PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Cartilha versão 2.0 do PJe

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Pernambuco

PJe
Processo Judicial
Eletrônico

Comissão Elaboradora da Cartilha da Versão 2.0 PJe

Supervisão
Sílvio Neves Baptista Filho
(Desembargador - Comitê Gestor do PJe)

Ana Carolina Fernandes Paiva
(Juíza de Direito da 2ª Entrância)

Ana Luisa Wanderley de Mesquita Saraiva Câmara
(Juíza de Direito da 3ª Entrância)

Catarina Vila Nova Alves de Lima
(Juíza de Direito da 2ª Entrância)

José Alberto de Barros Freitas Filho
(Juiz de Direito da 3ª Entrância)

Mariana Vargas Cunha de Oliveira Lima
(Juíza de Direito da 3ª Entrância)

Elaboração
Ericles Alves Medeiros
Coordenação do PJe (CPJe)

João Tiago Ferreira Soares Pessoa
(Setic)

Katharyne Monteiro Sérvio
(Diretoria Regional da Zona da Mata Sul)

Maelise da Silva Bomfim
Coordenação do PJe (CPJe)

Colaboração
Fabiana Farias
11º Juizado Especial Cível

Ioná Leite Mota
Coordenação do PJe (CPJe)

Joselma Santana
Coordenação do PJe (CPJe)

Juliana Neiva e Raphael D'Castro
(Setic)

Suzana Oliveira
Diretoria Cível do 1º Grau da Capital

Viviane Freire Florentino
(Coplan)

Lucas Simões dos Santos Maciel
(Setic)

Mônica Alcântara
(Ascom)

Redação Final
Katharyne Monteiro Sérvio
(Diretoria Regional da Zona da Mata Sul)

APRESENTAÇÃO

A presente cartilha tem por objetivo sinalizar as principais mudanças trazidas pela versão 2.0 do PJe.

As orientações contidas trarão uma visão sistêmica das mudanças ocorridas tanto na interface gráfica, como na maneira de operar o sistema.

A grande vedete desta nova versão é o PJeOffice, software que possibilita a assinatura de arquivos em modo offline, permitindo salvar versões assinadas em pastas locais e, posteriormente, inserir uma a uma no PJe, sem precisar assiná-las. Além, de outras funcionalidades.

As novidades irão tornar o PJe mais simples de operar e permitirão acesso mais rápido aos processos eletrônicos.

Sumário

1. PJeOffice 4
2. Mudanças de layout 5
2.1. Tela inicial do PJe 5
2.2. Página inicial da Versão 2.0 (Quadro de avisos) 8
2.3. Visão Geral do Painel do usuário do 1º Grau 9
2.4. Visualização ou alteração do Perfil do usuário (canto direito superior) 9
2.5. Atalhos, sobre, fale conosco 10
2.6. Acesso aos menus da Página inicial do sistema e uso do "acesso rápido" 11
2.6.1. Acesso aos menus da Página inicial do sistema 11
2.6.2. Uso do “Acesso rápido” 13
2.7. Acessos às tarefas e menus da área de trabalho 14
2.7.1 Movimentação e Assinatura em Lote 15
3. Símbolos Gerais nos painéis 22
3.1. “Pastinha” virou “Mãozinha” (mover para caixa) 22
3.2. “Doc. com lápis” virou “Lapis” (abrir tarefa) 22
3.3. “Bob esponja” virou “doc. com seta” (ver detalhes) 22
4. Autos Digitais 22
4.1. Tela do Processo Digital (áreas e símbolos) 23
4.2. "Lembrete" (o que é?) 29
4.3. Juntar Documentos 31
4.4. Audiências + Expedientes 32
4.5. Características + Segredo ou Sigilo 33
4.6. Redistribuições + Associados 35
4.7. Petições avulsas + Anexos 35
4.8. Acesso de terceiro + Documentos 36
5. Perfil de secretário de sessão (2º Grau) 38
5.1. Gerando Composição dos Participantes da Sessão 38
5.2. Cadastrar Sessão 41
5.3. Alterar a ordem de processos após o fechamento da Pauta de Sessão 44
5.4. Exibir o nome do magistrado votante junto ao nome do Gabinete 52
6. Perfil de Procurador 56
6.1 Selecionar o Painel do Procurador na sessão 56
6.2. Vincular Procurador na sessão 64

1. PJeOffice

a) O que é o *PJeOffice*?

- É um aplicativo desenvolvido e disponibilizado pelo CNJ que oferece uma alternativa ao *plug-in Java* instalado nos navegadores.

- Essencialmente o ***PJeOffice*** faz a mesma coisa que o antigo assinador *Java*, ou seja, permite o login no PJe e a assinatura digital de documentos juntados aos processos eletrônicos.

b) Qual a vantagem de se utilizar o *PJeOffice*?

- O assinador *Java* foi desenvolvido numa tecnologia que entrou em desuso. Os principais navegadores descontinuaram o suporte ao *plug-in*, inviabilizando o seu uso.

- Por esta razão, era necessário que os usuários do PJe utilizassem o navegador *Mozilla Firefox*, em versão não superior a 41.0.2, ou o *"Navegador PJe"*.

- Não era possível utilizar o *Google Chrome*, *Opera*, *Safari* ou *Internet Explorer*, por exemplo.

- Com o ***PJeOffice*** essa dependência de uma versão específica de navegador foi eliminada. O novo aplicativo fica instalado na máquina do usuário e é chamado toda vez que for necessário obter os dados do certificado digital. Assim, os usuários do PJe ficam livres para utilizar qualquer navegador de sua preferência.

c) Como fazer para instalar o *PJeOffice*?

- Acesse o PJe do 1º ou do 2º grau;

- Na tela de login, acima do botão ***"CERTIFICADO DIGITAL"***, clique sobre o link ***"Modo de assinatura Java Applet"***;

- Será aberta uma caixa com a pergunta *"De que forma você gostaria de realizar assinatura digital e autenticação?"*, seguidas das opções ***"JAVA APPLET"*** e ***"PJE OFFICE"***;

- Se o ***PJeOffice*** ainda não tiver sido instalado, ao lado de sua opção aparecerá o texto ***"Clique aqui para instalar o PJeOffice"***;

- Clicando no link, será aberta a página cujo endereço é http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice ;

- No site do ***PJeOffice***, a seção ***"Aplicativo PJeOffice para instalação"*** disponibiliza os links para download. Deve-se baixar o arquivo adequado ao sistema operacional utilizado;

- Concluído o download, abra a pasta onde o arquivo foi salvo e execute o instalador;

- Clique no botão ***"Avançar"***, depois em ***"Instalar"*** e por fim em ***"Concluir"***;

- É provável que o Firewall do Windows solicite autorização para desbloquear o aplicativo. Marque os tipos de rede onde o aplicativo poderá ser executado e clique no botão **"Permitir acesso"**;

- Observe que o ícone do PJeOffice aparecerá na área de notificação que fica no canto direito da barra de tarefas;

- Pronto! O PJeOffice está instalado;

- Verifique novamente a tela de login do PJe. Na caixa onde aparece a pergunta "De que forma você gostaria de realizar assinatura digital e autenticação?", ao lado da opção **"PJE OFFICE"**, aparecerá o texto **"Já**

instalado em sua máquina”, indicando que a instalação foi bem sucedida;

- Clicando na opção **“PJE OFFICE”**, você estará optando pelo seu uso nas ações de autenticação no sistema e assinatura digital de documentos.

d) É possível continuar utilizando o antigo assinador ***Java Applet***?

- Sim é possível. Para isso, basta deixar marcada a opção **“JAVA APPLET”** na escolha do modo de assinatura.

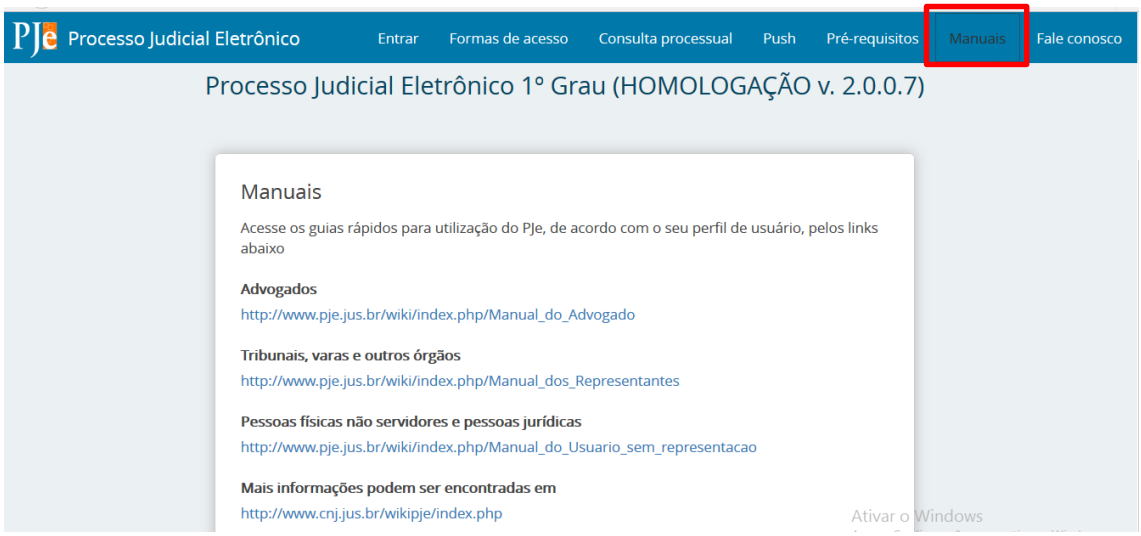
- Fazendo esta opção, o usuário continuará tendo que conviver com as mesmas restrições de versões de alguns navegadores.

2. Mudanças de layout

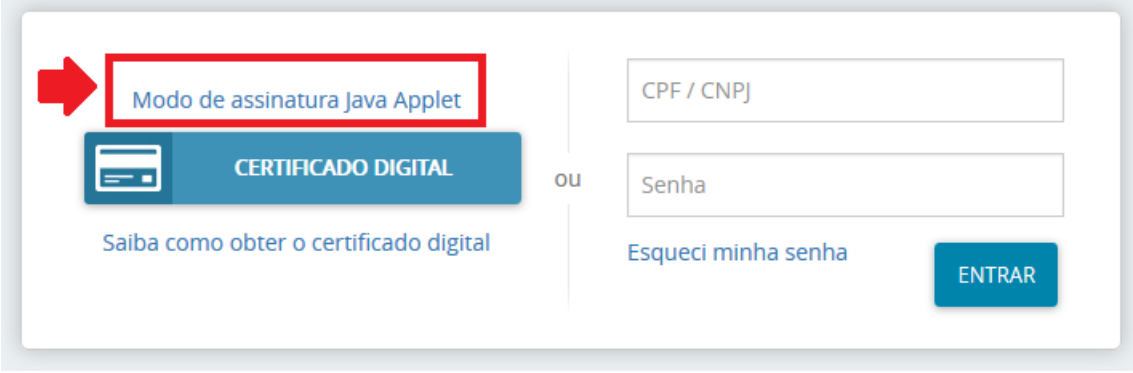
2.1. Tela inicial do PJe

a) Nesta versão, a novidade já começa pela tela inicial, pois o sistema disponibiliza ao usuário o acesso a várias ações, sem a necessidade de se logar. Como podemos visualizar na área selecionada da figura abaixo.

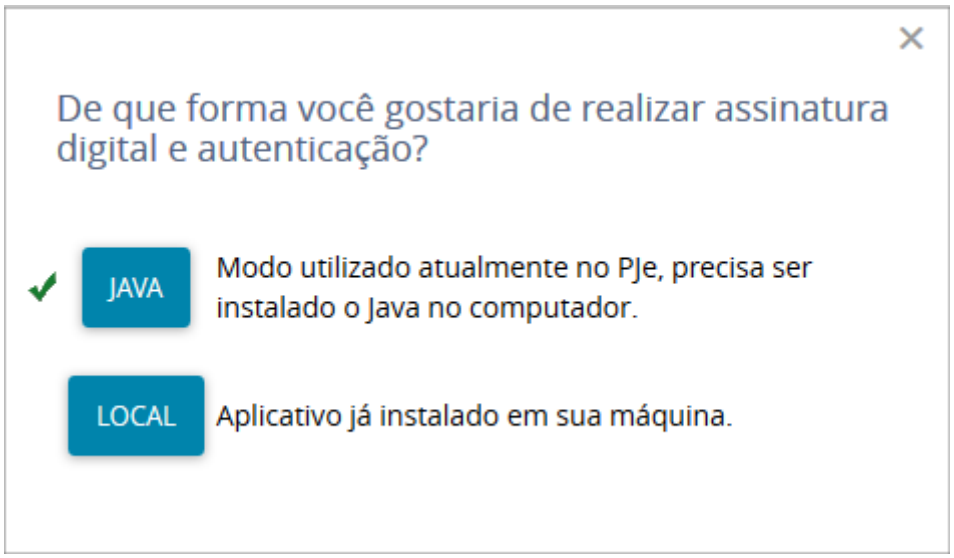
b) Dentre as opções já existentes na tela inicial do Pje, a versão 2.0 traz como novidade o acesso a alguns manuais para os diferentes perfis de usuários na opção de **"Manuais"**, conforme podemos observar na figura a seguir:



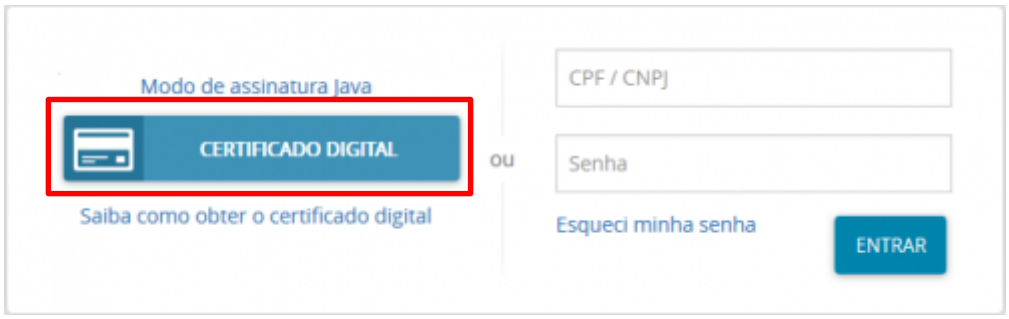
c) Nesta versão, o sistema permite alternar o modo de assinatura. Para tanto, faz-se necessários selecionar o modo de assinatura que será utilizado no acesso ao PJe, clicando na área selecionada da figura.



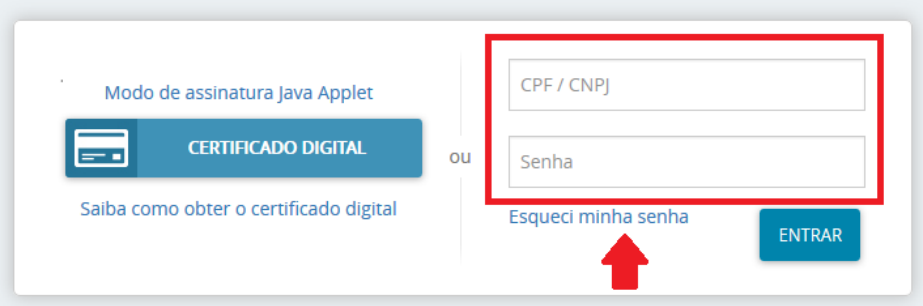
d) O usuário terá a opção de escolher a forma de assinatura antiga do Java, ou localmente pelo aplicativo do PjeOffice instalado em sua máquina. O modo de assinatura selecionado estará marcado com o ícone ✔ do lado esquerdo. Para alterar basta clicar sobre o modo desejado.



e) Uma vez selecionada a forma de assinatura, clicar no botão **"Certificado Digital"**, conforme área selecionada da figura, e fornecer o PIN do usuário.

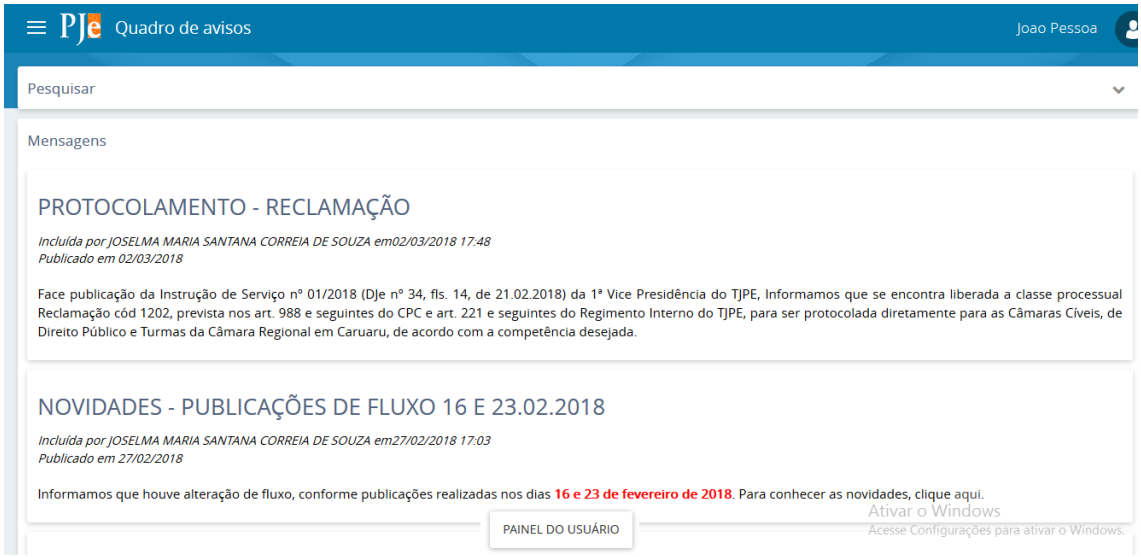


f) Nesta versão a forma de gerar o acesso através de senha para os usuários já cadastrados e que acessam com certificado não é mais por solicitar senha, mas pela opção **"Esqueci minha senha"**, assim essa opção é tanto para solicitar como para mudar a senha no acesso por CPF e senha.

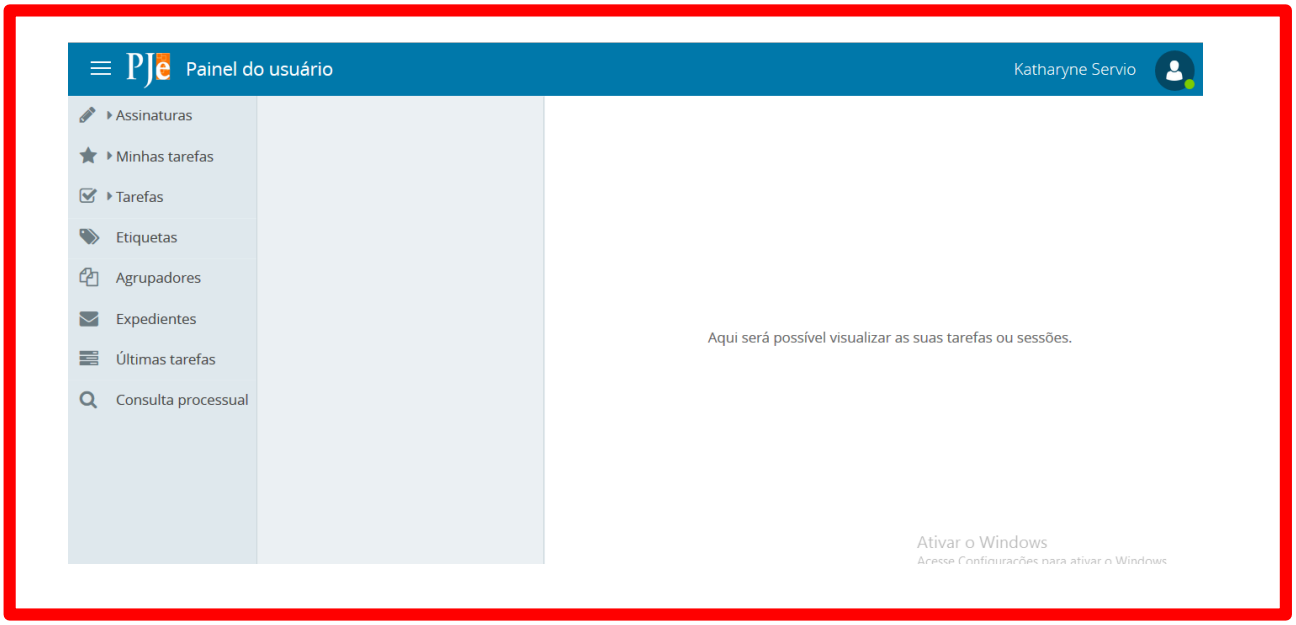


2.2. Página inicial da Versão 2.0 (Quadro de avisos)

Podemos constatar, através da figura abaixo, que o layout da página inicial da versão 2.0 do PJe foi pouco alterada. Pois, assim como na versão antiga é exibido o **"Quadro de avisos"**; o campo **"Pesquisar"** e o botão de acesso ao **"Painel do Usuário"**.

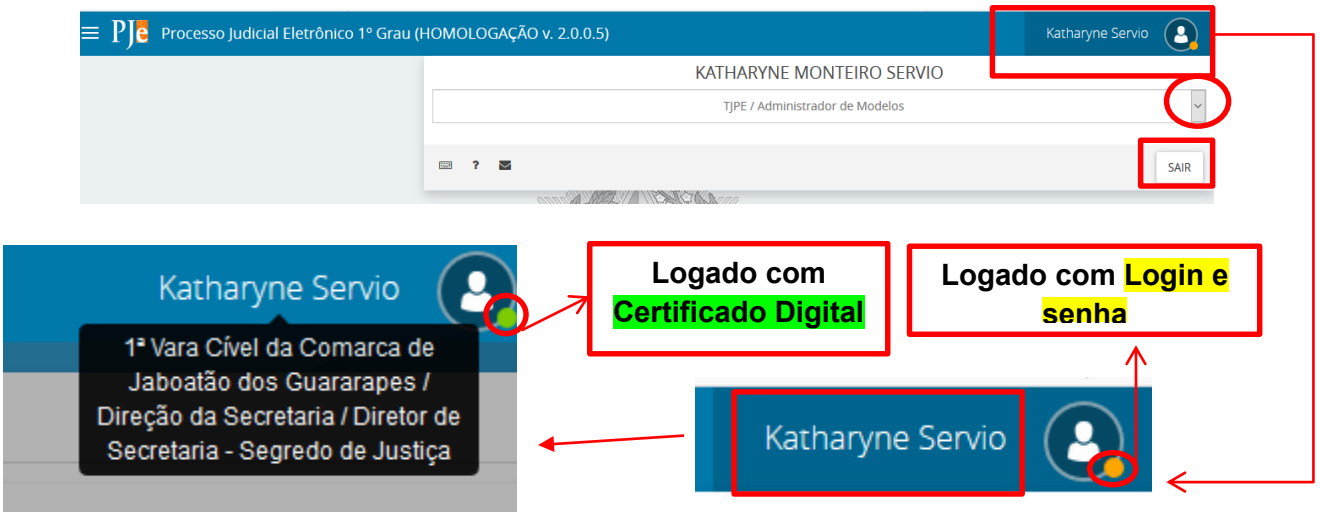


2.3. Visão Geral do Painel do usuário do 1º Grau

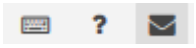


2.4. Visualização ou alteração do Perfil do usuário (canto direito superior)

Ao passarmos o mouse sobre o nome do usuário aparecerá à localização e o papel que ele está logado no sistema. Se houver mais de um perfil configurado para o usuário, a alteração poderá ser feita clicando na setinha , o sistema elencará todos os perfis cadastrados pra ele, para trocar basta selecionar um deles. Neste mesmo lado da janela é possível, também, sair do sistema, para tanto é só clicar em **"Sair"**. Conforme áreas selecionadas da figura abaixo:



2.5. Atalhos, sobre, fale conosco

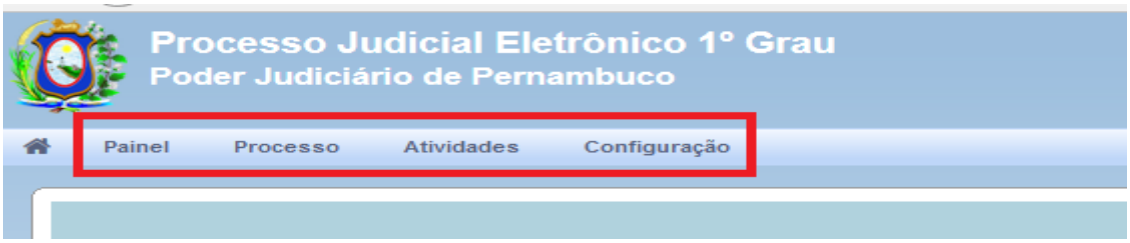
Clicando sobre um desses ícones  é possível ter acesso às respectivas áreas (Atalhos, sobre, fale conosco) do sistema. Como podemos visualizar na figura abaixo:

2.6. Acesso aos menus da Página inicial do sistema e uso do "acesso rápido"

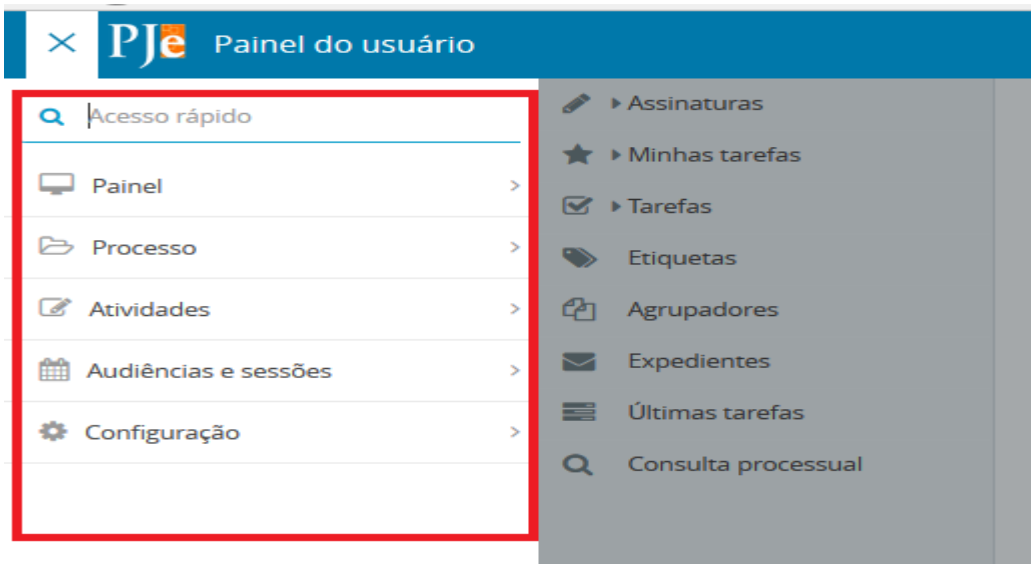
2.6.1. Acesso aos menus da Página inicial do sistema

As funcionalidades habilitadas para os usuários, de acordo com seu papel, ficavam antes dispostas como elementos de menu já visíveis na tela inicial do sistema, na versão 2.0 do PJe passaram a ficar internamente, e de uma forma verticalizada. Como podemos observar nas duas figuras a seguir:

- Versão antiga:



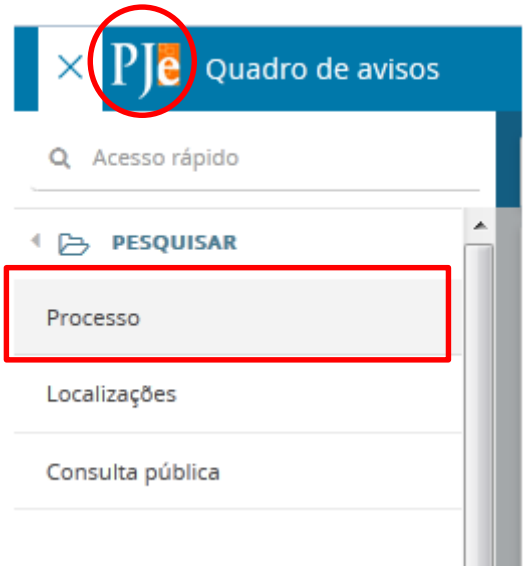
- Versão 2.0:



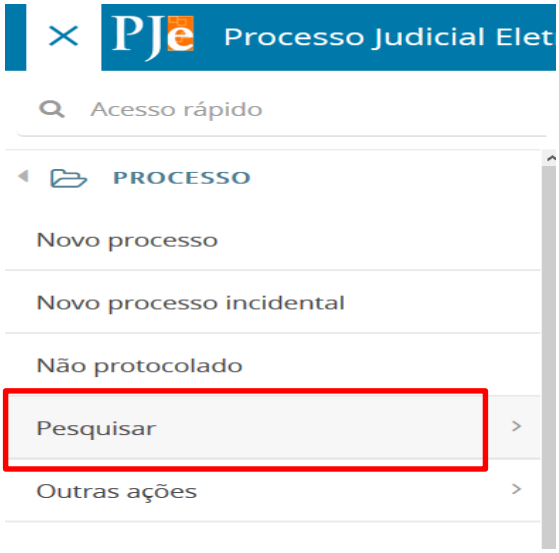
Para acessar o menu passe o mouse sobre as três linhas horizontais e click.

