

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerência de Processo Judicial Eletrônico



Manual do Usuário

Representante de Unidade Prisional

Versão 1.0



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GERÊNCIA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO



Manual do Usuário

Representante de Unidade Prisional

GEPJE
Gerência de Processo Judicial Eletrônico
gepje@tjpb.jus.br

Conteúdo

1 Configuração do ambiente

2 Como acessar o sistema

3 Cadastramento no sistema

4 Acesso ao sistema

5 Painel do procurador

5.1 Página principal

5.2 Expedientes

5.2.1 Visão geral da aba expedientes

5.2.2 Agrupadores

5.2.3 Tomar ciência e responder expedientes

5.3 Acervo

5.3.1 Visão geral do acervo

5.4 Minhas petições

5.5 Criando caixas no painel

6 Pesquisa de autos digitais

6.1 Visão geral dos autos digitais

7 Como peticionar e anexar documentos no processo

8 Como peticionar no processo sigiloso

9 Como acompanhar pauta de audiência

10 Assinar documentos pendentes

11 Como incluir no push

12 Como cadastrar procurador

15.1.Realizando o cadastro de procurador

15.2.Cadastrando assistente de procuradoria

1. Configuração do ambiente

Para acessar o sistema PJe é necessário configurar o ambiente de seu computador instalando alguns hardwares e softwares, conforme roteiro disponibilizado no endereço eletrônico: http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Configura%C3%A7%C3%A3o_do_Ambiente

2. Como acessar o sistema

Acesse o sistema Pje através do Portal do Tribunal de Justiça da Paraíba, pelo endereço eletrônico <https://www.tjpb.jus.br/pje>. As orientações sobre as formas de acesso ao PJe, estão disponibilizadas na respectiva página de acesso.

3. Cadastramento no sistema

As unidades prisionais (penitenciárias, presídios e cadeias públicas) serão cadastradas no PJe como entes (entidades), e cada delas um terá um órgão de representação (procuradoria) constituído de um ou mais representantes, cadastrados no sistema no perfil de usuário 'procurador'.

Esse usuário terá a possibilidade de receber e responder expedientes eletrônicos, e de proceder a juntada de documentos (laudos periciais, certidões, pareceres, etc) relativos a processos criminais em trâmite no Poder Judiciário da Paraíba.

Havendo órgão de representação já cadastrado para a unidade prisional com pelo menos um representante com atuação de "gestor", significa que o cadastro de outros representantes será realizado pelo gestor responsável do órgão perante o PJe.

4. Acesso ao sistema

Um representante cadastrado poderá acessar o PJe através da página inicial do Portal do Tribunal de Justiça da Paraíba, clicando com o mouse no ícone abaixo destacado.



The image shows a screenshot of the website for the Tribunal de Justiça da Paraíba. The browser's address bar displays <https://www.tjpbjus.br>. The website header includes the logo of the Poder Judiciário and the text "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA". A navigation menu at the top lists various sections: INSTITUCIONAL, ADMINISTRAÇÃO, TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS, OUVIDORIA, CORREGEDORIA, ESMA, and COMUNICAÇÃO. Below this, a secondary menu contains icons for Consultas Processual, Solicitar Certidão, PJe (highlighted with a red box and a red arrow), Diário da Justiça, Jurisprudência, Selo Digital, Custas Judiciais, TJCalc, Execução Penal, and e-Jus. The main content area features a large banner with the text "É MUITO TRISTE, MUITO CEDO, É MUITO COVARDE CORTAR INFÂNCIAS PELA METADE." and "Coinju do TJPB participa de campanha nacional de enfrentamento ao trabalho infantil". To the right, there are sections for "NOTÍCIAS" and "AVISOS", with the "AVISOS" section containing the text "Contatos com a Presidência do TJPB serão feitos mediante agendamento para evitar conflitos de horários". At the bottom, there is a section for "PAUTAS DE JULGAMENTOS" with a dropdown menu set to "JUNHO".

Na página a seguir, o representante deverá selecionar o sistema que deseja acessar.



Já na tela identificação de usuário do Pje, o representante deverá inicialmente inserir seu dispositivo criptográfico (token) na porta USB do computador e, em seguida, clicar no botão “CERTIFICADO DIGITAL”.



Será mostrado ao usuário uma janela do assinador do certificado digital, onde o representante informará o PIN de acesso (senha do token). Clicando no botão ‘OK’ do assinador, o sistema encaminhará o usuário para o painel do representante.

Caso o tribunal disponibilize o acesso sem o certificado digital, ver restrições no manual de utilização do Pje sem certificado digital disponibilizado no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/wikipje/images/2/27/Manual_de_utilização_do_PJe_sem_certificado_digital.pdf.

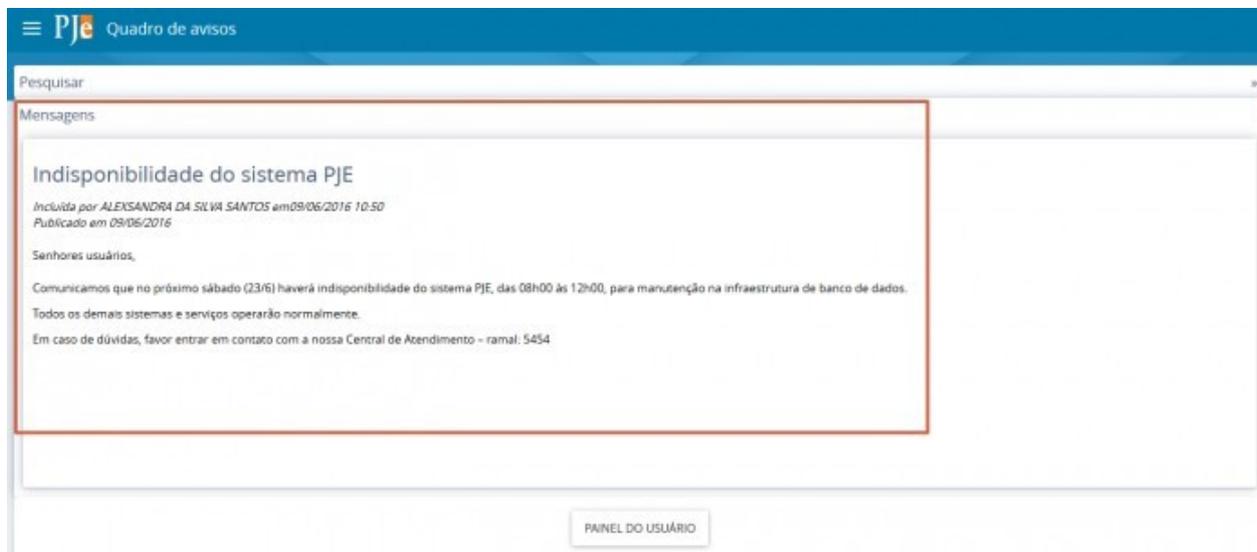
Ao usuário que acessar o PJe através de login e senha, sem certificado digital, serão aplicadas as seguintes restrições:

- Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade destes itens indiquem o usuário como visualizador habilitado a eles.
- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema, com isso, não será possível responder expedientes. No entanto, será disponibilizado o botão para assinatura e, caso o usuário tenha certificado digital, poderá assinar os documentos a serem incluídos.
- O usuário não poderá tomar ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.

5. PAINEL DO PROCURADOR

5.1 PÁGINA PRINCIPAL

Ao entrar no PJe, o sistema direcionará o usuário para seu painel. Em havendo avisos cadastrados no sistema, o sistema exibirá inicialmente o “Quadro de avisos”.



