



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Equipe Técnica VIII

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Distribuição de Processo para Estudo	3
2. Etiquetar Processo	6
3. Localizar Processo por Etiqueta	13
4. Realizar Estudo	15
5. Juntar Documento Avulso	25
6. Histórico de Versões	34

Equipe Técnica VIJ

1. Distribuição de Processo para Estudo

Quando o processo é encaminhado do cartório para a equipe técnica, ele é recebido pelo administrador da equipe, a fim de que seja distribuído entre os psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça disponíveis para fazer o estudo.

Para realizar a distribuição, entre no **Painel do Usuário**, e acesse a tarefa **Análise Inicial Equipe Técnica**.



OBSERVAÇÃO: Esta tarefa só está disponível ao perfil “Administrador de Equipe Técnica”.



Figura 1 – Tarefa Análise Inicial Equipe Técnica.

Todos os processos associados a esta tarefa são listados, clique no número do que deseja distribuir.

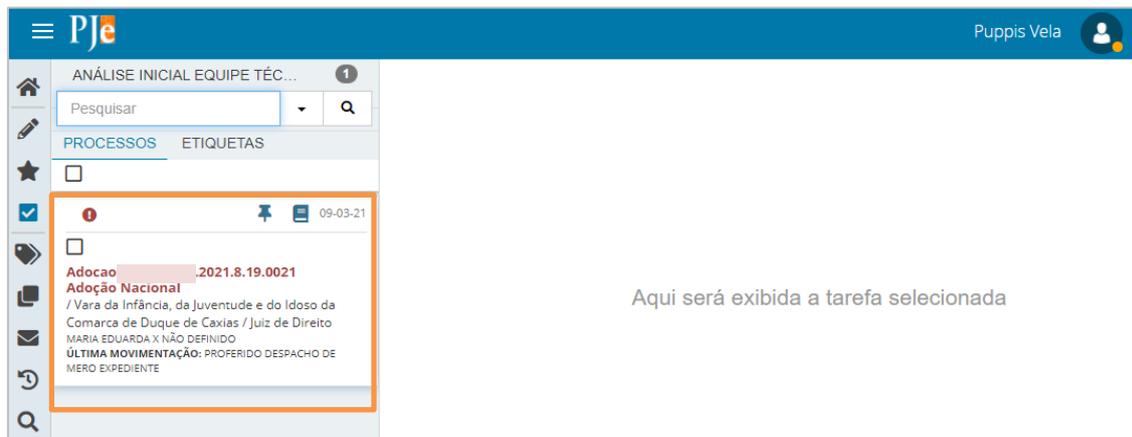


Figura 2 – Seleção de processo.

O sistema exibe os combos para seleção dos funcionários da equipe técnica que irão realizar os estudos.

Selecione cada funcionário no campo específico.

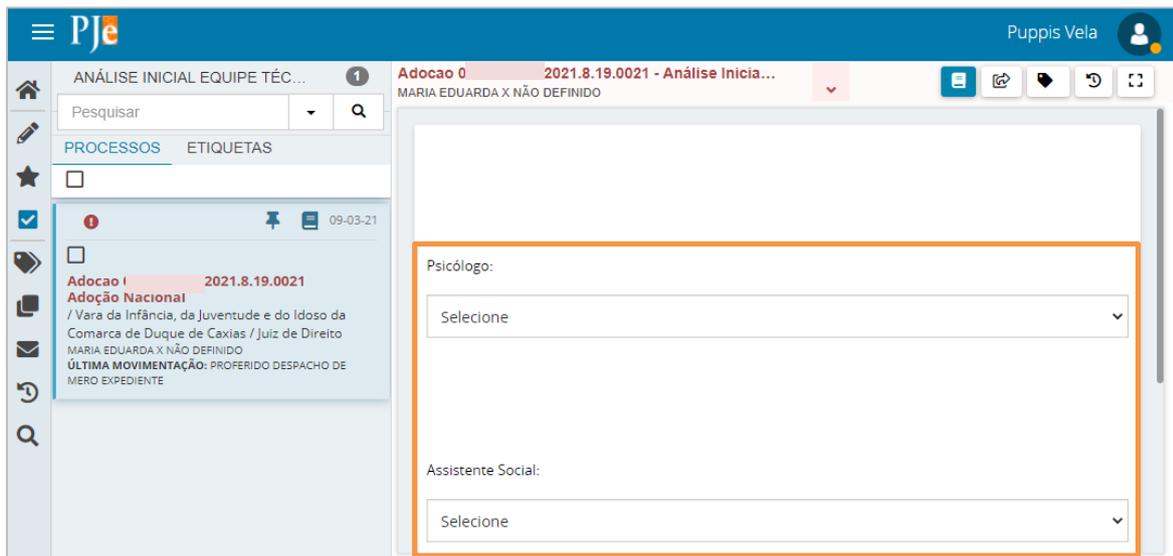


Figura 3 – Seleção da equipe técnica.

No momento do envio pelo cartório, ele informa quais áreas devem realizar o estudo. Caso alguma especialidade não seja marcada, o sistema exibe a mensagem informando que ela não foi selecionada. O campo não permite a seleção por parte do administrador, como no exemplo abaixo do Comissário de Justiça.

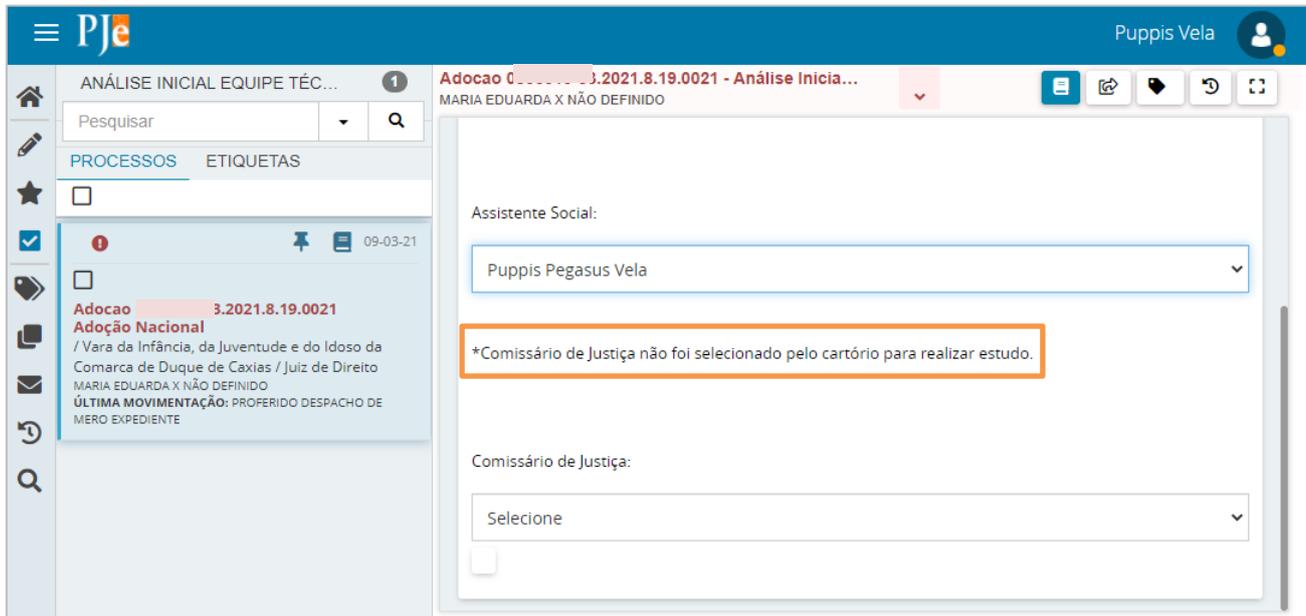


Figura 4 – Mensagem do sistema.

Após a seleção, clique em **Encaminhar para** e selecione a opção **Realizar estudos**.

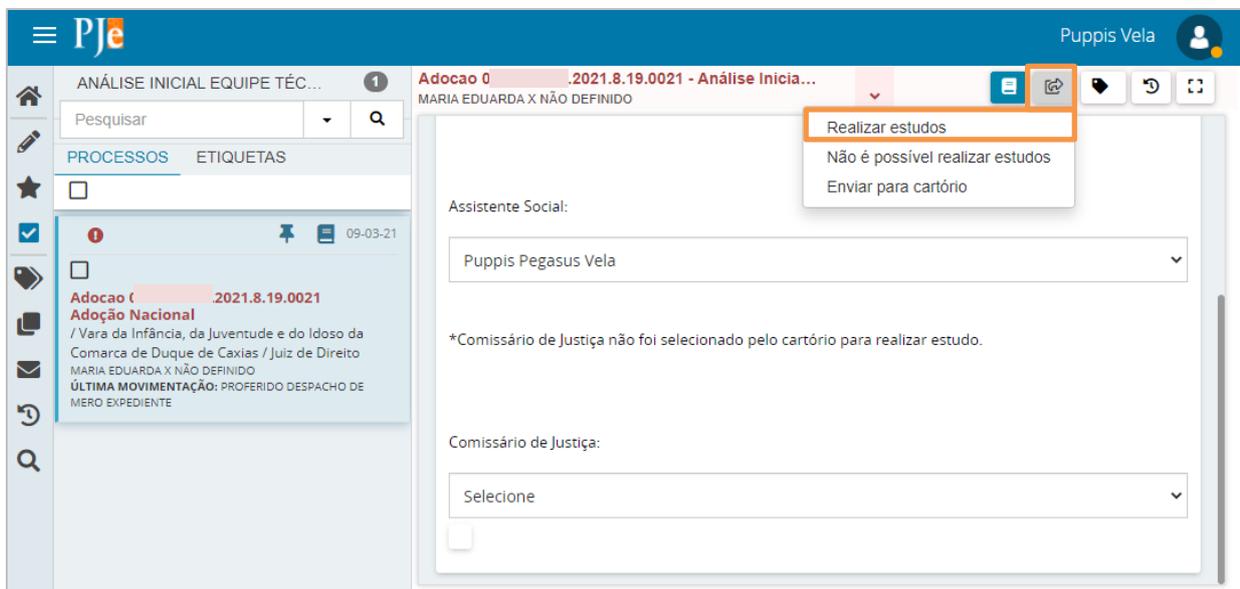


Figura 5 – Realizar estudos.

O processo sai da caixa do Administrador da Equipe Técnica e passa a ser visualizado pelos profissionais que realizarão o estudo.

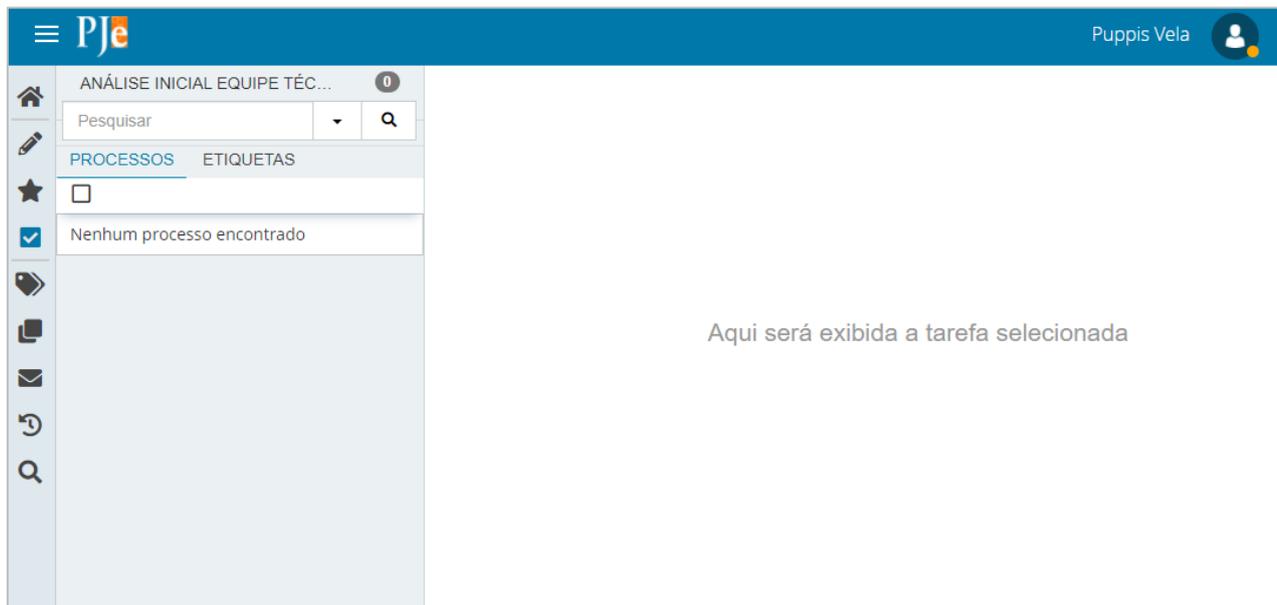


Figura 6 – visualizado pela equipe técnica determinada.

2. Etiquetar Processo

Quando o administrador finaliza a distribuição do processo, ele é direcionado para a tarefa **Realizar Estudo** de cada especialidade. O estudo fica visível para todos os profissionais associados ao órgão.

Para identificar de forma mais rápida os processos de cada profissional, o sistema disponibiliza a ferramenta de etiqueta.

Após cadastradas as etiquetas com o nome de cada profissional, entre na tarefa de **Realizar estudo**.



OBSERVAÇÃO: As etiquetas podem ser criadas para qualquer tipo de necessidade, não somente para identificação do nome do profissional.



