



**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

---

## PJe - NOVIDADES DA VERSÃO 1.4.6.2

Esse documento tem como objetivo apresentar as novidades da versão 1.4.6.2 do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJeCGJ), implantada em 29/04/2013.

### **1. Retificação de Processos (Processo > Outras Ações > Retificação de Autuação)**

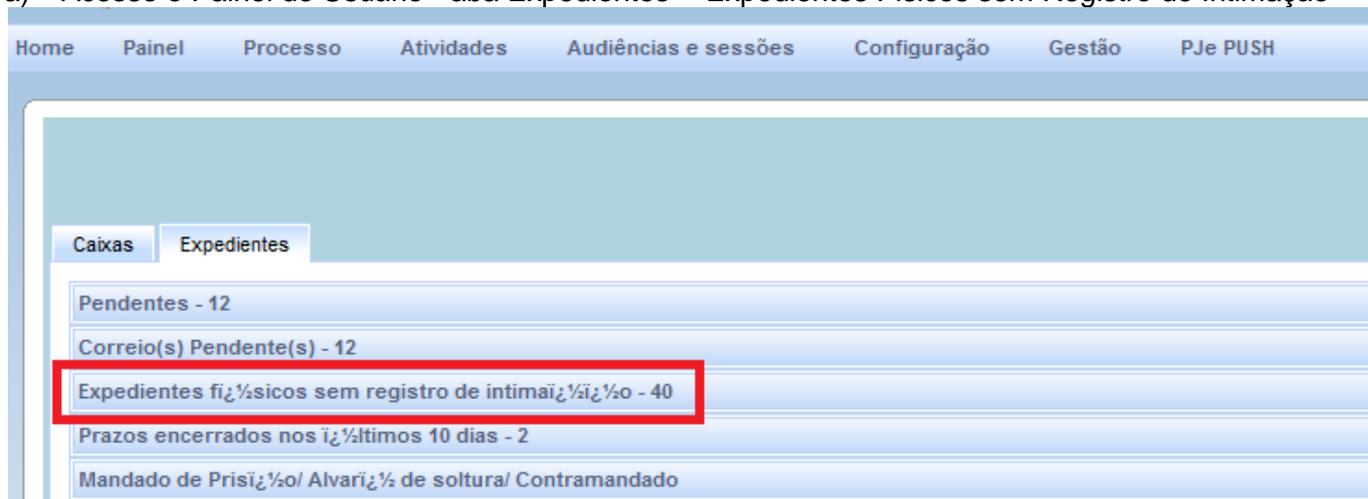
- a) Alteração de endereço de parte cadastrada no processo: o problema foi corrigido parcialmente. Pode-se incluir um novo endereço, entretanto o sistema não deixa selecioná-lo. Para selecionar o novo endereço o usuário deve sair e acessar a tela novamente.
- b) Alteração de dados do polo ativo dos processos da classe 256 – Representação por excesso de prazo: o problema foi corrigido, sendo possível realizar alteração.

### **2. [ORIENTAÇÃO SUSPensa] Tarefa “Aguardar AR-Leitura de e-mail”**

[21/05/2013] A orientação abaixo foi suspensa devido a erro na contagem de prazo do expediente. Até a correção, o usuário realizar a juntada do comprovante de ciência do expediente da forma orientada em treinamento, ou seja, fazendo em duas etapas: 1 - Pela Aba Expediente, ícone 'Elaborar Certidão' registra a certidão de ciência; 2 - Pela aba 'Anexar Documento' registra a certidão de juntada, anexando o arquivo PDF relativo ao comprovante de ciência.

Nesta versão, o sistema permite que os comprovantes de ciência dos expedientes sejam anexados em única operação.

- a) Acesse o Painel do Usuário - aba Expedientes - “Expedientes Físicos sem Registro de Intimação”



- b) Pesquise e selecione o processo através do botão  Registrar Intimação/Citação.



**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Caixas Expedientes

Pendentes - 12

Correio(s) Pendente(s) - 12

Expedientes físicos sem registro de intimação/sigilo - 40

**Pesquisar Meus Expedientes**

Processo: \_\_\_\_\_, 8.17.

