

MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

*Para servidores da
Conciliação de 1º
grau (Sistema Web
Versão 1.7.1.6)*



Elaboração

Secretaria Judiciária – Secju

Diretor

Alexandre José Amaral Ferreira

Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico – Nupje

Diretor

Andrey Leonardo Lima e Silva

Integrantes

Anderson de Sousa Peres

Erick Gama Touret de Faria

Lélia Isabel Alves Wanderley

Rúbia de Almeida Mesquita Angel

Sérgio Machado do Carmo

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE	4
CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO.....	5
ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA)	5
PAINEL DO USUÁRIO	9
ABAS	11
CAIXAS	11
EXPEDIENTES	16
AGRUPADORES.....	17
ÚLTIMAS TAREFAS REALIZADAS	17
JANELA DETALHES DO PROCESSO	18
MENUS	19
PAINEL	19
PROCESSO	19
Funcionalidades.....	20
ATIVIDADES	21

AUDIÊNCIAS E SESSÕES	22
CONFIGURAÇÃO (PARAMETRIZAÇÃO BÁSICA)	23
FUNCIONALIDADES	23
Audiências e sessões	23
Documento.....	24
Pessoa.....	25
TAREFAS	27
Preparar comunicações de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”	28
Fazer conclusão – Tarefas “Minutar Despacho” e “Minutar Decisão”	32
Designar e administrar audiência – Tarefa “Designar ou administrar audiência”	34
COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO?.....	37

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva servir de referência aos usuários finais do Processo Judicial Eletrônico – PJe no que concerne aos procedimentos de cadastro inicial no sistema, tramitação de processos, realização de tarefas e administração do órgão julgador por meio de parametrização básica.

O PJe é acessado em sistema web, estando adaptado para melhor funcionamento no navegador Mozilla Firefox, em sua versão mais recente. Necessária, também, a instalação dos seguintes softwares auxiliares: plugin Oracle Java Runtime Environment, plugin Adobe Flash, driver de acesso a dispositivo criptográfico (Certificação Digital do tipo A3), todos na versão mais recente.

Os links de acesso são:

- a) 1º grau: pje1g.trf1.jus.br
- b) 2º grau: pje2g.trf1.jus.br

O PJe foi configurado para que cada servidor obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado dentro do órgão a que está vinculado, assim como a organização do trabalho ocorrerá de acordo com as tarefas a realizar, e não por processo.

É imprescindível que todos aqueles que realizarão tarefas e assinarão expedientes e atos de cunho decisório providenciem Certificação Digital A3, de forma que o acesso valendo-se apenas de usuário e senha servirá somente para fins de consulta.

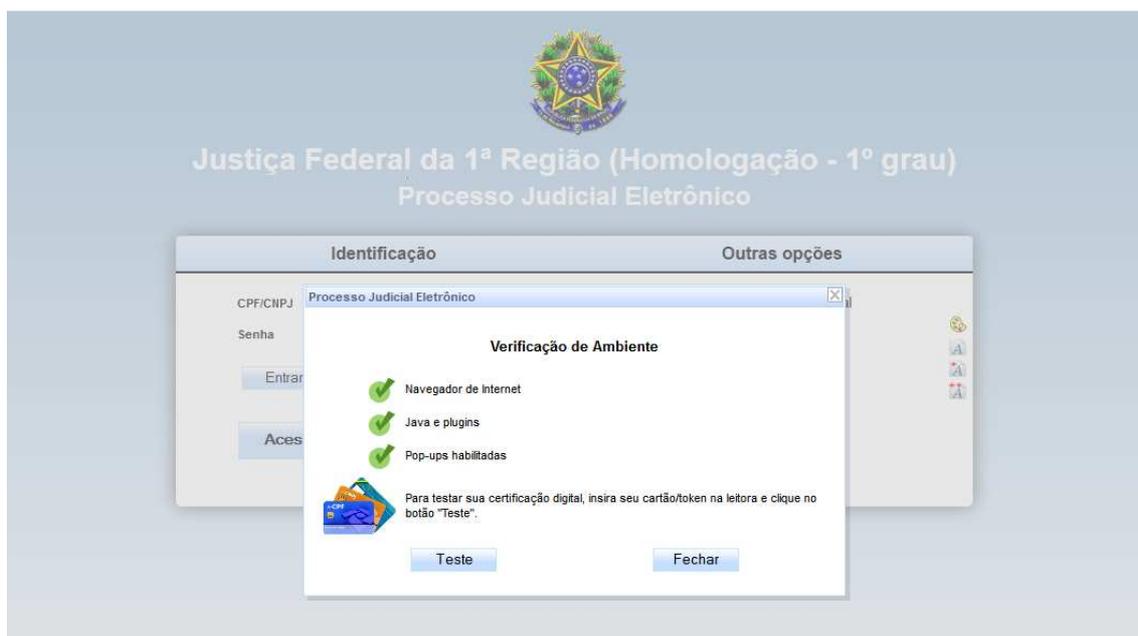
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

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

- 1) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 2) Clique em “Verificação de ambiente”;



- 3) Será gerado um teste, devendo todos os requisitos obterem sinal verde. Caso resultem sinais vermelhos, atualize seu navegador, o Java e demais plugins, bem como habilite os pop-ups, ou contate a área de TI de sua seção judiciária.



CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO

Os usuários internos do processo judicial eletrônico deverão estar previamente cadastrados no sistema, mediante solicitação via e-Sosti. O primeiro acesso deverá observar os seguintes passos:

- 1) Insira o seu Token na porta USB;
- 2) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 3) Clique em “Acessar com certificado digital”;

Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)
Processo Judicial Eletrônico

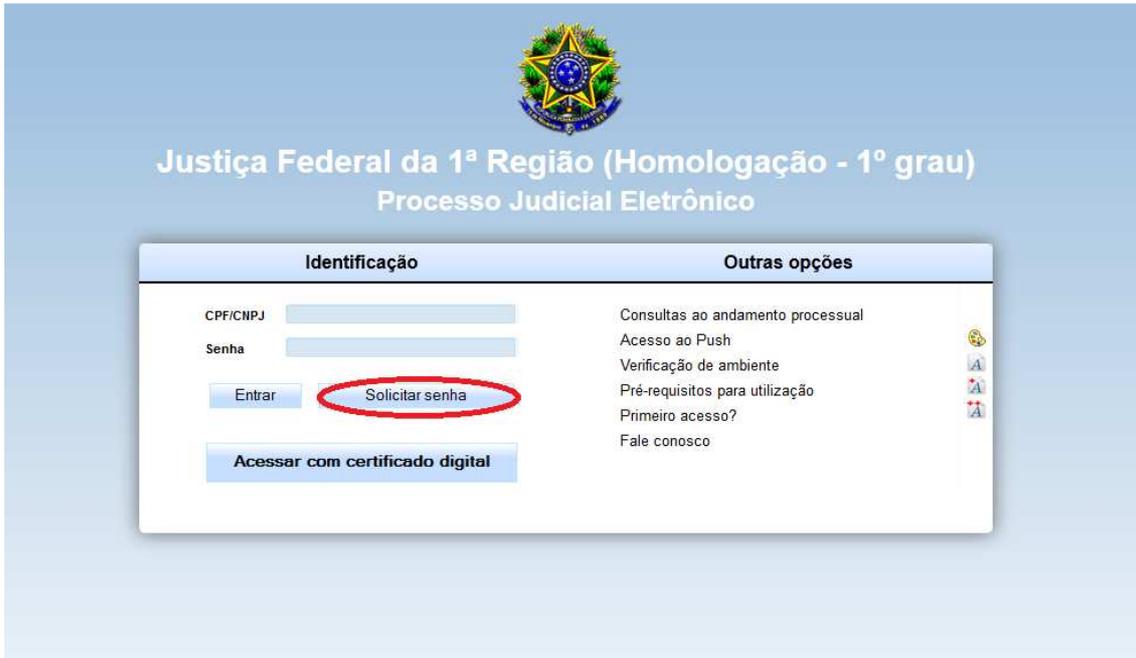
Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Consultas ao andamento processual
Senha <input type="password"/>	Acesso ao Push
<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/>	Verificação de ambiente
Acessar com certificado digital	Pré-requisitos para utilização
	Primeiro acesso?
	Fale conosco

- 4) O sistema iniciará, automaticamente, o programa correspondente ao certificado digital. Insira as informações solicitadas e, após, você terá acesso ao “Painel do usuário”. Obs: a senha do Token é a que você cadastrou junto à Certificadora.

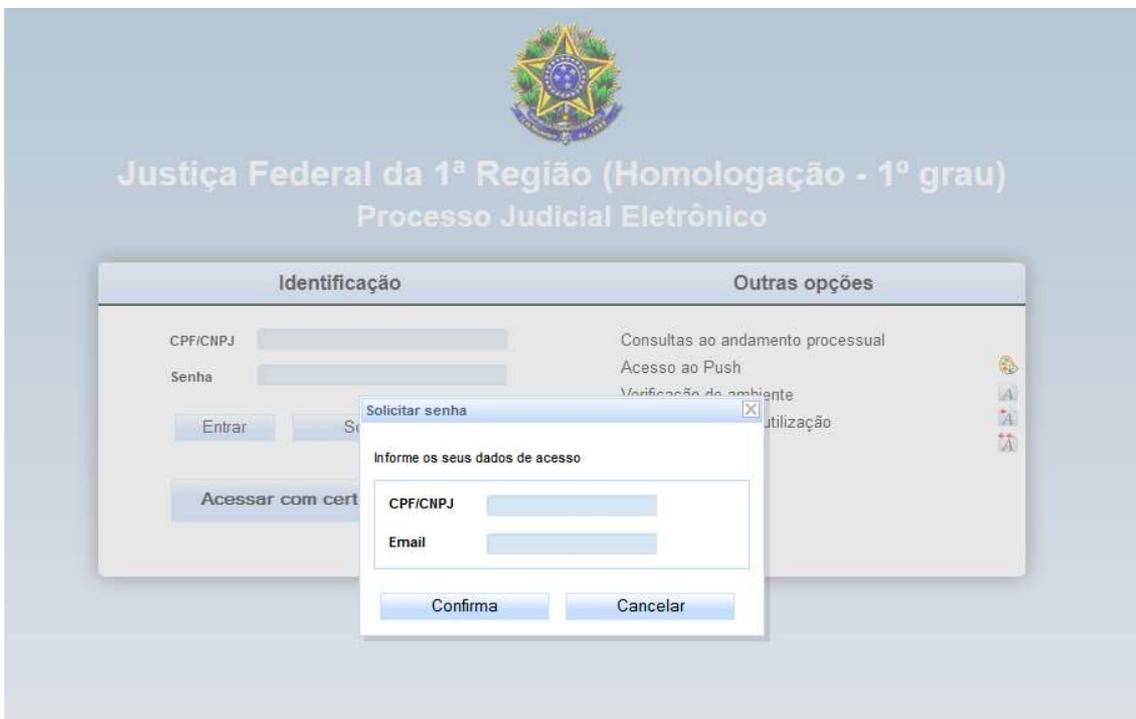
ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA)

O acesso ao sistema sem certificado digital não permite a visualização de processos tramitando em segredo de justiça, de documentos sigilosos e a assinatura de documentos.

