

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Físico X Eletrônico

Antes de iniciarmos com a utilização do sistema Pje é importante traçar um paralelo do processo físico com o eletrônico quanto ao funcionamento nas equipes do CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar

Físico	Eletrônico
Remessa física do processo para o grupo de apoio	Remessa eletrônica via sistema
Devolução física do processo com ou sem execução do ato	Devolução via sistema com ou sem execução do ato
Laudos ou Estudos anexados fisicamente	Laudos ou Estudos digitalizados e anexados aos autos

Acesso ao sistema PJe

O acesso ao sistema PJe pode ser realizado com a utilização do token (mecanismo que contém o certificado digital do servidor) ou com CPF e senha, podendo ser melhor visualizado os procedimentos para acessar o sistema através do endereço de nossa wiki abaixo:

[http://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico/wiki#Acesso ao sistema Pje](http://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico/wiki#Acesso%20ao%20sistema%20Pje)

Apenas lembramos que quando o acesso é feito com CPF e senha os processos com segredo de justiça não são enxergados e também não se consegue assinar digitalmente os atos produzidos. Assim como muitos processos que chegam para o grupo do CAP/NAP são oriundos de varas de família, estes já nascendo com segredo de justiça, apenas poderão ser enxergados com o servidor tendo acessado o sistema com seu certificado.

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Painel do usuário no sistema PJe

Após o servidor do CAP/NAP fazer seu acesso ao sistema, a primeira tela que encontrará será a seguinte:

The screenshot shows the PJe user interface. At the top, it displays 'Processo Judicial Eletrônico 1º Grau Poder Judiciário de Pernambuco'. The user's name 'ERICLES ALVES DE MEDEIROS' is shown in the top right, with a green status indicator. A red arrow labeled '1' points to the user's name. Below the header, the user's location and role are displayed: 'Centro de Apoio Psicossocial - CAP Recife / Direção de Setor Interno / Psicólogo - Segredo de Justiça'. A red arrow labeled '2' points to this text. On the left side, there is a 'Caixas' (Boxes) section with a task 'Analisar processo [PAP]' (Task: 35). A red arrow labeled '3' points to this task. The main area shows a search results table for 'Processos - Analisar processo [PAP]'.

Processo	Pendente desde
13ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 3ª Vara de Família da Capital Pet 0001003-60.2017.8.17.2001 - Busca e Apreensão de Menores Atualizado em: 09/01/2017	07/02/2017 16:53
10ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 10ª Vara de Família da Capital RegVis 0023445-64.2016.8.17.2001 - Regulamentação de Visitas Atualizado em: 19/06/2016	09/02/2017 17:06

Onde podemos visualizar pelas setas os seguintes componentes:

1- Identificador do usuário no sistema, traz o nome de quem está logado no sistema. A bolinha verde ao lado indica que o acesso foi com certificado, pois se fosse amarela indicaria que o acesso foi feito com cpf e senha;

2- Identificador da localização e papel do usuário no sistema, nesse caso da imagem o usuário está com a lotação no “**Centro de Apoio Psicossocial- CAP Recife**” e com o papel de “**Psicólogo – segredo de justiça**”. A localização e papel que o usuário tem no sistema é quem define os processos que o mesmo enxergará na sua caixa de atividades, sendo essa configuração realizada pela equipe de administração do PJe através de chamado aberto pelo gestor da unidade (Vara, Juizado ou Grupo de Apoio);

3 – Na seta 3 pode ser verificada a Caixa de tarefas ou atividades, que funciona como o escritório virtual do usuário, onde os processos que chegam ao CAP/NAP serão armazenados na primeira tarefa chamada “Analisar processo [PAP]”, essa é a tarefa de chegada do processo ao CAP/NAP.

A medida que o CAP/NAP for trabalhando nesses processos, novas caixas vão surgindo, pois os processos vão transitar entre essas caixas de sistema de acordo com as ações que executamos.

