



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)

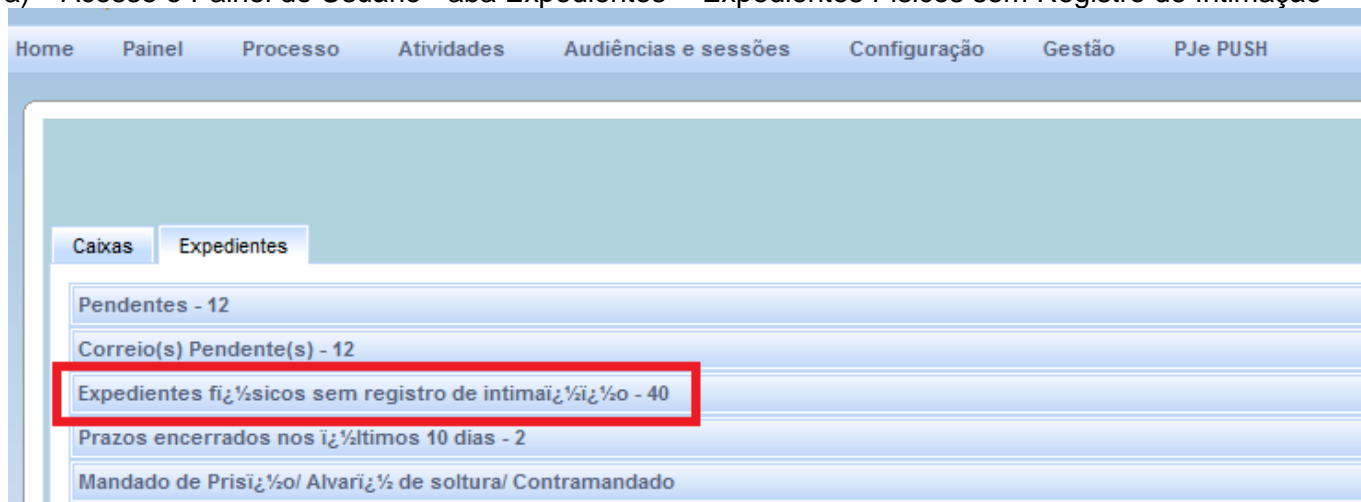
- a) Alteração de endereço de parte cadastrada no processo: o problema foi corrigido parcialmente. Pode-se incluir um novo endereço, entretanto o sistema não deixa selecioná-lo. Para selecionar o novo endereço o usuário deve sair e acessar a tela novamente.
- b) Alteração de dados do polo ativo dos processos 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
Registrar Intimação/Citação	ANA CLAUDIA BRANDAO DE BARROS CORREIA FERRAZ	07/03/2013 09:47	15/03/2013 23:59
0000045-26.2013.8.17.3000	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
0000012-36.2013.8.17.3000	001.21.24 - Juízo de Direito da Vigésima Quarta Vara Cível da Capital	08/03/2013 07:27	19/03/2013 23:59
0000047-93.2013.8.17.3000	001.21.18 - JUÍZO DE DIREITO DA DÉCIMA OITAVA VARA CÍVEL DA CAPITAL	11/03/2013 09:52	19/03/2013 23:59
0000047-93.2013.8.17.3000	001.21.18 - JUÍZO DE DIREITO DA DÉCIMA OITAVA VARA CÍVEL DA CAPITAL	21/03/2013 10:40	22/03/2013 12:51
0000038-34.2013.8.17.3000	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

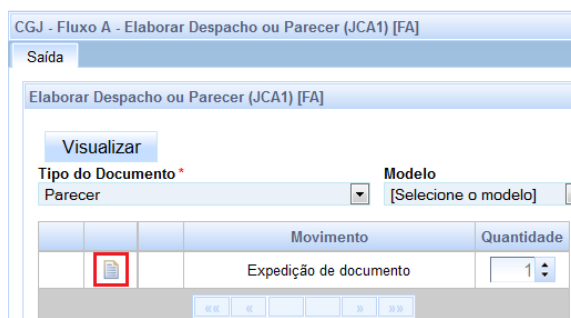


Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

3. Tarefa “Elaborar Despacho ou Parecer”

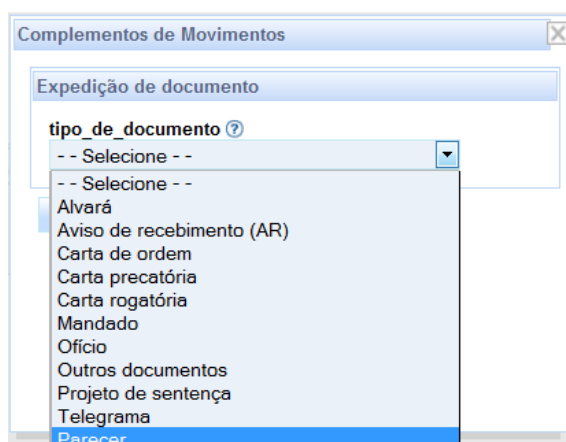
Deverá ser realizada utilizando apenas os tipos de documentos *Despacho Ordinatório*, *Despacho Inspeção* e *Parecer*.

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’:



- 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.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Pesquisa' and 'Formulário'. The 'Formulário' tab is active. The form is titled 'Nó de desvio'. It contains two main fields: 'Processo*' and 'Justificativa*'. The 'Processo*' field contains the value '0000055-70.2013.8.17.3000'. The 'Justificativa*' field contains the text 'Teste do perfil Administrador CGJPE'. Below the fields, there is a warning icon and the text '* Campos Obrigatórios'. At the bottom right of the form, there is a character count '(35 / 255)'. A blue button labeled 'Incluir' is located at the bottom left of the form area.

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

The screenshot shows a panel titled 'Caixas'. At the top, there is a search bar labeled 'Localizar Caixa'. Below it, the section 'Tarefas de processos' is displayed. A list of tasks is shown, each with a folder icon and text indicating the task name, role, and status. The task 'Nó de Desvio - CGJ - Fluxo A' is highlighted with a blue box and has a yellow background. The other tasks listed are: 'Analisar Minuta (CGJ) [FA]', 'Certificar Leitura de e-mail [FA]', 'Classificar Ato (CGJ) [FA]', 'Classificar Conclusão (AE) [FA]', 'Classificar Encaminhamento (AE) [FA]', 'Controlar-Certificar Prazo (SJC) [FA]', 'Elaborar Despacho ou Parecer (JCA1) [FA]', 'Elaborar Despacho ou Parecer (JCA2) [FA]', and 'Minutar (AE) [FA]'.



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]”

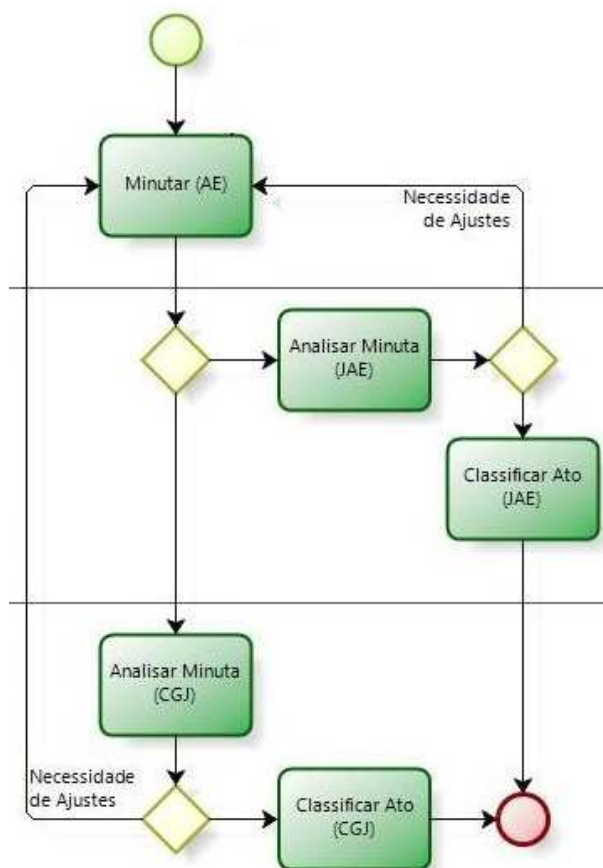
A partir de agora, os processos serão encaminhados para as novas tarefas que tiveram seu funcionamento corrigido, não apresentando, por exemplo, erros de atualização de dados, não sendo necessária a utilização de F5 para atualização de botões de saída.

• 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]”

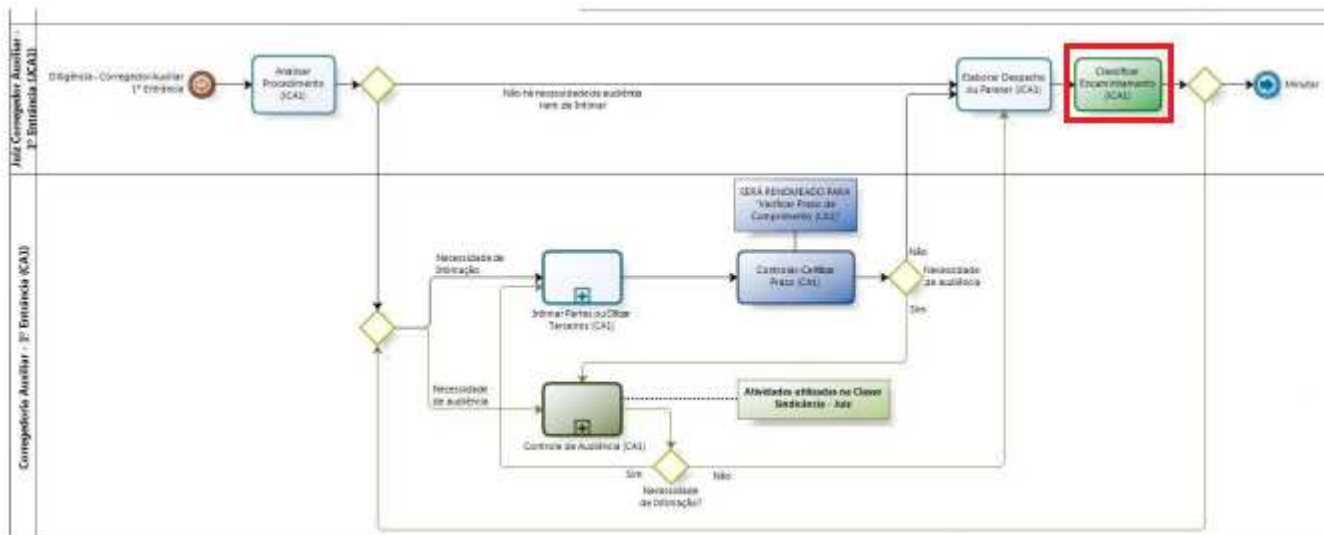




Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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.