- Vejamos, por exemplo, como pesquisar um processo: **Processo** → **Pesquisar** → **Processo**. Note que o acesso é como uma estrutura de pastas que se abrem à medida que clicarmos sobre o item desejado. Ao querer voltar de qualquer tela para a tela inicial do sistema basta clicar sobre o símbolo do PJe ou no ✕. Conforme seqüência de figuras abaixo:

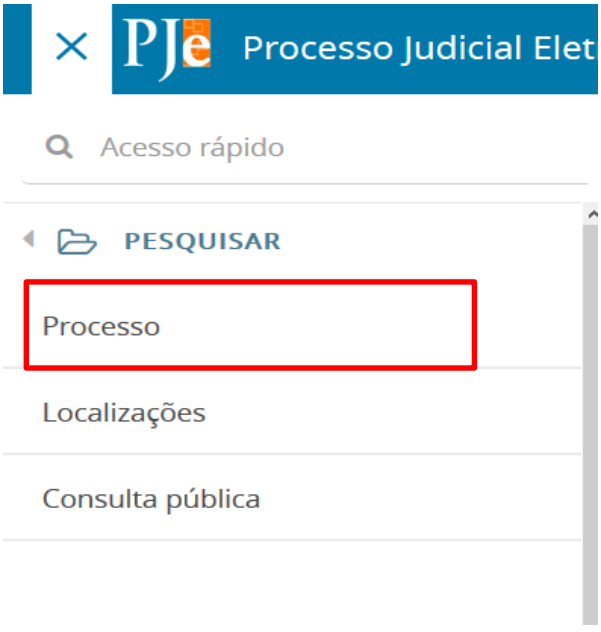
a)



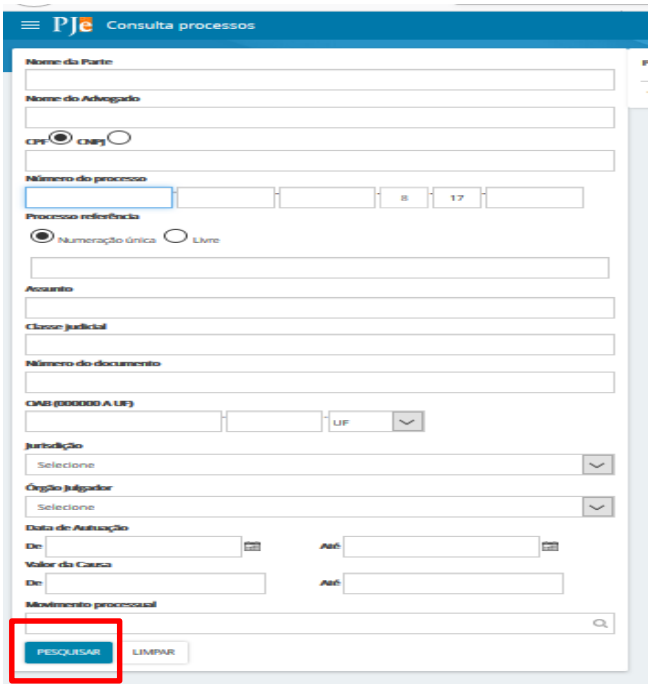
b)



c)



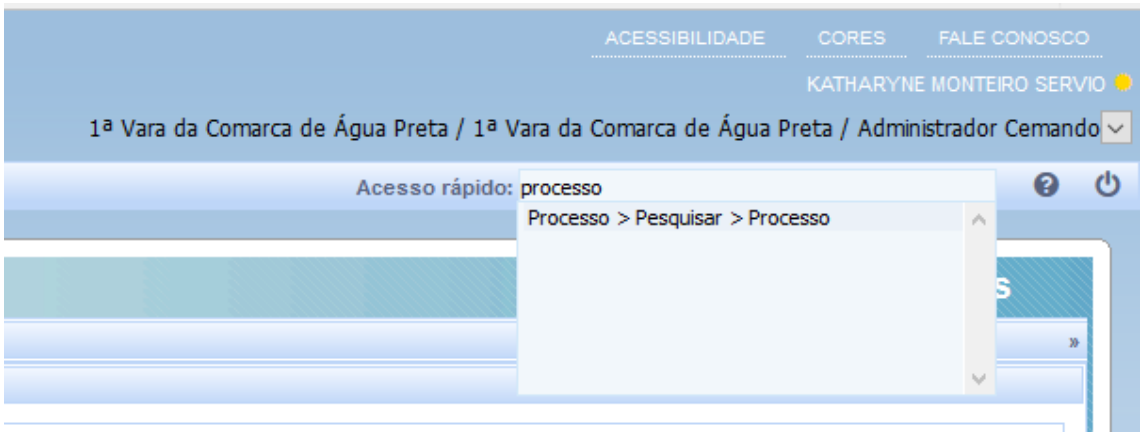
d)



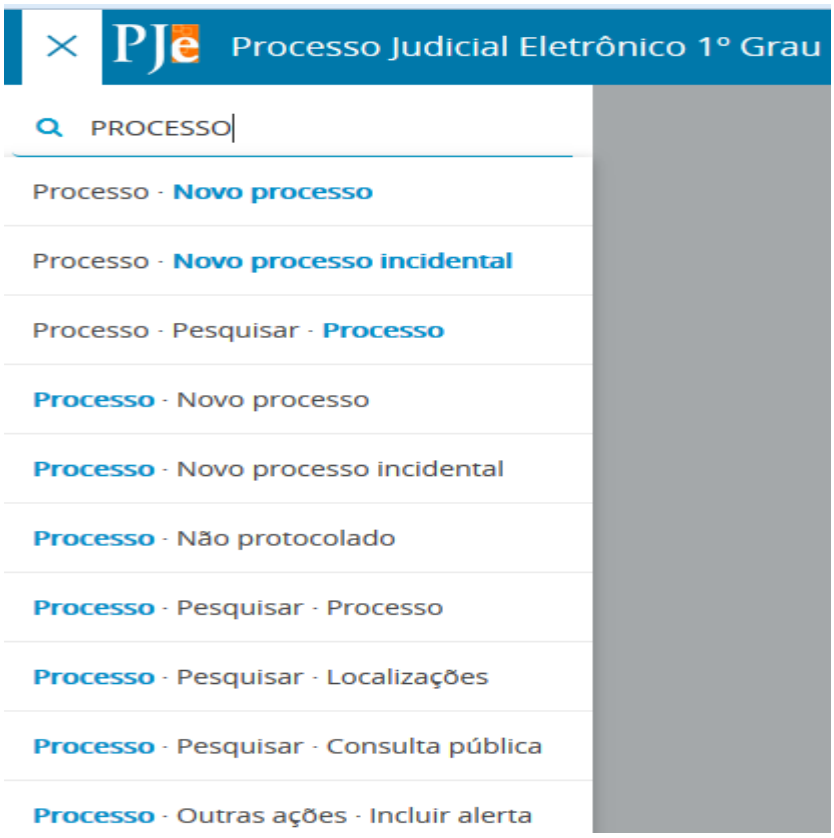
2.6.2. Uso do “Acesso rápido”

O Acesso rápido, também, mudou sua carinha, porém sua utilidade continua a mesma, ou seja, permitir que o usuário vá de maneira mais rápida e direta a ferramenta de trabalho desejada, como podemos observar nas figuras abaixo:

- Versão antiga:



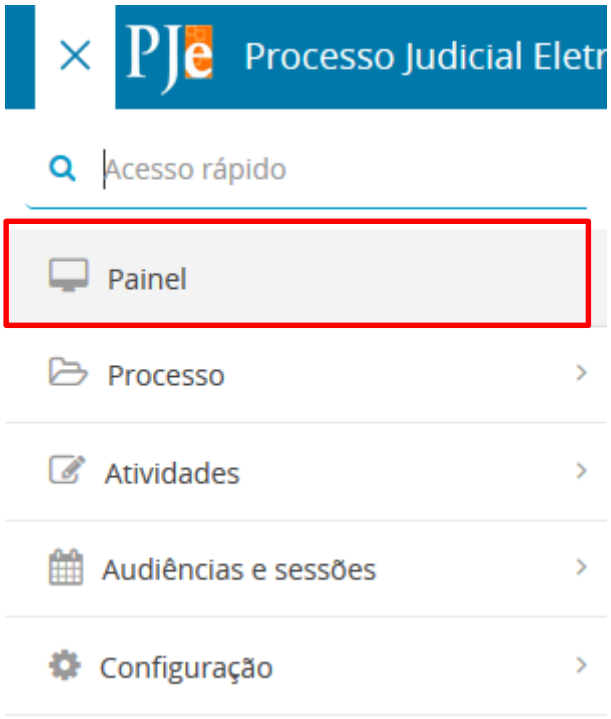
- Versão 2.0:



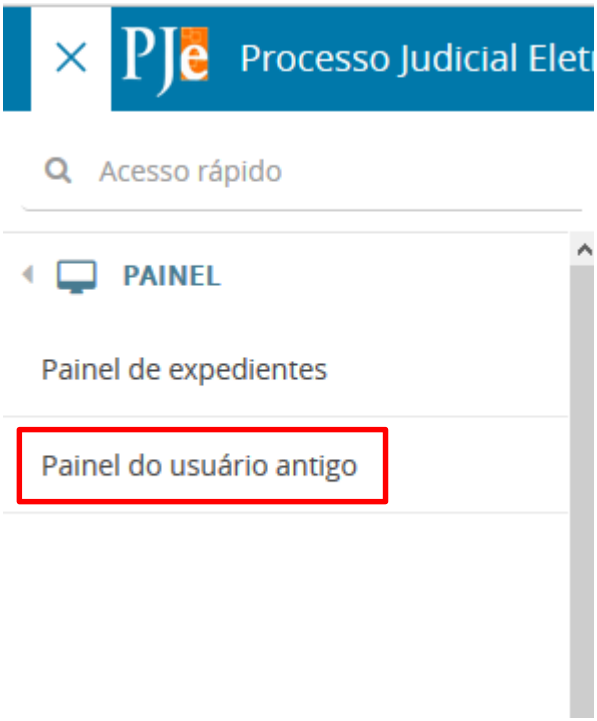
2.7. Acessos às tarefas e menus da área de trabalho

Para o usuário ter acesso às tarefas e menus da área de trabalho deverá clicar sobre **"Painel"**. Observe que o sistema abrirá uma nova janela que vai sobrepor-se à primeira, nesta o sistema disponibilizará dois painéis: o **"Painel de expedientes"** e o **"Painel do usuário antigo"**, clique neste:

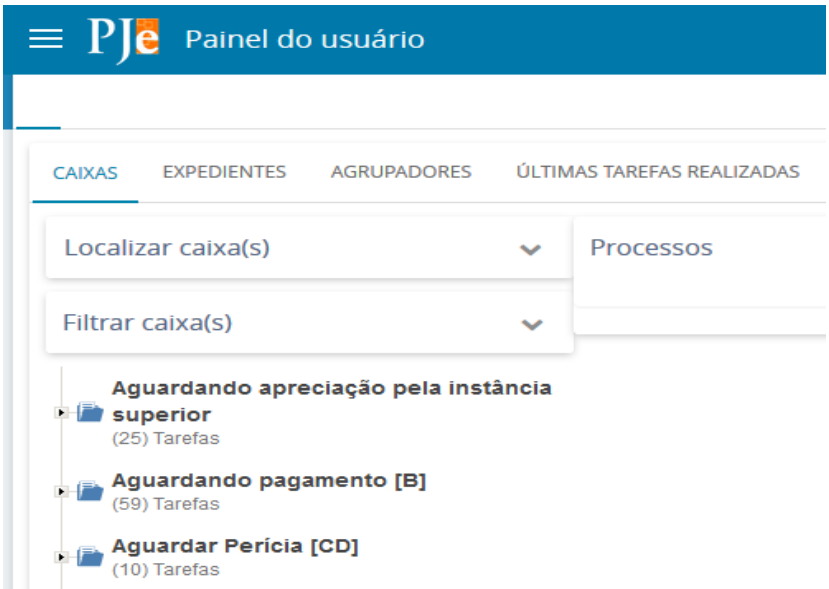
a)



b)



c) Ao selecionar o **Painel do usuário antigo**, abrirá as tarefas que são visíveis **ao perfil do usuário logado**, conforme figura abaixo:



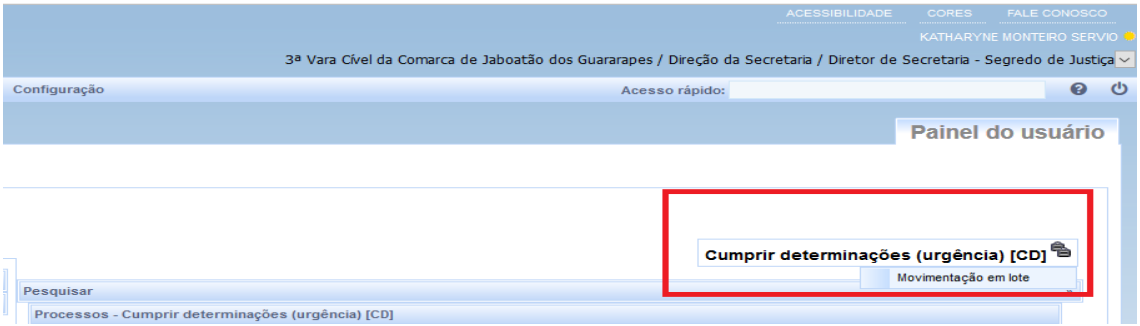
d) Clicando em uma das tarefas, os processos que se encontram nela serão exibidos no lado direito da tela, conforme áreas selecionadas abaixo:

2.7.1 Movimentação e Assinatura em Lote

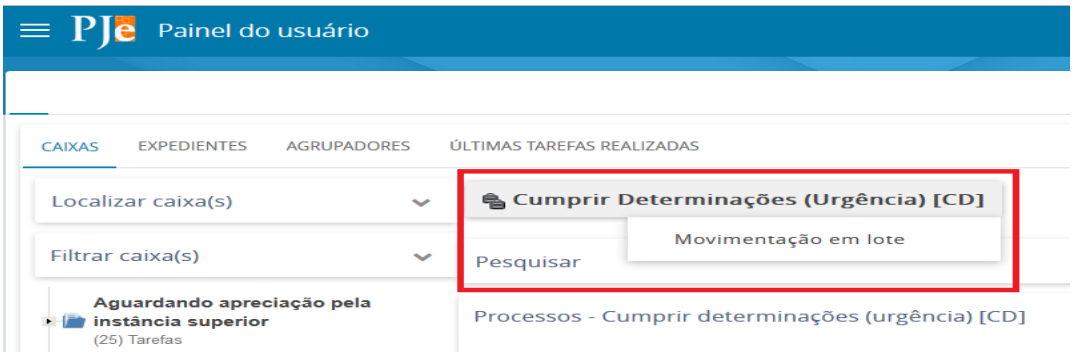
a) Movimentação em Lote

- As tarefas que permitem a movimentação em lote possuem o ícone , no canto superior esquerdo da área central, e ao passar o mouse vemos a opção de movimentar em lote. Essa opção, na versão antiga, ficava no lado superior direito da tela. Como podemos verificar nas figuras abaixo:

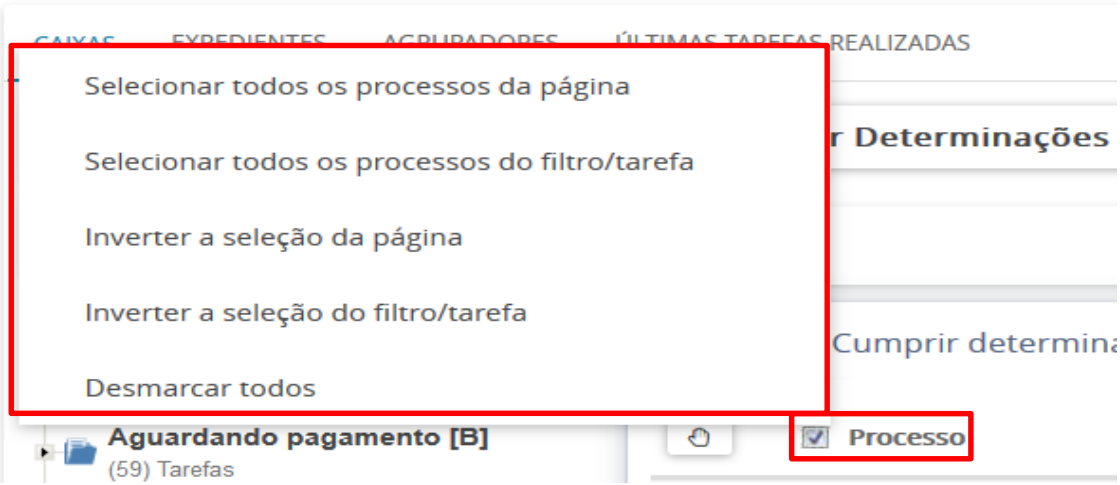
- Versão Antiga



- Versão 2.0

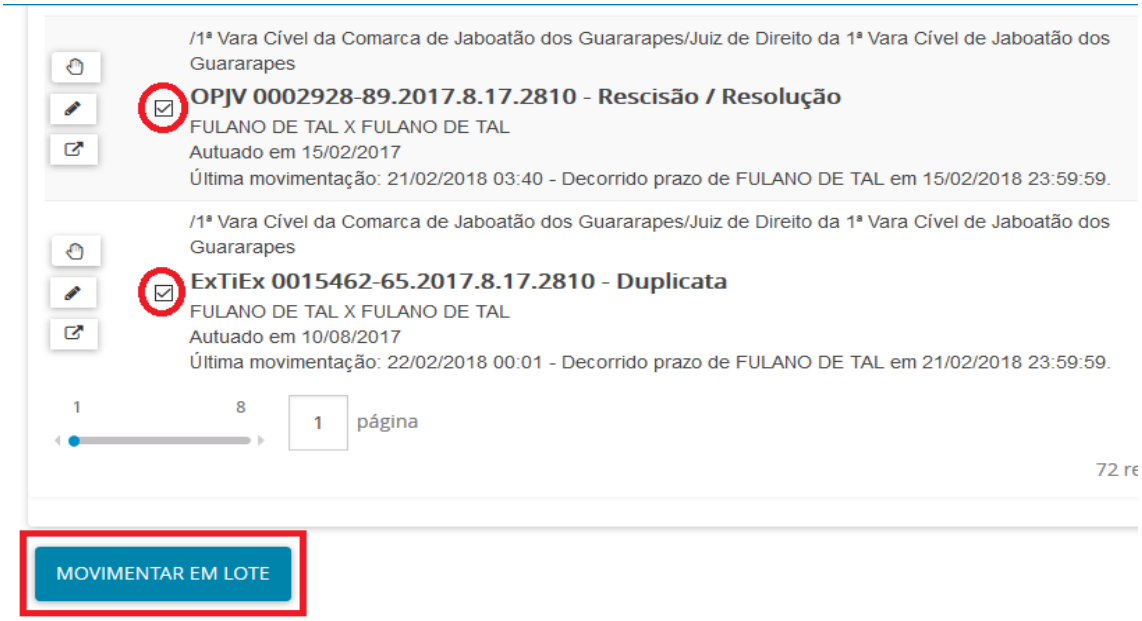


- Clicando em **"Movimentação em lote"** o sistema exibe, abaixo da denominação da tarefa, o ☑ Processo checkbox já selecionado. Observe que ao passar o mouse sobre ele, o PJe abre uma caixa de seleção com diversas possibilidades de filtro.

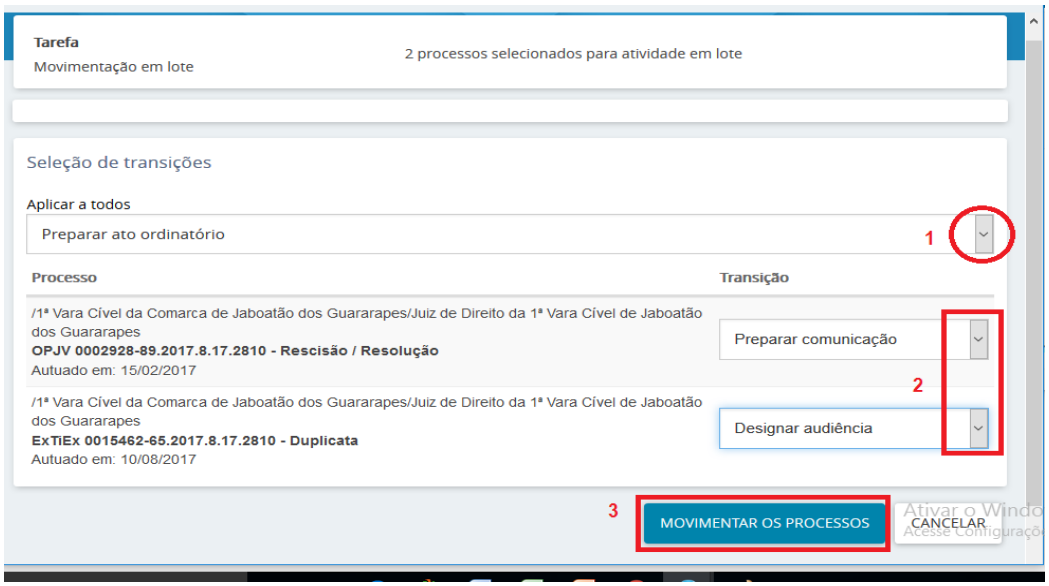


- Também é possível selecionar individualmente os processos que se quer movimentar em lote, para tanto, basta clicar no checkbox ao lado do nome das partes do processo. Conforme podemos visualizar na figura abaixo:

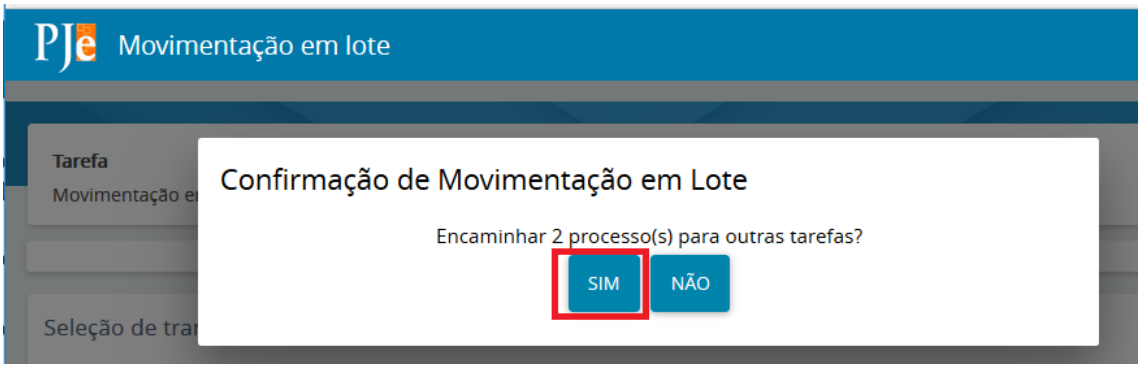
- Caso o usuário opte pela opção **"Selecionar todos os processos da página"**, o sistema marcará todos os checkbox, dos processos exibidos na tela, automaticamente e ao final da página clique no botão **"Movimentar em Lote"** para encaminhar os processos para a(s) tarefa(s) a ser selecionada na próxima tela.



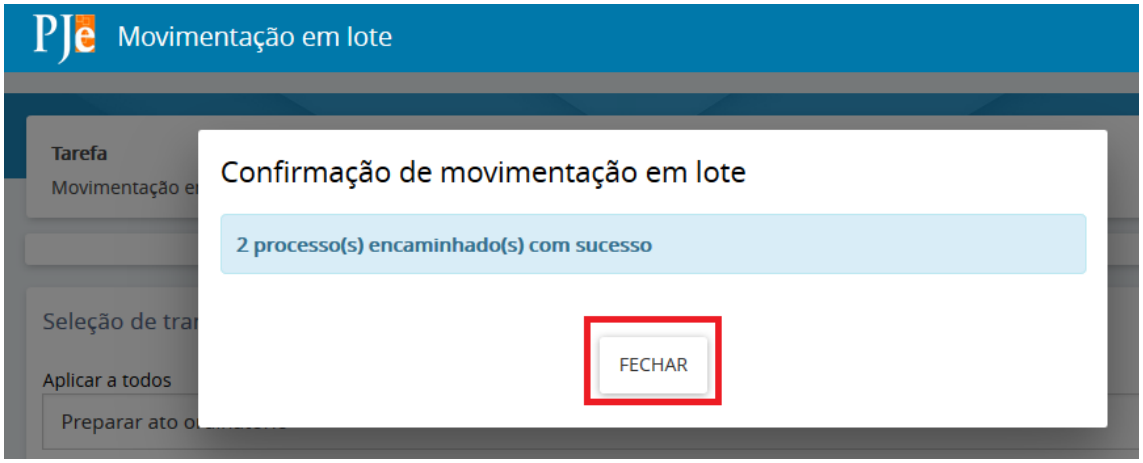
- Após clicar em **"Movimentar em Lote"**, o sistema abre uma nova janela permitindo ao usuário efetuar a transição dos processos para outras tarefas do fluxo. O Pje permite aplicar a todos **(1)** os processos, ou seja, movimentar todos para a mesma tarefa, ou escolher tarefas específicas para cada processo **(2)**. Feito a opção por uma delas e selecionado a(s) próxima(s) tarefa(s) clique no botão **"Movimentar os processos" (3)**.



- O PJe exibirá a mensagem abaixo para que o usuário confirme ou não a movimentação dos processos em Lote.

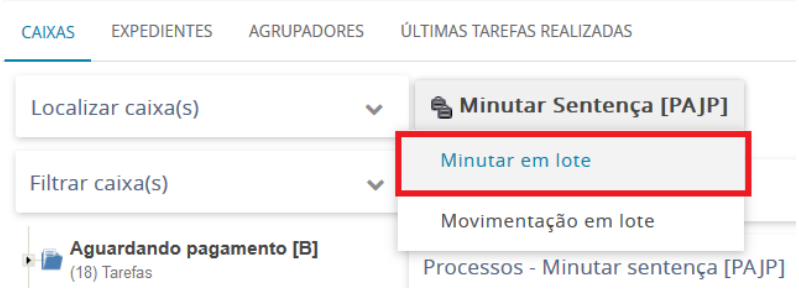


- Clicando em **"Sim"** o sistema exibe a mensagem de confirmação de encaminhamento, e se clicar em **"Não"** retorna-se para tela de movimentação em Lote.