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Painel de tarefas e processos

Pode ser percebido no item 1 da imagem abaixo que ao lado da tarefa “Analisar processo [PAP]” tem o número 35, isso indica que tem 35 processos dentro dessa tarefa aguardando que seja realizada a análise do processo e ações sejam realizadas por parte do CAP/ NAP;

The screenshot shows the PJe interface. On the left, under 'Caixas', there is a task 'Analisar processo [PAP]' with '(Tarefa: 35)' next to it. A red arrow labeled '1' points to this task. In the center, there is a search bar labeled 'Pesquisar' and a search button labeled 'Analisar processo [PAP]'. A red arrow labeled '2' points to the search bar, and a red arrow labeled '3' points to the search button. Below the search bar, a table titled 'Processos - Analisar processo [PAP]' displays a list of processes. The table has columns for 'Processo' and 'Pendente desde'. The processes listed are:

Processo	Pendente desde
1ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 1ª Vara de Família da Capital TuCuNo 0025957-44.2015.8.17.2001 - Tutela e Curatela Autuado em: 15/12/2015	14/10/2016 14:22
4ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 4ª Vara de Família da Capital TuCuNo 0020673-21.2016.8.17.2001 - Antecipação de Tutela / Tutela Especifica Autuado em: 30/05/2016	19/01/2017 13:27
7ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 7ª Vara de Família da Capital TuCuNo 0023452-46.2016.8.17.2001 - Tutela e Curatela Autuado em: 19/06/2016	02/02/2017 12:19
1ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 1ª Vara de Família da Capital TuCuNo 0027452-89.2016.8.17.2001 - Tutela e Curatela Autuado em: 18/07/2016	03/02/2017 13:39

Para verificar os 35 processos que estão dentro dessa caixa, basta clicar em cima da caixa “Analisar processo [PAP]” e no item 2 vemos que do lado direito da tela serão mostrados os 35 processos com sua numeração NPU, data de autuação, nomes das partes e o órgão de origem do processo(de onde ele veio para o CAP/NAP);

Na seta 3 da imagem pode ser vista uma coluna com a data de pendência, isso quer dizer a data que o processo chegou para essa tarefa inicial.

Os processos que aparecem em vermelho com um escudo vermelho de lado indica que estão em segredo de justiça.

Ainda nessa tela acima tem 3 componentes gráficos ao lado do processo que explicitaremos a utilidade de cada um:

Componentes gráficos do PJe

1. **Ver Detalhes (Bob Esponja)** - Utilizado para ver detalhes do processo escolhido (processo completo)
2. **Abrir tarefas** - Dá início a uma determinada tarefa do processo selecionado
3. **Mover** - Move processos entre caixas e tarefas (nós)

Assim ao selecionarmos a opção 1 de detalhar o processo poderemos enxergar detalhes do processo, como movimentações, audiências e inclusive documentos que constam no processo, como petição inicial, despachos ou decisões do magistrado que fizeram com que o processo fosse remetido para o CAP/NAP.

*Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros*

Executando tarefas no CAP/NAP

Como já foi dito, ao ser determinado que um processo seja remetido de algum órgão julgador para o CAP/NAP, esse processo chega inicialmente na visão dos servidores do CAP/NAP na tarefa de “Analisar processo [PAP]” e após ser analisado o processo podemos escolher dar início a alguma tarefa no processo através do ícone de abrir tarefa que fica ao lado da numeração do processo, como pode ser visto abaixo:

Caixas

- Localizar caixa(s) »
- Filtrar caixa(s) »
- Tarefas de processos
 - Analisar processo [PAP] (Tarefa: 1)

Analizar processo [PAP]

Pesquisar

Processos - Analisar processo [PAP]

Processo	Pendente desde
/11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 11ª Vara de Família da Capital ProOrd 0031999-75.2016.8.17.2001 - Condomínio em Edifício GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO X PERSEI VELOSUM em: 11/08/2016	19/04/2017 13:25

Foram encontrados: 1 resultados

Após selecionada a opção de abrir tarefa uma nova tela será aberta com o conteúdo da tarefa “Analisar processo [PAP]”:

11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 11ª Vara de Família da Capital

ProOrd 0031999-75.2016.8.17.2001 - Analisar processo [PAP]
GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO X PERSEI VELOSUM

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão [B] > Remeter para o apoio psicossocial [CD] > Perícia apoio psicossocial [REMAP] > Analisar processo [PAP]

Analisar processo [PAP]

ID do Documento: 15322726
Por: PAULA MARIA MALTA TEIXEIRA DO REGO
Em: 10/11/2016 17:54:21
Tipo de Documento: Despacho
Documento: Despacho

Tribunal de Justiça de Pernambuco
Poder Judiciário
11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital

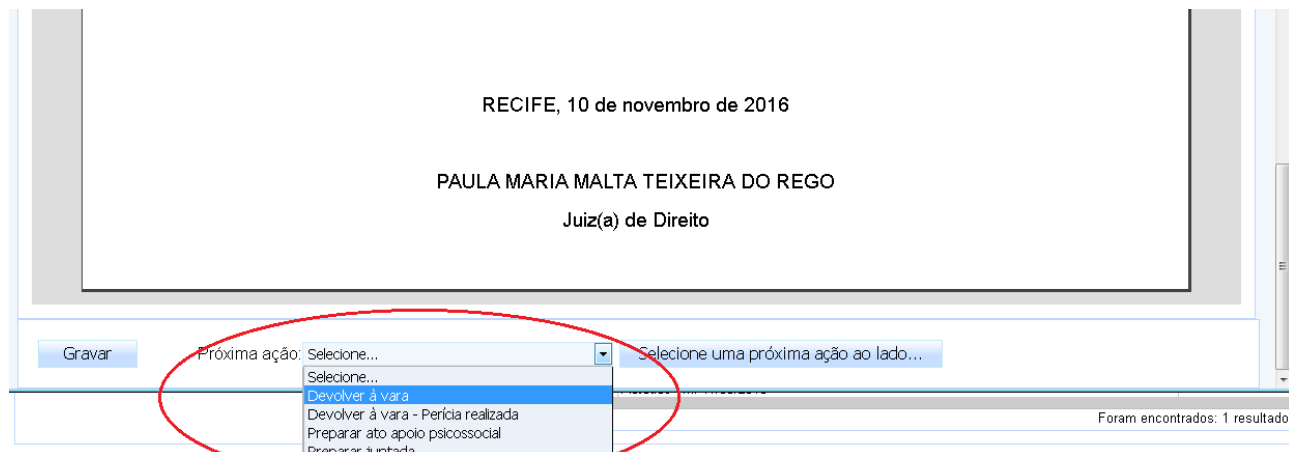
AV DESEMBARGADOR GUERRA BARRETO, S/N, ILHA JOANA BEZERRA, RECIFE - PE - CEP: 50080-800 - F:(81) 31810029

Processo nº **0031999-75.2016.8.17.2001**
AUTOR: RIVALDO BARBOSA DAS NEVES

De acordo com a tela acima estamos propriamente na tarefa de análise, onde consta um editor com o último documento produzido naquele processo, como um despacho do juiz determinando que o processo seja remetido para o Apoio Psicossocial, e se precisarmos de mais alguma informação podemos clicar no número do processo, que está circulado na tela acima, e o detalhamento do processo será aberto com todo conteúdo do processo.

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Na parte inferior dessa mesma tela acima poderemos enxergar as opções de quais ações podemos tomar a partir da tarefa “Analisar processo [PAP]”. Vejamos abaixo:



O servidor deverá selecionar uma das ações listadas e apertar o botão do lado para que o processo saia da tarefa de análise para uma tarefa seguinte ou retorne para o órgão de origem. Assim vamos listar o que faz cada opção dessas:

1. Devolver à Vara

Esta opção deve ser utilizada quando o processo foi enviado para o CAP/NAP de forma errada ou faltam documentos ao processo que permitam a realização dos trabalhos de perícia por parte no núcleo de apoio. Assim uma vez selecionada essa opção o processo será devolvido para o órgão que o enviou e desaparece da visão do painel de tarefas do CAP/NAP.

No órgão de origem do processo o mesmo aparecerá na caixa “Recebido internamente [CD]” e quando os servidores da secretaria detalharem esse processo poderá ser verificado que foi gerada uma movimentação de devolução sem cálculos logo após a movimentação da remessa, como visto abaixo;

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital/Juiz de Direito da 11ª Vara de Família da Capital
ProOrd 0031999-75.2016.8.17.2001 - Condomínio em Edifício
GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO X PERSEI VELOURUM

Dados do processo

Classe judicial PROCEDIMENTO COMUM (7)	Órgão julgador 11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital	Autuação 11/08/2016	Última distribuição 19/08/2016
--	--	-------------------------------	--

Valor da causa
R\$ 100.000,00

Processo Incluir petições e documentos Audiência Expedientes Características do processo Perícia Redistribuições **Associados (0)** Petições avulsas Anexos Acesso de terceiros

GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO - CPF: 111.111.111-11 (AUTOR) Persei Velorum - CPF: 222.222.222-22 (RÉU)

Segredo de justiça?
NÃO

Justiça gratuita?
SIM

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO

Documentos

Movimentações do Processo

Eventos do Processo

Nº do Evento	Movimento	Documento
16343181	19/04/2017 16:47:02 - Remetidos os Autos (Devolução) para Secretaria	
10549180	19/04/2017 13:25:04 - Remetidos os Autos (Análise) para Apoio Psicossocial (Recife)	
9090623	10/11/2016 17:54:22 - Proterido despacho de mero expediente	