No PJe, o painel do usuário é subdividido em cinco áreas.



Usuário (1): área de identificação do usuário, na qual se pode, também, identificar a localização e o perfil que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o perfil se o usuário tiver mais de um; podendo ainda verificar se o usuário está logado com certificado digital ou através de login e senha.

Menus (2): área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema.

Abas (3): contem os expedientes, acervo geral e petições do representante, permitindo a visualização rápida de processos e expedientes pendentes do usuário.

Pesquisa (4): pesquisar expedientes pelo número do processo.

Agrupadores (5): os atos de comunicação (citações, intimações e notificações), denominados no PJe de “expedientes”, podem ser feitos por diversos meios, tais como correspondência postal, publicação em diário eletrônico e intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006. Em qualquer caso, tendo sido expedido um ato de comunicação destinado ao procurador ou a unidade prisional por ele representada, o sistema exibirá esses expedientes na aba “Agrupadores” do painel.

5.2 EXPEDIENTES

Em seu painel de usuário, o representante da unidade prisional terá acesso a todos os expedientes destinados a respectiva unidade, onde poderá visualizar, tomar ciência, responder e ver detalhes dos processos relacionados aos mesmos.

5.2.1 AGRUPADORES

Dentro do painel de cada usuário, existem os agrupadores, que agregam processos na mesma situação de forma a facilitar a solução de pendências.

Pendentes de ciência ou de resposta: expedientes em que ainda não há registro de ciência pelo destinatário ou por seu representante, independentemente do meio de intimação utilizado. Quando se tratar de citação ou intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário, sendo que, após o decurso, ocorrerá a ciência ficta. O ícone “lupa vermelha” permite que o destinatário ou seu procurador tome ciência do ato. O ícone de resposta levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada, permanecendo aqui até ser inserida a resposta ou finalizar o prazo.

Apenas pendente de ciência: expedientes em que ainda não houve o registro de ciência pelo destinatário ou por seu representante, apresentando a informação do prazo máximo de ciência.

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e pendente de resposta: expedientes em que houve ciência pelo destinatário ou por seu representante, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido no agrupador “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência.

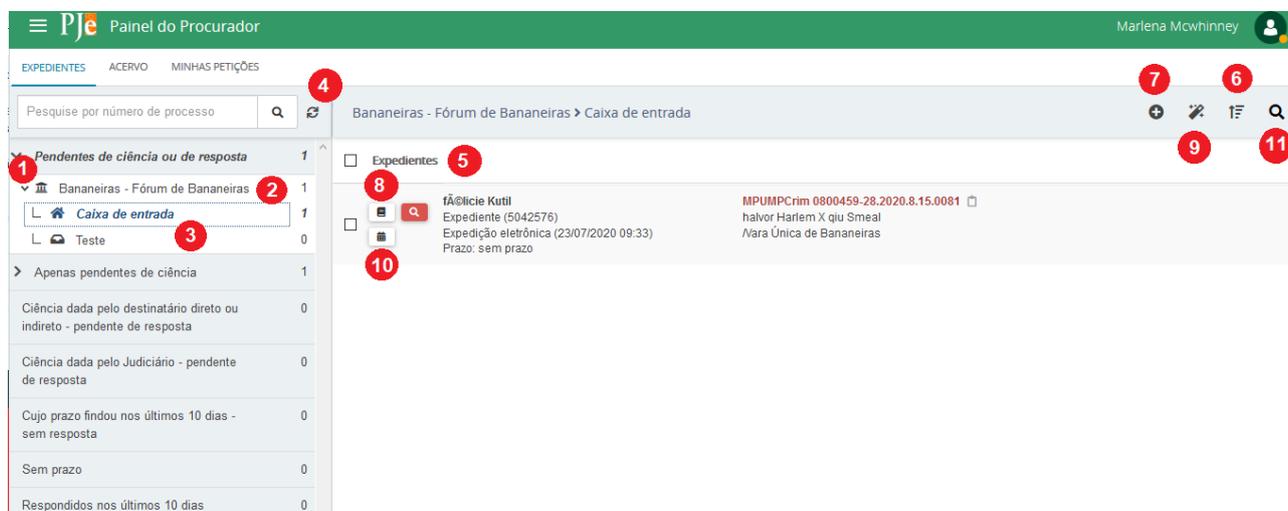
Ciência dada pelo Judiciário pendente de resposta: expedientes em que houve ciência ficta pelo decurso do prazo de 10 (dez) dias, na forma da Lei n.º 11.419/2006, nos casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso.

Cujo prazo findou nos últimos 10 dias sem resposta: expedientes cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.

Sem prazo: expedientes em que houve ciência pelo destinatário ou por seu representante ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.

Respondidos nos últimos 10 dias: expedientes que foram respondidos pelo destinatário ou por seu representante nos últimos 10 dias.

5.2.2 VISÃO GERAL DA ABA EXPEDIENTES



Abrir todas as caixas (1): opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas a jurisdição, são uma forma de o usuário organizar os processos. As caixas estão vinculadas aos processos através das tarefas nas quais se encontram.

Jurisdição (2): opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.

Caixas (3): as caixas cadastradas pelo representante sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições, permitindo que o usuário manipule a visibilidade das caixas, períodos de inativação, filtros e pessoas associadas.

Atualizar (4): a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

Situação do expediente (5): opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.

Inverter Ordenação (6): opção que permite inverter a ordem dos expedientes dos processos em relação as datas.

Nova caixa (7): opção que permite a criação de nova caixa, disponível para os perfis gestores da jurisdição, bastando clicar no botão (+) incluindo o nome da caixa e depois, se necessário, os filtros.

Autos digitais (8): opção que permite ao usuário visualizar os autos digitais do processo.

Distribuir processos da jurisdição utilizando filtros das caixas (9): opção que permite ao usuário distribuir os expediente/processos para caixas criadas.

Histórico de movimentações nas caixas (10): opção disponível para que o representante tenha o histórico de todas as movimentações realizadas no expediente dentro seu painel.

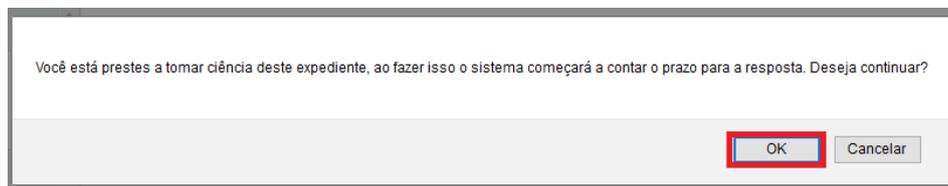
Pesquisar (11): opção que permite ao usuário pesquisar de expedientes por filtros específicos.

5.2.3 TOMAR CIÊNCIA E RESPONDER SEUS EXPEDIENTES

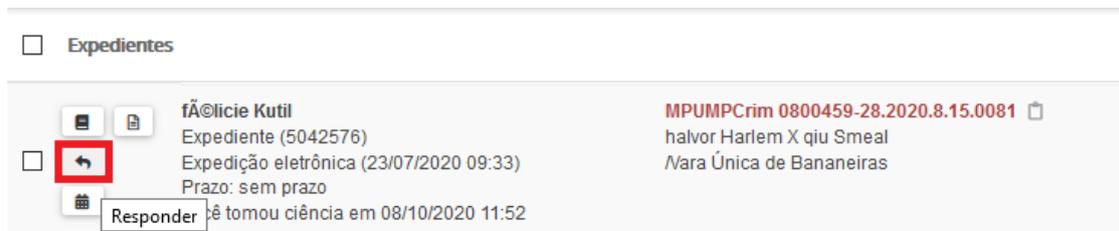
 **Tomar ciência:** opção que permite tomar ciência do expediente.