The screenshot shows the PJe interface with a blue header bar containing the PJe logo and the user name 'Puppis Vela'. On the left is a vertical navigation menu with icons for home, edit, star, check, folder, document, mail, refresh, and search. The main content area is divided into three panels: 'Assinaturas' (Signatures) showing 'Nenhum resultado', 'Minhas tarefas' (My tasks) showing 'Nenhum resultado', and 'Tarefas' (Tasks) showing a list of tasks. The 'Tarefas' panel has a 'Filtros' dropdown menu. A single task is listed: 'Realizar Estudo - Assistente Social [REA]' with a count of '1'. This task is highlighted with an orange border.

Tarefas	
Filtros	
Realizar Estudo - Assistente Social [REA]	1

Figura 7 – Tarefas Realizar estudo – Assistente Social.



A vinculação de etiqueta pode ser realizada de duas formas:

1ª Opção – Clique no processo em que vai incluir uma nova etiqueta.

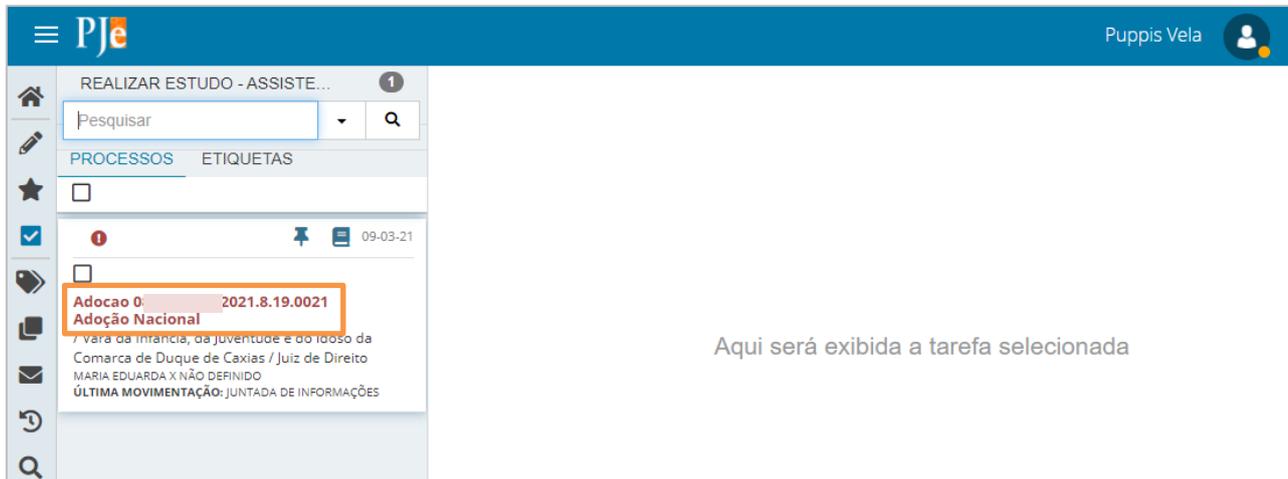


Figura 8

Figura 9 – Seleção do processo.

Clique no ícone **Etiquetas do Processo**.

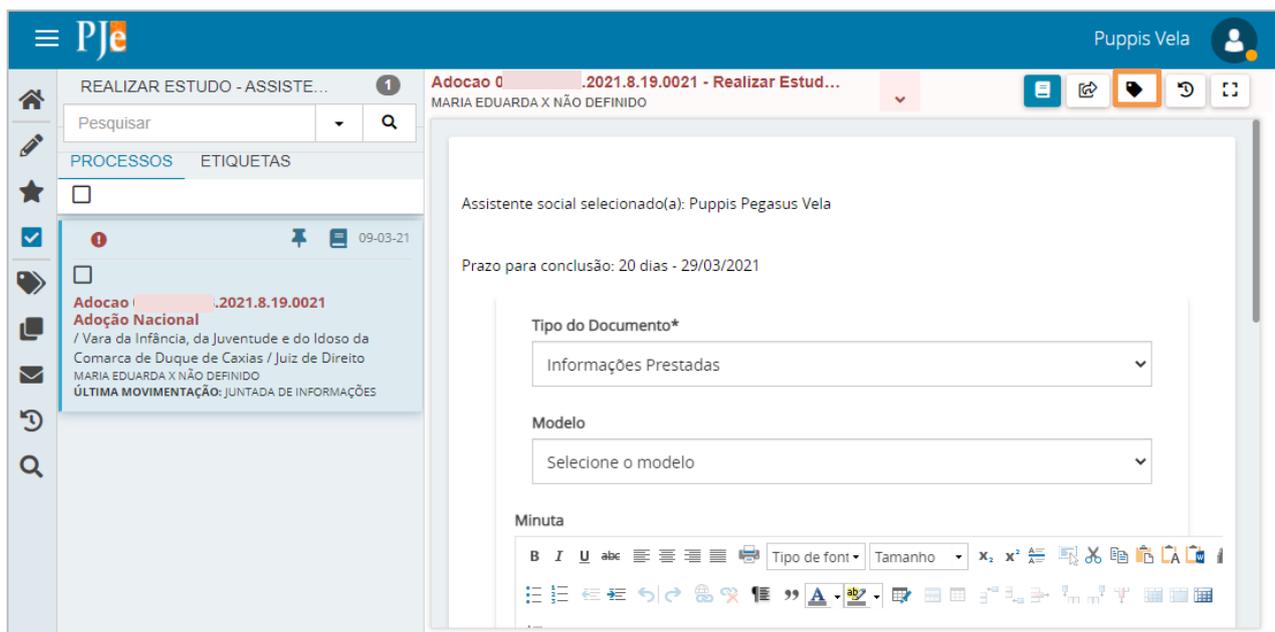


Figura 10 – ícone Etiquetas do Processo.

A listagem com todas as etiquetas disponíveis para associação é exibida, clique no checkbox das que deseja associar.



OBSERVAÇÃO: É possível vincular quantas etiquetas desejar. Neste exemplo, separamos as etiquetas por profissional.

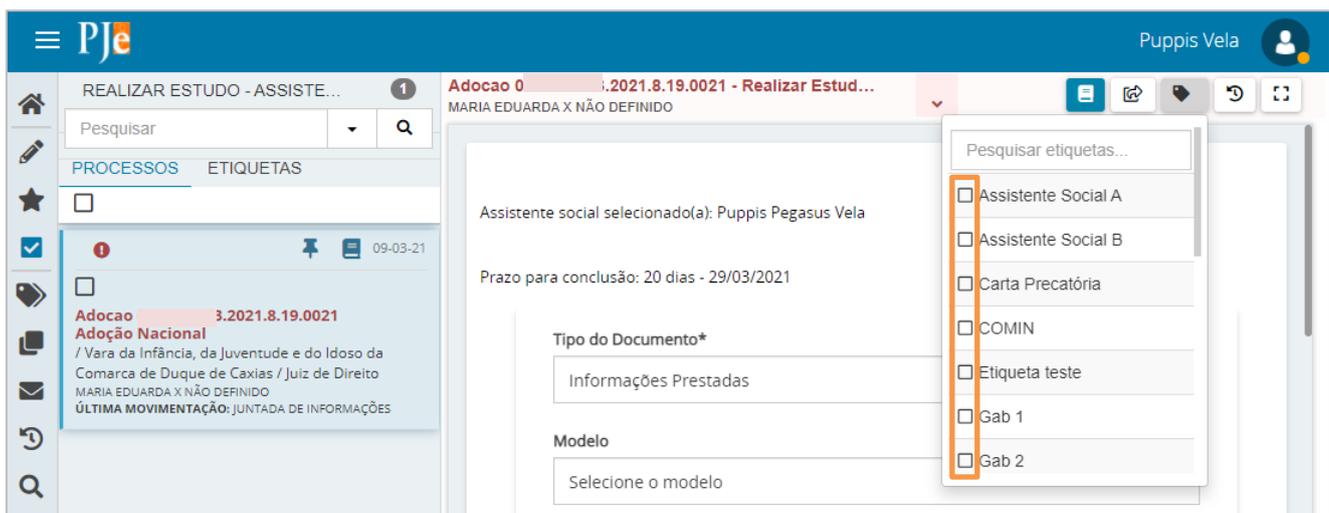


Figura 11 – etiquetas disponíveis.

Ao clicar no check, o sistema exibe a confirmação que foi vinculada, e passa a exibir na parte inferior dos dados do processo o nome da etiqueta.

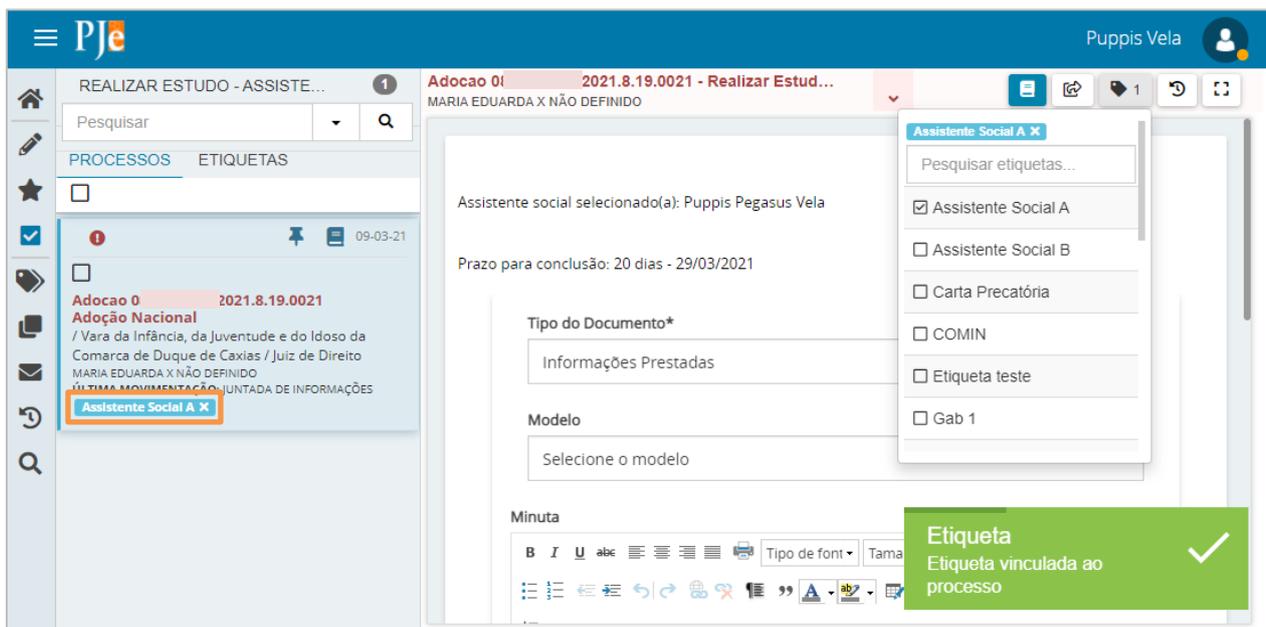


Figura 12 – Etiqueta vinculada ao processo.



2ª Opção – Clique no checkbox dos processos desejados na listagem.



OBSERVAÇÃO: Nesta forma de etiquetar, vários processos podem ser vinculados nas mesmas etiquetas ao mesmo tempo.

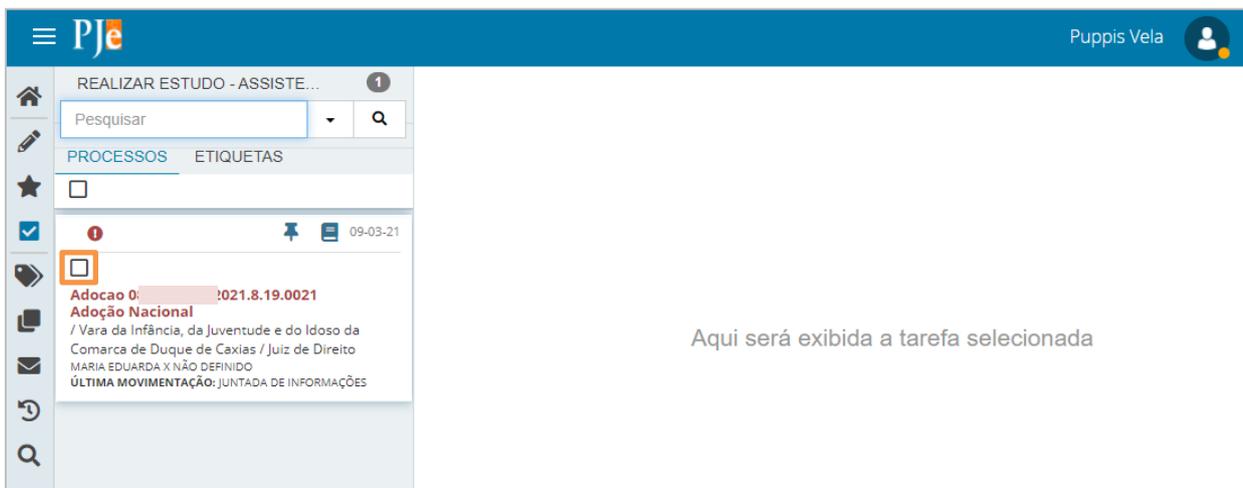


Figura 13 – seleção de processo(s).

É habilitado um novo ícone de **Vincular Etiqueta**, clique nele.