2. Devolver à vara – Perícia Realizada

Esta opção é utilizada quando deseja-se devolver o processo para o órgão de origem após ter sido realizadas as atividades de laudos ou perícias, inserção de atas e juntada das peças necessárias ao laudo por parte do apoio. Assim sendo quando não tiver mais o que ser trabalhado nesse processo pelo CAP/NAP. Uma vez selecionada essa opção o comportamento é o mesmo que a opção anterior da devolução sem realização de perícia, mas com a diferença da movimentação gerada que muda, fazendo menção que a perícia foi realizada, como vemos na tela abaixo:

Dados do processo

Classe judicial PROCEDIMENTO COMUM (7)	Órgão julgador 11ª Vara de Família e Registro Civil da Capital	Autuação 11/08/2016	Última distribuição 19/08/2016
--	--	-------------------------------	--

Valor da causa
R\$ 100.000,00

Processo Incluir petições e documentos Audiência Expedientes Características do processo Perícia Redistribuições **Associados (0)** Petições avulsas Anexos Acesso de terceiros

Segredo de justiça?
NÃO

Justiça gratuita?
SIM

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO

Documentos

Movimentações do Processo

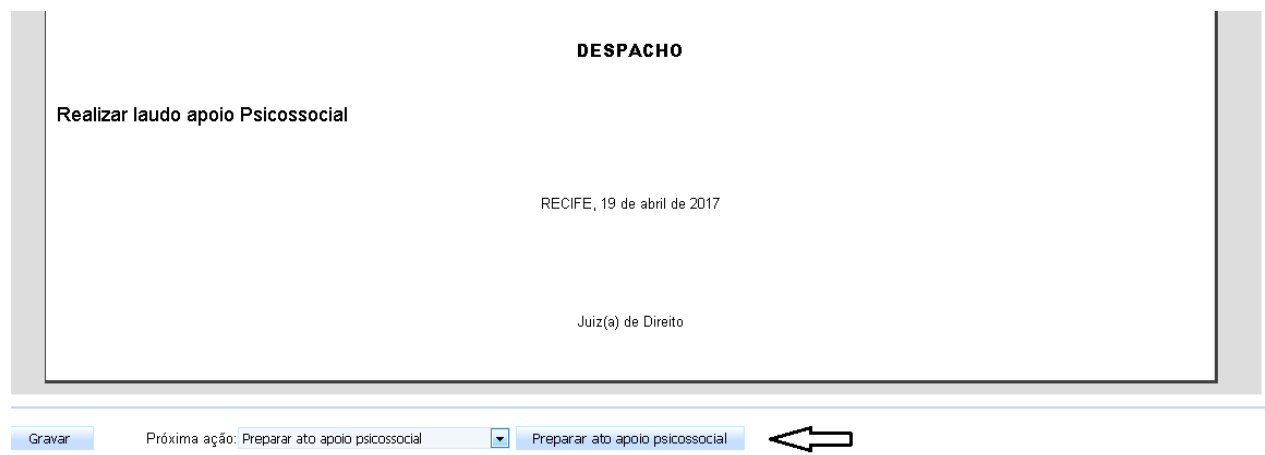
Eventos do Processo

Nº do Evento	Movimento	Documento
10549183	19/04/2017 17:28:38 - Remetidos os Autos (Devolução) para Secretaria. Perícia realizada	
10549182	19/04/2017 17:22:43 - Remetidos os Autos (Análise) para Apoio Psicossocial (Recife)	

*Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros*

3. Preparar Ato Apoio psicossocial

Selecionando essa opção como próxima ação na tarefa de “Analisar processo [PAP]” e pressionando o botão que muda com o nome da escolha da próxima ação, como visto abaixo, o usuário será levado no sistema para a tarefa de “Preparar ato apoio psicossocial [PAP]”;