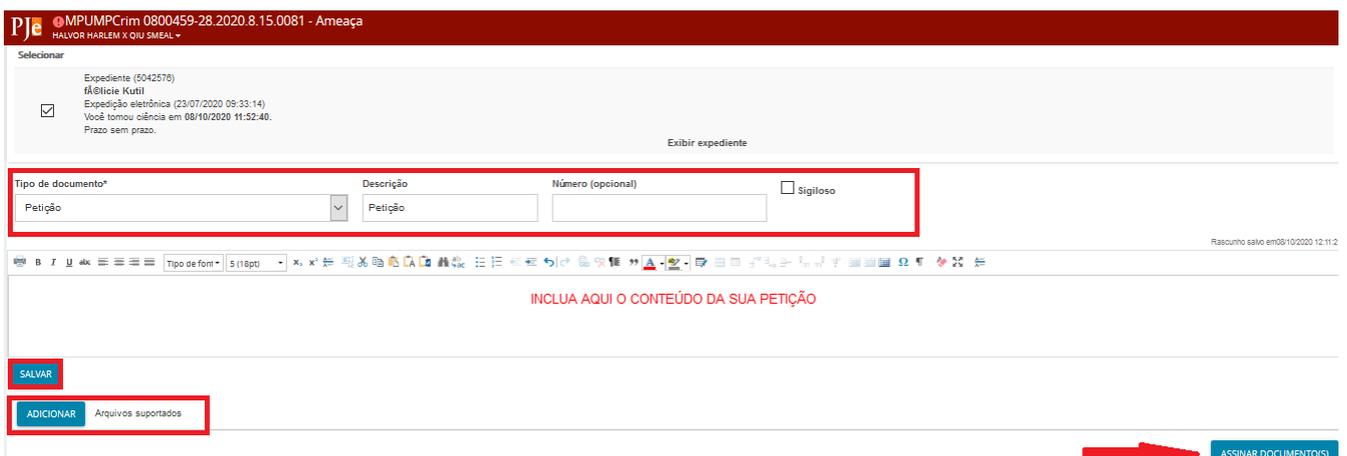
Após clicar no ícone da lupa, o sistema mostrará a janela de confirmação abaixo.



Ao clicar no botão 'OK', o sistema abrirá o documento para visualização e, ao retornar ao painel, será apresentado o ícone, abaixo destacado, para o usuário inserir a resposta.



Ao clicar no ícone de resposta, o sistema carregará a tela para que o representante selecione a parte que representa e o local para a inclusão do tipo e o conteúdo do documento, além de possibilitar que o usuário adicione documentos em anexo.



5.3 ACERVO

O usuário no perfil de procurador tem acesso aos processos onde ele consta como representante de uma das partes ou como parte direta. Tem acesso também ao “Acervo geral”, que disponibiliza todos os processos em que os entes por ele representado são parte. Em ambos os casos é possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar” que fica acima da lista de processos.

5.3.1 VISÃO GERAL DA ABA ACERVO

A imagem mostra a interface do usuário do PJe, especificamente o Painel do Procurador. No topo, há uma barra verde com o logo do PJe e o nome do usuário, Marlena Mcwhinney. Abaixo, há uma barra de navegação com as opções EXPEDIENTES, ACERVO (selecionado) e MINHAS PETIÇÕES. O painel principal é dividido em duas partes: à esquerda, uma lista de caixas cadastradas com a opção de expandir/contrair (seta ^) e o número de processos em cada caixa; à direita, uma lista de processos com ícones de autos digitais e informações sobre o processo, como o número do processo e a data de distribuição. Nove pontos vermelhos numerados (1-9) são colocados sobre a interface para destacar funcionalidades específicas.

Jurisdição (1): opção que permite visualizar a jurisdição que o usuário se encontra vinculado.

Caixas (2): as caixas cadastradas pelo usuário sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições.

Atualizar (3): a qualquer momento o usuário poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

Inverter ordenação (4): opção que permite ao usuário inverter a ordem dos expedientes dos processos em relação as datas.

Autos digitais (5): opção que permite ao usuário visualizar os autos digitais do processo.

Histórico de movimentações nas caixas (6): opção disponível para que o usuário tenha o histórico de todas as movimentações realizadas no processo dentro seu painel.

Pesquisar (7): opção que permite ao usuário pesquisar processos por filtros específicos.

Nova caixa (8): opção que permite a criação de nova caixa, disponível para os perfis gestores da jurisdição, bastando clicar no botão (+) incluindo o nome da caixa e depois, se necessário, os filtros.

Distribuir processos da jurisdição utilizando filtros das caixas (9): opção que permite ao usuário distribuir os expediente/processos para caixas criadas.

5.4 MINHAS PETIÇÕES

Nesta aba, o representante terá acesso geral a todas as petições juntadas por ele, bem como pelo seu próprio órgão de representação.

Panel do Procurador
Marlena Mcwhinney

EXPEDIENTES ACERVO **MINHAS PETIÇÕES**

Número do processo
8 15
PESQUISAR LIMPAR

Verificar assinatura digital

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
32741700	0000339-52.2019.8.15.0081	Petição	Petição	visualizar → [ícone de visualização] [ícone de assinatura]
32741699	0800459-28.2020.8.15.0081	Petição	Petição	[ícone de visualização] [ícone de assinatura]

2 resultados encontrados

5.5 CRIANDO CAIXAS NO PAINEL

Para fins de organização do ambiente de trabalho, o sistema permite aos representantes a criação de caixas na aba expedientes e na aba acervo, nomeando-as de acordo com o seu interesse. A criação das caixas está disponível para perfis gestores da jurisdição, bastando clicar no ícone (+) digite o nome da caixa e clique no botão “criar caixa”, como pode ser visto na figura a seguir:

Alagoinha - Fórum de Alagoinha > Caixa de entrada

Expeditentes

DELEGACIA DE COMARCA DE ALAGOA GRANDE
Mandado (3645822)
Expedição eletrônica (13/10/2020 11:52)
Prazo: 5 minutos
Data limite prevista para ciência: 23/10/2020 23:59

CriAmb 0800118-40.2020.8.15.0521
Deneb Aurigae X ANTONIO DE ARAUJO LEITE
/Vara Única de Alagoinha

Nomeie a nova caixa e clique em “Criar caixa”, a nova caixa será criada.

Nova caixa

Nome da caixa

FINALIZAR CRIAR CAIXA

Para configurar a caixa clique no nome da caixa e em seguida no ícone de configuração abaixo indicado.

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Alagoinha - Fórum de Alagoinha > caixa teste

Pendentes de ciência ou de resposta 3

Alagoinha - Fórum de Alagoinha 3

Caixa de entrada 3

caixa teste 0

Apenas pendentes de ciência 3

Não há itens aqui

É apresentando uma nova aba com os dados liberados para a edição.

PRINCIPAL: permite ao usuário a edição do nome principal e a descrição da caixa;

The screenshot shows the 'Configuração da caixa' window with the 'PRINCIPAL' tab selected. The 'Nome da caixa *' field contains 'caixa teste'. The 'Descrição da caixa' field is empty. A 'SALVAR' button is visible in the bottom right corner.