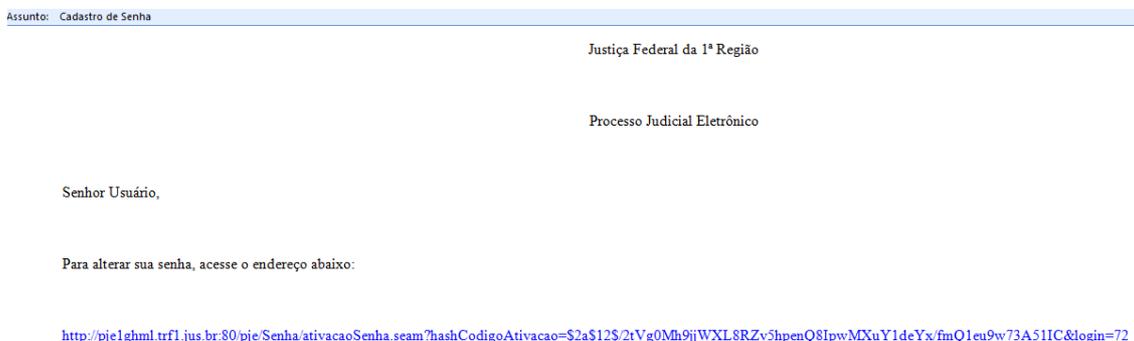
- 1) Na página inicial do sistema PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido, clique em “Solicitar senha”;



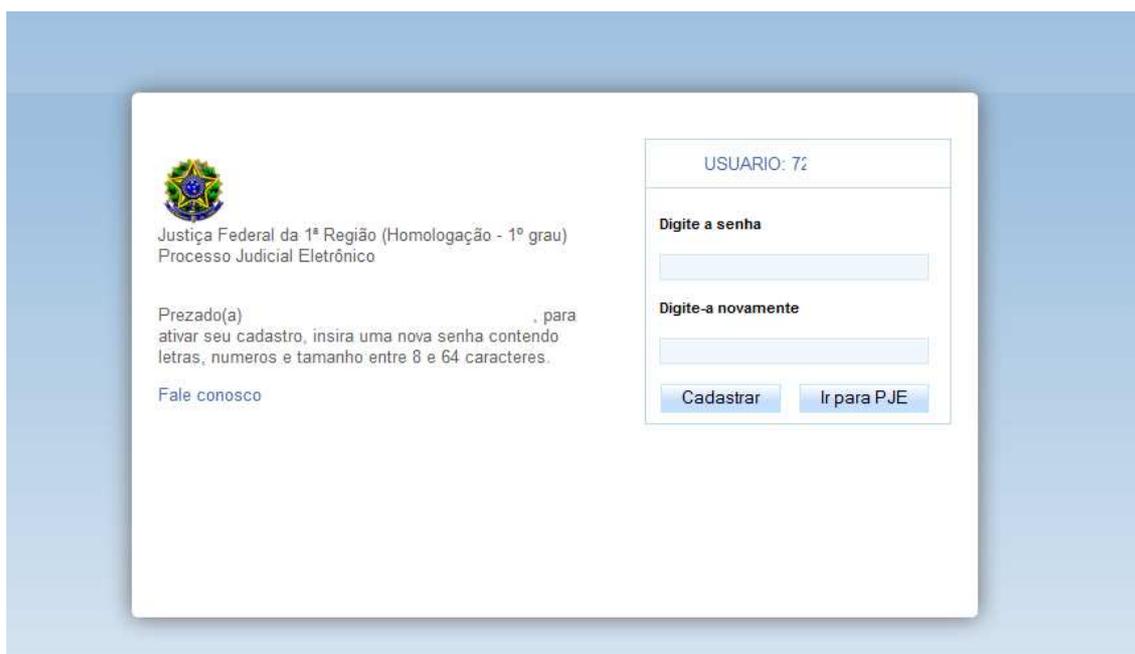
- 2) Insira as informações solicitadas no pop-up gerado (CPF/CNPJ e e-mail já cadastrado no sistema) e clique em “Confirma”;



- 3) Imediatamente, será enviada uma mensagem à sua caixa de correio eletrônico contendo procedimentos para geração de nova senha (obs: essa senha não é a do Token);



- 4) Clique no link informado e será aberta uma nova janela em seu navegador de internet. Caso o link não esteja ativo, copie o endereço e cole na barra de endereços de seu navegador de internet;



- 5) Digite a nova senha e repita no campo imediatamente abaixo, clique em “Cadastrar” para ativá-la e, por fim, clique em “Ir para PJE”;
- 6) Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. O acesso com CPF/senha servirá apenas para fins de consulta.



Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau) Processo Judicial Eletrônico

Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Consultas ao andamento processual
Senha <input type="password"/>	Acesso ao Push
Entrar	Verificação de ambiente
Solicitar senha	Pré-requisitos para utilização
Acessar com certificado digital	Primeiro acesso?
	Fale conosco



PAINEL DO USUÁRIO

Ao entrar no sistema, caso existam avisos cadastrados pelo administrador do PJe ou pelo administrador do órgão processante, será exibido o seguinte layout, contendo mensagens que necessitem de ampla divulgação:



The screenshot displays the user interface of the PJe system. At the top left is the logo of the Justiça Federal da 1ª Região. The main header reads "Processo Judicial Eletrônico" and "Justiça Federal da 1ª Região (1º grau) - TREINAMENTO". On the right, there are links for "ACESSIBILIDADE", "CORES", and "FALE CONOSCO", along with the user's name "ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA" and a dropdown menu for "Núcleo de Conciliação da SJDF / Supervisão do Núcleo de Conciliação / Supervisor do núcleo de conciliação". A navigation bar includes "Painel", "Processo", "Atividades", "Audiências e sessões", "Configuração", and "Acesso rápido:". The main content area is titled "Quadro de avisos" and contains a search bar, a "Mensagens" section, and a notification titled "AVISO GERAL" with details: "Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 07/08/2015 10:24" and "Publicado em 07/08/2015". Below the notification is the text "AVISO GERAL DA 5ª VARA". At the bottom of the notification area is a large blue button labeled "Painel do usuário".

Para acessar o ambiente de trabalho, clique em “Painel do usuário” ou menu “Painel”, “Painel do usuário”.

Será exibida a tela com o painel do usuário.

Essa tela possui os seguintes elementos:

- a) **ACESSIBILIDADE:** Ferramenta direcionada para deficientes visuais (em desenvolvimento);
- b) **CORES:** O usuário pode escolher, entre as opções disponíveis, o esquema de cores da aplicação que mais lhe agrada;
- c) **FALE CONOSCO:** Informações de contato para suporte técnico;
- d) Abaixo dos elementos mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, o usuário encontrará informação a respeito de sua lotação e de seu perfil de usuário/permisões;
- e) Aba “Caixas”, “Expedientes”, “Agrupadores”, “Últimas tarefas realizadas”: Nestes campos, serão exibidos processos separados de acordo com o caminho processual em que se encontram (os detalhes de cada aba e tarefas de processos serão esmiuçados no corpo deste manual);
- f) Menus “Painel”, “Processo”, “Atividades”, “Audiências e sessões”, “Configuração”: O usuário terá acesso a funcionalidades autorizadas de acordo com o seu perfil (os detalhes de cada funcionalidade serão esmiuçados no corpo deste manual);
- g) Acesso rápido: Neste campo, o usuário poderá escrever a funcionalidade existente nos menus que deseja ter acesso rápido;



- h) Clique único em  ou  : sai do sistema.

ABAS

CAIXAS

Nesta aba, o usuário terá acesso às tarefas disponíveis para o seu perfil (perfil de visualização restrito), onde poderá, de acordo com a organização do órgão, analisar os processos das tarefas sob sua responsabilidade. O usuário poderá, ainda, consultar todas as tarefas do órgão processante que contêm processos vinculados, bastando alterar o perfil de visualização para “Completo (somente consulta)”.

The screenshot shows the 'Processo Judicial Eletrônico' interface for the 'Justiça Federal da 1ª Região (1º grau) - TREINAMENTO'. The user is logged in as ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA. The interface displays a list of tasks under 'Tarefas de processos' and a search results table for 'Minutar DECISÃO'.

Tarefas de processos:

- Assinar Ato (Tarefa: 1)
- Designar ou administrar audiência (Tarefa: 3)
- Minutar DECISÃO (Tarefa: 1)
- Minutar ata de audiência de conciliação (Tarefa: 2)
- Minutar ou anexar ata de audiência com assinatura do Magistrado (Tarefa: 2)
- Processos baixados por remessa a outro órgão (Tarefa: 2)
- Triagem da conciliação (Tarefa: 1)

Minutar DECISÃO - Search Results:

Processo	Pendente desde
/Núcleo de Conciliação da SJDF/Juiz Federal Coordenador MS 1004228-93.2015.4.01.3400 - MOISES DA SILVA LIMEIRA COELHO X DELEGADO DA RFCFITA FFDRAI DO BRASIL FM	13/08/2015 10:25

Ao realizar clique único em qualquer das tarefas disponíveis, serão exibidos os processos que aguardam algum procedimento do usuário.

Painel do usuário

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas **Triagem da conciliação**

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Designar ou administrar audiência (Tarefa: 3)
- Minutar ou anexar ata de audiência com assinatura do Magistrado
- Triagem da conciliação (Tarefa: 1)

Pesquisar

Processos - Triagem da conciliação

Processo	Pendente desde
/Núcleo de Conciliação da SJDF/Juiz Federal Coordenador MS 1004295-58.2015.4.01.3400 - SIMONE HAMMES X Reitor da UNB e outros (1) Autuado em: 03/08/2015	25/08/2015 10:41

Foram encontrados: 1 resultados

Ao clicar em “Localizar caixa”, será exibido um campo de pesquisa, em que o usuário poderá verificar em quais tarefas determinado processo se encontra.