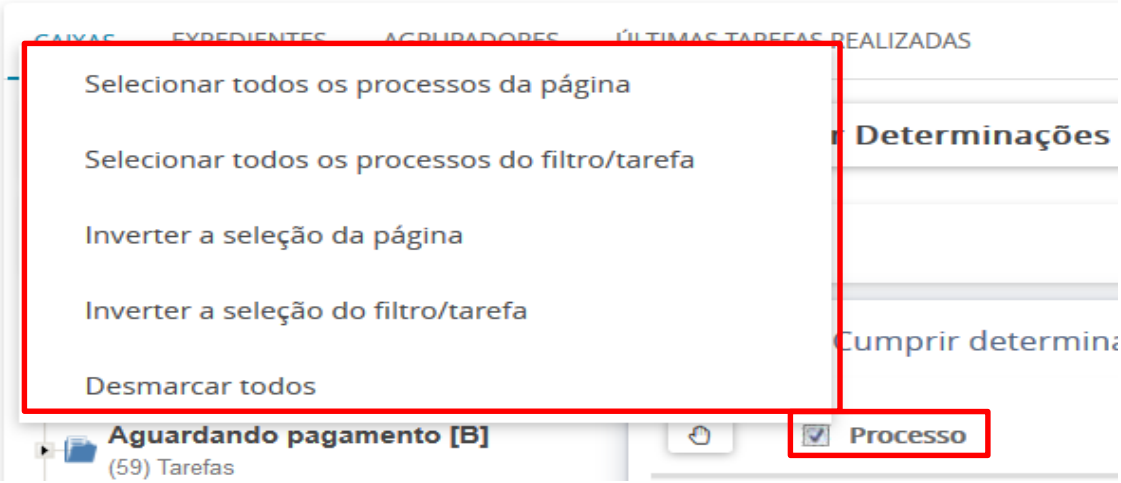


b) Assinatura em Lote

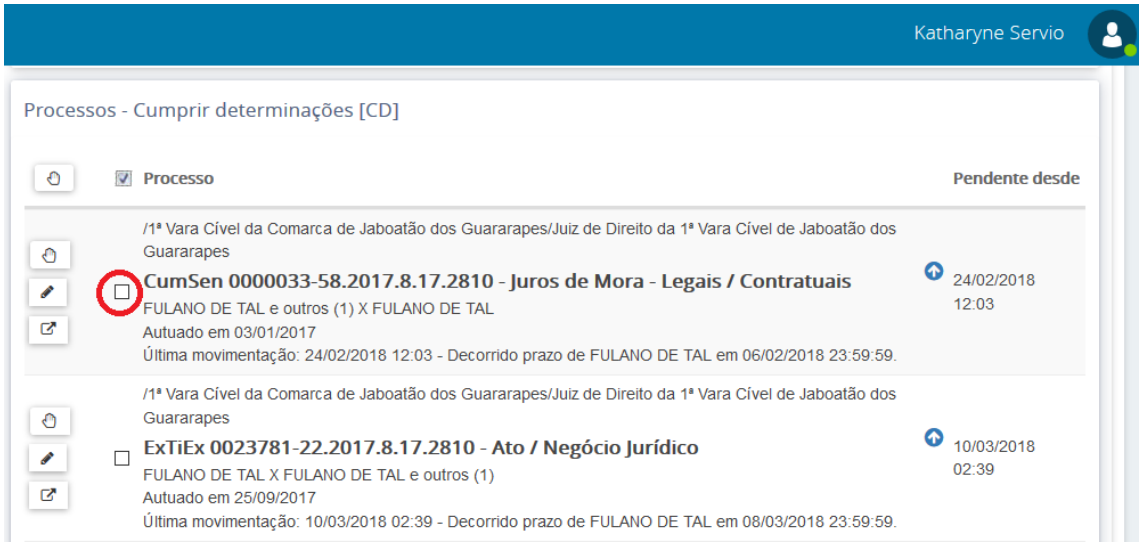
- O procedimento inicial da assinatura em lote é o mesmo já descrito quando tratamos da movimentação em lote, ou seja, passa-se o mouse sobre o ícone , e o sistema abre uma caixa com as opções de **"Minutar em lote"** ou **"Movimentar em lote"**. Clique sobre minutar em lote.



- Após clicar em **"Minutar em lote"**, o sistema exibe, abaixo da denominação da tarefa, o checkbox ☑ Processo já selecionado. Observe que ao passar o mouse sobre ele, o PJe abre uma caixa de seleção com diversas possibilidades de filtro.

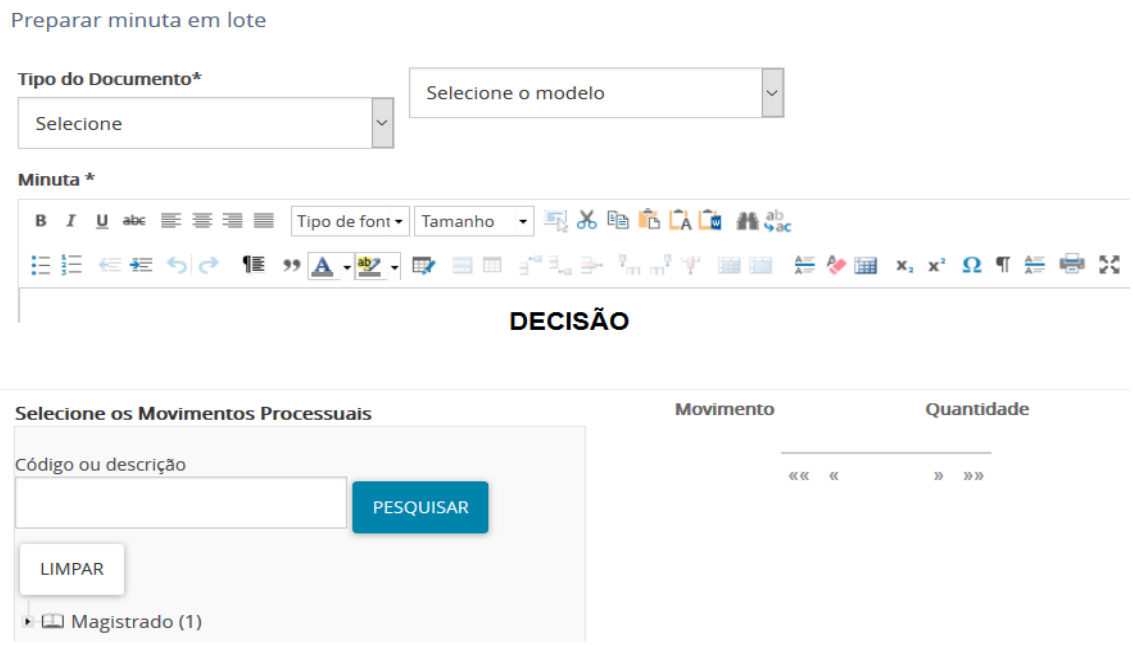


- Também é possível selecionar individualmente os processos que se quer minutar em lote, para tanto, basta clicar no checkbox ao lado do nome das partes do processo. Conforme podemos visualizar na figura abaixo:

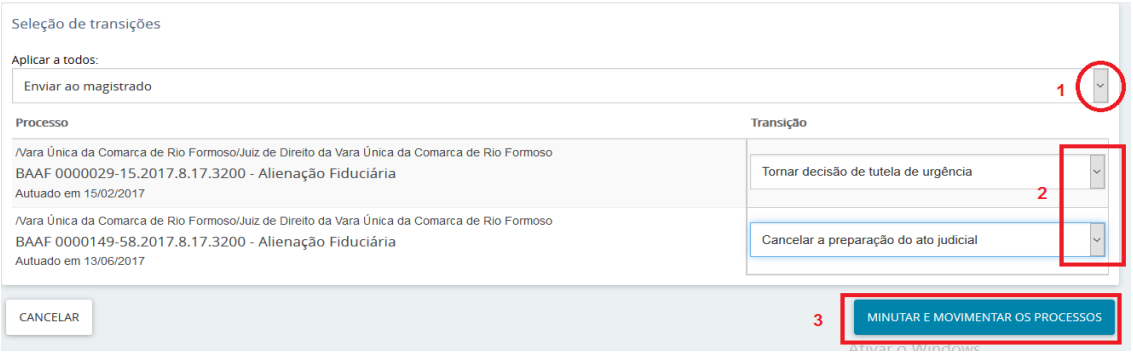


- Caso o usuário opte pela opção **"Selecionar todos os processos da página"**, o sistema marcará todos os checkbox, dos processos exibidos na tela, automaticamente e ao final da página clique no botão **"Minutar em Lote"**

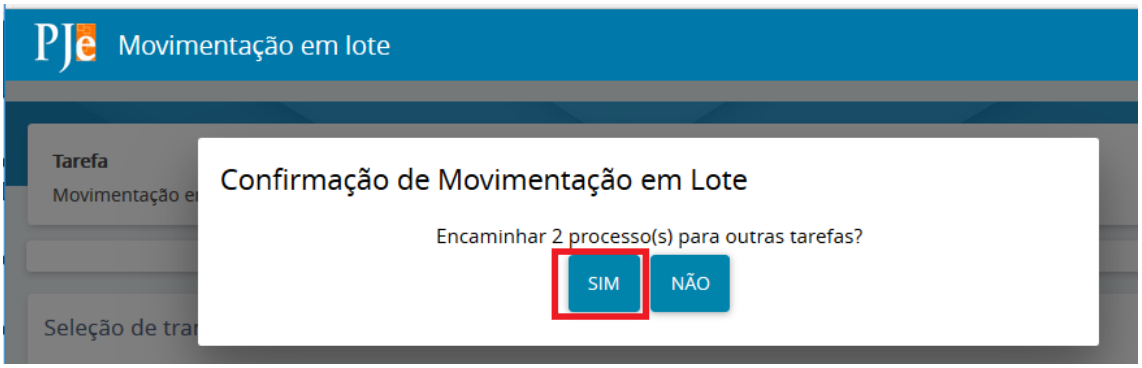
- O sistema abrirá uma nova janela onde será possível editar a minuta e selecionar o movimento processual.



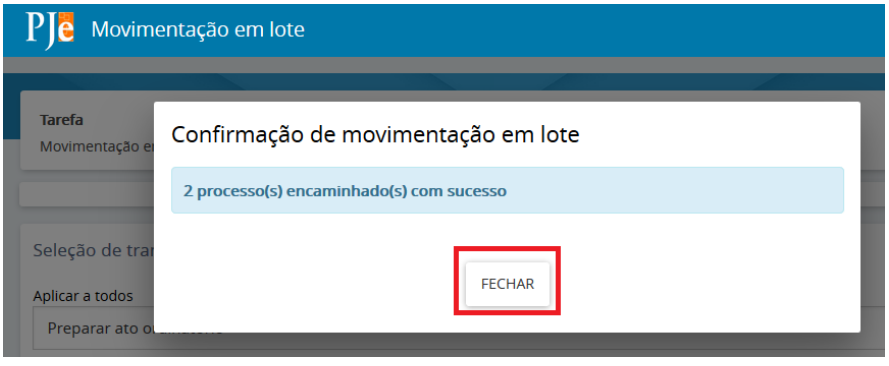
- Editado a minuta e selecionado o movimento processual teremos, logo abaixo, as opções de encaminhamento dos processos. O Pje permite aplicar a todos **(1)** os processos, ou seja, movimentar todos para a mesma tarefa, ou escolher tarefas específicas para cada processo **(2)**. Feito a opção por uma delas e selecionado a(s) próxima(s) tarefa(s) clique no botão **"Minutar e Movimentar os processos" (3)**.



- O PJe exibirá a mensagem abaixo para que o usuário confirme ou não a movimentação dos processos em Lote.



- Clicando em **"Sim"** o sistema exibe a mensagem de confirmação de encaminhamento, e se clicar em **"Não"** retorna-se para tela de movimentação em Lote.



3. Símbolos Gerais nos painéis

3.1. "Pastinha" virou "Mãozinha" (mover para caixa)

= Mover o processo de uma caixa para uma subcaixa ou vice-versa, segurando e arrastando;

3.2. "Doc. com lápis" virou "Lapis" (abrir tarefa)

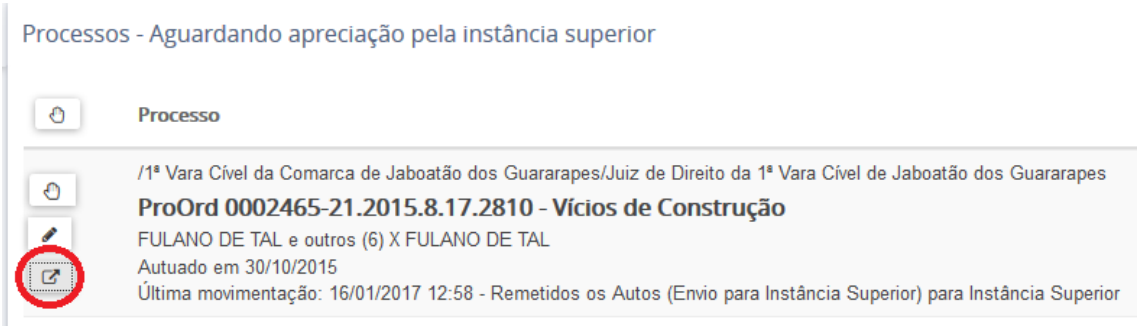
= Abrir a tarefa do processo;

3.3. "Bob esponja" virou "doc. com seta" (ver detalhes)

= Ver os detalhes do processo;

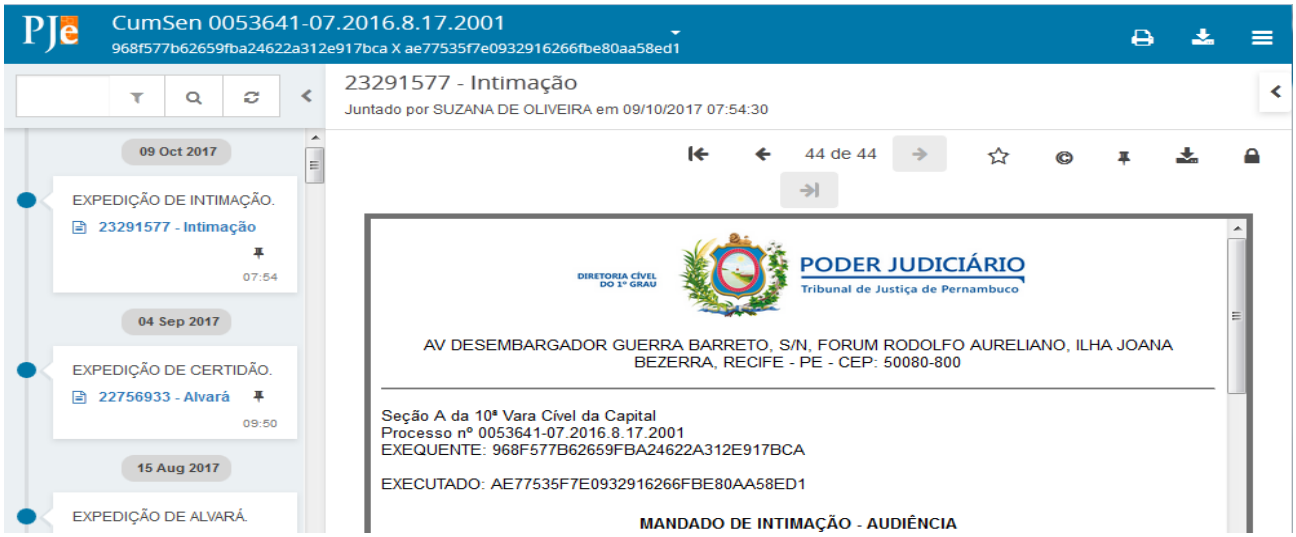
4. Autos Digitais

Nos **Autos digitais** do processo são apresentados todos os detalhes pertinentes ao processo protocolado. Ao clicar no número do processo ou no botão (Ver detalhsponível na tarefa, uma nova janela surgirá contendo os **Autos Digitais do processo**.



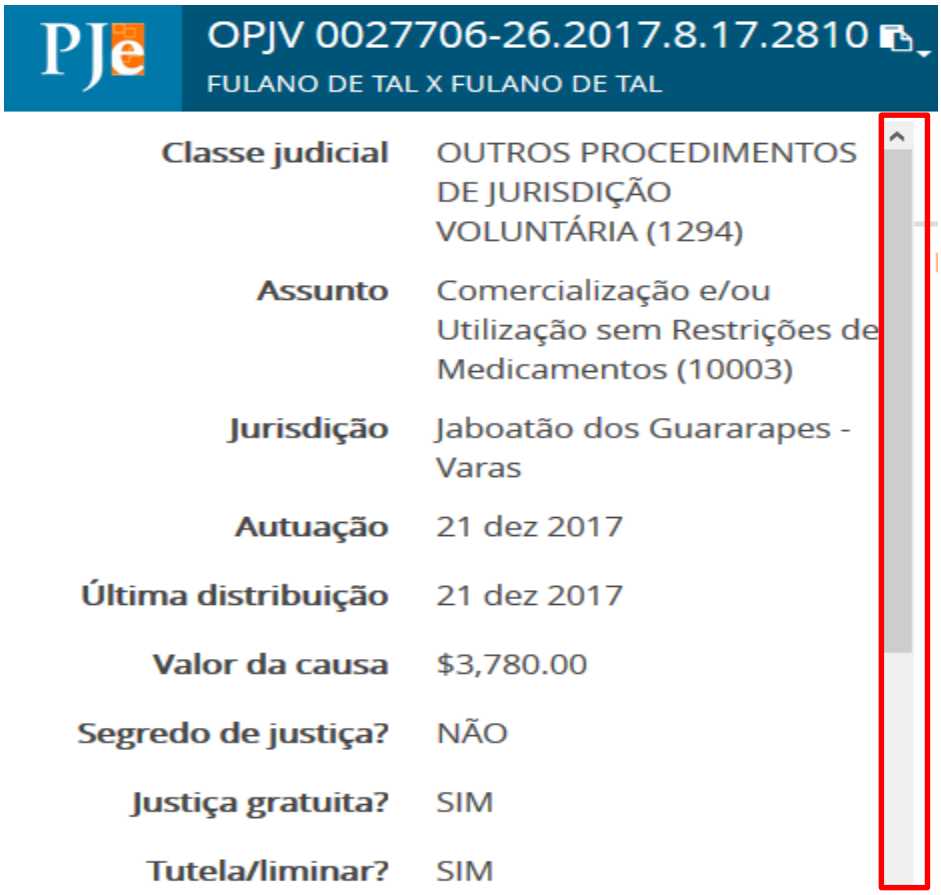
4.1. Tela do Processo Digital (áreas e símbolos)

- Neste tópico iremos abordar, de uma maneira geral, as principais mudanças introduzidas pela versão 2.0 no tocante aos Autos Digitais do Processo.



a) **VER DETALHES DO PROCESSO**: na faixa **azul** visualizamos um retângulo **azul mais escuro** no qual estão inseridos o número do processo e as partes envolvidas, ao clicar sobre ele ou no símbolo ao lado **(1)**, o sistema abrirá uma janela contendo os dados gerais do processo **(2)**. Bem como, quem atua no polo ativo **(3)** e passivo **(4)**.

OBS.: ao movimentar a barra de rolagem para cima ou para baixo, serão exibidas todas as informações cadastrais do processo. Para recolher a janela, clicar novamente no número do processo.



b) **PAINEL LATERAL**:

- No retângulo **laranja**, da figura abaixo, temos ícones de pesquisa (documentos/movimentos), atualização; inversão da cronologia, etc.;

- Abaixo do campo descrito acima visualizamos a cronologia dos documentos juntados ao processo e as movimentações processuais, em ordem decrescente **(1)**;

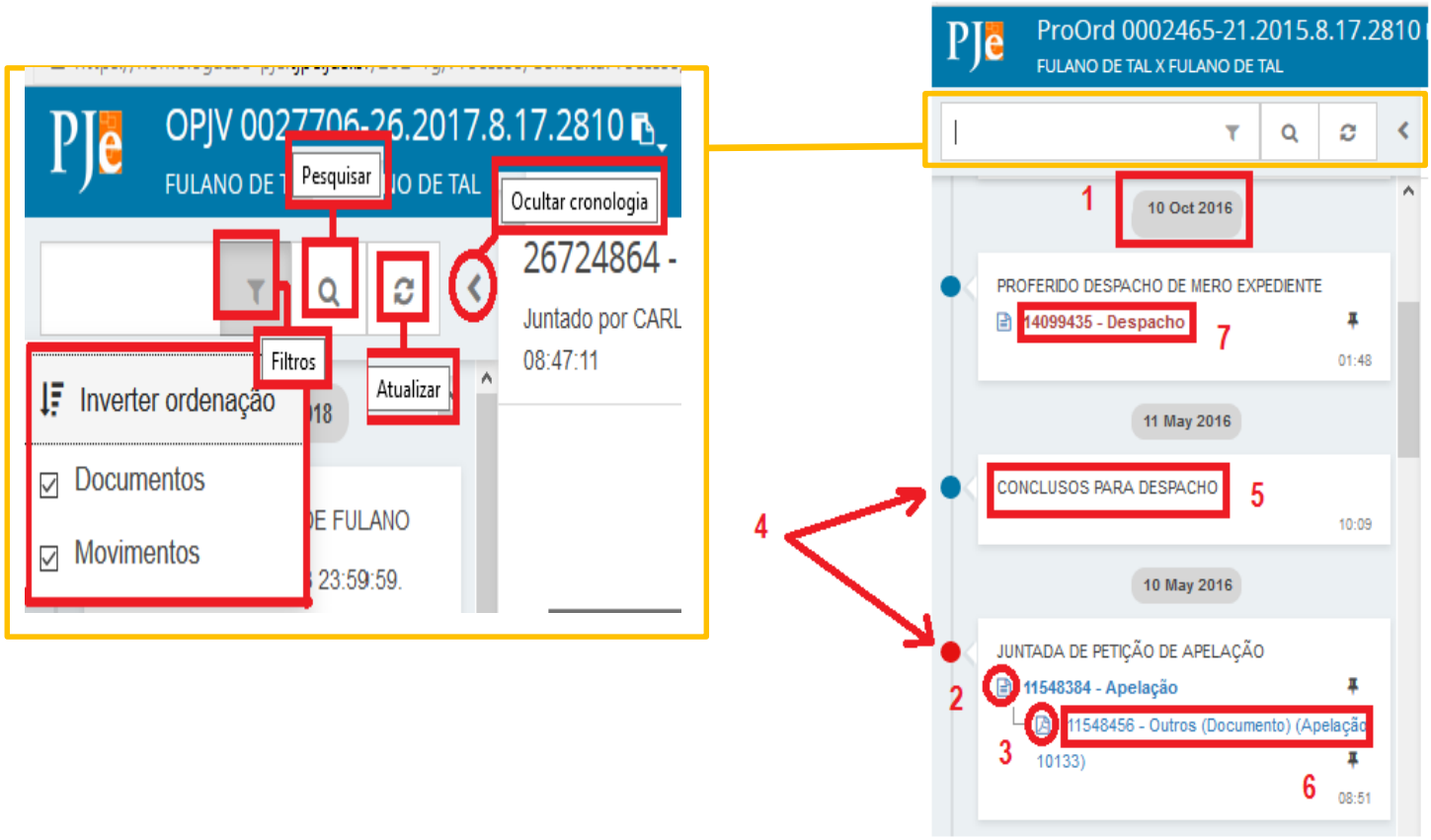
- Os documentos criados no editor de texto do PJe são apresentados com o ícone **(2)** e os arquivos em PDF com o ícone **(3)**;

- Os ícones em forma de bola, acima do quadro de documentos/movimentos, representam o tipo de usuário que realizou o ato, onde: ● Usuário externo; ● Usuário interno **(4)**;

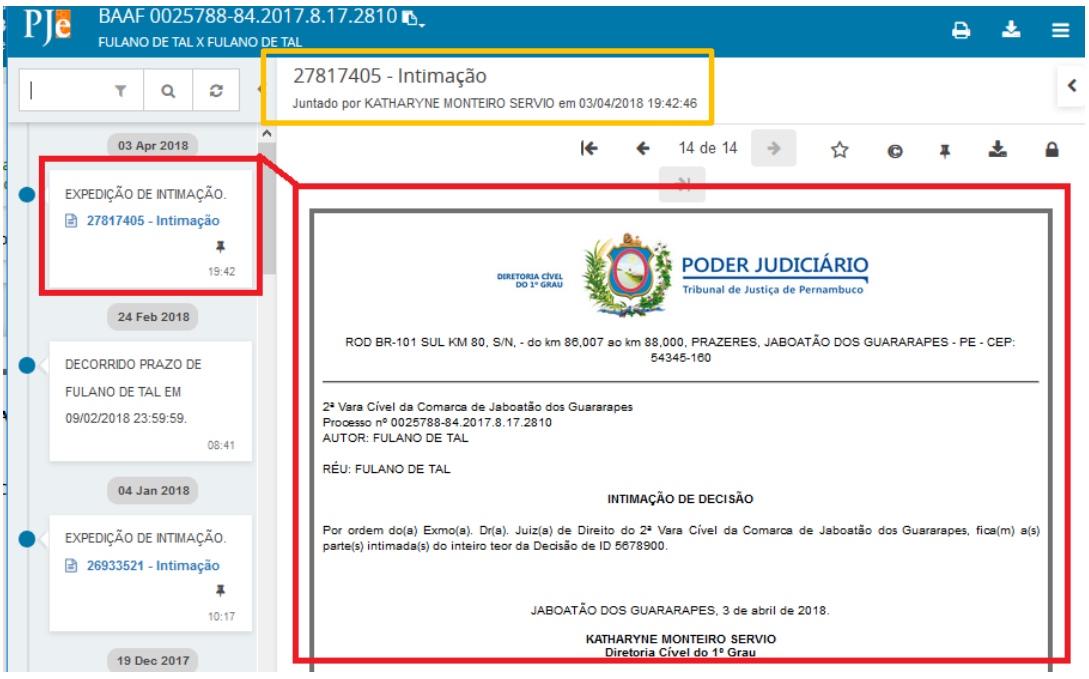
- Os movimentos são representados por letras **MAIÚSCULAS (5)**;

- Os arquivos anexados apresentam-se como subíndice do documento principal **(6)**;

- Os documentos sigilosos aparecem em **vermelho** **(7)**.



c) **ÁREA CENTRAL**: região onde é exibido o conteúdo dos documentos listados na cronologia. Acima dele visualiza-se quem juntou seguido da data e hora da juntada. Bem como, o tipo de documento e o ID correspondente.



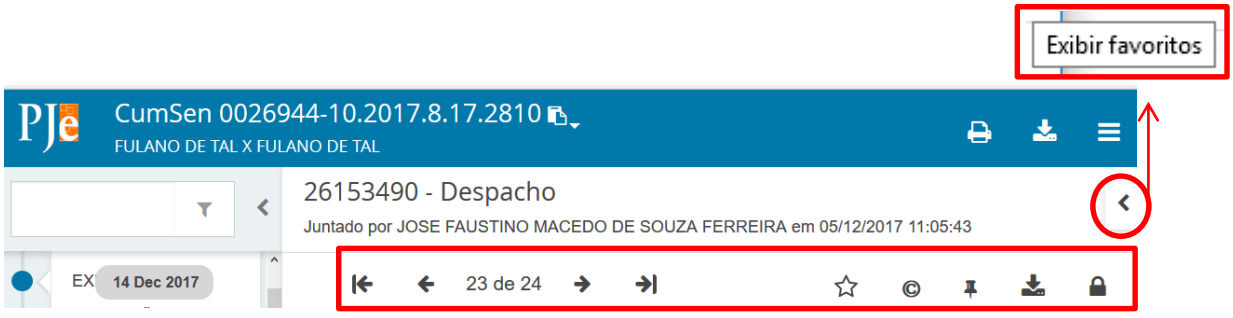
d) **SÍMBOLOS**: A versão 2.0 alterou o layout dos ícones utilizados nos Autos Digitais do processo. Bem como, adicionou novos ícones. Como veremos asseguir:

= Ícone que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.

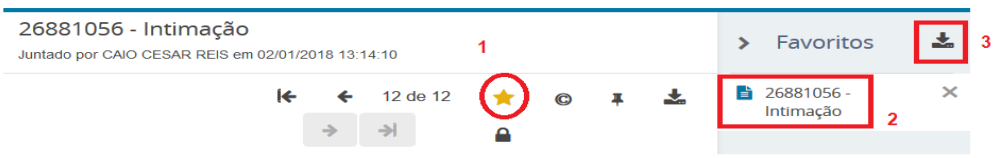
= Ícone que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download por Id, Período ou todo o conteúdo do documento

= Ícone que possibilita a navegação entre as abas do processo

= A aba **"favoritos"** exibe os documentos que foram marcados como favoritos. Para expandir ou comprimir esse campo basta clicar na setinha, conforme figura abaixo.