PERÍODOS DE INATIVAÇÃO: permite que o usuário possa informar períodos de inativação para aba. Dentro do período de inativação não será possível distribuir processos ou expedientes para dentro da caixa.

The screenshot shows the 'Configuração da caixa' window with the 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO' tab selected. The 'Data de inativação' section has 'Entre' followed by two date pickers and an 'INCLUIR' button. Below the date pickers are labels 'Data Inicial' and 'Data Final'. A '0' is visible in the bottom right corner.

FILTROS DA CAIXA: permite que o usuário possa configurar previamente as caixas com filtros específicos. Após realizada a configuração, processos distribuídos para a jurisdição serão redirecionados para suas respectivas caixas.

The screenshot shows the 'Configuração da caixa' window with the 'FILTROS DA CAIXA' tab selected. It features several input fields: 'Nome da parte', 'CPF ou CNPJ', 'Data de nascimento da parte' (with 'Entre' and date pickers), 'OAB (000000 A UF)' (with a dropdown for UF), 'Processo' (with three input fields), 'Data de criação do expediente' (with 'Entre' and date pickers), 'Órgão julgador' (with a dropdown), 'Prioridade' (with a dropdown), and 'Intervalos de sequenciais de processos' (with a dropdown). At the bottom, there are two search boxes: 'Classes' and 'Assuntos', both with the placeholder text 'Pesquise pelo código ou nome da classe/assunto:'. A 'SALVAR' button is in the bottom right corner.

PESSOAS ASSOCIADAS: permite que o usuário possa vincular pessoas para ter visibilidade a caixa criada.

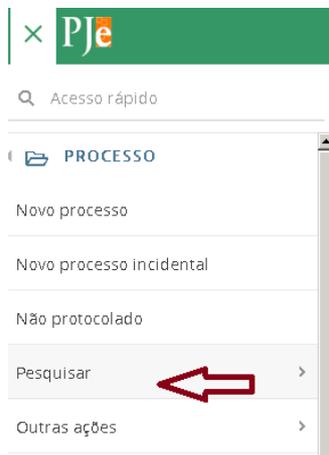
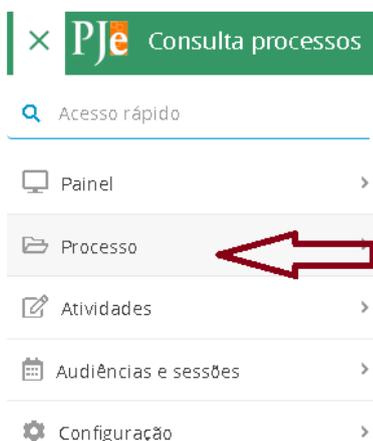


Caso o usuário queira excluir a caixa, basta clicar no ícone 

6. PESQUISA DE AUTOS DIGITAIS

Para pesquisar autos digitais no PJE clique no ícone menu  e depois selecione as opções **Processo > Pesquisar > Processo**, ou no acesso rápido digite umas das palavras, ex: pesquisar.

Pesquisar os autos - após acessar o sistema, o usuário poderá pesquisar qualquer processo, desde que os autos não sejam sigilosos. Também poderá pesquisar o processo por qualquer uma das informações que o usuário possua: nome da parte, nome do representante, CPF ou CNPJ, número do processo, processo referência, classe, assunto, OAB do advogado, jurisdição órgão julgador, data de autuação, valor da causa ou movimentação processual.



O usuário poderá preencher mais de uma informação para realizar a sua pesquisa: ex. escolher nome e CPF da parte. Depois que incluir as informações que deseja realizar a pesquisa, clique em “Pesquisar”.

Nome da Parte

Nome do Representante

CPF / CNPJ

Número do processo

Jurisdição

Órgão Julgador

Data de Autuação

Valor da Causa

Movimento processual

PESQUISAR LIMPAR

Processo Características Órgão julgador Autuado em Classe judicial Polo ativo Polo passivo Nó(s) atual(is) Última moviment.

resultados encontrados.

O sistema carregará os processos que possuem os dados que o usuário incluiu na sua pesquisa. No exemplo abaixo, a pesquisa foi feita pelo número do processo, que retornou os dados resumidos nas abas: processo, características do processo, órgão julgador, autuação, classe judicial, polo ativo, polo passivo, nó atual e última movimentação.

Nome da Parte

Nome do Representante

CPF / CNPJ

Número do processo

Processo

Características

Órgão julgador

Autuado em

Classe judicial

Polo ativo

Polo passivo

Nó(s) atual(is)

Última moviment.

0800082-95.2020.8.15.0521

Vara Única de Alagoíinha

02/06/2020

CRIMES AMBIENTAIS

GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO

Arae Venaticorum

Expedição de Outros documentos.

1 resultados encontrados

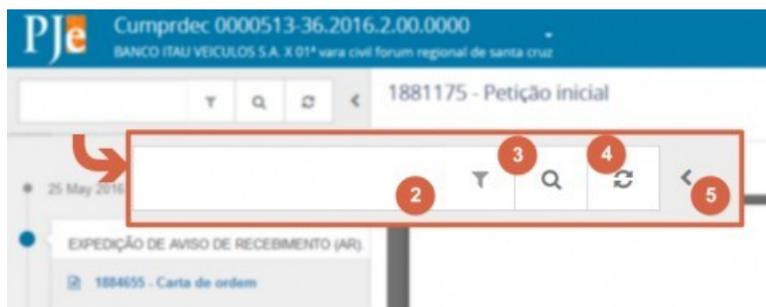
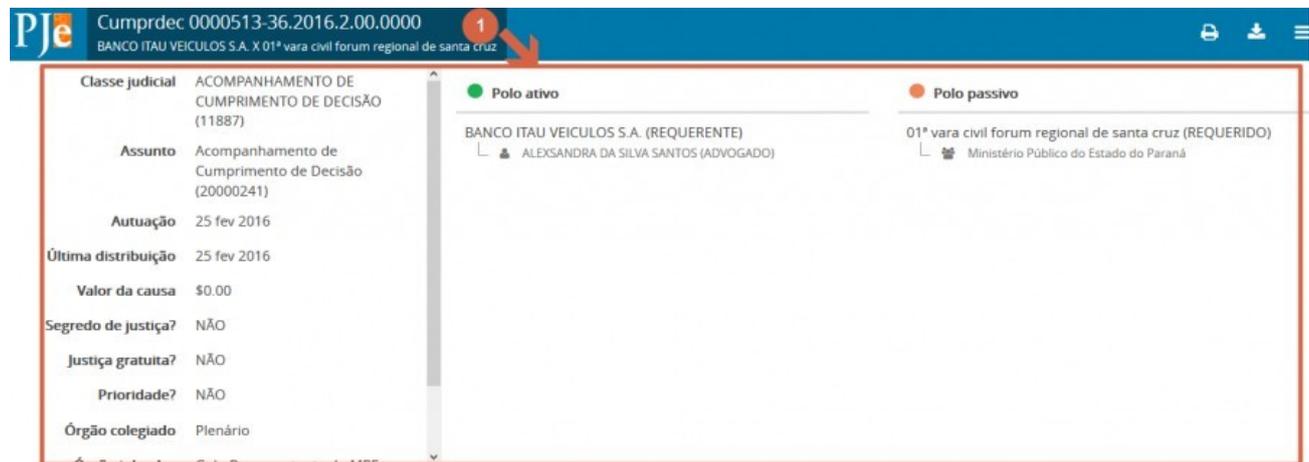
Na tela acima, ao clicar no número do processo, o sistema abrirá uma nova tela com os autos digitais do processo pesquisado.