Nome da Parte: \_\_\_\_\_

CNPJ / CPF: \_\_\_\_\_

Data do Expediente: De \_\_\_\_\_ Até \_\_\_\_\_

Processo	Destinatário	Criação	Prazo Final
0000028-87.2013.8.17.3000	227.40.01 - Juízo de Direito da Primeira Vara da Comarca de Ouricuri	14/02/2013 11:01	26/02/2013 23:59
0000026-20.2013.8.17.3000	203.20.01 - Juízo de Direito da Primeira Vara Cível da Comarca de Arcoverde	04/03/2013 18:05	04/03/2013 18:45
0000020-13.2013.8.17.3000	001.62.01 - DIRETORIA DO FORO DA CAPITAL	28/02/2013 18:33	13/03/2013 10:51
0000025-35.2013.8.17.3000	ROBERTO COSTA BIVAR	05/03/2013 18:06	15/03/2013 23:59
0000045-26.2013.8.17.3000	ANA CLAUDIA BRANDAO DE BARROS CORREIA FERRAZ	07/03/2013 09:47	15/03/2013 23:59
0000012-36.2013.8.17.3000	213.45.00 - Juízo de Direito da Vara do Tribunal do Júri da Comarca de Canuaru	05/03/2013 17:42	18/03/2013 23:59
0000047-93.2013.8.17.3000	001.21.24 - Juízo de Direito da Vigésima Quarta Vara Cível da Capital	08/03/2013 07:27	19/03/2013 23:59
0000038-34.2013.8.17.3000	001.21.18 - JUÍZO DE DIREITO DA DÉCIMA OITAVA VARA CÍVEL DA CAPITAL	11/03/2013 09:52	19/03/2013 23:59
	001.21.18 - JUÍZO DE DIREITO DA DÉCIMA OITAVA VARA CÍVEL DA CAPITAL	21/03/2013 10:40	22/03/2013 12:51
	001.32.06 - Juízo de Direito da Sexta Vara da Fazenda Pública da Capital	07/03/2013 09:39	22/03/2013 23:59

Foram encontrados: 40 resultados

c) Em seguida, registre as informações do comprovante. Observe que deverá, neste momento, anexar o arquivo PDF do Aviso de Recebimento (AR) ou Comprovante leitura email, concluindo com a assinatura digital de todos os documentos.

**Cadastro do documento**

Número do aviso de recebimento\*

Resultado\* [Selecione]

Data de recebimento\*

Tipo de Documento\* Seleccione...

Solicitar sigilo?

Modelo de documento Seleccione...

Modelo

**B** *I* U ABC Tipo de fonte Tamanho

**Incluir Anexo**

Descrição

Tipo de Documento Seleccione...

Arquivo Adicionar

Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB)  
Documento do tipo .pdf

**Assinar Digitalmente**



**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

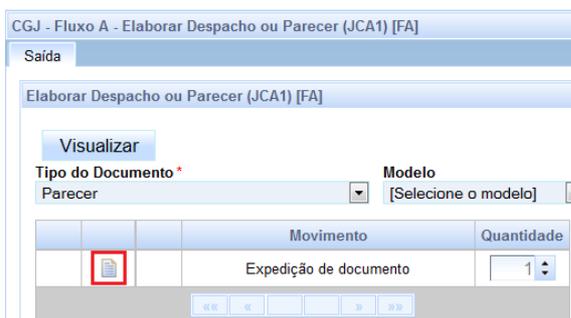
---

### 3. Tarefa “Elaborar Despacho ou Parecer”

---

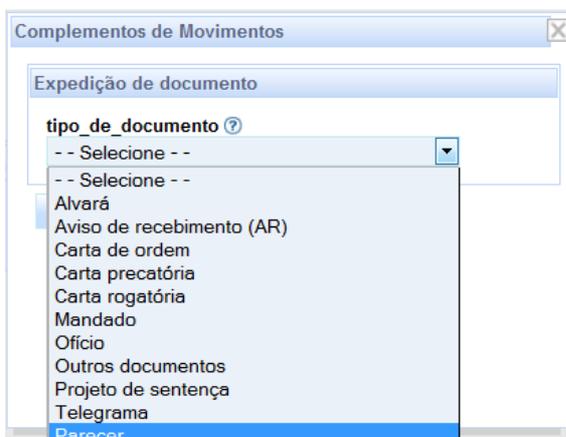
Deverá ser realizada utilizando apenas os tipos de documentos *Despacho Ordinatório*, *Despacho Inspeção* e *Parecer*.