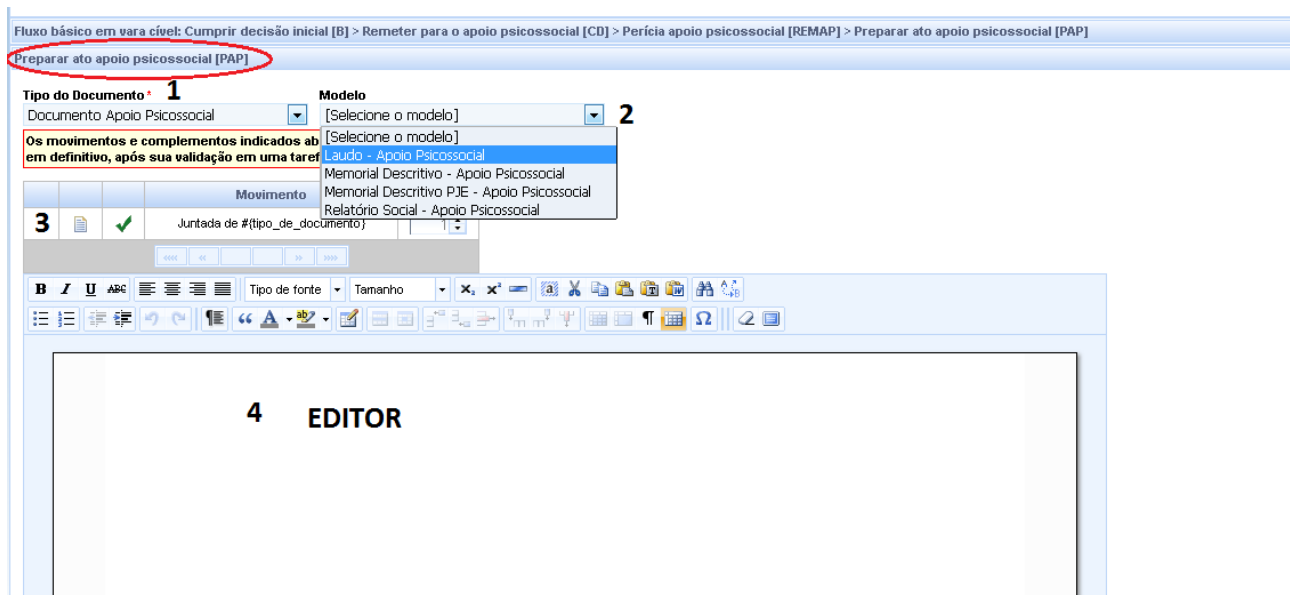


Como o processo foi para outra tarefa, se verificarmos o painel inicial das tarefas poderá ser verificado que uma nova caixa apareceu com o nome da tarefa:



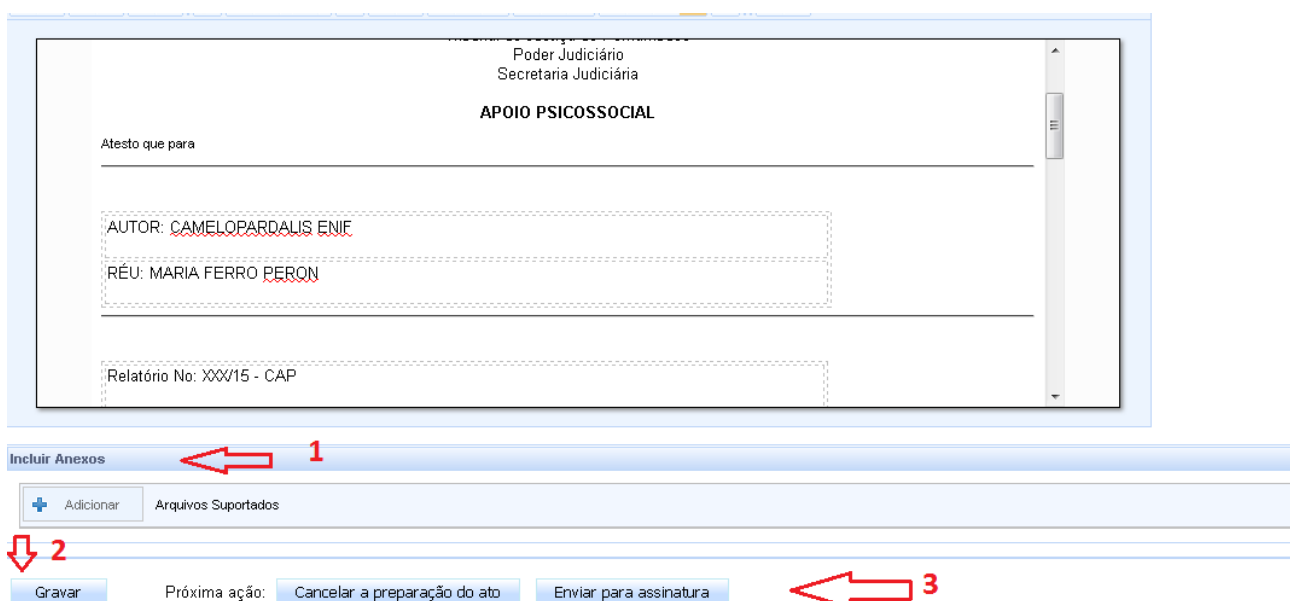
Na seta 1 vemos que apareceu a tarefa de “Preparar ato apoio psicossocial [PAP]” e clicando nessa tarefa aparecerá do lado direito, como mostra a seta 2 os processos que estão na tarefa. No momento que o apoio quiser preparar seus atos e anexar elementos ao processo, seleciona o abrir tarefa como mostrado na seta 3 da figura acima e a janela da tarefa “Preparar ato apoio psicossocial [PAP]” será aberta para executar o trabalho, como podemos ver abaixo.