Na tela dos autos digitais, no lado esquerdo são listados os movimentos e documentos processuais; no centro, o sistema carrega o último documento incluído no processo.



6.1 VISÃO GERAL DOS AUTOS DIGITAIS

(1) ao clicar na 'seta', destacada abaixo, surgirá um janela, tipo cortina, com dados de capa/cabeçalho do processo: classe judicial, assuntos, data de autuação, data da última distribuição, Valor da causa, Segredo de justiça, Prioridade, Órgão colegiado, Órgão julgador, Relator, Polo ativo, Polo passivo e Outros interessados. Ao clicar na 'seta', um janela, tipo cortina, surgirá com dados do processo.



(2) ordenar os documentos/movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou

somente movimentos.

(3) pesquisar dentro da listagem de documentos/movimentos.

(4) atualizar a relação de documentos/movimentos.

(5) campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados.



(6) navegar entre os documentos juntados.

(7) adicionar documentos aos favoritos.

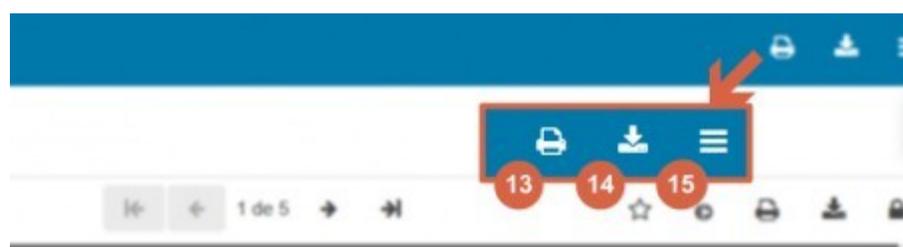
(8) visualizar certidão do documento.

(9) imprimir documento atual juntado ao processo.

(10) possibilita o download do documento atual juntado ao processo.

(11) visualizar dados da assinatura do documento.

(12) campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso a visualização dos favoritos, e a opção para o download de todos os documentos definido como favoritos.



(13) impressão da lista de documentos juntados ao processo.

(14) download de documentos do processo, permitindo o download por Id, Período ou todo o conteúdo do documento.

(15) navegar entre as abas do processo.

7. COMO PETICIONAR E ANEXAR DOCUMENTOS NO PROCESSO

A partir do menu, selecionar as opções **Processo > Pesquisar > Processo**. Será apresentada a tabela "Processos" vazia. Para pesquisar os processos que estão associados ao procurador, o usuário deverá preencher os campos de pesquisa em "Pesquisar Processos", ou simplesmente acionar o botão "Pesquisar". Assim, o sistema irá retornar os processos de acordo com os dados que foram informados ou retornará todos os processos associados ao procurador, caso não tenham sido informados filtros.

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
0001141-25.2016.2.00.0000		Gab. Bruno Ronchetti De Castro	10/06/2016	CONSULTA	ACAJUTIBA PREFEITURA	ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIAPAG e outros (1)	Distribuído por sorteio
0001140-40.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	10/06/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	01ª vara civil forum regional de santa cruz	01ª Vara Civil Forum Regional de Santa Cruz	Juntada de termo de depoimento digitalizado
0001138-70.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa	09/06/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS e outros (1)	UMBERTO COSTA FREIRES e outros (1)	Juntada de Petição de comprovante de cadastro de jus postulandi
0001137-85.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa	09/06/2016	PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ	Expedição de Aviso de recebimento (AR).
0001136-03.2016.2.00.0000		Presidência	09/06/2016	RECLAMAÇÃO PARA GARANTIA DAS DECISÕES	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ	Distribuído por sorteio

Clicando sobre o número do processo desejado, o sistema irá retornar a tela dos 'Autos digitais'. Para realizar a juntada de documentos, o usuário deverá clicar no ícone do menu e em seguida selecionar a opção "Juntar documentos".

26022450 - Certidão Trânsito em Julgado
 Juntado por LAMARCK SOARES BEZERRA DE OLIVEIRA - CHEFE DE CARTÓRIO em 21/08/2020 09:01:11

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
COMARCA DE ALAGOINHA
 Juízo do(a) Vara Única de Alagoinha
 Rua Moura filho, S/N, Centro, ALAGOINHA - PB - CEP: 58390-000
 Tel.: () ; e-mail:
 Telefone do Telejudiciário: (83) 3216-1440 ou (83) 3216-1581

CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO E ARQUIVAMENTO

Nº do Processo: 0800550-59.2020.8.15.0521
 Classe Processual: CRIMES AMBIENTAIS (293)
 Assuntos: [Agrotóxicos]

AUTOR: 14ª DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA CIVIL
 REU: ARA

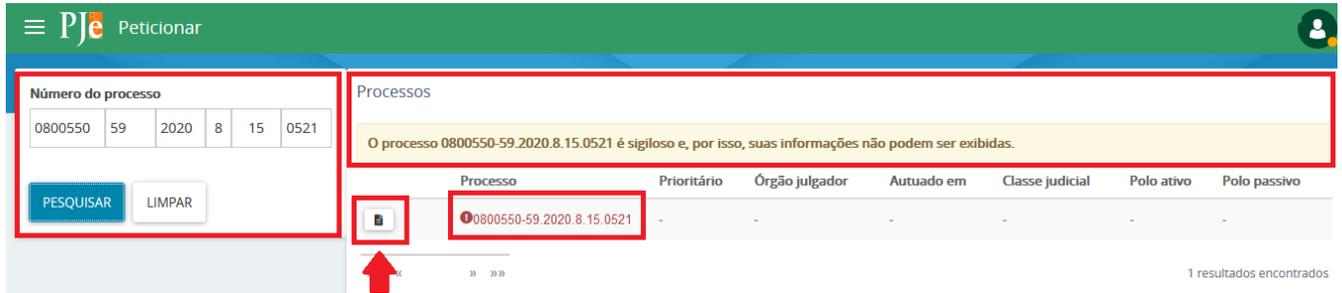
Certifico e dou fé que, efetuada a intimação das partes e decorridos os prazos sem a interposição de recursos, conforme indicado pelo sistema na seção de expedientes do processo, verifica-se o trânsito em julgado da sentença contida nos autos, na data de 18.01.2002, a qual foi devidamente publicada e registrada eletronicamente, motivo pelo qual nesta data procedo ao arquivamento do processo, em cumprimento ao disposto na referida decisão.