No caso do Parecer, para a correta movimentação do processo, será necessário selecionar o complemento do movimento no botão  :



Movimento	Quantidade
 Expedição de documento	1

Em seguida, selecionar o complemento da movimentação do tipo ‘Parecer’:



Complementos de Movimentos

Expedição de documento

tipo\_documento ?

-- Seleccione --

- Alvará
- Aviso de recebimento (AR)
- Carta de ordem
- Carta precatória
- Carta rogatória
- Mandado
- Ofício
- Outros documentos
- Projeto de sentença
- Telegrama
- Parecer**

### 4. Tarefa “Operações de Audiência”

---

A realização de audiência pode ser registrada normalmente através da tarefa “Operações de Audiência”, devendo o Termo de Audiência ser anexado e assinado na mesma tarefa.

### 5. Chamar à Ordem (Nó de desvio)

---

O perfil de magistrado está habilitado para ‘Chamar à Ordem’, funcionalidade que permite que um processo seja movido de uma tarefa para outra, corrigindo inadequação ou erro do usuário ao longo do fluxo pré-configurado. Em caso de necessidade, o usuário deverá procurar o grupo gestor diretamente, não sendo necessário a abertura de chamados na Central de Serviços.



**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

a) O processo deverá ser cadastrado em Processo → Outras Ações → Chamar à Ordem.

Pesquisa Formulário

Nó de desvio

Processo\* 0000055-70.2013.8.17.3000

Justificativa\* Teste do perfil Administrador CGJPE

\* Campos Obrigatórios ( 35 / 255 )

Incluir

b) Em seguida, a tarefa 'Nó de Desvio" aparecerá no Painel de Tarefas , devendo o selecionar a tarefa para o qual será enviado.

Caixas

Localizar Caixa

Tarefas de processos

- Analisar Minuta (CGJ) [FA] (Tarefa: 51 | Em caixas: ...)
- Certificar Leitura de e-mail [FA] (Tarefa: 5)
- Classificar Ato (CGJ) [FA] (Tarefa: 1)
- Classificar Conclusão (AE) [FA] (Tarefa: 4 | Em caixas: ...)
- Classificar Encaminhamento (AE) [FA] (Tarefa: 2 | ...)
- Controlar-Certificar Prazo (SJC) [FA] (Tarefa: 10 | ...)
- Elaborar Despacho ou Parecer (JCA1) [FA] (Tarefa: ...)
- Elaborar Despacho ou Parecer (JCA2) [FA] (Tarefa: ...)
- Minutar (AE) [FA] (Tarefa: 22 | Em caixas: 14)
- Nó de Desvio - CGJ - Fluxo A (Tarefa: 2)**



**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

---

## 6. Melhorias e correções no fluxo

---

### a) Preparar Ato Judicial

As tarefas antigas não receberão mais processos, permanecendo no painel de tarefas até o esvaziamento completo das mesmas. Por isso, durante algum tempo o usuário permanecerá com as duas modalidades no painel. Ex: “Minutar [AE] [FA]” e “Minutar [AE] [CGJPAJ1]”

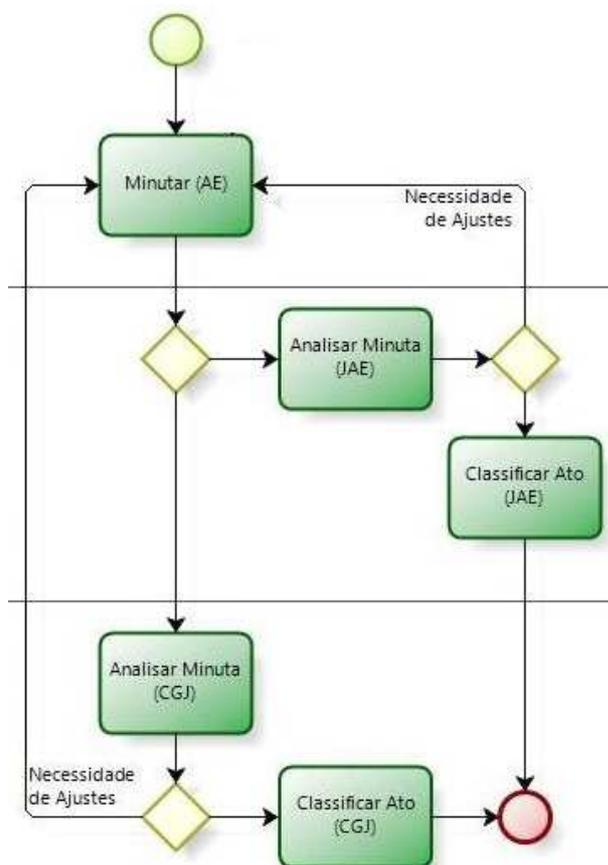
A partir de agora, os processos serão encaminhados para as novas tarefas que tiveram seu funcionamento corrigido, não apresentando, por exemplo, erros de atualização de dados, não sendo necessária a utilização de F5 para atualização de botões de saída.

#### • Antigas

- “Minutar [AE] [FA]”,
- “Analisar Minuta [JAE] [FA]”
- “Classificar Ato [JAE] [FA]”,
- “Analisar Minuta [CGJ] [FA]”
- “Classificar Ato [CGJ] [FA]”

#### • Novas

- “Minutar [AE] [CGJPAJ1]”
- “Analisar Minuta [JAE] [CGJPAJ1]”
- “Classificar Ato [JAE] [CGJPAJ1]”
- “Analisar Minuta [CGJ] [CGJPAJ1]”
- “Classificar Ato [CGJ] [CGJPAJ1]”

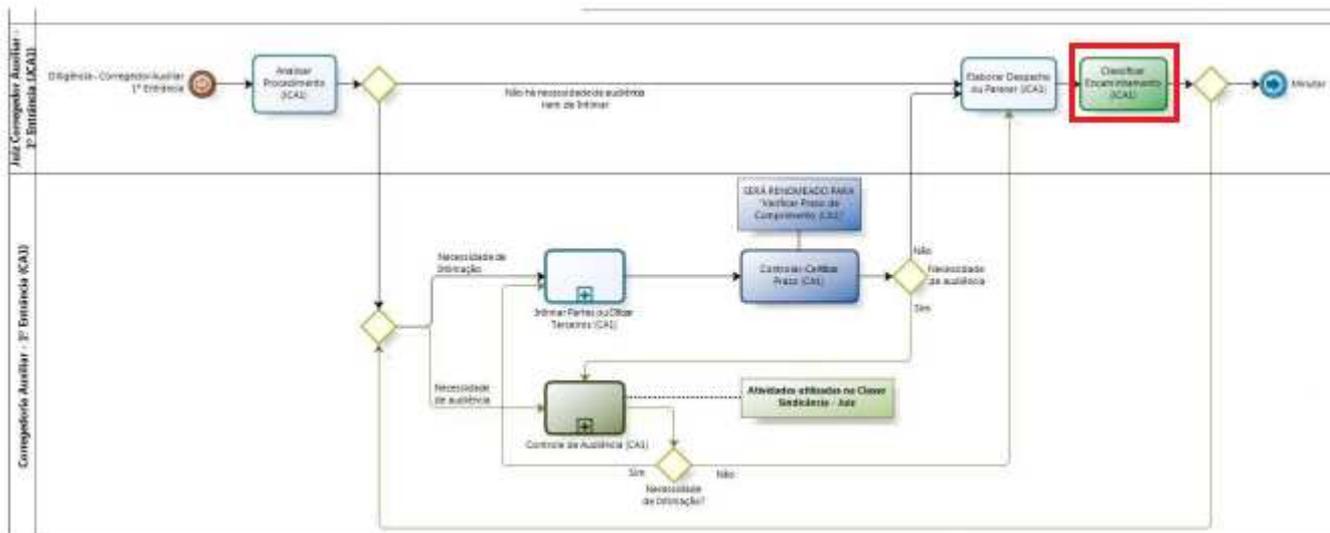




**Poder Judiciário**  
**Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**b) Tarefa “Elaborar Despacho ou Parecer”**

Foi incluída a tarefa “Classificar Encaminhamento” para que o usuário, após assinar o documento, indique qual a próxima tarefa daquele processo.



**c) Inclusão de novas saídas**

- De “Revisar Conteúdo para Publicação [FA]” para “Classificar Conclusão (AE) [FA]”;
- De “Avisar Juiz por e-mail” para “Preparar Comunicação (SJC)”;
- De “Avisar Juiz por e-mail” para “Preparar Comunicação (AUD)”

**Este texto foi redigido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Qualquer dúvida ou esclarecimento, favor entrar em contato com a Central de Serviços de TI através do telefone (81) 2123-9500 ou através da intranet.**