OBS.: Para incluir documentos em **"favoritos"** deve-se clicar no ícone estrela **(1)**, observe que ao selecioná-la sua cor muda para **dourado**, e o documento escolhido será incluído na aba favoritos **(2)** ficando disponível para download **(3).**



= permite navegar pelas páginas do processo

= Ícone que adiciona o documento exibido à aba favoritos;

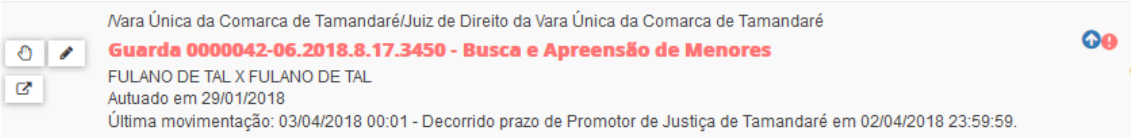
= Ícone que exibe o comprovante de juntada de documento, a janela é aberta em uma nova guia;

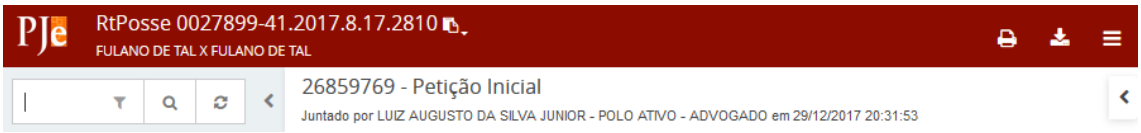
= Ação que permite a inclusão de lembretes no processo.

= Ação que permite o download do documento

= Ação que permite a visualização das informações da assinatura do documento (signatário; data; hora; certificado e emissor)

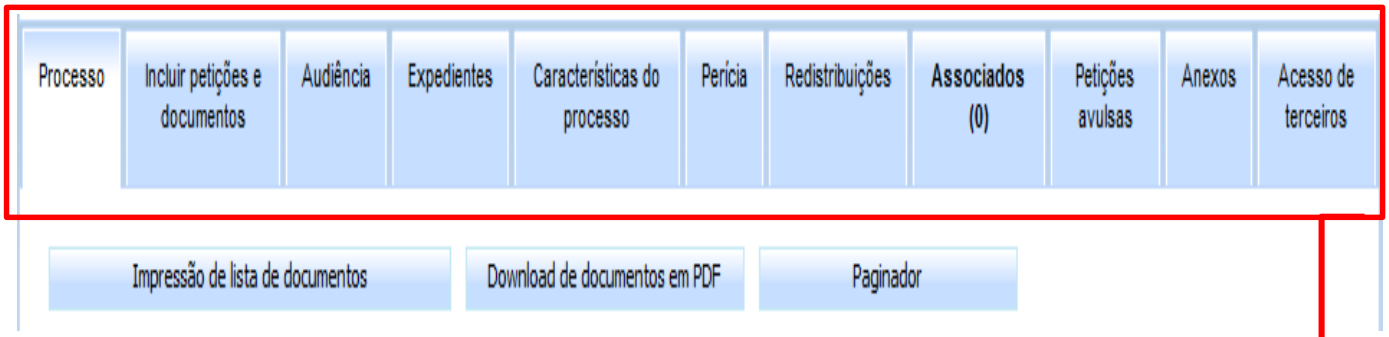
Os processos sigilosos são exibidos com o texto na **cor vermelha** e com o símbolo . E, a barra azul do processo muda para um **vermelho mais escuro**. No caso de processos que são prioritários é apresentado o ícone na frente do texto.





e) **ABA LATERAL**: clicando sobre (abrir menu) serão exibidas todas as abas do processo, que na versão antiga era exibido externamente e na horizontal e na 2.0 é disponibilizado na vertical e de forma interna.

- Versão antiga

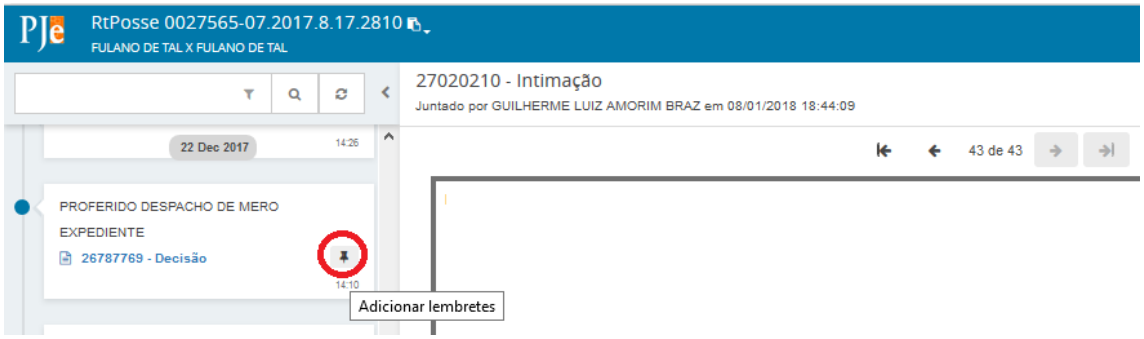


- Versão 2.0

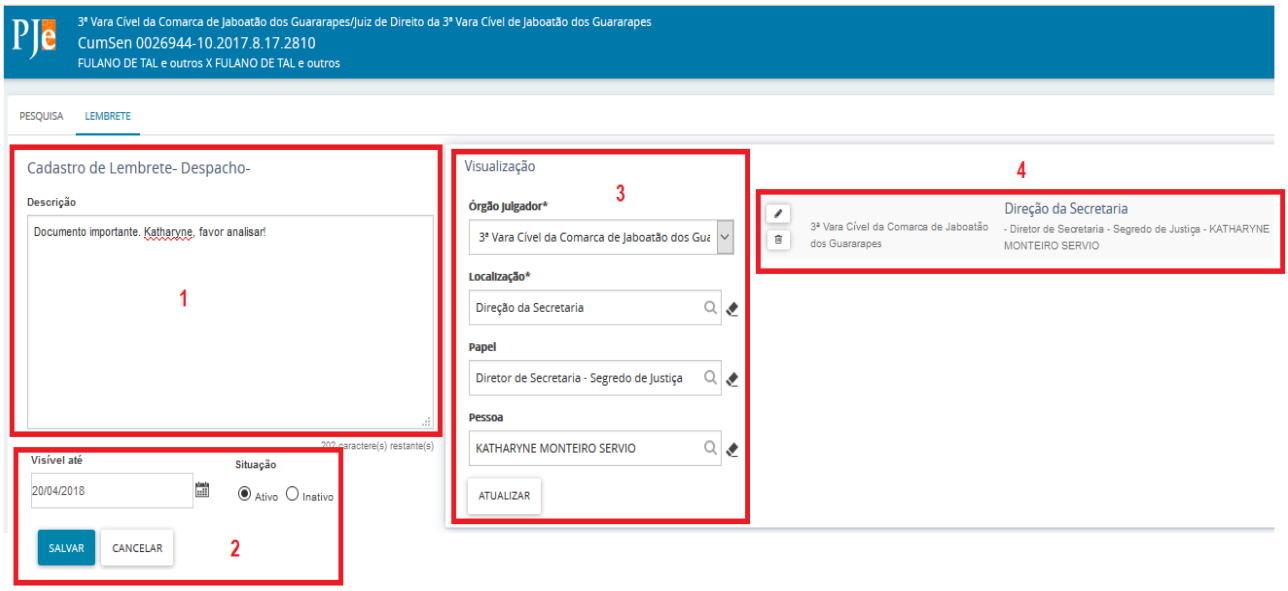
4.2. "Lembrete" (o que é?)

São avisos que podem ser adicionados aos documentos de maneira personalizada para cada perfil de usuário que acesse o sistema. Para tanto, siga o passo a passo abaixo:

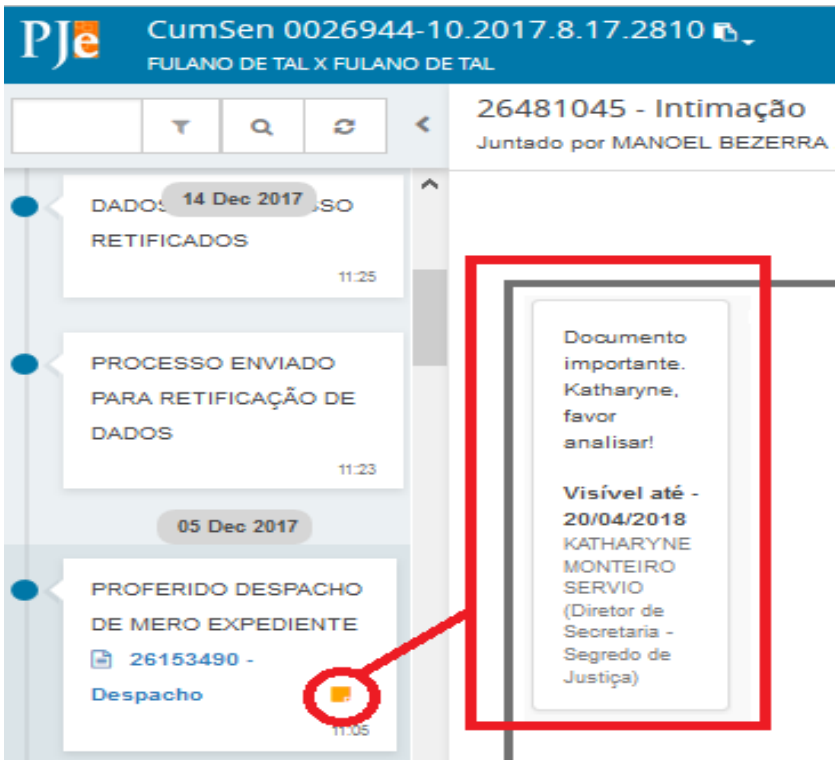
1º Passo: clique no ícone (adicionar lembretes) situado no canto inferior direto do documento que se quer incluir o aviso



2º Passo: clique no ícone (adicionar lembretes) situado no canto inferior direto do documento no qual se quer incluir o aviso. O sistema abre uma nova janela onde é possível pesquisar lembretes já criados ou adicionar um novo. Observe que o PJe já abre na tela de inserção. No campo **(1) "Descrição"** digite o lembrete que se quer vincular ao documento, na área **(2)** é possível determinar o período de validade no qual o lembrete ficará disponível para visualização, bem como ativar ou inativa-lo, e os botões de **"Salvar"** e **"Cancelar"**. No área **(3)** "Visualização", determinar quem visualizará, e na **(4)** quem são os visualizadores.



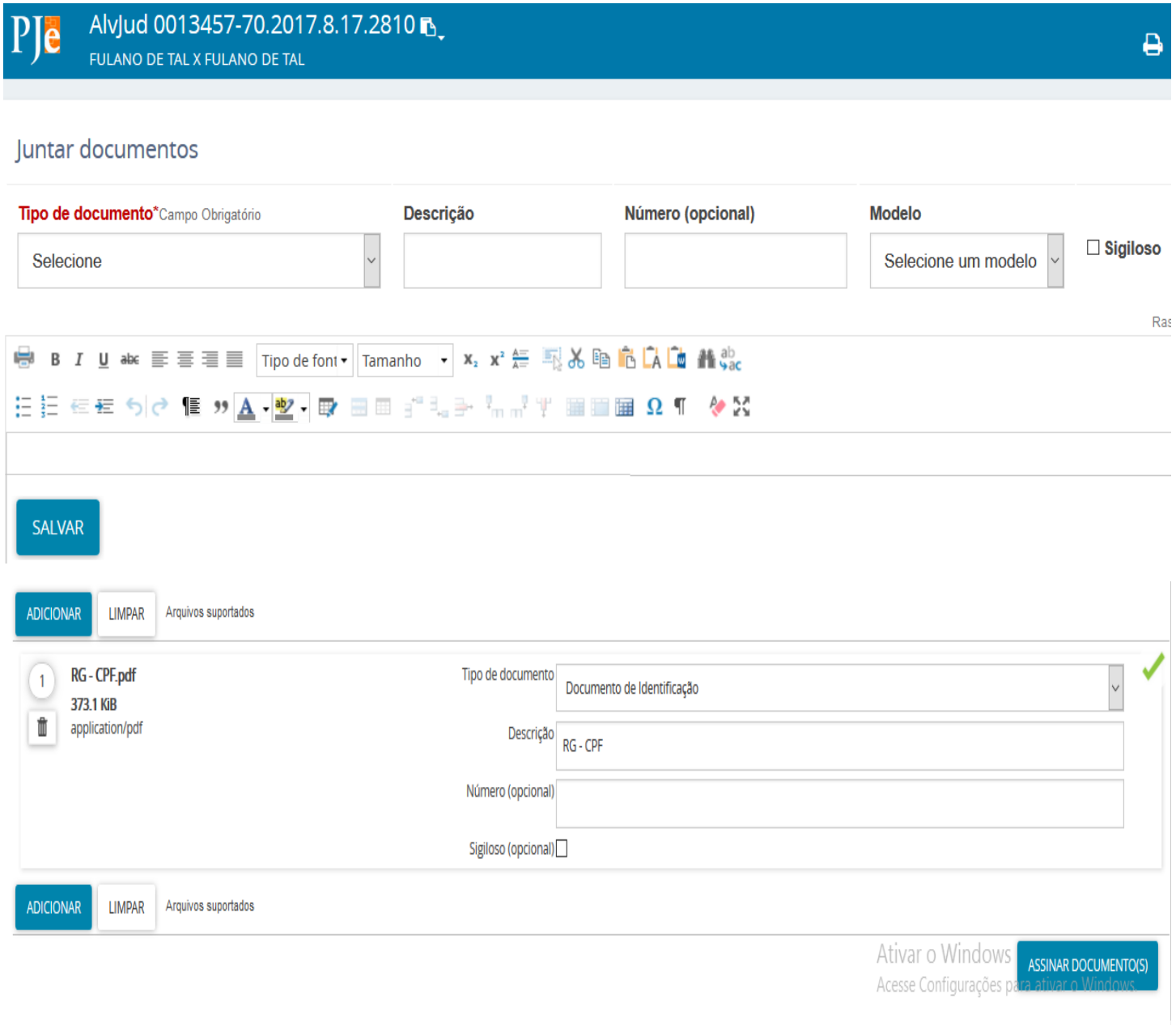
Após o preenchimento dos campos é só clicar no botão **"Salvar"** para inserir o lembrete ao documento. Observe que o sistema muda o ícone para , e clicando sobre ele o PJe exibe o aviso adicionado. Conforme figura abaixo:



OBS.: O usuário deverá clicar em **"ADICIONAR"** para cada visualizador inserido, podendo ser uma pessoa específica, função ou local. O campo **"VISÍVEL ATÉ"** não é de preenchimento obrigatório. E, pode-se adicionar mais de um lembrete para o mesmo documento.

4.3. Juntar Documentos

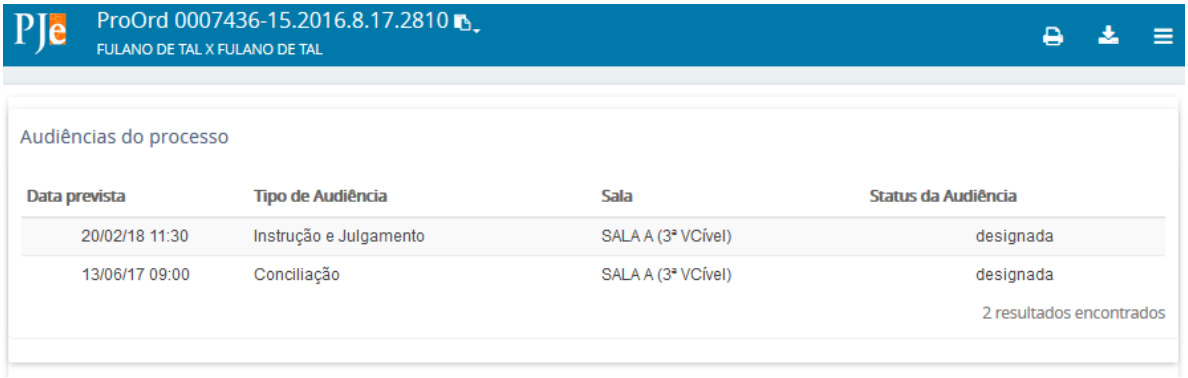
O Juntar Documentos era o nosso **"Incluir petições e documentos"** da versão antiga, ou seja, através dele o sistema permite o cadastramento de documentos no processo ou a inclusão de documentos anexos. Conforme podemos verificar nas figuras abaixo:



OBS.: os campos que são de preenchimento obrigatório são sinalizados em **vermelho**

4.4. Audiências + Expedientes

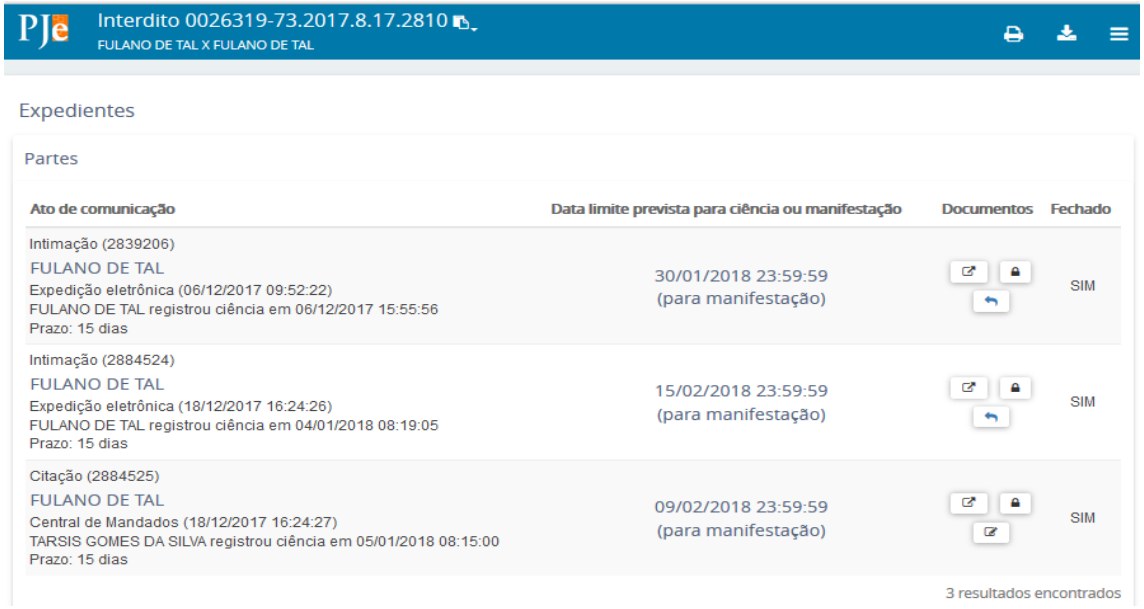
a) **Audiências:** Assim como a opção de juntar documentos, o controle de audiências é uma das opções elencadas no menu da área lateral. Onde são exibidas as informações sobre as Audiências agendadas no processo, tais como data prevista, tipo de Audiência, sala e status da Audiência.



b) **Expedientes**

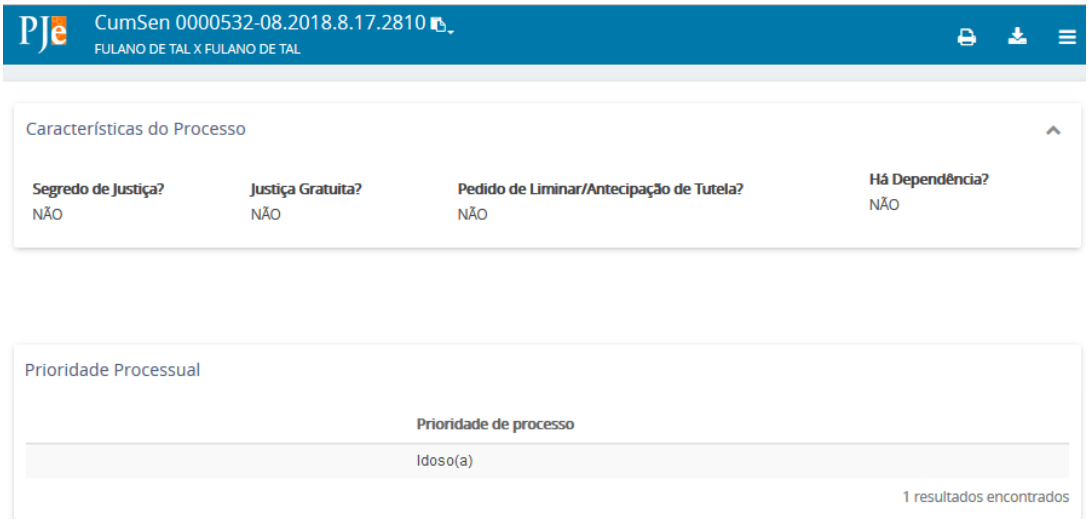
- Aba que exibe os dados dos expedientes do processo. É apresentado o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente se encontra fechado.

- Na coluna **"Documentos"** existem ícones que executam ações. Para todos os usuários internos que possuem visibilidade na **"Aba Expedientes"**, é possível visualizar o ato , validar a assinatura digital , visualizar a juntada do AR ou fazer sua inserção , visualizar a resposta do Advogado quando respondido pelo painel.

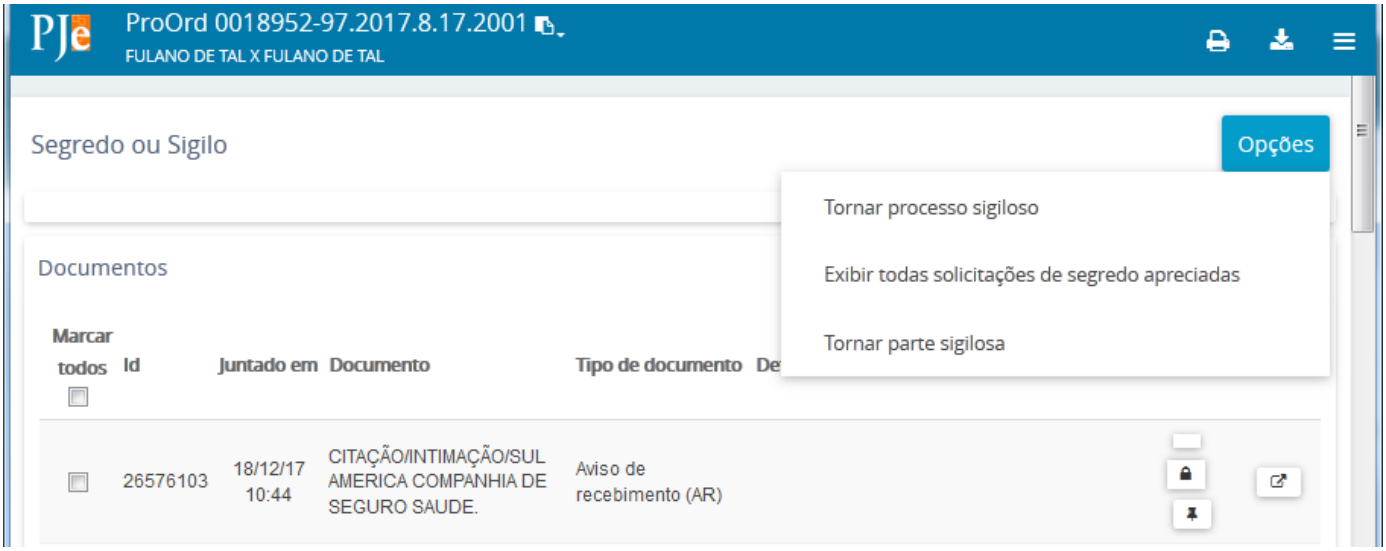


4.5. Características + Segredo ou Sigilo

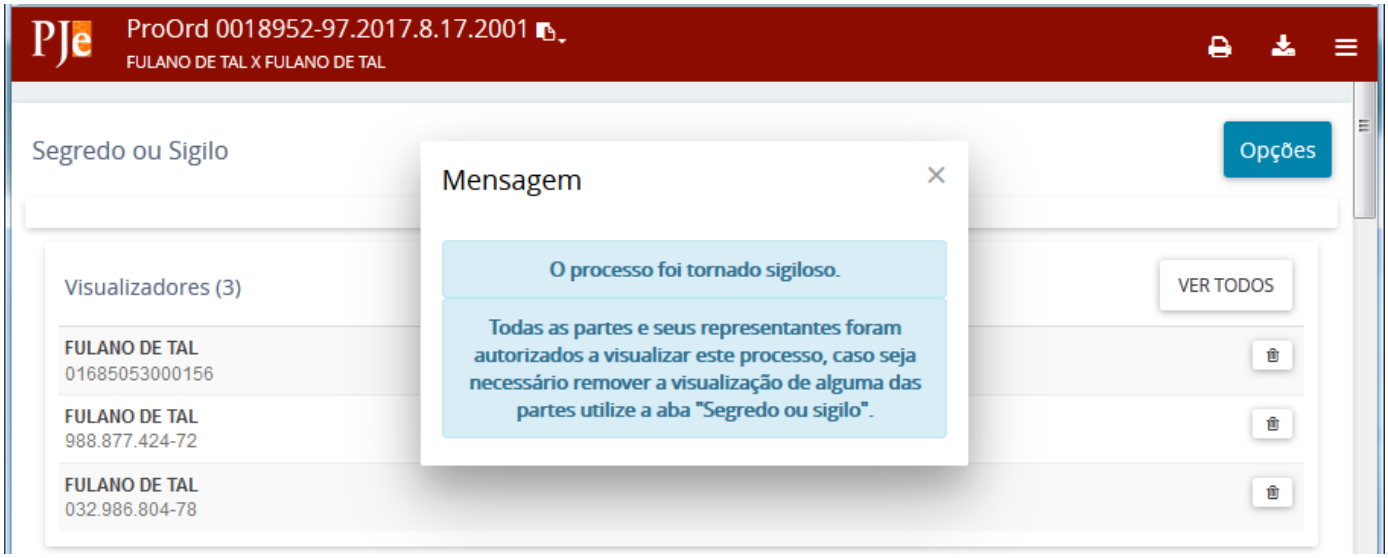
a) **Características**: Aba em que mostra as características cadastradas nos autos do processo.



b) **Segredo ou Sigilo:** Aba em que é possível editar as características cadastradas nos autos do processo, podendo tornar os autos totalmente sigilosos ou retirar o sigilo, como também colocar como sigiloso apenas algum documento e vice-versa. Nesta opção também podemos acrescentar visualizadores aos documentos marcados como sigilosos, e acrescentar visualizadores para o processo.



OBS.: ao utilizar-se da opção **"Tornar processo sigiloso"**, após a inclusão da justificativa da alteração e confirmação, o processo aparecerá com o cabeçalho em **vermelho mais escuro** e exibirá a mensagem indicada na foto a seguir:

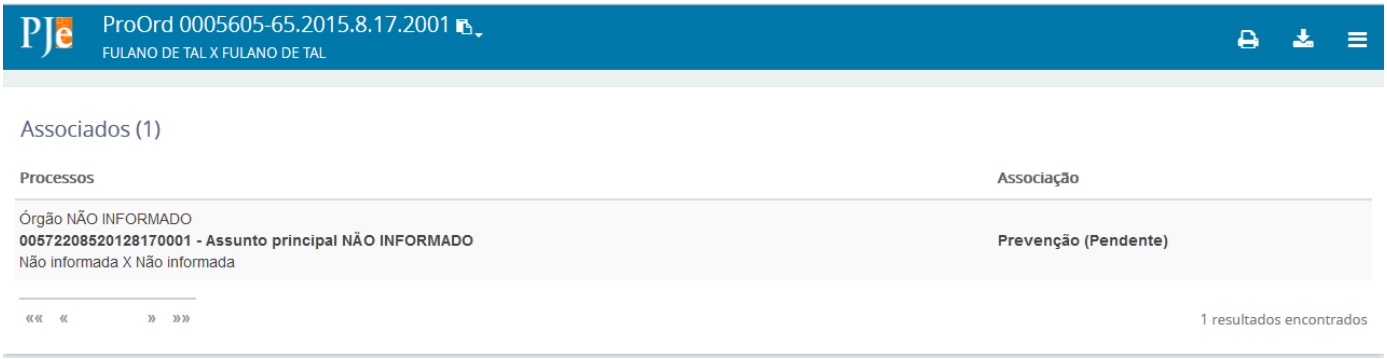


Além de apresentar outras opções conforme tela abaixo:

4.6. Redistribuições + Associados

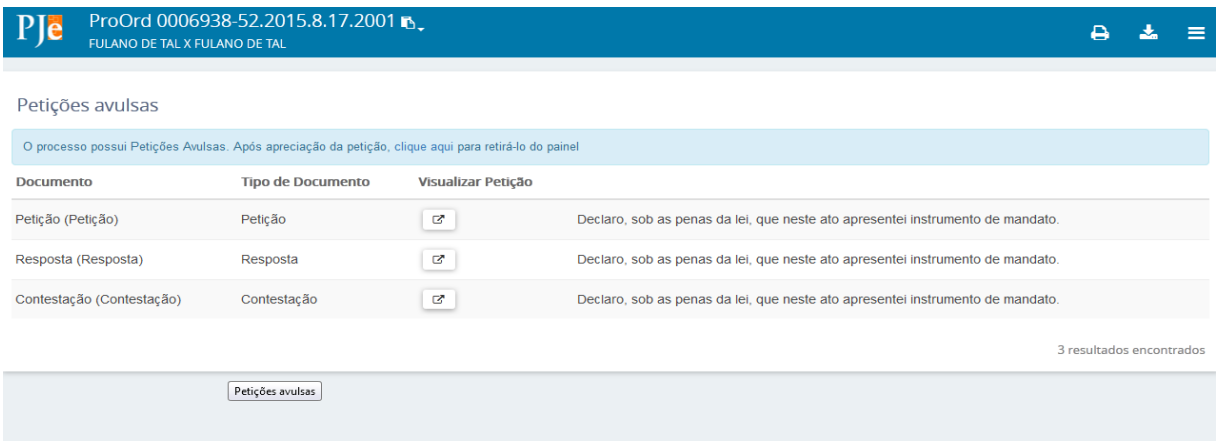
a) **Redistribuições:** Esta aba exibe o histórico das redistribuições realizadas no processo.

b) **Associados:** Esta aba exibe o(s) processo(s) associado(s) ao processo que está sendo visualizado.