ALAGOINHA-PB, 21 de agosto de 2020

Chefe de Cartório

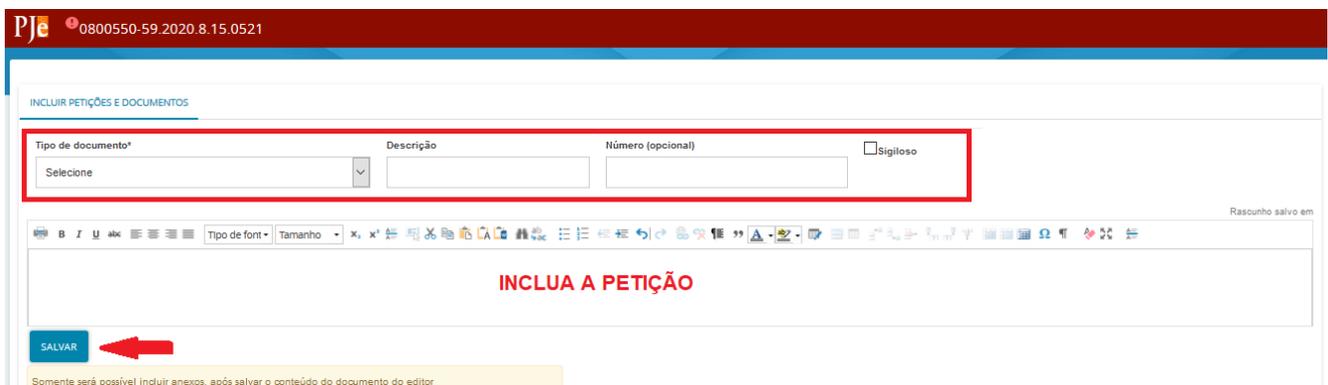
8. COMO PETICIONAR NO PROCESSO SIGILOSO

Clique no ícone  e selecione as opções **Processo > Outras ações > Peticionar**, em seguida inclua o número do processo sigiloso e clique em **pesquisar**. O sistema trará o número do processo e ao lado o ícone, em destaque abaixo, onde o usuário deverá clicar para incluir a petição.



The screenshot shows the PJe Petitioner interface. On the left, there is a search form with the title "Número do processo" and input fields for "0800550", "59", "2020", "8", "15", and "0521". Below the fields are "PESQUISAR" and "LIMPAR" buttons. To the right, a table titled "Processos" displays search results. The first row shows the process number "0800550-59.2020.8.15.0521" with a red lock icon next to it, indicating it is sigiloso. A yellow message above the table states: "O processo 0800550-59.2020.8.15.0521 é sigiloso e, por isso, suas informações não podem ser exibidas." A red arrow points to the lock icon in the table row.

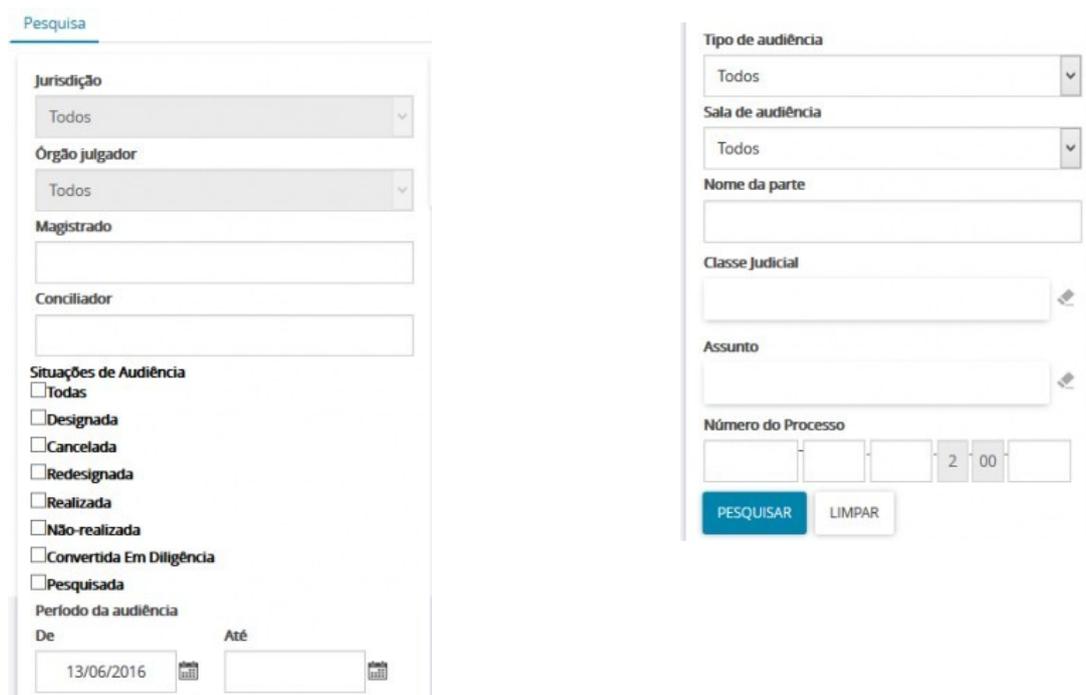
A baixo, a tela para inclusão da petição:



The screenshot shows the "INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS" screen. At the top, the process number "0800550-59.2020.8.15.0521" is displayed. Below, there is a form with fields for "Tipo de documento*" (set to "Selecione"), "Descrição", "Número (opcional)", and a "Sigiloso" checkbox. A red box highlights these fields. Below the form is a rich text editor with a toolbar and the text "INCLUA A PETIÇÃO". At the bottom left, there is a "SALVAR" button with a red arrow pointing to it. A yellow message at the bottom states: "Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor".

9. COMO ACOMPANHAR A PAUTA DE AUDIÊNCIA

O acesso é através do menu, opções **Audiências e sessões > Pauta de Audiência**.



The screenshot shows the "Pesquisa" screen for searching for a hearing agenda. On the left, there are filters for "Jurisdição" (Todos), "Órgão julgador" (Todos), "Magistrado", and "Conciliador". Below these are "Situações de Audiência" with checkboxes for "Todas", "Designada", "Cancelada", "Redesignada", "Realizada", "Não-realizada", "Convertida Em Diligência", and "Pesquisada". At the bottom left, there is a "Período da audiência" section with "De" (13/06/2016) and "Até" fields. On the right, there are search criteria for "Tipo de audiência" (Todos), "Sala de audiência" (Todos), "Nome da parte", "Classe Judicial", "Assunto", and "Número do Processo" (2:00). At the bottom right, there are "PESQUISAR" and "LIMPAR" buttons.

Na “Pauta de Audiência” o sistema apresentará as audiências que foram agendadas nos processos. O procurador poderá acompanhar a situação de audiência de todos os seus processos.

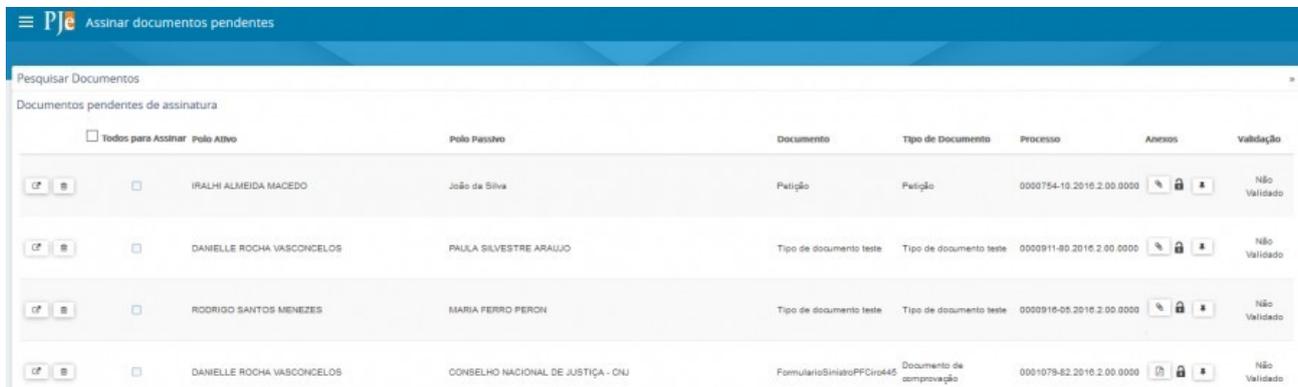
Para filtrar os dados de "Pauta de Audiência", utilize os campos de "Pesquisa", localizados no canto superior esquerdo da tela. Informe os campos desejados e acione o botão "Pesquisar". Para limpar os campos, utilize o botão "Limpar".