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros



Aqui nessa tela acima identificamos o nome da tarefa que estamos na parte superior circulada (“Preparar ato apoio psicossocial [PAP]”), logo abaixo o item 1 permite a escolha do tipo de documento que será produzido, de acordo com essa escolha do item 1 os modelos são carregados no item 2, o usuário pode usar um modelo existente e nesse caso precisará colocar o documento que aparecerá na movimentação, através de um ícone em forma de folha do item 3, ou o usuário pode optar por colocar seu próprio texto no editor (item 4). Lembrando que nesse editor pode-se também colar texto do word (ctrl+C e ctrl+v).

Após ser preenchido o texto na parte inferior da tela terá as seguintes opções:



Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

1- Incluir arquivos digitalizados em anexo no formato .pdf respeitando o tamanho de até 1,5mb por arquivo, caso exceda usar ferramentas para dividir esse arquivo. Nessa parte poderão ser anexados atestados ou outros anexos que o servidor julgue necessário ir junto ao laudo realizado;

2- A opção de gravar é importante para os casos em que vai ficar se trabalhando no ato e não se quer mandar assinar logo digitalmente os arquivos;

3- Nessa opção de enviar para assinatura o processo irá para uma atividade de assinar digitalmente o que foi produzido, e será solicitada a senha PIN do certificado;

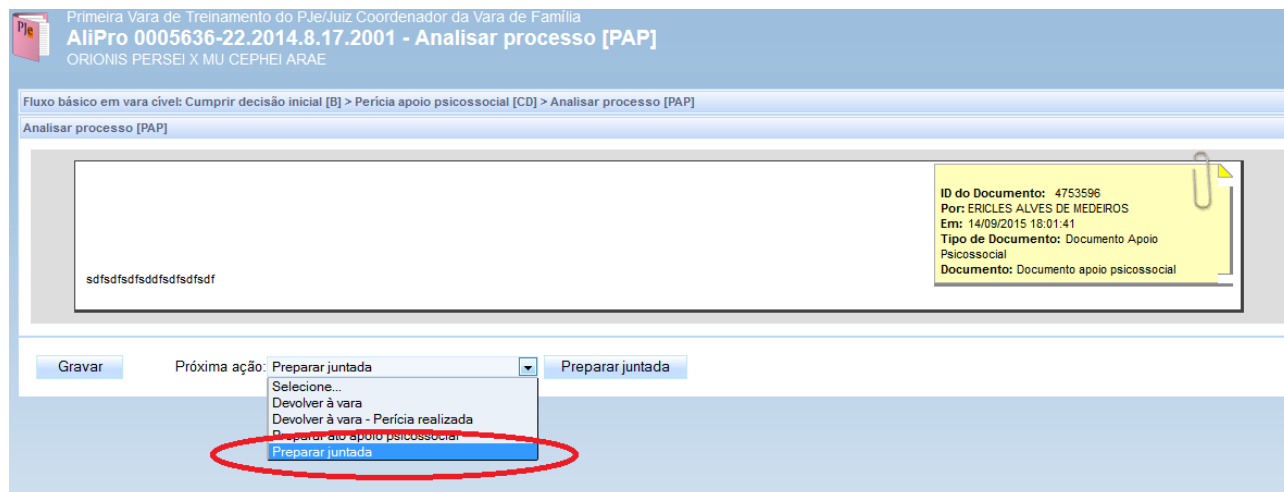
Esta tela da tarefa Assinar ato apoio psicossocial [PAP] é praticamente a mesma da anterior, apenas com presença do botão de assinar, que permitirá o usuário assinar os documentos produzidos e assim tornar os mesmos visíveis para os outros usuários do sistema. Esta separação das tarefas de preparar o ato e assinar o ato é útil para ambientes em que alguns trabalhos passam por revisão de alguém, onde alguns preparam e outros revisam para assinar, caso contrário a pessoa faz e assina logo em seguida;

Após assinatura dos atos de apoio produzidos, o processo retorna para a tarefa inicial do apoio, que é “Analisar processo [PAP]”, onde será verificado se tem interesse em anexar algo mais que tenha faltado ou o processo será devolvido para o órgão de origem.

4. Preparar juntada

Nos casos de ter faltado a juntada de algum documento ser anexado ao trabalho realizado no apoio, como exemplo um atestado médico, o processo estando na tarefa inicial de “Analisar processo [PAP]” teremos a possibilidade e fazer essa juntada através da opção de próxima ação “Preparar Juntada”, como vemos abaixo:

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros



Primeira Vara de Treinamento do PJe/Juiz Coordenador da Vara de Família
AliPro 0005636-22.2014.8.17.2001 - Analisar processo [PAP]
ORIONIS PERSEI X MU CEPHEI ARAE

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Perícia apoio psicossocial [CD] > Analisar processo [PAP]

Analisar processo [PAP]

sdfsdfsdfsdfsdfsdf

ID do Documento: 4753596
Por: ERICLES ALVES DE MEDEIROS
Em: 14/09/2015 18:01:41
Tipo de Documento: Documento Apoio Psicossocial
Documento: Documento apoio psicossocial

Gravar Próxima ação: Preparar juntada Preparar juntada

Selecione...
Devolver à vara
Devolver à vara - Perícia realizada
Preparar apoio psicossocial
Preparar juntada

Ao selecionar a opção de Preparar juntada e apertar o botão lateral que ficará com o nome Preparar juntada, o processo será encaminhado para a seguinte tela:



Primeira Vara de Treinamento do PJe/Juiz Coordenador da Vara de Família
AliPro 0005636-22.2014.8.17.2001 - Preparar juntada [PAP]
ORIONIS PERSEI X MU CEPHEI ARAE

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Perícia apoio psicossocial [CD] > Preparar juntada [PAP]

Preparar juntada [PAP] ← 1

Selecione o documento principal

Id	Número do documento	Tipo	Emissor	Documento	Data de criação	Ações
<input type="radio"/>	4753596	Documento Apoio Psicossocial	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Documento apoio psicossocial	14/09/2015 18:01:25	
<input type="radio"/>	4753595	Outros (Documento)	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Outros (Documento)	14/09/2015 17:36:18	
<input type="radio"/>	4749760	Decisão	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Decisão	30/10/2014 20:42:43	
<input type="radio"/>	4749753	Petição Inicial	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Petição Inicial	30/10/2014 20:34:30	

↑ 2

Próxima ação: Encaminhar para avaliação Finalizar

Nesta tela acima o item 1 traz o nome da tarefa que o processo se encontra, nesse caso “Preparar juntada [PAP]”, nessa tarefa fica visível os documentos produzidos para esse processo e podemos selecionar, marcando no item 2 da tela, em qual documento já existente queremos anexar o novo. Uma vez selecionado em qual documento faremos a juntada, a tela nos dará a opção de anexar arquivos, como vemos abaixo:

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Preparar juntada [PAP]

Selecione o documento principal							
	Id	Número do documento	Tipo	Emissor	Documento	Data de criação	Ações
<input checked="" type="radio"/>	4753596		Documento Apoio Psicossocial	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Documento apoio psicossocial	14/09/2015 18:01:25	
<input type="radio"/>	4753595		Outros (Documento)	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Outros (Documento)	14/09/2015 17:36:18	
<input type="radio"/>	4749760		Decisão	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Decisão	30/10/2014 20:42:43	
<input type="radio"/>	4749753		Petição Inicial	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Petição Inicial	30/10/2014 20:34:30	

Anexos

Aparece a opção de anexar

Próxima ação:

Como vemos acima, marquei o documento do Apoio Psicossocial que produzi anteriormente, logo aparece o botão de adicionar, que permitirá adicionar documentos no formato .pdf . Nesse caso poderia ser juntado o atestado digitalizado que ficou faltando.