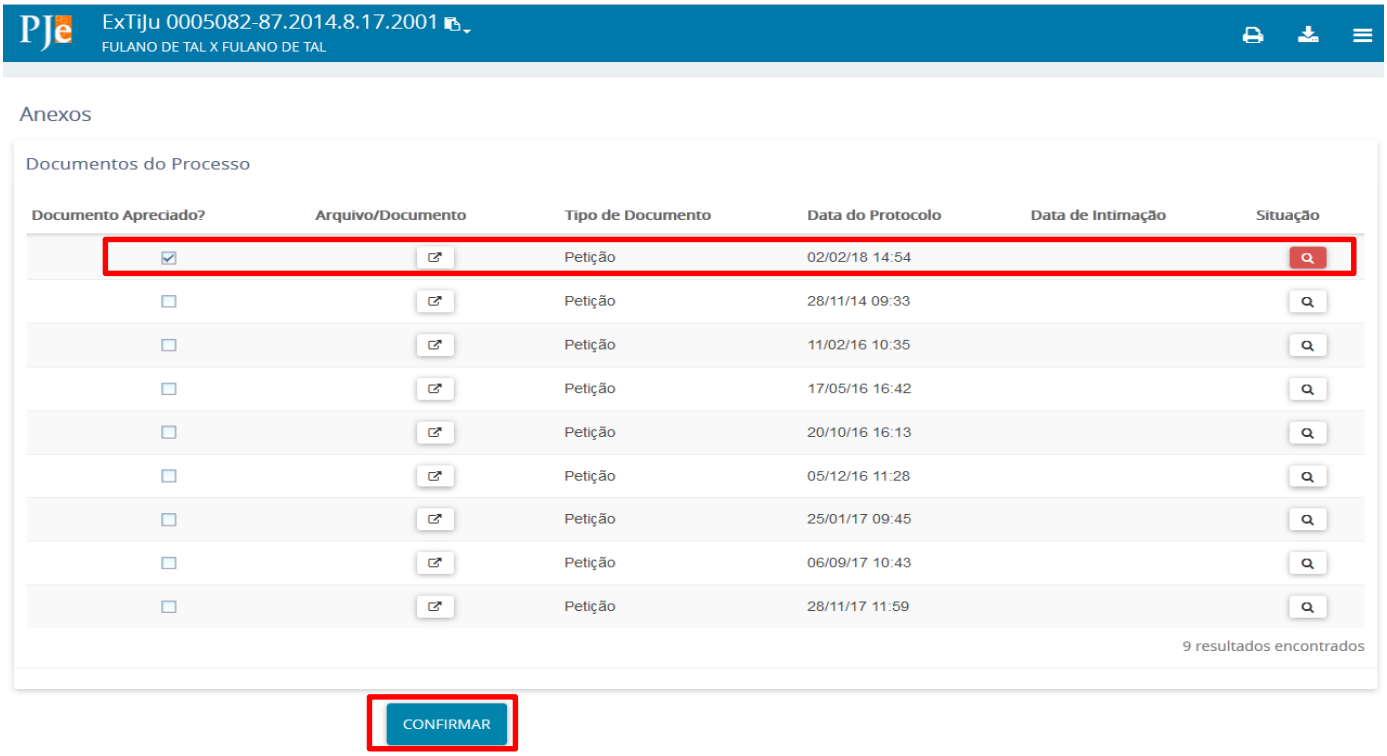


4.7. Petições avulsas + Anexos

a) **Petições avulsas:** Todas as petições avulsas ficam nessa aba, e para retirar o processo do agrupador **"Processos com petições avulsas não lidas"** basta clicar em **"clique aqui"**.

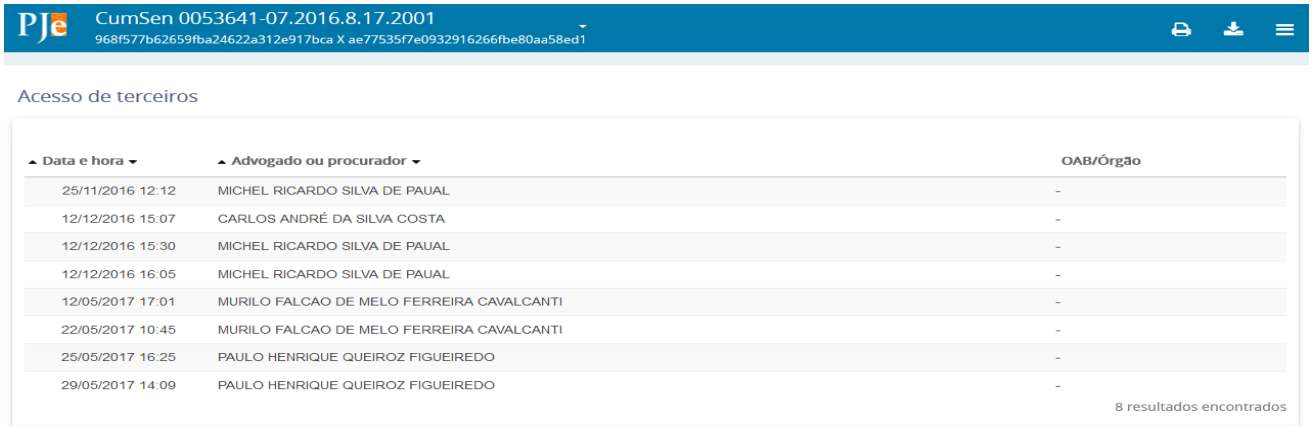


b) **Anexos**: Ficam registradas nesta aba todas as petições juntadas pelos advogados no processo. Após analisar as petições pode-se retirá-la do agrupador **"petições nos autos não lidas"** clicando no "check in box", conforme ilustrado na figura abaixo, e em seguida clicar em **"confirmar"**, a lupa passa de **vermelha** para branca e automaticamente a petição sai do agrupador.



4.8. Acesso de terceiro + Documentos

a) Acesso de terceiro: aba que exibe todos os registros de acesso aos autos do processo realizado por usuários externos que não são partes do processo: partes principais (Polo Ativo e Polo Passivo) e partes não principais (Terceiros interessados e Outros Participantes).

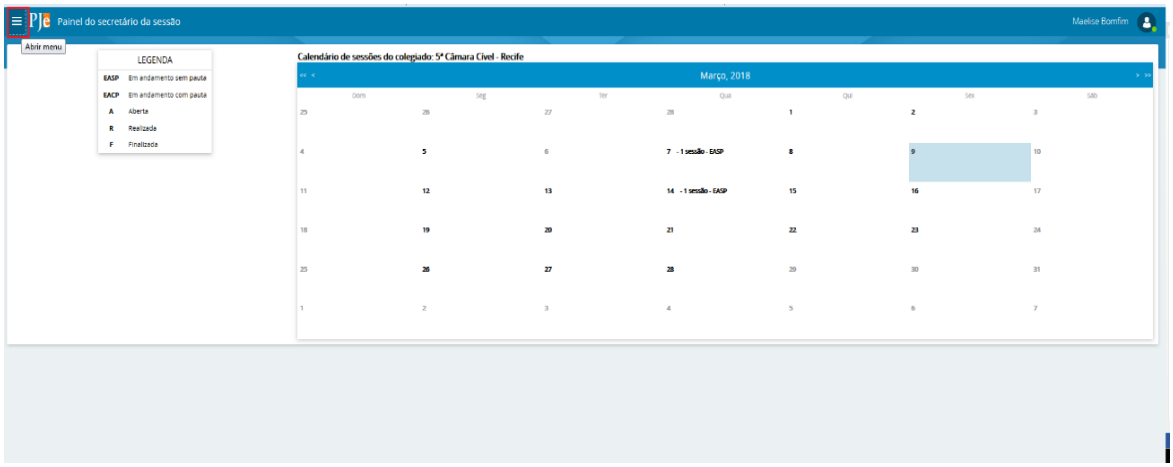


b) Documentos: nesta aba são exibidos todos os documentos e anexos juntados ao processo. São exibidas as colunas Id; identificação Id na origem; Número; Origem; Juntando em (data e hora); juntado por (responsável pela inclusão com o nome e papel quando pertinente); Documento (nome do documento ou arquivo); Tipo (do documento) e Anexos (apresenta as ações). Os documentos sigilosos são exibidos com a fonte em **vermelho** e a descrição (Sigiloso) nas colunas Documento e Tipo. É possível realizar a pesquisa através dos IDs dos documentos e anexos.

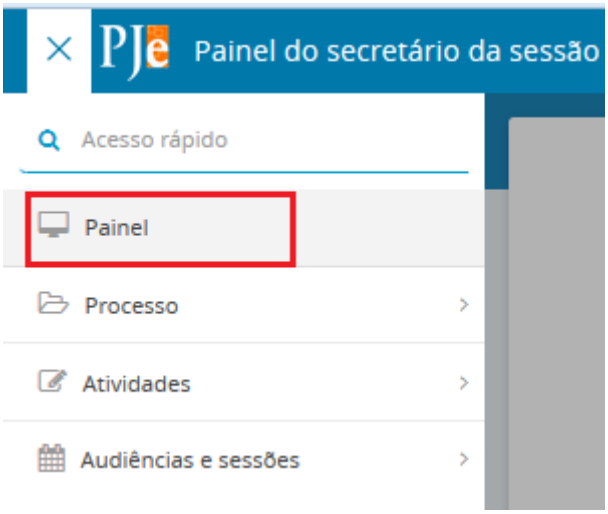
5. Perfil de secretário de sessão (2º Grau)

5.1. Gerando Composição dos Participantes da Sessão

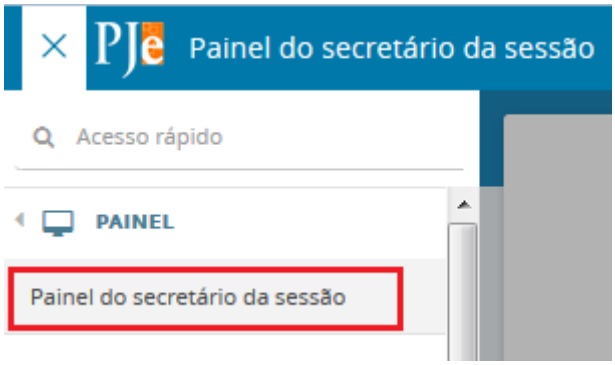
a) Na tela inicial do PJe clique no ícone ☰ (abrir menu)



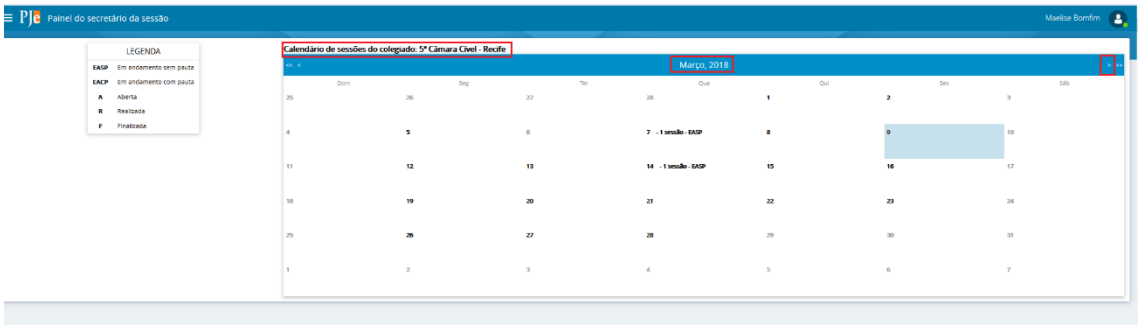
b) Em seguida, clique em **"Painel"**



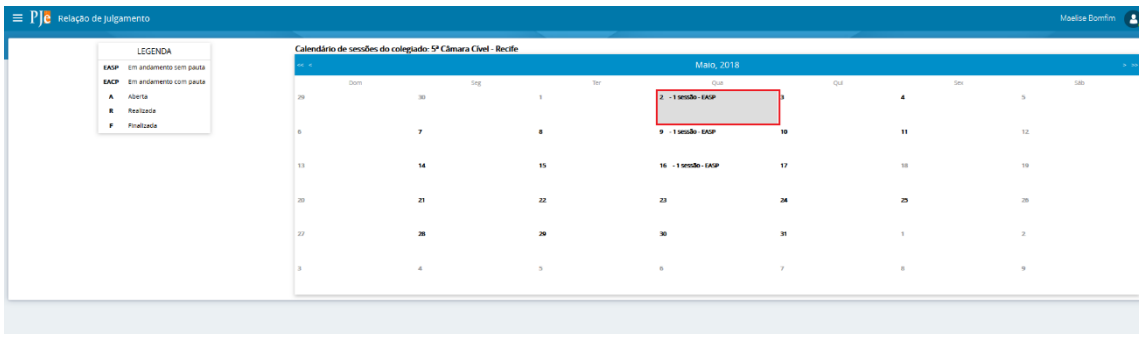
c) Selecione **“Painel do secretário da sessão”**



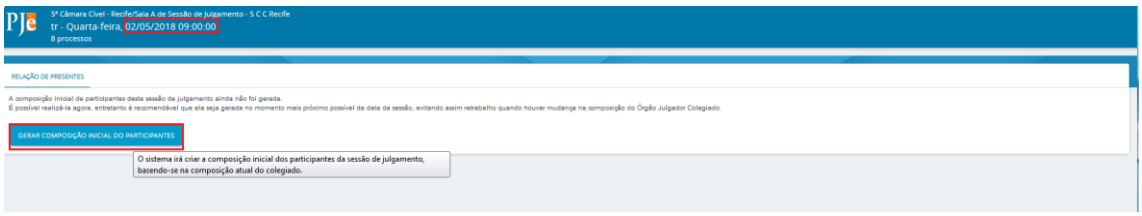
d) O sistema apresentará uma tela com o calendário das sessões cadastradas no órgão julgador colegiado do qual o secretário faz parte. Perceba que o calendário apresenta as sessões do mês correntes, e caso seja necessário escolher sessões de outros meses/anos, basta clicar nas setas de navegação: >,>> para avançar ou <, << para retroceder.



e) Clique nas setas > >> ou < << até chegar à data desejada, e seleciona-a.

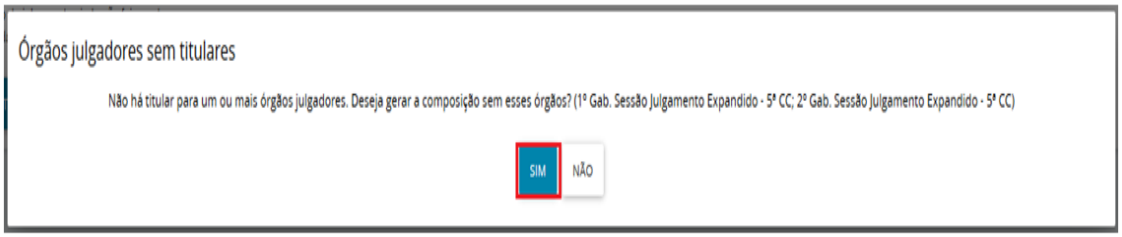


f) Será exibida a tela **“Relação de Presentes”**. Clique no botão **“Gerar composição inicial dos participantes”**:

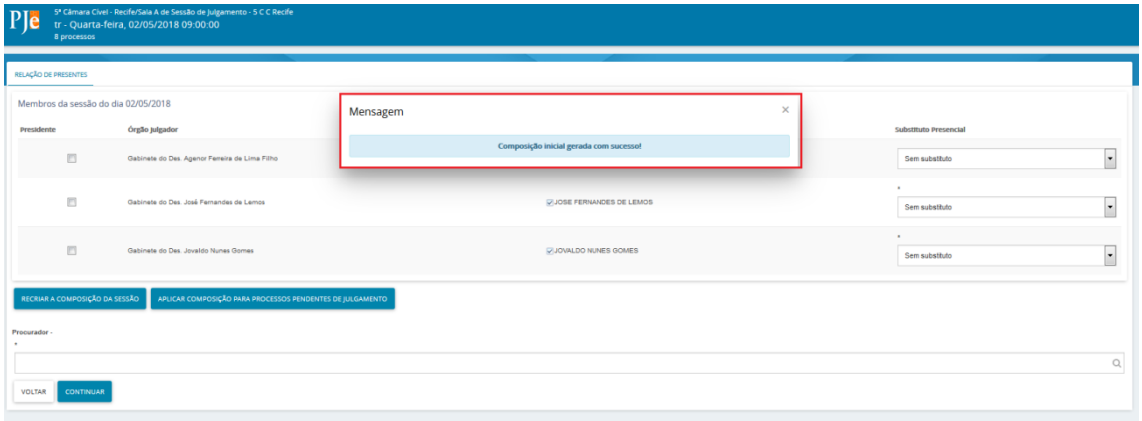


g) O sistema retornará a seguinte mensagem, e perguntará se diante das informações, o usuário deseja continuar. Caso esteja tudo certo, clique em **"Sim"** para gerar a composição da sessão.

OBS.: Caso exista algum órgão julgador (gabinete) sem Desembargador Titular cadastrado, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



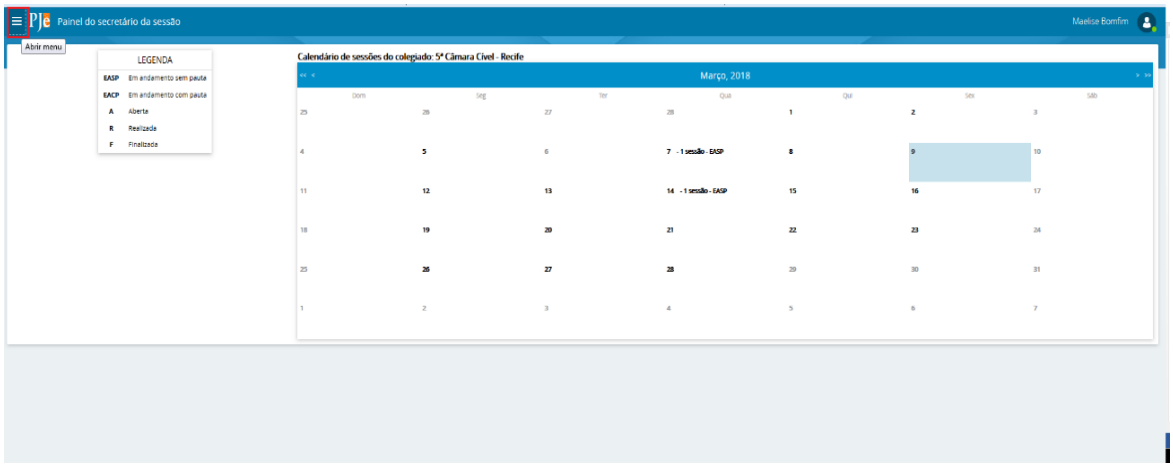
h) Clique em **"Sim",** na mensagem acima, caso queira confirmar a geração da composição sem o órgão sinalizado. Após, o sistema exibirá a mensagem abaixo informando que a composição inicial foi gerada com sucesso.



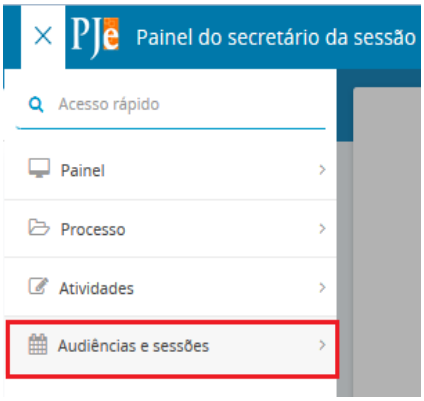
5.2. Cadastrar Sessão

a) Selecione o "**Perfil de Secretário de Sessão"**.

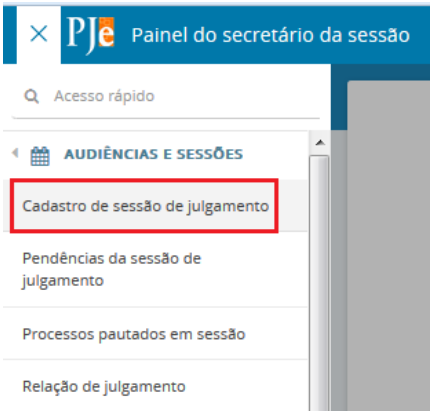
b) O sistema exibirá a tela inicial do perfil selecionado. Clique no ícone (abrir menu):



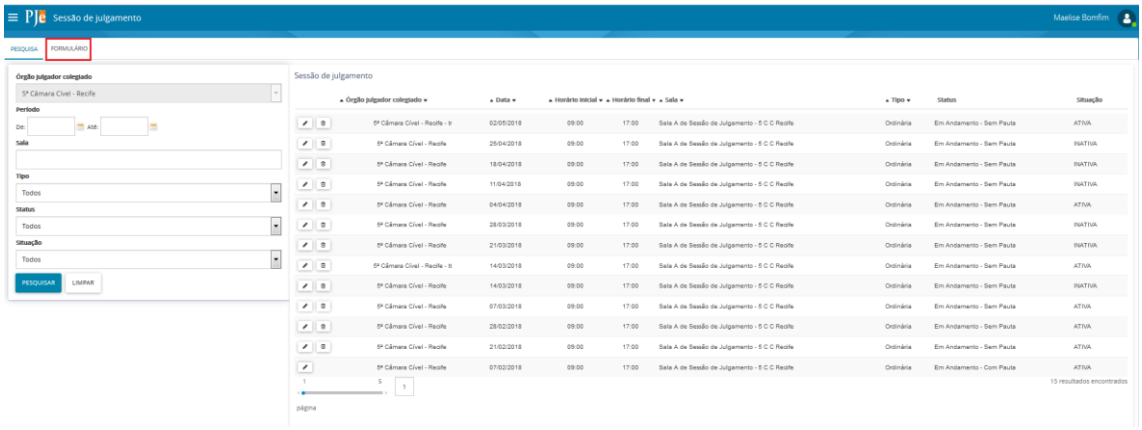
c) Após clicar nas três linhas horizontais, observe que será exibo o menu na lateral esquerda da tela. Clique em **"Audiências e sessões"**:



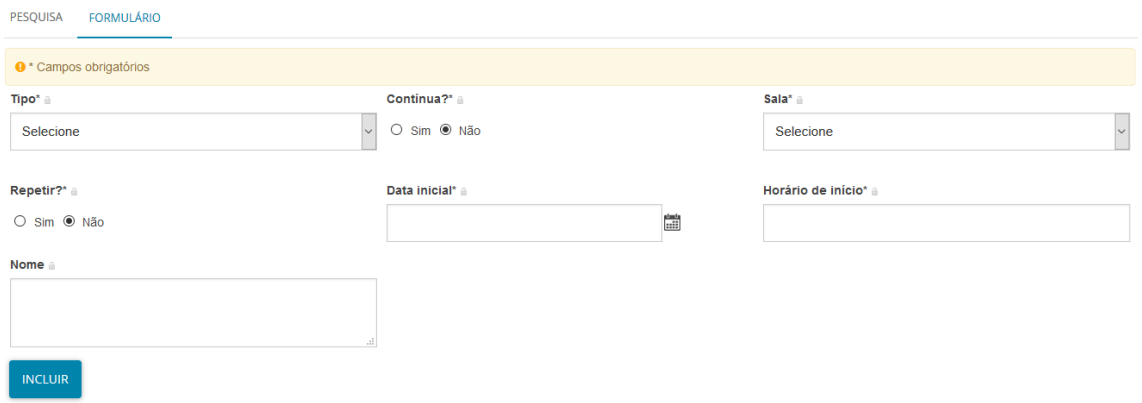
d) Na seqüência selecione **“Cadastro de sessão de julgamento”**



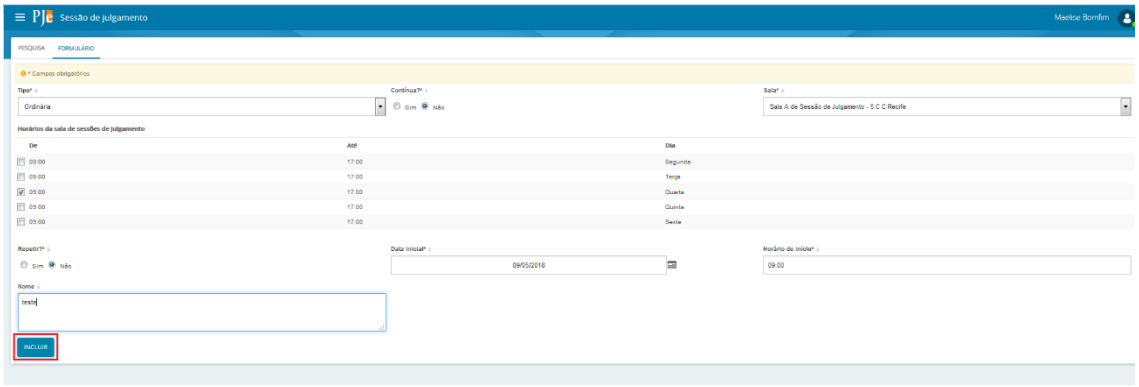
e) Para cadastrar uma nova sessão de julgamento, clique na aba **“Formulário”**



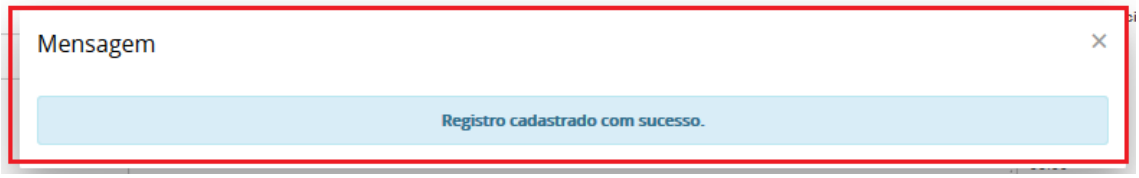
f) O sistema abre uma nova janela disponibilizando campos para o usuário informar os dados da sessão que se deseja cadastrar.