Em "Pauta de audiência", o procurador poderá visualizar os detalhes do processo, clicando em . O sistema irá recuperar os dados do processo selecionado. Para visualizar os detalhes do processo, basta clicar sobre a aba desejada. Ver instruções anteriores deste manual.

10. ASSINAR DOCUMENTOS PENDENTES

A partir do menu, selecione as opções **Atividades > Assinar documentos pendentes**.

O procurador visualizará uma lista de processos que não tiveram sua assinatura digital concluída, conforme a tela abaixo:



Todos para Assinar		Polo Ativo	Polo Passivo	Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexos	Validação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IRALHI ALMEIDA MACEDO	João de Silva	Petição	Petição	0000754-10.2016.2.00.0000	  	Não Validado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	PAULA SILVESTRE ARAUJO	Tipo de documento teste	Tipo de documento teste	0000911-80.2016.2.00.0000	  	Não Validado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RODRIGO SANTOS MENEZES	MARIA FERRO FERCH	Tipo de documento teste	Tipo de documento teste	0000910-05.2016.2.00.0000	  	Não Validado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNU	FormularioSinhaoPFCip445	Documento de comprovação	0001079-82.2016.2.00.0000	  	Não Validado

Para excluir algum documento apresentado da lista, clique em . Para visualizar documentos anexados, selecione .

Assinar individualmente, clique em , ou selecione o item dos processos que deseja assinar em grupo, e acione o botão "Assinar documentos".

Para incluir *post it* no documento, clique em .

11. COMO INCLUIR NO PUSH

O *push* é um serviço utilizado pelo PJe para o envio de conteúdo informativo relativo as atualizações nos processos judiciais em tramitação no sistema. Os informativos são enviados para o *e-mail* fornecido pelo usuário no cadastro. Para cadastrar os processos os quais o usuário deseja receber informações acerca das atualizações do trâmite de algum PJe processo, bem como para editar os dados cadastrais, é fundamental que o usuário acesse ao PJe *Push*.

O cadastro do processo no *push* é acionado a partir do menu selecionando as opções **Processo > Outras ações > Incluir no push**.

Na tela a seguir, de “Inclusão de processos para acompanhamento”, o usuário informará o processo que deseja receber informações de movimentação através de *e-mails*.

Inclusão de processos para acompanhamento

Número do Processo*

Observação

INCLUIR

Processo	Data de inclusão	Observação
0000995-58.2016.2.00.0000	19/04/2016 11:09	Teste
0000835-56.2016.2.00.0000	26/04/2016 09:51	teste

2 resultados encontrados

Na inclusão de processos para acompanhamento, há dois campos a serem preenchidos:

- **Número do Processo** - deve ser inserido, obrigatoriamente;
- **Observação** - pode ser inserida qualquer observação que o usuário desejar.

Para confirmar a inclusão do processo na lista de acompanhamento, o usuário deve clicar o botão "Incluir".

Quando o número do processo não estiver correto, é emitida a seguinte mensagem: "O processo informado não é válido".

Informado o número correto, o sistema confirmará a inclusão através da mensagem "O processo 9999999-99.9999.9.99.9999 incluído com sucesso".

Na aba "Processos Cadastrados", estão listados todos os processos protocolizados pelo usuário. Nela se pode excluir processos, visualizá-los e editar as observações inseridas.

12. COMO CADASTRAR PROCURADOR

O PJe considera como procurador todos os usuários cadastrados como representantes de procuradorias, defensorias públicas, delegacias e demais entidades públicas e privadas. No cadastro desses representantes, deve-se determinar qual a atuação que estes usuários terão em seus respectivos órgãos de representação.

As opções de atuação são as seguintes:

- **Gestor:** terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu órgão de representação vinculado a unidade representada, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem. Este usuário também terá a permissão para alterar informações do cadastro do órgão de representação vinculado ao seu perfil e incluir, alterar dados ou remover outros representantes vinculados à sua procuradoria.

- **Distribuidor:** o representante configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o órgão de representação vinculado a unidade representada, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;

- **Padrão:** este representante atua apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização, e não tem acesso às alterações de procuradores cadastrados nem acesso às configurações das caixas de organização.

12.1 REALIZANDO O CADASTRO DE PROCURADOR

A partir do menu, selecione as opções **Configuração > Pessoa > Procurador/Defensor**, e o sistema listará todos os procuradores cadastrados no PJe vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de Procurador.

A interface do sistema PJe Procurador/Defensor apresenta uma barra de navegação superior com o menu "PJe Procurador/Defensor". Abaixo, há uma barra de tabs com "Pesquisa" e "Pré-Cadastro".

À esquerda, há um formulário de pesquisa com os seguintes campos:

- Nome: campo de texto.
- CPF: campo de texto.
- Órgão de representação: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Situação do perfil: menu suspenso com "Ativo" selecionado.
- Botões "PESQUISAR" e "LIMPAR".

À direita, há uma tabela com o título "Procurador/Defensor".

	Nome	CPF	Perfil Ativo?
	ALEXANDRE LIBERAL DE SIQUEIRA	829.107.231-00	Sim
	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	085.650.416-54	Sim
	GABRIELLE RODRIGUES MARTINS	024.385.121-99	Sim
	MARCELO PAULO MAGGIO	908.770.209-49	Sim
	MARIA DA GLORIA COSTA		Sim
	RAYANINE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	029.106.231-81	Sim
	RENATA SOARES CATAO	018.640.444-11	Sim

Na base da tabela, há uma barra de paginação com "7 resultados encontrados".

Para realizar o cadastro de um novo representante, basta clicar na **"Pré-Cadastro"**. O sistema irá apresentar a tela abaixo, onde o usuário deverá informar o número do CPF do representante a ser cadastrado, em seguida clique no **"Pesquisar"** e o nome será pesquisado e recuperado automaticamente. Clique em **"Confirmar"** para abrir o formulário de cadastro.

A interface do sistema PJe Procurador/Defensor apresenta a aba "Pré-Cadastro".

Na barra de tabs, "Pesquisa" e "Pré-Cadastro" estão presentes.

Abaixo, há um formulário com o seguinte campo:

- CPF*: campo de texto.
- Botão "PESQUISAR".

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

Na aba **Formulário**, o usuário deverá preencher os dados obrigatórios e clicar em **"Salvar"**.

☰ **PJe** Procurador/Defensor MARCONI EDSON CAVALCANTE 

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO ASSOCIAÇÕES

Procurador/Defensor

*** Campos obrigatórios**

CPF*
Nome*
E-mail*

Matrícula
Data de posse
OAB (000000 A UF) - UF

Tipo de inscrição na OAB
Data de expedição da OAB
Situação deste perfil* Ativo Inativo

Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

Na aba **Órgão de representação** será possível restringir o acesso do representante a procuradoria, definindo o tipo de atuação (padrão, distribuidor ou gestor) para cada vinculação. Dessa forma, apenas o representante vinculado poderá acessar a procuradoria. Para realizar a restrição, selecione a entidade desejada e clique no botão **"Incluir"**.

☰ **PJe** Procurador/Defensor MARCONI EDSON CAVALCANTE 

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO ASSOCIAÇÕES

Órgão de Representação

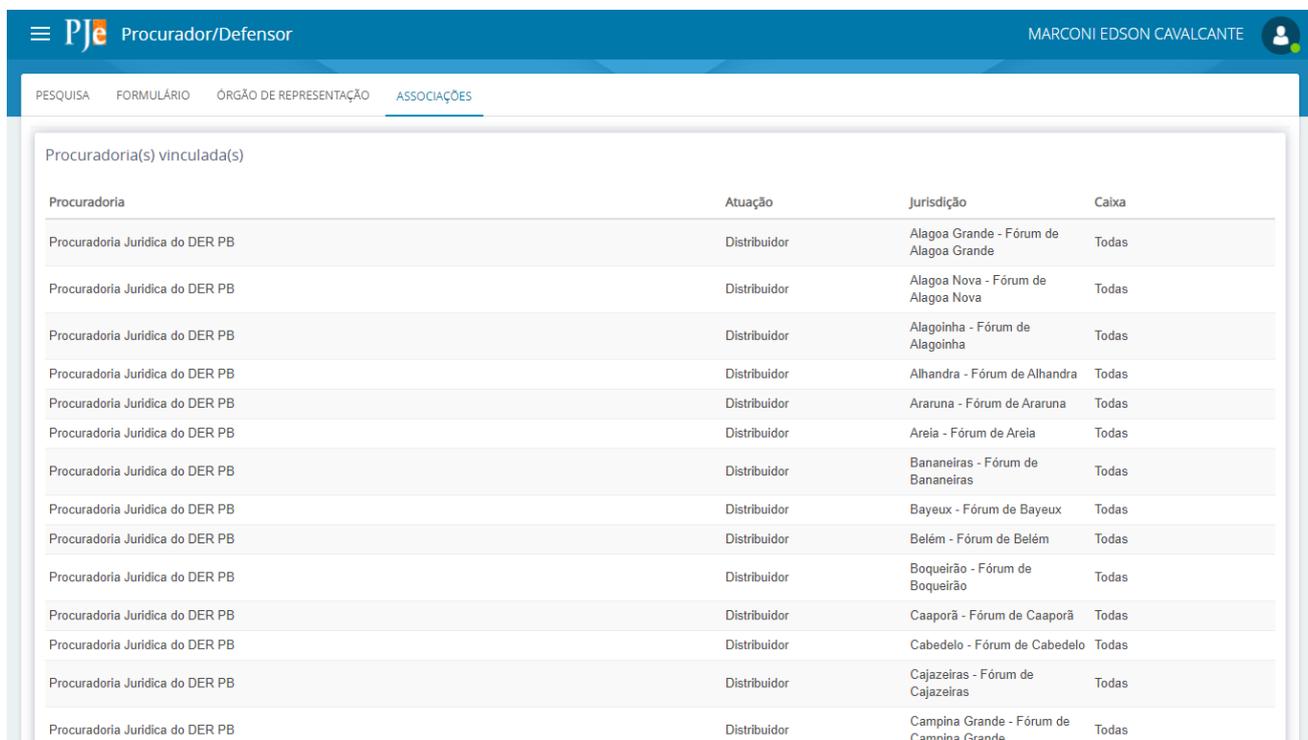
*** Campos obrigatórios**

Tipo*
Órgão de representação*
Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Órgão de Representação			
	Tipo	Órgão de representação	Atuação
 	Procuradoria	Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir o órgão de representação.
- Caso deseje alterar algum órgão de representação, clique em . O sistema irá editar os dados para alteração.

Na aba **Associações**, o usuário visualizará a quais órgãos, jurisdições e caixas o representante encontra-se vinculado.



Procuradoria	Atuação	Jurisdição	Caixa
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Alagoa Grande - Fórum de Alagoa Grande	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Alagoa Nova - Fórum de Alagoa Nova	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Alagoinha - Fórum de Alagoinha	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Alhandra - Fórum de Alhandra	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Araruna - Fórum de Araruna	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Areia - Fórum de Areia	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Bananeiras - Fórum de Bananeiras	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Bayeux - Fórum de Bayeux	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Belém - Fórum de Belém	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Boqueirão - Fórum de Boqueirão	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Caaporã - Fórum de Caaporã	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Cabedelo - Fórum de Cabedelo	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Cajazeiras - Fórum de Cajazeiras	Todas
Procuradoria Jurídica do DER PB	Distribuidor	Campina Grande - Fórum de Campina Grande	Todas

12.2 CADASTRANDO ASSISTENTE DE PROCURADORIA/DEFENSORIA

Para cadastrar assistente de procuradoria, a partir do menu selecione as opções **Configuração> Pessoa > Assistentes de Procuradoria/Defensoria**.

O sistema irá apresentar a tabela com todos os assistentes já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de assistente.

A interface de pesquisa de assistentes no PJe. No topo, há um menu com o ícone de hambúrguer e o logotipo 'PJe' seguido de 'Assistentes de procuradoria/defensoria'. Abaixo, há duas abas: 'Pesquisa' (ativa) e 'Pré-Cadastro'. À esquerda, há um formulário com campos para 'Nome', 'CPF' e 'Situação do perfil' (com uma seta para baixo). Abaixo do formulário, há dois botões: 'PESQUISAR' e 'LIMPAR'. À direita, há uma tabela com o título 'Assistente'. A tabela possui três colunas: 'Nome', 'CPF' e 'Perfil Ativo?'. Há uma única linha de dados com o nome 'RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS', o CPF '029.106.231-81' e o status 'Sim'. Abaixo da tabela, há o texto '1 resultados encontrados'.

Para realizar o cadastro de um novo assistente, basta acionar a aba "**Pré-Cadastro**". O sistema irá apresentar a tela abaixo, onde o usuário deverá informar o número do CPF do assistente a ser cadastrado, em seguida clique no "**Pesquisar**" e o nome será pesquisado e recuperado automaticamente. Clique em "**Confirmar**" para abrir o formulário de cadastro.

A interface de pré-cadastro de assistente no PJe. No topo, há um menu com o ícone de hambúrguer e o logotipo 'PJe' seguido de 'Assistentes de procuradoria/defensoria'. Abaixo, há duas abas: 'Pesquisa' e 'Pré-Cadastro' (ativa). Há um campo de entrada para 'CPF*' e um botão 'PESQUISAR'.

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

Na aba **Formulário**, o usuário deverá preencher os dados obrigatórios e clicar em "**Salvar**".

Assistentes de procuradoria/defensoria MARCONI EDSON CAVALCANTE

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO

* Campos obrigatórios

CPF 839.772.874-00 Nome MARCONI EDSON CAVALCANTE E-mail marconi2112@gmail.com

Situação deste perfil Ativo Inativo Situação do cadastro geral do usuário Ativo Inativo

Matricula OAB (000000 A UF) Tipo de inscrição na OAB Data de expedição da OAB

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

Na aba **Órgão de representação**, selecionar o tipo de vinculação, o nome do órgão de representação e a data de ingresso, em seguida clicar em **"Incluir"**. O sistema irá apresentar o registro incluído na tabela "Órgão de representação - <nome do assistente>".

Assistentes de procuradoria/defensoria MARCONI EDSON CAVALCANTE

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO

* Campos obrigatórios

Tipo Órgão de representação Data do ingresso

Procuradoria Seleccione

INCLUIR

Órgão de representação - MARCONI EDSON CAVALCANTE

Tipo	Órgão de representação	Data do ingresso
0 resultados encontrados		

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir o órgão de representação.
- Caso deseje alterar algum órgão de representação, clique em . O sistema irá editar os dados para alteração.

GEPJE
Gerência de Processo Judicial Eletrônico
gepje@tjpb.jus.br