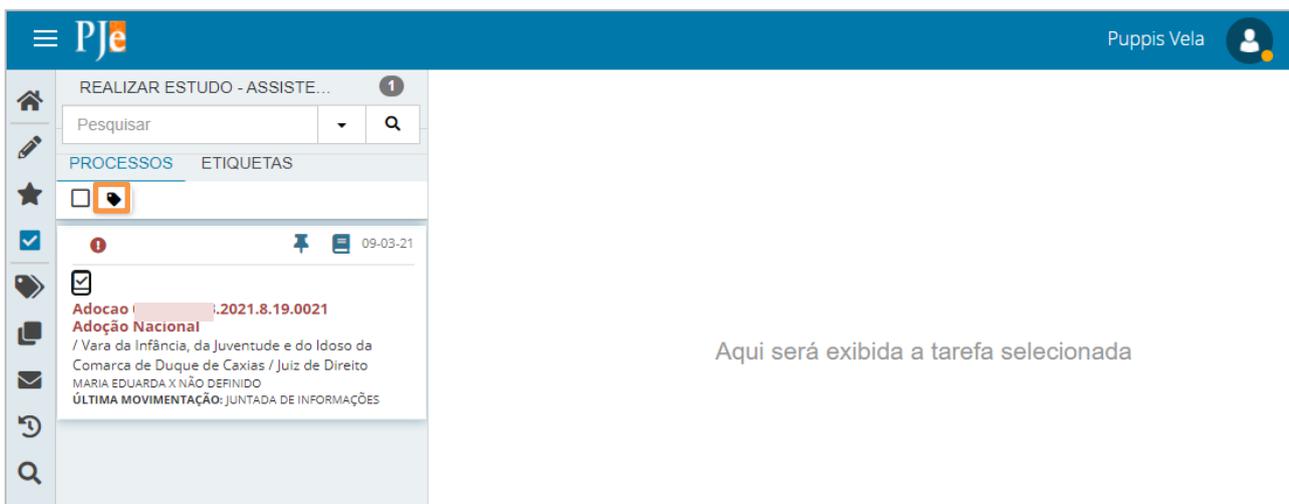


Figura 14 - ícone de vincular etiqueta.

Uma janela suspensa é aberta com a listagem das etiquetas disponíveis para associação. Selecione a(s) etiqueta(s) que deseja vincular.

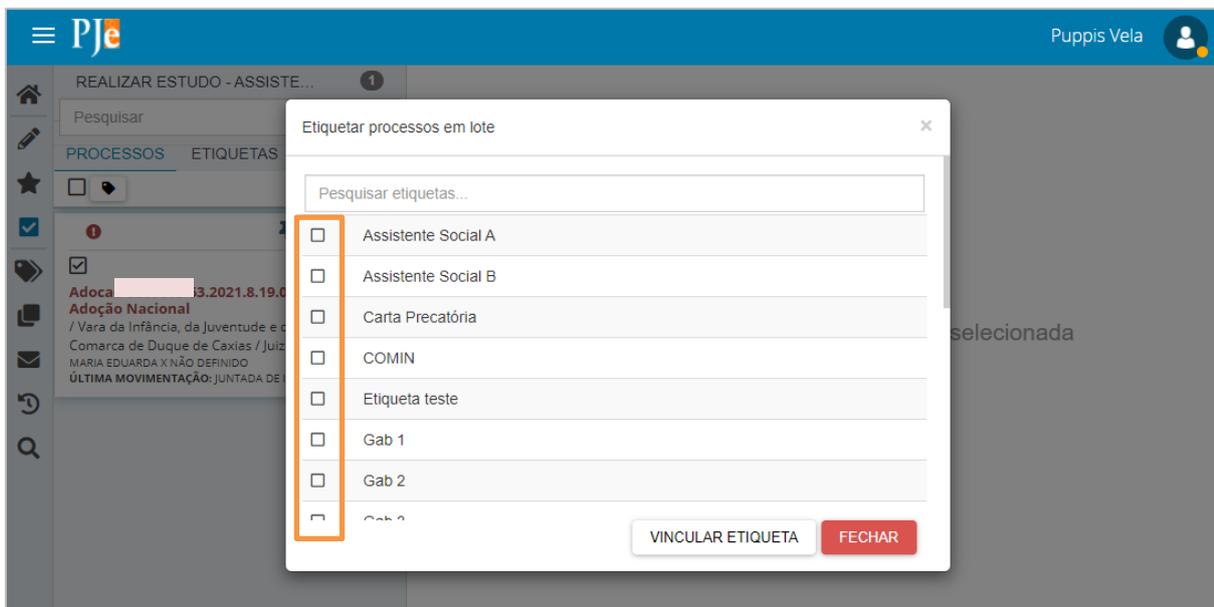


Figura 15 – seleção de etiqueta.

E clique em **VINCULAR ETIQUETA**.

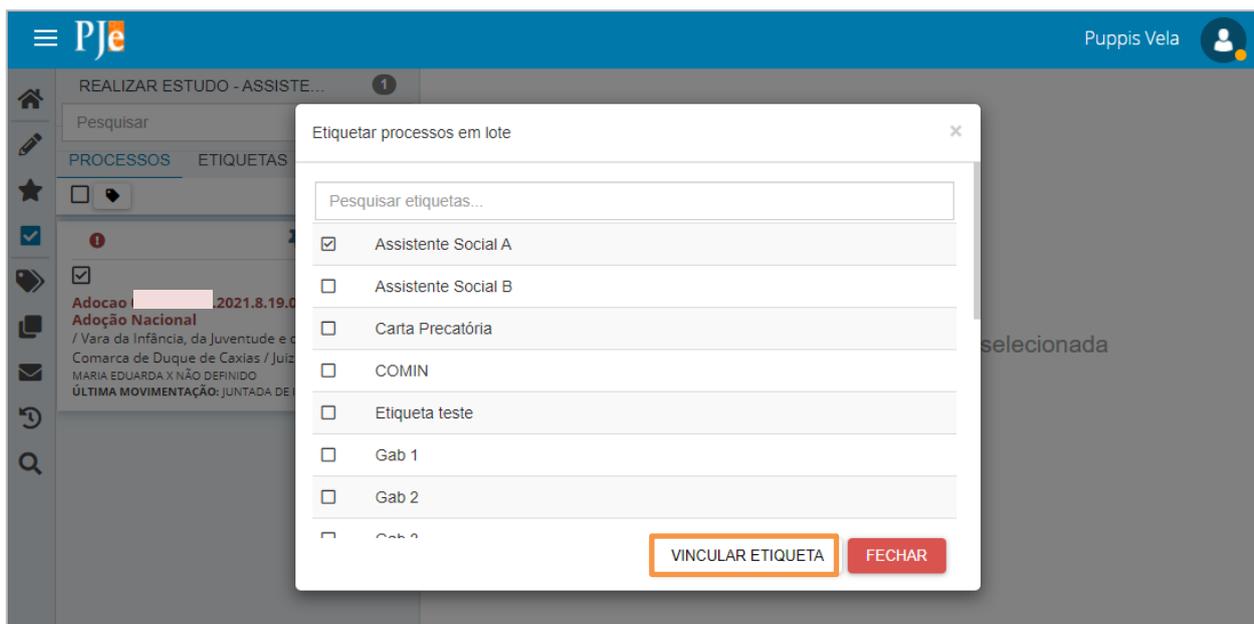


Figura 16 – botão Vincular Etiqueta.

Uma barra de status é exibida confirmando a operação, quando estiver com a informação “Completo!”, clique em **FECHAR**.

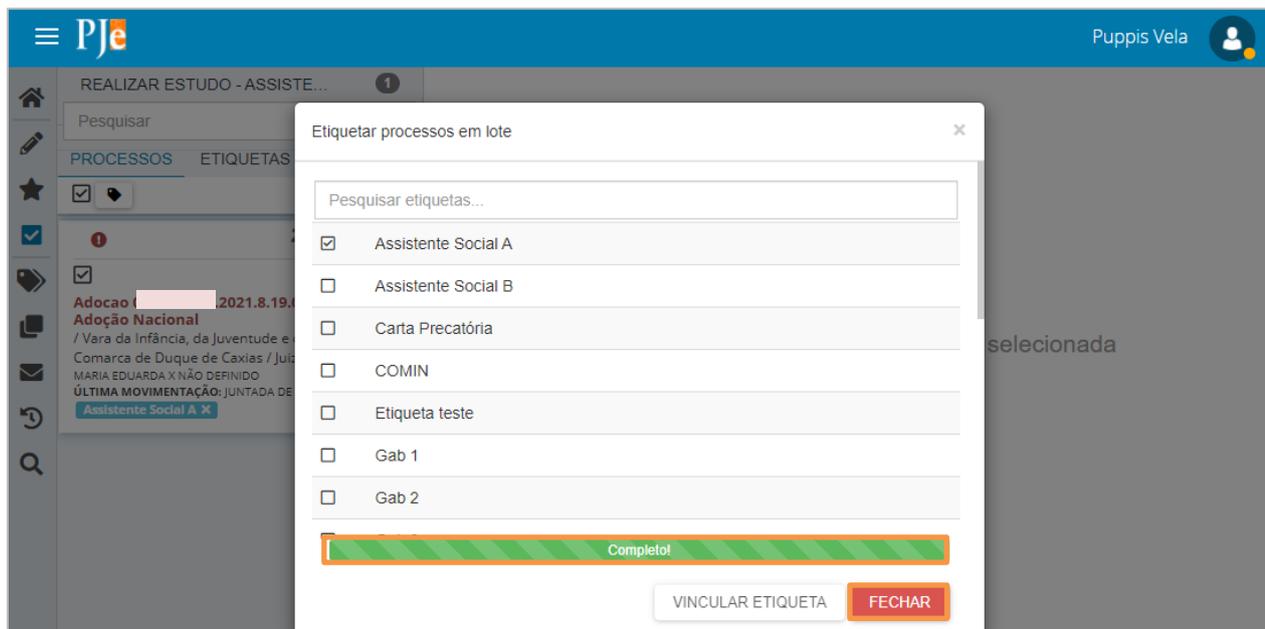


Figura 17 – Botão Fechar.

O sistema passa a exibir na parte inferior dos dados do processo o nome da etiqueta.

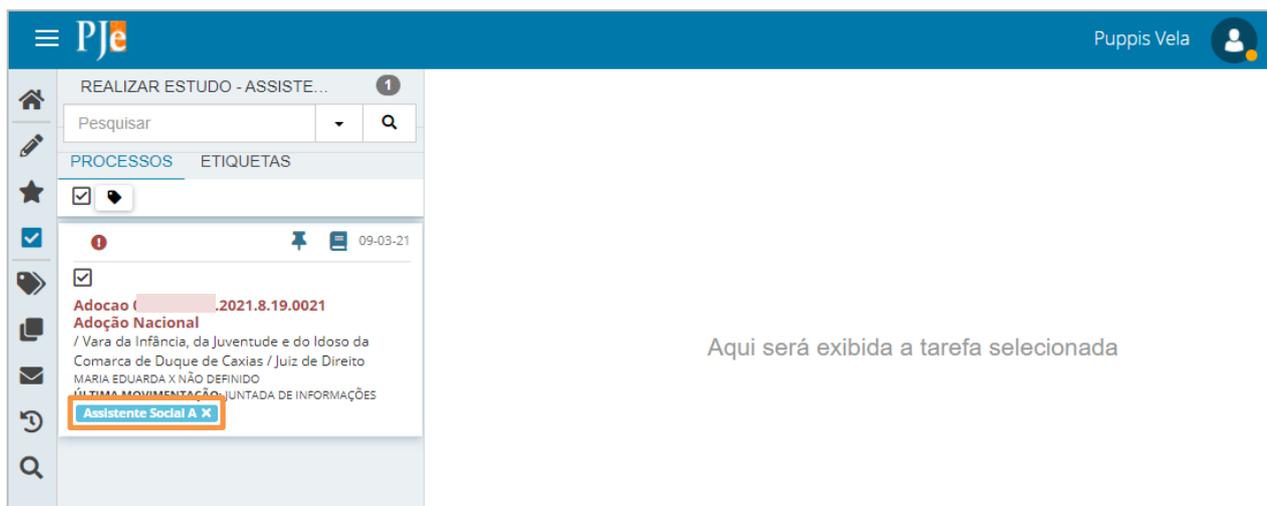


Figura 18 – Etiqueta vinculada.

3. Localizar Processo por Etiqueta

Ao entrar na tarefa de estudo, todos os profissionais vinculados ao órgão terão acesso a todos os processos. Para localizar aqueles marcados com uma etiqueta específica, clique na guia **ETIQUETAS**.