Quando clicar no adicionar e selecionar o documento que foi digitalizado, o documento anexado será carregado na tela como visto abaixo:

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Perícia apoio psicossocial [CD] > Preparar juntada [PAP]

Preparar juntada [PAP]

Selecione o documento principal							
	Id	Número do documento	Tipo	Emissor	Documento	Data de criação	Ações
<input checked="" type="radio"/>	4753596		Documento Apoio Psicossocial	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Documento apoio psicossocial	14/09/2015 18:01:25	
<input type="radio"/>	4753595		Outros (Documento)	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Outros (Documento)	14/09/2015 17:36:18	
<input type="radio"/>	4749760		Decisão	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Decisão	30/10/2014 20:42:43	
<input type="radio"/>	4749753		Petição Inicial	CAROLINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	Petição Inicial	30/10/2014 20:34:30	

Anexos

Arquivo original

AtestadoPacienteX.pdf
262,0 KIB
application/octet-stream

Documento

Seleção do tipo

Seleção do tipo

Seleção do tipo

Próxima ação:

Nesta tela acima após escolher o arquivo a ser anexado, precisamos selecionar um tipo para esse documento que está sendo inserido, esta escolha é no **item 1** da tela, no caso de um atestado que foi esquecido de inserir poderia ser colocado o tipo “Documento de comprovação”. Após selecionar o tipo de documento salvamos essa adição do arquivo pelo **item 2** da tela e, por fim, no **item 3** de próxima ação

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

escolhemos “Encaminhar para avaliação” que permitirá a assinatura do documento que foi anexado, como mostra tela abaixo.

Obs: Se escolhermos em próxima ação “Finalizar”, o processo retorna para a tarefa inicial “Analisar processo [PAP]” sem fazer inserção alguma de arquivos;

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Perícia apoio psicossocial [CD] > Avaliar juntada [PAP]

Avaliar juntada [PAP]

Documento principal

Id	Número	Tipo de documento	Emissor	Nome do documento	Data de juntada	Visualizar
4753596		Documento Apoio Psicossocial	ERICLES ALVES DE MEDEIROS	Documento apoio psicossocial	14/09/2015 18:01:41	

Anexos

Arquivo original	Documento
AtestadoPacienteX.pdf 262,0 KIB application/octet-stream	Tipo de documento: Documento de Comprovação Descrição: AtestadoPacienteX Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>

Assinar documento e anexos

Próxima ação: Devolver para retificar a digitalização **1** **2** ↑

Na tarefa de avaliar a juntada, apenas revisamos o que foi selecionado para anexar, se estiver algo errado temos a opção de retornar para corrigir a juntada pelo **item 1** da tela acima, mas estando tudo certo prosseguimos com a assinatura dos documento anexado pelo **item 2** da tela.

Após os documentos assinados o processo volta como sempre para a tarefa inicial de “Analisar processo [PAP]”, e não havendo mais nada a ser feito no apoio será feita devolução do processo pela opção de próxima ação “Devolver à vara – Perícia realizada”;

Nota: Mesmo o processo tendo sido devolvido para a vara, perdemos a visualização do mesmo no painel do usuário, assim não podemos mais tramitar o processo entre tarefas do apoio, mas se quisermos apenas consultar o mesmo. Podemos ir pela de menu Processo → Pesquisar → Processo, como visto abaixo:

Painel

Processo Atividades

Pesquisar Processo

Processos

Caixas

Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Caixas

- Localizar caixa(s) »
- Filtrar caixa(s) »

Tarefas de processos

- Analisar processo [PAP] (Tarefa: 2)

Processos

Material de apoio CAP/NAP/Equipe Multidisciplinar no uso do PJe
Colaborador: Ericles Alves de Medeiros

Selecionando a opção de pesquisar processo será aberta a tela de consulta, que permitirá consultar o mesmo, como vemos abaixo:

Detalhar o processo, documentos, movimentos Consulta processos

Pesquisar Processos

Nome da Parte

CPF CNPJ

Número do processo
5636 - 22 . 8 . 17 .

Processo Referencia
 Com Máscara Sem Máscara

Assunto

Classe judicial

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.	
0005636-22.2014.8.17.2001	Sim	Primeira Vara de Treinamento do PJe	30/10/2014	ALIMENTOS - PROVISIONAIS	Orionis Persei	Mu Cephei Arae	Visualizar	Remetidos os Autos (Devolução) para Secretaria. Pericia realizada	⚠

Total de registros: 1.

Podemos filtrar pelo número do processo

Fica registrada a última movimentação