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas **Analisar providências**

Localizar caixa

Número do processo
1000057-30.2014.4.01.3400

Analisar providências
Avaliar determinações Limpar

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 5)
- Analisar providências (Tarefa: 1)
- Análise de Secretaria (Tarefa: 1)
- Avaliar determinações (Tarefa: 2)
- Preparar alvará (Tarefa: 1)
- Preparar carta precatória (Tarefa: 1)
- Preparar comunicação (Tarefa: 1) (Em caixas: 1)
- Preparar ofício (Tarefa: 1)
- Preparar outros documentos (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 3)
- Remeter à Instância Superior (Tarefa: 2)
- Retificar dados do processo (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1)

Pesquisar

Processos - Analisar providências

Processo	Pendente desde
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto MS 1000057-30.2014.4.01.3400 - Condições Especiais para Prestação de Prova PEDRO VINÍCIUS CORTÊZ NOBRE X SECRETARIO RECEITA FEDERAL Autuado em: 30/10/2014	07/11/2014 16:02

Foram encontrados: 1 resultados

Dentro de cada tarefa, para fins de organização do ambiente de trabalho, o administrador do órgão poderá criar caixas, nomeando-as como melhor convier para o órgão. Basta clicar com o botão direito do mouse na tarefa ativa para acesso à funcionalidade.

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 5)
 - Analisar providér **Nova caixa**
 - Análise de Secretaria (Tarefa: 1)
 - Preparar alvará (Tarefa: 1)
 - Preparar carta precatória (Tarefa: 1)
 - Preparar comunicação (Tarefa: 1) [Em caixas: 1]
 - Preparar ofício (Tarefa: 1)
 - Preparar outros documentos (Tarefa: 1)
 - Processo com prazo em curso (Tarefa: 3)
 - Remeter à Instância Superior (Tarefa: 2)
 - Retificar dados do processo (Tarefa: 1)
 - Triagem (Tarefa: 1)

Processos - Aguardar documento intercorrente

Processo	Pendente desde
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000027-92.2014.4.01.3400 - AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso EVELINE MENDES SOARES X Delegado da DRF/DF Autuado em: 29/10/2014	03/11/2014 12:54
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000066-89.2014.4.01.3400 - Cancelamento de voo BANCO DO BRASIL SA X BETANIA FREITAS DE SOUZA Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 12:55
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000018-33.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias LEONARDO SANTOS CARVALHO X Delegado da DRF/DF Autuado em: 22/10/2014	03/11/2014 12:44
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000065-07.2014.4.01.3400 - Bancários BANCO DO BRASIL SA X LEONARDO SANTOS CARVALHO Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 10:26
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000012-26.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias	06/11/2014 18:12

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Nova caixa para a tarefa

Nome da caixa *

Incluir

- Preparar ofício (Tarefa: 1)
- Preparar outros documentos (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 3)
- Remeter à Instância Superior (Tarefa: 2)
- Retificar dados do processo (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1)

Processos - Aguardar documento intercorrente

Processo	Pendente desde
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000027-92.2014.4.01.3400 - AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso EVELINE MENDES SOARES X Delegado da DRF/DF Autuado em: 29/10/2014	03/11/2014 12:54
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000066-89.2014.4.01.3400 - Cancelamento de voo BANCO DO BRASIL SA X BETANIA FREITAS DE SOUZA Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 12:55
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000018-33.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias LEONARDO SANTOS CARVALHO X Delegado da DRF/DF Autuado em: 22/10/2014	03/11/2014 12:44
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000065-07.2014.4.01.3400 - Bancários BANCO DO BRASIL SA X LEONARDO SANTOS CARVALHO Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 10:26
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000012-26.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias ADRIANA JESUS DE MORAIS X Defensora Pública da União Autuado em: 20/10/2014	06/11/2014 18:12

Foram encontrados: 5 resultados

Para editar ou excluir a caixa, basta selecioná-la e clicar nos ícones de bloco de notas ou lixeira, respectivamente. Na edição da caixa, o usuário poderá, inclusive, vincular filtros para direcionamento automático de processos no momento de entrada na tarefa.

Na área direita da tela abaixo, o usuário encontrará a lista de processos existentes na tarefa selecionada. Para acessar opções avançadas e filtros de pesquisa, basta um clique único em “Pesquisar”, gerando a tela a seguir.

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 5)
- Jóio (0)
- Analisar providências (Tarefa: 1)
- Análise de Secretaria (Tarefa: 1)
- Avaliar determinações (Tarefa: 2)
- Preparar alvará (Tarefa: 1)
- Preparar carta precatória (Tarefa: 1)
- Preparar comunicação (Tarefa: 1) [Em caixas: 1]
- Preparar ofício (Tarefa: 1)
- Preparar outros documentos (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 3)
- Remeter à Instância Superior (Tarefa: 2)
- Retificar dados do processo (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1)

Pesquisar

Processos - Aguardar documento intercorrente

Processo	Pendente desde
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000027-92.2014.4.01.3400 - AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso EVELINE MENDES SOARES X Delegado da DRF/DF Autuado em: 29/10/2014	03/11/2014 12:54
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000066-89.2014.4.01.3400 - Cancelamento de vôo BANCO DO BRASIL SA X BETANIA FREITAS DE SOUZA Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 12:55
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000018-33.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias LEONARDO SANTOS CARVALHO X Delegado da DRF/DF Autuado em: 22/10/2014	03/11/2014 12:44
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto Mon 1000065-07.2014.4.01.3400 - Bancários BANCO DO BRASIL SA X LEONARDO SANTOS CARVALHO Autuado em: 05/11/2014	05/11/2014 10:28
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000012-26.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias ADRIANA JESUS DE MORAIS X Defensoria Pública da União Autuado em: 20/10/2014	06/11/2014 18:12

Foram encontrados: 5 resultados

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 2)
- Analisar providências (Tarefa: 1)
- Preparar alvará (Tarefa: 1)
- Preparar carta precatória (Tarefa: 1)
- Preparar comunicação (Tarefa: 1)
- Preparar mandado (Tarefa: 1)
- Preparar ofício (Tarefa: 1)
- Preparar outros documentos (Tarefa: 1)
- Redistribuir processo (Tarefa: 2)
- Remetidos à contadoria (Tarefa: 1)

Pesquisar

Preencha os campos para filtrar a lista

Processo: . 4 01. Objeto do processo: Apenas processos incluídos pelo CLET

Assunto: Classe judicial: Prioridade do processo: Seleção...

Tarefa anterior: Seleção a Tarefa Anterior Data de chegada na tarefa: De Até Nome da parte:

Data de autuação: De Até Data de nascimento: De Até CNPJ / CPF: OAB (UF 000000 A): Seleção... Entidade:

Cargo de juiz: Seleção... Semente sigilosos

Consulta Nova Consulta

Processos - Aguardar documento intercorrente

Processo	Pendente desde
1ª Vara Federal da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000082-43.2014.4.01.3400 - Ex-combatentes ETIENNE MONTEIRO X Delegado da DRF/DF Autuado em: 10/11/2014	14/11/2014 18:38

A tabela que demonstra o número de processo possui diversas funcionalidades, conforme figura abaixo.

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1)

Pesquisar

Processos - Triagem

Processo	Pendente desde
3ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Titular MS 1000006-19.2014.4.01.3400 - 1/3 de férias ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA X Procurador-Geral de Fazenda Nacional Autuado em: 20/11/2014	20/11/2014 14:31

Foram encontrados: 1 resultados

Triagem

AO CLICAR E ARRASTAR ESTE ÍCONE, O USUÁRIO PODERÁ MOVER TODOS OS PROCESSOS DA LISTA PARA OUTRA CAIXA DENTRO DA MESMA TAREFA

AO CLICAR E ARRASTAR ESTE ÍCONE, O USUÁRIO PODERÁ MOVER O PROCESSO PARA OUTRA CAIXA DENTRO DA MESMA TAREFA.

AO EFETUAR UM CLIQUE ÚNICO NESTE ÍCONE, SERÁ GERADA UMA NOVA JANELA EM QUE O USUÁRIO PODERÁ EXECUTAR A TAREFA SOB SUA RESPONSABILIDADE

AO EFETUAR UM CLIQUE ÚNICO NESTE ÍCONE, SERÁ GERADA UMA NOVA JANELA CONTENDO OS DETALHES DO PROCESSO

AO EFETUAR UM CLIQUE ÚNICO NO TEXTO EM NEGRITO, SERÁ GERADA UMA NOVA JANELA CONTENDO OS DETALHES DO PROCESSO

INDICAÇÃO DE PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL. PROCESSOS COM ESTA MARCA SERÃO EXIBIDOS AUTOMATICAMENTE NAS PRIMEIRAS POSIÇÕES DA LISTA.

DATA DE ENTRADA DO PROCESSO NA TAREFA

Painel do usuário

Caixas | Expedientes | Agrupadores | Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardar documento intercorrente (Tarefa: 3)
- Controle de prazo manual (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 1)
- Remetidos à Contadoria (Tarefa: 1)
- Retificar dados do processo (Tarefa: 1)
- Triagem (Tarefa: 1 | Em caixas: 1)

Pesquisar

Processos - Controle de prazo manual

Processo	Pendente desde
7ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária SIMONE HAMMES X Diretor do INSS e outros (5) Autuado em: 24/06/2015	26/06/2015 10:25

Foram encontrados: 1 resultados

TEXTO EM VERMELHO: PROCESSO TRAMITANDO SOB SEGREDO DE JUSTIÇA

INDICAÇÃO DE PROCESSO SIGILOSO

Painel do magistrado

Caixas | Expedientes | Agrupadores | Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Minutar Ato (Tarefa: 1)

Pesquisar

Processos - Minutar Ato

Processo	Pendente desde
4ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto MS 1004208-05.2015.4.01.3400 - 1/3 de férias MARCIA NUNES DE MIRANDA CLEMENTINO X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF e outros (1) Autuado em: 01/07/2015	10/07/2015 18:41

Foram encontrados: 1 resultados

OPÇÃO DE MINUTA OU ASSINATURA EM LOTE

Minutar Ato 

Minutar em lote

EXPEDIENTES

Nesta aba, o usuário terá acesso a informações de atos de comunicação expedidos, data de confirmação da ciência e prazo final de manifestação. Os processos ficam organizados de acordo com o estado do expediente.

Painel do usuário

Caixas | Expedientes | Agrupadores | Últimas tarefas realizadas

Pendentes - 25

Mandado(s) Pendente(s) - 45

Confirmadas pelo destinatário e dentro do prazo - 720

Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 12

Prazos encerrados nos últimos 10 dias - 37

Sem prazo - 1

Ao efetuar um clique único no estado do expediente, a visualização será expandida, listando todos os processos que contêm atos de comunicação na mesma situação. Obs: o símbolo de dupla flecha, para direita ou esquerda, em destaque na figura abaixo, indica que o campo é expansível ou comprimível, respectivamente.