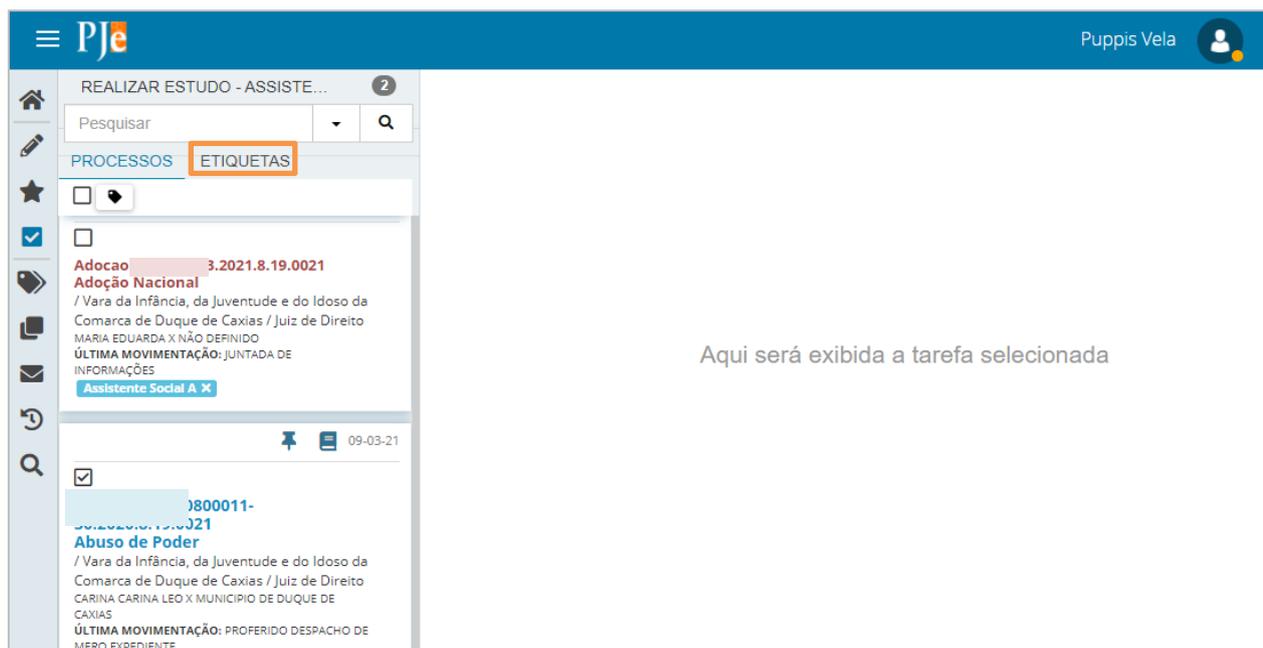


Figura 19 – Guia Etiquetas.

Clique na etiqueta desejada.

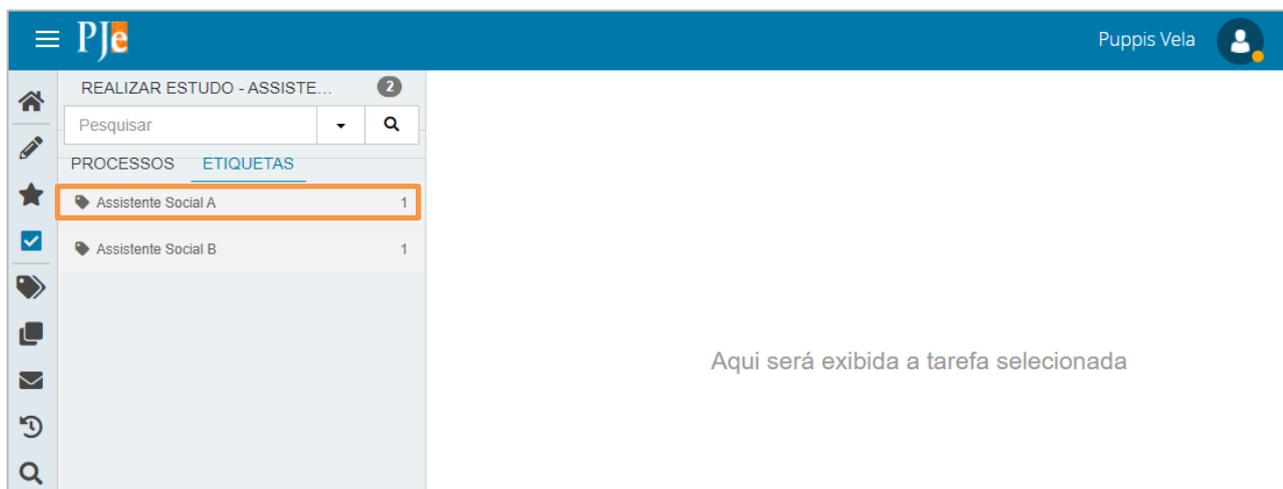


Figura 20 – Seleção da etiqueta.



Todos os processos vinculados a esta etiqueta são listados.

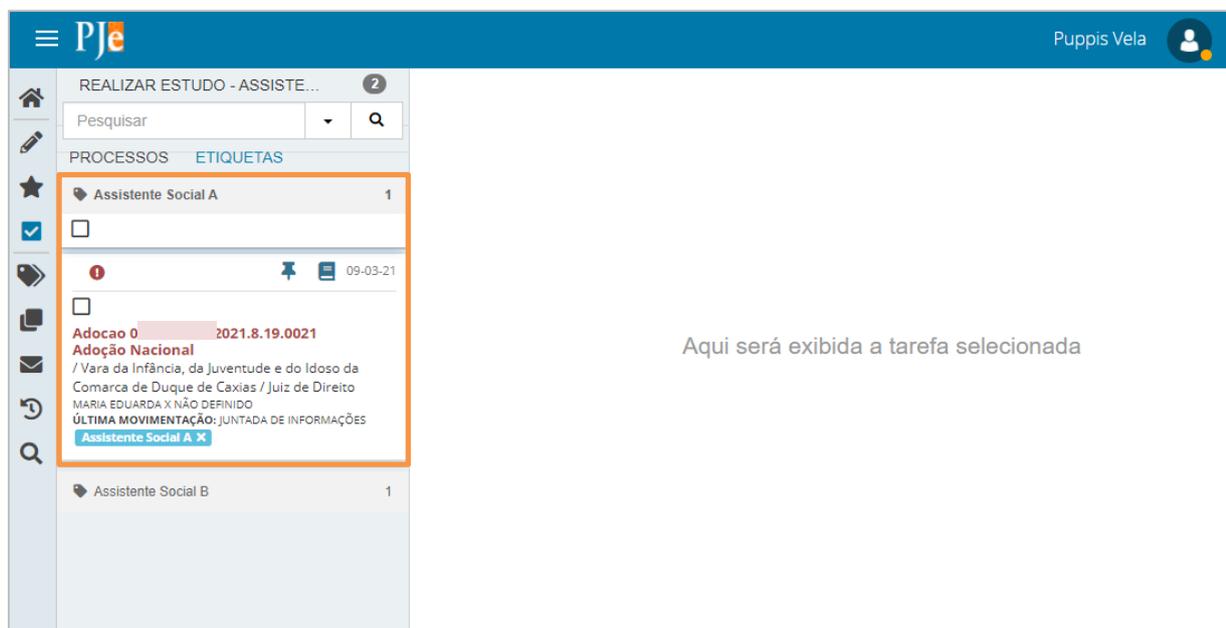


Figura 21 – listagem de processos com a etiqueta vinculada.

4. Realizar Estudo

No **Painel do Usuário** do profissional, entre na tarefa **Realizar Estudo**, de acordo com a especialidade.



Figura 22 – Tarefa Realizar Estudo.

Localize o processo em que deseja realizar o estudo e clique no seu número.



OBSERVAÇÃO: O estudo é realizado sempre através do perfil do profissional da equipe técnica: Assistente Social, Psicólogo ou Comissário de Justiça. Não é possível fazer pelo perfil do administrador de equipe técnica.

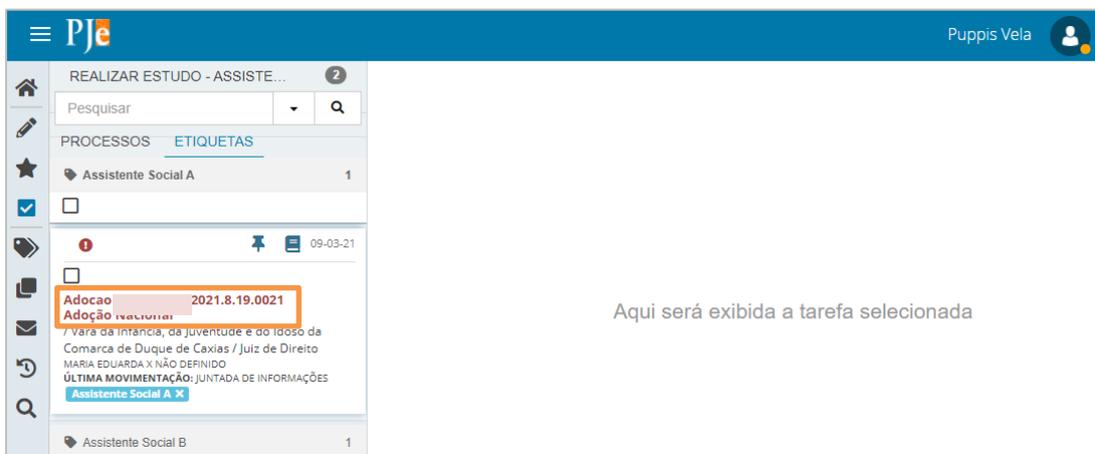


Figura 23 – clique no processo a ser estudado.

A primeira informação exibida é o nome do profissional que foi selecionado pelo administrador para realizar o estudo, mas o processo não fica bloqueado com ele, outros profissionais também podem dar prosseguimento no processo.

O prazo para o finalizar o estudo também é informado. Após esta data, se o estudo não for lançado, é gerada uma certidão com a informação do prazo decorrido e é aberta uma conclusão ao juiz.

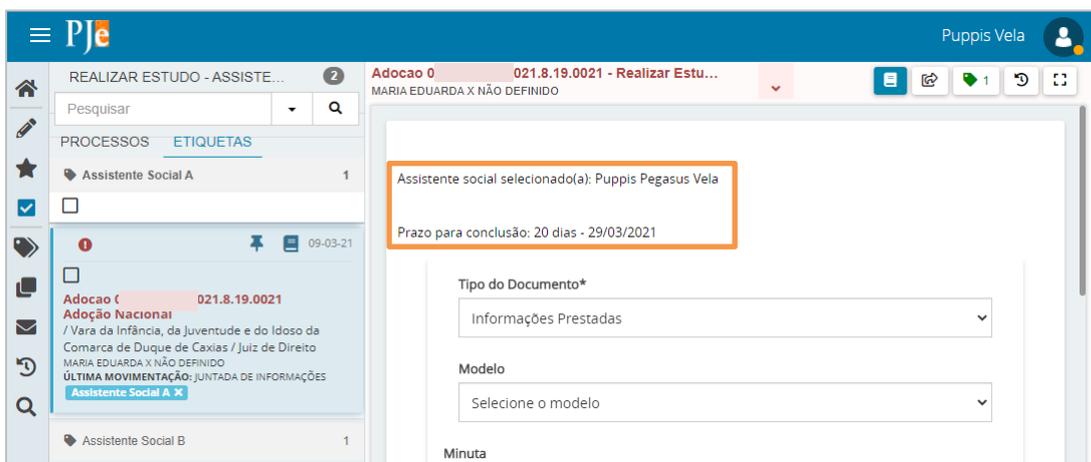


Figura 24 – Nome do profissional selecionado e prazo para conclusão.

Para abrir os autos do processo, clique no seu número.

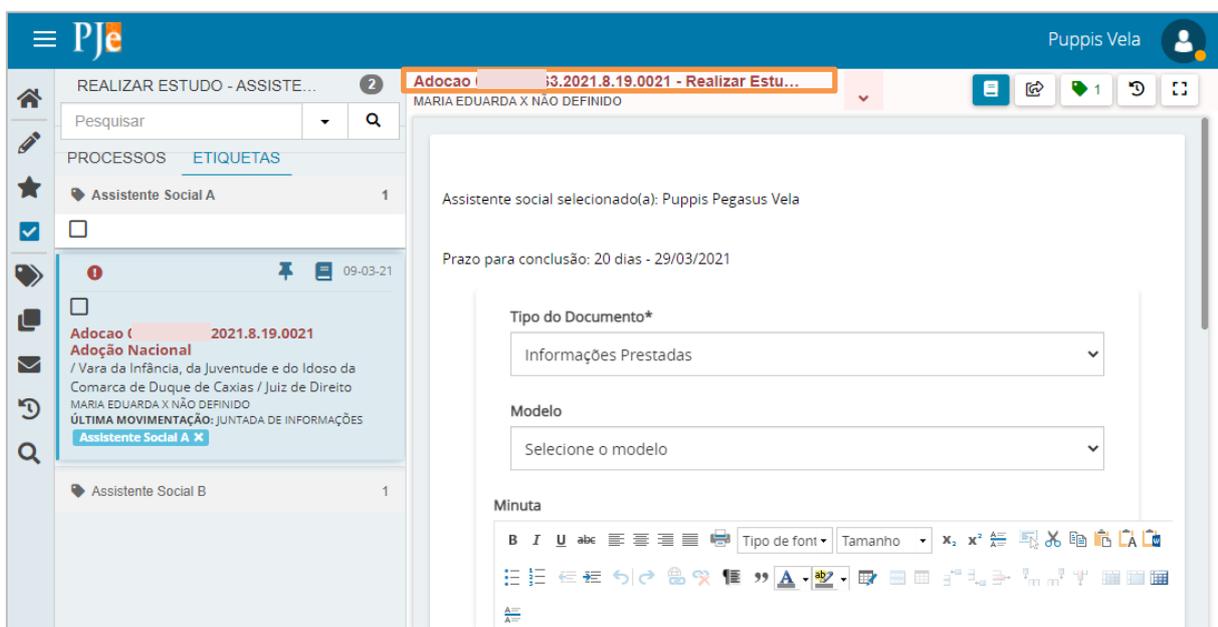


Figura 25 – Clique no número do processo.



Uma nova aba do navegador é aberta com a tela dos **Autos Digitais** trazendo todas as peças e informações do processo. Para visualizar mais dados da autuação, clique no número do processo.



Figura 26 –Tela Autos Digitais.

Mais informações são exibidas, clique novamente no número do processo para fechar esta guia.