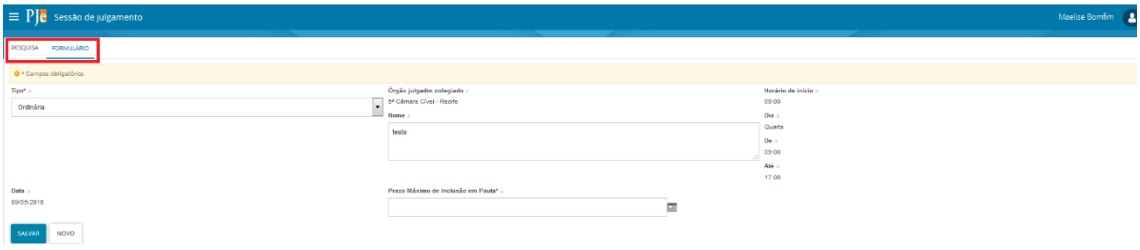
g) Após informar: Tipo de sessão: Extraordinária ou Ordinária; Contínua: Sim ou Não; Sala (onde ocorrerá a sessão de julgamento); Horário (de acordo com dia e hora da sessão do colegiado);Data inicial (selecione a data desejada); Em "Horário de início" (digite o horário de início da sessão); Nome (facultativo). Clique no botão **"Incluir"**



h) Surgirá a mensagem abaixo informando que a sessão foi cadastrada. Clique no ícone ✕ para fechar a janela



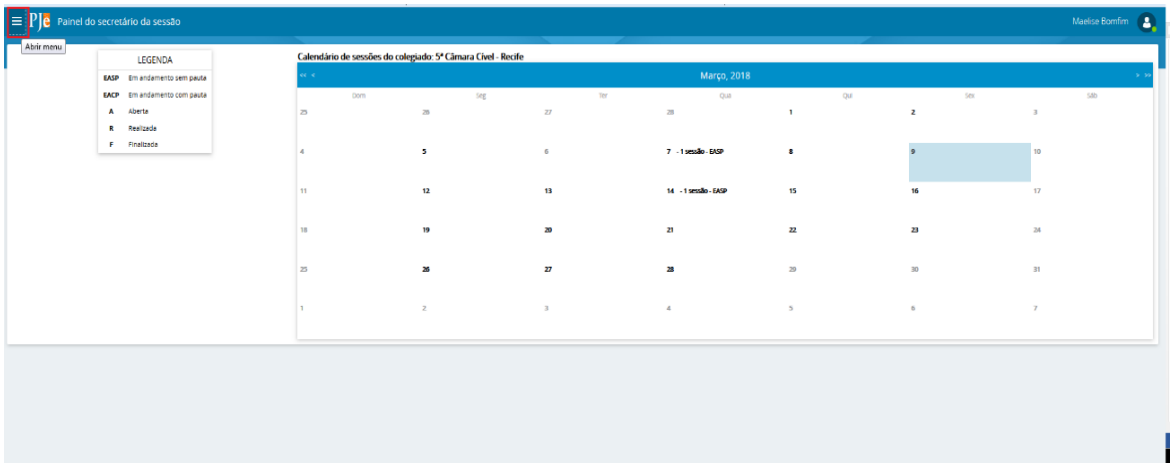
OBS.: A **"Composição da Sessão"** será gerada na tela onde inicia a sessão.



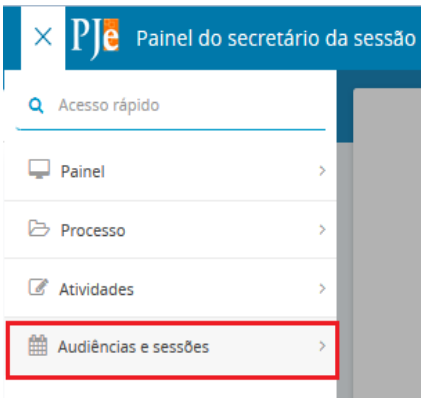
5.3. Alterar a ordem de processos após o fechamento da Pauta de Sessão

a) Para alterar a ordem dos processos na pauta de sessão o usuário terá que se logar com o **"Perfil de Secretário de Sessão".** Para tanto, siga as instruções abaixo:

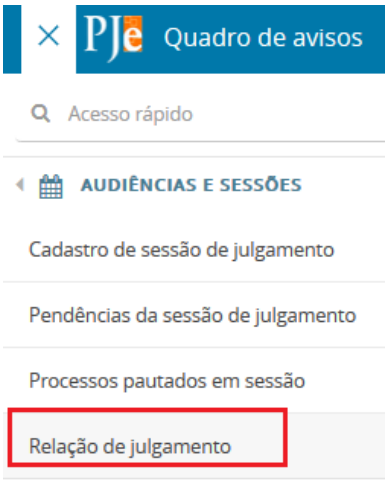
b) Na tela do Painel do usuário de sessão, clique no ícone ☰ (abrir menu).



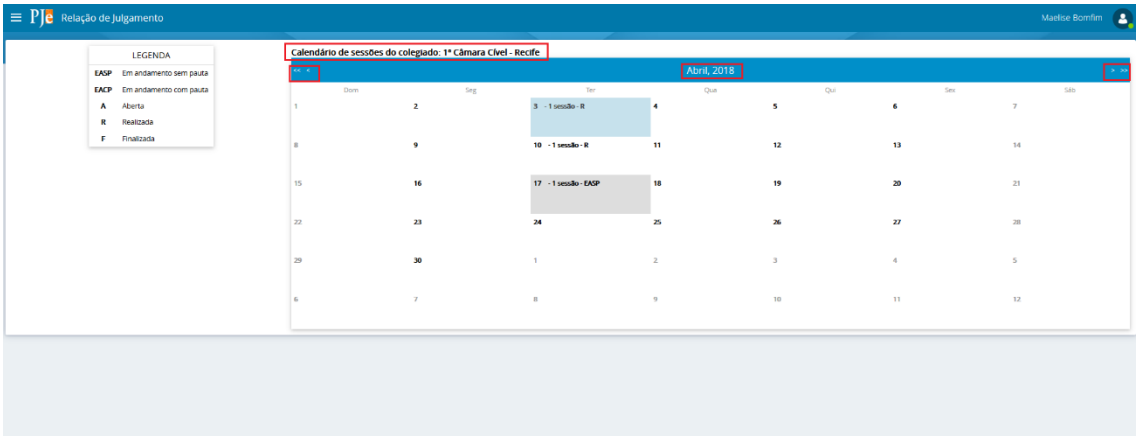
c) O sistema abre uma nova janela contendo as opções do menu. Selecione **"Audiências e sessões"**.



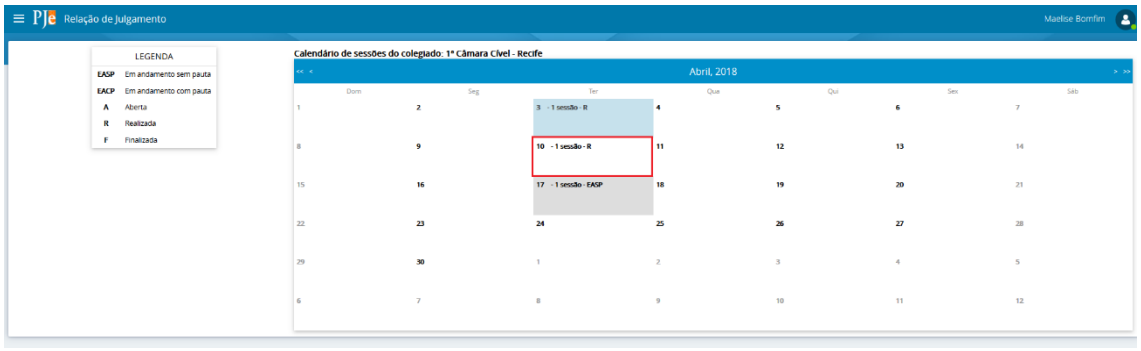
d) O sistema exibirá a janela de "Audiências e Sessões". Clique em **"Relação de julgamento"**



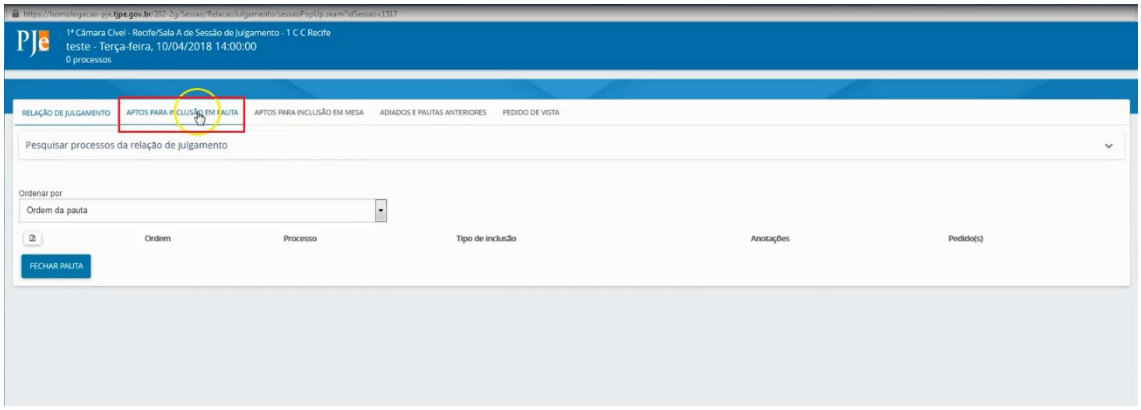
e) O sistema apresentará uma tela com o calendário das sessões cadastradas no órgão julgador colegiado do qual o secretário faz parte. Perceba que o calendário apresenta as sessões do mês corrente, e caso seja necessário escolher sessões de outros meses/anos, basta clicar nas setas: > , >> para avançar ou < , << para retroceder.



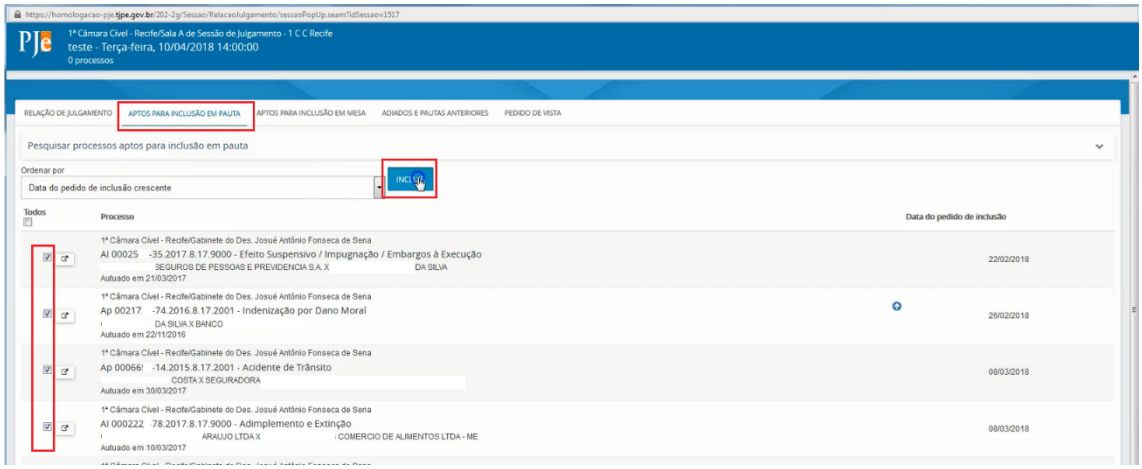
f) Clique na data da sessão desejada, por exemplo, selecione a data **10/04/2018**.



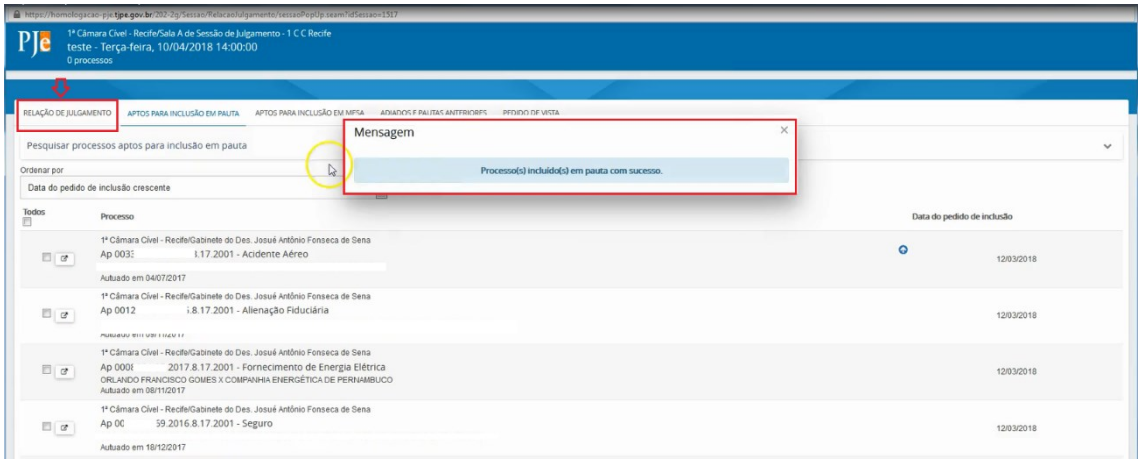
g) Ao clicar na data escolhida, o sistema exibirá a tela através da qual podemos incluir processos na pauta desta sessão. Para tanto, deve-se clicar na aba **"Aptos para inclusão em pauta"**.



h) Selecione os processos, através do ícone ☑, que serão julgados na sessão do dia 10/04/2018 e depois clique no botão **"Incluir"**.

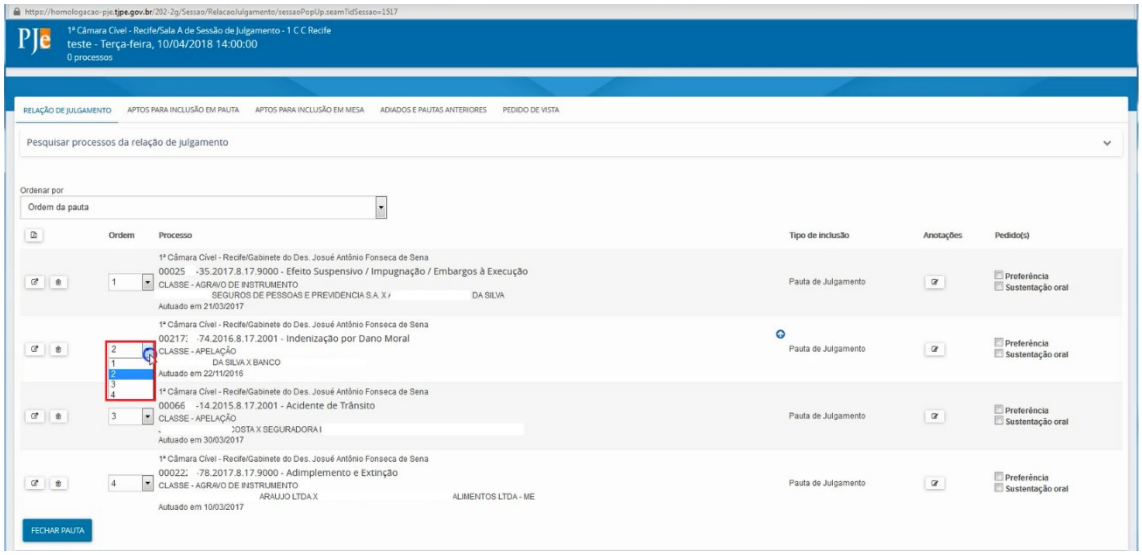


i) O PJe exibirá a mensagem **"Processos incluídos em pauta com sucesso"**. Clique na aba **"Relação de Julgamento"**.

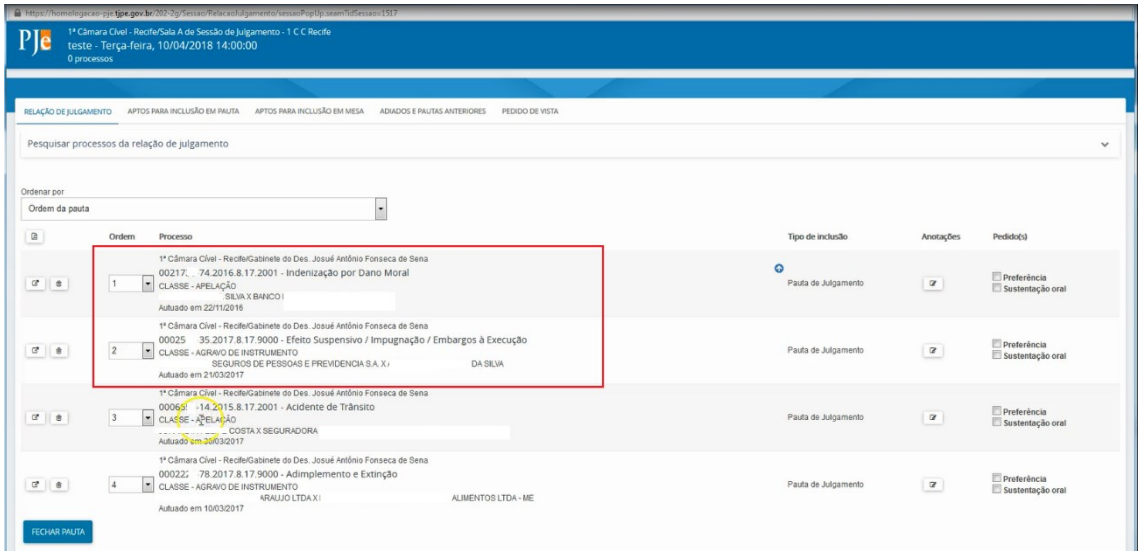


j) Observe que os quatro processos selecionados foram incluídos na pauta da sessão do dia **10/04/2018**. Vamos alterar a ordem dos processos da seguinte forma:

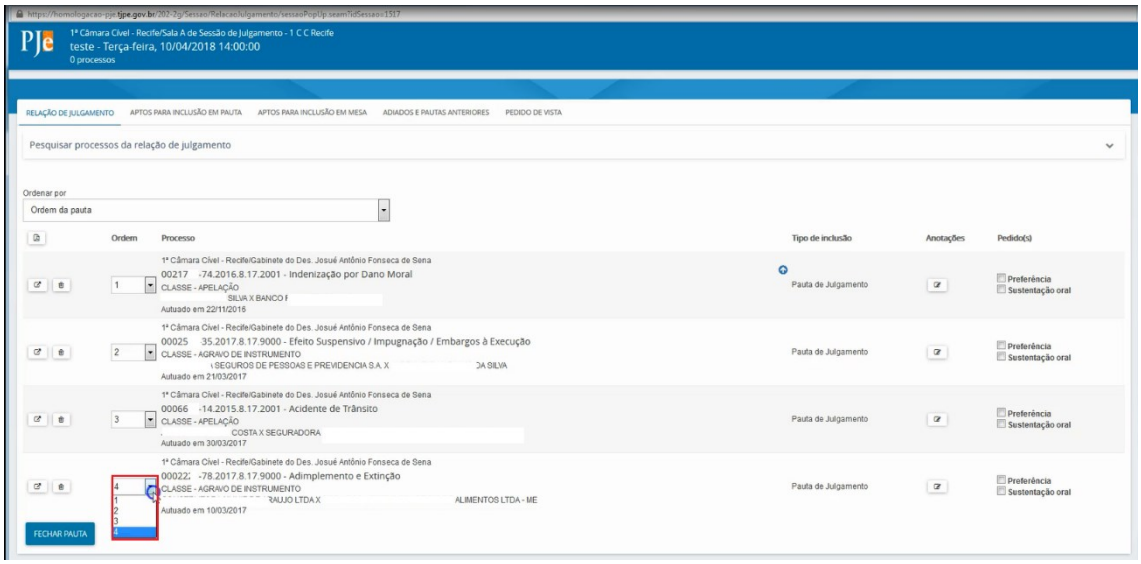
1. O segundo processo passará a ser o primeiro da relação.



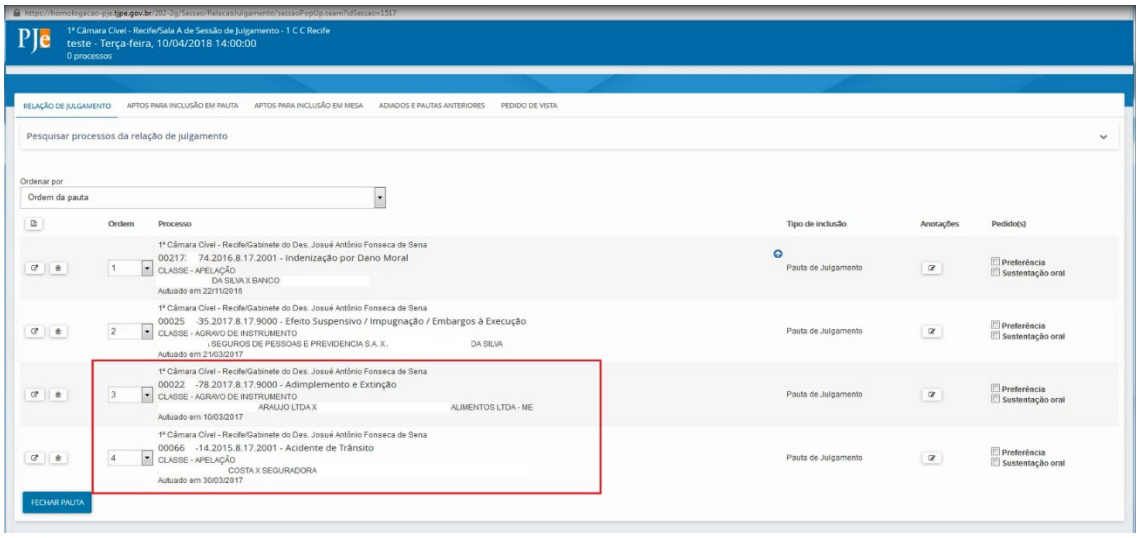
2. Observe, na figura abaixo, que a ordem da pauta foi alterada.



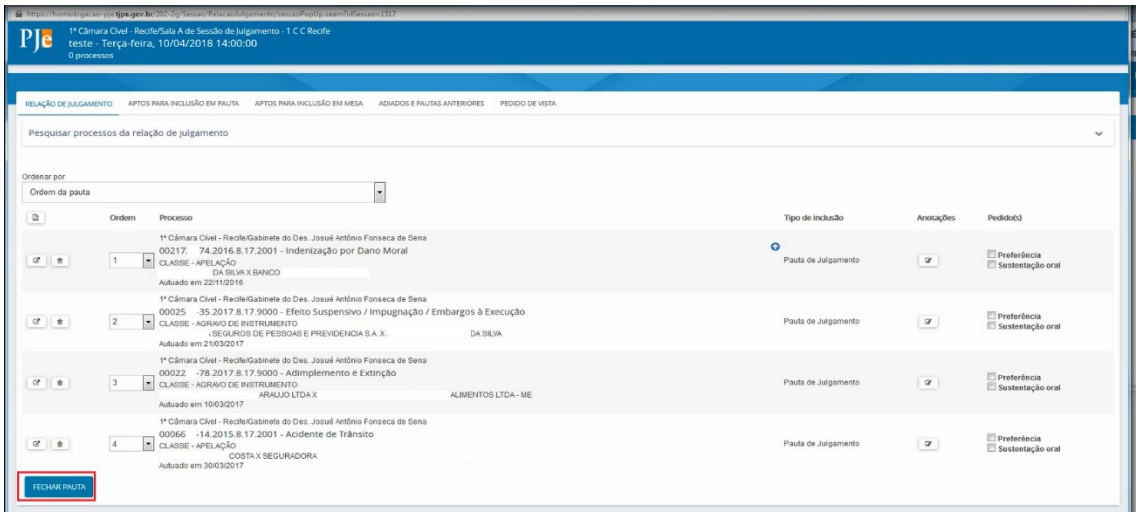
3. Vamos, agora, passar o quarto processo para ser o terceiro na ordem da pauta.



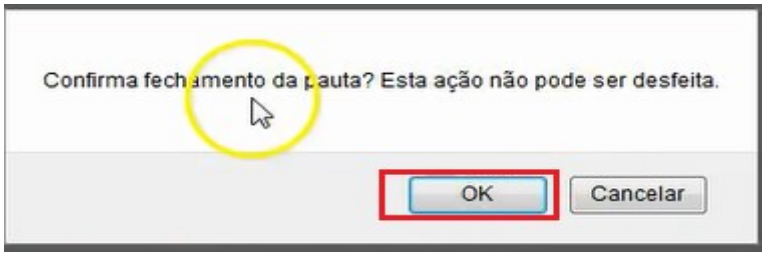
4. Observe, na figura abaixo, que novamente a ordem da pauta foi alterada!



5. Para encerrar o procedimento clique no botão **"Fechar pauta"**.

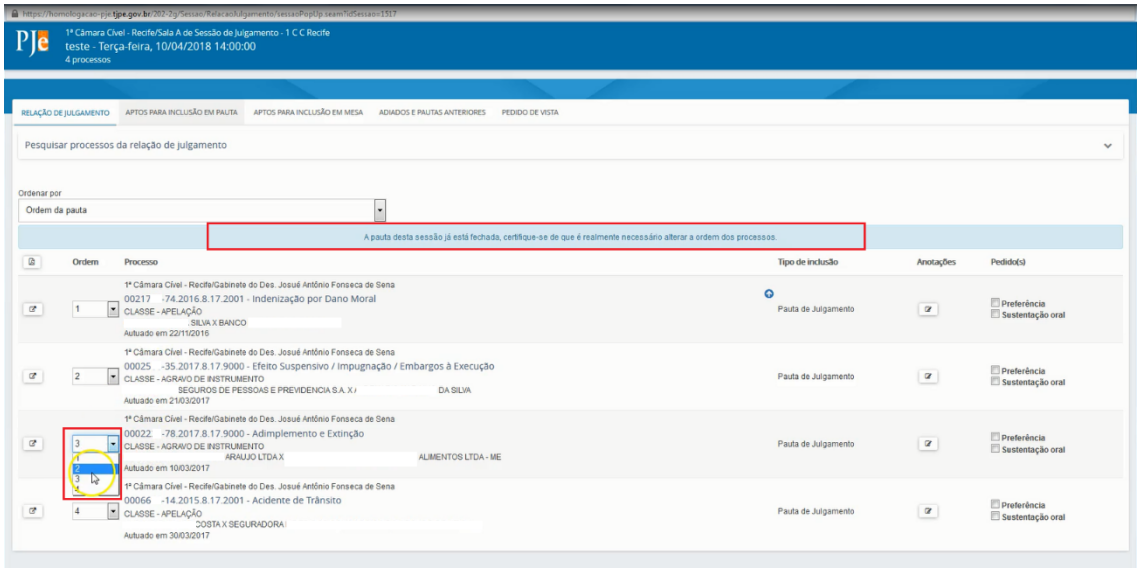


6. Observe que o sistema exibirá a mensagem abaixo. Estando tudo em ordem clique no botão **"OK"**.

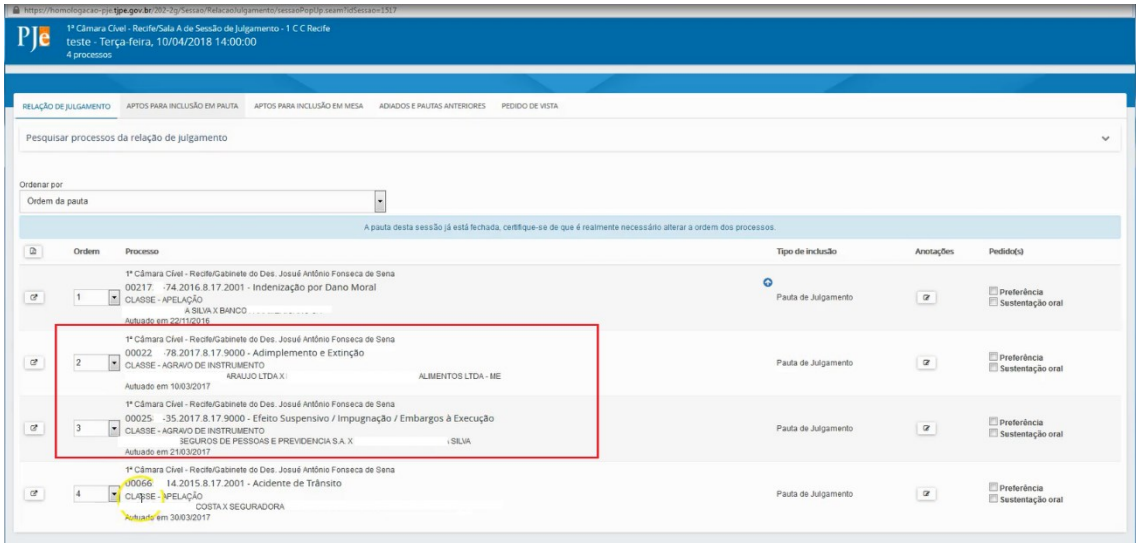


Obs.: a versão 2.0 do PJe passou a permitir a alteração da ordem dos processos de uma pauta de sessão, mesmo após o seu fechamento. Veja as instruções a seguir:

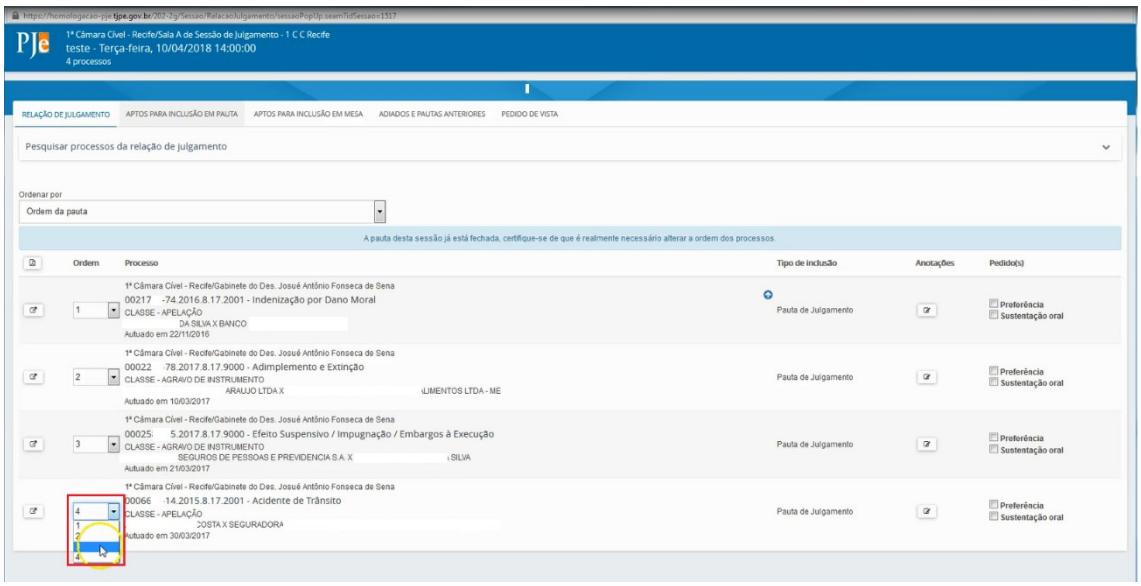
a) Vamos alterar a ordem do 2º e 3º processos.