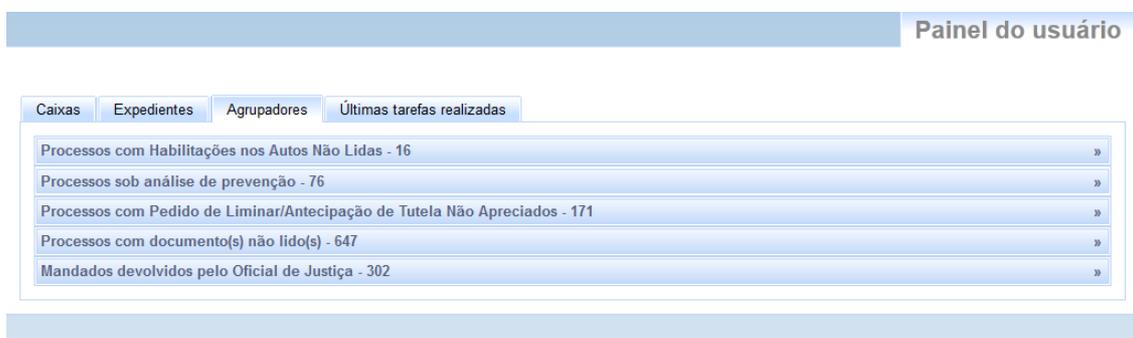


Conforme exibido no campo esquerdo da figura acima, o usuário poderá pesquisar processos determinados da lista utilizando-se de filtros.

Em relação às intimações via Correios, o servidor poderá certificar a devolução do Aviso de Recebimento - AR por meio da aba "Expedientes", dando início à contagem automática do prazo.

AGRUPADORES

Nesta aba, o usuário terá acesso a processos separados em grupos de pendências consideradas prioritárias (por exemplo: pedido de liminar/antecipação de tutela não apreciado), de forma que poderá realizar as tarefas que sanarão a pendência e removê-lo da lista de agrupadores.



Agrupador de “Processos sob análise de prevenção”

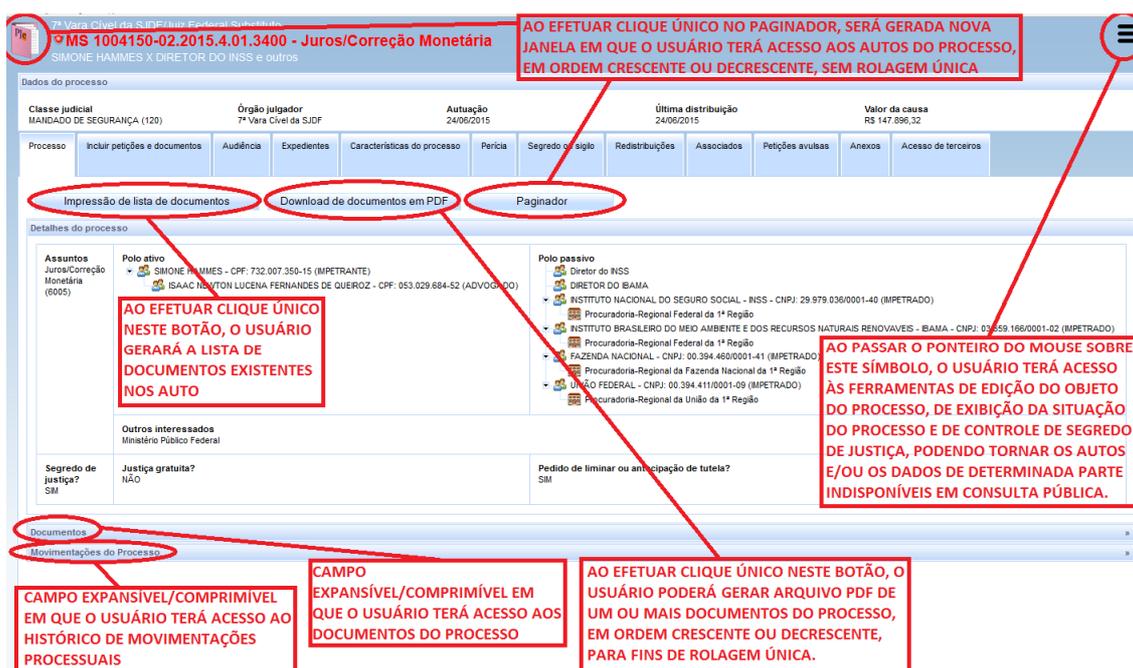
O agrupador de “Processos sob análise de prevenção” não é utilizado no ambiente da Conciliação.

ÚLTIMAS TAREFAS REALIZADAS

Nesta aba, poderão ser consultadas as 10 últimas tarefas realizadas pelo usuário, tenham sido ou não no mesmo processo.

JANELA DETALHES DO PROCESSO

Ao efetuar clique único no ícone “Ver detalhes”  ou na numeração do processo em negrito/em vermelho, é gerada a janela com os dados do processo. Confira, na imagem a seguir, a descrição das funcionalidades.



MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária
SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros

AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NO PAGINADOR, SERÁ GERADA NOVA JANELA EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AOS AUTOS DO PROCESSO, EM ORDEM CRESCENTE OU DECRESCENTE, SEM ROLAGEM ÚNICA

Impressão de lista de documentos **Download de documentos em PDF** **Paginador**

AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NESTE BOTÃO, O USUÁRIO GERARÁ A LISTA DE DOCUMENTOS EXISTENTES NOS AUTO

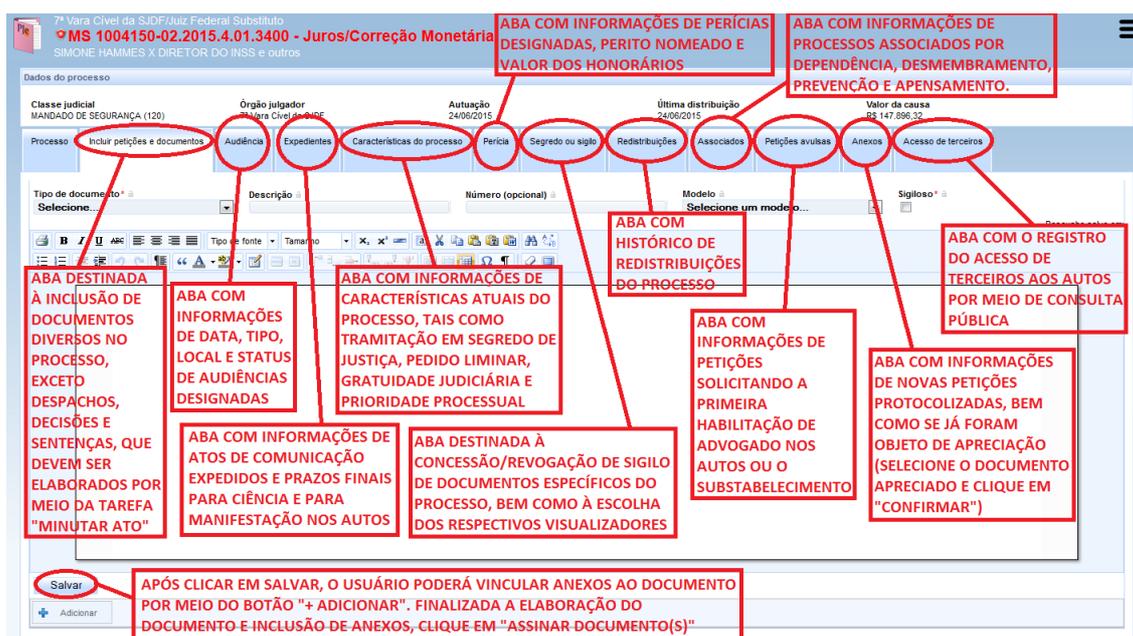
AO PASSAR O PONTEIRO DO MOUSE SOBRE ESTE SÍMBOLO, O USUÁRIO TERÁ ACESSO ÀS FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO, DE EXIBIÇÃO DA SITUAÇÃO DO PROCESSO E DE CONTROLE DE SEGREDO DE JUSTIÇA, PODENDO TORNAR OS AUTOS E/OU OS DADOS DE DETERMINADA PARTE INDISPONÍVEIS EM CONSULTA PÚBLICA.

Documentos
Movimentações do Processo

CAMPO EXPANSÍVEL/COMPRESSÍVEL EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AO HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS

CAMPO EXPANSÍVEL/COMPRESSÍVEL EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NESTE BOTÃO, O USUÁRIO PODERÁ GERAR ARQUIVO PDF DE UM OU MAIS DOCUMENTOS DO PROCESSO, EM ORDEM CRESCENTE OU DECRESCENTE, PARA FINS DE ROLAGEM ÚNICA.



MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária
SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros

ABA COM INFORMAÇÕES DE PERÍCIAS DESIGNADAS, PERITO NOMEADO E VALOR DOS HONORÁRIOS

ABA COM INFORMAÇÕES DE PROCESSOS ASSOCIADOS POR DEPENDÊNCIA, DESMEMBRAMENTO, PREVENÇÃO E APENSAMENTO.

ABA DESTINADA À INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS NO PROCESSO, EXCETO DESPACHOS, DECISÕES E SENTENÇAS, QUE DEVEM SER ELABORADOS POR MEIO DA TAREFA "MINUTAR ATO"

ABA COM INFORMAÇÕES DE DATA, TIPO, LOCAL E STATUS DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS

ABA COM INFORMAÇÕES DE CARACTERÍSTICAS ATUAIS DO PROCESSO, TAIS COMO TRAMITAÇÃO EM SEGREDO DE JUSTIÇA, PEDIDO LIMINAR, GRATUIDADE JUDICIÁRIA E PRIORIDADE PROCESSUAL

ABA COM INFORMAÇÕES DE ATOS DE COMUNICAÇÃO EXPEDIDOS E PRAZOS FINAIS PARA CIÊNCIA E PARA MANIFESTAÇÃO NOS AUTOS

ABA DESTINADA À CONCESSÃO/REVOGAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO PROCESSO, BEM COMO À ESCOLHA DOS RESPECTIVOS VISUALIZADORES

ABA COM HISTÓRICO DE REDISTRIBUIÇÕES DO PROCESSO

ABA COM INFORMAÇÕES DE PETIÇÕES SOLICITANDO A PRIMEIRA HABILITAÇÃO DE ADVOGADO NOS AUTOS OU O SUBSTABELECIMENTO

ABA COM O REGISTRO DO ACESSO DE TERCEIROS AOS AUTOS POR MEIO DE CONSULTA PÚBLICA

ABA COM INFORMAÇÕES DE NOVAS PETIÇÕES PROTOCOLIZADAS, BEM COMO SE JÁ FORAM OBJETO DE Apreciação (SELECIONE O DOCUMENTO AprecIADO E CLIQUE EM "CONFIRMAR")

Salvar

APÓS CLICAR EM SALVAR, O USUÁRIO PODERÁ VINCULAR ANEXOS AO DOCUMENTO POR MEIO DO BOTÃO "+ ADICIONAR". FINALIZADA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO E INCLUSÃO DE ANEXOS, CLIQUE EM "ASSINAR DOCUMENTO(S)"

MENUS

PAINEL

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Painel”, automaticamente será exibido um menu, em que o usuário poderá acessar o seu “Painel do usuário” ou o “Quadro de avisos” efetuando um clique único nessas funcionalidades.



PROCESSO

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Processo”, automaticamente será exibido um menu em que, através de submenus, o usuário poderá acessar opções de pesquisa, bem como realizar determinadas ações nos processos.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 1ª Região (1º grau)

ACESSIBILIDADE CORES

Núcleo de Conciliação da SJDF / S

Painel **Processo** Atividades Audiências e sessões Configuração

Pesquisar Outras ações

Processo
Localizações
Consulta pública
Consulta de prazos

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa »

Processos

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 1ª Região (1º grau)

ACESSIBILIDADE CORES

Núcleo de Conciliação da SJDF / S

Painel **Processo** Atividades Audiências e sessões Configuração

Pesquisar Outras ações

Associar processos
Chamar à ordem
Incluir alerta
Retificar autuação

Caixas Expedientes Agrupadores

Perfil de visualização: Restrito Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa »

Processos

Funcionalidades

Pesquisar

- a) **Processo:** o usuário terá acesso à tela com opções e filtros de pesquisa e serão exibidas para os processos encontrados informações de

prioridade, órgão julgador, autuação, classe judicial, polos ativo e passivo e tarefas atuais;

- b) Localizações:** o usuário, através de filtros de número do processo, órgão julgador ou tarefa, gerará uma lista das ações em tramitação, bem como terá acesso à quantidade de processos por tarefa;
- c) Consulta pública:** nesta funcionalidade, o usuário poderá consultar os detalhes de processos que não estejam tramitando sob sigilo de justiça e respectivos atos judiciais;
- d) Consulta de prazos:** nesta funcionalidade, de suma importância para a organização do órgão processante, o usuário poderá, utilizando-se de filtros, pesquisar processos conforme a situação do prazo (pelo menos um prazo vencido, nenhum prazo vencido, todos os prazos vencidos) ou do expediente (pelo menos um expediente fechado, nenhum expediente fechado, todos os expedientes fechados). Obs: Ao efetuar a pesquisa, para evitar que sejam exibidos processos com prazos findos em tempo remoto, utilize, também, o filtro “Tarefa: Processo com prazo em curso”.

Outras ações

- a) Associar processos:** nesta funcionalidade, o usuário poderá vincular processos (apensamento) em virtude de desmembramento, dependência ou prevenção;
- b) Chamar à ordem:** atualmente, esta funcionalidade somente será utilizada no caso em que houver o cancelamento da distribuição equivocadamente. Ao clicar em “Formulário”, inserir o número do processo, a justificativa para a realização do procedimento e clicar em “Incluir”, o usuário retomará a tramitação do processo, que será exibido em tarefa do tipo “Nó de desvio”;
- c) Incluir alerta:** o usuário poderá inserir um alerta em um ou mais processos e indicar o nível de criticidade (informação, alerta, crítico);
- d) Incluir no push:** ao cadastrar determinado processo, o usuário receberá em seu correio eletrônico informações a respeito da alteração na movimentação processual;
- e) Retificar a autuação:** o usuário poderá corrigir informações de autuação em processos localizados no órgão a que está vinculado.

ATIVIDADES

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Atividades”, automaticamente será exibido um menu em que o usuário poderá consultar as pessoas físicas e jurídicas cadastradas no sistema, com indicação dos processos em que constam como parte.

AUDIÊNCIAS E SESSÕES

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Audiências e sessões”, automaticamente será exibido um menu em que o usuário poderá consultar a pauta de audiências do órgão em que está lotado.

CONFIGURAÇÃO (PARAMETRIZAÇÃO BÁSICA)

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Configuração”, automaticamente será exibido um menu em que o usuário acessará funcionalidades vinculadas à organização administrativa do órgão julgador.

FUNCIONALIDADES

Audiências e sessões

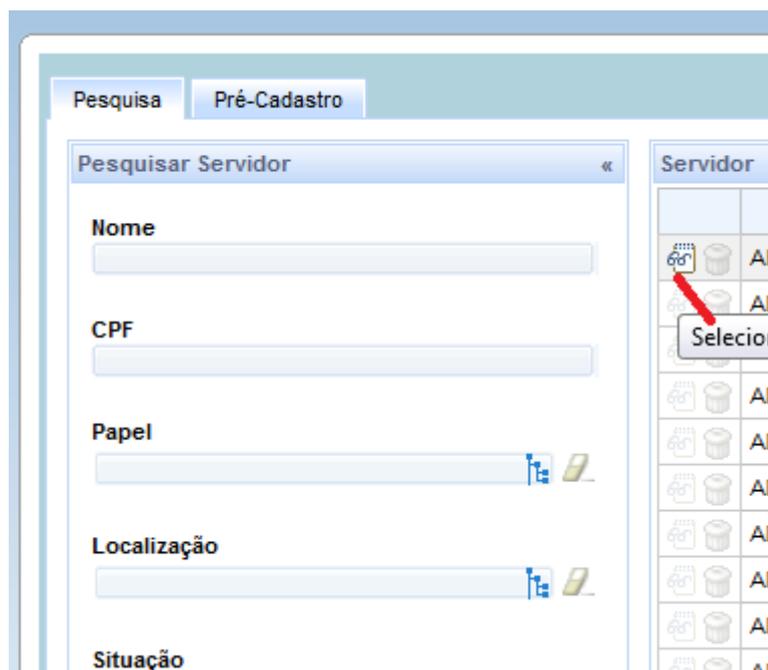
- a) **Sala:** nesta funcionalidade, o administrador do órgão julgador deverá, para que seja possível designar audiências, cadastrar, na aba “Formulário”, uma sala, de forma que, após clicar em “Incluir”, será exibida a aba “Horários” e poderá configurá-la conforme melhor convier para o magistrado no que concerne a dias da semana e horários de funcionamento;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Justiça Federal da 1ª Região. O cabeçalho contém o brasão de armas e o título "Processo Judicial Eletrônico - Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)". Abaixo, há uma barra de navegação com os menus: Painel, Processo, Atividades, Audiências e sessões, Configuração e Gestão. O conteúdo principal está dividido em duas abas: "Pesquisa" e "Formulário". A aba "Formulário" contém o formulário "Cadastro de sala" com os seguintes campos: "Sala" (campo de texto obrigatório), "Aceita audiências em feriados?" (radio buttons para Sim e Não, com "Não" selecionado), e "Reservada para pauta específica" (checkbox desativado). Há um ícone de alerta amarelo e o texto "* Campos Obrigatórios" abaixo dos campos. Um botão "Incluir" está localizado abaixo do formulário.

Pessoa

a) **Servidor:** nesta funcionalidade, o supervisor poderá alterar os dados cadastrais de outros servidores localizados no respectivo órgão processante, alterando/excluindo/incluindo localização/papel. Para tanto, siga os seguintes procedimentos:

a.1) Acesse o cadastro dos servidores sob sua responsabilidade (menu “Configuração”, “Pessoa”, “Servidor” e “Selecionar”; não clique no símbolo de lixeira!)



a.2) Clique na aba “Localização”. Em seguida clique nos campos “Localização” e “Papel”, lembrando que as possibilidades de vinculação “Localização-Papel” são somente estas:

Supervisão do Núcleo de Conciliação → Supervisor do núcleo de conciliação

Servidores do Núcleo de Conciliação → Servidor do núcleo de conciliação

Servidores do Núcleo de Conciliação → Estagiário do núcleo de conciliação

a.3) Em seguida, clique em “Incluir”;

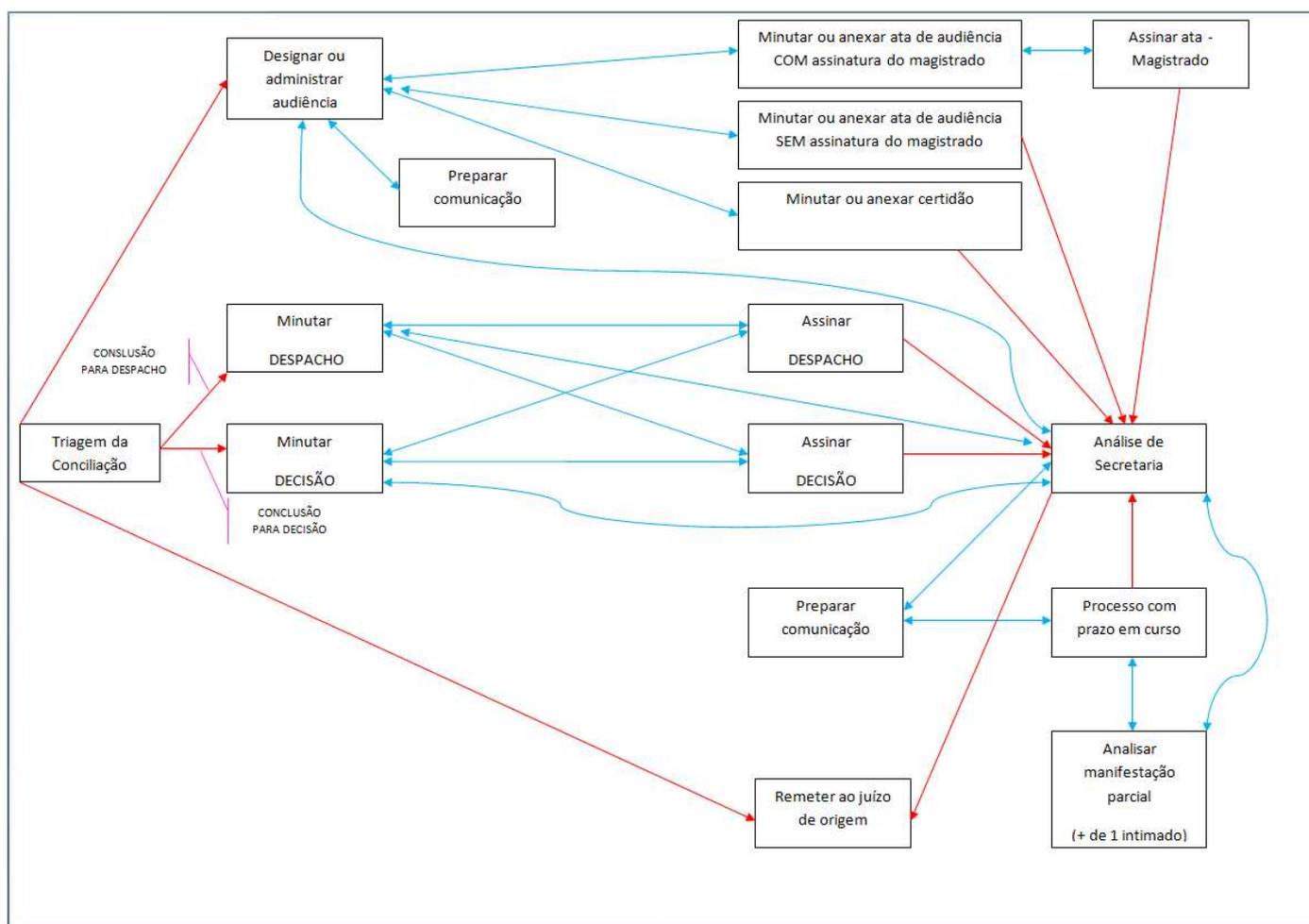
a.4) Criada a localização, deve-se clicar na aba “Visibilidade”, para determinar se o usuário poderá visualizar todos os acervos do órgão. Para tanto, por meio do campo “Localização”, selecione a localização criada na aba anterior. Indique a “Visibilidade” e a “Data inicial” (indique a “Data final” somente nos casos de cadastro de estagiário – data final do contrato). Por fim, clique em “Incluir”.

OBS: o cadastro do Juiz Federal Coordenador da Conciliação deverá ser providenciado junto aos administradores locais do sistema.

TAREFAS

O processo judicial eletrônico possui diversas tarefas disponíveis para atuação do usuário na tramitação processual, de forma que somente a prática e a rotina de trabalho o tornarão capaz de ter pleno entendimento do sistema e de prever as tarefas seguintes após realizar determinados atos. Vale frisar que o PJe permite que o processo esteja em mais de uma tarefa ao mesmo tempo, possibilitando a atuação de vários usuários realizando tarefas distintas.

Abaixo, segue um resumo dos principais fluxos de tramitação processual existentes no ambiente da Conciliação do PJe de 1º grau.



Setas azuis: ida e volta

Setas vermelhas: somente ida

De tal forma, para não desvirtuar a natureza de referência rápida deste manual, seguem detalhes das principais tarefas (Preparar comunicação de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”, Fazer conclusão – Tarefas “Minutar Despacho” e “Minutar Decisão” e Designar e administrar audiência – Tarefa “Audiência”).

Preparar comunicações de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”

A tarefa “Preparar comunicação” é utilizada para a expedição de atos de intimação, citação e notificação, correspondências, penhora e avaliação, pelos seguintes meios:

- via Sistema;
- via Central de Mandados;
- Pessoalmente (no balcão);

- via Diário Eletrônico (ainda não está integrado com o PJe; as publicações, caso necessárias, são realizadas manualmente em sistema externo; o controle da data de ciência é lançado também manualmente na tarefa “Processo com prazo em curso”);

- via Correios (ainda não está integrado; o envio de correspondências, caso necessário, é realizado manualmente; esta opção serve apenas para controle da devolução do Aviso de Recebimento; o controle da data de ciência é lançado manualmente por meio da aba Expedientes);

- via Edital (ainda não está integrado com o PJe; as publicações de editais, caso necessárias, são realizadas manualmente em sistema externo; esta opção serve apenas para certificar a fixação do edital; o controle da data de ciência é lançado também manualmente na tarefa “Processo com prazo em curso”);

- via Carta (carta precatória; não há integração com as Centrais de Mandados; o envio de cartas precatórias por este meio é realizado manualmente; esta opção serve apenas para certificar a remessa da carta precatória; o controle da data de ciência é lançado também manualmente na tarefa “Processo com prazo em curso”);

Assim, para elaborar uma comunicação de ato processual, transite o processo para a tarefa “Preparar comunicação”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no ícone  (“Abrir a tarefa”). Será gerada a tela abaixo. Confirmam-se as funcionalidades:

- 1) Escolha dos destinatários (ETAPA 1):

16ª Vara Federal da SJDF/Juíz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Preparar comunicação
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Fluxo básico do 1º Grau: Cumprimento de decisão-1G > Cumprir diligências intercorrentes > Aguardar prazos para manifestação > Preparar outros atos de comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

ETAPA 1 Escolha dos destinatários ETAPA 2 Preparar ato ETAPA 3 Escolher documentos vinculados e finalizar

Participantes do Processo

Intimar todos Mostrar todos

Polo ativo
MPETRANTE - GABRIELA SANTOS TORRES - CPF: 672.083.805-97 (MPETRANTE)
ADVOGADO - RAFAEL NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEROZ

Polo passivo
MPETRADO - DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF
Terceiros
FISCAL DA LEI - Ministério Público Federal

Outros destinatários
Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário:

CAMPO DESTINADO À INCLUSÃO DE OUTROS DESTINATÁRIOS NÃO INTEGRANTES DA AUTUAÇÃO. OBS1: ESTE MEIO NÃO POSSIBILITA O ACESSO DA PARTE AOS AUTOS, MAS SOMENTE AO ATO DE COMUNICAÇÃO; O IDEAL É RETIFICAR A AUTUAÇÃO, INCLUINDO-A. OBS2: AO SELECIONAR PESSOAS JURÍDICAS NESTE CAMPO, ESCOLHA A OPÇÃO QUE EXIBE O CNPJ

EXIBIR PARTES NO PROCESSO

CASO O MEIO DE COMUNICAÇÃO ESCOLHIDO NÃO DEMANDE A INDICAÇÃO DE ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO, TAL COMO O "VIA SISTEMA", A PREPARAÇÃO DO ATO SERÁ REALIZADA EM 3 ETAPAS. POR OUTRO LADO, CASO SE ESCOLHA UM MEIO DE COMUNICAÇÃO QUE NECESSITE DE INDICAÇÃO DE ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO, TAL COMO O "CENTRAL DE MANDADOS", SERÁ EXIBIDA UMA NOVA ETAPA CHAMADA "DEFINIÇÃO DOS ENDEREÇOS" APÓS CLICAR EM "PRÓXIMO"

CLIQUE NO LINK PARA ADICIONAR O DESTINATÁRIO DESEJADO

EXCLUSÃO DE DESTINATÁRIOS

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo de Prazo	Prazo
Ministério Público Federal FISCAL DA LEI	Intimação MPF	<input type="checkbox"/>	Enviar Via Sistema	dias	5
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF MPETRADO	Notificação e intimação	<input checked="" type="checkbox"/>	Central de Mandados	dias	5

Próximo

INCLUIDOS OS DESTINATÁRIOS E ESCOLHIDOS O ATO DE COMUNICAÇÃO, O MEIO, O TIPO DE PRAZO E O PRAZO, CLIQUE EM "PRÓXIMO" PARA SEGUIR PARA A ETAPA "PREPARAR ATO"

Próxima ação: Não intimar

INDICA QUE A PARTE É REPRESENTADA POR UMA PROCURADORIA E PODE SER INTIMADA VIA SISTEMA

CASO DESISTA DE PREPARAR O ATO DE COMUNICAÇÃO, CLIQUE EM "NÃO INTIMAR". SE NÃO HOUVER OUTROS EXPEDIENTES EM ABERTO, O PROCESSO TRANSITARÁ PARA A TAREFA "AVALIAR DETERMINAÇÕES". CASO EXISTAM EXPEDIENTES EM ABERTO, O PROCESSO TRANSITARÁ PARA A TAREFA "PROCESSO COM PRAZO EM CURSO"

2) Definição dos endereços:

16ª Vara Federal da SJDF/Juíz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Preparar comunicação
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Fluxo básico do 1º Grau: Cumprimento de decisão-1G > Cumprir diligências intercorrentes > Aguardar prazos para manifestação > Preparar outros atos de comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários Definição dos endereços Preparar ato Escolher documentos vinculados e finalizar

Definição de endereços

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF		Central de Mandados

Editar endereços no - DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Endereços

Endereço	Última Alteração
Secretaria da Receita Federal (Órgãos Regionais - MF), S/N, Quadra 03, Bloco 0, Sala 400, Ed. Órgãos Regionais, Asa Sul, BRASÍLIA - DF - CEP: 70079-900	01/07/2015 14:13
Secretaria da Receita Federal (Órgãos Regionais - MF), Sala 400, Quadra 03 Bloco O, Asa Sul, BRASÍLIA - DF - CEP: 70079-900	17/03/2015 08:48

Seleciona endereços marcados

Anterior Próximo

Próxima ação: Não intimar

CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR OUTROS ENDEREÇOS ALÉM DOS EXIBIDOS NA LISTA ABAIXO. LEMBRE-SE QUE O CAMPO "CEP" SUGERE RESULTADOS. ASSIM, DIGITE O CEP POR COMPLETO, AGUARDE A SUGESTÃO DO ENDEREÇO PELO SISTEMA E CLIQUE EM CIMA DO ENDEREÇO SUGERIDO. NÃO APERTE "ENTER" OU "TAB". POR FIM, CLIQUE EM "INCLUIR ENDEREÇO"

APÓS CLICAR EM "EDITAR ENDEREÇOS" PARA CADA UM DOS DESTINATÁRIOS, SELECIONE O ENDEREÇO DESEJADO E CLIQUE EM "SELECIONA ENDEREÇOS MARCADOS". AUTOMATICAMENTE, SERÁ EXIBIDO UM CHECK LIST VERDE AO LADO DO ÍCONE DA LIXEIRA

FINALIZADA A INDICAÇÃO DOS ENDEREÇOS, CLIQUE EM PRÓXIMO PARA SEGUIR À ETAPA "PREPARAR ATO"

3) Preparar ato (ETAPA 2):

16ª Vara Federal da SJDF/Juiz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Preparar comunicação
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

CASO NECESSÁRIO, INDIQUE SE O ATO DE COMUNICAÇÃO É URGENTE OU SIGILOSO

UTILIZADO PARA AGRUPAR COMUNICAÇÕES DO MESMOS TIPO E MEIO

Fluxo básico do 1º Grau: Cumprimento de decisão-1G > Cumprir diligências intercorrentes > Aguardar prazos para manifestação > Preparar outros atos de comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários | Definição dos endereços | Preparar ato | Escolher documentos vinculados e finalizar

Ato de comunicação

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
Ministério Público Federal		Intimação MPF	Enviar Via Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF		Notificação e intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: Ministério Público Federal

Instrumento de comunicação:
 Documento do processo Documento novo

Id	Tipo	Assunto	Meio	Data de criação
126215	Intimação Réu	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação Réu	07/07/2015 12:54:06
126217	Intimação MPF	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação MPF	07/07/2015 12:40:37
126216	Intimação Autor	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação Autor	07/07/2015 12:54:27
126218	Intimação PRU	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação PRU	07/07/2015 12:51:36
125954	Ofício	NISMEIRE APARECIDA CANDIDO DE MEDEIROS	Ofício	01/07/2015 15:19:46

APÓS CLICAR EM "EDITAR ESTE EXPEDIENTE" PARA CADA UM DOS DESTINATÁRIOS, ESCOLHA SE DESEJA UTILIZAR UM DOCUMENTO DO PROCESSO COMO INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO OU SE DESEJA CRIAR UM DOCUMENTO NOVO. OBS: A UTILIZAÇÃO DE UM DOCUMENTO DO PROCESSO CAUSA A REPETIÇÃO NOS AUTOS DO DOCUMENTO UTILIZADO

CLIQUE AQUI PARA UTILIZAR O DOCUMENTO INDICADO COMO INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO. APÓS, CLIQUE EM CONFIRMAR

OBS: CASO SELECIONE A OPÇÃO "DOCUMENTO NOVO", MAIS RECOMENDADA, VERIFIQUE AS ORIENTAÇÕES NA IMAGEM SEGUINTE

Anterior | Próximo

Próxima ação: Não intimar

APÓS EDITAR TODOS OS EXPEDIENTES, CLIQUE EM "PRÓXIMO" PARA SEGUIR À ETAPA DE "ESCOLHER DOCUMENTOS VINCULADOS E FINALIZAR"

OBS: APÓS A EDIÇÃO DE CADA EXPEDIENTE, SERÁ EXIBIDO UM CHECK LIST VERDE AO LADO DO ÍCONE DA LIXEIRA

16ª Vara Federal da SJDF/Juiz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Preparar comunicação
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Escolha dos destinatários | Definição dos endereços | Preparar ato | Escolher documentos vinculados e finalizar

Ato de comunicação

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
Ministério Público Federal		Intimação MPF	Enviar Via Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF		Notificação e intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: Ministério Público Federal

Instrumento de comunicação:
 Documento do processo Documento novo

Modelo [Selecione o modelo]

CASO O ADMINISTRADOR DO ÓRGÃO PROCESSANTE (DIRETOR/MAGISTRADO) TENHA CRIADO MODELOS DE DOCUMENTOS NO MENU CONFIGURAÇÃO-DOCUMENTO-MODELO-MODELO, O SERVIDOR PODERÁ APROVEITÁ-LOS ATRAVÉS DESTES CAMPOS

APÓS SELECIONAR UM "DOCUMENTO NOVO" (ROSTO DA INTIMAÇÃO) COMO INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO, PREENCHA O EDITOR DE TEXTO E CLIQUE EM "CONFIRMAR". POR FIM, CLIQUE EM "PRÓXIMO" PARA SEGUIR À ETAPA DE "ESCOLHER DOCUMENTOS VINCULADOS E FINALIZAR"

Confirmar

Anterior | Próximo

4) Escolher documentos a vincular e finalizar (ETAPA 3):

16ª Vara Federal da SJDF/Juiz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Preparar comunicação
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Escolha dos destinatários | Definição dos endereços | Preparar ato | Escolher documentos vinculados e finalizar

Documentos vinculáveis à comunicação (1004172-60.2015.4.01.3400)

	Id	Tipo	Emissor	Documento	Data de criação	Ações
<input type="checkbox"/>	126215	Intimação Réu	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação Réu	07/07/2015 12:54:06	
<input type="checkbox"/>	126217	Intimação MPF	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação MPF	07/07/2015 12:40:37	
<input type="checkbox"/>	126216	Intimação Autor	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação Autor	07/07/2015 12:54:27	
<input type="checkbox"/>	126218	Intimação PRU	ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA	Intimação PRU	07/07/2015 12:51:36	
<input type="checkbox"/>	125954	Ofício	NISMERE APARECIDA CANDIDO DE MEDEIROS	Ofício	01/07/2015 15:19:46	

Não há documentos vinculados.

SELECIONE O(S) DOCUMENTO(S) DESEJADO(S) E CLIQUE EM "VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE"

Vincular documentos a expedientes

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	
Ministério Público Federal		Intimação MPF	Enviar Via Sistema	5 dias	
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF		Notificação e intimação (pessoa)	Central de Mandados	5 dias	

Anterior

Assinar digitalmente

Próxima ação: Não intimar

OBS: A INDICAÇÃO DOS DOCUMENTOS VINCULADOS SERVE, PRECIPUAMENTE, PARA INFORMAR À CENTRAL DE MANDADOS QUAIS DOCUMENTOS DEVERÃO SER IMPRESSOS PARA ACOMPANHAR O MANDADO. NAS DEMAIS OPÇÕES DE MEIO DE COMUNICAÇÃO, NÃO HÁ NECESSIDADE DE VINCULAR DOCUMENTOS.

ATENÇÃO: SOMENTE CLIQUE NO BOTÃO "ASSINAR DIGITALMENTE" SE VOCÊ FOR O RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PROCESSANTE PELA ASSINATURA DE EXPEDIENTES DE COMUNICAÇÃO. CASO CONTRÁRIO, FECHÉ A JANELA NESTA ETAPA E MOVA O PROCESSO PARA DENTRO DE UMA CAIXA NA TAREFA "PREPARAR COMUNICAÇÃO" NOMEADA, POR EXEMPLO, "AG. ASSINATURA DO DIRETOR". APÓS, O RESPONSÁVEL ACESSARÁ ESSA CAIXA, ABRIRÁ A TAREFA NOVAMENTE, PULARÁ PARA A ÚLTIMA ETAPA (ESCOLHER DOCUMENTOS VINCULADOS E FINALIZAR) E LANÇARÁ SUA ASSINATURA DIGITAL.

Caso tenha escolhido como meio de comunicação a “Central de Mandados”, será aberta a tarefa “Selecionar Central de Mandado” e será exibida uma tela para escolha da Central que dará cumprimento ao documento. Confira-se:

16ª Vara Federal da SJDF/Juiz Federal Substituto
MS 1004172-60.2015.4.01.3400 - Selecionar Central de Mandado
GABRIELA SANTOS TORRES X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF

Fluxo básico do 1º Grau: Cumprimento de decisão-1G > Cumprir diligências intercorrentes > Aguardar prazos para manifestação > Preparar outros atos de comunicação > Selecionar Central de Mandado

Selecionar Central de Mandado

Centrais de Mandado*

Selecione...

Selecione:

Centrais de Mandados da SJDF	Destinatário (s)	Tipo	Urgente	Sigilo
Central de Mandados SJGO				
DELEGADO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - DRF		Notificação e intimação	NÃO	NÃO

Gravar

Próxima ação: Remeter à Central de Mandados

ESCOLHA A CENTRAL DE MANDADOS QUE DARÁ CUMPRIMENTO À COMUNICAÇÃO

APÓS, CLIQUE EM "REMETER À CENTRAL DE MANDADOS"

OBS: EMBORA A CENTRAL DE MANDADOS SEJA EXIBIDA NA LISTA, LEMBRE-SE DE VERIFICAR SE O PJE JÁ FOI DEVIDAMENTE IMPLANTADO NA LOCALIDADE ESCOLHIDA

Após, o processo transitará automaticamente para a tarefa “Processo com prazo em curso”.

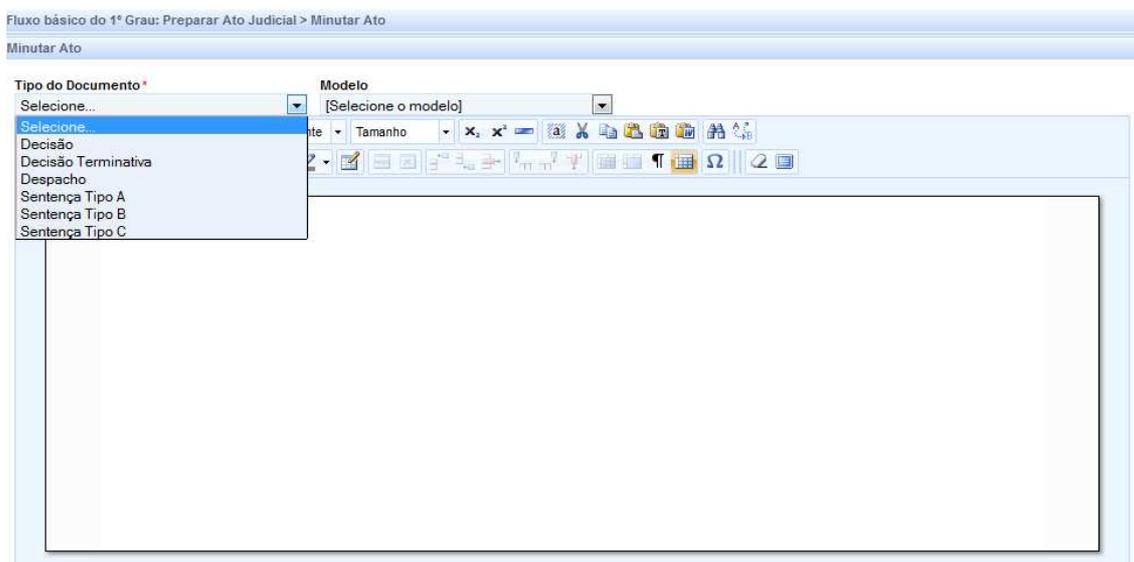
A retirada do processo da tarefa “Processo com prazo em curso” desliga a ferramenta de controle automático de prazo, mas não fecha os expedientes, que fecharão automaticamente, após a expiração do prazo para manifestação, ou manualmente, conforme descrito na imagem acima (“Encerrar expedientes selecionados”).

Ademais, é possível retornar o processo novamente para a tarefa “Processo com prazo em curso” sem ter de criar novo ato de comunicação, na hipótese de existirem expedientes em aberto. Para tanto, basta transitar o processo para a tarefa “Preparar comunicação” e clicar em “Não intimar”.

Fazer conclusão – Tarefas “Minutar Despacho” e “Minutar Decisão”

As tarefas “Minutar” são utilizadas para a elaboração de minutas de despachos e decisões. OBS: atos ordinatórios devem ser incluídos no processo por meio da aba “Incluir petições e documentos” da janela “Detalhes do Processo”, e, não, pelas tarefas “Minutar”.

Assim, para elaborar uma minuta de ato judicial, transite o processo para a tarefa “Minutar Despacho” ou “Minutar Decisão”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no ícone  (“Abrir a tarefa”). Será gerada a tela abaixo.



Escolha o ato judicial desejado, preencha o editor e, em seguida, na árvore escalonada de movimentações, lance o evento correspondente (por exemplo: Magistrado, Decisão, Interlocutória, Outros), observando que determinadas movimentações necessitam de complemento quanto à parte abarcada pelo decisório.

Por fim, encaminhe para assinatura do magistrado. Observe que, quando a minuta estiver disponível para assinatura, caso sejam realizadas alterações no conteúdo do decisório que resultem em mudança de sentido da movimentação processual, antes de assiná-la, o magistrado deverá excluir a movimentação vinculada à minuta e adicionar a nova movimentação correspondente, ou retorná-la à tarefa “Minutar”, para que o serventário efetue o procedimento de alteração da movimentação processual.

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

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição

Pesquisar Limpar

- Magistrado
 - Decisão
 - Julgamento
 - Despacho
 - Ordenação de entrega de autos
 - Mero expediente
 - Suspensão ou Sobrestamento
 - Conversão
 - Concessão
 - Requisição de Informações

ÁRVORE HIERÁRQUICA DE MOVIMENTAÇÕES

Movimento	Quantidade
Segurança	1
Liminar	1

MOVIMENTAÇÃO QUE NECESSITA DE COMPLEMENTO

MOVIMENTAÇÃO COMPLETA

ATENÇÃO!

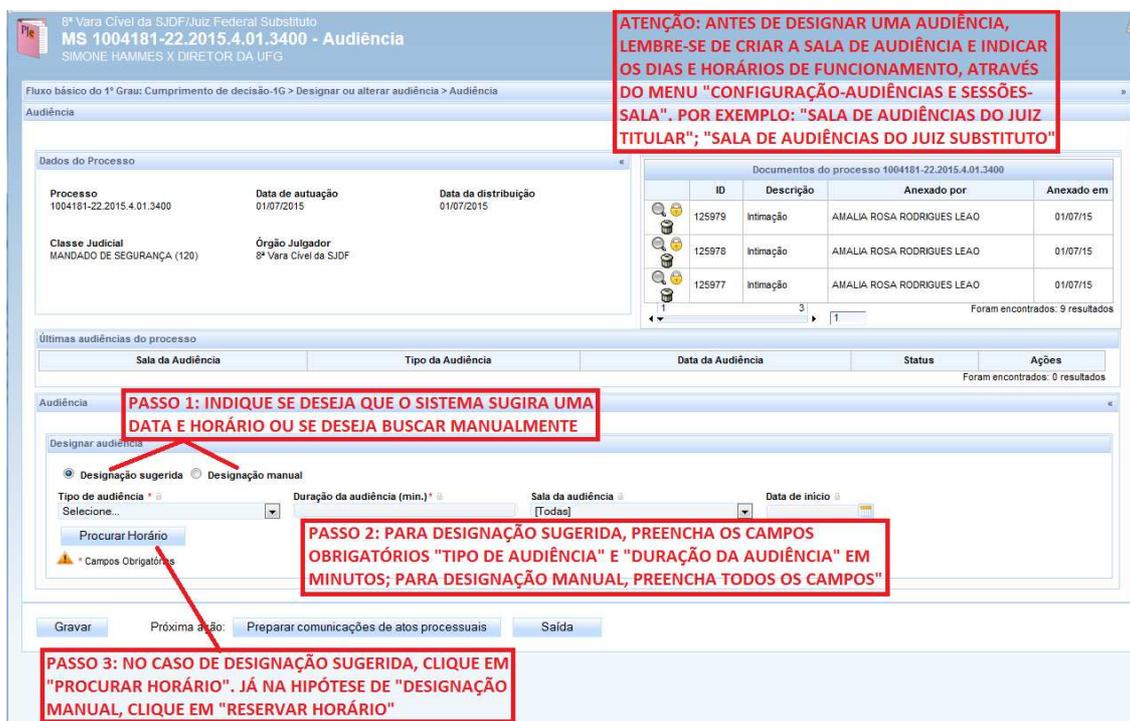
Para que seja possível transitar o processo das tarefas "Minutar", é imprescindível a seleção do "Tipo do Documento" e do "Movimento Processual" antes de clicar em "Gravar".

Assim, caso deseje cancelar a conclusão, selecione um "Tipo do Documento" e uma "Movimentação Processual" qualquer, clique em "Gravar" e escolha "Retornar para secretaria". Nessa hipótese, a movimentação processual não será registrada.

Designar e administrar audiência – Tarefa “Designar ou administrar audiência”

A tarefa “Designar ou administrar audiência” é utilizada para a designação, redesignação, cancelamento ou conversão em diligência de audiência.

Assim, para designar uma audiência, transite o processo para a tarefa “Designar ou administrar audiência”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no ícone  (“Abrir a tarefa”). Será gerada a tela abaixo.



ATENÇÃO: ANTES DE DESIGNAR UMA AUDIÊNCIA, LEMBRE-SE DE CRIAR A SALA DE AUDIÊNCIA E INDICAR OS DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO, ATRAVÉS DO MENU "CONFIGURAÇÃO-AUDIÊNCIAS E SESSÕES-SALA". POR EXEMPLO: "SALA DE AUDIÊNCIAS DO JUIZ TITULAR"; "SALA DE AUDIÊNCIAS DO JUIZ SUBSTITUTO"

PASSO 1: INDIQUE SE DESEJA QUE O SISTEMA SUGIRA UMA DATA E HORÁRIO OU SE DESEJA BUSCAR MANUALMENTE

PASSO 2: PARA DESIGNAÇÃO SUGERIDA, PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS "TIPO DE AUDIÊNCIA" E "DURAÇÃO DA AUDIÊNCIA" EM MINUTOS; PARA DESIGNAÇÃO MANUAL, PREENCHA TODOS OS CAMPOS"

PASSO 3: NO CASO DE DESIGNAÇÃO SUGERIDA, CLIQUE EM "PROCURAR HORÁRIO". JÁ NA HIPÓTESE DE "DESIGNAÇÃO MANUAL, CLIQUE EM "RESERVAR HORÁRIO"

8ª Vara Cível da SJDF/Juíz Federal Substituto
MS 1004181-22.2015.4.01.3400 - Audiência
SIMONE HAMMES X DIRETOR DA UFG

Fluxo básico do 1º Grau: Cumprimento de decisão-1G > Designar ou alterar audiência > Audiência

Audiência

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data de distribuição
1004181-22.2015.4.01.3400	01/07/2015	01/07/2015
Classe Judicial	Órgão Julgador	
MANDADO DE SEGURANÇA (120)	8ª Vara Cível da SJDF	

Documentos do processo 1004181-22.2015.4.01.3400

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
125979	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15
125978	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15
125977	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15

Foram encontrados: 9 resultados

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações

Foram encontrados: 0 resultados

Audiência

Designar audiência

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * Seleccione... Duração da audiência (min.) * Sala da audiência [Todas] Data de início *

Procurar Horário

* Campos Obrigatórios

Gravar Próxima ação: Preparar comunicações de atos processuais Saída

Na designação manual, após clicar em “Reservar Horário”, caso o período escolhido esteja disponível, a audiência estará imediatamente designada.

Por outro lado, na designação sugerida, ao clicar em “Procurar Horário”, será exibido um novo campo com “Horários sugeridos”, conforme imagem a seguir. Para designar a audiência, clique em “Reservar sala”.

8ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto
MS 1004181-22.2015.4.01.3400 - Audiência
SIMONE HAMMES X DIRETOR DA UFDF

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data de distribuição
1004181-22.2015.4.01.3400	01/07/2015	01/07/2015
Classe Judicial	Órgão Julgador	
MANDADO DE SEGURANÇA (120)	8ª Vara Cível da SJDF	

Documentos do processo 1004181-22.2015.4.01.3400

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
125979	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15
125978	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15
125977	Intimação	AMALIA ROSA RODRIGUES LEAO	01/07/15

Foram encontrados: 9 resultados

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Audiência				

Designar audiência

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * Duração da audiência (min.) * Sala de audiência Data de início

Campos Obrigatórios

Horários sugeridos

Sala de Audiência	Data Início	Data Fim	Ações
Titular	21/07/2015 15:00	21/07/2015 15:00	<input type="button" value="Reservar sala"/>

Após a reserva da sala, o campo “Últimas audiências do processo” será preenchido com os dados da audiência, podendo o usuário redesigná-la, cancelá-la ou convertê-la em diligência.

Conforme imagem a seguir, como opções de saída da tarefa "Designar ou administrar audiência", o usuário poderá intimar as partes, retornar para análise de secretaria ou indicar o resultado da audiência, anexando certidão ou ata de audiência, esta **com ou sem** a ratificação da assinatura em meio físico por meio da assinatura digital do magistrado.

Núcleo de Conciliação da SJDF/Juiz Federal Coordenador
MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Designar ou administrar audiência
 SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros

Classe Judicial: MANDADO DE SEGURANÇA (120) Órgão Julgador: Núcleo de Conciliação da SJDF

127440	audiência com assinatura do Magistrado	RUBIA DE ALMEIDA MESQUITA ANGELO	14/08/15
126562	Intimação Autor	RUBIA DE ALMEIDA MESQUITA ANGELO	28/07/15
125641	Sentença Tipo A	RUBIA DE ALMEIDA MESQUITA ANGELO	26/06/15

Foram encontrados: 10 resultados

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
sala de audiência gabinete titular	Conciliação	03/08/15 15:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
sala de audiência gabinete titular	Conciliação	07/08/15 14:00	redesignada	Remarcado

Foram encontrados: 2 resultados

Audiência

Designar audiência

Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência * Duração da audiência (min.) * Sala da audiência Procurar Horário

Selecione... [Todas]

Data de início

* Campos Obrigatórios

Gravar Próxima ação: Selecione... OK

- Selecione...
- Intimar partes da audiência designada
- Minutar ou anexar ata de audiência com assinatura do Magistrado
- Minutar ou anexar ata de audiência sem assinatura do Magistrado
- Minutar ou anexar certidão
- Retornar para análise de Secretaria

OBS1: a ratificação por meio da assinatura digital do magistrado, com o respectivo lançamento da movimentação processual, é essencial para fins estatísticos de produtividade.

OBS2: o PJe não permite a assinatura de vários usuários no mesmo documento digital, razão pela qual as atas de audiências terão de ser assinadas em meio físico e, posteriormente, digitalizadas para inclusão no sistema.

COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO?

Para obter orientações quanto ao uso do PJe, entre em contato com o facilitador local ou, em último caso, abra solicitação via e-Sosti.

Para relatar erros do sistema, abra demanda à TI via e-Sosti, anexe o *PrintScreen* da tela de erro, informe os procedimentos realizados até se deparar com a inconsistência, bem como indique a data e a hora da ocorrência. OBS: caso apareça o campo “Unhandled or Wrapper Exception”, clique sobre a barra e copie o inteiro teor da mensagem exibida.