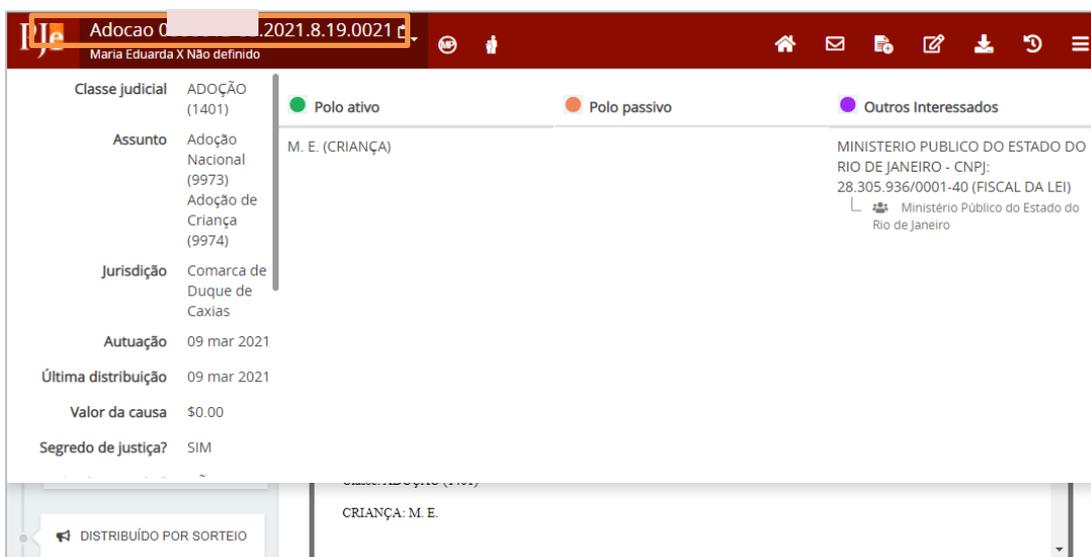


Figura 27 – Mais informações exibidas.



Observe que alguns ícones são exibidos mostrando informações da autuação, no exemplo abaixo temos os seguintes dados:

 - MP atua no processo.

 - Menor presente nos autos.

Existem diversos outros ícones dos dados sobre os processos, passe o mouse em cima para visualizar a legenda.



Figura 28 – Ícones novos.



OBSERVAÇÃO: Sempre que o processo estiver com a tarja da cor vermelha significa que é um processo sigiloso.

Ao finalizar a análise, clique no “X” para fechar a aba e retornar ao lançamento do estudo.



Figura 29 – X.



Por padrão, o **Tipo de Documento** já vem preenchido. Se desejar, escolha um **Modelo** predefinido, ou digite o conteúdo completo do estudo diretamente no editor.

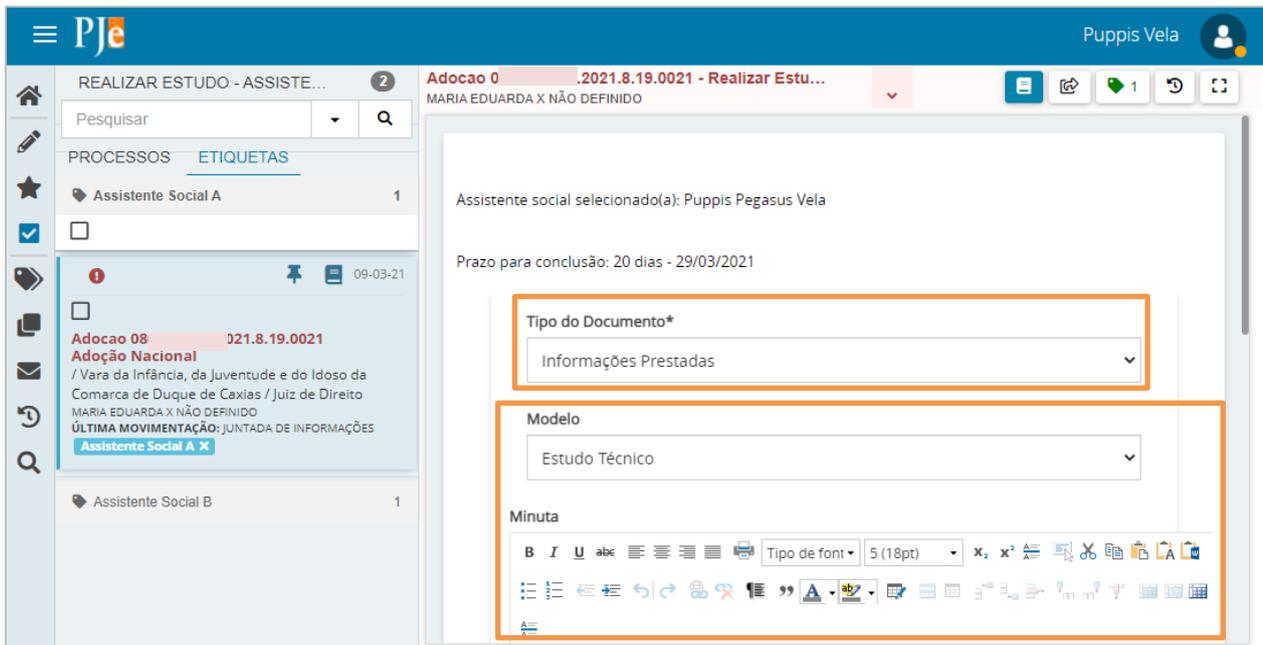


Figura 30 – Tipo de Documento.

Ao finalizar, clique em **SALVAR**.

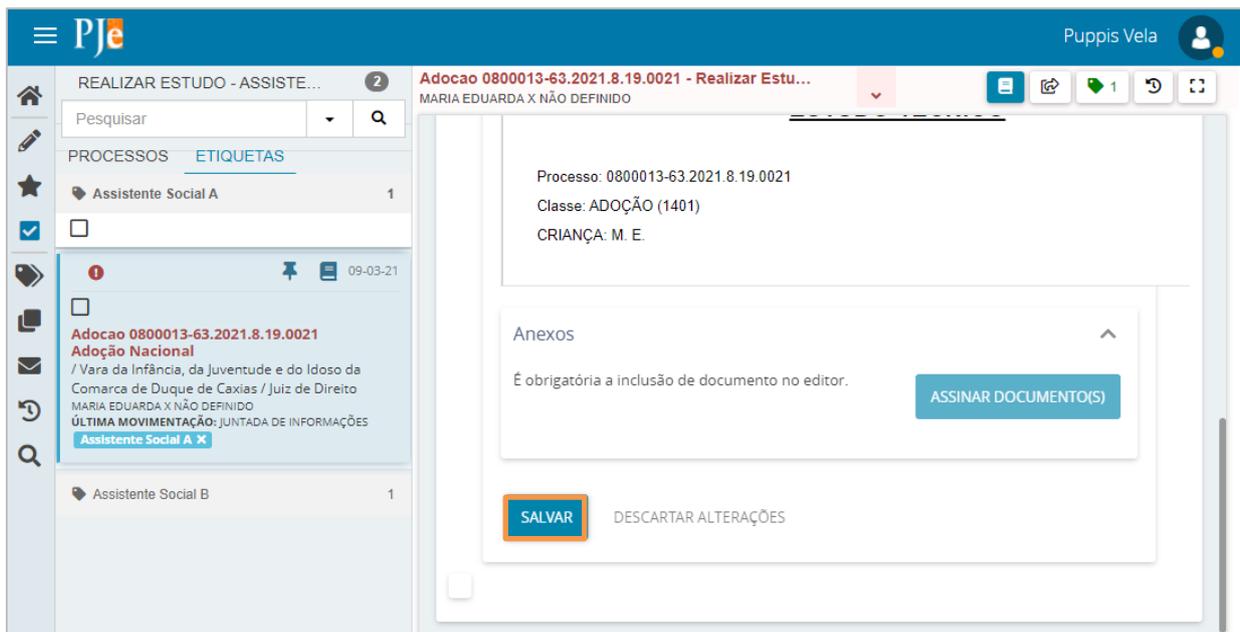


Figura 31 – Botão Salvar.

No lançamento do estudo é necessário associar um **Movimento Processual**. O sistema identifica que o movimento será uma juntada, mas ainda é necessário especificar o documento. Clique no botão **Preencher complementos**.

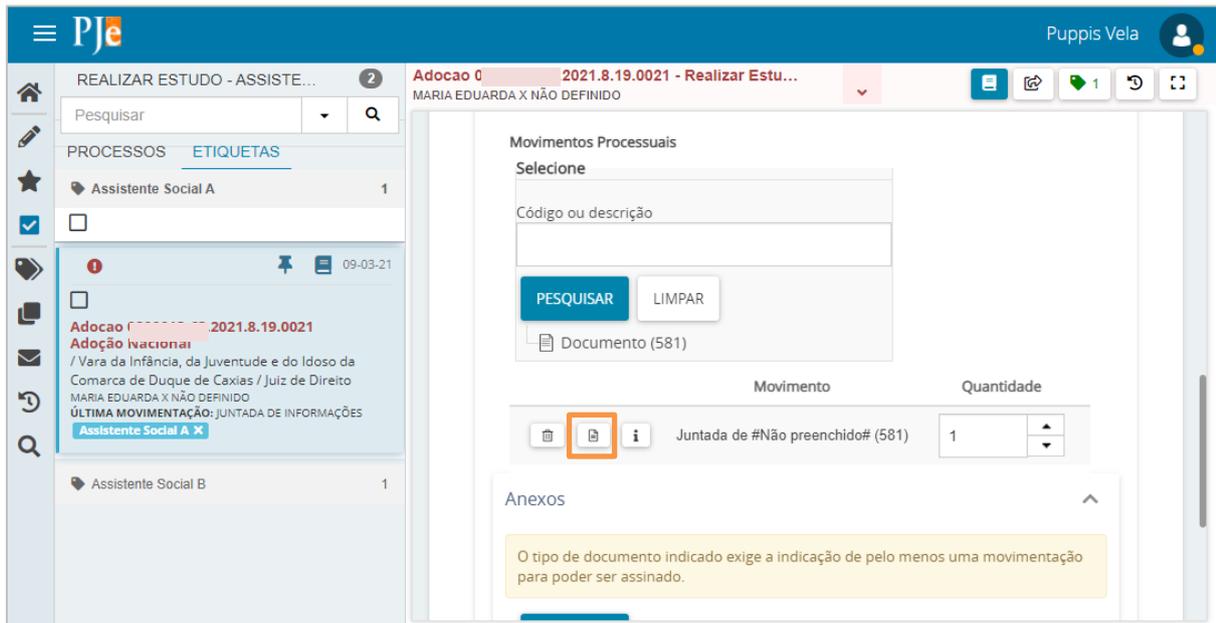


Figura 32 – botão preencher complementos.

Escolha o **Tipo de Documento** a ser juntado e clique em **OK**.

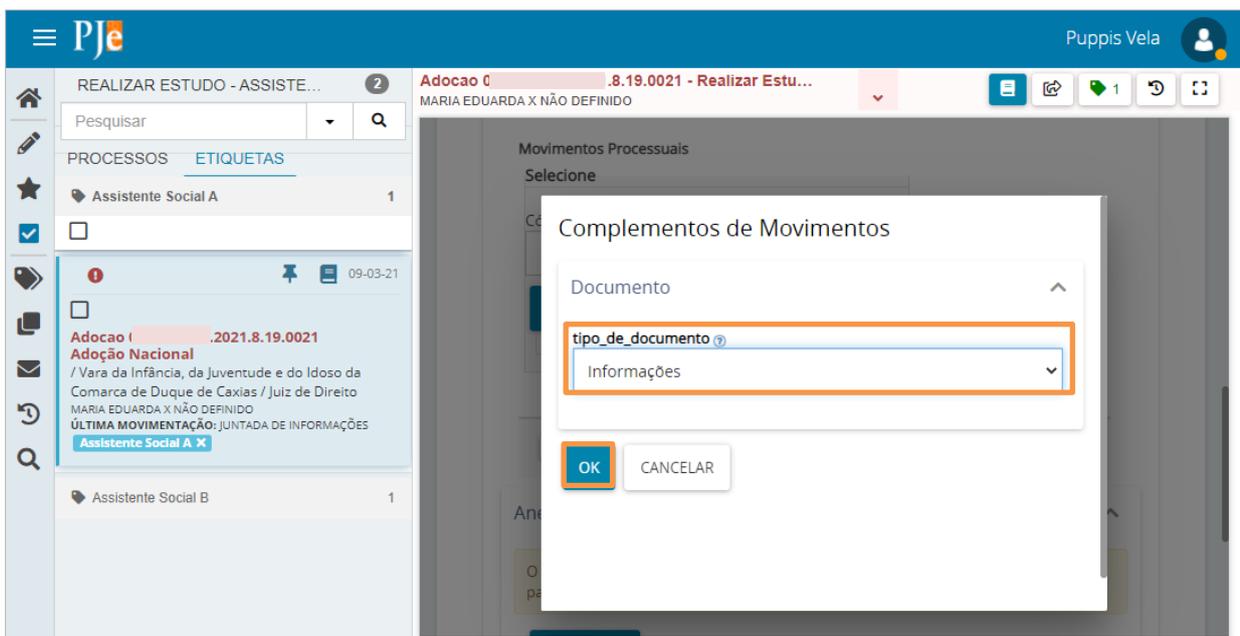


Figura 33 – Tipo de documento.

Neste exemplo, utilizamos a opção “Informações”, observe que o sistema atualizou o tipo de documento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

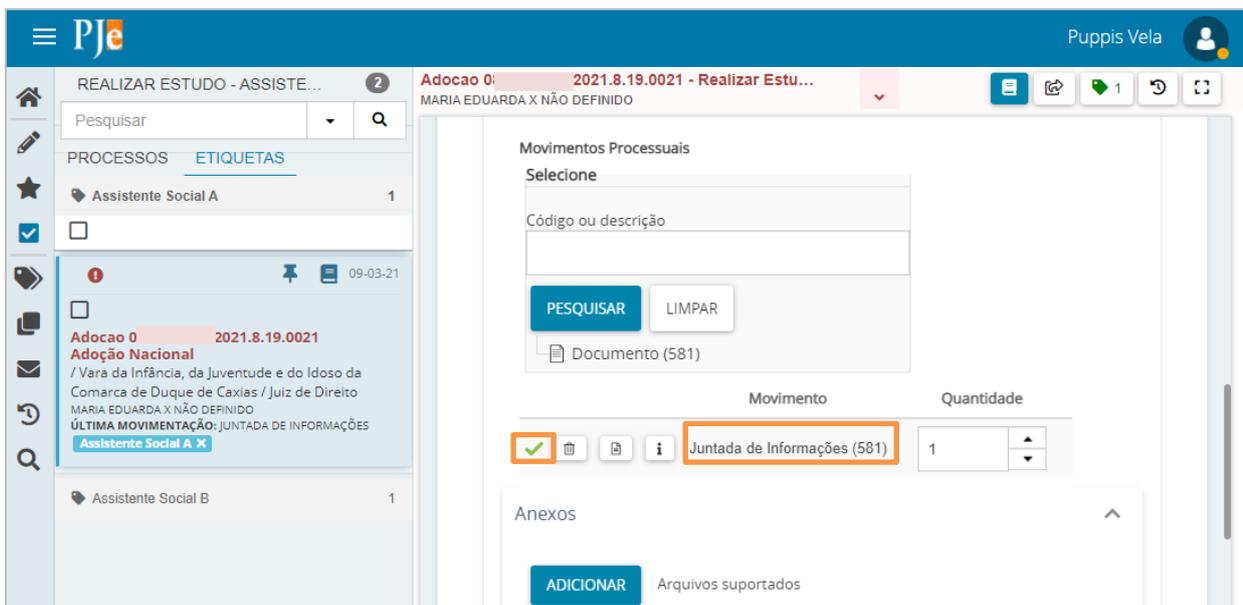


Figura 34 – Check verde.

Após salvar o documento, o botão para incluir anexos também passa a ficar disponível. Para anexar um documento, clique em **ADICIONAR**.

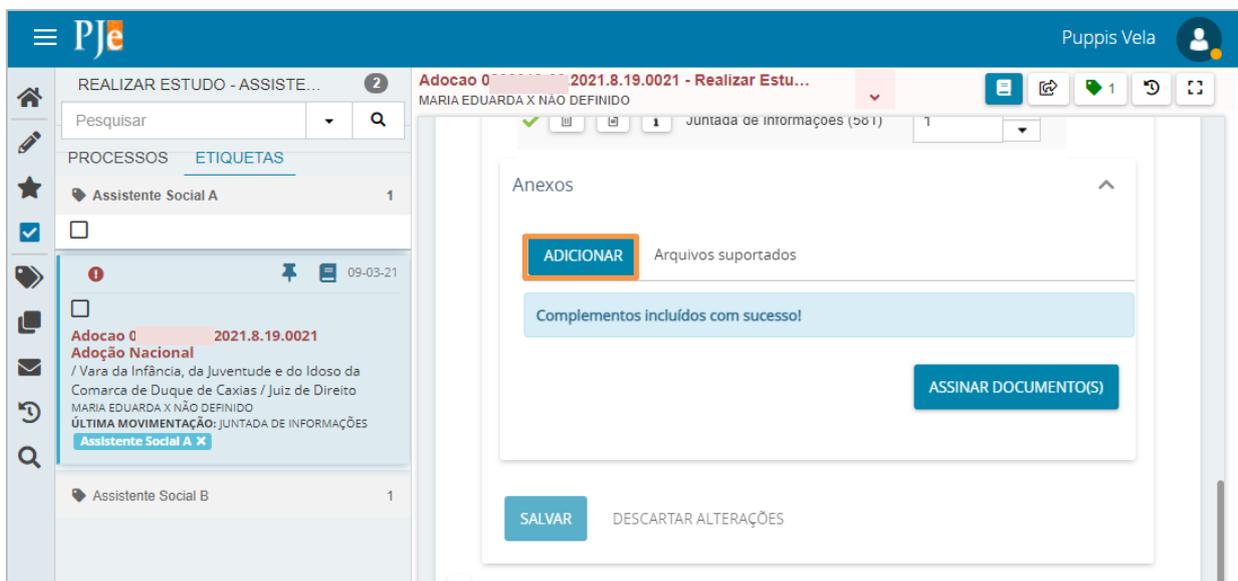


Figura 35 – Botão Adicionar anexos.



Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

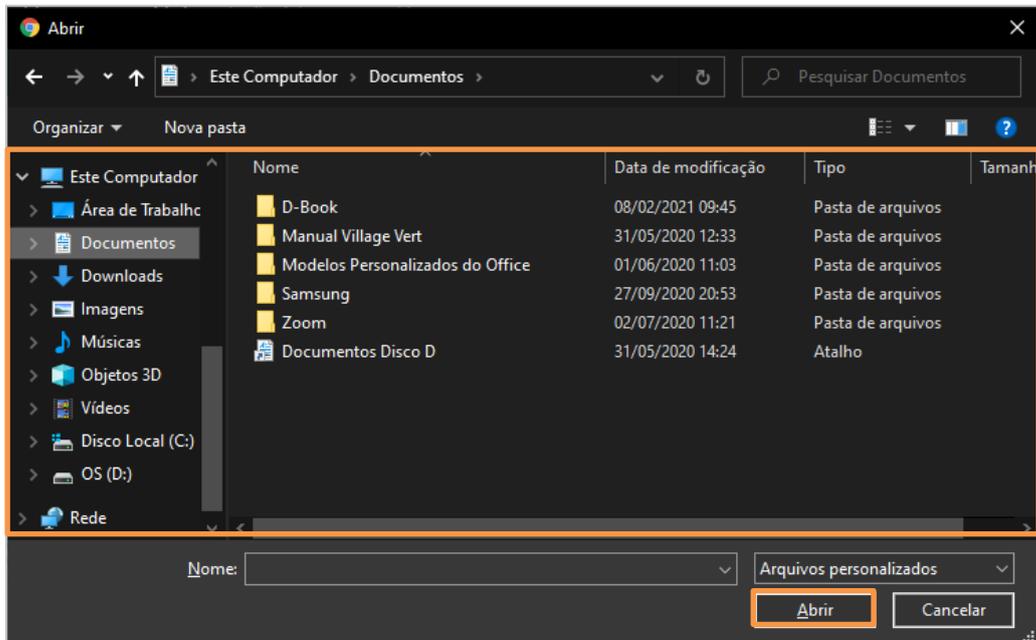


Figura 36 – localização do arquivo do anexo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.

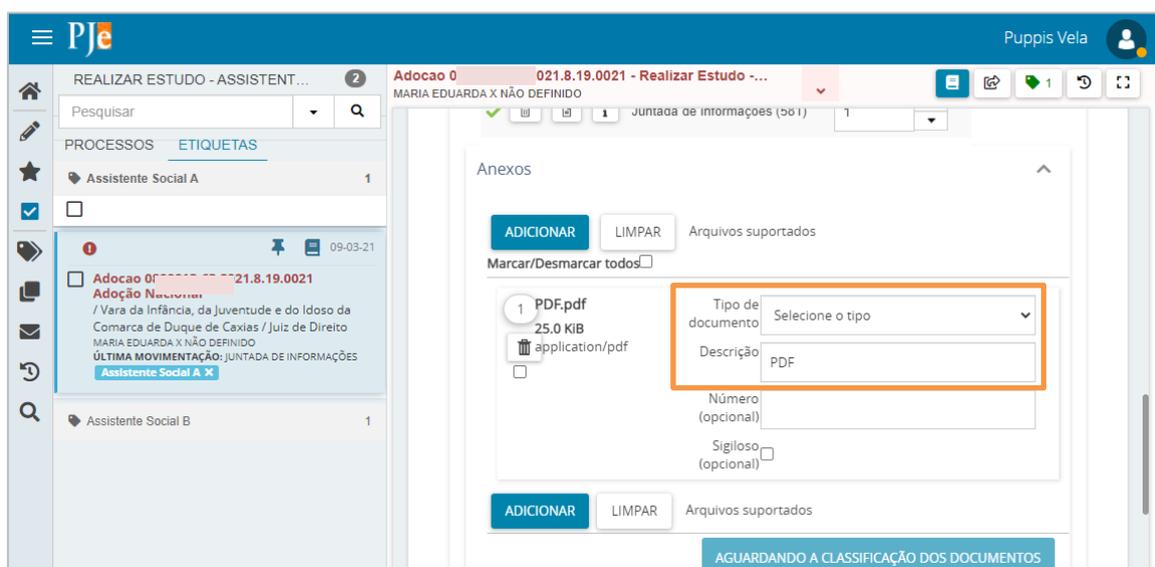


Figura 37 – Tipo de documento e descrição.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** para concluir o estudo.



OBSERVAÇÃO: O(s) documento(s) juntado(s) no processo através do estudo são incluídos nos Autos Digitais como sigilosos.

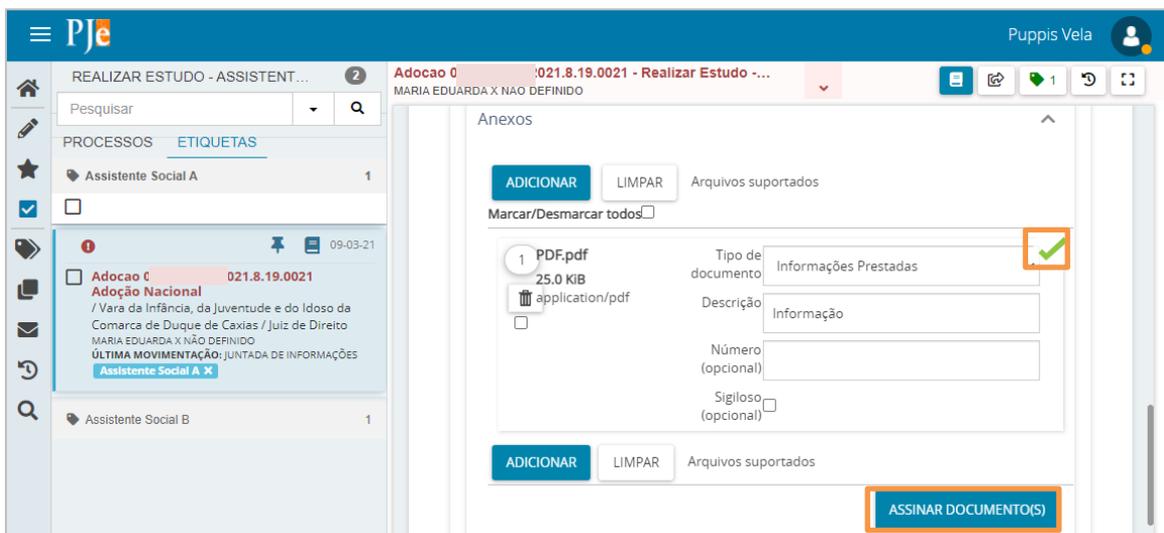


Figura 38 – botão Assinar Documento(s).

A partir da assinatura, o processo sai da caixa do profissional da equipe técnica e uma conclusão é aberta no processo.



OBSERVAÇÃO: Caso outros profissionais também estejam realizando o estudo paralelamente, o sistema aguarda todos os lançamentos pendentes ou o prazo finalizar para abrir a conclusão.



Figura 39 – Processo não aparece mais para o profissional.



ATENÇÃO: O estudo não deve ser lançado diretamente pela tela de **Autos Digitais**, a partir da opção **Juntar Documento**, pois desta forma o sistema não abre conclusão nem configura o documento como sigiloso de forma automática, assim como não retira da caixa do profissional. Somente informações avulsas devem ser juntadas desta forma, como demonstrado no próximo tópico.

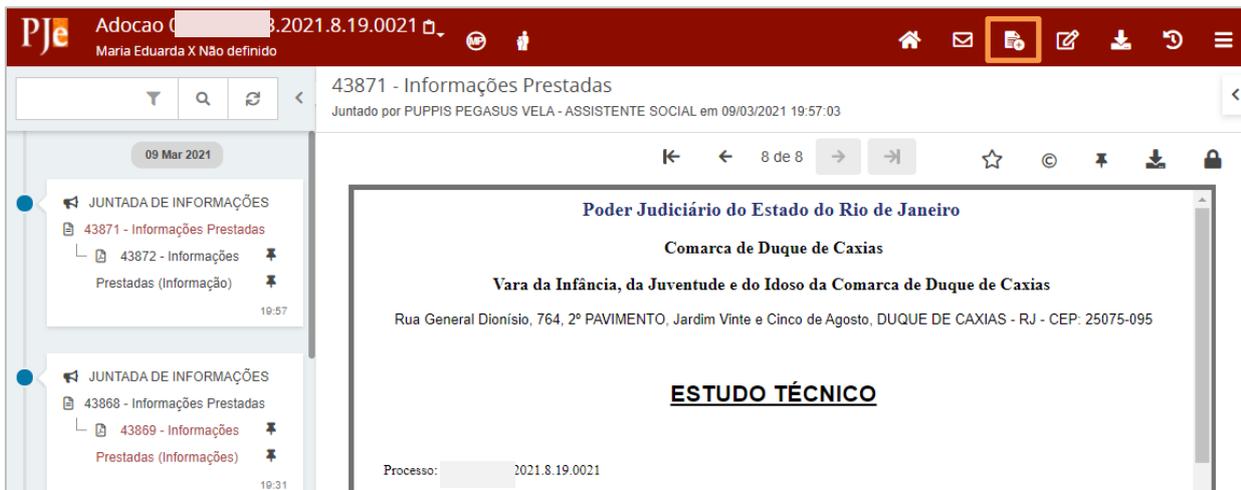


Figura 40 – Juntar Documento.

5. Juntar Documento Avulso

Eventualmente, pode ser necessário que o profissional da equipe técnica precise juntar uma informação ao processo sem que ele esteja na etapa de estudo.



ATENÇÃO: Sempre que o processo estiver na tarefa de **Realizar Estudo**, o lançamento deve ser realizado conforme o item “[Realizar Estudo](#)” deste manual, caso contrário não seguirá o fluxo predefinido.

Para juntar um documento avulso, clique na consulta de processo.



Figura 41 – Ícone da Lupa – consulta de processo.

Utilize os filtros necessários para realizar a busca.

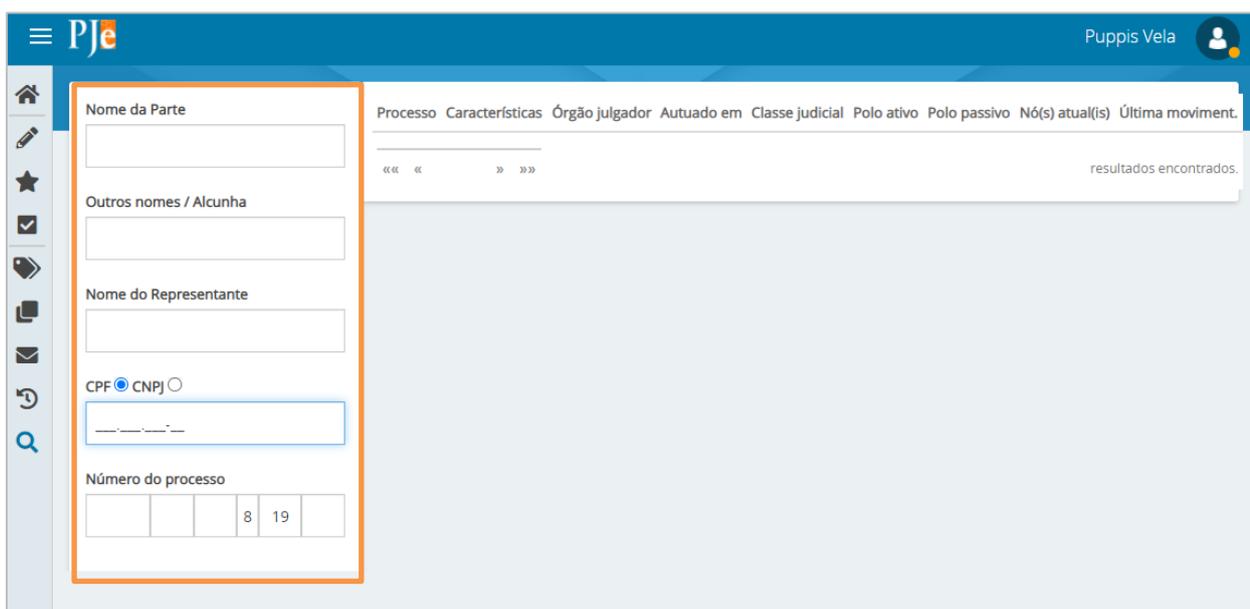


Figura 42 – Preencha o filtro.



Pressione **ENTER**, ou desça a barra de rolagem até o final e clique em **PESQUISAR**.

Seleção

Data de Autuação
De Até

Valor da Causa
De Até

Movimento processual*

Filtros Criminais

PESQUISAR LIMPAR

Figura 43 – Botão Pesquisar.

Clique no número do processo para abrir a tela dos **Autos Digitais**.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não seja localizado, pode significar que ele está configurado como segredo de justiça. Se for este o caso, para prosseguir com a juntada, solicite ao Chefe de Serventia que libere a visualização do processo para o profissional que precisa juntar o documento.

Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
8.19.0021		Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias	22/06/2020	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	D. C. V.	MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS		

« « » » » 1 resultados encontrados.

Figura 44 – Clique no número do processo.



O sistema abre uma nova aba do navegador com as peças do processo, clique no botão **Juntar documento**.

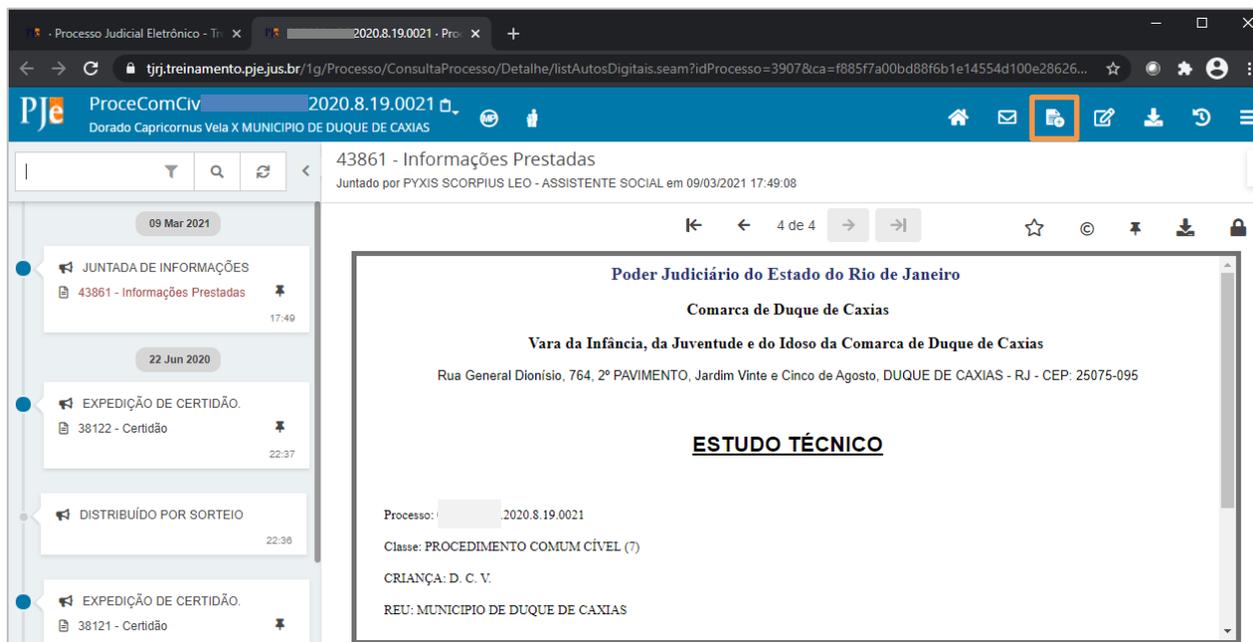


Figura 45 – Botão Juntar documento

Escolha o **Tipo de Documento**, neste exemplo, utilizaremos a opção “Informações Prestadas”.

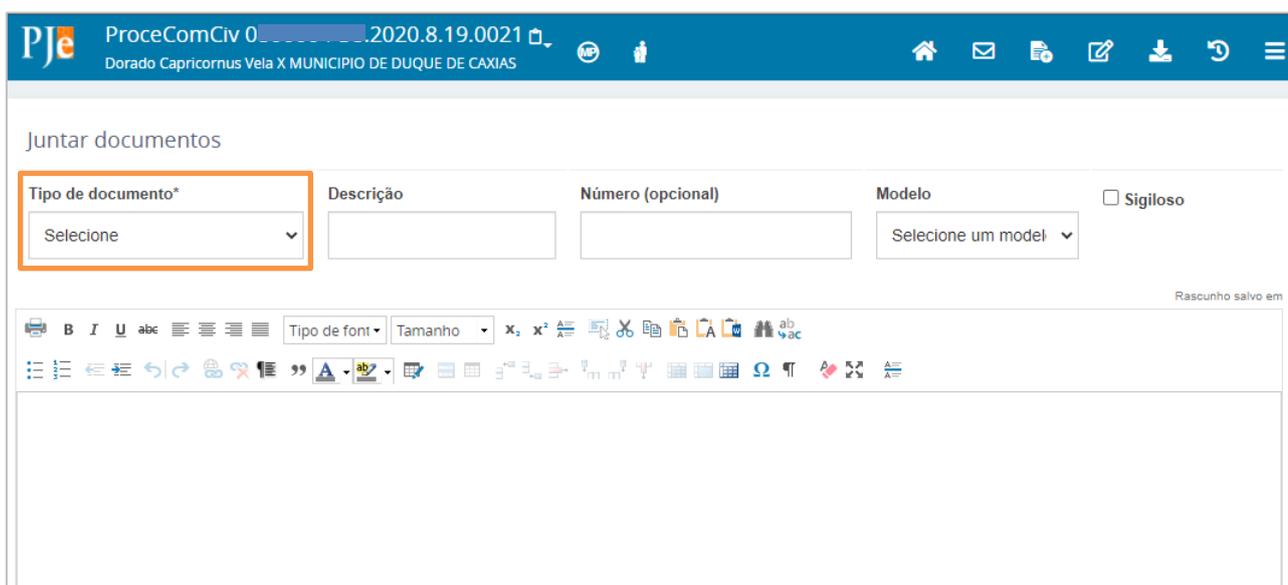


Figura 46 – Tipo de documento.

Para a realizar a juntada é necessário informar a **Movimentação processual**. O sistema identifica que o movimento será uma juntada, mas ainda é necessário especificar o documento. Clique no botão **Preencher complementos**.

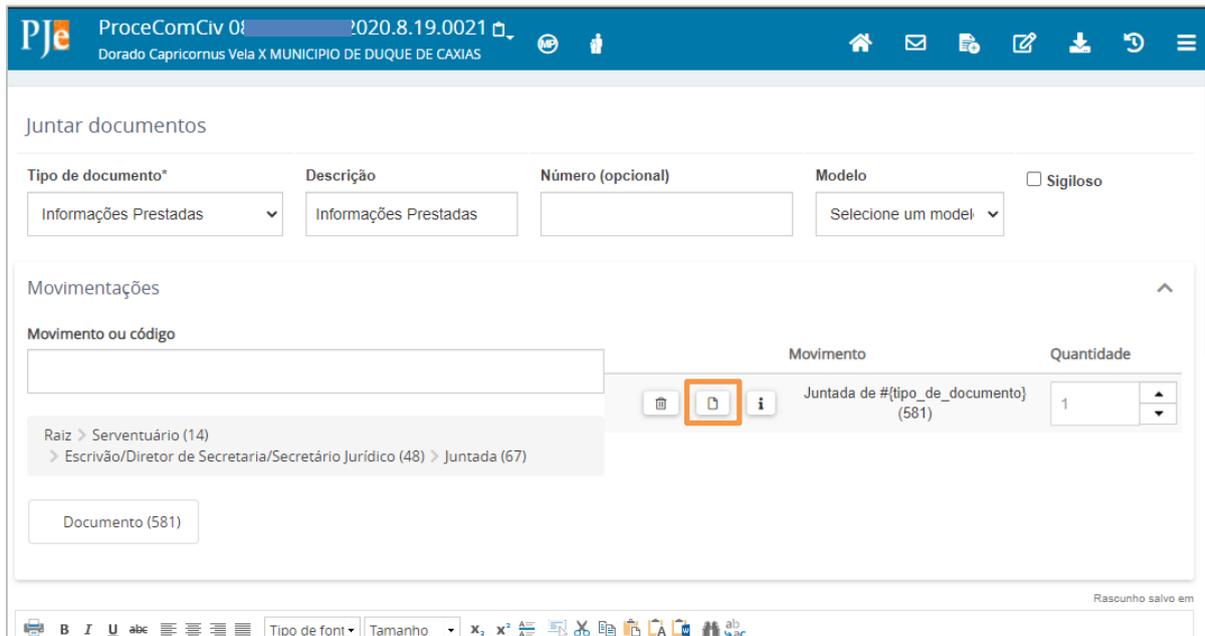


Figura 47 – botão Preencher complementos.

Escolha o **Tipo de Documento** a ser juntado e clique em **OK**.

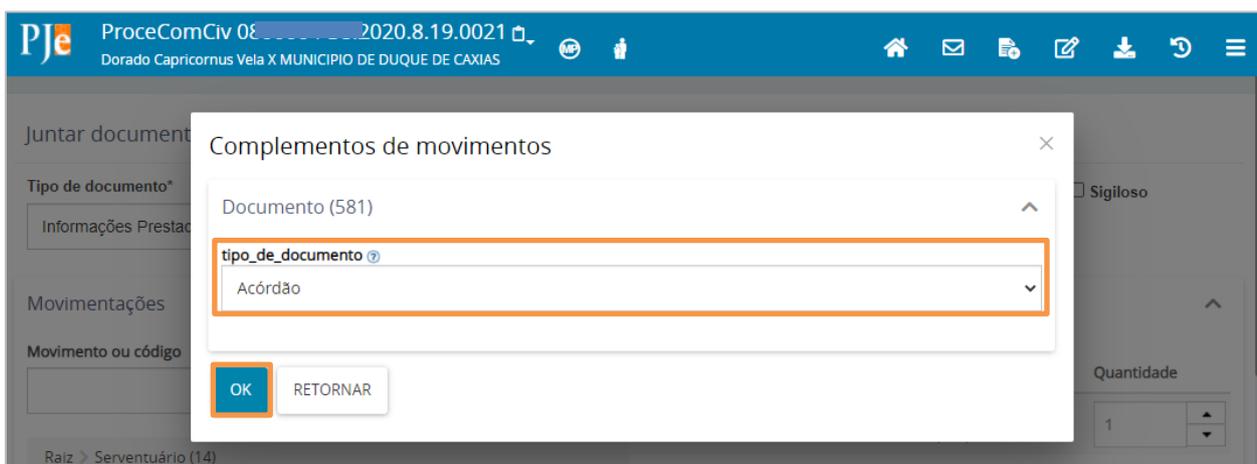


Figura 48 – Tipo de documento.



Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

The screenshot shows the 'Juntar documentos' (Attach documents) interface in the PJe system. At the top, there's a header with the PJe logo and system information: 'ProceComCiv 0000001-00.2020.8.19.0021' and 'Dorado Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS'. Below the header, there are several icons for navigation and actions. The main area is titled 'Juntar documentos' and contains several input fields: 'Tipo de documento*' (set to 'Informações Prestadas'), 'Descrição' (set to 'Informações Prestadas'), 'Número (opcional)', and 'Modelo' (set to 'Selecione um model'). There is also a checkbox for 'Sigiloso'. Below these fields is a section for 'Movimentações' (Movements). It features a search bar for 'Movimento ou código' and a table with columns for 'Movimento' and 'Quantidade'. A single entry is visible: 'Juntada de # {tipo_de_documento} (581)' with a quantity of '1'. A green checkmark icon is highlighted in a red box next to this entry, indicating that the movement has been successfully selected. Below the table, there is a breadcrumb trail: 'Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Juntada (67)'. At the bottom, there is a 'Documento (581)' button and a status bar with 'Rascunho salvo em'.

Figura 49 – Check verde.

Para lançar a informação é possível escolher um **Modelo** ou digitar diretamente o conteúdo do documento no editor de texto, como preferir.

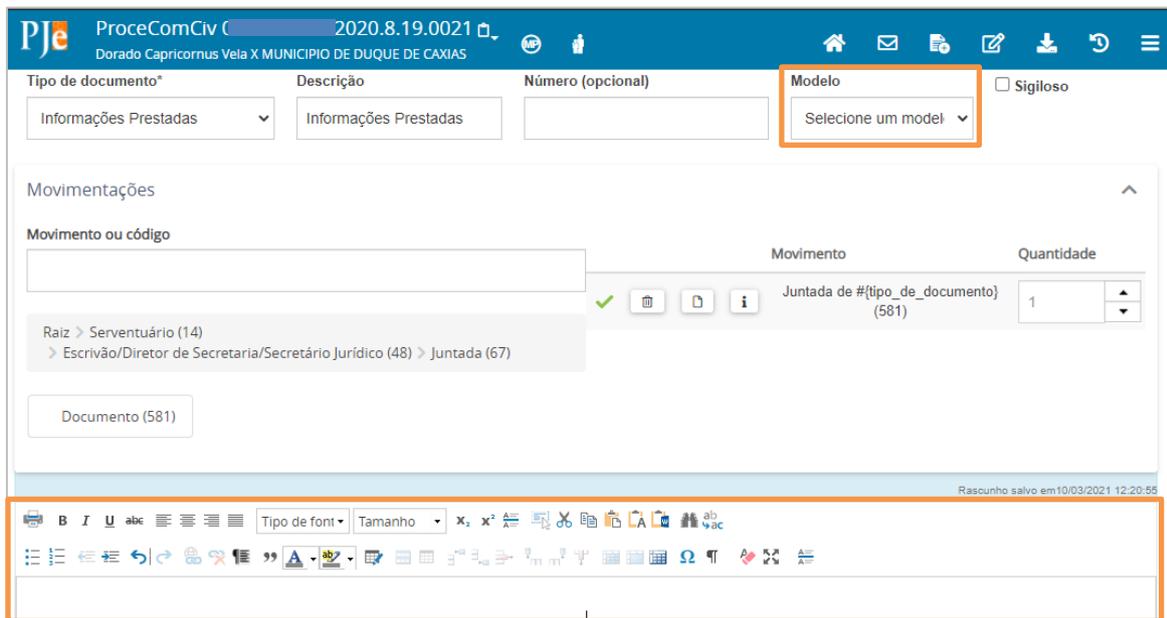


Figura 50 – Modelo.

Ao finalizar, clique em **SALVAR**.

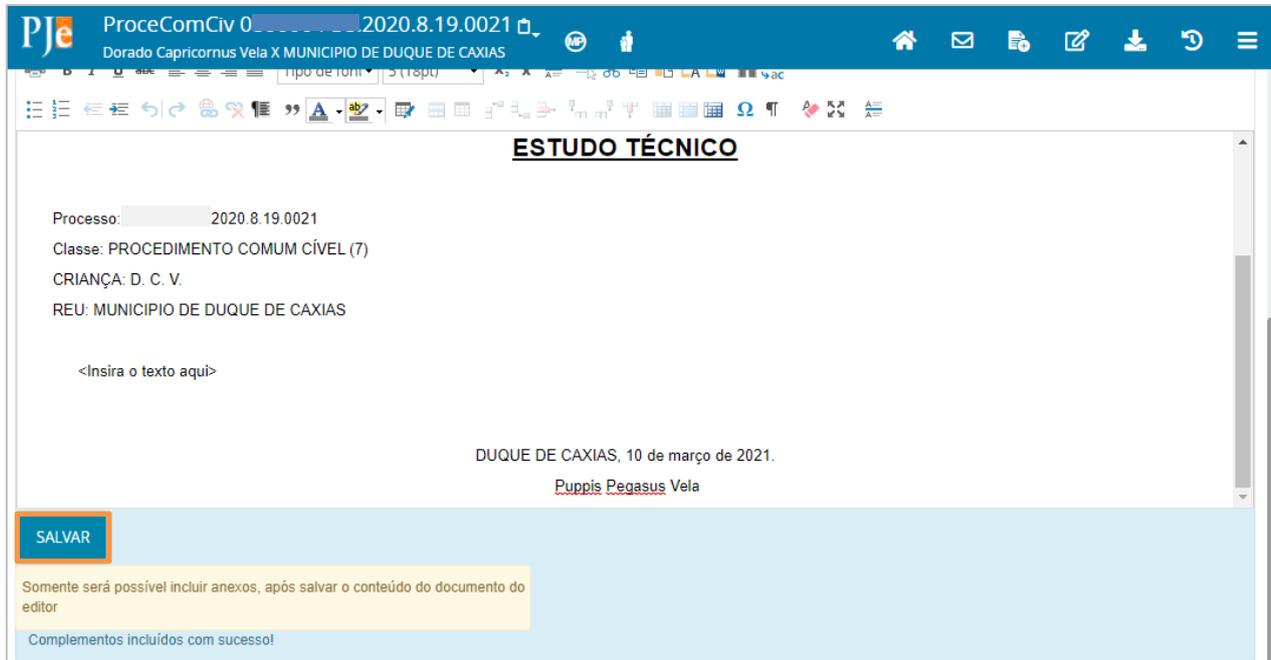


Figura 51 – Botão Salvar.

O sistema habilita a inclusão de anexos, se precisar anexar um documento, clique em **ADICIONAR**.

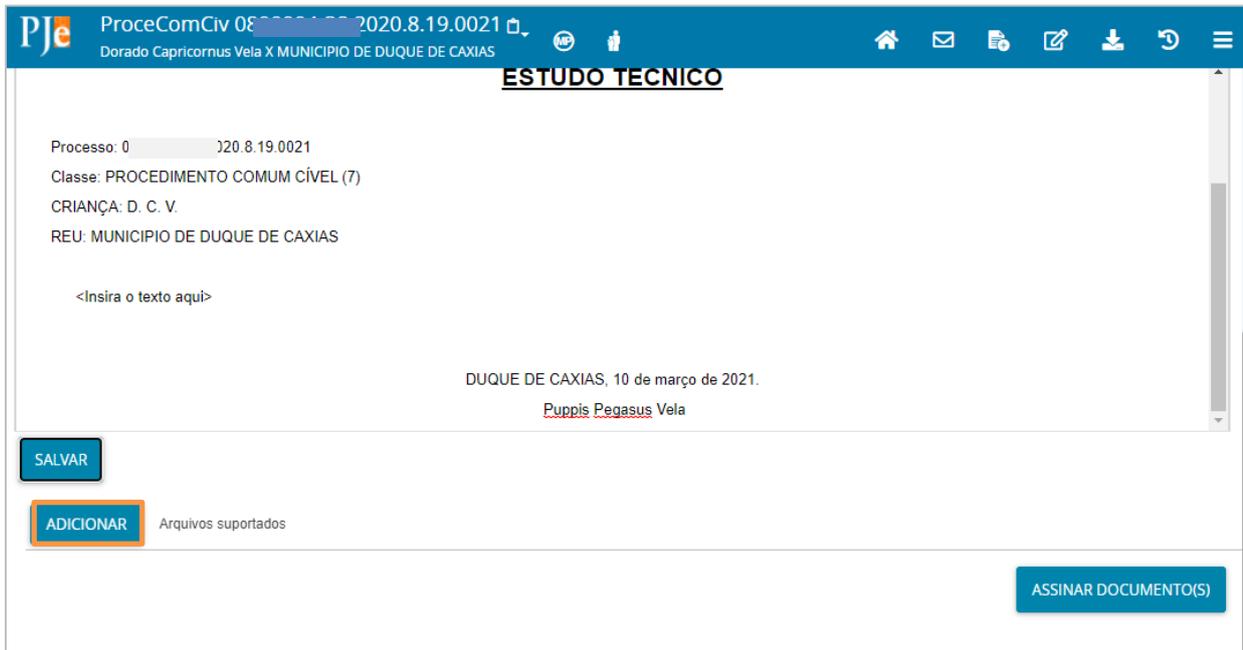


Figura 52 – Botão Adicionar.

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

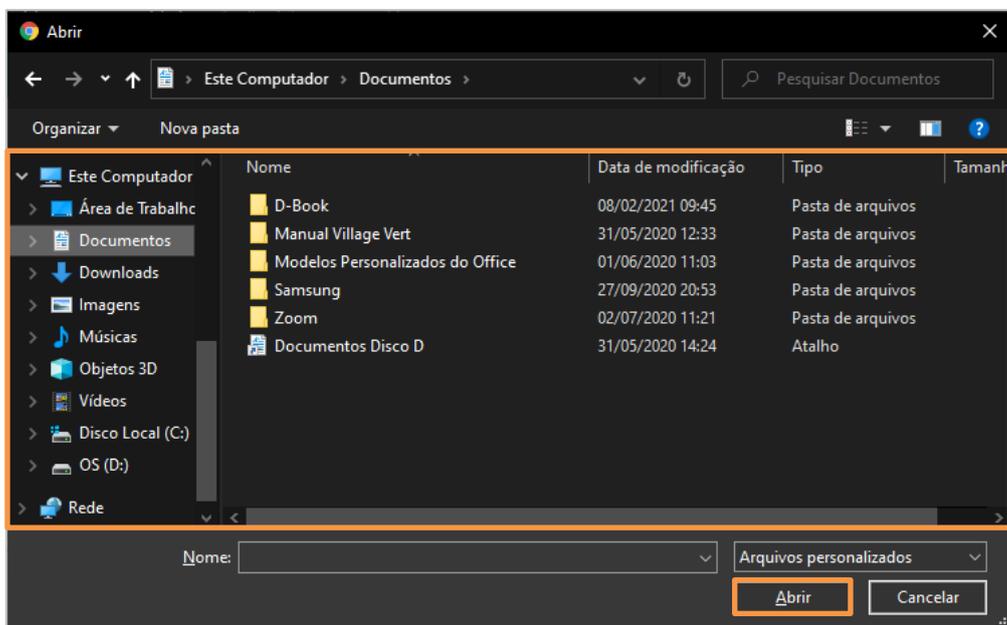


Figura 53 – Localização do arquivo do anexo.

Preencha o **Tipo de documento** e a **Descrição**.



The screenshot shows the PJe interface for document upload. At the top, the header includes the PJe logo, process information (ProceComCiv 08, 2020.8.19.0021), and the location (Dorado Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS). The main content area displays the date (DUQUE DE CAXIAS, 10 de março de 2021) and the case name (Puppis Pegasus Vela). Below this, there are buttons for 'SALVAR', 'ADICIONAR', and 'LIMPAR' (Arquivos suportados). A checkbox for 'Marcar/Desmarcar todos' is also present. The document list shows one item: 'PDF.pdf' (25.0 KIB, application/pdf). To the right of the document list, a form is used for classification, with a red box highlighting the 'Tipo de documento' dropdown menu (set to 'Selecione o tipo') and the 'Descrição' text input field (containing 'PDF'). Other fields include 'Número (opcional)' and 'Sigiloso (opcional)'. At the bottom right, a button indicates 'AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS'.

Figura 54 – Tipo e descrição do documento anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** para concluir a juntada do documento.



ProceComCiv 08 2020.8.19.0021 Dorado Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS

Puppis Pegasus Vela

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1	PDF.pdf 25.0 KIB application/pdf	Tipo de documento Informações Prestadas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Descrição Informação	
		Número (opcional)	
		Sigiloso (opcional)	<input type="checkbox"/>

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo PDF.pdf com sucesso.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 55 – Botão Assinar Documento(s).



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	10/03/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	11/03/2021	Revisão do Texto e do template.	Joanna Fortes Liborio
1.1	25/03/2021	Incluída observação no item 5.	Simone Araujo
1.1	26/05/2021	Revisão textual.	Joanna Fortes Liborio