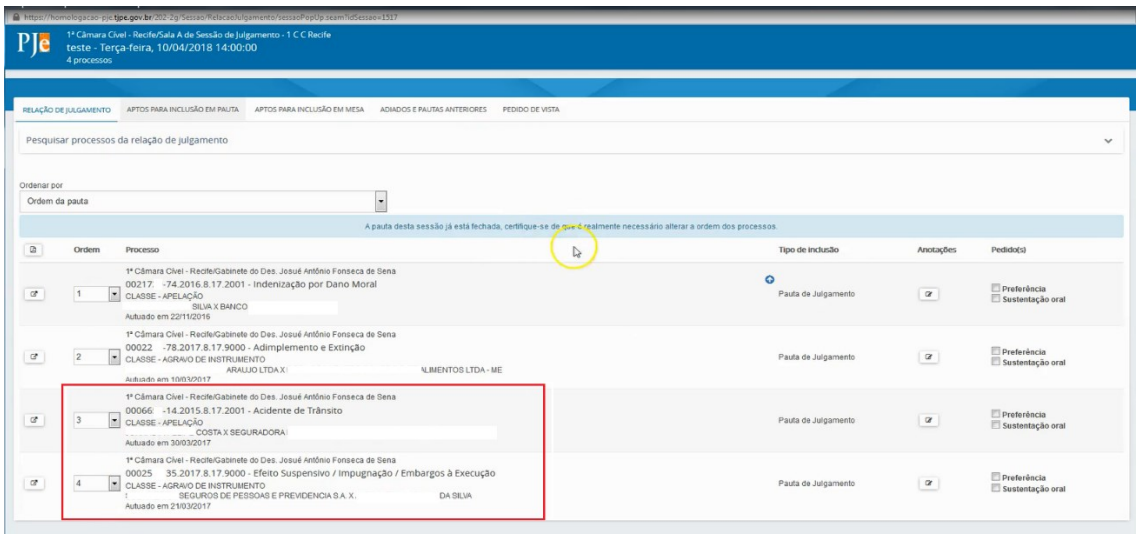
b) Observe que a ordem foi alterada.



c) Vamos alterar, agora, a ordem do 3º e 4º processos.



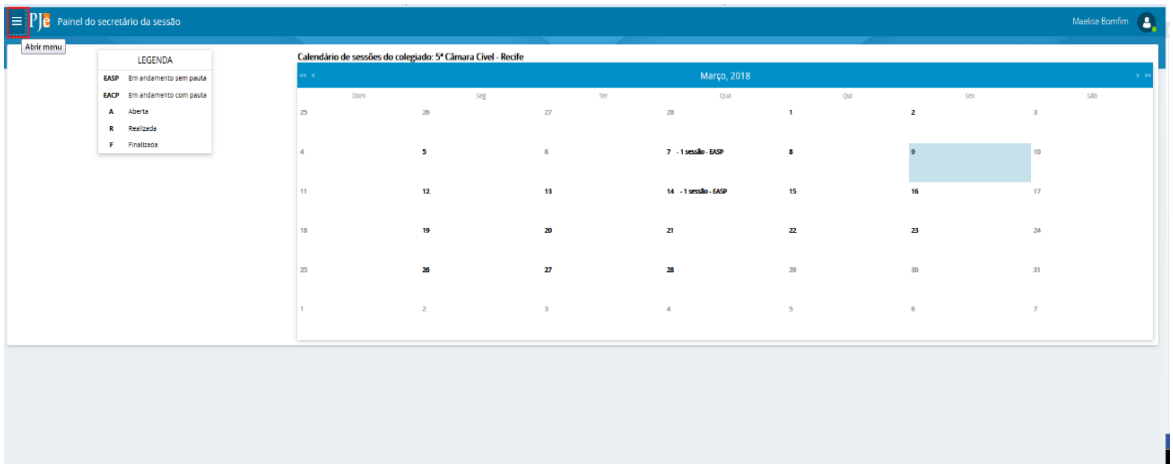
d) Veja que a ordem também foi alterada, mesmo com a pauta fechada.



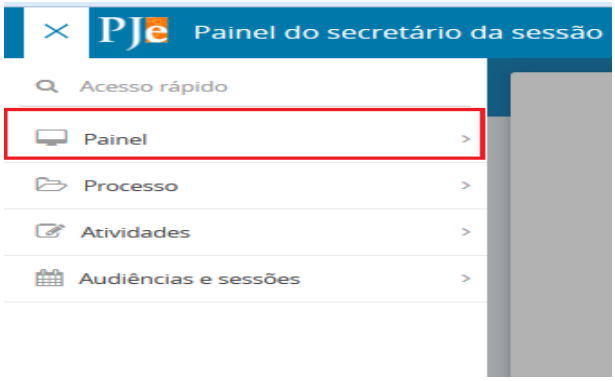
5.4. Exibir o nome do magistrado votante junto ao nome do Gabinete

a) Acesse o **"Perfil de Secretário de Sessão"**.

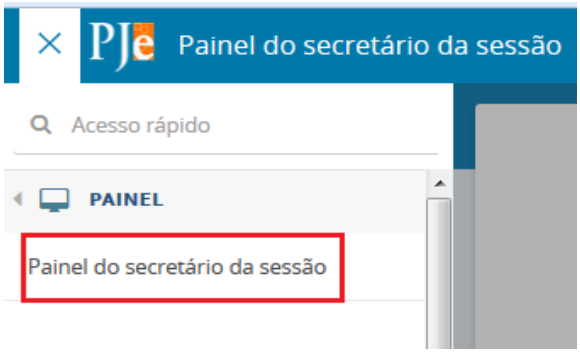
b) No Painel do Secretário de Sessão, clique no ícone ☰ (abrir menu).



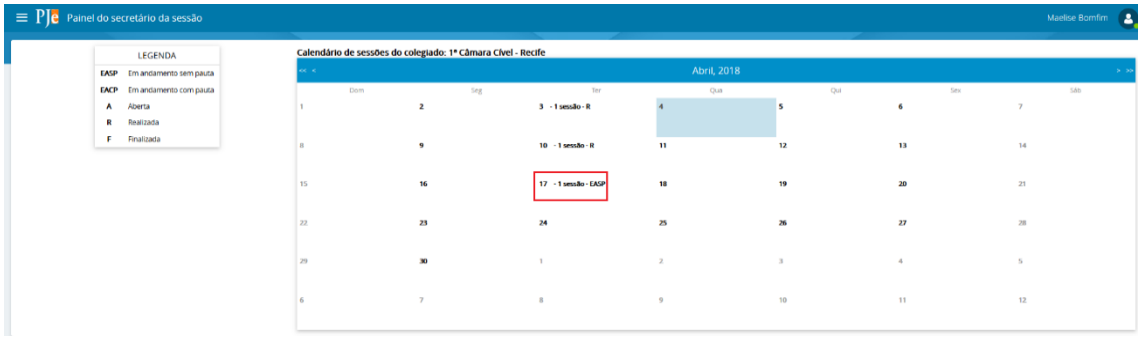
c) Selecione **"Painel"**



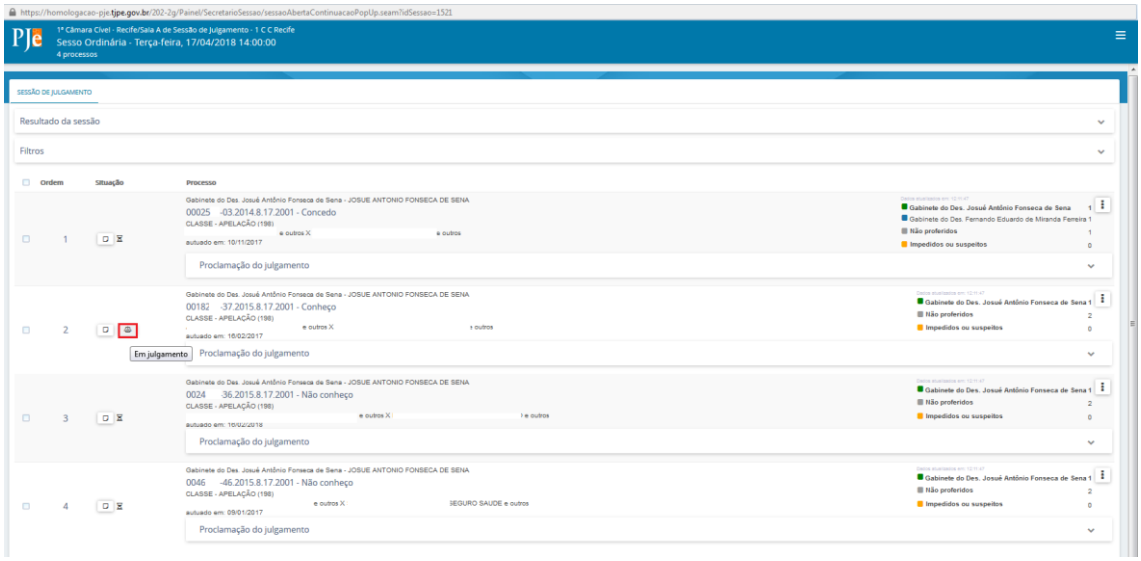
d) Em seguida, clique em **“Painel do Secretário de Sessão”.**



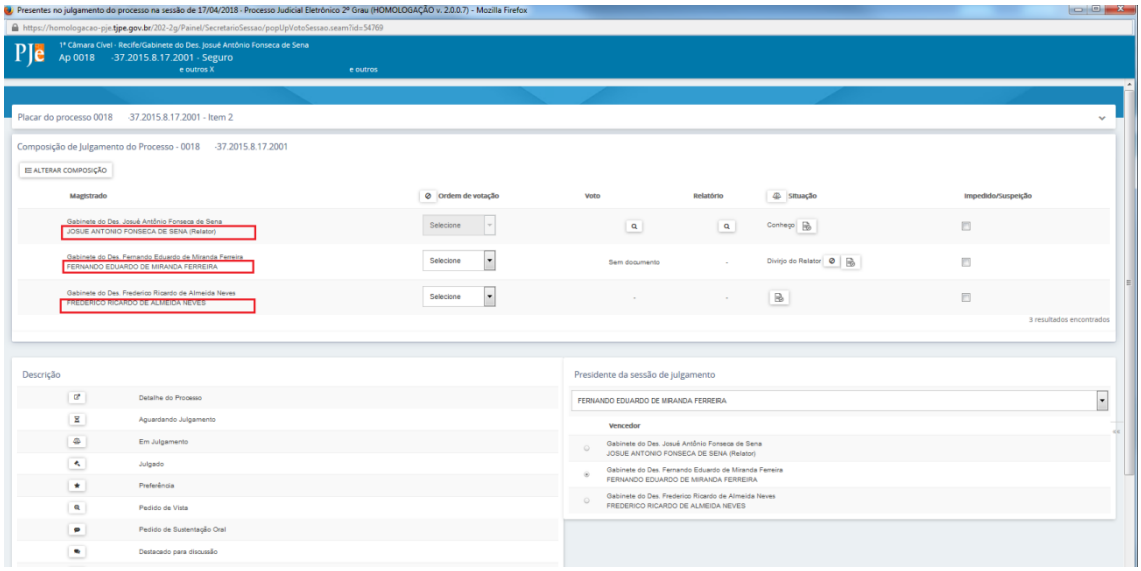
e) Na tela, onde é o exibido o calendário das sessões cadastradas, clique na data desejada:



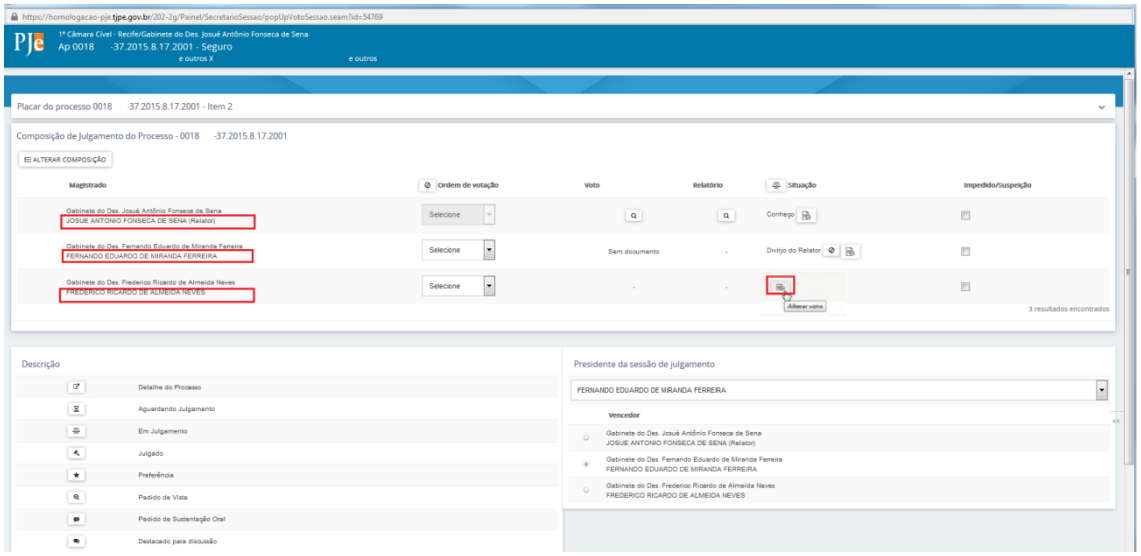
f) Supondo que a sessão já tenha iniciado e o secretário de sessão está lançando os julgamentos dos processos, clique no ícone (em julgamento) de um dos processos.



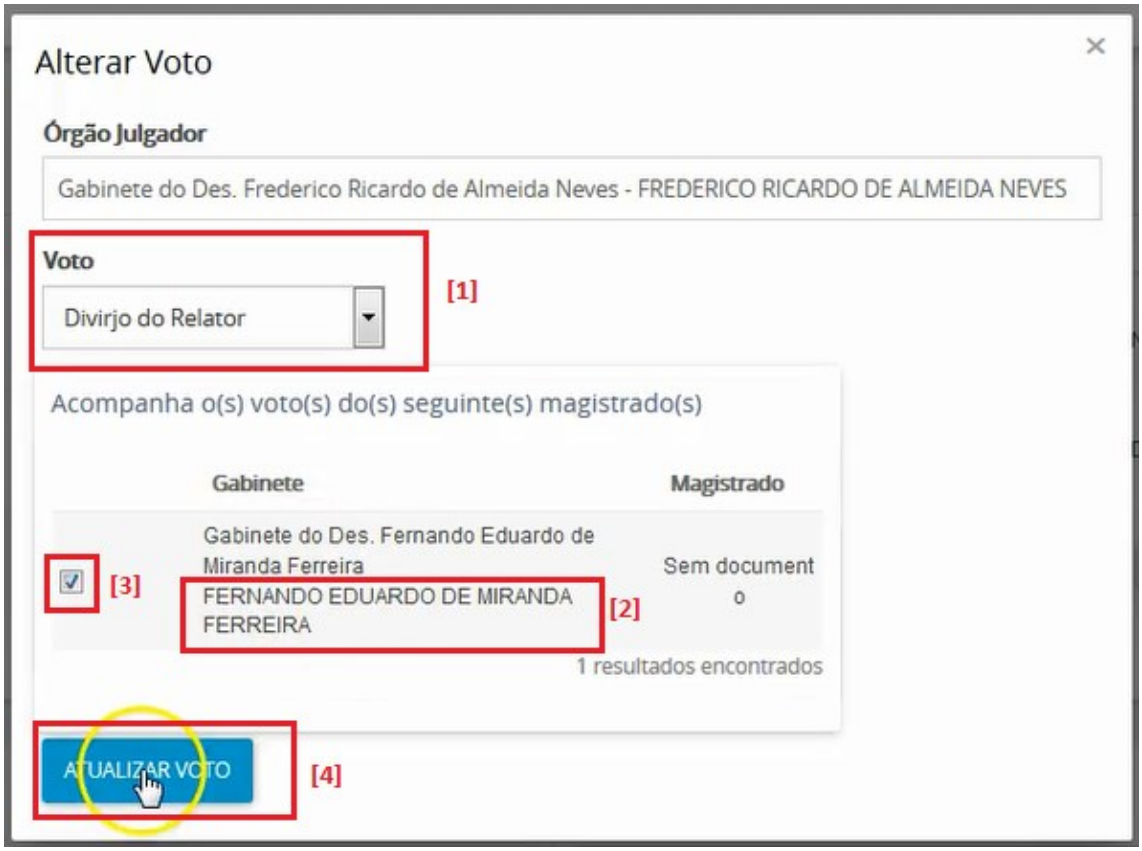
g) Observe que na nova tela exibida, no campo **"Magistrado"** foi inserido o nome do Magistrado Votante.



h) Agora, simulando que o Des. Frederico Neves ainda não tenha lançado seu voto no sistema, o secretário de sessão poderá fazê-lo clicando no ícone (alterar voto) da coluna **"Situação"**.



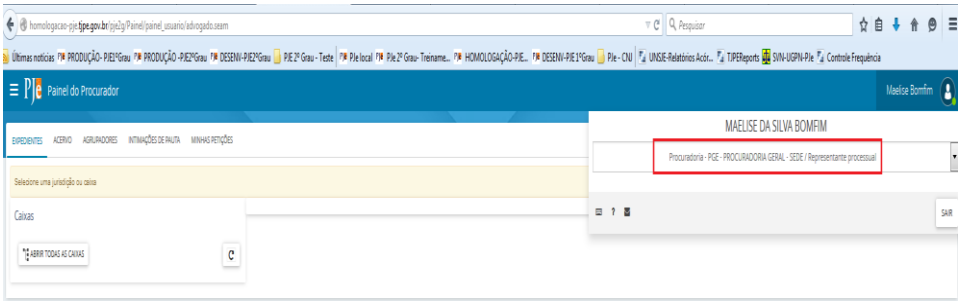
i) O sistema abre uma nova janela para que seja informado o voto do Des. Frederico Neves **[1]**, nesta simulação o voto do Des. Frederico Neves é divergente. Logo, selecione a opção **"Divirjo do Relator"**. Observe que na lista de possíveis magistrados a acompanhar o voto **[2]**, o sistema exibe o Gabinete e o nome do Desembargador vinculado. Como o voto do Des. Frederico Neves acompanha o entendimento do Des. Fernando Ferreira, o secretário de sessão deve marcar o checkbox **[3]** e, em seguida, clicar no botão **"Atualizar voto" [4]**.



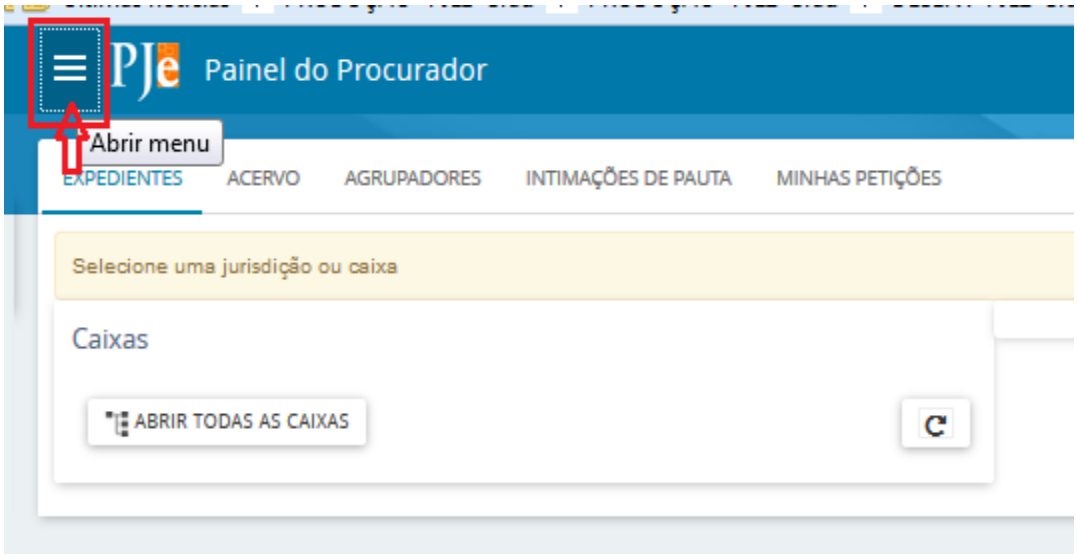
6. Perfil de Procurador

6.1 Selecionar o Painel do Procurador na sessão

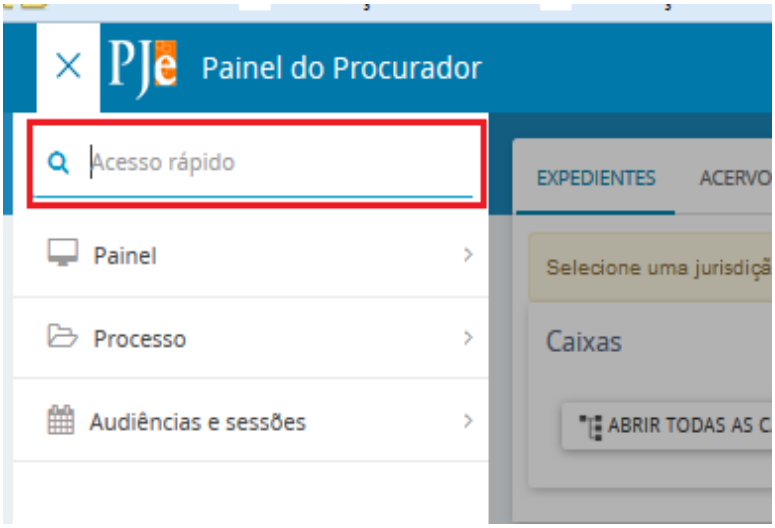
a) Selecione o **"Perfil de Procurador"**



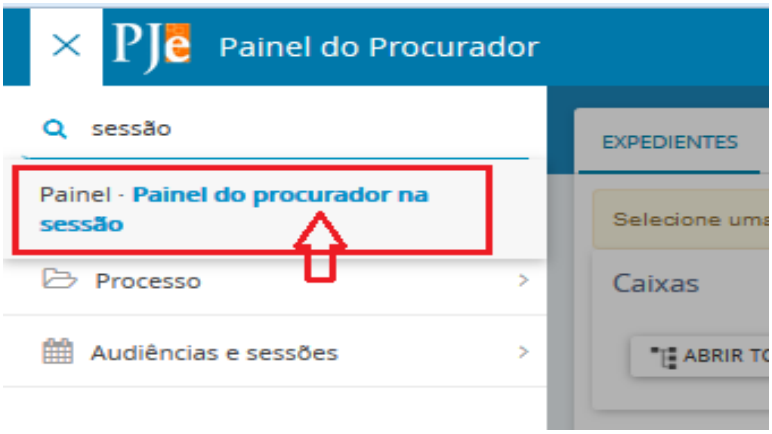
b) No **"Painel do Procurador"**, clique no ícone (abrir menu).



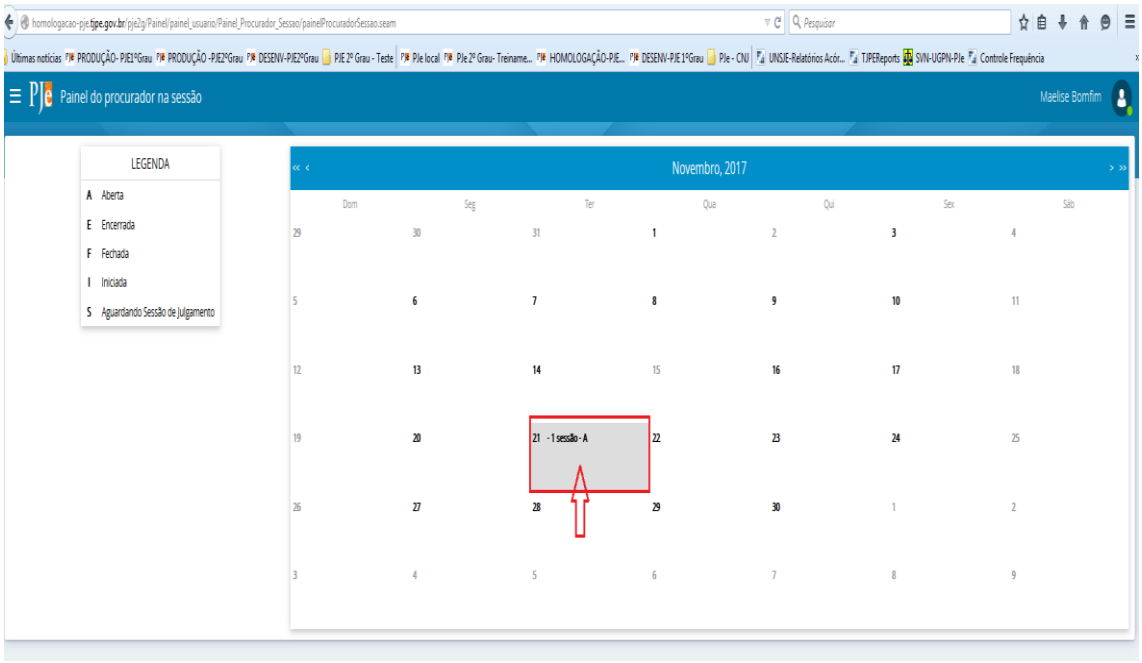
c) No campo **"Acesso rápido"** digite a palavra **"Sessão"**



d) Observe que o sistema traz a pesquisa feita pelo nome digitado. Clique na opção **"Painel do procurador na sessão"**



e) Será exibida uma tela contendo um calendário com todas as sessões, agrupadas por dia, que possui processos pautados com o procurador vinculado. Ou seja, o Procurador somente conseguirá ter acesso aos processos de uma determinada sessão, depois que o secretário de sessão fizer a vinculação dele na sessão.



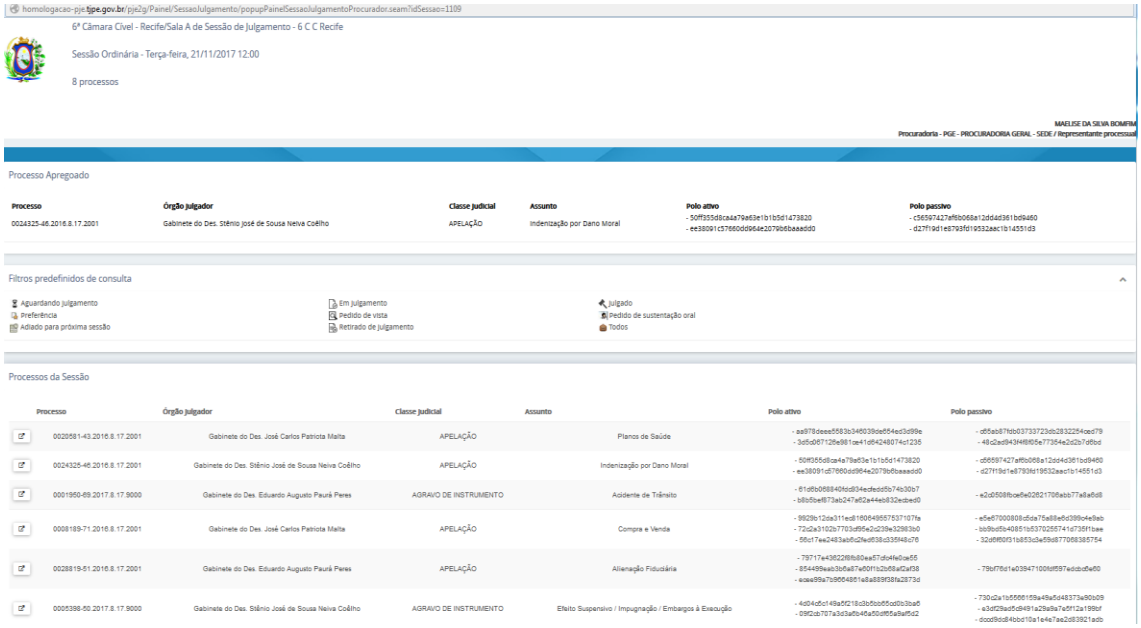
Obs1: Caso o Procurador ainda não tenha sido associado a nenhuma sessão, pelo secretário de sessão, surgirá uma tela com o calendário sem a sinalização da sessão.

Obs2: Utilize as setas: >,>> para avançar ou <, << retroceder meses/anos.

f) Ao lado da data da sessão, com Procurador vinculado, o sistema exibe uma letra que faz referência à situação que se encontra cada sessão. Conforme legenda abaixo:

LEGENDA	
EASP	Em andamento sem pauta
EACP	Em andamento com pauta
A	Aberta
R	Realizada
F	Finalizada

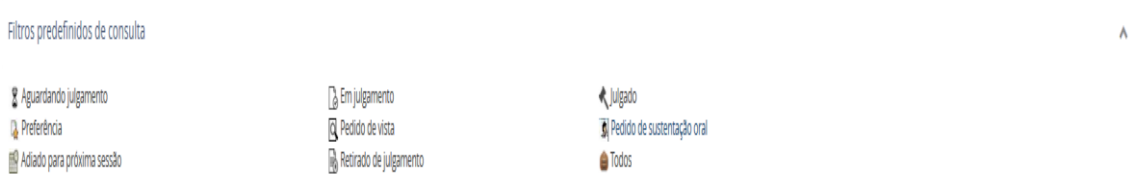
g) Clique sobre a data desejada. Observe que o sistema abre uma nova tela com todos os processos que compõem a relação de julgamento.



Obs3: este painel serve apenas para **CONSULTA** e **ACOMPANHAMENTO** dos processos da sessão.

h) Na tela **"Processo Apregoado"** o sistema destaca o processo que está em julgamento na sessão.

i) A visibilidade dos processos, na parte inferior da tela, corresponde ao tipo de filtro selecionado. Esses filtros são as situações dos processos registradas pelo secretário de sessão durante a ocorrência de uma sessão de julgamento.



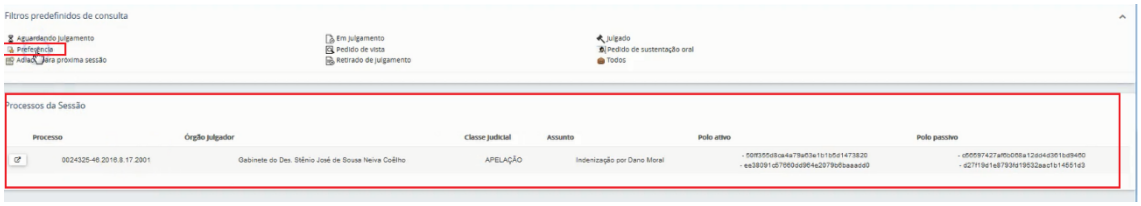
Obs4: para comprimir/expandir a relação de filtros de consulta, basta clicar em ^ ou ˅

j) Ao clicar em alguma opção de filtro, o sistema exibirá a relação dos processos correspondentes a este filtro selecionado. Quando acessamos este painel, o sistema já traz como padrão o filtro **"Todos"**, através do qual são exibidos **TODOS** os processos da sessão que está sendo acompanhada.

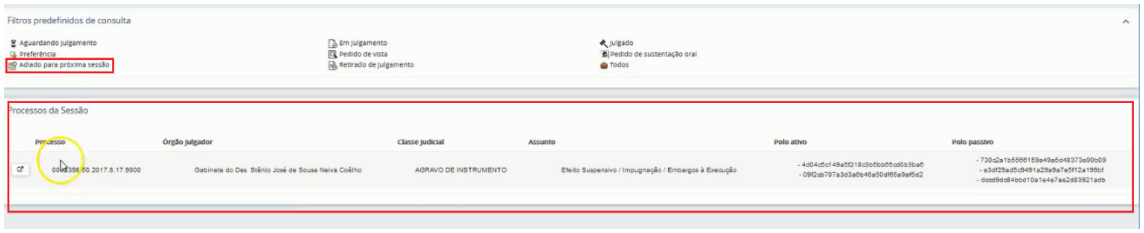
- Vamos conferir clicando nas opções de filtros:

1. Em **"Aguardando julgamento"**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) aguardando julgamento.

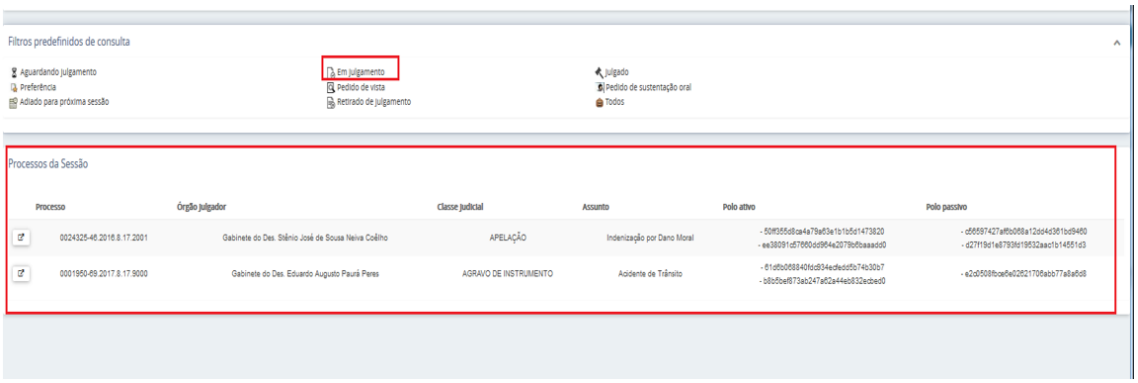
2. Em **"Preferência"**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) com registro(s) de preferência.



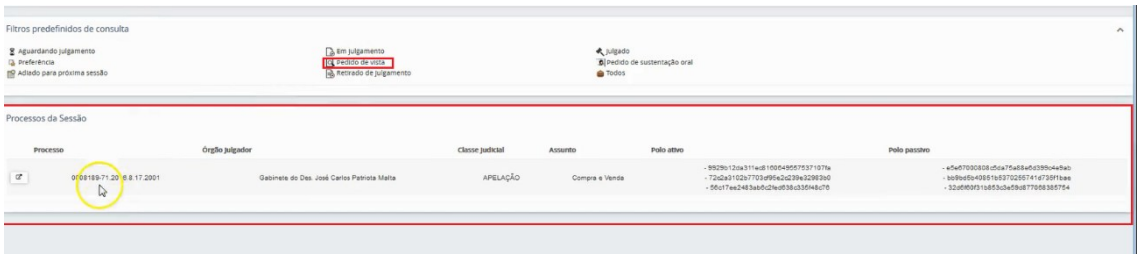
3. Em **“Adiados para próxima sessão”**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) com registro(s) de adiamento para próxima sessão.



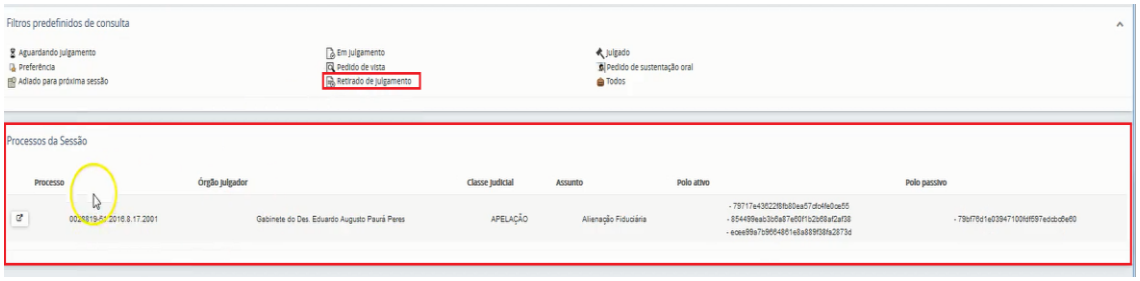
4. Em **“Em julgamento”**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) colocado(s) em julgamento na sessão.



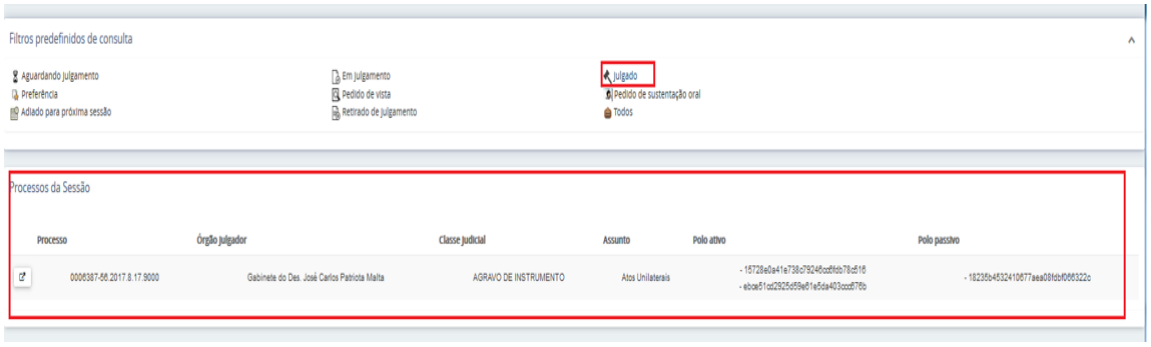
5. Em **“Pedido de vista”**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) com registro(s) de pedido de vista



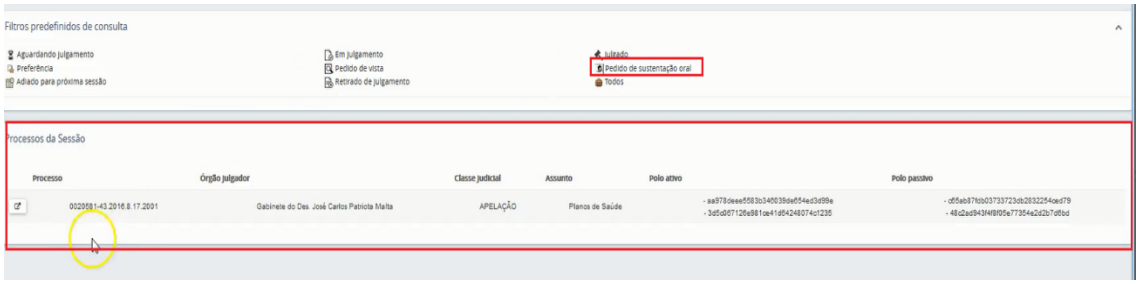
6. Em **“Retirado de Julgamento”**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) com registro(s) de retirada de julgamento.



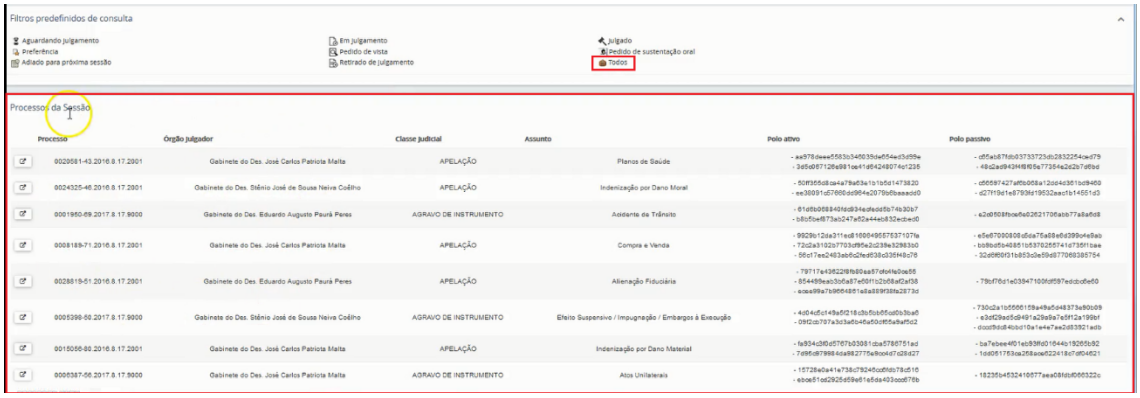
7. Em **“Julgado”** são apresentados APENAS o(s) processo(s) que já foi (ram) julgado(s) na sessão.



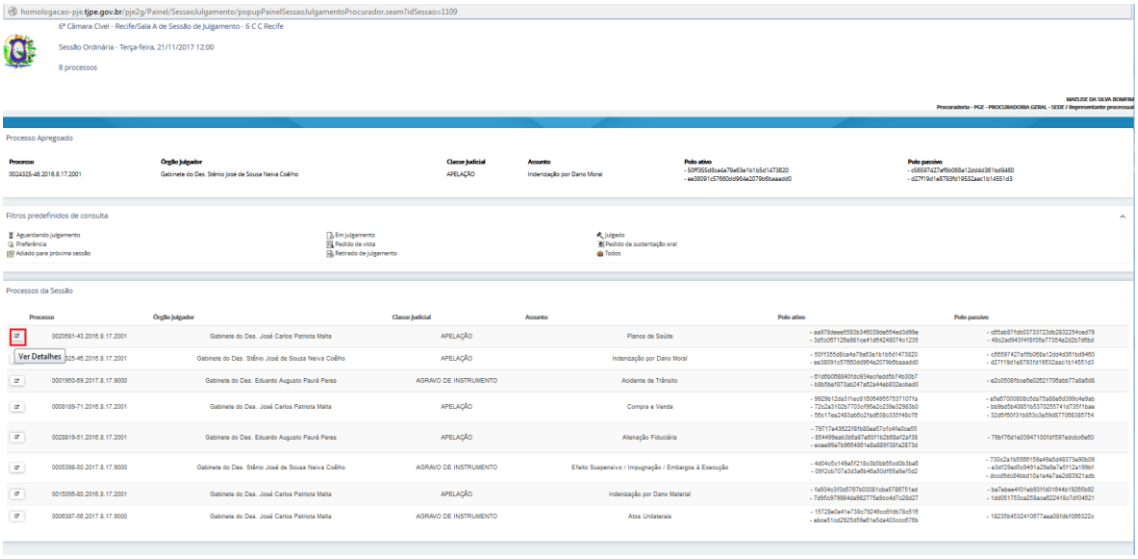
8. Em **“Pedido de sustentação oral”**, são apresentados APENAS o(s) processo(s) com registro de pedido de sustentação oral.



9. Em **"Todos"**, são apresentados TODOS os processos da pauta da sessão.

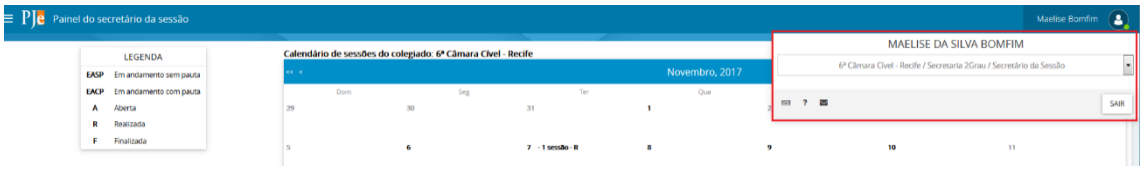


I) Por fim, é possível também acessar os dados dos processos da pauta. Para tanto, basta clicar no ícone (ver detalhes) que fica do lado esquerdo de cada número de processo da sessão.

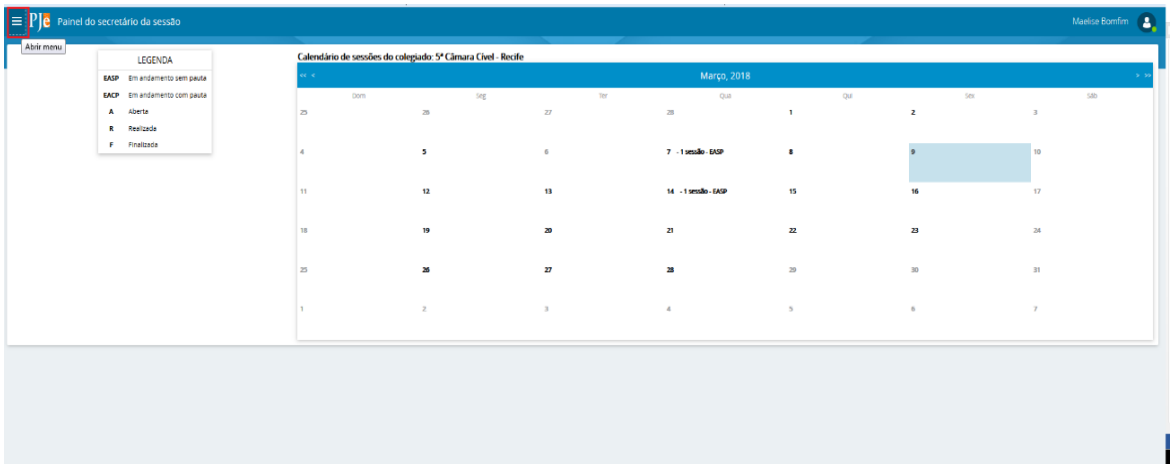


6.2. Vincular Procurador na sessão

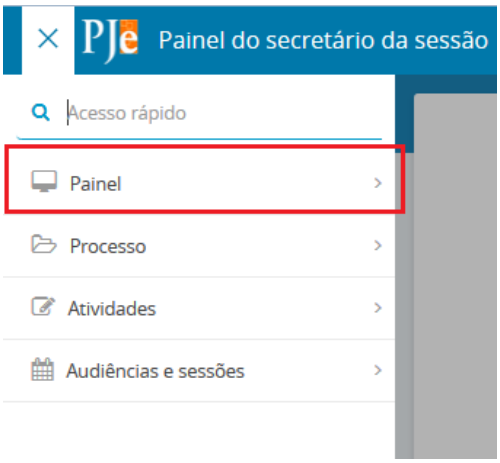
a) Selecione o **"Perfil de Secretário de Sessão".**



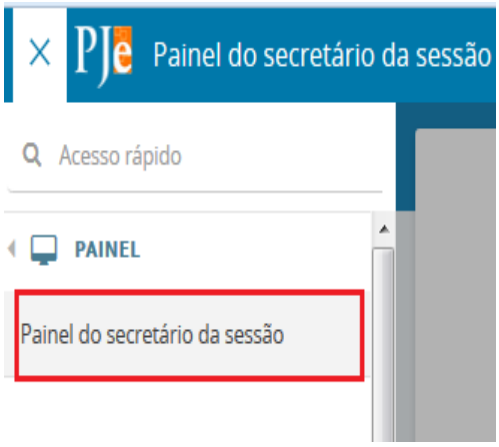
b) No Painel do Secretário de Sessão clique no ícone (abrir menu).



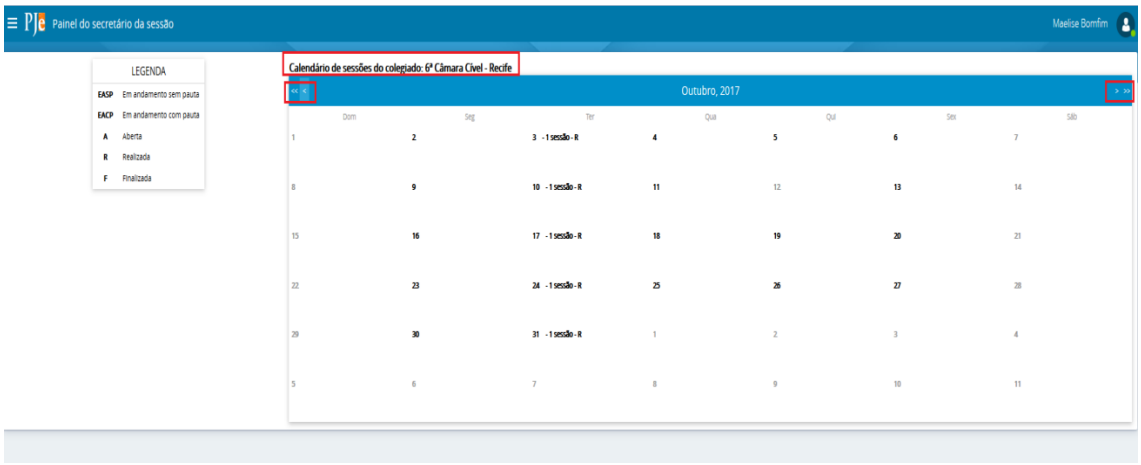
c) Clique em **"Painel"**.



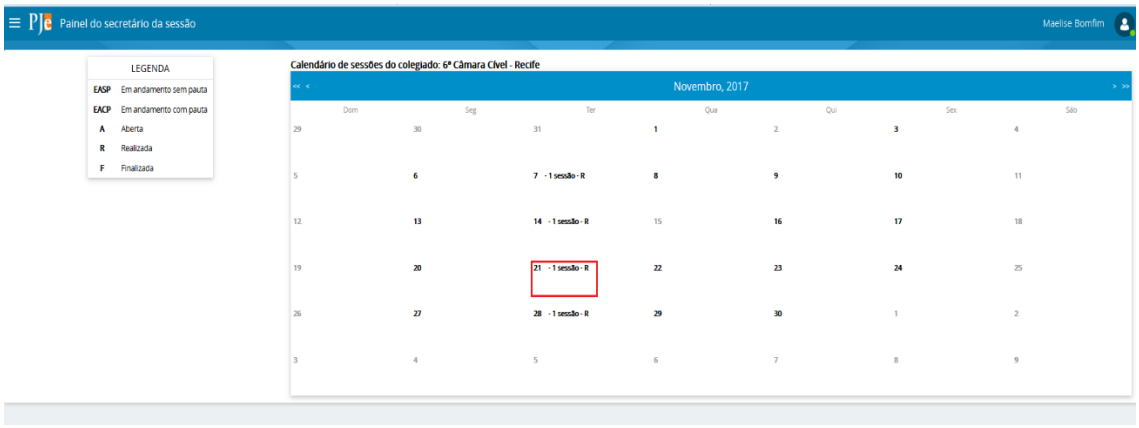
d) Clique em **"Painel do secretário da sessão"**.



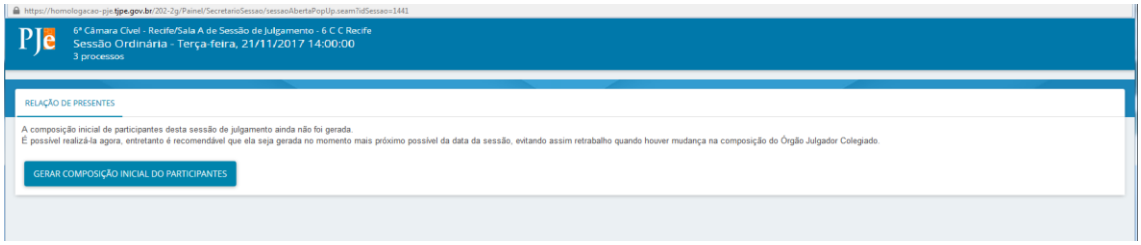
e) O sistema exibe uma nova janela contendo o calendário das sessões do colegiado. Utilize as setas: > e >> para avançar ou < e << para retroceder nos meses/anos.



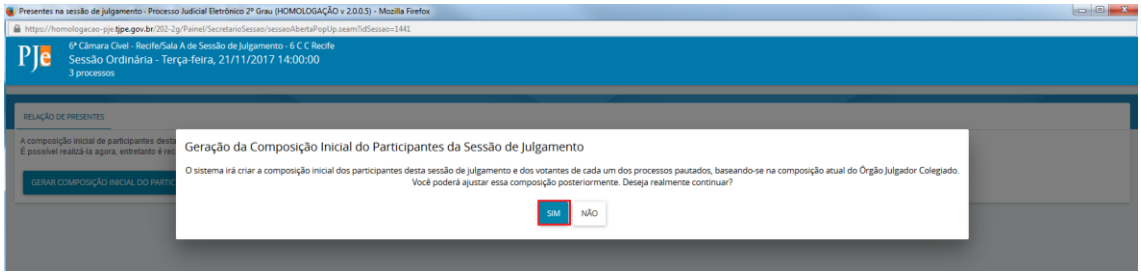
f) Clique nas setas > >> ou < << até chegar à data desejada, e após clique nela.



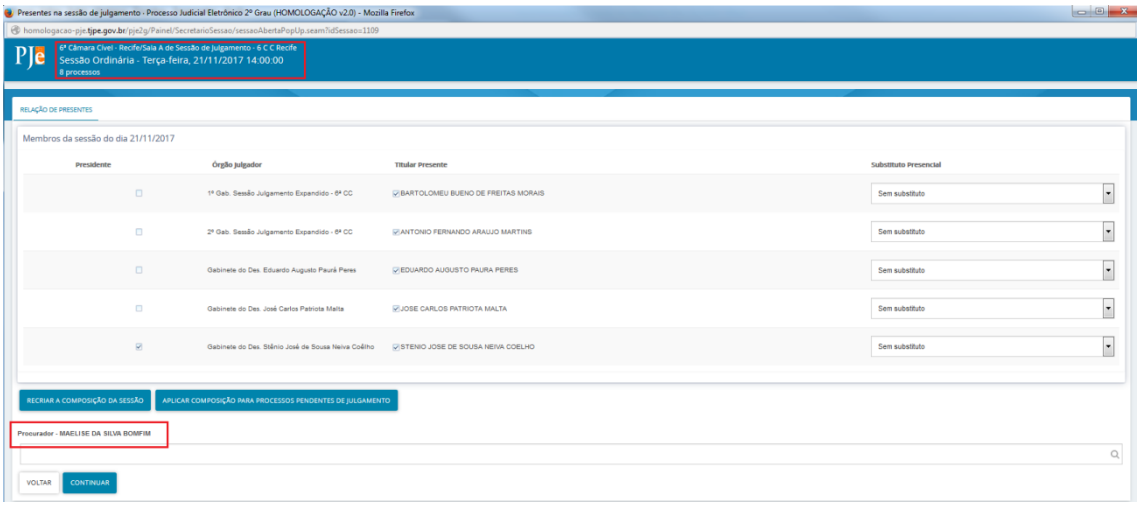
g) Será exibida a tela **"Relação de Presentes"**. Clique no botão **"Gerar composição inicial dos participantes".**



h) Após clicar no botão **"Gerar composição inicial dos participantes"**. O sistema retornará a seguinte mensagem:



i) A composição será gerada e uma nova janela será exibida. No campo **"Procurador"** digite o nome desejado. Este campo é autocompletável, clique no nome correspondente ao desejado. Depois, clique no botão **"Continuar"**.



Obs.: O Procurador somente conseguirá ter acesso aos processos de uma determinada sessão depois de executados os procedimentos aqui apresentados.

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO