

MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO



ROTINA DE INSPEÇÃO E CORREIÇÃO EM TURMAS RECURSAIS





Elaboração

Núcleo Regional de Apoio ao Processo Eletrônico – NUPJE

Diretor

Erick Gama Touret de Faria

Integrantes

Anderson de Sousa Peres
Bruno Serafim da Costa Paz
Eanes Guelton Nunes Santos
Guilherme H. Campos da Paz de Melo
José Elias de Oliveira Júnior
Raphael Simões D'arco
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo
Simone Ferreira da Costa
Willer Larry de Oliveira Pereira
Williani Tomaz Rocha Vicenzo

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
INCLUSÃO DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO / CORREIÇÃO	4
ROTINA DE PROCESSOS PARA CORREIÇÃO	6
FLUXOGRAMA ROTINA DE CORREIÇÃO	7
ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO	8
ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO EM GABINETE	8
FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO EM GABINETE	9
ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO EM SECRETARIA	10
FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO EM SECRETARIA	13
TAREFAS - PROCESSOS CORREICONADOS e PROCESSOS INSPECIONADOS	14
SITUAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS – ALTERA A ROTINA REGULAR DA INSPEÇÃO	15
DICA PARA INSERÇÃO DE VÁRIOS PROCESSOS NA ROTINA DE INCLUSÃO DE PROCESSOS NOS FLUXOS DE INSPEÇÃO OU DE CORREIÇÃO	16

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva servir de referência aos usuários finais (internos) do PJe no que concerne aos procedimentos da rotina de inspeção e correição no sistema PJe.

O PJe é acessado em navegadores web, estando adaptado para melhor funcionamento nos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, nas versões atuais. Necessária, também, a instalação dos seguintes softwares auxiliares: PJeOffice (software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gerar maior praticidade na utilização do sistema), plugin Adobe Flash, driver de acesso a dispositivo criptográfico (Certificação Digital do tipo A3), leitor de PDF (sugere-se Adobe Reader). Confira junto à Central de Serviços de TI do TRF1 (61-3314-1620), as versões recomendadas desses softwares.

Os links de acesso ao PJe no TRF1 são:

- a) 1º grau: <https://pje1g.trf1.jus.br>
- b) 2º grau: <https://pje2g.trf1.jus.br>

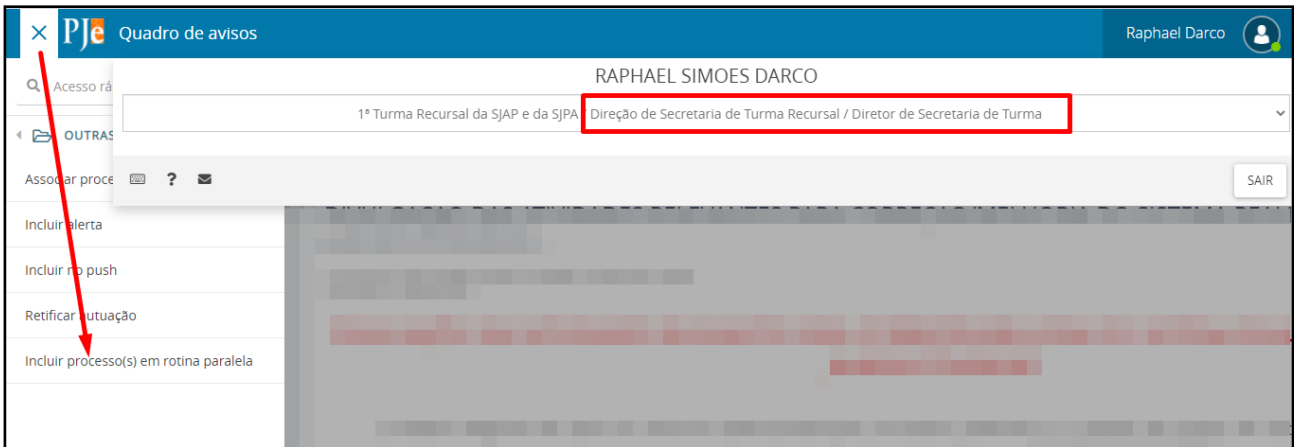
O PJe foi configurado para que cada servidor obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado no órgão a que está vinculado, assim como a organização do trabalho ocorrerá de acordo com as tarefas a serem realizadas, e não por processo.

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.

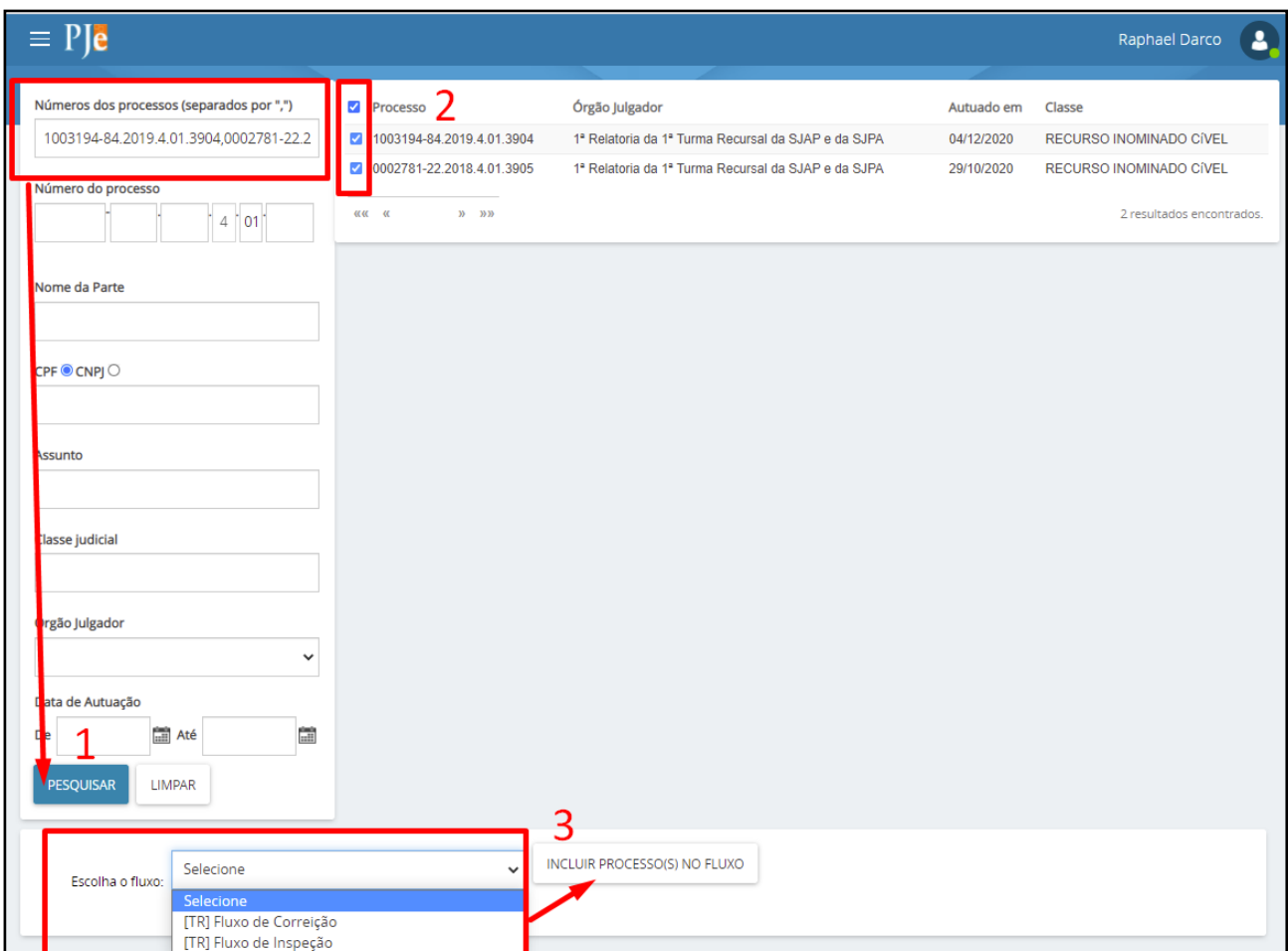
Não deixe de conferir também a nossa *hotpage* do PJe <http://pje.trf1.jus.br>, com informações complementares a respeito do sistema, normatização, tutoriais, ambientes de treinamento etc.

INCLUSÃO DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO / CORREIÇÃO

O servidor com perfil de “Diretor de Secretaria de Turma” é responsável por incluir os processos nas rotinas de inspeção ou correição, para tal deve acessar o menu “Processo – Outras ações – Incluir processo (s) em rotina paralela”.



Na tela para inclusão de processos na rotina de inspeção ou de correição, há diversos filtros, entre eles, a pesquisa por meio da inserção dos números dos processos, separados por vírgula. Após a pesquisa, selecione-os, escolha o fluxo de Correição ou de Inspeção e clique no botão “Incluir processo(s) no fluxo”.



Observação: o checkbox "Processo" marca apenas os processos apresentados na tela. Ou seja, caso haja necessidade de incluir todos os processos filtrados, a seleção deve ser realizada página a página.

Realizado o procedimento de inclusão dos processos na rotina de inspeção ou de correção, será acionado o fluxo paralelo correspondente. Ou seja, os processos permanecerão nas tarefas atuais e serão replicados nas tarefas respectivas das rotinas de inspeção ou de correção.

Os processos enviados para a rotina de inspeção ou de correção serão incluídos na rotina correspondente e estarão visíveis conforme a localização atual do processo no momento do disparo:

Processos na secretaria:

"[CORREIÇÃO - TR] Processos incluídos" /

"[INSPEÇÃO - TR] Processo incluídos".

Processos conclusos:

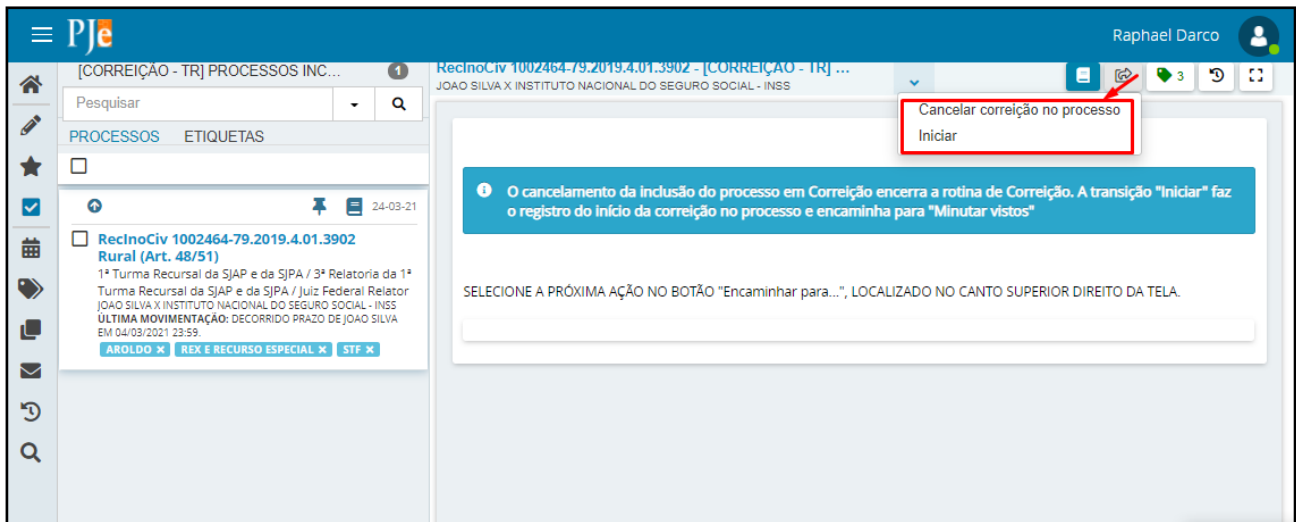
"[CORREIÇÃO – TR - GAB] Processos incluídos" /

"[INSPEÇÃO – TR - GAB] Processos incluídos"

Confira o título ao final do manual: ["DICA PARA INSERÇÃO DE VÁRIOS PROCESSOS NA ROTINA DE INCLUSÃO DE PROCESSOS NOS FLUXOS DE INSPEÇÃO OU DE CORREIÇÃO"](#).

ROTINA DE PROCESSOS PARA CORREIÇÃO

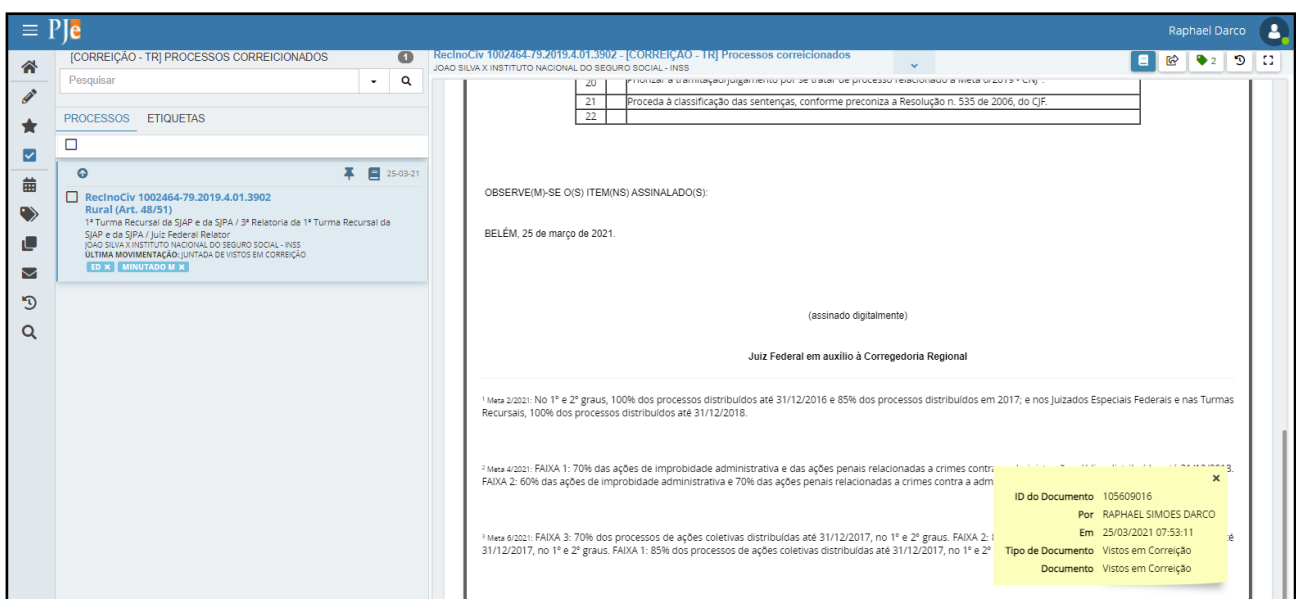
A partir da tarefa inicial, abrindo a tarefa, há duas ações “Cancelar correção no processo” e “Iniciar”.



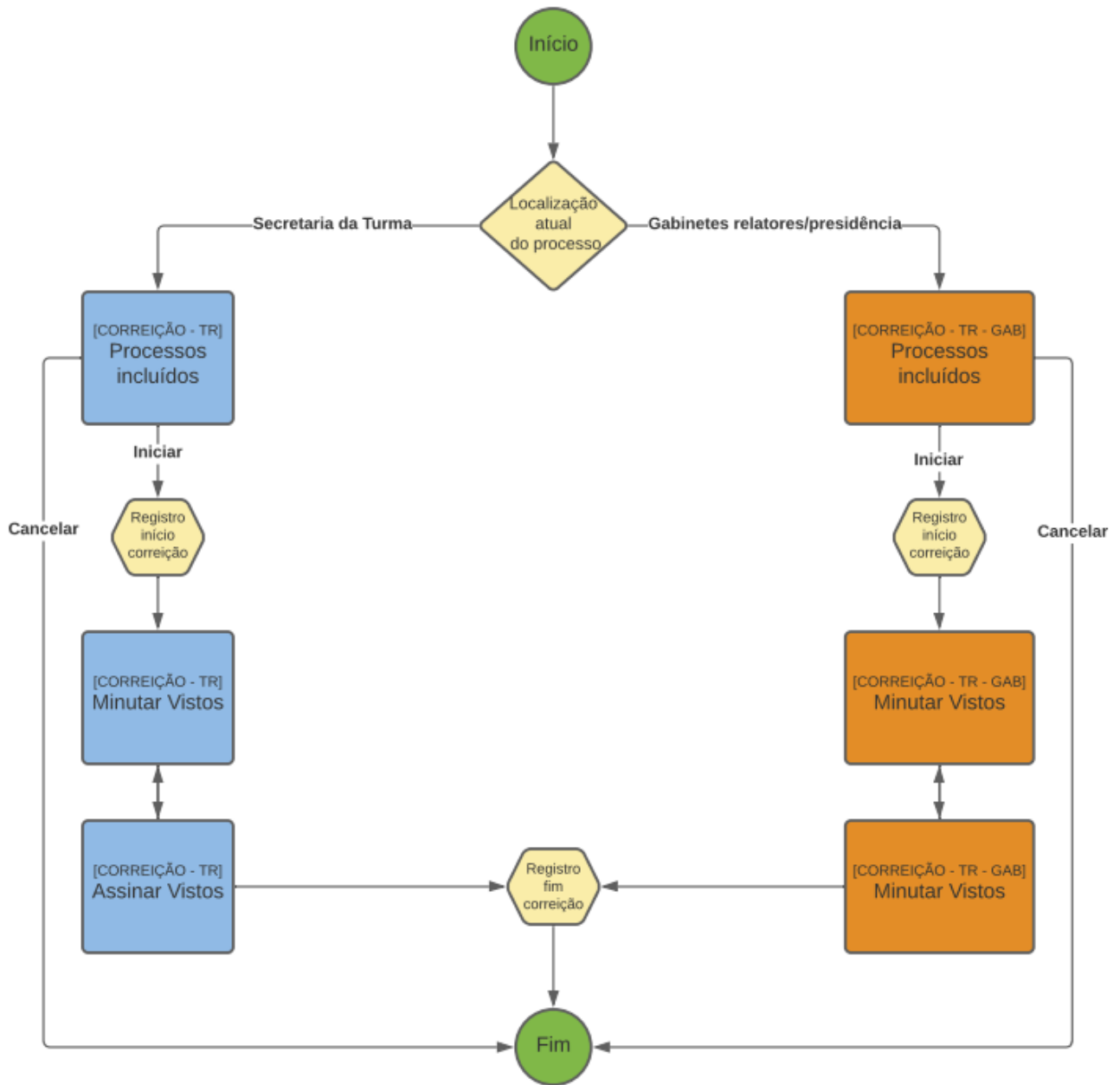
A ação “Iniciar”, possibilitará minutar “Vistos em correição” e registrará no processo a data de início da situação "Em correição". Uma vez iniciada, o processo obrigatoriamente deverá passar por toda a rotina de inspeção.

Após a assinatura do documento “Vistos em correição” pelo Corregedor ou Juiz em auxílio à Corregedoria, o processo será enviado para a tarefa “[CORREIÇÃO - TR] Processos correicionados”. Ao finalizar essa tarefa, o sistema registrará a data fim da situação "Em correição".

Foi disponibilizado modelo de documento no PJe “Vistos em Correição (Padrão COGER)”.



FLUXOGRAMA ROTINA DE CORREIÇÃO

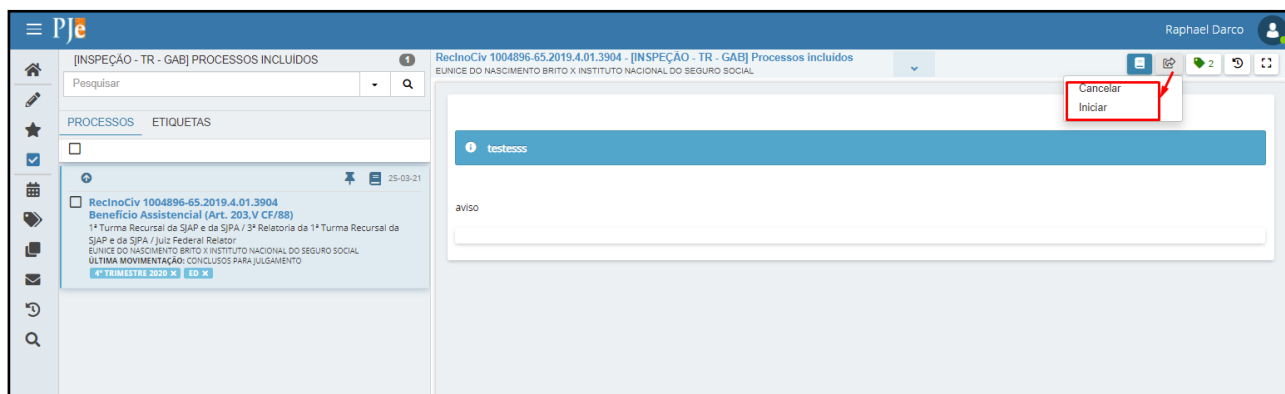


ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO

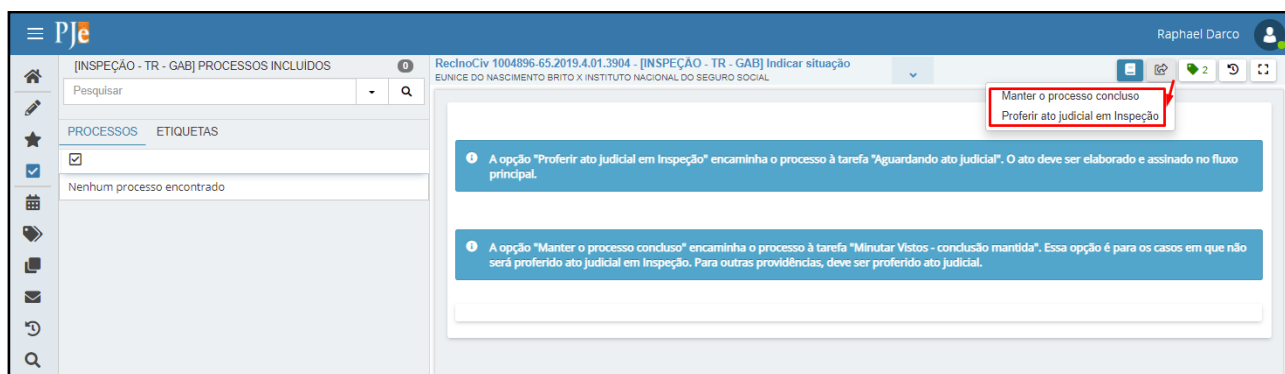
A partir da inclusão dos processos no fluxo de Inspeção, se o processo estiver concluído ele será encaminhado para a tarefa [INSPEÇÃO-TR-GAB] Processos incluídos (com visibilidade no perfil de assessor de gabinete do relator ou do presidente, conforme o caso). Se o processo estiver na secretaria da Turma Recursal ele será encaminhado para a tarefa [INSPEÇÃO-TR] Processos incluídos.

ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO EM GABINETE

Na tarefa “[INSPEÇÃO-TR-GAB] Processos incluídos” existem duas ações: “Cancelar” e “Iniciar”.



Ao “Iniciar”, obrigatoriamente o processo deverá passar por todo o fluxo de inspeção. Iniciado, o processo é encaminhado para a tarefa “[INSPEÇÃO-TR-GAB] Indicar situação”. Nela existem duas ações: “Manter o processo concluído” e “Proferir ato judicial em Inspeção”.



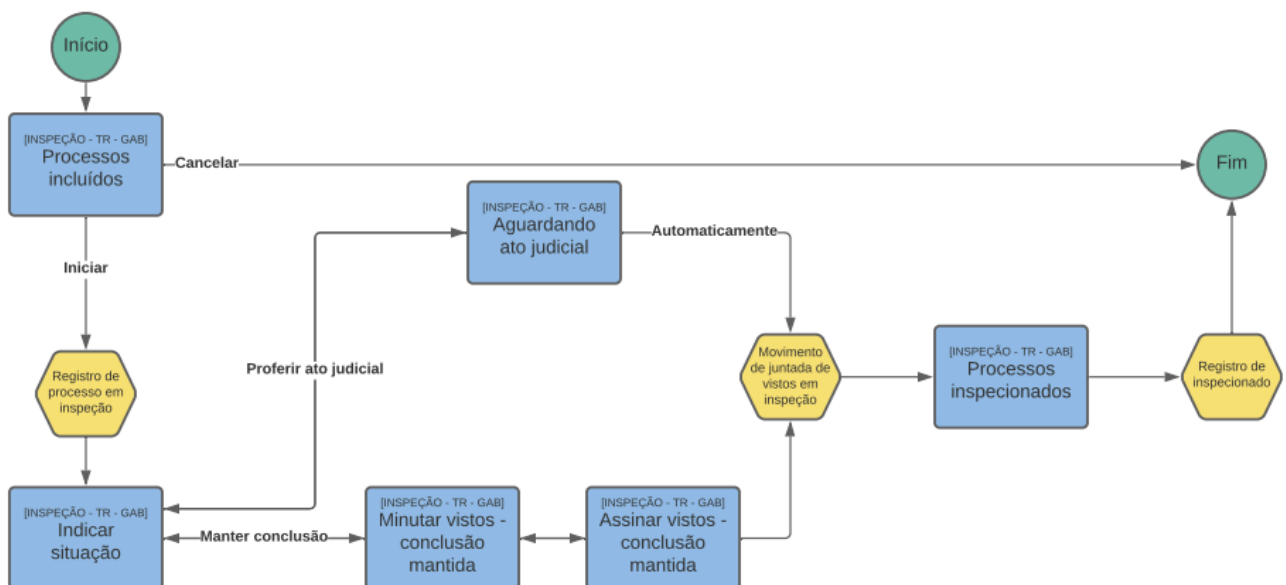
“**Manter o processo concluído**”: Encaminha o processo à tarefa "Minutar Vistos - conclusão mantida". Essa opção é para os casos em que não será proferido ato judicial em Inspeção. Para outras providências, deve ser proferido ato judicial.

Após a elaboração e assinatura do documento “Vistos em inspeção – conclusão mantida” o processo será encaminhado automaticamente para a tarefa “[INSPEÇÃO – TR –GAB] Processos inspecionados”.

“**Proferir ato judicial em Inspeção**”: Encaminha o processo à tarefa "Aguardando ato judicial". O ato deve ser elaborado e assinado no fluxo principal. Assinado o ato judicial, o processo sairá automaticamente da tarefa “[INSPEÇÃO – TR - GAB] Aguardando ato judicial” e transitará para a tarefa “[INSPEÇÃO – TR - GAB] Processos inspecionados”.

Além disso, paralelamente, no fluxo principal, após a assinatura, o processo transitará normalmente pelas respectivas tarefas.

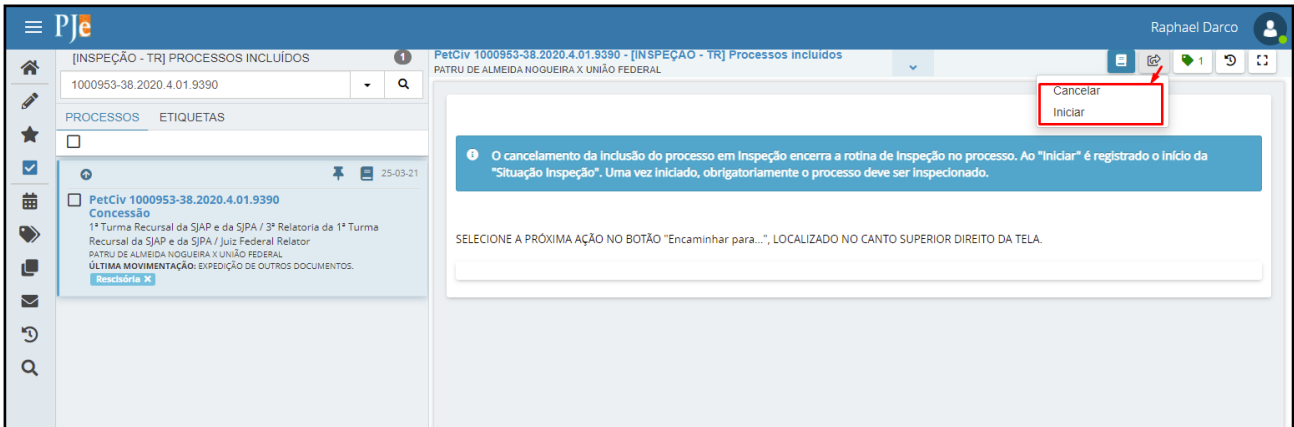
FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO EM GABINETE



ROTINA DE PROCESSOS PARA INSPEÇÃO EM SECRETARIA

Na tarefa “[INSPEÇÃO – TR] Processos incluídos” existem duas ações: “Cancelar” e “Iniciar”.

Ao "Iniciar" o processo transita para a tarefa “[INSPEÇÃO – TR] Indicar situação” e é registrado o início da "Situação Inspeção". **Uma vez iniciado, obrigatoriamente o processo deve ser inspecionado.**



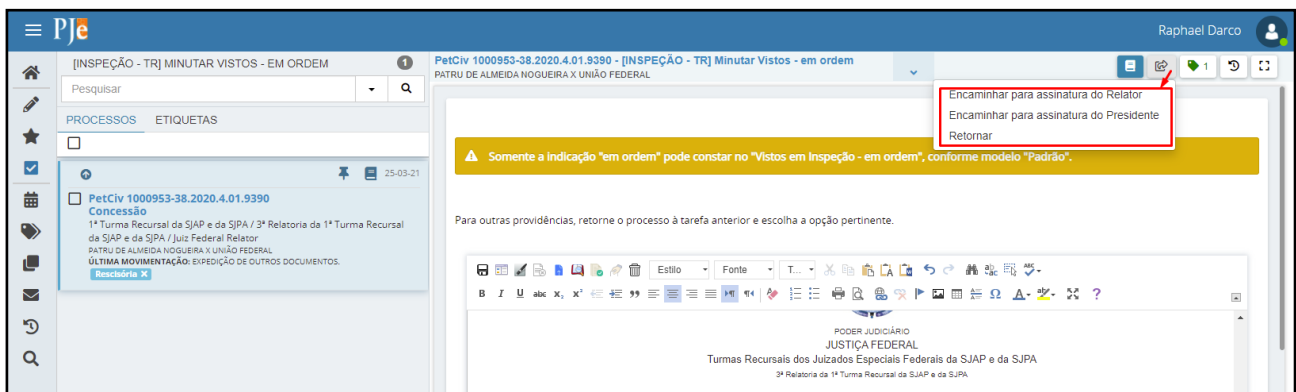
A tarefa “[INSPEÇÃO – TR] Indicar situação” apresentará as seguintes ações: “Em ordem –SIM”, “Em ordem – NÃO. Proferir ato judicial em Inspeção” e “Em ordem – NÃO. Minutar Vistos – à conclusão”.



"Em ordem - SIM" -> Envia o processo a "Minutar Vistos - em ordem", após a minuta o usuário deve indicar o encaminhamento para assinatura do Relator ou do Presidente, dependendo da fase em que o processo se encontra. Assinado o documento "Vistos – em ordem", o processo transitará automaticamente para a tarefa [INSPEÇÃO – TR] Processos inspecionados.

Confira o título ao final do manual: "SITUAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS – ALTERA A ROTINA REGULAR DA INSPEÇÃO".

Foi disponibilizado modelo de documento no PJe "Inspeção - em ordem (Padrão COGER)".



"Em ordem - NÃO. Proferir ato judicial em Inspeção"-> Envia o processo a "Aguardando conclusão do processo". Conclusos os autos, no fluxo principal, o processo sairá da tarefa "Aguardando conclusão do processo" automaticamente e transitará para a tarefa "Aguardando ato judicial". Assinado o ato judicial, no fluxo principal, o processo sairá automaticamente da tarefa "[INSPEÇÃO – TR] Aguardando ato judicial" e transitará para a tarefa "[INSPEÇÃO – TR] Processos inspecionados".

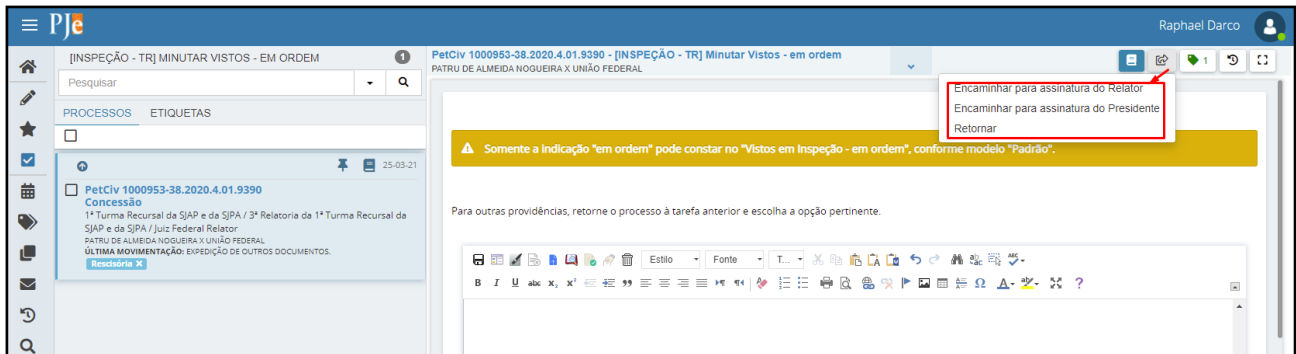
Neste caso, o ato judicial deve ser elaborado e assinado nas tarefas pertinentes do fluxo principal – tarefas de Minutar, Revisar e Assinar atos judiciais.

Além disso, no fluxo principal, após a assinatura, o processo transitará normalmente pelas tarefas respectivas.

Esta opção deve ser escolhida apenas nos casos em que deverá haver determinação diversa de "à conclusão" ou "em ordem".

"Em ordem - NÃO. Minutar Vistos - à conclusão"-> Envia o processo a "Minutar Vistos - à conclusão", para elaboração do Vistos em Inspeção somente com a determinação de conclusão. Para outras providências, deve ser proferido ato judicial.

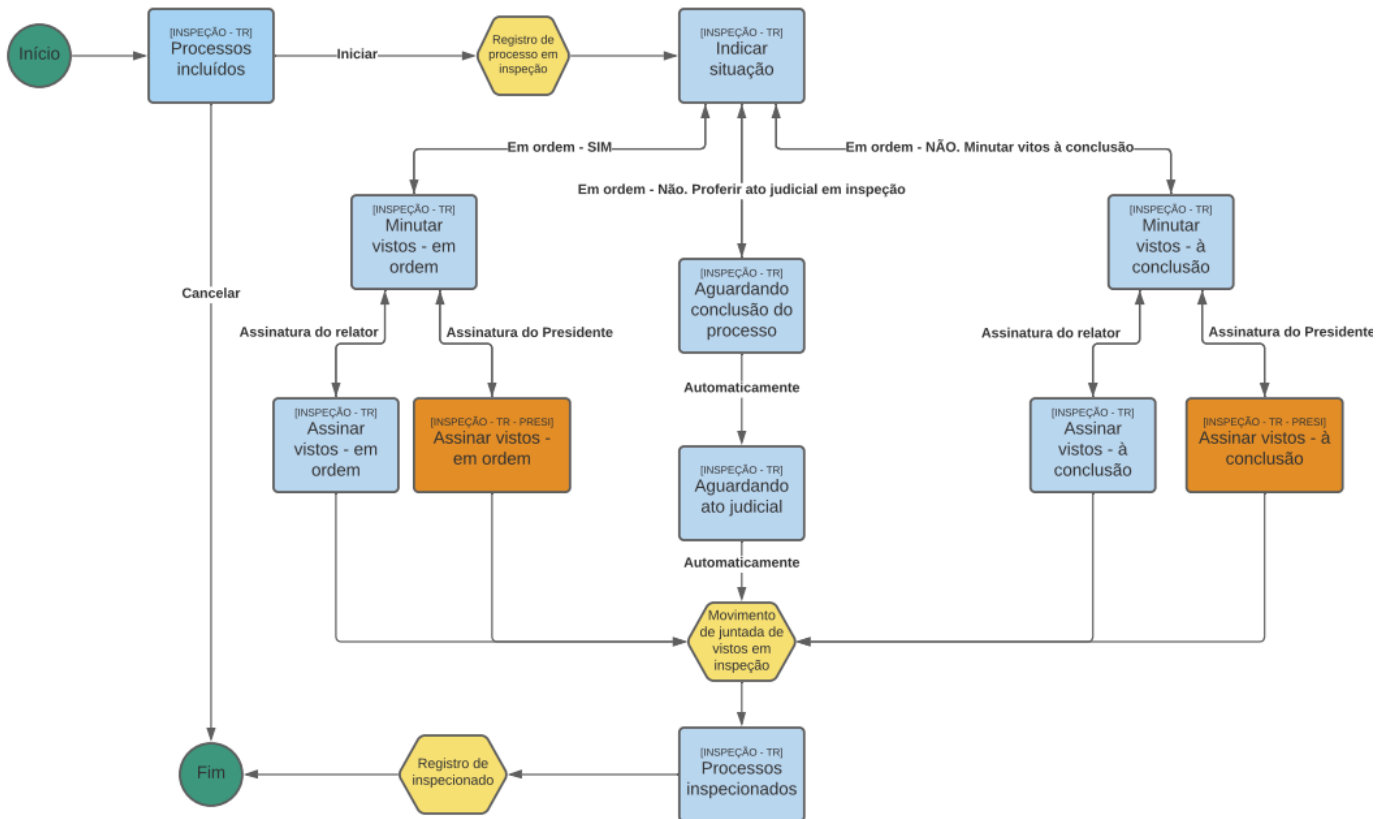
Após a minuta, o usuário deve indicar o encaminhamento para assinatura do Relator ou do Presidente, dependendo da fase em que o processo se encontra. Assinado o documento "Vistos em inspeção – à conclusão”, o processo transitará para a tarefa “[INSPEÇÃO – TR] Processos inspecionados”.



Esta situação se enquadra na hipótese em que se deve apenas determinar a conclusão do processo, sem realizar/elaborar o ato judicial durante a inspeção.

Confira o título ao final do manual: “SITUAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS – ALTERA A ROTINA REGULAR DA INSPEÇÃO”. Foi disponibilizado modelo de documento no PJe “Inspeção - à conclusão (Padrão COGER)”.

FLUXOGRAMA DE INSPEÇÃO EM SECRETARIA



TAREFAS - PROCESSOS CORREICONADOS e PROCESSOS INSPECIONADOS

Nas tarefas “[INSPEÇÃO ...] Processos inspecionados” e “[CORREIÇÃO...] Processos correicionados”, ao finalizar o procedimento de inspeção ou correição, (ação “Registrar inspecionado e concluir” ou “Registrar correicionado e concluir”), o fluxo paralelo da rotina de inspeção ou de correição é encerrado, permanecendo o processo apenas no fluxo principal, e registrará a data fim da situação Correição ou Inspeção, conforme o caso.

The screenshot displays the PJe interface with the following elements:

- Header:** PJe logo, user name 'Raphael Darco', and document title 'RecInoCiv 1002464-79.2019.4.01.3802 - [CORREIÇÃO - TR] Processos correicionados'.
- Left Panel:** 'VISTOS EM CORREIÇÃO' section with a search bar and a list of processes (currently empty, showing 'Nenhum processo encontrado').
- Table:** A table with two rows:

21	Proceda à classificação das sentenças, conforme preconiza a Resolução n. 535 de 21
22	

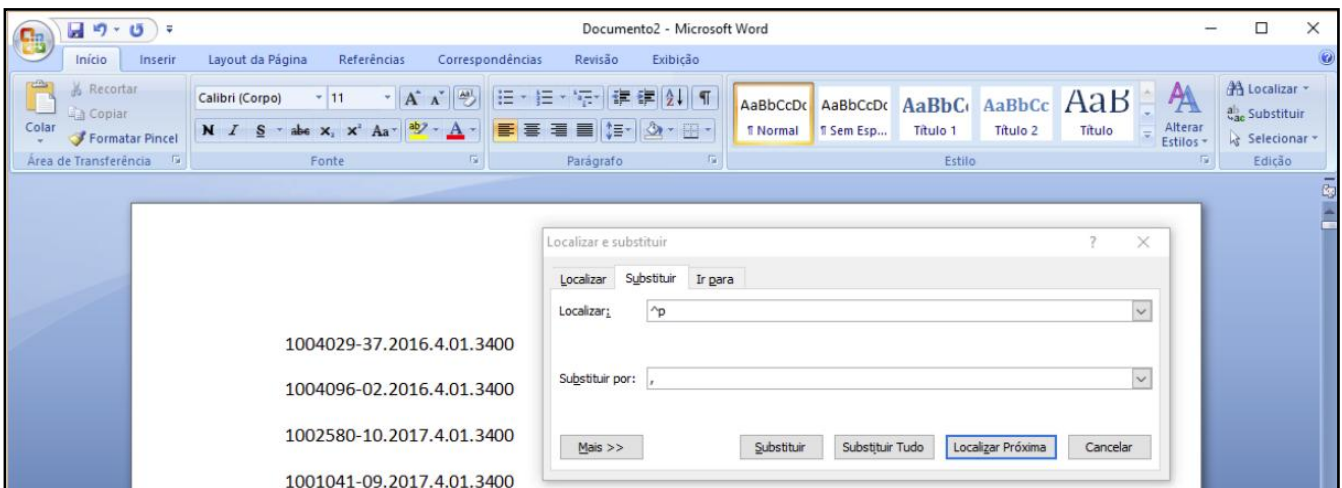
 A red box highlights the action 'Registrar correicionado e concluir' next to the second row.
- Document Content:**
 - OBSERVE(M)-SE O(S) ITEM(NS) ASSINALADO(S):
 - BELEM, 26 de março de 2021.
 - (assinado digitalmente)
 - Juiz Federal em auxilio à Corregedoria Regional
 - Footnote 1: Meta 2/2021: No 1º e 2º grau, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2016 e 85% dos processos distribuídos em 2017, e nos Juizados Especiais Federais e nas Turmas Recursais, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2018.
 - Footnote 2: Meta 4/2021: FAIXA 1: 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2018. FAIXA 2: 60% das ações de improbidade administrativa e 70% das ações penais relacionadas a cr...
 - Footnote 3: Meta 6/2021: FAIXA 3: 70% dos processos de ações coletivas distribuídas até 31/12/2017, no 1º e 2º grau. FAIXA 2: 100% dos processos de ações coletivas distribuídas até 31/12/2017, no 1º e 2º grau. FAIXA 1: 85% dos processos de ações coletivas distribuídas até 31/12/2017, no 1º e 2º grau.
- Metadata Box (Bottom Right):**
 - ID do Documento: 105609517
 - Por: RAPHAELE SIMOES DARCO
 - Em: 26/03/2021 13:16:12
 - Tipo de Documento: Vistos em Correição
 - Documento: Vistos em Correição

SITUAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS – ALTERA A ROTINA REGULAR DA INSPEÇÃO

1. Na rotina “[INSPEÇÃO] Indicar situação”, caso seja escolhida a opção “Em ordem? Sim” e, no fluxo principal, antes de assinado o “Vistos em Inspeção - em ordem”, for elaborado e assinado ato judicial, o processo transitará da tarefa “[INSPEÇÃO] Minutar vistos em inspeção - em ordem” ou da tarefa “[INSPEÇÃO] Assinar vistos em inspeção – em ordem” para a tarefa “[INSPEÇÃO] Processos inspecionados”;
2. Na rotina “[INSPEÇÃO] Indicar situação”, caso seja escolhida a opção “Em ordem? Não. Minutar vistos – à conclusão”, e, no fluxo principal, antes de assinado o “Vistos em Inspeção - à conclusão”, for elaborado e assinado ato judicial durante a inspeção, o processo transitará da tarefa “[INSPEÇÃO] Minutar vistos – à conclusão” ou da tarefa “[INSPEÇÃO] Assinar vistos – à conclusão” para a tarefa “[INSPEÇÃO] Processos inspecionados”.

DICA PARA INSERÇÃO DE VÁRIOS PROCESSOS NA ROTINA DE INCLUSÃO DE PROCESSOS NOS FLUXOS DE INSPEÇÃO OU DE CORREIÇÃO

- 1) Copiar a listagem dos processos para o editor de textos (Word) .
- 2) Clicar em “Substituir” ou Ctrl +U.
- 3) Digitar “^p” no campo “Localizar” e, no campo “Substituir por”, digitar “,” (vírgula). Após, clicar em “Substituir Tudo”.



Resultado final para copiar e colar na rotina de inserção de processos nos fluxos de inspeção ou de correção:

