



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**MANUAL DO USUÁRIO**  
**COMUNICAÇÃO ENTRE INSTÂNCIAS DO PJE NO TJPB**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GERÊNCIA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – GPJE

# Manual do usuário

Comunicação entre instâncias

## 1 – Considerações iniciais

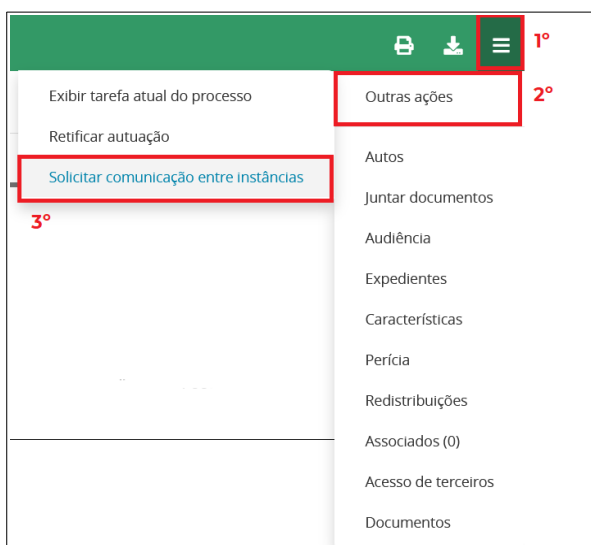
O objetivo deste documento consiste em apresentar os benefícios e utilização das funcionalidades da Comunicação entre instâncias do sistema PJE no TJPB.

## 2 – Finalidade

A Comunicação entre Instâncias, visa facilitar o intercâmbio de informações entre as instâncias de 1º e 2º Graus. Com efeito, no procedimento do Agravo de Instrumento, a legislação processual prevê a possibilidade de o juízo “*A quo*” reconsiderar a decisão recorrida. Por outro lado, está prevista também a possibilidade do Desembargador-relator do agravo preferir decisão que antecipe os efeitos da tutela recursal pretendida. Assim, a comunicação entre os magistrados tende a ser mais célere, ao passo, torna dispensável – até certo modo – o Malote digital.

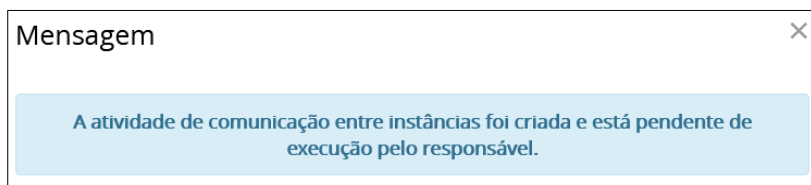
## 3 – Funcionalidades

- **Solicitar Comunicação entre instâncias:** Quando um usuário pretende enviar uma nova comunicação para outra instância, deve fazê-lo a partir dos “Autos processuais”, obedecendo os passos da Figura 1.



**Figura 1.** Item de menu “Solicitar Comunicação entre instâncias”.

Uma vez acionado, O PJe apresentará a informação:



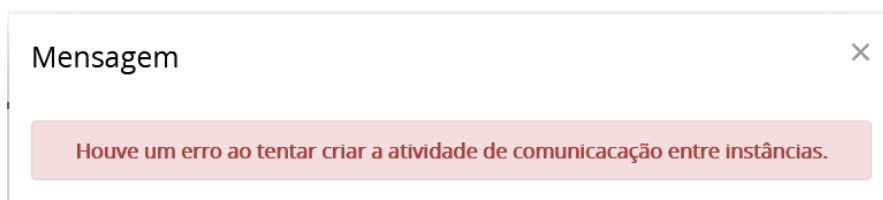
**Figura 2.** Aviso de criação de atividade de comunicação

Após isso, uma cópia do processo é adicionada ao “**Fluxo de comunicação entre instâncias do TJPB**”, na tarefa “[**CIN**] - **Minutar requisição ou resposta**”.

Como o próprio nome sugere, está tarefa possui dupla função: atende às necessidades de elaboração de uma nova requisição ou de uma resposta a uma requisição prévia, oriunda da outra instância.

**Atenção:**

- Caso já exista uma cópia do processo nesse fluxo e o usuário acionar o item do menu (vide Figura 1) para iniciar nova comunicação, essa segunda cópia será descartada e apresentada mensagem:



**Figura 3.** Mensagem de erro ao tentar inserir duas cópias de processo no fluxo.

- A tarefa original do processo não será afetada pela inclusão do processo nesse novo fluxo, ou seja, o processo coexistirá em ambos. Sendo que o de comunicação é efêmero.

A partir da tarefa [**CIN**] - **Minutar requisição ou resposta**, há três caminhos possíveis:

1. Encaminhar ao magistrado para assinatura: esta opção encaminhará o processo para a tarefa [**CIN-GAB**] - **Assinar requisição ou resposta**, cuja visualização pertencerá ao gabinete.
2. Encaminhar ao próprio servidor para assinatura: esta opção encaminhará o processo para a tarefa [**CIN-SECRET**] - **Assinar requisição ou resposta**, cuja visualização pertencerá à própria secretaria ou ao cartório, em que o processo

poderá ser assinado pelo servidor que minudou a requisição/resposta ou a outro com tal incumbência;

3. Não minutar e finalizar: Esta opção descartará a minuta e encerrará o fluxo de comunicação. **Atenção:** Caso essa opção seja inadvertidamente acionada e o servidor desejar elaborar a requisição ou resposta, basta repetir os passos constantes da Figura 1.

A Tarefa **[CIN-GAB] - Assinar requisição ou resposta** compete ao magistrado. Nela a requisição ou resposta poderá ser assinada. A partir dela há três caminhos:

1. Ação de realizar assinar o documento: o que implicitamente encaminha o processo para a próxima tarefa. A saber, **[CIN] - Enviar requisição ou resposta**);
2. Retornar para minuta: Devolve o processo para a tarefa **[CIN] - Minutar requisição ou resposta**;
3. Não enviar e finalizar: Esta opção descartará a minuta e encerrará o fluxo de comunicação.

A Tarefa **[CIN-SECRET] - Assinar requisição ou resposta** compete ao servidor da secretaria ou cartório. Nela a requisição ou resposta poderá ser assinada. A partir dela há três caminhos:

4. Ação de realizar assinar o documento: o que implicitamente encaminha o processo para a próxima tarefa. A saber, **[CIN] - Enviar requisição ou resposta**);
5. Retornar para minuta: Devolve o processo para a tarefa **[CIN] - Minutar requisição ou resposta**;
6. Não enviar e finalizar: Esta opção descartará a minuta e encerrará o fluxo de comunicação.

**Uma vez assinada a resposta ou requisição, quer seja pelo magistrado que seja pelo servidor o sistema lançará as seguintes movimentações processuais:**

**Em caso de requisição:**

- **Se magistrado:** 11020 – Requisição de Informações;
- **Se Servidor:** 12282 – Expedida/Certificada.

**Em caso de Resposta:**

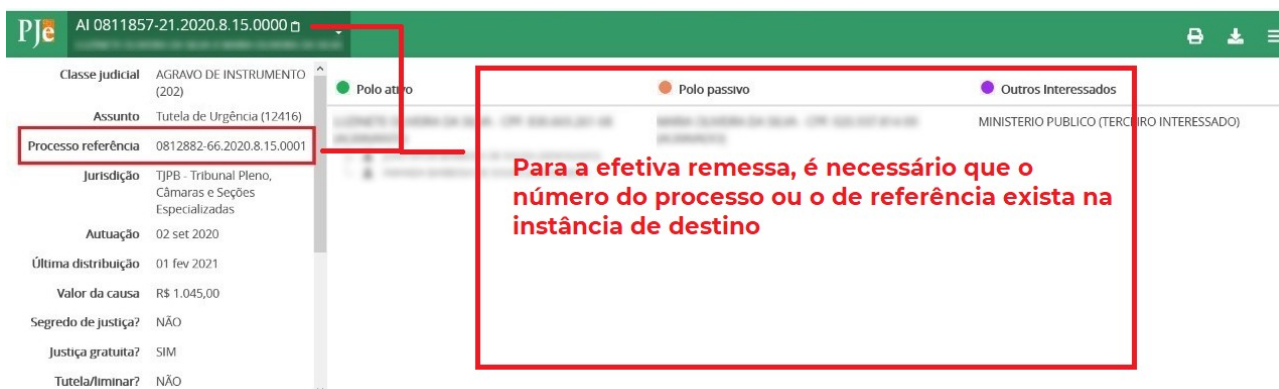
- **Se magistrado:** 11010 – Mero expediente;
- **Se Servidor:** 581 – Juntada de Informações.

A tarefa **[CIN] - Enviar requisição ou resposta**, é responsável pelo envio à outra instância. Ou seja, enviar o **documento** que foi assinado na tarefa **[CIN-GAB] - Assinar requisição ou resposta** ou **[CIN-SECRET] - Assinar requisição ou resposta** para o 1º ou 2º Grau, conforme o caso.

A partir dela, há dois caminhos:

- Minutar requisição ou resposta: Envia para a tarefa elaborar nova minuta;
- Não enviar e finalizar: **Esta opção encerrará o fluxo de comunicação, ao passo que lançará nos autos o movimento “12291 – Cancelada a movimentação processual”.**

**A comunicação só será efetiva se houver na instância de destino um processo cuja numeração seja igual ao do remetente (quer seja seu próprio número, quer seja do processo referência).**



**Figura 4.** Condição para a comunicação entre instâncias

Uma vez enviada a Comunicação à outra instância, o processo será encaminhado à tarefa **[CIN] - Aguardar resposta**. O processo ficará indefinidamente, até que o servidor o retire, mediante uma das transições: **Não aguardar e finalizar** ou **Minutar nova requisição ou resposta**.

Por outro lado, caso haja uma resposta oriunda da outra instância, o processo transitará automaticamente para a tarefa **[CIN] - Resposta recebida**

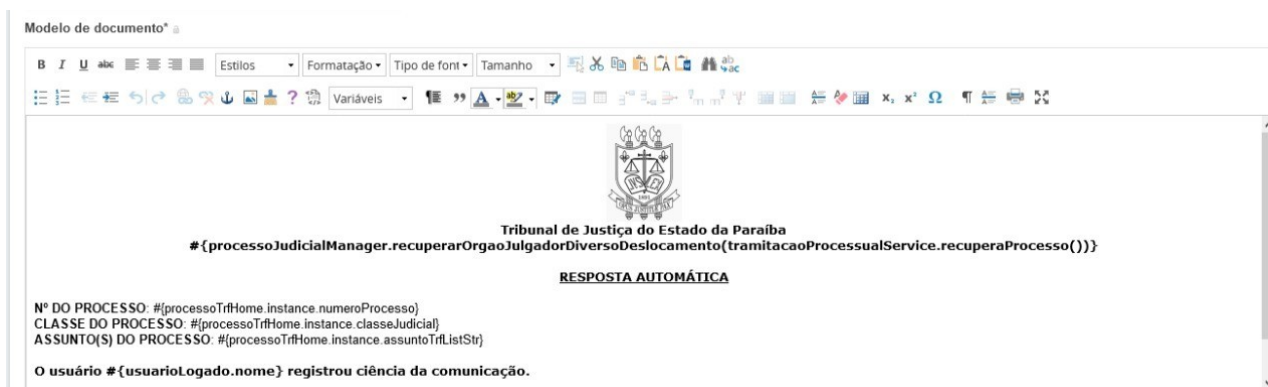
A partir de tarefa **[CIN] - Resposta recebida** há dois caminhos:

1. Nada mais a cumprir: encerrará o fluxo de comunicação;
2. Minutar requisição ou resposta: elaborar nova minuta.

Quando uma nova requisição é recebida, uma cópia do processo é criada na tarefa **[CIN] - Requisição recebida**. Nela, é possível visualizar o conteúdo da requisição.

A partir daí há três caminhos:

1. **Minutar resposta**, que encaminhar o processo para a tarefa **[CIN] - Minutar requisição ou resposta**;
2. **Ciente. Finalizar COM autorresposta. Encerrará o fluxo de comunicação e enviará à outra instância uma resposta automática com um documento autoassinado pelo PJE, com os dizeres: O usuário Fulano registrou ciência da comunicação.**
3. **Ciente. Finalizar SEM autorresposta. Encerrará o fluxo de comunicação e NÃO enviará à outra instância nenhuma resposta automática**



# Fluxo processual

