



PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO
Manual de Referência



Sumário

1	Apresentação.....	6
2	Histórico.....	7
3	Convenções deste manual.....	8
3.1	Sugestão de operação do sistema.....	8
3.2	Dado de entrada.....	8
3.3	Operação de mouse.....	8
3.4	Botões e abas.....	9
3.5	Outros componentes.....	9
3.6	Avisos.....	9
4	Histórico.....	11
4.1	Elaboração do projeto.....	11
4.2	Sucessão na condução.....	11
4.3	Situação atual de instalação.....	11
5	Introdução à interface do usuário.....	12
5.1	Visão Geral.....	12
5.2	Menus.....	13
5.3	Caixas de combinação.....	13
5.4	Campos de texto livre.....	13
5.5	Campos de texto restritos.....	14
5.6	Campos de sugestão.....	14
5.7	Campos de data.....	14
5.8	Campos de data/hora.....	15
5.9	Campos de opção.....	15
5.10	Campos de seleção.....	15
5.11	Cadeados.....	15
5.12	Botões.....	16
5.13	Abas.....	16
5.14	Agrupadores.....	16
5.15	Agrupadores de pesquisa.....	17
5.16	Caixa de pesquisa.....	18
5.17	Editor rico.....	19
5.18	Árvore de tarefas.....	19
5.19	Árvore de dados.....	20
5.20	Tabelas de seleção.....	20
5.21	Visualizador de documentos/processos.....	21
6	Conceitos essenciais de organização.....	22
6.1	Pessoa e seus tipos principais.....	22
6.2	Localização comum e estrutural.....	23
6.3	Jurisdição.....	24



6.4Órgão Julgador.....	24
6.5Órgão Julgador Colegiado.....	25
6.6Cargo Judicial.....	25
6.7Controle de acesso.....	26
6.8Raias e usuários.....	26
7Cadastros disponíveis.....	28
7.1Sala de audiência.....	28
7.2Tipo de audiência.....	29
7.3Tempo de audiência em órgão julgador.....	29
7.4Tipo de cargo judicial.....	30
7.5Documento.....	30
7.5.1Grupo de documentos.....	30
7.5.2Tipo de Modelo de Documento.....	31
7.5.3Modelos de Documentos.....	32
7.6Fluxo.....	34
7.6.1Definição do fluxo.....	34
7.7Localização.....	38
7.8Parâmetro.....	40
7.9Pessoa.....	40
7.9.1Autoridade.....	40
7.9.2Física.....	41
7.9.3Conciliador.....	45
7.9.4Jurídica.....	48
7.9.5Magistrado.....	50
7.9.6Oficial de Justiça.....	52
7.9.7Perito.....	55
7.9.8Procurador.....	59
7.9.9Procuradoria.....	61
7.9.10Servidor.....	63
7.9.11Relação pessoal.....	66
7.9.12Desunificação.....	67
7.10Prioridade processual.....	68
7.11Tabelas básicas.....	69
7.11.1CEP.....	70
7.11.2Escolaridade.....	70
7.11.3Estado Civil.....	71
7.11.4Etnia.....	71
7.11.5Profissão (Código Brasileiro de Ocupações).....	72
7.11.6Ramo de Atividade (CNAE).....	72
7.11.7Tipo de Contato.....	73



7.11.8	Tipo de Endereço.....	73
7.11.9	Tipo de Documento de Identificação.....	74
7.11.10	Tipo de Relação Pessoal.....	74
7.12	Variáveis.....	75
7.13	Advogado.....	76
7.13.1	Atuação do Advogado.....	76
7.13.2	Confirmar Cadastro.....	77
7.13.3	Escritório de Advocacia.....	80
7.14	Calendário.....	81
7.15	Classificação de pessoa.....	83
7.15.1	Tipo de Pessoa.....	83
7.16	Competência.....	84
7.16.1	Distribuição e competência.....	89
7.16.2	Definição da competência.....	90
7.17	Jurisdição.....	90
7.18	Órgão julgador.....	91
7.19	Tabelas judiciais.....	95
7.19.1	Assunto.....	95
7.19.2	Classe Processual.....	96
	Aplicação.....	97
	Classe Processual.....	97
	Tipo da Parte.....	101
	Agrupamento de classes judiciais.....	102
7.19.3	Movimentos.....	103
	Agrupamento de eventos.....	103
	Movimento Processual.....	104
7.19.4	Tipo de petição ou documento.....	106
7.20	Dimensões de competência.....	110
7.20.1	Dimensão Funcional.....	110
7.20.2	Dimensão Pessoal.....	111
7.21	Tipo de certidões.....	113
7.22	Peso de partes em processo.....	113
7.23	Distância máxima de distribuição.....	114
7.24	Peso da prevenção.....	115
7.25	Central de mandados.....	116
7.25.1	Cadastro de central de mandados.....	116
7.25.2	Consulta Pessoa.....	117
7.25.3	Tipo de Diligência.....	117
7.25.4	Tipo de Resultado de Diligência.....	118
7.25.5	Distribuição de expediente.....	118



7.25.6Recebimento de expediente físico.....	119
7.25.7Redistribuição de expediente.....	120
7.25.8Grupo.....	120
7.26Especialidade de perito.....	121
7.27Alerta processual.....	122
8Fluxo processual.....	123
8.1Definição de fluxo.....	123
Um nó não se decide sozinho.....	123
A execução do subfluxo começa e termina no subfluxo.....	124
Você pode dar nomes a nós de subfluxo diversos do utilizado pelo subfluxo.....	124
Mudanças de papéis e de estruturas devem ser acompanhados de revisões das raias.....	125



1 Apresentação

O presente manual foi elaborado com vistas a permitir a capacitação de usuários do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça em conjunto com diversos tribunais brasileiros, com a participação ativa de servidores dos diversos segmentos do Poder Judiciário.

Esse manual reflete a situação do sistema em sua versão 1.0.X, existente em junho de 2011, e deverá ser atualizado periodicamente à medida em que as funcionalidades evoluírem ou novas funcionalidades sejam incorporadas ao sistema.

Em razão de sua natureza, esse manual **não foi elaborado** visando à impressão, razão pela qual não foram incluídas folhas em branco para verso e outras estratégias de melhor formatação impressa.



2 Histórico

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0.0	16/06/11	Paulo C. Araújo Silva Filho	- Versão inicial



3 Convenções deste manual

Para melhor apreensão deste manual, serão adotadas algumas convenções de exibição de informações.

3.1 Sugestão de operação do sistema

Ao fazer referência à realização de operações no sistema, será apresentada a lista de operações após a referência ao objetivo da operação. Exemplo:

Criação de Assunto Processual

- Acesse o cadastro de assuntos processuais por meio do menu **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Processuais** → **Assunto Processual**
- Selecione a aba **(Formulário)**
- Insira os dados do novo assunto a ser criado, em especial o assunto pai
- Clique em **(Gravar)** para concluir a operação

Menus

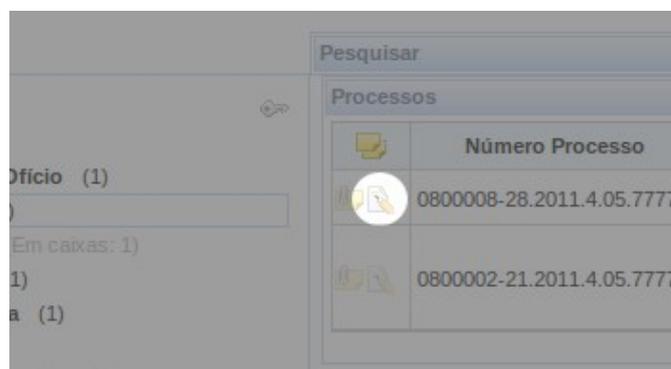
Ao fazer referência a um menu, ele será referido dentro do parágrafo de texto ou em local especial com o seguinte formato: **Cadastros Auxiliares** → **Classe Processual** → **Agrupamento de classes judiciais**. Teste.

3.2 Dado de entrada

Ao fazer referência a um dado a ser inserido pelo usuário, será utilizado o seguinte formato: *dado a ser inserido pelo usuário*.

3.3 Operação de mouse

Ao fazer referência a uma operação de mouse, será exibido o ícone alvo dentro do contexto de sua utilização:





3.4 Botões e abas

Ao fazer referência a um botão ou a uma aba, será indicado o nome do botão ou da aba a ser acionada entre parênteses, no seguinte formato: **(Gravar)**.

3.5 Outros componentes

Ao fazer referência a outros componentes, quando não for possível identificá-los diretamente por seus nomes ou quando puder haver dúvidas a respeito da opção a ser escolhida, será adotada a mesma estratégia escolhida para as operações de mouse. Exemplo:

Troca de perfil

- Na parte superior da tela, clique na caixa de combinação localizada abaixo do identificador do usuário



- Selecione o perfil desejado e aguarde a reconstrução dos menus conforme o perfil escolhido.

Se o usuário somente tiver um perfil cadastrado, não terá a opção de trocar o perfil.



3.6 Avisos

Quando for necessário um aviso, ele será acompanhado de ícone indicativo de sua importância.



Utilizado para casos em que o desrespeito ao conteúdo do aviso pode gerar um comportamento não esperado pelo usuário.



Utilizado para casos em que o desrespeito ao conteúdo do aviso pode levar a uma situação de inconsistência do sistema.



4 Histórico

4.1 Elaboração do projeto

O projeto do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe teve início em iniciativa deflagrada pelo Conselho da Justiça Federal em conjunto com o Conselho Nacional de Justiça e com os 5 Tribunais Regionais Federais. Essa iniciativa fez com que os projetos de sistemas processuais eletrônicos dos tribunais federais fossem avaliados reciprocamente, o que envolveu mais de 230 servidores especialistas da Justiça Federal.

Concluída essa fase, foram adaptadas as documentações para desenvolvimento. Essa documentação foi aproveitada pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região para iniciar o desenvolvimento quando houve a interrupção do projeto originário. O Conselho Nacional de Justiça, em julho de 2009, convocou os participantes do primeiro termo de cooperação para discutir o projeto, o que levou, após análise dos Secretários e Diretores de TIC dos tribunais federais, à escolha do projeto do Tribunal Regional Federal da 5ª Região como sendo o ideal para adoção em âmbito nacional.

O Conselho Nacional de Justiça celebrou, então, o Termo de Cooperação n.º 73/2009, de que participaram o próprio CNJ, o Conselho Nacional de Justiça, e os 5 Tribunais Federais. Em fevereiro de 2010, aderiram ao projeto o Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio do qual aderiram também todos os Tribunais Regionais do Trabalho, e 13 Tribunais de Justiça, número que cresceu até os atuais 19 Tribunais de Justiça e 2 Tribunais de Justiça Militar dos Estados.

4.2 Sucessão na condução

Em razão da situação do projeto do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, o Conselho Nacional de Justiça manteve o desenvolvimento naquele tribunal até maio de 2010, quando houve uma transferência na condução do projeto para o Conselho Nacional de Justiça, que instituiu um comitê-gestor do projeto composto por magistrados representantes dos 3 grandes segmentos do Judiciário – Justiça Federal, Justiça do Trabalho e Justiça dos Estados.

Esse comitê, auxiliado por grupos de interoperabilidade, gerência e mudanças, vem conduzindo o projeto desde então.

4.3 Situação atual de instalação

Atualmente, o sistema PJe está instalado, em produção, em toda a primeira instância cível e no segundo grau do Tribunal Regional Federal da 5.ª Região e em Juizado Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco. Em homologação, está instalado no Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região (Mato Grosso).



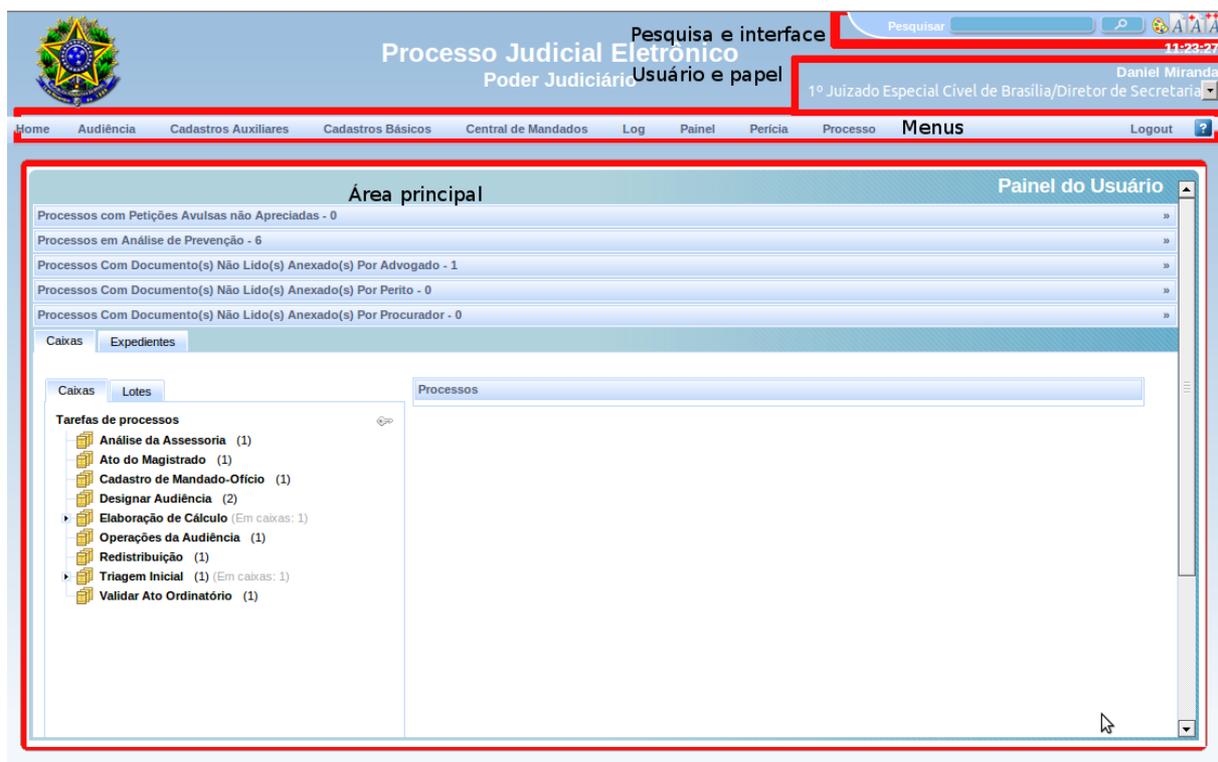
5 Introdução à interface do usuário

O Processo Judicial Eletrônico é um sistema Web, ou seja, um sistema no qual a interação entre o usuário e o sistema se dá por meio do uso de um navegador de internet. Essa escolha se deu porque essa via é, atualmente, a que garante maior amplitude de uso, especialmente por usuários externos ao Poder Judiciário.

Neste capítulo, é dada uma noção a respeito da interface de usuário utilizada no PJe. São apresentados os diversos componentes utilizados a fim de que o usuário possa se habituar a essa interface, que é muito semelhante à interface de qualquer sistema que seja baseado em navegação de internet.

5.1 Visão Geral

A tela do PJe está dividida em quatro áreas principais:



- **Pesquisa e interface:** área em que se pode efetivar pesquisas textuais e modificar a interface do usuário (cor e tamanho de fontes)
- **Usuário e papel:** área de identificação do usuário, na qual se pode, também identificar a localização e o papel que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o papel, se o usuário tiver mais de um papel
- **Menus:** área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema, o ponto de saída (Logout) e o acesso à ajuda de contexto
- **Área principal:** área em que se realiza o trabalho em uma determinada funcionalidade.



5.2 Menus



Menus são componentes nos quais se dá acesso a um conjunto de funcionalidades de uma forma mais compacta, com a apresentação das opções a partir do apontamento de algo que identifica uma característica comum às opções que serão exibidas. O uso dos menus no PJe se faz com o simples apontamento do menu escolhido pelo usuário, sem a necessidade de o usuário pressionar o mouse para ter acesso ao menu aberto.

Dentro dos menus, pode-se ter submenus, que são identificados pela presença de uma seta no canto direito do menu. Ao pousar o mouse sobre esses submenus, tem-se acesso às opções específicas.

Para ter acesso a uma opção, basta clicar sobre a opção. Ao fazer isso, será exibida a página correspondente à escolha efetuada na área principal do sistema.

5.3 Caixas de combinação

A caixa de combinação é uma lista de opções exibida ao usuário por sua provocação, a fim de que ele escolha uma das opções apresentadas:

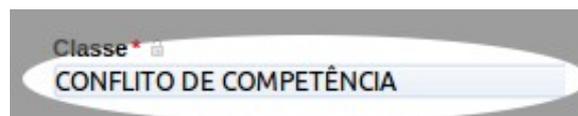
As opções exibidas dependem daquilo a respeito do



que trata a caixa. No exemplo acima, exibe-se as opções de localização e perfil disponível ao usuário.

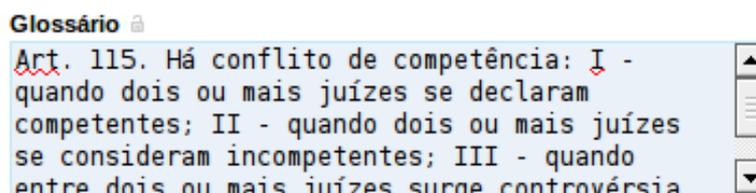
5.4 Campos de texto livre

O campo de texto livre é um campo no qual o usuário pode inserir um texto. Eles não têm restrição a respeito do seu conteúdo, mas apenas quanto à sua exigibilidade, caso em que estará marcado com um asterisco vermelho.



Os campos de texto livre têm, ordinariamente, um limite de caracteres a partir do qual não será mais possível inserir texto.

Também há campos de texto livre de várias linhas, que têm as mesmas características do campo de única linha.





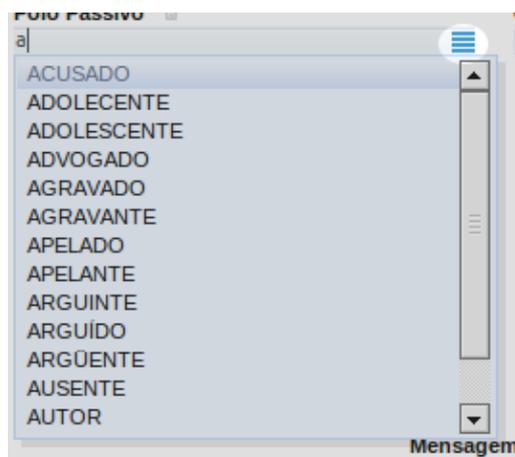
5.5 Campos de texto restritos

O campo de texto restrito é um campo idêntico ao campo de texto livre, mas cujo conteúdo é limitado por alguma regra que evita a ocorrência de erros pelo usuário. Ordinariamente, restringe-se para a utilização somente de caracteres numéricos ou para um determinado padrão de entrada, como no caso do CPF e do CNPJ.



5.6 Campos de sugestão

O campo de sugestão é um campo que recupera uma informação existente no sistema para sua seleção pelo usuário. É muito semelhante à caixa de combinação, exceto pelo fato de que o usuário deve fornecer alguma informação prévia para permitir uma seleção entre os valores possíveis. Normalmente é utilizado em situações em que a quantidade de opções é muito ampla e a apresentação de todas elas poderia confundir o usuário ou causar um desempenho ruim da aplicação.



5.7 Campos de data

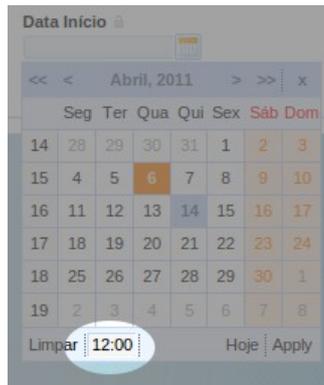
Os campos de data requerem uma entrada de data no formato dd/mm/aaaa, podendo ou não ser limitada a uma data passada.

O usuário tem a opção de escolher a data graficamente, a partir de um calendário exibido ao ser clicado botão que é exibido ao lado do campo data.



5.8 Campos de data/hora

O campo de data hora requer uma entrada de data seguida de uma indicação de hora e minuto.



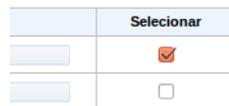
5.9 Campos de opção



Os campos de opção se destinam a permitir que o usuário escolha uma de algumas opções disponíveis, exibindo todas as opções para melhor interação com o usuário. É normalmente utilizado quando o número de opções é reduzido. A seleção é feita por meio de clique na opção desejada.

5.10 Campos de seleção

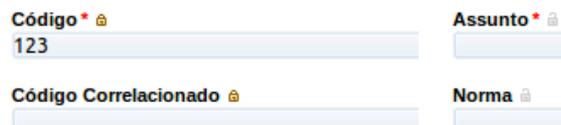
Os campos de seleção são utilizados para permitir que o usuário escolha vários itens de várias opções disponíveis. Eles são exibidos na forma de uma caixa que fica ou não marcada conforme a seleção do usuário:



5.11 Cadeados

No PJe, há um cadeado que permite manter um valor de um determinado campo em formulários que são utilizados sequencialmente. Exemplo disso acontece quando se está cadastrando vários assuntos em sequência, no qual se deseja manter um valor fixo para algum de seus campos, como, por exemplo, o campo sigiloso marcado como não sigiloso.

O cadeado funciona em qualquer tipo de campo, e é perceptível sua “fixação” porque ele fica colorido quando ativado.



5.12 Botões

Botões são componentes que têm um texto descritivo e se destinam à realização de uma tarefa específica – abrir uma janela, fechar uma janela, gravar informações, protocolar etc. Seu uso é simples, bastando clicar

sobre o botão.



5.13 Abas

As abas são componentes que permitem visualizar diferentes áreas de interesse a respeito do elemento que está disponível na área de trabalho. Em síntese, as abas evitam que se exiba uma quantidade muito grande de informações em uma só página, permitindo melhor organizar a tela para o usuário final. Ao clicar em uma aba, o sistema exibe o conteúdo daquela área de interesse.

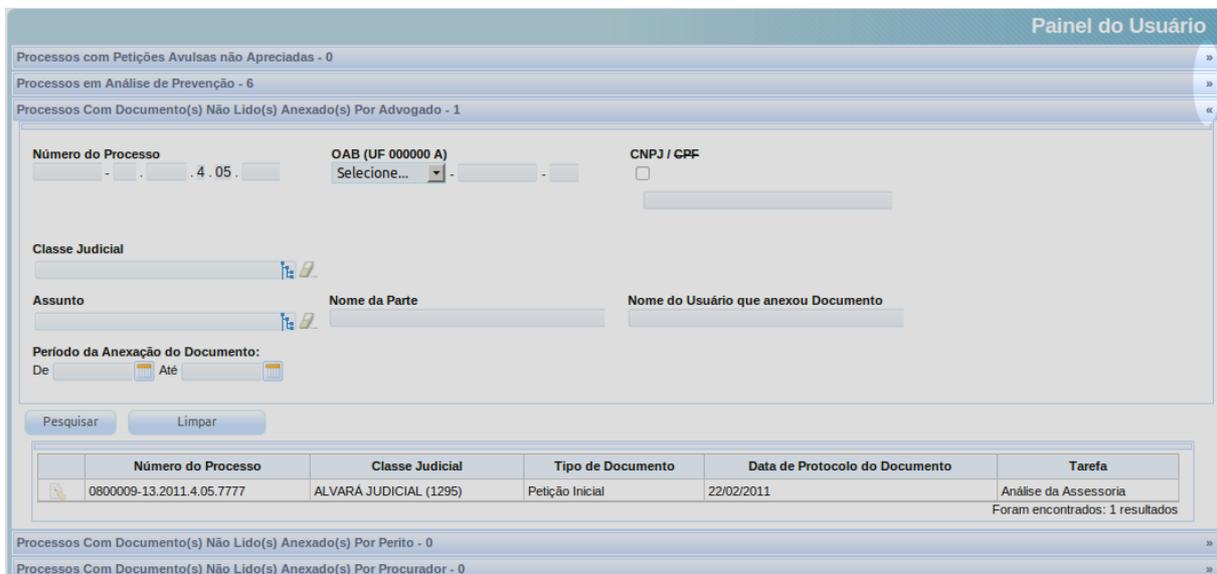


O PJe utiliza, ordinariamente, duas abas: a de pesquisa e a de formulário. A aba de pesquisa se destina a permitir que o usuário selecione um determinado objeto (processo, classe, assunto etc.) para trabalho, enquanto a aba de formulário se destina a permitir a criação ou edição de um objeto.

5.14 Agrupadores

Os agrupadores são componentes que reúnem em uma única barra um conjunto de informações, sem exibir essas informações de plano para o usuário. O usuário tem, na realidade, um resumo das informações contidas no agrupador a fim de permitir que ele decida se vai ou não acessar os dados contidos nesse agrupador. O acesso se dá por meio de um clique sobre a barra.

A barra de um agrupador é caracterizada por uma dupla seta localizada na extremidade direita da barra.



No exemplo acima, vê-se que as barras têm uma descrição da situação em que os processos judiciais agrupados estão (“Processos com Petições Avulsas não Apreciadas”) seguida do número de processos nessa situação. Ao clicar na barra, são exibidas as informações agrupadas e eventuais componentes de pesquisa.



5.15 Agrupadores de pesquisa

O PJe também apresenta agrupadores de pesquisa quando exibe algumas listas, permitindo que o usuário reduza o tamanho da lista segundo algum critério ou localize de plano um objeto pesquisado.

Pesquisar						
Processos						
	Número Processo	Prioridades	Data de Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
	0800008-28.2011.4.05.7777T		18/02/2011	ALVARÁ JUDICIAL	AUTOR: isis	REU: ricardo
	0800002-21.2011.4.05.7777T	Doença Terminal	02/02/2011	ALVARÁ JUDICIAL	AUTOR: GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	REU: MARIA FERRO PERON

Foram encontrados: 2 resultados

Ao clicar na barra de pesquisa, que é um agrupador, como se vê no canto esquerdo, abrem-se as opções de pesquisa disponibilizadas para a lista de elementos existente abaixo.

Pesquisar						
Preencha os campos para filtrar a lista						
Nome da Parte		CNPJ / CPF				
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Número do Processo						
<input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/> . 4 . 05 . <input type="text"/>						
Assunto		Classe Judicial				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
OAB (UF 000000 A)		Data de Nascimento:				
Selecione... <input type="text"/>		De <input type="text"/> Até <input type="text"/>				
<input type="button" value="Consulta"/>		<input type="button" value="Nova Consulta"/>				
Processos						
	Número Processo	Prioridades	Data de Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
	0800008-28.2011.4.05.7777T		18/02/2011	ALVARÁ JUDICIAL	AUTOR: isis	REU: ricardo
	0800002-21.2011.4.05.7777T	Doença Terminal	02/02/2011	ALVARÁ JUDICIAL	AUTOR: GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	REU: MARIA FERRO PERON

Foram encontrados: 2 resultados

Após exibida a pesquisa, o usuário definir parâmetros de restrição a serem aplicadas na lista por ela afetada.

5.16 Caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa tem função similar ao agrupador de pesquisa, mas é exibida ao mesmo tempo em que a lista de elementos pesquisáveis se torna visível ao usuário.



Pesquisa Formulário

Pesquisar Competência

Situação
[Todos]

Competência

Competência Especializada?
[Todos]

Classe Judicial

Aplicação Classe
[Todos]

Assunto

Mostrar resultado que atenda a:
Todas as expressões

Pesquisar Limpar

Competência	
idCompetencia	
8	CRIMES CONTRA O...
1	CIVEL
4	DESAPROPRIAÇÃO F...
3	EXECUÇÃO FISCAL
7	EXECUÇÃO PENAL
5	NATURALIZAÇÃO
6	PENAL
11	Penal - Financeiro
2	TRIBUTÁRIO

5.17 Editor rico

Modelo do Documento

Tipo de Modelo de Documento* Modelo de Documento* Situação*
Certidões Triagem Certidão Triagem - conformidade Ativo Inativo

Modelo do Documento*

B *I* U ABC Família(Fonte) Tamanho [Ícones de formatação]

Variáveis [Ícones de inserção]

CERTIDÃO TRIAGEM

Certifico que os dados cadastrados **estão conforme** o conteúdo dos documentos anexados.

#{dataAtual}

#{usuarioLogado.nome}

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.orgaoJulgador}

Polo ativo:

#{processoTrfHome.instance.processoParteAtivoList}

#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.orgaoJulgador}

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo



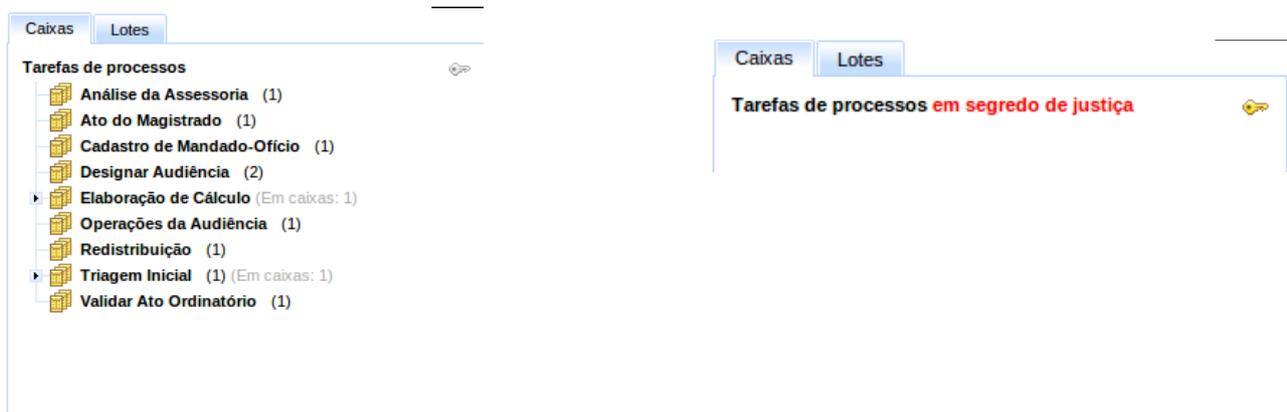
O editor rico é um editor de texto WEB que permite a criação de arquivos de texto com elementos de formatação especial. Na prática, ele gera um arquivo HTML (Hyper Text Markup Language) que permite o armazenamento de características como sublinhados, negritos, fontes de corpo maior, indentação de parágrafos etc.

Esse editor permite a atribuição de modelos, de variáveis a serem preenchidas quando de sua criação e a identificação de uma situação do documento. Embora não seja tão extenso quanto um processador de texto, ele atende às principais necessidades de edição de documentos jurídicos, inclusive a inserção de textos.

5.18 Árvore de tarefas

A árvore de tarefas é um componente que permite ao usuário identificar os processos judiciais pendentes de execução de alguma atividade prevista no fluxo de trabalho a ele associado. Cada item representa um nó existente em que há processos pendentes de tarefas.

A árvore de tarefas também permite selecionar as tarefas existentes em processos sigilosos, o que é feito ao clicar na chave existente no canto superior direito.



5.19 Árvore de dados

Os componentes de árvore de dados exibem os elementos pesquisados indentando os itens conforme a hierarquia que eles ocupam. Quanto mais profunda a posição na hierarquia, mais indentado estará o elemento.

	547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE (547)		Ativo	1.0
	1385	SEÇÃO CÍVEL (1385)	SecCiv	Ativo	1.0
	1450	CARTAS (1450)	Cartas	Ativo	1.0
	1451	CARTA DE ORDEM (1451)	CartOrd	Ativo	1.0
	1455	CARTA PRECATÓRIA (1455)	CartPrec	Ativo	1.0
	10969	INCIDENTES (10969)		Ativo	1.0
	10970	CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)	CC	Ativo	1.0
	10971	EXCEÇÕES (10971)		Ativo	1.0
	10975	EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO (10975)		Ativo	1.0
	10976	EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA (10976)		Ativo	1.0
	10977	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO (10977)		Ativo	1.0
	10972	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO OU COISA (10972)		Ativo	1.0
	10973	IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA (10973)		Ativo	1.0
	10974	INCIDENTE DE FALSIDADE (10974)		Ativo	1.0



5.20 Tabelas de seleção

As tabelas de seleção são aquelas que apresentam ícones ao lado dos elementos, permitindo sua seleção para edição, modificação ou concretização de algum ato.

	547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE (547)		Ativo	1.0
	1385	SEÇÃO CIVEL (1385)	SecCiv	Ativo	1.0
	1450	CARTAS (1450)	Cartas	Ativo	1.0
	1451	CARTA DE ORDEM (1451)	CartOrd	Ativo	1.0
	1455	CARTA PRECATÓRIA (1455)	CartPrec	Ativo	1.0
	10969	INCIDENTES (10969)		Ativo	1.0
	10970	CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)	CC	Ativo	1.0
	10971	EXCEÇÕES (10971)		Ativo	1.0
	10975	EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO (10975)		Ativo	1.0
	10976	EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA (10976)		Ativo	1.0
	10977	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO (10977)		Ativo	1.0
	10972	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO OU COISA (10972)		Ativo	1.0
	10973	IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA (10973)		Ativo	1.0
	10974	INCIDENTE DE FALSIDADE (10974)		Ativo	1.0

5.21 Visualizador de documentos/processos

O PJe utiliza, para visualização dos documentos, um paginador específico. Nesse paginador, temos uma grande área para exibição dos documentos criados no próprio sistema, que são apresentados na ordem inversa de entrada no processo – ou seja, o último documento inserido será o primeiro exibido -, havendo uma tabela ao lado dessa grande área que conterà os anexos a documentos produzidos dentro do sistema. Ainda é necessário indicar os tipos de documentos na exibição, algo que já é feito na tela de resumo do processo e em relação aos documentos anexados.



Documentos do processo

Detalhes do Processo

Documento	Anexo	Inclusão
-----------	-------	----------

Por: JOSÉ CARLOS TINOCO SOARES
Em: 06/04/2011

PROCESSO:
AUTUAÇÃO: [JOSÉ CARLOS TINOCO SOARES, THIAGO DE ANDRADE VIEIRA] x [PRISCILA CRISTIAN GONCALVES CESAR]
ASSUNTO: [LEVANTAMENTO DE VALOR (9160)]

PETICIONANTE: JOSÉ CARLOS TINOCO SOARES

ALVARÁ JUDICIAL

DO(S) FATOS(S)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean vehicula tellus eget velit lacinia eget placerat elit adipiscing. Ut sit amet magna purus. Sed eleifend venenatis dictum. Maecenas placerat dictum tristique. Cras turpis nisi, malesuada et dapibus ut, malesuada ut libero. Sed porta posuere orci, ut suscipit nisi malesuada ac. Ut luctus, nibh et dignissim pulvinar, turpis lorem aliquam est, vitae volutpat diam magna non sapien. Donec ut dolor est, sed fermentum nisi. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce facilisis condimentum lacus, tempor cursus elit pulvinar eu. Vivamus sit amet consectetur dolor. Praesent condimentum malesuada nulla ac bibendum. Sed eiusmod lobortis nibh id rhoncus. Aliquam velit leo, inte

«« « 1 2 3 4 5 »» »»



6 Conceitos essenciais de organização

O sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe quebra uma série de paradigmas até hoje utilizados quer na área judiciária, quer no modo de lidar com sistemas de processo eletrônico no Brasil. No presente capítulo, trataremos dos principais conceitos básicos de organização adotados no sistema, indicando, ainda, as limitações existentes nesses conceitos que representam desafios para as versões futuras do sistema

6.1 Pessoa e seus tipos principais

No PJe, as pessoas são usuárias do sistema. A cada pessoa pode ser associado um certificado digital, a fim de que esse certificado sirva como meio de identificação unívoca no sistema.

As pessoas podem ser identificadas – ou seja, que apresentam um documento de identificação principal, como CPF ou CNPJ – ou não identificadas, quando não têm um desses documentos. A cada pessoa, seja física ou jurídica, podem ser acrescentados mais documentos, e cada documento pode apresentar um nome diverso. Além disso, a cada pessoa podem ser associados vários endereços e outros nomes, ou seja, nomes que não constam em documentos oficiais. No caso de pessoas não identificadas, tudo isso é dispensável, bastando a presença de um nome.

Como “pessoas”, podemos ter:

- Autoridades
- Pessoas Jurídicas
- Pessoas Físicas.

As pessoas físicas, por sua vez, foram “especializadas” em:

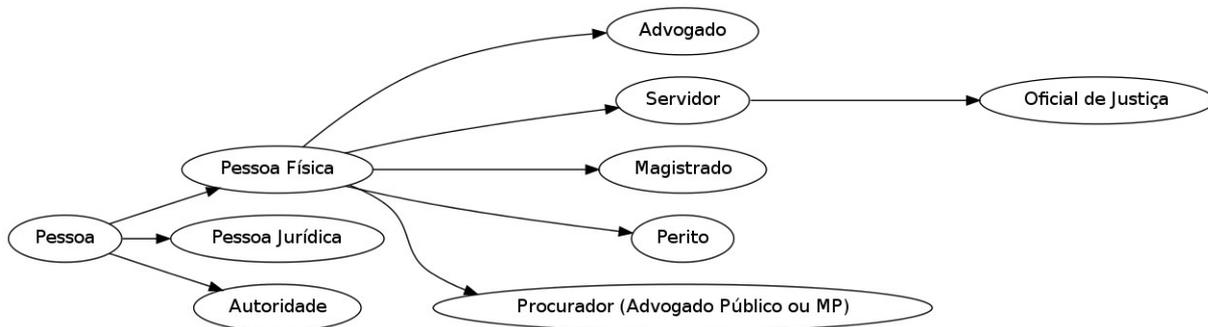
- Pessoa Servidor
- Pessoa Magistrado
- Pessoa Oficial de Justiça
- Pessoa Perito
- Pessoa Advogado
- Pessoa Procurador

Uma pessoa jurídica pode ser associada a um “tipo de pessoa”, e o sistema aceita que o administrador crie vários tipos de pessoa, de modo a permitir a identificação, por exemplo, de estados estrangeiros, de pessoas jurídicas de direito público e, dentro de uma categoria, de outros subtipos. Não há limite para essa definição.

	Pessoa Jurídica	Ativo
	Sociedade de Economia Mista	Ativo
	Bancos Privados	Ativo
	Serviços Sociais Autônomos	Ativo

As autoridades podem ser vinculadas uma ou mais pessoas físicas, especializadas ou não.

As pessoas físicas podem ser “especializadas”, mas ainda não está implementada a substituição ou acumulação de especializações, embora essa medida esteja prevista para a próxima versão. O quadro de especialização está representado a seguir:



O sistema também permite a unificação e a desunificação de pessoas. A unificação ocorre em casos como o de fusão de pessoas jurídicas ou de identificação da duplicidade de cadastro de uma mesma pessoa. Procura-se evitar essa duplicidade ao se exigir, quando possível uma identificação unívoca, ordinariamente com o uso do CPF ou do CNPJ.

6.2 Localização comum e estrutural

No Judiciário, é comum utilizar o termo “localização” para identificar um local ou situação em que está o processo judicial. No PJe, o conceito de localização é diverso: ele serve para identificar uma unidade organizacional.

	Tribunal de testes	NÃO
	1º Grau TJDFT	NÃO
	Brasília	NÃO
	1º Juizado Especial Cível de Brasília	NÃO
	Direção da Secretaria	NÃO
	Gabinete do Magistrado	NÃO
	Conhecimento	NÃO
	Contadoria	NÃO
	Controle de Perícia	NÃO
	Controle de Execução	NÃO

As unidades organizacionais podem conter outras unidades organizacionais, e assim sucessivamente. Desse modo, pode-se criar uma unidade organizacional de tribunal, que contém unidades comarcas, que contém unidades varas. Cada um desses itens pode ser uma localização.

As localizações podem ser comuns ou estruturadas. As localizações comuns seguem o conceito geral de localização: unidade organizacional a qual podem ser ligadas outras unidades em relações hierárquicas.

As localizações estruturadas têm sublocalizações que podem ser utilizadas na definição de papéis de fluxos. Assim, o administrador pode criar uma localização estruturada “vara”, genérica, que contém sublocalizações que serão utilizadas na definição dos papéis que serão responsáveis pela execução de alguma tarefa.

	VARA	SIM
	Direção da Secretaria	NÃO
	Gabinete do Magistrado	NÃO
	Conhecimento	NÃO
	Contadoria	NÃO
	Controle de Perícia	NÃO
	Controle de Execução	NÃO
	Controle de Audiência	NÃO
	Arquivo	NÃO
	Malote	NÃO



Pode-se, no PJe, criar várias estruturas padronizadas destinadas a serem utilizadas como estruturas para localizações comuns.

6.3 Jurisdição

No PJe, o conceito de jurisdição é semelhante ao conceito de comarca ou subseção judiciária, ou seja, uma subdivisão administrativa do Poder Judiciário que tem uma sede uma abrangência definida. Ao definir uma jurisdição, é necessário vincular essa jurisdição a um código de origem (OOOO) e a um ou mais municípios de abrangência.

Além disso, é necessário definir um município sede, que será o município paradigma para identificação de feriados municipais.



Deixar de definir o município sede terá um impacto significativo sobre a contagem dos prazos, já que a funcionalidade de contagem dos prazos identifica os feriados locais a partir do município sede.

6.4 Órgão Julgador

O órgão julgador é a unidade jurisdicional, ou seja, a unidade que pode produzir decisões judiciais. É a vara, na primeira instância, e o gabinete, nas instâncias de revisão.

Cargo	Descrição	Sigla	Peso(%)	Ativo
Juiz de Direito	Juiz Titular	JT	100.0	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Ao órgão julgador é atribuída a competência e os cargos judiciais a eles vinculados.

O órgão julgador necessariamente deve ser vinculado a uma localização existente no sistema. Essa obrigatoriedade tem o objetivo de assegurar a possibilidade de limitar a visualização de objetos (processos daquele órgão, por exemplo) por quem está vinculado a esse órgão julgador.

De igual modo, o órgão julgador deve ser vinculado a uma jurisdição. A autuação tem por primeiro passo a seleção da jurisdição pelo advogado, de modo que essa é a primeira limitação que será aplicada durante o protocolo do processo.

6.5 Órgão Julgador Colegiado

Órgão julgador colegiado é a unidade jurisdicional que reúne dois ou mais órgãos julgadores unitários, ou seja, câmaras, turmas, seções etc. Também ao órgão julgador colegiado podem ser atribuídas competências – distintas ou não daquelas do órgão julgador unitário.



Pesquisa Formulário Competência Órgão Julgador Histórico **Órgão Julgador Colegiado**

Órgão Julgador

Órgão Julgador * Seleccione... Cargo Seleccione... Data Inicial *

Data Final

Campos Obrigatórios

Incluir

Órgão Julgador	Órgão Julgador	Cargo	Data Inicial	Data Final
	Gab 12 - Des. VU	Titular	09/02/2011	
	Gab 3 - Des. G	Titular	09/02/2011	
	Gab 7 - Des. S	Titular	09/02/2011	

Foram encontrados: 3 resultados

Tal como acontece com o órgão julgador “unitário”, a distribuição é feita para os cargos existentes em órgãos julgadores vinculados ao órgão colegiado.

6.6 Cargo Judicial

Um dos mais corriqueiros problemas de sistemas de acompanhamento processual é a vinculação entre o magistrado e o cargo por ele ocupado. Isso traz alguns efeitos negativos sobre vários aspectos do acompanhamento, a começar pela distribuição, que termina sendo afetada pela inexistência ou inexistência de um magistrado ocupando o cargo em um determinado órgão julgador (vara ou gabinete).

No PJe, há distinções claras entre o magistrado (que é uma pessoa), o cargo por ele ocupado no órgão julgador (juiz de Direito no órgão, juiz substituto no órgão, juiz do trabalho no órgão, juiz federal no órgão etc.) e o próprio órgão julgador (vara ou gabinete).

O cargo judicial é a “cadeira” responsável total ou parcialmente por um órgão julgador. Esse cargo pode ter tipos (Juiz Federal, Juiz do Trabalho, Juiz Federal Substituto etc.), e esses tipos são vinculados ao órgão julgador na criação dos cargos pertencentes àqueles órgãos.

Tem-se, portanto, a possibilidade de criar um número ilimitado de cargos judiciais para um determinado órgão, e esses cargos é que são os verdadeiros destinatários da distribuição.

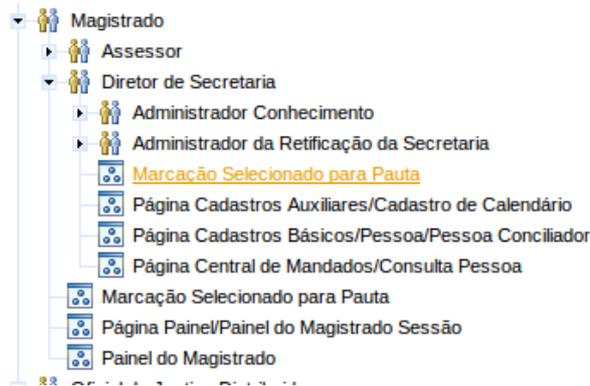


A ausência de cargo judicial definido para um órgão julgador impedirá que o usuário vincule um magistrado ao órgão julgador.

6.7 Controle de acesso

O controle de acesso no PJe utiliza dois dos conceitos acima indicados, o de pessoas e os de localização, acrescidos de dois outros conceitos: o de papéis e o de recursos.

Por recursos, entenda-se as funcionalidades acessíveis dentro do PJe. Essas funcionalidades podem ser enfileiradas em papéis, que são um conjunto de funcionalidades. Os papéis, por sua vez, podem conter outros papéis, criando uma hierarquia de papéis.



A partir desses elementos, o PJe limita a visão de funcionalidades disponibilizadas ao usuário, reduzindo ou ampliando os menus e as opções disponíveis nos menus. Também limita a visualização de objetos, restringindo o acesso a essas edições.

A criação de papéis e sua associação a usuários é livre ao administrador, mas esse tipo de modificação deve ser cuidadosamente planejada a fim de evitar desvios de segurança e integridade das informações.

De igual modo, a criação de papéis deve ser acompanhada por uma revisão das definições das raia nos fluxos de negócio.



A redefinição de papéis sem a correspondente revisão das raia pode levar à impressão de que os processos pendentes de tarefas “desapareceram”, já que o usuário que utilizar o novo papel não verá processos pendentes na sua caixa de tarefas.

6.8 Raia e usuários

A definição de fluxos é uma das maiores vantagens do PJe, já que permite à área judiciária revisar o andamento do processo judicial e as rotinas de trabalho sem a necessidade de reescrever o próprio sistema. Ganha-se, assim, uma grande agilidade na realização de mudanças e de adaptações do sistema a diferentes tribunais.

Na definição de fluxos, um conceito corrente é o de raia, que representa um grupo de usuários responsáveis pela prática de uma determinada tarefa. Na prática, um nó de tarefa é atribuído a uma raia que identifica quem deverá realizar a atividade nele prevista.



A definição de raia no PJe, porém, necessita de mais um passo, que é o definir quem pertence a uma determinada raia. Isso é feito na própria página de definição do fluxo por meio da associação da localização estruturada com o papel ocupado pelo

usuário.

Raia (swimlanes)		
Raia	Nome da raia	
Assessor	Assessor	
Triagem		
Conhecimento	Localização	Papel
Contadoria	Assessoria	Assessor
Controle de Perícia	Gabinete do Magistrado	Magistrado
Nó de Desvio	Direção da Secretaria	Diretor de Secretaria
solicitante		

No exemplo acima, quem estiver na localização “Assessoria” e tiver o papel “Assessor” verá os processos judiciais que estiverem nos nós cuja raia são “Assessor”. De igual modo, verão esses



processos o magistrado e o diretor de secretaria.

7 Cadastros disponíveis

Em qualquer sistema, o conhecimento sobre os cadastros disponíveis é essencial para que os usuários, especialmente os administradores, saibam o que se pode e o que não se pode concretizar no sistema. Em razão disso, é imprescindível apreender toda a gama de cadastros disponíveis.

Neste capítulo, cada um dos cadastros será explicado, com indicação da forma de acesso e da disponibilidade em uma configuração padrão do PJe.

7.1 Sala de audiência

Acesso: **Audiência** → **Sala de Audiência**

Usuários: Administrador/Diretor de secretaria (para o próprio órgão)

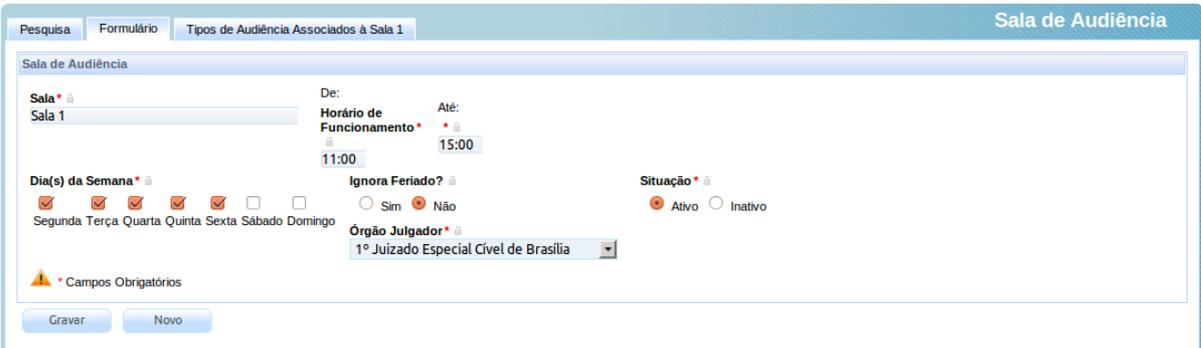
Aba

Formulário

Campos

- Sala – nome da sala
- Horário de funcionamento – início e fim do horário de disponibilidade
- Dias da semana – dias de semana disponíveis
- Ignora feriado – marca indicativa relativa à possibilidade de se designar audiências em feriados
- Situação – marca indicativa da inatividade dessa sala
- Tipo da audiência – tipo de audiência que pode ser realizada nesta sala.

Tipos de audiências associados à sala (se houver mais de uma sala)



O cadastro de sala de audiência se destina a permitir o cadastramento de uma “sala” na qual é possível realizar audiências. Essa sala não precisa ser, necessariamente, uma sala física. Mais do que isso, a “sala de audiência” é um conjunto de restrições de tempo e, se necessário, tipo de audiência, dentro do qual poderão ser designadas audiências manual ou automaticamente.

Um exemplo de utilização pode ser dado para melhor aclarar esse conceito. Imagine-se uma vara comum estadual com competência plena. Por definição do magistrado, a sala de audiências (fisicamente única) será ocupada com audiências de instrução entre terça-feira e sexta-feira, das 13h30m às 18h00m. Na segunda-feira, a sala poderá receber audiências de conciliação nos mesmos horários e todas as demais audiências podem ser realizadas de segunda-feira a sexta-feira, das 10h00m às 12h00m.

Em um cenário tal, o administrador ou o diretor de secretaria deve criar três salas de audiência no PJe.



Uma geral, com possibilidade de designação de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h00, não ignorando feriados. Com outro nome, seria criada a sala de conciliação, que, fisicamente seria a mesma, mas tem horário limitado das 13h30m às 18h00m e nas segundas-feiras. A essa segunda sala seria associado o tipo de audiência “conciliação”. Finalmente, seria criada a sala de instrução, com os horários de 13h30m às 18h00m, de terça-feira a sexta-feira, com tipo de audiência “instrução” associado a ela.

7.2 Tipo de audiência

Acesso: **Audiência → Tipo de audiência**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Tipo de audiência – designação do tipo
- Situação – marca indicativa da inatividade desse tipo

A captura de tela mostra o formulário de cadastro de 'Tipo de Audiência'. O formulário possui um campo de texto para 'Tipo de Audiência' com o valor 'Conciliação' preenchido. Ao lado, há um campo de seleção para 'Situação' com duas opções: 'Ativo' (selecionada com um botão de rádio) e 'Inativo'. Abaixo dos campos, há um ícone de alerta e o texto '* Campos Obrigatórios'. Na base do formulário, há dois botões: 'Gravar' e 'Novo'.

Esse cadastro, em princípio, não deve ser alterado pelo tribunal, já que será populado com os tipos de audiência tabelados existentes nas tabelas unificadas nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

No entanto, a ideia é permitir a criação de tipos de audiência que poderão ser associados a salas de audiência e aos quais os órgãos julgadores poderão associar tempos padronizados de realização dessas audiências.

7.3 Tempo de audiência em órgão julgador

Acesso: **Audiência → Tempo de Audiência Órgão Julgador**

Usuários: Administrador/Diretor de secretaria (para o próprio órgão)

Aba

Formulário

Campos

- Órgão julgador – o órgão em relação ao qual o tempo da audiência escolhida será definido (apenas para o administrador)
- Tipo de audiência – o tipo de audiência em relação ao qual o tempo médio será definido
- Tempo médio de audiência – o tempo médio padrão de realização deste tipo de audiência no órgão julgador escolhido
- Situação – marca indicativa da inatividade dessa sala

Esse cadastro é utilizado para definir o tempo padronizado, por órgão julgador, para realização da audiência. Esse tempo é utilizado tanto na designação automática de audiências quanto na utilização de funcionalidade de sugestão de designação, sem prejuízo de, na designação manual, ser definido tempo diverso.



7.4 Tipo de cargo judicial

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Cargo**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Cargo – designação do tipo de cargo
- Sigla – sigla relativa a esse tipo de cargo
- Situação – marca indicativa da inatividade desse tipo

Esse cadastro se presta a indicar quais os tipos de cargos judiciais que podem ser incluídos nos órgãos julgadores. Especificamente, deve-se criar neles os tipos de cargos juridicamente existentes – juiz federal, juiz federal substituto, juiz de direito substituto, juiz de direito etc.

Após a criação, pode-se criar cargos específicos nos órgãos julgadores indicando o cargo efetivamente existente naquele órgão (Juiz Federal da 1ª Vara de Salvador, por exemplo), indicando qual o tipo de cargo desse cargo (juiz federal).

7.5 Documento

No submenu **Documento**, estão agrupadas as funcionalidades relacionadas aos documentos reaproveitáveis do sistema, com vistas a permitir criação de modelos parametrizados ou parametrizáveis.

No PJe, os modelos são estruturados em três níveis hierárquicos, sendo o primeiro nível os grupos de tipos, o segundo nível os tipos de modelos e o último nível o modelo em si.

7.5.1 Grupo de documentos

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Documento** → **Grupo**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Grupo de modelo de documento – designação do grupo criado
- Situação – marca indicativa da utilização desse grupo

Os grupos de documentos são o grau mais elementar da hierarquia da estrutura de modelos do PJe, e são definidos pelo administrador apenas por meio da identificação, com nome único, desses modelos.

7.5.2 Tipo de Modelo de Documento

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Documento** → **Tipo**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de modelo de documento – designação do tipo • Grupo de modelo de documento – grupo pré-existente ao qual pertence este tipo • Abreviação – abreviação de identificação desse tipo • Situação – marca indicativa da utilização desse tipo
Modelo de Documento	<ul style="list-style-type: none"> • Não há campos editáveis, apenas uma lista de modelos associados a este tipo
Variáveis	<ul style="list-style-type: none"> • No canto esquerdo, a lista de variáveis que pode ser utilizada em modelos deste tipo, construída a partir da lista de variáveis disponíveis no canto direito
Papéis	<ul style="list-style-type: none"> • Na parte inferior, a lista de papéis vinculados a este tipo de modelo, construída a partir da caixa de combinação localizada na parte superior

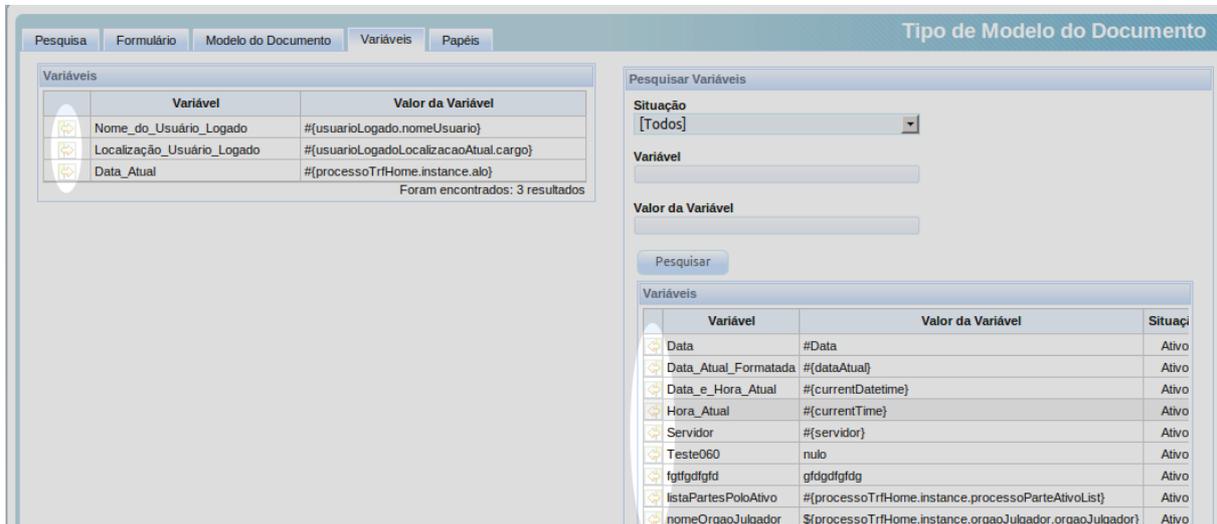
Os tipos de modelos de documentos são o segundo grau da hierarquia da estrutura de modelos do PJe, sendo neles definidas a visibilidade segundo os papéis e a disponibilidade de variáveis parametrizadas.

O PJe contém uma lista de variáveis extraíveis do sistema para possível inclusão em modelos pré-definidos de modo a facilitar a produção de documentos concretos quando da prática de atos processuais. Essas variáveis são definidas pelo administrador. A fim de evitar confusão pelos usuários, o tipo de modelo de documento pode restringir a disponibilidade das variáveis para quem está construindo um modelo concreto, o que é feito por meio da aba “Variáveis”.

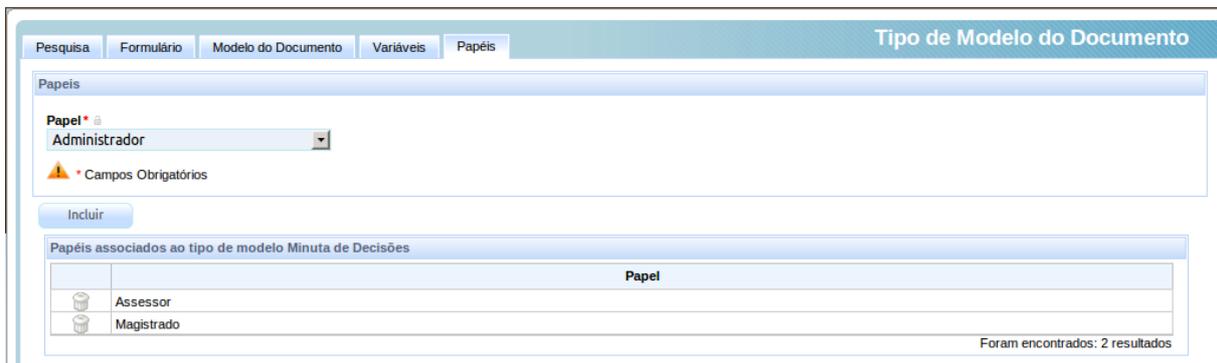
Nessa aba, o usuário deve acionar os comandos de inclusão (seta para a esquerda) ou exclusão (seta para direita) na lista de variáveis disponíveis para o modelo. Uma vez definidas essas variáveis

disponíveis, o editor dos modelos apresentará uma caixa de combinação com os valores possíveis.

Com essa funcionalidade, dados como data atual, lista de partes, nome do órgão julgador, entre outras, serão automaticamente preenchidas quando da utilização de um modelo.



Além da vinculação de variáveis, também é possível vincular papéis a esses tipos de modelos de modo a permitir que os papéis selecionados tenham acesso aos modelos vinculados ao tipo.



7.5.3 Modelos de Documentos

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Documento** → **Modelo**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

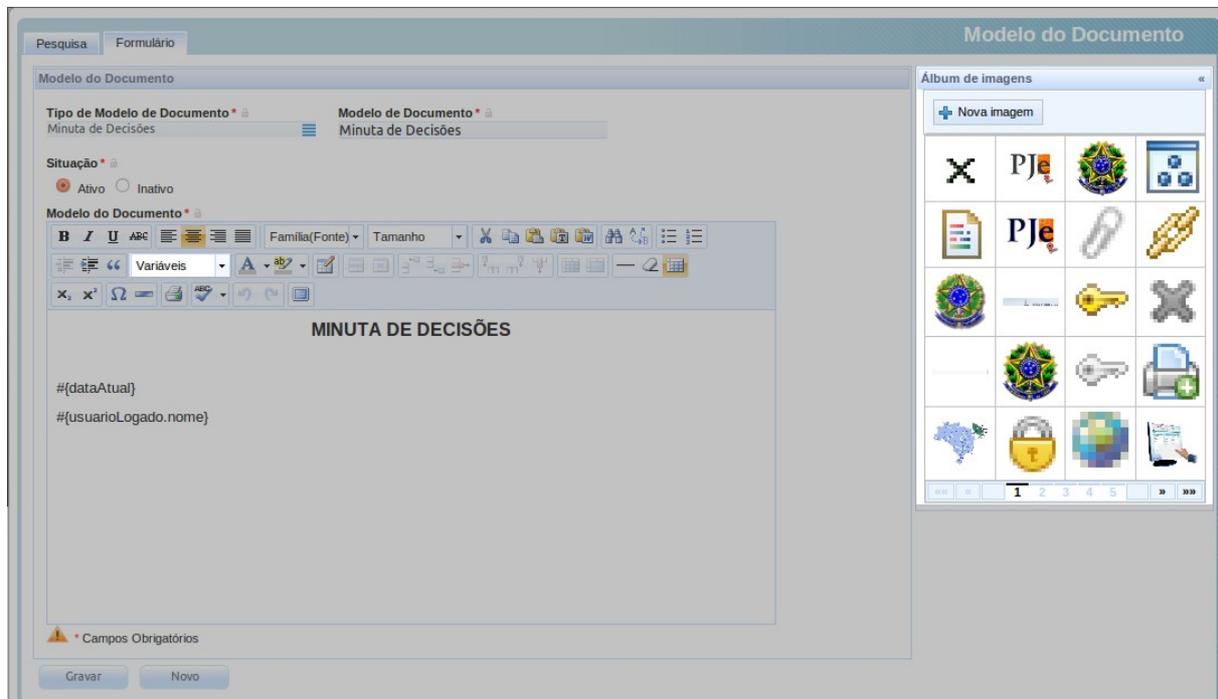
- Tipo de modelo de documento – designação do tipo ao qual será associado o modelo
- Modelo de documento – o nome do modelo elaborado
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse modelo
- Editor rico – área para inclusão do modelo

A funcionalidade de criação de modelos de documentos serve para efetivamente criar os modelos que serão oportunamente utilizados nas telas de fluxo (ou movimentação). É necessário indicar o tipo de



modelo que está sendo elaborado e atribuir a esse modelo um nome.

No corpo do modelo, podem ser utilizadas as variáveis disponibilizadas ao tipo de modelo, o que é feito em uma caixa de combinação localizada na barra de ferramentas do editor rico.



Também é possível incluir no documento elementos gráficos, o que é feito com o uso do **Álbum de imagens** localizado no canto superior direito da tela. Além dos elementos gráficos já existentes, é possível incluir novos elementos clicando no botão (Nova imagem). Nesse caso, o usuário deverá enviar para o sistema o arquivo de imagem escolhido e utilizá-lo no documento.



A equipe de infraestrutura do sistema deverá assegurar, no caso de substituição de versões, que os arquivos enviados por usuários sejam preservados entre as versões, copiando os arquivos para o diretório pertinente do sistema após a versão nova ser instalada. Sem isso, os modelos não apresentarão as imagens previamente inseridas.

7.6 Fluxo

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Fluxo**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Código do fluxo – código identificador do fluxo
- Fluxo – nome do fluxo, que deve ser único na instalação
- Prazo – campo não utilizado pelo sistema, por enquanto.
- Publicado – marca para indicar se o fluxo em questão deve estar disponível para utilização imediata na sua versão mais recente
- Data Início Publicação – Data a partir da qual o sistema

disponibilizou ou disponibilizará a versão mais recente do fluxo definido

- Data Fim Publicação – Data final de disponibilização do fluxo
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse fluxo
- Não há campos, apenas uma lista das classes judiciais que têm o fluxo em questão como o utilizado para sua tramitação

Classe Judicial

A definição de fluxo é o grande salto qualitativo que o PJe traz para o Poder Judiciário. Por meio dela, permite-se definir a forma de tramitação dos processos cujas classes estão a eles associadas. Esses fluxos são iniciados tão logo os processos são distribuídos.



Cada definição de fluxo deve ter um nome único, possivelmente associado a um código identificador. Os fluxos podem ser principais – ou seja, que são diretamente associados a uma classe – ou subfluxos, que servem como forma de isolar atividades que são corriqueiramente repetidas dentro de um ou mais fluxos.

7.6.1 Definição do fluxo

Acesso: **Cadastros Básicos → Fluxo → (Definição)**

Usuários: Administrador

Aba

Propriedades

Campos

- Identificador – o código de identificação inserido no formulário do fluxo, não editável
- Nome do processo – nome do fluxo (ou processo de negócio), não editável
- Descrição – área para inserção de descrição sumária do fluxo definido.
- Raias – área destinada a possibilitar a definição das raias
- Lista de raias definidas (Raias) – localizada na parte inferior esquerda, lista as raias já definidas, permitindo sua edição (por meio de clique sobre a raia), adição (por meio de clique sobre o sinal mais) ou exclusão (por meio de clique sobre a lixeira)
- Modo de edição – ao clicar sobre uma raia ou acrescentar uma nova raia, são exibidos os campos de edição
- Nome da raia (modo de edição) – nome dado à raia, utilizado na atribuição da raia a um ou mais nós
- Lista localização X papel – área destinada à inclusão de pares de



- Nós
- localização vinculadas a papéis que serão responsáveis pela prática da atividade dos nós de tarefas
 - Lista de nós definidos (à esquerda) - para acréscimo, edição ou exclusão
 - Características dos nós (à direita) – ativo com nós selecionados ou quando do acréscimo de um nó – o conteúdo varia segundo o tipo de nó
- XML
- Área destinada a permitir a exportação e a importação de definições de fluxo
- Gráfico
- Representação gráfica do fluxo definido

Para acessar a definição de fluxo, o usuário deve acionar o botão (Definição), o que levará ao surgimento da página de definição de fluxo.

Definição do processo: Fluxo Geral Principal

Propriedades Nós XML Gráfico

Dados gerais

Identificador	Nome do processo *	Descrição
FGPJE	Fluxo Geral Principal	

Raias (swimlanes)

Raias
Assessor
Triagem
Conhecimento
Contadoria
Controle de Perícia
Nó de Desvio
solicitante
Controle de Execução
Magistrado
Arquivo
Diretoria
Controle de Audiência

Gravar Publicar Novo

A página de definição de fluxo permite definir integralmente o fluxo por meio da criação dos nós, dos caminhos pelos quais o fluxo deve seguir e da atribuição da responsabilidade pela realização dos atos, quando necessário.

As duas abas principais são a de propriedades, que também serve como área de definição das raias, e a de definição dos nós.



Raias (swimlanes)

Raias	Nome da raia
Assessor	Assessor
Triagem	
Conhecimento	
Contadoria	
Controle de Perícia	
Nó de Desvio	
solicitante	

Localização	Papel
Assessoria	Assessor
Gabinete do Magistrado	Magistrado
Direção da Secretaria	Diretor de Secretaria

Por padrão, ao criar um novo fluxo, o sistema apresentará um fluxo com início e final, havendo uma transição entre eles. O usuário deve, a partir disso, definir os nós do fluxo, delineando a forma de trabalho esperada.

Propriedades Nós XML Gráfico

Nós

- Início
- Verificar Urgência
- Apreciar Urgentes
- Triagem Inicial**
- Análise do Conhecimento
- Enviar para Gabinete
- Análise da Assessoria
- Análise do Magistrado
- Ato do Magistrado
- Elaboração de Cálculo
- Análise de Execução
- Validar Ato Ordinatório
- Trânsito em Julgado
- Baixa
- Devolver à Origem
- Instância Superior
- Arquivamento Definitivo
- Dar Ciência às Partes
- Gestão Documental
- Redistribuição
- Desmembramento
- Sobrestamento-Suspensão
- Analisar Saída Sobrestamento
- Dar Ciência as Partes
- Elaboração de RPV-Precatório
- Validação da RPV-Precatório
- Analisar Expediente Magistrado
- Assinatura de Expediente Magistrado
- Controle de Audiência
- Controle de Perícia
- Analisar Expediente Secretaria
- Assinar Expediente Secretaria
- Término
- Nó de Desvio

Triagem Inicial

Transições que chegam ao nó

Nó Origem	Nome	Ocultar
Nó de Desvio	Triagem Inicial	<input type="checkbox"/>
Verificar Urgência	Triagem Inicial	<input type="checkbox"/>

Transições que saem do nó

Nó Destino	Nome	Ocultar
Análise do Conhecimento	Análise do Conhecimento	<input type="checkbox"/>
Nó de Desvio	Nó de Desvio	<input checked="" type="checkbox"/>

Tarefas

Variável	Label	Escrita	Obrig.	Tipo
Processo_ConsultaProcesso_DetalheP	Processo Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Página
Certidao	Certidão	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Editor
Processo_ConsultaProcesso_Detalhe_paginat	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Página

Temporizadores

Descrição

Eventos

Entrar no nó

Ações

Ação 1

Nome

Expressão

```
#(modeloDocumento.set('Certidao', 9, 10))
```

Eventos de Tarefa

Pesquisa Cadastrar

Inserir Evento

Tipo do Evento

Selecione um Evento

Novo nó

Tipo de nó	Nome:
<input type="checkbox"/> Nó inicial	
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefa	Inserir após: Selecione uma tarefa...
<input type="checkbox"/> Decisão	Na transição: [Selecione...]
<input type="checkbox"/> Email	
<input type="checkbox"/> Separação	
<input type="checkbox"/> Junção	
<input type="checkbox"/> SubProcesso	
<input type="checkbox"/> Sistema	
<input type="checkbox"/> Nó Final	

Inserir

O PJe aceita a criação de alguns tipos de nós. Os esclarecimentos a respeito desses tipos de nós será feita em capítulo posterior em razão da complexidade inerente. Neste momento, o mais importante é saber como chegar a esse ponto do sistema.



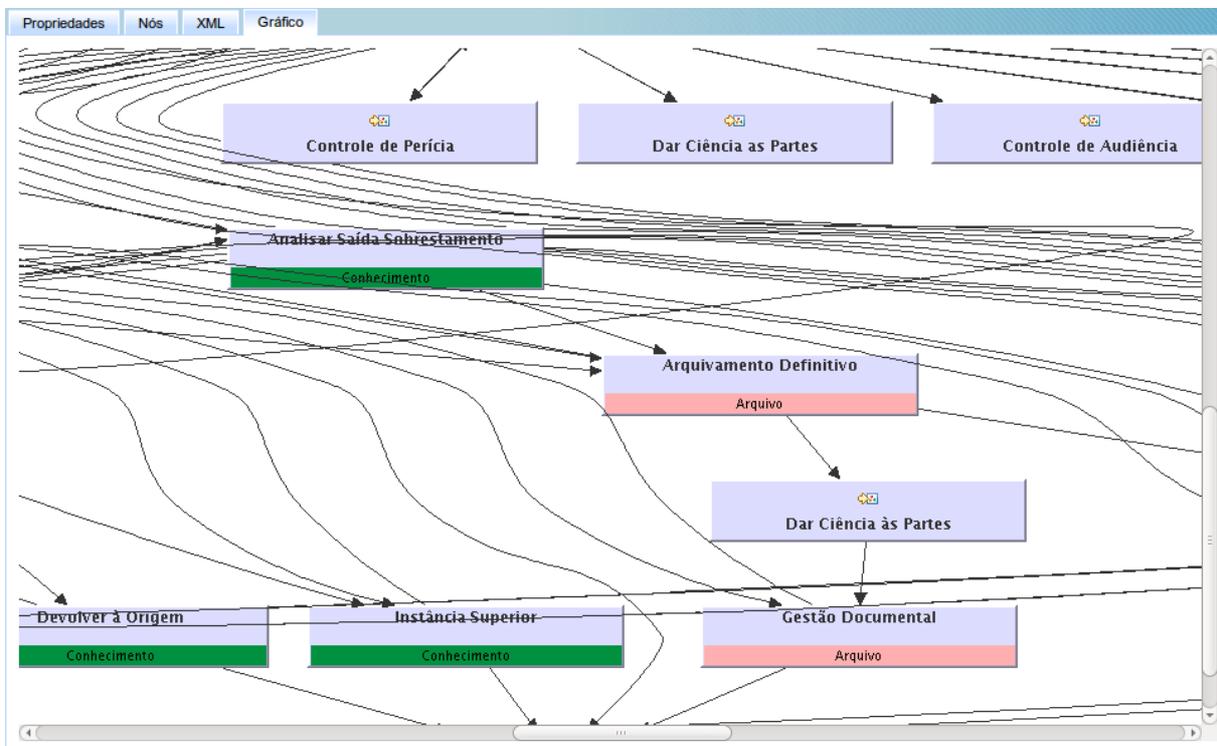
Além da área de definição dos nós, há mais duas abas utilitárias, a aba “XML” e a aba de gráfico.

A primeira delas apresenta a versão do fluxo em formato XML (eXtensible Markup Language), no padrão JPDL, o que permite a transferência de um fluxo de uma instalação para outra.



Ao importar um fluxo de outra instalação, duas medidas devem ser tomadas: (i) o nome do fluxo no arquivo XML deve ser idêntico ao nome atribuído na instalação PJe de destino; e (ii) as raias devem ser redefinidas em relação aos papéis, já que, internamente, os papéis e localizações recebem códigos distintos entre instalações. Sem essas medidas, o fluxo importado não poderá ser utilizado.

A aba gráfico permite uma visualização do fluxo de forma mais gráfica, para melhor exame de quem está definindo o fluxo. Hoje em dia, em razão do nó de desvio – que será explicado mais adiante -, essa visualização está um pouco prejudicada.



Ao finalizar a edição de um fluxo, é importante acionar o botão **(Gravar)**, eventualmente seguido de sua publicação quando se pretender que esse novo fluxo venha ser utilizado de plano. A publicação se faz por meio do botão **(Publicar)**.

7.7 Localização

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Localização**

Usuários: Administrador

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none"> Localização – nome da localização Estrutura? - marca que indica se a localização sendo definida é estrutural ou não



- Localização superior – localização hierarquicamente superior à que está sendo definida, se houver (somente quando não for localização estrutural)
- Estrutura filho – localização estrutural que define automaticamente sublocalizações selecionáveis para definição de raias de fluxo (somente quando não for localização estrutural)
- CEP – código de endereçamento postal desta localização; o campo é do tipo “suggest”, ou seja, após a inserção de três caracteres, ele apresentará uma lista de 15 CEPs possíveis a partir desses caracteres. Ao escolher um desses CEPs, os demais campos de endereço já constantes no CEP serão preenchidos
- Estado – unidade federativa do endereço da localização, preenchida automaticamente quando houver seleção de CEP no campo pertinente
- Cidade – cidade do endereço da localização, preenchida automaticamente quando houver seleção de CEP no campo pertinente
- Bairro – bairro do endereço da localização, preenchido automaticamente quando houver seleção de CEP no campo pertinente
- Logradouro – rua, praça ou outro logradouro do endereço da localização, preenchido automaticamente quando houver seleção de CEP no campo pertinente
- Número – número do endereço da localização
- Complemento – complemento do endereço da localização
- Endereço para correspondência? - marca indicativa de que o endereço escolhido é destinado exclusivamente para correspondências, e não o endereço efetivo
- Situação – marca indicativa da inatividade dessa localização
- Área destinada a vincular grupos de documentos a uma determinada localização, não utilizada hoje pelo sistema

Documento por localização

O conceito de localização já foi explicado no capítulo anterior. Neste cadastro, os dados das localizações podem ser definidos, assim como podem ser criadas as localizações estruturadas, utilizadas para definição das raias do fluxo.



A aba de documentos por localização, embora exibida, está sendo preparada para possibilitar restringir a disponibilidades de documentos de um grupo a algumas localizações, permitindo idiossincrasias locais.

7.8 Parâmetro

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Parâmetro**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Nome do parâmetro – código identificador do parâmetro, utilizado pelo sistema para recuperação de seu valor
- Descrição do parâmetro – breve descrição do parâmetro para referência do administrador
- Valor do parâmetro – valor atribuído ao parâmetro
- Sistema – marca de identificação da característica de o parâmetro ser de sistema, ainda não utilizada
- Tabela – identificação de tabela em que o parâmetro pode estar localizado, ainda não utilizada
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse parâmetro

O cadastro de parâmetros permite a definição de características globais do sistema, utilizadas internamente para algum objetivo. A lista de parâmetros de configuração hoje utilizadas está exposta no anexo I deste guia.

Parâmetro

Pesquisa Formulário

Informações dos Parâmetros

Nome do Parâmetro *	Descrição do Parâmetro *	Valor do Parâmetro *
idPapelAdvogado	Id do Papel Advogado	1005

Sistema *

Tabela

Situação *

Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

7.9 Pessoa

O cadastro de pessoa é um dos mais extensos submenus do sistema PJe. Nele estão localizadas quase todas as definições para os usuários do sistema, assim como suas características principais.

7.9.1 Autoridade

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Autoridade**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome da autoridade cadastrada



Pessoas vinculadas à autoridade

- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa autoridade no sistema
- Órgão de vinculação – pessoa jurídica ou órgão ao qual a autoridade está vinculada
- Pessoa – pessoa física que ocupa ou ocupou o cargo representativo da autoridade cadastrada
- Situação – marca indicativa da manutenção da vinculação
- Data de início – data em que se iniciou a vinculação entre a pessoa física e a autoridade
- Data fim – data em que findou a vinculação entre a pessoa física e a autoridade

O cadastro de autoridades se destina a permitir a propositura de ações constitucionais de *habeas corpus*, *habeas data* e mandado de segurança, sem prejuízo da vinculação de pessoas que exercem a autoridade indicada.

7.9.2 Física

Acesso: **Cadastros Básicos → Pessoa → Física**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria / Oficial de Justiça

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome principal da pessoa
- Login – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física
- E-mail – um e-mail de contato
- Situação – indicação relativa à atividade ou inatividade deste registro
- Etnia – a cor ou etnia
- Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)
- Profissão – a profissão
- Escolaridade – o grau de escolaridade
- Sexo – o sexo (masculino ou feminino)
- Data de nascimento – a data de nascimento constante no documento principal (CPF)
- Nome do genitor
- Nome da genitora
- Número do título de eleitor
- UF nascimento - unidade federativa de nascimento
- Naturalidade – cidade de nascimento
- N° RG – número do documento de identidade regular



- Órgão expedidor – sigla do órgão expedidor do documento de identidade
 - Data Expedição RG – data em que foi expedido o documento de identidade
 - Data de óbito – data de óbito, se existentes
 - N° celular – número de telefone celular, se existente
 - N° residencial – número de telefone residencial, se existente
 - N° comercial – número de telefone comercial, se existente
 - Botão **(Validação na Receita)** - Utilizado para confirmar os dados da pessoa buscando as informações mais atuais para seu CPF existentes no cadastro do Ministério da Fazenda
 - Botão **(Unificar)** - Utilizado para unificar esta pessoa com algum outro cadastro de pessoa no sistema
 - Botão **(Tornar Advogado/Procurador)** - Utilizado para especializar uma pessoa física não especializada no papel de advogado ou no papel de procurador
- Documentos de identificação
- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
 - Número – o código identificador do documento
 - Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
 - Data de expedição – data de expedição do documento identificador
 - Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
 - Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
 - Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
 - Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
 - Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
- Endereços
- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço
 - Complemento – informação complementar do endereço
 - Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contactado por correspondências
 - Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Meio de Contato
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
 - Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido



Outros Nomes

- Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
- Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
- Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

O cadastro de pessoa física é um dos cadastros mais amplos do PJe. Ele é utilizado no cadastro das pessoas especializadas. Os dados são utilizados para os mais variados objetivos, mas o objetivo principal é permitir identificar as partes e viabilizar suas intimações.

Um dos mais significativos objetivos do PJe, no que concerne a pessoas, é buscar a unicidade – ou seja, que uma pessoa na vida real corresponde a apenas uma pessoa no sistema. É efeito comum nos sistemas a existência de diversos cadastros para a mesma pessoa e isso dificulta intensamente o trabalho do Judiciário tanto na emissão de certidões quanto na busca de endereços de intimações. Desse modo, o PJe usa um modelo diferente para a identificação: quase todos os dados unívocos de uma pessoa são concentrados nos documentos e, para ser considerada uma pessoa unívoca, ela tem que ter ao menos um documento principal. Atualmente, são documentos principais o CPF e o CNPJ.

Esse cuidado será perceptível ao iniciar o cadastro de uma pessoa física. Isso porque, ao invés de apresentar diretamente o formulário, o sistema solicita que se informe o número do CPF da pessoa a ser cadastrada:



Havendo o CPF, o usuário deverá informar, provocando uma pesquisa sistêmica por esse CPF, inclusive na Receita Federal, sendo preenchidos todos os dados disponíveis. Caberá ao usuário unicamente complementar esse cadastro.

Não estando disponível o CPF, o servidor interno poderá cadastrar a pessoa sem o CPF, informando outro documento (carteira de identidade, por exemplo), ou mesmo não informando documentos. Os documentos podem ser inseridos a partir dos tipos de documentos já cadastrados pelo administrador do sistema.

Adicionar Documento - SEBASTIAO LUIZ BATISTA

Tipo do Documento * Seleção... Número * Nome *
 Data de Expedição * Órgão Expedidor * Estado * Seleção...
 Falso? * Documento Principal? * Situação * Ativo Inativo
 * Campos Obrigatórios

Incluir

Documentos - SEBASTIAO LUIZ BATISTA				
	Nome	Tipo do Documento	Número	Situação
	SEBASTIAO LUIZ BATISTA	CPF	000.000.000-00	Ativo
	SEBASTIAO LUIZ BATISTA	TITULO DE ELEITOR	000000000000000000	Ativo

Foram encontrados: 2 resultados

Todos os nomes da pessoa são considerados para a pesquisa de prevenção, e todos os endereços são acessíveis para melhor eficiência quando da emissão de mandados. Os endereços, além de inseridos para a pessoa de forma genérica, são marcados pelos advogados, quando do ajuizamento, como associados a um processo judicial.

Adicionar Endereço - SEBASTIAO LUIZ BATISTA

CEP (99999-999) * Estado * Cidade *
 Bairro * Logradouro * Número *
 Complemento * Endereço apenas para Correspondência? *
 * Campos Obrigatórios

Incluir

Endereços - SEBASTIAO LUIZ BATISTA						
	CEP (99999-999)	Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Endereço apenas para Correspondência?
	00000-000	COMPLEMENTO	BL. 1 APT. 000	000		Não
	00000-000	PC 000 00	000			Não
	00000-000	R. SAPORE	JARDIM GUARATUBA			Não
	00000-000	R. CAMPEÃO GALILEU	VALA FLORESTAL 2	888		Não
	00000-000	R. GENERAL SIO SCARONE	TACUARA	58		Não
	00000-000	RUA 1000	BOA VISTA	3131321		Não

Foram encontrados: 6 resultados

Os meios de contato são uma via de identificação de caminhos possíveis para as intimações. A ideia é melhorar suas funcionalidades no futuro, permitindo que eles sejam uma ferramenta mais genérica para o contato com a pessoa, concentrando informações como telefones, endereços eletrônicos, páginas de internet etc.



Finalmente, a tela de outros nomes permite a inclusão de designações da pessoa que não são refletidos em documentos atuais, como alcunhas ou apelidos, nomes artísticos, nomes antigos etc.

A unificação é atividade especial que tem por efeito direto vincular todos os processos da uma pessoa unificada na pessoa unificadora. Uma vez realizada uma unificação, somente uma operação de desunificação pode levar à retificação dos dados de volta à situação originária.

Finalmente, o botão de transformação em advogado ou procurador – disponível apenas para pessoas não especializadas – permite que o usuário transforme alguém originalmente cadastrado como pessoa física em advogado para atuação no sistema.

7.9.3 Conciliador

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Conciliador**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome principal da pessoa
- Login – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física
- E-mail – um e-mail de contato
- Situação – indicação relativa à atividade ou inatividade deste registro
- Etnia – a cor ou etnia
- Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)
- Profissão – a profissão
- Escolaridade – o grau de escolaridade
- Sexo – o sexo (masculino ou feminino)



- Data de nascimento – a data de nascimento constante no documento principal (CPF)
 - Nome do genitor
 - Nome da genitora
 - Número do título de eleitor
 - UF nascimento - unidade federativa de nascimento
 - Naturalidade – cidade de nascimento
 - N° RG – número do documento de identidade regular
 - Órgão expedidor – sigla do órgão expedidor do documento de identidade
 - Data Expedição RG – data em que foi expedido o documento de identidade
 - Data de óbito – data de óbito, se existentes
 - N° celular – número de telefone celular, se existente
 - N° residencial – número de telefone residencial, se existente
 - N° comercial – número de telefone comercial, se existente
 - Botão **(Remover Certificado)** - Utilizado para permitir a troca do certificado digital do usuário conciliador.
- Documentos de identificação
- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
 - Número – o código identificador do documento
 - Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
 - Data de expedição – data de expedição do documento identificador
 - Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
 - Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
 - Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
 - Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
 - Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
- Endereços
- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço
 - Complemento – informação complementar do endereço
 - Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências
 - Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Meio de Contato
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador



Outros Nomes

- Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
- Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
- Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
- Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

Os conciliadores formam um grupo de pessoas que podem ser utilizadas no cadastro de audiências para identificar quem foi o responsável por conduzir uma audiência de conciliação.

O cadastro de conciliador é em tudo semelhante ao cadastro de pessoa física. A grande diferença é a presença – percebida em praticamente todos os usuários regulares do sistema – do botão Remover Certificado.

Trata-se de uma restrição do sistema: uma pessoa somente pode ter, por enquanto, apenas um certificado digital associado a ela. Em razão disso, havendo necessidade de troca, um usuário interno tem que remover o certificado vinculado para que se possa fazer uma nova vinculação.

7.9.4 Jurídica

Acesso: **Cadastros Básicos → Pessoa → Jurídica**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome da pessoa cadastrada
- Login – login para utilização como usuário no sistema, que normalmente estará inativo
- E-mail – campo para inserção de endereço eletrônico institucional
- Tipo Pessoa – local para seleção do tipo de pessoa jurídica, dentre



os tipos disponíveis no cadastro específico

- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa pessoa no sistema
- Nome Fantasia – nome de fantasia ordinariamente utilizado pela pessoa
- Data de abertura – data formal de início de sua operação
- CPF do responsável – número do CPF da pessoa física tida como responsável por esta pessoa jurídica
- Nome do responsável – nome da pessoa física tida como responsável por esta pessoa jurídica
- Número de registro na Junta Comercial – código de registro dessa pessoa no cadastro de empresas da unidade federativa
- UF Junta Comercial – unidade federativa em que essa pessoa está cadastrada no registro de empresas
- Data fim atividade – data em que as atividades da pessoa jurídica foram formalmente encerradas
- Botão **(Unificar)** – botão destinado a dar início à operação de unificação de pessoas.

Documentos
identificação

de

- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
- Número – o código identificador do documento
- Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
- Data de expedição – data de expedição do documento identificador
- Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
- Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
- Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
- Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
- Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema

Endereços

- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
- CEP – código de endereçamento postal
- Estado – unidade federativa do endereço
- Cidade – cidade do endereço
- Bairro – bairro do endereço
- Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
- Número – número do endereço
- Complemento – informação complementar do endereço
- Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências
- Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço

Meio de Contato

- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
- Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador



Outros Nomes

- Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
- Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
- Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
- Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

Formulário de cadastro de Pessoa Jurídica com campos obrigatórios marcados com um ícone de alerta. Campos visíveis: Nome, Login, E-mail, Tipo Pessoa (Instituições de Ensino Es...), Situação (Ativo/Inativo), Nome Fantasia, Data de Abertura, CPF do Responsável, Nome do Responsável, N° Registro Junta Comercial, UF Junta Comercial (Selecione...), Data Fim Atividade. Botões: Gravar, Novo, Unificar.

O cadastro de pessoa jurídica é muito semelhante ao cadastro de pessoas físicas, mudando-se, essencialmente, os dados identificadores próprios de pessoas físicas – filiação e data de nascimento, por exemplo – pelos de pessoas jurídicas – responsável e data de início de operação. Há ainda um outro parâmetro de grande interesse: o tipo de pessoa jurídica, que permite classificar as pessoas em, por exemplo, autarquias estaduais ou federais, empresas públicas, empresas privadas etc.

Tal como acontece com pessoas físicas, as pessoas jurídicas podem ser unificadas e desunificadas.



A correta classificação das pessoas jurídicas quanto a seus tipos é imprescindível para uma correta operação dos algoritmos de verificação da competência. Isso porque a dimensão pessoal de competência utiliza, entre outros parâmetros, essa classificação para identificar os juízos potencialmente competentes.

7.9.5 Magistrado

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Magistrado**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome do magistrado
- Usuário – login para utilização como usuário no sistema
- E-mail – campo para inserção de endereço eletrônico institucional



- Matrícula – número da matrícula do magistrado no órgão
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa pessoa no sistema
 - Estado civil – indicação do estado civil do magistrado
 - Sexo
 - RG – número do documento de identificação no registro geral da secretaria de segurança pública da unidade federativa
 - Órgão de expedição do RG – Código identificador do órgão que expediu o RG (SSP, GSP etc.)
 - Data de expedição do RG – data de expedição do documento de identificação
 - Data de nascimento – data de nascimento tida como correta
 - UF nascimento – Unidade federativa em que o magistrado nasceu
 - CPF do responsável – número do CPF da pessoa física tida como responsável por esta pessoa jurídica
 - Nome do responsável – nome da pessoa física tida como responsável por esta ado nasceu
 - Naturalidade – cidade de nascimento do magistrado
 - Nome do Pai/Mãe – filiação do magistrado
 - Data da posse
 - Data de óbito
 - Botão (Remover certificado) - destinado a permitir a substituir o certificado digital já cadastrado no sistema para esse usuário
- Histórico (somente leitura)
- Dados do magistrado – dados identificadores do magistrados
 - Operações – tabela contendo o papel, o órgão, a titularidade e a visibilidade do magistrado no sistema, assim como as datas de início e fim de acesso em tais condições. Caso não haja data final, o magistrado permanece associado ao órgão
- Documentos de identificação
- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
 - Número – o código identificador do documento
 - Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
 - Data de expedição – data de expedição do documento identificador
 - Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
 - Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
 - Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
 - Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
 - Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
- Endereços
- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço



Meio de Contato

Outros Nomes

- Complemento – informação complementar do endereço
- Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências
- Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
- Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
- Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
- Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
- Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
- Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

O cadastro de magistrado é praticamente idêntico ao cadastro de conciliadores. O grande diferencial é a existência de uma aba, “Histórico”, na qual é possível visualizar os períodos de atividades do magistrado e em que órgãos ele atuou.

Papel	Órgão Julgador	Titularidade	Visibilidade do Processo	Data Inicial	Data Final
Magistrado	1ª Vara Cível de Calisto	Titular	Titular	14/04/2011	
Magistrado	1ª Vara Cível de Europa	Titular	Ambos	14/04/2011	
Magistrado	Juizado Especial de Calisto	Titular	Ambos	14/04/2011	
Magistrado	2ª Vara Cível de Europa	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011
Magistrado	2ª Vara Cível de Calisto	Titular	Ambos	14/04/2011	

Foram encontrados: 5 resultados



A vinculação de um magistrado a um órgão deve ser feita editando o próprio órgão julgador.

7.9.6 Oficial de Justiça

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Oficial de Justiça**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none">• Nome – nome principal• Login – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física• E-mail – um e-mail de contato• Situação – indicação relativa à atividade ou inatividade deste registro• Etnia – a cor ou etnia• Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)• Profissão – a profissão• Escolaridade – o grau de escolaridade• Sexo – o sexo (masculino ou feminino)• Data de nascimento – a data de nascimento constante no documento principal (CPF)• Nome do genitor• Nome da genitora• Número do título de eleitor• UF nascimento - unidade federativa de nascimento• Naturalidade – cidade de nascimento• N° RG – número do documento de identidade regular• Órgão expedidor – sigla do órgão expedidor do documento de identidade• Data Expedição RG – data em que foi expedido o documento de identidade• Data de óbito – data de óbito, se existente• N° celular – número de telefone celular, se existente• N° residencial – número de telefone residencial, se existente• N° comercial – número de telefone comercial, se existente• N° Matrícula – número da matrícula do oficial no tribunal• Data da posse• Botão (Remover Certificado) - Utilizado para permitir a troca do certificado digital do usuário
Localização	<ul style="list-style-type: none">• Órgão Julgador – órgão julgador ao qual o oficial de justiça será vinculados• Papel – papel do oficial no órgão julgador selecionado• Botão (Incluir) – destinado a permitir a inclusão de mais um relacionamento entre um oficial e um órgão julgador• Botão (Gravar) – utilizado para confirmar alterações feitas em localização já associada ao oficial



Documentos identificação	de	<ul style="list-style-type: none">• Botão (Novo) – utilizado para permitir a inclusão de uma nova localização quando no modo de edição de localização existente• Localização (lista) – lista de localizações associadas a esse oficial de justiça• Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado• Número – o código identificador do documento• Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado• Data de expedição – data de expedição do documento identificador• Órgão de expedição – órgão público emissor do documento• Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento• Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão• Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal• Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema• Botão (Incluir) – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
Endereços		<ul style="list-style-type: none">• Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa• CEP – código de endereçamento postal• Estado – unidade federativa do endereço• Cidade – cidade do endereço• Bairro – bairro do endereço• Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço• Número – número do endereço• Complemento – informação complementar do endereço• Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências• Botão (Incluir) – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
Meio de Contato		<ul style="list-style-type: none">• Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa• Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador• Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido• Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
Outros Nomes		<ul style="list-style-type: none">• Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação• Botão (Incluir) – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome• Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa



Pessoa Oficial de Justiça

Pesquisa Formulário Localização Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Pessoa Oficial de Justiça

Nome * Login * E-mail

Situação * Ativo Inativo Etnia Seleccione... Estado Civil Seleccione...

Profissão Escolaridade Seleccione... Sexo Masculino

Data de Nascimento * UF Nascimento * Seleccione... Naturalidade *

Nome do Genitor Nome da Genitora N° Título Eleitor

N° RG Órgão Expedidor RG Data Expedição RG

Data de Óbito N° Celular N° Residencial

N° Comercial N° Matrícula Data da Posse

* Campos Obrigatórios

Gravar Remover Certificado

Tal como os demais cadastros de pessoa servidor, esse cadastro difere dos cadastros de pessoas físicas por ter uma aba a mais, a de localização. Nela, o usuário deve indicar a que localização o usuário está vinculado e que papel desempenhará nessa localização. A falha na definição dessa localização tem como efeito não permitir que o usuário visualize adequadamente os processos judiciais em que tem atuação.

Pesquisa Formulário Localização Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Pessoa Oficial de Justiça

Adicionar Localização -

Órgão Julgador * Papel *

* Campos Obrigatórios

Incluir

Localização - ADAO SCHEMBERGER TEIXEIRA

Localização	Órgão Julgador	Papel
Galeão		Oficial de Justiça

Foram encontrados: 1 resultados



Ao definir as localizações de servidores e oficiais de justiça, é importante que o administrador garanta que os servidores estão vinculados ao órgão julgador pertinente ou ao nível de localização adequado. A falha em tal atividade pode restringir a visualização do usuário a níveis inferiores ou permitir a vinculação a processos aos quais ele não deveria ter acesso.

7.9.7 Perito

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Perito**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

- Nome – nome principal
- Usuário – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física



- Nome da mãe
 - Nome do pai
 - CPF – número de inscrição no cadastro de contribuintes do Ministério da Fazenda
 - Título de eleitor – número do título de eleitor
 - Data de nascimento
 - UF nascimento – unidade federativa em que o perito nasceu
 - Naturalidade – cidade de nascimento do perito
 - Profissão – profissão, a ser escolhida entre as cadastradas no sistema
 - Escolaridade – nível de escolaridade do perito, a ser escolhido entre os cadastrados no sistema
 - Conselho de classe – nome do conselho profissional a que está vinculado, se houver
 - Número de inscrição no conselho – código da inscrição no conselho profissional, se houver
 - Data de inscrição no conselho
 - Sexo – o sexo (masculino ou feminino)
 - Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)
 - Etnia – a cor ou etnia
 - E-mail – um e-mail de contato
 - Telefone celular – número de telefone celular, se existente
 - Telefone residencial – número de telefone residencial, se existente
 - Telefone comercial – número de telefone comercial, se existente
 - Botão **(Remover Certificado)** - Utilizado para permitir a troca do certificado digital do usuário
- Especialidade
- Especialidade (esquerda) – grade de especialidades exercidas pelo perito
 - Pesquisar Especialidade (direita) – quadro que exhibe as especialidades cadastradas no sistema para seleção e inclusão entre aquelas exercidas pelo perito
- Órgão Julgador
- Órgão Julgador (esquerda) – grade de órgãos julgadores em que esse perito atua
 - Pesquisar Órgão Julgador (direita) – quadro que exhibe os órgãos julgadores que podem ser incluídos para atuação pelo perito
- Documentos de identificação
- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
 - Número – o código identificador do documento
 - Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
 - Data de expedição – data de expedição do documento identificador
 - Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
 - Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
 - Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
 - Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
 - Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema



- Endereços
- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço
 - Complemento – informação complementar do endereço
 - Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências
 - Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Meio de Contato
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
 - Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
 - Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Outros Nomes
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
 - Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
 - Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

Os peritos são usuários diferenciados do sistema. Não fazendo parte da estrutura administrativa do Judiciário, sua atuação se dá em razão de nomeação pelo magistrado e, ordinariamente, fora do fluxo processual.

A legislação não obriga que o perito seja profissional da área de conhecimento que será objeto da perícia. Em verdade, sequer há obrigação de o perito ter escolaridade de nível superior. Por tais circunstâncias, o cadastro de peritos é muito semelhante aos demais cadastros de pessoas e servidores.



Perito

Pesquisa Formulário Especialidade Órgão Julgador Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Pessoa Física

Nome * Usuário * Nome da Mãe *
 Nome do Pai * CPF * Título de Eleitor *
 Data de Nascimento * UF Nascimento * Naturalidade *
 Profissão *
 Escolaridade * Conselho de Classe * Nº de Inscrição Conselho de Classe *
 Data Inscrição no Conselho * Sexo * Estado Civil *
 Etnia * Email * Telefone Celular *
 Telefone Residencial * Telefonde Comercial *

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo Remover Certificado

Embora semelhante, o cadastro de perito apresenta duas novas abas. A primeira delas é a de especialidades, na qual o administrador pode indicar quais as áreas de conhecimento em que ele se especializou. A indicação é feita acionando o botão de envio à esquerda ao lado da especialidade ainda não selecionada. A lista de especialidades possíveis é criada pelo administrador no menu **Perícia** → **Especialidade**.

Perito

Pesquisa Formulário Especialidade Órgão Julgador Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Especialidade - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Especialidade	
<input type="checkbox"/>	Cardiologista
<input type="checkbox"/>	Médico

Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Especialidade - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Especialidade

Pesquisar

Especialidade - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Especialidade	
<input type="checkbox"/>	Clinica
<input type="checkbox"/>	Contabilidade
<input type="checkbox"/>	Contador
<input type="checkbox"/>	Forense
<input type="checkbox"/>	Ortopedista
<input type="checkbox"/>	Psicologia
<input type="checkbox"/>	Testador
<input type="checkbox"/>	Teste

Foram encontrados: 8 resultados

A segunda aba disponível é a de órgãos julgadores, na qual se aponta em quais órgãos o perito estará disponível para atuação. A seleção dos órgãos é feita de idêntica maneira.

Perito

Pesquisa Formulário Especialidade Órgão Julgador Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Órgão Julgador - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Órgão Julgador	
<input type="checkbox"/>	2ª Vara Cível de Europa
<input type="checkbox"/>	1ª Vara Cível de Calisto
<input type="checkbox"/>	Juizado Especial de Calisto

Foram encontrados: 3 resultados

Pesquisar Órgão Julgador - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Órgão Julgador

Pesquisar

Órgão Julgador - JUIZADO GERAL - CANTORAS DE FLORESTAS (CANTORAS)

Órgão Julgador	
<input type="checkbox"/>	1ª Vara Cível e Juizado Especial de Europa
<input type="checkbox"/>	2ª Vara Cível de Calisto

Foram encontrados: 2 resultados



7.9.8 Procurador

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Procurador**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria / Procurador-Chefe

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none"> • Nome – nome principal do procurador • Login – código para acesso ao sistema; normalmente será o CPF para pessoas físicas • E-mail – endereço eletrônico de contato • Matrícula – código de matrícula do procurador em seu órgão de origem • Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema • Estado civil – se a pessoa é solteira, casada etc. • Sexo • Data de nascimento • Nome do genitor • Nome da genitora • UF nascimento – unidade federativa de nascimento • Naturalidade – cidade de nascimento da pessoa • Data de posse • Data de óbito • OAB – número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, se aplicável • Tipo de inscrição na OAB – tipo da inscrição, se aplicável • Data de expedição da OAB – se aplicável • Procuradoria – órgão de representação ao qual este procurador está vinculado • Gestor – se o procurador em questão é um procurador-gestor (procurador-chefe). • Botão (Remover Certificado) - Utilizado para permitir a troca do certificado digital do usuário
Entidades	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades (lista) (superior) – lista de pessoas representadas por este procurador • Entidades (lista) (inferior) – lista de pessoas potencialmente representadas por este procurador, extraída da lista de entidades vinculadas à procuradoria a que está ligado
Documentos identificação	<p>de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado • Número – o código identificador do documento • Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado • Data de expedição – data de expedição do documento identificador • Órgão de expedição – órgão público emissor do documento • Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento • Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão • Documento principal – marca indicativa de que o documento é um documento principal • Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste



- documentos no sistema
- Endereços
- Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
 - Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço
 - Complemento – informação complementar do endereço
 - Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contactado por correspondências
 - Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Meio de Contato
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
 - Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
 - Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Outros Nomes
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
 - Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
 - Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

O cadastro de procuradores do PJe se presta a permitir o cadastro de membros da Advocacia Pública (advogados da União, procuradores federais, procuradores da Fazenda Pública Federal, procuradores dos estados e dos municípios), de membros da defensoria pública e de membros do Ministério Público. O traço distintivo de tais situações são o ente procuradoria a que estarão ligados.



É de se reconhecer que a designação não é a mais adequada, mas é a que mais amplamente atinge os destinatários da funcionalidade.

No nível de procurador, permite-se a seleção dos órgãos que serão representados pelo procurador, escolhidos entre aqueles vinculados à respectiva procuradoria.

Nos demais aspectos, o cadastro é semelhante ao de pessoa física.

7.9.9 Procuradoria

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Procuradoria**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria / Procurador-Chefe

Aba

Campos

Formulário

- Nome – designação dada à procuradoria, defensoria ou ao órgão do Ministério Público
- E-mail – endereço eletrônico de contato
- Data de criação – data de criação do órgão, utilizada apenas para efeitos de relatórios
- Observação – campo descritivo do órgão.
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

Entidades

- Pesquisar Entidades – campo para pesquisa de pessoas que permite reduzir a lista de pessoas apresentada no lado direito.



Pode-se pesquisar por nome ou por tipo de entidade, no caso de pessoas jurídicas

- Entidades (lista) (direita) – lista de entidades selecionáveis para inclusão como representadas por esta procuradoria
- Botão **(Gravar)** – permite a gravação (inclusão) das entidades/pessoas marcadas como representadas por esta procuradoria
- Entidades da Procuradoria (lista) (inferior) – lista de entidades representadas por esta procuradoria.

O cadastro de procuradorias, defensorias e órgãos do Ministério Público é feito por meio deste cadastro.

A parte mais importante do cadastro é a vinculação entre a procuradoria e os órgãos ou pessoas que ela representa. Esse vínculo é o que permite ao sistema exibir para os procuradores os atos de comunicação (expedientes) pendentes de leitura ou manifestação.

Nome	Marcar/Desmarcar Todos
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE FARMACIA	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE ALCOOL	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE BIODIESEL	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE COMBUSTÍVEL	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE GLICERINA	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE METANO	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE ÓLEO	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE SÓDIO	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE TETRAHIDRO	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE TOLUENO	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE XEON	<input type="checkbox"/>
ALCOBORNOS INDUSTRIAIS DE ZINCO	<input type="checkbox"/>
ASSOCIACAO SOFTWARE LIVRE.ORG	<input type="checkbox"/>
Associação Siva	<input type="checkbox"/>
BANCO BRADESCO SA	<input type="checkbox"/>
BANCO DIBENS S/A	<input type="checkbox"/>
BANCO DO BRASIL SA	<input type="checkbox"/>
BANCO SOFISA SA	<input type="checkbox"/>
BB BANCO POPULAR DO BRASIL S.A.	<input type="checkbox"/>

Entidades da Procuradoria: Procuradoria-geral do Estado do Rio de Janeiro	
Pessoas	
	PARANA GOVERNO DO ESTADO
	POCINHOS PREFEITURA

7.9.10 Servidor

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Servidor**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Campos



Formulário

- Nome – nome principal
- Login – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física
- E-mail – um e-mail de contato
- Situação – indicação relativa à atividade ou inatividade deste registro
- Etnia – a cor ou etnia
- Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)
- Profissão – a profissão
- Escolaridade – o grau de escolaridade
- Sexo – o sexo (masculino ou feminino)
- Data de nascimento – a data de nascimento constante no documento principal (CPF)
- UF nascimento - unidade federativa de nascimento
- Naturalidade – cidade de nascimento
- Nome do genitor
- Nome da genitora
- Data de óbito
- N° celular – número de telefone celular, se existente
- N° residencial – número de telefone residencial, se existente
- N° comercial – número de telefone comercial, se existente
- N° Matrícula – número da matrícula no tribunal
- Visualização de titularidade – quando aplicável, restrição relativa aos processos visíveis ao servidor; as opções são “ambas”, “titular” e “substituto”
- Data da posse
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Botão **(Remover Certificado)** - Utilizado para permitir a troca do certificado digital do usuário conciliador.

Localização

- Órgão Julgador – órgão julgador ao qual o servidor será vinculado
- Papel – papel do servidor no órgão julgador selecionado
- Botão **(Incluir)** – destinado a permitir a inclusão de mais um relacionamento entre um servidor e um órgão julgador
- Botão **(Gravar)** – utilizado para confirmar alterações feitas em localização já associada ao servidor
- Botão **(Novo)** – utilizado para permitir a inclusão de uma nova localização quando no modo de edição de localização existente
- Localização (lista) – lista de localizações associadas a esse servidor

Documentos
identificação

de

- Tipo do documento – tipo do documento a ser incluído ou editado
- Número – o código identificador do documento
- Nome – nome constante no documento que está sendo inserido ou editado
- Data de expedição – data de expedição do documento identificador
- Órgão de expedição – órgão público emissor do documento
- Estado – unidade federativa em que foi expedido o documento
- Falso – marca indicativa da utilização indevida (falsa) do documento pela pessoa em questão
- Documento principal – marca indicativa de que o documento é um



- documento principal
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização deste documento no sistema
 - Botão **(Incluir)** – botão que permite a inclusão ou a atualização do documento no sistema
- Endereços
- Documentos (lista) – lista dos documentos vinculados à pessoa
 - CEP – código de endereçamento postal
 - Estado – unidade federativa do endereço
 - Cidade – cidade do endereço
 - Bairro – bairro do endereço
 - Logradouro – rua, prédio, praça etc. do endereço
 - Número – número do endereço
 - Complemento – informação complementar do endereço
 - Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço em questão não é o da pessoa que a ele está vinculada, mas que é um local em que ele pode ser contatado por correspondências
 - Botão **(Incluir)** – permite a inclusão ou a atualização dos dados do endereço
- Meio de Contato
- Lista de endereços – lista de endereços vinculados à pessoa
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
 - Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
 - Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Outros Nomes
- Nome – apelido, alcunha ou outros nomes que a pessoa tenha, mas que não seja vinculado a um documento de identificação
 - Botão **(Incluir)** – botão destinado a permitir a inclusão ou atualização de um nome
 - Lista de outros nomes – lista de apelidos ou outros nomes vinculados à pessoa

O cadastro do servidor é idêntico ao cadastro de oficial de justiça, aplicando-se as mesmas observações.



Pesquisa Formulário Localização Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Servidor**

Pessoa Servidor

Nome * Login * E-mail

Etnia Estado Civil Profissão

Escolaridade Sexo Data de Nascimento *

UF Nascimento * Naturalidade * Nome do Genitor

Nome da Genitora Data de Óbito

Nº Residencial Nº Comercial Nº Celular

Visualização de Titularidade * Data de Posse Nº Matrícula

Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo Remover Certificado

Em relação ao cadastro de pessoa física, a diferença é a inclusão da aba de localização, na qual o servidor pode ser vinculado a um órgão julgador com o papel desejado.

Pesquisa Formulário Localização Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Servidor**

Adicionar Localização

Órgão Julgador * Papel *

* Campos Obrigatórios

Incluir

Localização

Localização	Órgão Julgador	Papel
Tribunal de Treinamento		Administrador
1ª Vara Cível de Europa		Diretor de Secretaria
2ª Vara Cível de Calisto		Diretor de Secretaria

Foram encontrados: 3 resultados



Ao definir as localizações de servidores e oficiais de justiça, é importante que o administrador garanta que os servidores estão vinculados ao órgão julgador pertinente ou ao nível de localização adequado. A falha em tal atividade pode restringir a visualização do usuário a níveis inferiores ou permitir a vinculação a processos aos quais ele não deveria ter acesso.

7.9.11 Relação pessoal

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Relação Pessoal**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Representado – nome da pessoa presente no polo passivo da relação pessoal, selecionada a partir de uma caixa de sugestão
- Representante – nome da pessoa presente no polo ativo da relação pessoal, selecionada a partir de uma caixa de sugestão
- Tipo da relação pessoal – tipo da relação entre duas pessoas que



está sendo criada, extraída da lista criada com o cadastro **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Tipo de Relação Pessoal**

- Data inicial da relação – data em que a relação pessoal teve início
- Data final da relação – data em que a relação pessoal registrada teve fim
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

O cadastro de relações pessoais é um cadastro liberado, ordinariamente, apenas para o administrador. Nele, são registradas relações puramente pessoais – ou seja, aquelas relações entre duas pessoas que não estão vinculadas a um processo. São exemplos desse tipo de relação a curatela, a tutela e sucessões legalmente determinadas.

Uma vez registradas tais relações, espera-se viabilizar um melhor controle das atividades das pessoas no sistema.

7.9.12 Desunificação

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Desunificação**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Pessoa Principal – dados pessoais da pessoa resultante de uma prévia unificação
- Pessoas unificadas – dados das pessoas que foram unificadas com a pessoa principal, com a opção de desunificação

A funcionalidade de desunificação se presta a permitir o desfazimento de uma prévia operação de unificação, inclusive com retorno dos processos judiciais eventualmente afetados pela unificação ao estado anterior. A tela inicial se resume a uma tabela com uma lista de pessoas já unificadas. O usuário administrador deve, então, selecionar aquela que pretende deseunificar.

	PessoaPrincipal	Data
	...	12/04/2011
	...	12/04/2011
	...	04/05/2011

Foram encontrados: 3 resultados



Após a seleção, surge o formulário com os dados da pessoa principal (originalmente unificada) e os dados das pessoas que foram unificadas nessa pessoa principal.

Pesquisa
Formulário
Desunificação

Pessoa Principal

Nome	Data de Nascimento	CPF
Genitor	Genitora	

Pessoas Unificadas

Nome	Status de Unificação
	Unificado em 12/04/2011

Ao acionar a lixeira, o sistema pedirá uma confirmação da operação e, confirmada, realizará a desunificação da pessoa selecionada em relação à pessoa principal.



As operações de unificação e desunificação geram, para todos os processos afetados, um alerta crítico indicando esse fato.

7.10 Prioridade processual

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Prioridade Processual**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Prioridade na Tramitação – designação dada a esse tipo de prioridade
 - Valor do peso – peso dessa prioridade, utilizado para viabilizar a apresentação dos processos seguindo a ordem de prioridade combinada
 - Idade mínima/máxima – parâmetros de registro para casos de prioridade por idade – em vias de abandono
 - Sexo – identificação da aplicabilidade da prioridade segundo o gênero – em vias de abandono
 - Motivo – marca indicadora da necessidade de justificar a inclusão da prioridade
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Aplicação Tipo de Classe
- Aplicação – instância para a qual a prioridade é aplicável
 - Competência – competência para a qual a prioridade é aplicável
 - Classe – classe processual para a qual a prioridade é aplicável

O cadastro dos tipos de prioridade permitem ao PJe ter uma grande flexibilidade quanto ao cadastramento de processos judiciais. Pode-se incluir novos critérios de priorização e restringir,



quando necessário, a aplicabilidade desses critérios a apenas algumas hipóteses, evitando erros.

Formulário de configuração de prioridade para o tipo de classe 'Idosa'. Campos preenchidos: Prioridade na Tramitação (Idosa), Valor do Peso (1), Idade Mínima (60). Opções selecionadas: Sexo Feminino, Motivo? Não, Situação Ativo.

Embora ainda mereça uma melhoria de usabilidade, a aba de aplicação da prioridade a classe processual permite ao administrador restringir a possibilidade de inserção de uma prioridade a um processo apenas quando ele for de classe específica.

Formulário para adicionar aplicação de prioridade. Campos obrigatórios: Aplicação, Competência, Classe. Botão 'Incluir' e tabela de resultados vazia.

A melhoria de usabilidade poderá vir para assegurar esse cadastramento possa ser feito de modo mais amplo.

7.11 Tabelas básicas

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas básicas**

Usuários: Administrador

As tabelas básicas são tabelas utilitárias do sistema que servem para a inserção de alguns dados básicos utilizados em outros formulários.

Temos, no PJe, os seguintes cadastros básicos:

- CEP
- Escolaridade
- Estado Civil
- Etnia
- Profissão (Código Brasileiro de Ocupações)
- Ramo de Atividade (Código Nacional de Atividades Econômicas)
- Tipo de Contato
- Tipo de Endereço
- Tipo de Documento de Identificação



- Tipo de Relação Pessoal

Os cadastros são de simples operação, razão que leva apenas à exposição desses cadastros.

7.11.1 CEP

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **CEP**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- CEP – código de endereçamento postal no formato NNNNN-NNN
- Logradouro – nome da rua, praça etc. do CEP, se esse código chegar a esse nível de detalhamento
- Complemento – complemento de informações do CEP, se existente
- Bairro – bairro a que pertence o logradouro, se existente esse nível de detalhe
- Estado – unidade federativa do CEP
- Cidade – cidade do CEP
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

7.11.2 Escolaridade

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Escolaridade**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Escolaridade – descrição da escolaridade
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema



7.11.3 Estado Civil

Acesso: **Cadastros Básicos → Tabelas Básicas → Estado Civil**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Estado Civil – designação do estado civil registrado (casado, solteiro, viúvo etc.)
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

7.11.4 Etnia

Acesso: **Cadastros Básicos → Tabelas Básicas → Etnia**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Etnia – designação da etnia registrada
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

7.11.5 Profissão (Código Brasileiro de Ocupações)

Acesso: **Cadastros Básicos → Tabelas Básicas → Profissão (CBO)**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Código – código da profissão no Código Brasileiro de Ocupações (CBO)
- Profissão – nome da profissão segundo o CBO
- Profissão superior – campo de sugestão para escolha de uma profissão que, no CBO, é hierarquicamente superior à registrada
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema



7.11.6 Ramo de Atividade (CNAE)

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Ramo de Atividade (CNAE)**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Código – código da atividade segundo o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas)
- Ramo de atividade – nome do ramo de atividade
- Ramo de atividade superior - campo de sugestão para escolha de um ramo de atividade que, no CNAE, é hierarquicamente superior ao registrado
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

7.11.7 Tipo de Contato

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Tipo de Contato**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Tipo de contato – nome do tipo de contato
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Tipo de Pessoa – indicação do tipo de pessoa para a qual este tipo de contato é aplicável



A captura de tela mostra o formulário 'Tipo de Contato' com o seguinte conteúdo:

- Abas: Pesquisa, Formulário
- Título: Tipo de Contato
- Campos: 'Tipo de Contato' (campo de texto com o valor 'Email'), 'Situação' (radio buttons para 'Ativo' e 'Inativo', com 'Ativo' selecionado), e 'Tipo de Pessoa' (menu suspenso com o valor 'Ambos').
- Ícone de alerta: Um triângulo amarelo com um ponto de exclamação e o texto '* Campos Obrigatórios'.
- Botões: 'Gravar' e 'Novo'.

7.11.8 Tipo de Endereço

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Tipo de Endereço**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Tipo de Endereço – nome do tipo de endereço
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

A captura de tela mostra o formulário 'Tipo de Endereço' com o seguinte conteúdo:

- Abas: Pesquisa, Formulário
- Título: Tipo de Endereço
- Campos: 'Tipo de Endereço' (campo de texto com o valor 'Comercial') e 'Situação' (radio buttons para 'Ativo' e 'Inativo', com 'Ativo' selecionado).
- Ícone de alerta: Um triângulo amarelo com um ponto de exclamação e o texto '* Campos Obrigatórios'.
- Botões: 'Gravar' e 'Novo'.

7.11.9 Tipo de Documento de Identificação

Acesso: **Cadastros Básicos** → **Tabelas Básicas** → **Tipo de Documento de Identificação**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Código – código interno de três letras identificador desse tipo de documento
- Tipo de documento – nome do tipo de documento
- Identificador? - marca que indica se esse documento é considerado pelo sistema como um documento identificador unívoco de pessoa
- Tipo de pessoa – a que tipo de pessoa é aplicável este tipo de documento de identificação
- Máscara – máscara de exibição desse tipo de documento nos formulários
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema



Pesquisa Formulário **Tipo do Documento de Identificação**

Tipo do Documento de Identificacao

Código * CPF
 Tipo de Documento * CPF
 Identificador? * Sim Não
 Tipo de Pessoa * Física
 Máscara * 999.999.999-99
 Ativo * Ativo Inativo
 * Campos Obrigatórios

Gravar Novo

7.11.10 Tipo de Relação Pessoal

Acesso: **Cadastros Básicos → Tabelas Básicas → Tipo de Relação Pessoal**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Código – código identificador desse tipo de relação no sistema
- Descrição – nome do tipo de relação pessoal
- Tipo da pessoa - a que tipo de pessoa é aplicável este tipo de relação pessoal
- Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

Pesquisa Formulário **Tipo de Relação Pessoal**

Tipo de Relação Pessoal

Código * TUT
 Descrição * Tutela
 Tipo da Pessoa * Física
 Situação * Ativo Inativo
 * Campos Obrigatórios

Gravar Novo

7.12 Variáveis

Acesso: **Cadastros Básicos → Variáveis**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Variável – nome da variável cadastrada, que será utilizado no sistema
 - Valor da variável – expressão em linguagem EL que recupera o valor que deve ser exibido quando da construção de modelos
 - Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Tipos de Modelos de Documento
- Lista de tipos de modelo (lista) (esquerda) – lista de tipos de modelos de documentos nos quais a variável está disponível para utilização
 - Pesquisar Lista de Tipos de Modelo (direita) – campos de pesquisa e lista em que são exibidos os tipos de modelos disponíveis no sistema para seleção



As variáveis são sequências de caracteres que, inseridas em modelos de documentos, serão substituídas no momento da criação de documentos a partir daqueles modelos pelo valor de sua expressão no momento dessa criação. Pode-se, assim, inserir o nome do órgão julgador, do número do processo, das partes, do usuário, entre outros. Isso facilita a produção dos documentos processuais.

O sistema também limita a disponibilidade dessas variáveis aos tipos de modelos, permitindo uma melhor organização dos modelos e do que está disponível para cada um. Essa organização se faz pela aba de associação da variável com os tipos de modelo de documento. A associação se faz deslocando os tipos de modelo da direita para a esquerda da tela.

Identificador	Grupo de Modelo do Documento	Tipo de Modelo do Documento	Abreviação	Situaç
9	Sistema	AvisoPermissaoCadastroAdvogado	APCA	Ativi
13	Certidões Internas	Certidão Contadoria	CC	Ativi
14	Certidões Internas	Certidões Triagem	CT	Ativi
3	Sistema	Comprovante Cadastro de Advogado	CCA	Ativi
2	Sistema	Concessão de Aposentadoria	CAP	Ativi
5	Sistema	Documento Inconsistência Advogado	DIA	Ativi
7	Mandado	Mandado	Man	Ativi
10	Decisões	Minuta de Decisões	MDe	Ativi
11	Despachos	Minuta de Despacho	MD	Ativi
4	Sistema	Petição	pet	Ativi
1	Sistema	mail	mail	Ativi

7.13 Advogado

O cadastro de advogados é, na realidade, um menu de opções relacionadas com os advogados. No PJe, há duas vias ordinárias de cadastramento de advogados. A primeira é o próprio advogado acessar a página de cadastramento, preencher seus dados e concluir o cadastro assinando digitalmente suas informações. A segunda é no cadastramento de processos judiciais, ao se incluir um advogado como representante de uma parte.

Na primeira situação, estando o cadastro do advogado hígido se comparado aos dados colhidos do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (via serviço Web), o advogado pode passar a atuar de plano. No segundo caso, é necessária uma confirmação e complementação do cadastro por servidores, o que se faz no menu **Cadastros Auxiliares** → **Advogado** → **Confirmar Cadastro**.



7.13.1 Atuação do Advogado

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Advogado** → **Atuação do Advogado**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Atuação do advogado – descrição do tipo de atuação possível
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

Esse cadastro, ainda não utilizado no sistema, é destinado a permitir que, no futuro, possamos identificar aqueles advogados que se dispõem a atuar de forma diversa da regular, representando pessoas como advogados dativos ou voluntários.

7.13.2 Confirmar Cadastro

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Advogado** → **Confirmar Cadastro**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- CPF – não editável, apresenta o número de registro do advogado no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda
- Nome completo – nome do advogado
- Usuário – identificador de sistema para acesso ao sistema; ordinariamente será o CPF da pessoa física
- Nome do pai
- Nome da mãe
- Título de eleitor – número do título de eleitor
- RG – número ou código do documento de identificação expedido pelo órgão estadual ou distrital pertinente
- Órgão de expedição do RG – sigla do órgão que expediu o documento de identificação
- Data de expedição do RG
- E-mail – endereços eletrônicos para contato
- Etnia – a cor ou etnia
- Estado civil – o estado civil (solteira, casada etc.)
- Profissão – a profissão
- Escolaridade – o grau de escolaridade
- Sexo – o sexo (masculino ou feminino)
- Data de nascimento – a data de nascimento constante no documento principal (CPF)
- UF nascimento - unidade federativa de nascimento



- Naturalidade – cidade de nascimento
- OAB – unidade federativa, número e código da inscrição principal na OAB
- Tipo de inscrição na OAB – o tipo de inscrição (principal, suplementar ou estagiário) na OAB
- Data de expedição da OAB – a data de expedição da OAB
- CEP – código de endereçamento postal do endereço preferencial para intimações
- Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento – dados do endereço preferencial para intimações
- Telefone celular – número de telefone celular, se existente
- Telefone residencial – número de telefone residencial, se existente
- Telefone comercial – número de telefone comercial, se existente
- Botão **(Gravar)** – confirma o cadastro do advogado, quando ele está inativo ou bloqueado
- Botão **(Nova validação OAB)** – atualiza os dados por meio de pesquisa na base de dados do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil
- Botão **(Nova validação Receita)** – atualiza os dados por meio de pesquisa na base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Botão **(Mostrar Dados OAB)** – exibe os dados constantes na base de dados do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil
- Botão **(Mostrar Dados Receita Federal)** – exibe os dados constantes na base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Botão **(Remover Certificado)** – permite a troca do certificado digital do advogado



- Meio de contato
 - Tipo – tipo de meio de contato; os tipos possíveis são definidos pelo administrador
 - Identificação – designação do meio de contato que está sendo inserido
 - Meios de Contato (lista) – lista de meios de contato vinculados à pessoa
- Anexar documento
 - Tipo do documento – tipo de documento a ser associado ao advogado
 - Editor de texto – área para inclusão do documento texto
 - Botão **(Gravar)** – grava o documento inserido no campo de texto
 - Botão **(Novo arquivo pdf)** – permite associar documento PDF ao advogado
- Documentos do Advogado
 - Anexos do cadastro do advogado (lista) – lista de documentos texto ou PDF vinculados ao cadastro do advogado

A função dessa página é permitir a edição dos dados pessoais dos advogados, assim como a atualização desses dados, seja diretamente, seja buscando informações da Receita Federal ou na Ordem dos Advogados do Brasil.

A validação do advogado é feita por meio do botão (Gravar), que estará disponível somente quando se tratar de advogado inativo.

Formulário de cadastro de advogado (João dos Direitos 23301 - Pessoa Advogado). O formulário contém os seguintes campos:

- CPF * (obrigatório)
- Nome Completo * (obrigatório): João dos Direitos 23301
- Usuário * (obrigatório)
- Nome do Pai: José Pai dos Joões 23301
- Nome da Mãe *
- Título de Eleitor *
- RG *
- Órgão de Expedição do RG *
- Data de Expedição do RG *
- E-mail 1 *
- E-mail 2 *
- E-mail 3 *
- Etnia *
- Estado Civil *
- Profissão *
- Escolaridade *
- Sexo * (Masculino)
- Data de Nascimento *
- UF Nascimento *
- Naturalidade *
- OAB (UF 000000 A) *
- Tipo de Inscrição na OAB * (Advogado)
- Data de Expedição da OAB *
- CEP (99999-999) *
- Estado *
- Cidade *
- Bairro *
- Logradouro *
- Número *
- Complemento *
- Telefone Celular *
- Telefone Residencial *
- Telefone Comercial *

Botões de ação: Nova Validação OAB, Nova Validação Receita Federal, Mostrar Dados OAB, Mostrar Dados Receita Federal.

As abas anexar documento e documentos do advogado se prestam a permitir que os usuários incluam documentos vinculados a esse cadastro, tais como termos de compromisso, comprovantes de inscrição válida, entre outros, necessários, por exemplo, quando a consulta ao CF-OAB indica situação de irregularidade comprovadamente superada.



Os documentos podem ser tanto documentos produzidos dentro do sistema quanto documentos digitalizados. A relação deles será exibida na última aba.

Tipo Documento	Usuário Cadastro	Data de Inclusão
Comprovante Cadastro de Advogado	João dos Direitos 23301	13/04/11 14:24

Foram encontrados: 1 resultados

7.13.3 Escritório de Advocacia

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Advogado** → **Escritório de Advocacia**

Usuários: Administrador/Advogado

Aba

Cadastrar Escritório

Campos

- CNPJ – o CNPJ do escritório que está sendo criado
- Nome – o nome do escritório
- E-mail – um endereço eletrônico para contato
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Nome Fantasia – nome comercial, se houver
- Data de abertura
- CPF do responsável – CPF do advogado responsável ou do principal advogado responsável
- Nome do responsável
- Número de registro na Junta Comercial – número de registro no órgão de registro de empresa, se houver
- UF Junta Comercial – unidade federativa a que pertence o órgão de registro de empresa
- Data fim da atividade – se tiver sido extinta
- CEP/Estado/Cidade/Bairro/Logradouro/Número/Complemento – endereço de contato
- Endereço apenas para correspondência – marca indicativa de que o endereço cadastrado não é o endereço real do escritório, mas



- Escritórios de advocacia
- pode ser utilizado para envio de correspondências
 - Escritórios associados ao advogado (lista) (esquerda) – lista com os escritórios vinculados a esse advogado
 - Pesquisar Escritório de Advocacia (lista) (direita) – campos que permitem ao advogado localizar um escritório cadastrado com o objetivo de associá-lo a si

O acesso à aba escritório é feito selecionando o advogado, no caso do administrador, ou diretamente à aba, quando se tratar de usuário advogado.

A funcionalidade pertinente ao escritório de advocacia é um meio que permite aos advogados concentrarem suas intimações ou ações a um escritório, e não apenas a um determinado ou a alguns determinados advogados. Embora ainda não se trate de funcionalidade plenamente adotada por óbices legais, terá por objetivo permitir uma gestão mais profissionalizada dos escritórios de advocacia um pouco maiores, mas que não tenham, ainda, sistemas próprios que possam se comunicar com o PJe via protocolo de interoperabilidade.

7.14 Calendário

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Calendário**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba

Formulário

Campos

- Descrição – nome dado ao evento (feriado ou evento que impacta a contagem de prazo), como “Confraternização Universal” ou



“Inspeção 2011”

- Ato – ato normativo que criou o evento
- Repete anualmente? - marca indicativa de que se trata de um evento periódico anual
- Periodicidade – marca indica o tipo de evento, especificamente se é um evento pontual (um único dia) ou um intervalo de datas
- Data do evento (quando for evento pontual) – data do evento
- Data inicial/Data final (quando for evento com intervalo de datas) – datas inicial e final do evento
- Suspende distribuição – marca indicativa de que esse evento impede a distribuição no dia ou nos dias de sua ocorrência
- Suspende prazo - marca indicativa de que esse evento suspende a contagem dos prazos no dia ou nos dias de sua ocorrência, devolvendo às partes os dias suspensos
- Feriado judiciário – marca indicativa de que o evento é um feriado apenas para o Judiciário
- Feriado – marca indicativa de que o evento é um feriado para todos
- Abrangência – indicação da abrangência do evento, se nacional, estadual, municipal ou de um único órgão julgador. Caso seja marcada abrangência inferior à nacional, serão solicitados, respectivamente, o estado, o município ou o órgão julgador. No caso de usuário diretor de secretaria, a única opção disponível é o evento de órgão julgador para seu próprio órgão.
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema

O calendário é um dos mais importantes do sistema, já que dele dependem a contagem automatizada de prazos processuais. Embora ordinariamente ele venha a ser utilizado para inserção de dados de feriados, ele também se presta para o registro de quaisquer eventos que tenham impacto sobre essa contagem, como suspensões de expedientes por greves, desastres naturais etc.

Calendário

Descrição *

Ato

Repete Anualmente? * Sim Não

Periodicidade: * Dia Período

Data do Evento *

Suspende Distribuição? Sim Não

Suspende Prazo? Sim Não

Feriado Judiciário Sim Não

Feriado Sim Não

Abrangência * Nacional Estado Município Órgão Julgador

Estado *

Município *

Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir

O grau de afetação do evento será definido pelo usuário durante o cadastramento, chegando ao nível de órgão julgador. É importante notar que os eventos que afetam a contagem são aqueles do município sede da jurisdição a que está vinculado o órgão julgador.



A ausência da definição de eventos que impactam a contagem de prazo implicará em o sistema considerar apenas os dias não úteis regulares – sábados e domingos.



No caso de eventos como greves ou suspensões sem prazo determinado, a estratégia recomendada para a inserção é a de inserir, diariamente, o registro de evento pontual de suspensão.



A existência de eventos em municípios que não são sede do órgão julgador não impacta a contagem do prazo.

7.15 Classificação de pessoa

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Classificação de Pessoa**

Usuários: Administrador

A funcionalidade expõe um submenu que contém três opções. Delas, é concretamente utilizado apenas o cadastro de tipo de pessoa.

7.15.1 Tipo de Pessoa

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Classificação de Pessoa** → **Tipo de Pessoa**

Usuários: Administrador

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none">• Pessoa – nome do tipo de pessoa• Pessoa Superior – tipo de pessoa hierarquicamente superior à cadastrada• Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
Qualificação	<ul style="list-style-type: none">• Qualificações (lista) – lista de qualificações incluídas como desejáveis ou necessárias a esse tipo de pessoa• Pesquisar Qualificações (lista) (direita) – lista de qualificações passíveis de inclusão como desejáveis ou necessárias

O tipo de pessoa é uma funcionalidade que permite ao administrador classificar as pessoas jurídicas segundo características principais próprias que podem ter algum impacto na definição da competência. Por meio desse cadastro é possível segmentar as pessoas jurídicas, por exemplo, em pessoas jurídicas de direito público interno e externo, pessoas jurídicas de direito privado, órgãos ou entes federais, estaduais e municipais e as subdivisões desses grupos.



Formulário de cadastro de Tipo de Pessoa. Campos: Pessoa (Autarquias Federais), Pessoa Superior (Entidades), Situação (Ativo/Inativo). Botões: Gravar, Novo.

Uma vez feita a distinção, torna-se possível indicar que alguns tipos de pessoas justificam uma determinada competência, como em varas de Fazenda Pública.

Uma vez que se defina o tipo de pessoa, é também possível incluir dados de complementação de cadastro. Esses dados serão solicitados ou requeridos do usuário quando do cadastramento da pessoa jurídica. Apesar da existência dessa funcionalidade, ela não é utilizada amplamente no sistema.

Seção de Qualificações Associadas ao Tipo de Pessoa: União/Instituições. Tabela com colunas Qualificação e Obrigatório?. Foram encontrados: 0 resultados. Caixa de pesquisa com campos para Situação, Qualificação e opção de mostrar resultados.

7.16 Competência

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Competência**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

Classe x Assunto

- Competência – nome da competência dado pelo tribunal
- Competência pai – nome de uma competência que, do ponto de vista hierárquico, pode ser limitadora das definições da competência material, facilitando o trabalho envolvido nessa atividade
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse registro no sistema
- Classe Judicial – classe a ser incluída nessa competência
- Aplicação Classe – instância de aplicação dessa classe nesta competência
- Assunto – assunto ou assuntos a serem incluídos nessa competência, podendo ser escolhida um ramo ou uma folha
- Data Inicial – data inicial de inclusão desse cruzamento de classe e assunto na competência
- Data Final – data final de vigência desse cruzamento de classe e assunto na competência



- Botão **(Incluir)** – botão para realizar a inclusão do cruzamento classe e assunto na competência
- Área de pesquisa – campos de classe e assunto para pesquisar as classes e assuntos já incluídos
- Classe x Assunto – lista de classes e assuntos já incluídos na competência
- Órgão Julgador x Competência
 - Tipo Órgão Julgador – campo para seleção do tipo de órgão – se monocrático ou colegiado
 - Órgão Julgador ou Órgão Julgador Colegiado – órgão que terá essa competência
 - Data início – data de início da aplicação dessa competência ao órgão
 - Data fim – data de fim da aplicação dessa competência ao órgão
- Dimensão Pessoal
 - Dimensão pessoal – a dimensão pessoal a ser incluída na definição de competência, escolhida entre aquelas já cadastradas pelo administrador
- Dimensão Alçada
 - Tipo de intervalo – indicação se o intervalo é numérico (utilizados para alçadas de valor) ou temporal (utilizados para alçadas de penas)
 - Competência – indicação se a alçada é vinculada a assuntos cíveis ou criminais
- Dimensão Funcional
 - Dimensão funcional – a dimensão funcional a ser incluída na definição de competência, escolhida entre aquelas já cadastradas pelo administrador
- Histórico Classe x Assunto
 - Histórico de vinculação classe e assunto que já estiveram nessa competência

A competência é um dos pontos mais complexos de qualquer sistema processual. No caso de sistemas eletrônicos, ela ganha um complexidade ainda maior. É que, exigindo a lei que a distribuição seja imediata e não sendo possível ao Judiciário passar ao advogado a responsabilidade de conhecer todos os detalhes das normas internas de organização de competência, cabe ao sistema identificar se uma causa faz ou não parte da competência de um determinado órgão.

No PJe, a definição da competência é feita considerando 6 “dimensões”: (i) a territorial/administrativa (jurisdição); (ii) a procedimental (classes); (iii) a material (assuntos); (iv) a pessoal (pessoas ou tipos de pessoas); (v) a funcional (exercício de cargos); e (vi) a de alçada (valor da causa ou intensidade de reprimenda).

A competência territorial é vinculada ao órgão judiciário quando de sua criação no sistema, momento em que o administrador indicará qual a “jurisdição” a que está vinculado o órgão. Esse dado é, inclusive, o primeiro dado preenchido por quem vai preparar uma autuação de processo eletrônico.

As demais dimensões são definidas, no entanto, por meio do cadastro de competência.

A primeira aba se refere unicamente ao nome da competência e à existência de uma vinculação entre



ela e uma outra competência, dita competência-pai. Essa competência-pai limita o escopo de definição da competência filha, facilitando a configuração. O nome da competência, embora livre, deve refletir seu conteúdo, já que ele eventualmente será exibido ao advogado quando constatado um conflito.

A segunda aba trata das dimensões procedimental e material de forma combinada (classe e assunto). Nela, é possível indicar que classes fazem parte de uma determinada competência e que assuntos podem ser ventilados nessas classes. Essa vinculação exige um cuidadoso trabalho de configuração, mas evita erros por parte dos autuadores de processos.

Aplicação da Classe	Classe	Assunto	Data Inicial	Data Final
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	AGENTES POLÍTICOS (10186)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	MAGISTRATURA (10187)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	AFASTAMENTO (10189)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	APOSENTADORIA (10191)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	PROCESSO DISCIPLINAR / SINDICÂNCIA (10190)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	PROMOÇÃO (10192)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	REMOÇÃO (10193)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	REMUNERAÇÃO (10188)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	MINISTÉRIO PÚBLICO (10194)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	AFASTAMENTO (10196)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	APOSENTADORIA (10198)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	PROCESSO DISCIPLINAR / SINDICÂNCIA (10197)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	PROMOÇÃO (10199)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	REMOÇÃO (10200)	14/08/09	
1º GRAU	PETIÇÃO (241)	REMUNERAÇÃO (10195)	14/08/09	

A terceira aba é destinada a permitir a vinculação de órgãos judiciários a essa competência, o que evita a necessidade de se configurar essa vinculação órgão a órgão, além de facilitar uma visualização mais geral do uso dessa competência. Atente-se, nesse ponto, que um órgão pode ter mais de uma competência vinculada, o que será mais visível no cadastro do próprio órgão, como se verá adiante.

Órgão Julgador	Data Início	Data Fim
1ª Vara Cível e Juizado Especial de Europa	08/04/11	
2ª Vara Cível de Europa	08/04/11	
1ª Vara Cível de Calisto	08/04/11	
2ª Vara Cível de Calisto	08/04/11	

Foram encontrados: 4 resultados

orgaoJulgadorColegiado	Data Inicial	Data Final

Foram encontrados: 0 resultados

A quarta aba, "Dimensão Pessoal", permite que o administrador insira, na definição dessa



competência, uma dimensão pessoal pré-definida. Por dimensão pessoal deve ser entendida uma regra que exige ou proíbe a presença de uma pessoa ou tipo de pessoa em um ou em ambos os polos processuais. Ao incluir uma dimensão tal, o administrador está apontando que, para a competência definida, somente os processos das classes e assuntos específicos que tenham (ou não tenham) uma pessoa ou tipo de pessoas definidas nos polos podem ser distribuídos. Essas regras se tornarão mais claras na próxima seção.

A quinta aba, “Dimensão Alçada”, permite que se defina uma alçada cível (valor da causa) ou criminal (tempo) para a competência que está sendo configurada. Veja-se que, nesse caso, a alçada deve ser, necessariamente, um critério absoluto de definição de competência, já que o sistema considera as regras definidas na competência como impositivas.

A sexta aba, “Dimensão Funcional”, é em tudo semelhante à dimensão pessoal, mas a restrição, ao invés de ser feita pela pessoa ou pelo tipo de pessoa, é feita pela presença ou ausência de uma autoridade (cargo) em um polo processual.

Finalmente, temos a aba de histórico de vinculação classe x assunto, destinada a permitir a identificação de relacionamentos com essa competência que já tenham sido dela excluídos, quiçá por uma mudança da organização judiciária do órgão julgador. Isso permite a constatação de fatos que justificaram uma distribuição no passado, mas que não persiste até um determinado momento.



7.16.1 Distribuição e competência

Há uma vinculação intensa entre a competência e a distribuição. Como já foi afirmado, essa vinculação ganha ainda mais importância quando se trata de processo eletrônico, em que a distribuição, de regra, deve ser feita de modo automático e imediato.

No caso do PJe, essa vinculação é intensa: o sistema somente permite a distribuição de um processo judicial se ele for cadastrado com dados necessários e suficientes para sua subsunção a alguma competência já existente, ou seja, se for escolhida uma jurisdição que tenha órgãos julgadores definidos com competências, se a classe judicial escolhida estiver entre aquelas inseridas em uma dessas competências e assim por diante.

Quando há competências potencialmente conflitantes – por exemplo, se há competências cível e de juizados incluindo a classe de execução de título extrajudicial e o assunto de cheque –, o sistema solicitará ao autuador, que normalmente é o advogado, que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo. Uma vez completados os dados essenciais à autuação e distribuição, é possível realizar o protocolo, ao que se segue a imediata distribuição.

Diferentemente do que acontece na grande maioria dos sistemas processuais, a distribuição do PJe não é feita com base nas classes processuais. É utilizado, em substituição, o conceito de peso processual. Cada cargo judicial tem um acumulador de peso processual – assim como o de peso de distribuição, a respeito do qual falaremos adiante –, que é acrescido quando um processo é distribuído para esse cargo e reduzido quando é dele redistribuído. O peso processual, por sua vez, é calculado a partir do peso da classe, do maior peso dos assuntos e do peso das partes. Todos esses pesos são definidos pelo tribunal, dentro de limites específicos, de modo que um processo com idêntica classe pode ter pesos diversos conforme os assuntos e, ainda que tenham o mesmo assunto, conforme o número de pessoas componentes dos polos processuais.

Selecionados os cargos passíveis de distribuição segundo seus acumuladores de peso, o processo é livremente sorteado entre eles, sendo então calculado o peso de distribuição, composto pelo peso processual com dois outros fatores: o peso do cargo e o peso de prevenção. Esses fatores foram introduzidos para contemplar situações de redução de distribuição de um determinado cargo – por exemplo, por acúmulo da jurisdição de primeiro grau com a de turmas recursais – e de múltiplos processos distribuídos por prevenção – caso em que é sabido que os processos múltiplos terminam por ter uma única solução.

7.16.2 Definição da competência

A definição da competência de um órgão julgador é feita no cadastro desse órgão, e pode envolver a composição de diversas “competências” atomizadas. Assim, se um tribunal tem varas especializadas em Direito de Família, em Direito Penal, em Falências e em matéria residual (normalmente designadas por Cível), a definição da competência de uma vara única pode ser feita atribuindo todas essas definições de competência a essa vara, sem a necessidade da criação de uma competência “geral”.

7.17 Jurisdição

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Jurisdição**

Usuários: Administrador

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none">• Jurisdição – nome dado à segmentação administrativa ou territorial de competência• Código de Origem (Numeração Única) – código OOOO da numeração única correspondente a essa Jurisdição



Município da Jurisdição

- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa jurisdição no sistema
- Estado – Unidade federativa a que pertence a cidade que deve ser acrescentada à jurisdição
- Cidade – município ou localidade que deve ser acrescentado à jurisdição
- Sede – marca indicativa de que a cidade em questão é a sede da jurisdição

Formulário de cadastro de jurisdição. Campos preenchidos: Jurisdição: Europa; Código de Origem (Numeração Única): 9010; Situação: Ativo. Botões: Gravar, Novo.

O cadastro de jurisdição permite a definição da dimensão territorial da competência por meio da indicação dos municípios que a compõem. Não obstante essa interligação direta com o aspecto geográfico, nada obsta que sejam criadas “jurisdições” com a mesma abrangência territorial como forma de segmentar uma comarca ou área que tem divisões lógicas ou administrativas de competência, tal como acontece com foros distritais e medidas semelhantes.

Formulário para adicionar municípios. Campos: Estado (Selecione...), Cidade, sede (checkbox). Abaixo, tabela de resultados:

	Estado	Município	Sede
	SÃO PAULO	SÃO PAULO	Sim
	SÃO PAULO	SÃO CAETANO DO SUL	Não
	SÃO PAULO	COTIA	Não

Foram encontrados: 3 resultados



A ausência de definição de ao menos um município sede impedirá o funcionamento adequado do sistema.



Os eventos de calendário que podem ter impacto sobre a contagem de prazos somente serão considerados para um determinado órgão se eles abrangerem o município sede de sua jurisdição.



7.18 Órgão julgador

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Órgão Julgador**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none">• Órgão Julgador – nome do órgão julgador (ex.: 1º Vara Cível de Europa)• Instância – a instância a que pertence esse órgão, para fins informativos• Aplicação – a instância de aplicação desse órgão julgador, considerada quando da autuação• Telefone/Fax/E-mail – dados de contato do órgão, utilizáveis, posteriormente, como variáveis de modelos• Data de criação – data em que o órgão foi criado• Ato de criação – campo informativo do ato que criou o órgão• Localização – unidade de localização vinculada a esse órgão; somente são exibidas as localizações disponíveis, ou seja, não utilizadas por outros órgãos• Jurisdição – a jurisdição a que está ligado esse órgão• Novo / Mudança de competência – marca indicativa de que esse órgão é derivado de outro órgão já existente, implicando em mudança de competência• Número da vara – número de identificação do órgão julgador, também informativo• Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse órgão no sistema
Competência	<ul style="list-style-type: none">• Competência – combo destinado a permitir a escolha de competências a serem vinculadas ao órgão• Data de início – data em que se iniciou a vinculação entre o órgão e a competência• Data fim – data em que findou a vinculação entre o órgão e a competência• Competência (lista) – lista das competências que estão ou estiveram vinculadas a esse órgão
Cargos judiciais	<ul style="list-style-type: none">• Descrição – nome do cargo (ex.: Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Europa)• Sigla – sigla informativa desse cargo específico• Cargo – tipo de cargo criado, preenchido com os tipos definidos em Cadastros Básicos → Cargo• Recebe distribuição – marca indicativa da possibilidade de o cargo inserido ou editado receber distribuição• Auxiliar – marca indicativa de que se trata de um cargo auxiliar do órgão julgador, impassível de distribuição• Peso – peso do órgão julgador na distribuição, devendo ser preenchido com 100% para que o órgão receba distribuição idêntica à dos demais cargos/órgãos julgadores, menor que 100% para que ele receba distribuição menor e maior que 100% para que essa distribuição seja superior à dos demais órgãos• Ativo – marca indicativa da possibilidade de utilização desse cargo no sistema



Magistrado

- Magistrado – campo de sugestão que carregará os nomes de magistrados como tal cadastrados em **Cadastros Básicos** → **Pessoa** → **Magistrado**
- Papel – papel que o magistrado exercitará, conforme os papéis definidos em **Controle de Acesso** → **Papéis**, devendo ser utilizado, preferencialmente, um papel de magistrado
- Titularidade – combo de escolha do tipo de titularidade de processos afetada ao magistrado – essa combo será substituída pela escolha do cargo na versão 1.2
- Visibilidade do processo – combo para escolha do nível de visibilidade que o magistrado terá, se total ou limitada a um dos cargos
- Data inicial – data em que se iniciou a vinculação entre magistrado e o órgão
- Data final – data em que findou a vinculação entre o magistrado e o órgão

Processos

- Magistrado – combo contendo os magistrados com atuação auxiliar no órgão julgador
- Pesquisar Processos a Serem Adicionados – campos de pesquisa destinados a permitir a seleção de processos judiciais vinculados ao órgão julgador que serão afetados (atribuídos) ao juiz auxiliar (funcionalidade ainda em implementação)

Histórico

- Histórico (lista) – relação de magistrados vinculados ou que estiveram vinculados ao órgão julgador

O cadastro de órgão julgador é o local em que são definidas as unidades jurisdicionais (varas). O nome do órgão julgador deve ser aquele por que a vara é designada no Tribunal. Os dados de aplicação, localização e jurisdição são os mais importantes do cadastro, já que é a partir deles que o sistema se torna capaz de permitir e limitar a visualização de processos judiciais.



A definição de pelo menos um cargo judicial apto a receber distribuição é essencial para que o órgão seja capaz de receber processos por distribuição.



Órgão Julgador

Pesquisa Formulário Competência Cargos Judiciais Magistrado Histórico

2ª Vara Cível de Europa - Cargo Judicial

Descrição * Sigla * Cargo * Selezione...

Recebe Distribuição? *

Auxiliar? * Peso(%) * Ativo * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir

Cargo	Descrição	Sigla	Peso(%)	Ativo
Juiz de Direito Substituto	Juiz de Direito Substituto da 2ª Vara Cível de Europa	SPEUR02CIVS	100.0	Ativo
Juiz de Direito	Juiz de Direito da 2ª Vara Cível de Europa	SPEUR02CIVT	100.0	Ativo

Foram encontrados: 2 resultados

Na aba de cargos judiciais, devem ser criados os cargos efetivamente existentes. Aqui, é importante lembrar que o PJe não faz uma vinculação entre os processos e os magistrados. O que é feito é uma vinculação em camadas: do processo ao cargo, do cargo ao órgão julgador e ao magistrado. Assim, a substituição do magistrado não tem efeito sobre a tramitação do processo.

Também é no cargo que se insere as informações relativas à aptidão de distribuição e ao próprio peso da distribuição, ou seja, qual o percentual da média de processos distribuídos que esse cargo receberá por sorteio.

Órgão Julgador

Pesquisa Formulário Competência Cargos Judiciais Magistrado Histórico

Adicionar Magistrado - 2ª Vara Cível de Europa

Magistrado * Papel * Titularidade * Selezione...

Visibilidade do Processo * Selezione... Data Inicial * Data Final *

* Campos Obrigatórios

Incluir

Magistrado	Papel	Titularidade	Norma(Motivo do Convocado)	Visibilidade do Processo	Data Inicial
MAGISTRADO 1	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 2	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 3	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 4	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 5	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 6	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 7	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 8	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 9	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 10	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAGISTRADO 11	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
MAURICIO AUGUSTO FIGUEIREDO	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011
RENATA CORREIA GASPAR DANTAS DE ARAUJO	Magistrado	Titular		Ambos	14/04/2011

Foram encontrados: 13 resultados

Precisamente em razão dessa vinculação por camadas há a aba de magistrados, local em que os magistrados cadastrados no sistema podem ser vinculados a um determinado órgão julgador. Essa vinculação pode ser temporária ou sem limite de tempo e, na versão 1.0, está ligada ao conceito de “titularidade”. Nas versões futuras, essa vinculação será diretamente com o cargo judicial.

A aba “Processos” contém o protótipo de uma funcionalidade futura, relativa à atribuição de processos específicos do órgão julgador a magistrados que estejam na posição de auxiliares. Desse modo, regimes de mutirão serão viabilizados sem a necessidade de alteração substancial do sistema.

Finalmente, o cadastro tem a aba histórico, que assegura a visão do registro de vinculações e desvinculações de magistrados ao órgão julgador.



2ª Vara Cível de Europa - Histórico						
Magistrado	Papel	Titularidade	Visibilidade do Processo	Data Inicial	Data Final	Norma
MAGISTRADO 1	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011		
MAGISTRADO 2	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011		
MAGISTRADO 3	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011		
MAGISTRADO 4	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 5	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 6	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 7	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 8	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 9	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 10	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAGISTRADO 11	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
MAURICIO AUGUSTO FIGUEIREDO	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	
RENATA CORREIA GASPARGANTAS DE ARAUJO	Magistrado	Titular	Ambos	14/04/2011	14/04/2011	

Foram encontrados: 13 resultados

7.19 Tabelas judiciais

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais**

Usuários: Administrador

O PJe mantém um conjunto de tabelas de interesse judicial, algumas já nacionalizadas – classes, assuntos e movimentos – e outras que, embora não nacionalizadas, são de extrema utilidade na tramitação processual.

7.19.1 Assunto

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Assunto**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Código – código nacional do assunto
- Assunto – descrição resumida do assunto, conforme tabela nacional
- Assunto Pai – o assunto hierarquicamente superior diretamente ligado a este assunto, conforme tabela nacional
- Código Correlacionado – eventual código relacionado com vistas a permitir a existência de um mecanismo de conversão (de-para)
- Norma – a norma jurídica que trata do assunto, conforme tabela nacional
- Lei/artigo – o dispositivo normativo que prevê esse assunto, conforme tabela nacional
- Guarda permanente – marca indicativa de que a presença desse assunto implica na guarda permanente do processo judicial
- Sigiloso – marca relativa à marcação automática de sigilo se presente esse assunto (não está em uso)
- Ignora prevenção – marca indicativa de que o algoritmo de prevenção pode ignorar processos com esse assunto na verificação de prevenção
- Realiza compensação – marca indicativa de que o processo que contém esse assunto deve provocar compensação (não utilizado)
- Complementar – marca indicativa de que esse assunto somente pode ser utilizado se presente outro assunto principal no processo



- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse assunto no sistema
- Tipo PSS – marca indicativa de que os processos que contém esse assunto podem implicar, quando da execução, na ocorrência de tributação previdenciária
- Descrição da Lei – transcrição do texto normativo
- Glossário – glossário do assunto, conforme tabela nacional
- Peso – peso desse assunto para fins de distribuição

Os assuntos processuais são aqueles definidos pela Resolução CNJ n.º 46/2007. Pende, ainda, uma alteração pertinente à exigência de assunto prévio, quando se tratar de assunto de crime de lavagem, o que deverá ser disponibilizado na versão 1.4 do sistema.

Os tribunais podem, dentro dos limites da resolução, criar seus assuntos locais, vinculando-os aos assuntos nacionais.

7.19.2 Classe Processual

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Classe Processual**

Usuários: Administrador

O menu de classe processual traz quatro submenus, avaliados a seguir.

Aplicação

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Classe Processual → Aplicação**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Aplicação da classe – descrição do tipo de aplicação prevista
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa



aplicação no sistema

A aplicação da classe é, na prática, uma forma de definição dos graus jurisdicionais de utilização de uma determinada classe. Desse modo, devem ser cadastrados os graus de jurisdições pertinentes. O cadastro é simples, bastando uma descrição textual do grau de jurisdição. Esse cadastro é utilizado para filtrar as classes aptas à escolha em distribuição e para permitir a especialização de informações exigidas quando da autuação.

Classe Processual

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Judiciais** → **Classe Processual** → **Classe Processual**

Usuários: Administrador

Aba
Formulário

Campos

- Código – código nacional da classe
- Classe – descrição resumida da classe, conforme tabela nacional
- Sigla – sigla, se existente, da classe
- Natureza – campo de texto para eventual utilização com vistas a diferenciar classes criminais de outras
- Norma – a norma jurídica que trata da classe, conforme tabela nacional
- Classe superior – a classe hierarquicamente superior diretamente ligada a esta classe, conforme tabela nacional
- Polo ativo – designação da parte que ocupa polo ativo típico dessa classe
- Polo passivo – designação da parte que ocupa polo passivo típico dessa classe
- Código Correlacionado – eventual código relacionado com vistas a permitir a existência de um mecanismo de conversão (de-para)
- Ignorar prevenção – marca indicativa de que o algoritmo de prevenção pode ignorar processos com essa classe na verificação de prevenção
- Realiza compensação – marca indicativa de que o processo dessa classe deve provocar compensação (não utilizado)
- Possui custas – marca indicativa de que a classe exige a cobrança de custas processuais
- Inicial? - marca indicativa de que essa classe pode ser utilizada para deflagrar originalmente um processo judicial
- Recursal? - marca indicativa de que essa classe pode ser utilizada como recurso
- Incidental? - marca indicativa de que processos dessa classe pode



ser incidental a outro processo

- Sigiloso – marca relativa à marcação automática de sigilo se o processo for dessa classe (não está em uso)
- Complementar – marca indicativa de que essa classe é complementar a outra
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa aplicação no sistema
- Lei/artigo – o dispositivo normativo que prevê essa classe, conforme tabela nacional
- Descrição da Lei – transcrição do texto normativo
- Glossário – glossário da classe, conforme tabela nacional
- Mensagem – campo de preenchimento livre (não está em uso, ver aba aplicação)
- Fluxo – o fluxo afetado a esta classe processual
- Tipo da Primeira Audiência – campo utilizado para designação automática de audiências, indicativo do tipo de audiência cadastrado que deverá ser utilizado para a marcação automatizada
- (na listagem inicial) Peso – peso da classe para efeito de distribuição
- Tipo de parte – combo preenchida com os tipos de parte definidos em **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Judiciais** → **Classe Processual** → **Tipo da Parte**
- Classificação – opções de inclusão do tipo de parte como passível de inclusão no polo ativo, no polo passivo ou em ambos
- Tipo de certidão – campo de sugestão pertinente aos tipos de certidão cadastradas em **Cadastros Auxiliares** → **Tipo de Certidão**
- Polo – posição processual ocupada pela pessoa pesquisada que justifica a emissão da certidão selecionada como positiva
- Aplicação da classe – combo contendo os tipos de aplicação cadastrados a respeito dos quais serão inseridos dados complementares exigidos ou necessários
- Informativo – campo livre que será exibido ao autuador/advogado quando selecionada a classe em questão para autuação
- Campos de informações complementares (descrição, função de validação e marca de obrigatoriedade) – área para inclusão de dados necessários ou de interesse quando da autuação. Os dados cadastrados nessa aba serão solicitados quando da autuação em uma aba chamada “Dados específicos da classe”. Atualmente, somente podem ser solicitados dados de texto livre, números de CPF ou CNPJ e datas.
- Aplicação (lista) – lista de aplicações afetadas a essa classe processual

Tipo Parte

Pichação

Aplicação

As classes processuais, ao lado dos assuntos e das movimentações, são, hoje, a única linguagem realmente unificada no Poder Judiciário Brasileiro. Além disso, as classes são a base para um conjunto de dados importantíssimos para a tramitação processual. Assim sendo, o preenchimento dos dados de forma adequada é essencial para a correta operação do sistema.

É preciso notar que o peso da classe processual deve ser modificado na tela de pesquisa, na última coluna da lista, para ter efeito sobre a distribuição.

As informações relativas à complementaridade da classe e à mensagem, embora presentes no



formulário, não estão sendo atualmente utilizadas.

Formulário de Classe Judicial com os seguintes campos:

- Código:** 10970
- Classe:** CONFLITO DE COMPETÊNCIA
- Sigla:** CC
- Natureza:** (campo vazio)
- Norma:** CPC
- Classe Superior:** INCIDENTES (10969)
- Polo Ativo:** SUSCITANTE
- Polo Passivo:** SUSCITADO
- Código Correlacionado:** (campo vazio)
- Ignorar Prevenção:** Sim Não
- Realiza Compensação?:** Sim Não
- Possui Custas?:** Sim Não
- Inicial?:** Sim Não
- Recursal?:** Sim Não
- Incidental?:** Sim Não
- Sigiloso?:** Sim Não
- Complementar?:** Sim Não
- Situação:** Ativo Inativo
- Lei / Artigo:** (campo vazio)
- Descrição da Lei:** (campo vazio)
- Glossário:** Art. 115. Há conflito de competência: I - quando dois ou mais juizes se declaram competentes; II - quando dois ou mais juizes se consideram incompetentes; III - quando entre dois ou mais juizes surge controvérsia
- Mensagem:** (campo vazio)
- Fluxo:** Selezione...
- Tipo da Primeira Audiência:** Selezione...

Também não está sendo utilizada a informação inserida na aba “Tipo Parte”, já que os dados que ela procura selecionar são resolvidos diretamente no cadastro de tipo de parte.

Abas: Pesquisa, Formulário, Tipo Parte, Pichação, Aplicação

Adicionar Tipo de Parte à Classe Judicial: CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)

Tipo de Parte: Selezione...

Classificação: Ativo Passivo Ambos

* Campos Obrigatórios

Incluir

Tipo Parte - CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)	Classificação

Foram encontrados: 0 resultados

A aba “Pichação” é uma funcionalidade que permitirá que se defina que uma determinada classe, quando presente uma pessoa no polo processual ali definido, gera uma situação de certidão positiva para essa pessoa.

Abas: Pesquisa, Formulário, Tipo Parte, Pichação, Aplicação

Adicionar Pichação à Classe Judicial: CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)

Tipo de Certidão: Selezione...

Polo: Ativo Passivo Ambos

* Campos Obrigatórios

Incluir

Pichação - CONFLITO DE COMPETÊNCIA (10970)	Tipo de Certidão	Polo

Foram encontrados: 0 resultados

Finalmente, a aba aplicação se presta a permitir vinculação de uma classe a uma instância processual definida, assim como mensagens personalizadas para essa classe quando da autuação naquela



instância e a solicitação ou exigência de dados complementares de autuação. Esses dados complementares podem ser livres (texto) ou vinculados a um tipo de validador. Atualmente, o sistema comporta três validadores: de CPF, de CNPJ e de datas.

Descrição	Função de Validação *	Obrigatório
	default	<input type="checkbox"/>

Aplicação da Classe	Situação
2º GRAU	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados



A ausência de vinculação da classe a um fluxo processual impedirá que ela seja selecionável na autuação, ainda que ela esteja incluída na competência do órgão julgador.

Tipo da Parte

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Judiciais** → **Classe Processual** → **Tipo da Parte**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Tipo da Parte – designação do tipo de parte (advogado, autor, réu etc.)
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse tipo de parte no sistema
- Tipo Principal – marca indicativa de que esse tipo de parte pode figurar como participante principal típico de um processo
- Polo Ativo – marca indicativa de que esse tipo de parte pode figurar no polo ativo de um processo
- Polo Passivo – marca indicativa de que esse tipo de parte pode figurar no polo passivo de um processo
- Outros participantes – marca indicativa de que esse tipo de partes pode figurar como outro participante que não o participante principal típico de um processo

No cadastro de tipo da parte são inseridos os tipos de participação processual admissíveis no sistema. São as designações típicas dos participantes processuais – autor, réu, curador etc.

Essas participações são utilizadas tanto no cadastro da classe processual quanto na autuação do processo judicial, e, por isso, a correta configuração é necessária para assegurar o adequado funcionamento do sistema.

Em apertada síntese, poderão figurar no polo ativo e passivo de ações judiciais quem estiver marcado como tipo principal e com a respectiva posição. Como terceiro vinculado a um participante típico, poderão figurar aqueles que não estiverem marcados como tipo principal e estiverem marcados como outros participantes. Finalmente, poderá figurar como terceiro desvinculado das partes (vítima, amicus curiae, testemunha do juízo) quem estiver marcado como tipo principal e como outro participante.

Agrupamento de classes judiciais

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Judiciais** → **Classe Judicial** → **Aplicação**

Usuários: Administrador

Aba	Campos
Formulário	<ul style="list-style-type: none"> • Código – código do agrupamento • Agrupamento – descrição sintética do agrupamento • Ativo – marca indicativa da possibilidade de utilização desse agrupamento no sistema
Classes judiciais vinculadas ao agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> • Classe – campo de sugestão que permite pesquisar as classes judiciais passíveis de inclusão no grupo • Ações Coletivas (lista) – lista de classes já incluídas.

Os agrupamentos de classes judiciais é uma funcionalidade importante do PJe. Por meio dele, é possível, por exemplo, identificar se um processo deve ir por um caminho ou por outro caminho, dentro de um fluxo.

Essa característica será cada vez mais utilizada no sistema, e sua concretização é simples: basta incluir as classes selecionadas na lista.



Pesquisa Formulário Classes judiciais vinculadas ao agrupamento Agrupamento de classes judiciais

AÇÕES COLETIVAS - Classes judiciais vinculadas ao agrupamento

classe *

Campos Obrigatórios

Incluir

AÇÕES COLETIVAS - Classes judiciais vinculadas ao agrupamento	
	Classe Judicial
	AÇÃO CIVIL COLETIVA (63)
	AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (64)
	AÇÃO CIVIL PÚBLICA (65)
	AÇÃO POPULAR (66)
	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO (119)

Foram encontrados: 5 resultados

7.19.3 Movimentos

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Evento**

Usuários: Administrador

No PJe, a movimentação processual é designada pelos termos “movimento” ou “evento”. O menu de movimentação processual traz dois submenus, delineados a seguir.

Agrupamento de eventos

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Evento → Agrupamento de eventos**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

Evento

- Agrupamento - descrição sintética do agrupamento
- Ativo – marca indicativa da possibilidade de utilização desse agrupamento no sistema
- Evento – campo de árvore que permite localizar os eventos de inclusão no grupo
- Múltiplo – marca indicativa de que o evento pode ser múltiplo, ou seja, pode ser lançado mais de uma vez em um mesmo ato
- Eventos do agrupamento (lista) – lista de eventos já incluídos nesse agrupamento

Pesquisa Formulário Evento Agrupamento de Eventos

Agrupamento de Eventos

Agrupamento * Juntada de Petição

Ativo * Ativo Inativo

Campos Obrigatórios

Gravar Novo

Tal como os agrupamentos de classes, os agrupamentos de movimentos permitem uma maior automatização do PJe em seus fluxos. Ao vincular um evento de tarefa (entrada, saída etc.) a um agrupamento, o sistema exibirá ao usuário o agrupamento correspondente com o objetivo de o usuário selecionar o que deve ser efetivamente lançado no sistema. Caso o agrupamento seja composto de



apenas uma movimentação, ela será lançada sem necessidade de intervenção do usuário.

Pesquisa Formulário Evento **Agrupamento de Eventos**

Eventos do Agrupamento

Evento * Múltiplo *

Campos Obrigatórios

Incluir

Eventos do Agrupamento	
Evento	Múltiplo
Petição	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Movimento Processual

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Tabelas Judiciais** → **Eventos** → **Evento Processual**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

Aplicação classe

Tipo de Documento

- Código – código nacional do movimento
- Evento processual – descrição resumida do movimento, conforme tabela nacional
- Complemento – o complemento previsto para o movimento
- Movimento – descrição textual do movimento a ser exibida ao público, quando for o caso, conforme tabela nacional
- Observação – campo de texto livre
- Evento Superior – movimento hierarquicamente superior diretamente ligado a esta classe, conforme tabela nacional
- Código Correlacionado – eventual código relacionado com vistas a permitir a existência de um mecanismo de conversão (de-para)
- Complementar – marca indicativa de que essa classe é complementar a outra
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa aplicação no sistema
- Norma – a norma jurídica que trata do movimento, conforme tabela nacional
- Lei/artigo – o dispositivo normativo que prevê esse movimento, conforme tabela nacional
- Sigiloso – marca relativa à marcação automática de sigilo
- Visibilidade Externa – indicação relativa à possibilidade de o movimento ser exibido externamente
- Descrição da Lei – transcrição do texto normativo
- Glossário – glossário do movimento, conforme tabela nacional
- Aplicação classe – campo de sugestão destinado a identificar as instâncias em que o movimento pode ser utilizado
- Eventos (lista) – lista de instâncias em que o movimento pode ser adotado
- Tipo Processo Documento (lista) – lista de documentos que geram o movimento em análise



- Pesquisar Tipo Processo Documento – lista de tipos de petições ou documentos que podem ser diretamente associados a essa movimentação

As movimentações processuais, ao lado dos assuntos e das classes, são, hoje, a única linguagem realmente unificada no Poder Judiciário Brasileiro. Embora o sistema faça referência a esses movimentos como “eventos”, designação historicamente utilizada pela Justiça Federal, o uso das movimentações nacionais deve ser feito intensamente no sistema para assegurar a coleta de informações estatísticas relevantes.

Para isso, é imprescindível que o administrador, ao criar os nós de fluxos, associem sempre que necessário os movimentos ou agrupamentos de movimentos ao nó. Com isso, assegurará o lançamento da movimentação independentemente de intervenção do usuário ou provocará que ele complemente a informação necessária a esse lançamento.

As duas abas complementares têm por objetivo permitir a vinculação de uma movimentação a uma instância de tramitação e, ainda que esteja sem uso atual, a vinculação de um movimento a um tipo de documento.



A ausência de vinculação de movimentos aos nós impedirá a obtenção de informações estatísticas claras sobre o processo.



A ausência de vinculação de movimentos aos nós impedirá que o usuário da consulta pública identifique o momento atual do processo.

7.19.4 Tipo de petição ou documento

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Tabelas Judiciais → Petição/Documento**

Usuários: Administrador





Formulário	<ul style="list-style-type: none">• Petição/Documento – nome do tipo de petição ou documento processual• Código – código, se existente, do tipo de petição ou documento processual (preferencialmente o do SGT)• Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse tipo de documento no sistema• Uso – indicação do tipo de uso desse tipo de documento ou documento no sistema, se apenas texto, apenas para upload, para texto ou upload ou apenas de expediente• Anexar? - Marca indicativa de que esse tipo de petição ou documento se destina a anexação no caso de expedientes físicos• Numerável – marca indicativa de que esse documento pode ser numerado (não está em uso)• Visibilidade – marca indicativa de que esse tipo de documento pode ser visto interna ou externamente ou, ainda, por ambos• Público – marca indicativa de que esse tipo de documento ou petição é público• Agrupamento – combo destinada a permitir que se associe este tipo de petição ou documento a um agrupamento de movimentações
Aplicação classe	<ul style="list-style-type: none">• Aplicação classe (lista) – listas de instâncias aos quais esse tipo de documento ou petição pode ser aplicada• Pesquisar aplicação classe – formulário de pesquisa dos tipos de aplicação disponíveis para vinculação a esse tipo de petição ou documento
Tipo Pessoa (não utilizado)	<ul style="list-style-type: none">• Tipo Pessoa (lista, esquerda) - lista de tipos de pessoas vinculados a esse tipo de petição ou documento• Pesquisar TipoPessoa (direita) – área de pesquisa dos tipos de pessoa disponíveis para vinculação
Detalhe do Tipo de Documento (não utilizado)	<ul style="list-style-type: none">• Detalhe do Tipo de Documento – descrição sintética do detalhe desejado• Obrigatório – marca indicativa de que esse detalhe é obrigatório quando da inclusão desse tipo de petição ou documento• Situação - marca indicativa da possibilidade de utilização desse detalhe no sistema
Associar Papel	<ul style="list-style-type: none">• Papel – combo com a lista de papéis existentes disponíveis para inclusão• Assinatura obrigatória – marca indicativa de que a assinatura de pessoa que tem esse papel é obrigatória para a validade do documento ou petição• Papéis do Tipo de Documento (lista) – lista de papéis associados



Os tipos de petição ou documento são utilizados no sistema para diferenciar os documentos existentes em processos judiciais, assim como para permitir diferenciar que tipos os atores (magistrados, advogados, servidores etc.) terão acesso ou visualização. Isso garante que, por exemplo, um advogado não possa juntar uma inicial, mas seja capaz de juntar uma contestação ou um recurso.

Os tipos de documento podem ser de texto, de envio, de expediente ou uma combinação dessas características, e também permitem identificar quais podem ou não ser anexados como expedientes físicos.

As abas “Tipo Pessoa” e “Detalhe do Tipo de Documento” não estão sendo utilizadas atualmente. A aba “aplicação de classe” permite indicar se um determinado tipo de documento ou petição é utilizado em uma determinada instância e a aba “associar papel” permite selecionar que papéis têm acesso aos diversos tipos de documentos ou petições.



Pesquisa Formulário Aplicação de Classe Tipo Pessoa Detalhe do Tipo de Documento **Associar Papel** Petição/Documento

Contestação - Papéis do Tipo de Documento

papel*
 Assinatura obrigatória?* Sim Não

* Campos Obrigatórios

Incluir

Papel	Assinatura obrigatória?
Advogado	Não
Procurador	Não
Procurador Chefe	Não
Diretor de Secretaria	Não

Foram encontrados: 4 resultados



A ausência de vinculação de papéis aos tipos de documentos ou petições impedirá que esses tipos fiquem disponíveis nas telas em que há edição de textos.

7.20 Dimensões de competência

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Dimensões**

Usuários: Administrador

As dimensões de competência, funcional e pessoal, são cadastradas nesse submenu para utilização no cadastro de competência.

7.20.1 Dimensão Funcional

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Dimensões** → **Dimensão Funcional**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Associações de Autoridade

Campos

- Dimensão funcional – nome da dimensão funcional sendo cadastrada
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa dimensão no sistema
- Autoridade – campo de sugestão destinado à localização da autoridade já cadastrada
- Autoridades (lista) – autoridades inseridas nessa dimensão que provocarão a exigência de sua presença quando inserida essa dimensão na competência

Pesquisa Formulário **Associações de Autoridade** **Dimensão Funcional**

Dimensão Funcional*

Situação* Ativo Inativo

Gravar Novo



A dimensão funcional responde pela exigência de uma determinada autoridade em um dos polos processuais. Com ela, é possível indicar que existe uma determinada competência que exige a presença de uma autoridade específica no polo processual. É possível, assim, criar uma competência para mandados de segurança contra atos de secretários de estado.

O sistema evoluirá para permitir a sofisticação já existente no cadastro de dimensão pessoal, indicando-se em relação a que polo é a definição e qual o tipo de definição – ou seja, se é obrigatória ou proibida a presença dessa autoridade nesse polo.

Nome	Órgão de Vinculação	
Secretário de Estado de Educação	PARANA GOVERNO DO ESTADO	Excluir

7.20.2 Dimensão Pessoal

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Dimensões** → **Dimensão Pessoal**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Associações de Pessoa

Campos

- Nome – descrição da dimensão pessoal sendo definida
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa dimensão no sistema
- Pessoa – campo de sugestão destinado à localização da pessoa a ser incluída na competência
- Tipo de associação – tipo de vinculação da pessoa nessa dimensão, se é de exigência (adição) ou proibição (exclusão)
- Polo – polo processual em que a vinculação é proibida ou exigida

A dimensão pessoal responde pela exigência ou proibição da presença de uma determinada pessoa ou tipo de pessoa em um dos polos processuais. Com ela, é possível definir uma competência que



exige a presença de uma pessoa ou tipo de pessoa em um ou em ambos polos processuais, ou, ainda, que proíbe uma presença tal.

A dimensão pessoal permite a vinculação de uma pessoa (União Federal, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos etc.) e de tipos de pessoa (autarquias, fundações etc.). É preferível usar o tipo de pessoa, já que a classificação desses tipos torna mais administrável o controle da competência.

7.21 Tipo de certidões

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Tipo de Certidão**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Tipo de Certidão – nome da certidão criada
- Modelo de Documento - o modelo de documento que será utilizado para gerar a certidão



- Classe
- Classe – classe que resulta em resultado positivo para a certidão cadastrada
 - Polo – polo no qual, estando a pessoa “certificada”, causa a emissão positiva da certidão

Formulário de criação de Tipo de Certidão. Campos: Tipo de Certidão (Certidão Cumprido), Modelo de Documento (Certidão Triagem - conformidade). Botões: Gravar, Novo.

Os tipos de certidão são criados para viabilizar a emissão de certidões positivas ou negativas a partir do sistema. A funcionalidade ainda está em seus passos iniciais, mas já é possível delimitar que classes processuais causam a emergência de situação positiva para uma determinada pessoa, dependendo de que polo está sendo por ela ocupado.

Formulário de criação de Tipo de Certidão. Campos: Classe (selecionado), Polo (radio buttons: Polo Ativo, Polo Passivo, Ambos). Botão: Incluir. Abaixo, uma tabela com colunas 'Classe Judicial' e 'Polo'. Status: Foram encontrados: 0 resultados.

Esse cadastro deve ser utilizado em conjunto com o cadastro de modelos de documentos, já que a certidão será emitida a partir do modelo definido.

7.22 Peso de partes em processo

Acesso: **Cadastros Auxiliares → Peso das Partes no Processo**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

- Formulário
- Qtd Partes Inicial – número mínimo de partes desse intervalo (inclusive)
 - Qtd Partes Final – número máximo de partes desse intervalo (inclusive)
 - Polo – polo em que o intervalo deve ser considerado
 - Peso – peso atribuído

O cadastro do peso das partes tem por objetivo permitir que se calcule o peso processual também considerando a quantidade de pessoas que figuram em seus polos, já que essas quantidades normalmente resultam em uma carga de trabalho diferenciada.



Formulário: **Peso das Partes no Processo**

Campos:

- Qtde Partes Inicial *
- Qtde Partes Final *
- Polo * (Selecione...)
- Peso *

⚠ Campos Obrigatórios

Incluir

O cadastro permite que se defina que processos que têm de um número inicial a um número final de pessoas em um ou em ambos os polos recebam um peso específico. O tribunal pode, portanto, estabelecer esses pesos de modo a melhor realizar a distribuição.

7.23 Distância máxima de distribuição

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Distância máxima de distribuição**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Valor inicial do intervalo – número inicial do intervalo
- Valor final do intervalo – número final do intervalo definido
- Valor da distância máxima – valor máximo de diferença entre os acumuladores de peso julgador que causará a exclusão do órgão/cargo com acumulador maior

Formulário: **Distância Máxima de Distribuição**

Distância Máxima de Distribuição (O intervalo a ser informado indica a quantidade de Órgãos Julgadores de mesma competência)

Campos:

- Valor inicial do Intervalo *
- Valor final do Intervalo *
- Valor da distância máxima *

⚠ Campos Obrigatórios

Incluir

No algoritmo de distribuição do PJe, considera-se como um dos critérios de sorteio a diferença entre o valor do acumulador de peso de distribuição um dado órgão ou cargo judicial e o menor valor acumulado de peso de distribuição de órgão ou cargo judicial de mesma competência na mesma jurisdição. Quando essa diferença é superior à distância máxima de distribuição, o cargo cujo acumulador supera a distância máxima em relação ao de menor valor é excluído do sorteio, o que permanece até que o menor valor acumulado volte a estar dentro da distância máxima referida.

O cadastro de distâncias permite ao tribunal dosar essa medida, permitindo distâncias maiores quando há poucos cargos com competência concorrente – o que aumenta aleatoriedade da distribuição – e distâncias menores quando há muitos cargos igualmente competentes – o que melhora a equidade da distribuição entre os órgãos.

7.24 Peso da prevenção

Acesso: **Cadastros Auxiliares** → **Peso da Prevenção**

Usuários: Administrador

Aba

Campos

Formulário

- Tipo de intervalo – combo destinado a permitir que o usuário indique se o intervalo é fechado (entre dois valores), limitado no topo (até um determinado valor) ou limitado no piso (a partir de um determinado valor)
- Valor inicial – o valor inicial do intervalo, se for intervalo fechado ou limitado no piso
- Valor final – o valor final do intervalo, se intervalo fechado ou limitado no topo
- Peso – o peso atribuído aos processos que se encaixem no intervalo
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse intervalo no sistema



Formulário de cadastro para 'Peso da Prevenção'. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Intervalo:** Menu suspenso com a opção 'Entre' selecionada.
- Valor Inicial:** Campo numérico com o valor '1'.
- Valor Final:** Campo numérico com o valor '2'.
- Peso:** Campo numérico com o valor '1.0'.
- Situação:** Grupo de botões de opção com 'Ativo' selecionado e 'Inativo' desativado.

Existem botões 'Gravar' e 'Novo' na base do formulário. Um ícone de alerta indica que os campos marcados com um asterisco são obrigatórios.

O peso da prevenção é um fato de cálculo do peso de distribuição do processo que faz com que processos preventos possam ter seu peso diminuído. Isso é um reflexo do fato de que os processos preventos, a partir de um determinado número, não representam uma verdadeira carga de trabalho, mas uma carga de trabalho menor por conta da repetição do tema.

O cadastro em questão permite ao tribunal cadastrar intervalos que considere úteis para essas situações. Desse modo, um tribunal pode indicar que os primeiros 3 processos preventos devem manter íntegro seu peso originário (peso da prevenção 1.0), enquanto os processos distribuídos por prevenção a partir do 4º devem ter seu peso originário reduzido pela metade (peso da prevenção 0.5).

7.25 Central de mandados

Embora a central de mandados do PJe ainda seja um tanto embrionária, já há algumas funcionalidades úteis ao trabalho com esse modelo de cumprimento de atos externos.

7.25.1 Cadastro de central de mandados

Acesso: **Central de mandados** → **Cadastro de central de mandados**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

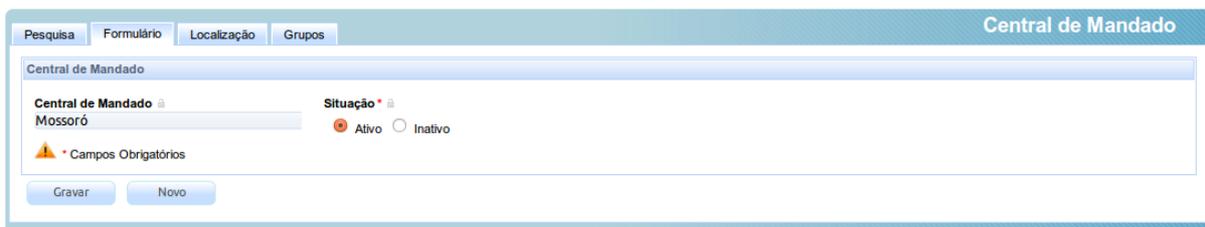
Campos

Localização

- Central de mandados – nome da central
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa central no sistema
- Localização – árvore destinada a permitir que o usuário selecione a unidade do sistema que será incluída para atendimento por essa central
- Localização – lista de localizações atendidas por essa central

Grupos

- Grupos – caixa de seleção contendo os grupos de oficiais de justiça cadastrados vinculados a esta central
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse grupo no sistema
- Grupos (lista) – lista de grupos vinculados a esta central



Central de Mandado

Central de Mandado Situação* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

As centrais de mandados são cadastradas de forma similar ao cadastro de um órgão judicial, mas constituem uma unidade de trabalho mais ampla, que pode atender a mais de uma localização simultaneamente.



Central de Mandado

Localização

Localização

Incluir

Localização

Localização

Foram encontrados: 0 resultados

Além da possibilidade de atender a mais de uma localização, ela deve ser vinculada a grupos de oficiais de justiça que, posteriormente, poderão ser selecionados para a distribuição de expedientes.



Central de Mandado

Grupos

Grupo Oficial de Justiça Situação* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Inserir

Grupo	Grupo Oficial de Justiça	Situação
	GRUPO RN	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

7.25.2 Consulta Pessoa

Acesso: **Central de mandados** → **Consulta Pessoa**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria / Oficial de Justiça Distribuidor / Oficial de Justiça

Trata-se apenas de funcionalidade destinada a permitir que os oficiais de justiça consultem dados sobre uma determinada pessoa, a fim de facilitar o trabalho de localização e cumprimento das providências contidas nos expedientes.

7.25.3 Tipo de Diligência

Acesso: **Central de mandados** → **Diligência** → **Tipo de diligência**

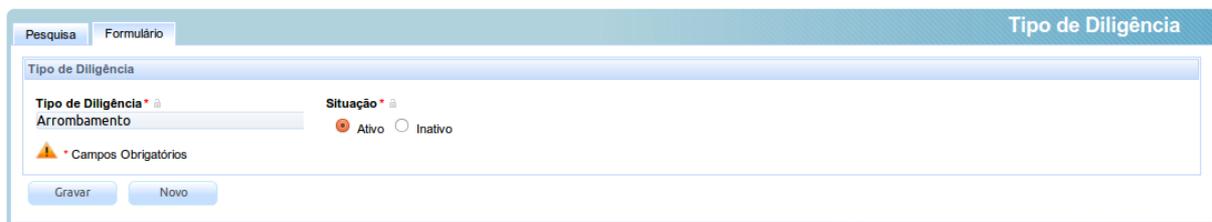
Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Tipo de diligência – nome do tipo de diligência
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse tipo no sistema



Esse cadastro permite que se cadastrem os diversos tipos de diligência que podem vir a ser executadas pelos oficiais de justiça. Embora, hoje, seja um cadastro simples, ele será evoluído para permitir a atribuição de pesos e outras características a esses tipos.

7.25.4 Tipo de Resultado de Diligência

Acesso: **Central de mandados** → **Diligência** → **Tipos de resultados de diligência**

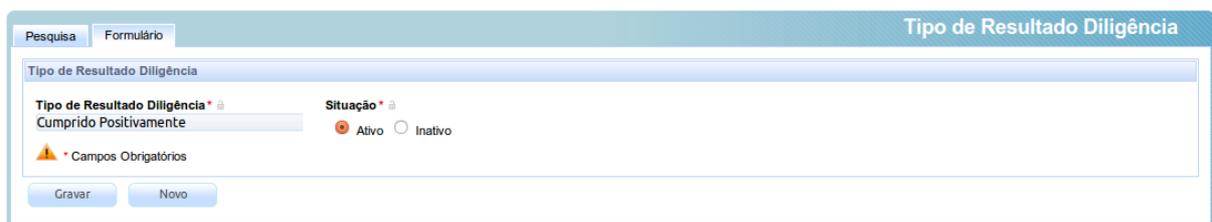
Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Tipo de resultado diligência – nome do tipo
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse tipo no sistema



Esse cadastro, igualmente simples, também tem por objetivo permitir informar os resultados de diligências praticadas pelos oficiais de justiça. Também é um cadastro que será evoluído nas próximas versões.

7.25.5 Distribuição de expediente

Acesso: **Central de mandados** → **Expediente** → **Distribuição de Expediente**

Usuários: Administrador / Oficial de Justiça Distribuidor



Aba

Campos

Tela

- Pesquisa (esquerda) – campos para pesquisa dos expedientes não distribuídos
- Distribuição de expediente (direita) – lista dos expedientes físicos pendentes de distribuição
- Botão **(Distribuir)** – oculto até que seja selecionado um expediente, serve para exibir a tela com as funcionalidades de distribuição de expedientes físicos

Distribuição de Expediente

Pesquisar Distribuição de Expediente

Nº Processo

Tipo Processo Documento [Todos]

Mostrar resultado que atenda a: Todas as expressões

Pesquisar Limpar

Nr. Processo	Tipo Expediente	Urgente ?	Marcar/Desmarcar Todos
0800180-54.2011.4.05.9010	Citação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

Foram encontrados: 1 resultados

Distribuir

A distribuição de expediente tem início com a escolha dos expedientes que serão distribuídos. Ao acionar o botão correspondente, surge uma nova janela em que o distribuidor escolhe o grupo e o oficial de justiça de destino. Ainda não há a distribuição por sorteio.

Distribuição de Expediente

Distribuição de Expediente

Grupo de Oficial de Justiça Seleccione...

Oficial de Justiça Seleccione...

Distribuir Voltar

7.25.6 Recebimento de expediente físico

Acesso: **Central de mandados → Expediente → Recebimento de expediente físico**

Usuários: Administrador / Oficial de Justiça Distribuidor / Oficial de Justiça

Aba

Campos

Formulário

- Pesquisa (esquerda) – campos para pesquisa dos expedientes já concluídos
- Recebimento expediente físico (direita) – lista dos expedientes



físicos passíveis de inclusão

A tela se presta a permitir que o oficial possa incluir expedientes físicos em um processo judicial, como avisos de recebimento.

7.25.7 Redistribuição de expediente

Acesso: **Central de mandados** → **Expediente** → **Redistribuição de Expediente**

Usuários: Administrador / Oficial de Justiça Distribuidor

Aba

Tela

Campos

- Pesquisa (esquerda) – campos para pesquisa dos expedientes não distribuídos
- Distribuição de expediente (direita) – lista dos expedientes físicos pendentes de distribuição
- Botão **(Redistribuir)** – oculto até que seja selecionado um expediente, serve para exibir a tela com as funcionalidades de distribuição de expedientes físicos

A funcionalidade é em tudo idêntica à distribuição.

7.25.8 Grupo

Acesso: **Central de mandados** → **Grupo**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Grupo Oficial de Justiça – nome do grupo de oficiais
- Central de mandado – caixa de seleção da central a que o grupo está vinculado
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização de registro no sistema
- Oficial de Justiça (esquerda) – lista de oficiais vinculados a esta central
- Pesquisar Oficial de Justiça (direita) – campos para pesquisa e vinculação de oficiais a esta central

Oficial de Justiça

O cadastro de grupos permite segmentar os oficiais de justiça entre as centrais, assim como trazer uma camada de organização que facilite o trabalho do distribuidor quando da escolha do oficial para cumprimento.



Grupo Oficial de Justiça

Pesquisa Formulário Oficial de Justiça

Oficial de Justiça

Nome	Situação
Foram encontrados: 0 resultados	

Pesquisar Oficial de Justiça

Nome

CPF

Nº Matrícula

Situação [Todos] ▼

Pesquisar

Nome	CPF	Nº Matrícula	Situação
ADAO SCHEMBERGER TEIXEIRA	478.435.789-00		Ativo
FLAVIO CHUT	002.774.487-60		Ativo
OLIMPIO GALLEGOS SOARES FILHO	103.850.537-20		Ativo

Foram encontrados: 3 resultados

7.26 Especialidade de perito

Acesso: **Perícia → Especialidade**

Usuários: Administrador

Aba

Formulário

Campos

- Código – código da especialidade
- Especialidade – nome da especialidade
- Especialidade pai – especialidade hierárquica e diretamente superior
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização dessa especialidade no sistema

Especialidade

Pesquisa Formulário

Especialidade

Código Especialidade* Especialidade Pai

Situação* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

O cadastro de especialidade de peritos permite que se possa classificar os peritos segundo suas atuações.

7.27 Alerta processual

Acesso: **Processo → Cadastro → Alertas**

Usuários: Administrador / Diretor de Secretaria / Servidores

Aba

Formulário

Campos

- Alerta – descrição do alerta inserido



Processos vinculados ao alerta

- Criticidade – grau de criticidade do alerta, se informação simples, alerta ou crítico
- Situação – marca indicativa da possibilidade de utilização desse alerta no sistema
- Processo – campo de sugestão que permite a vinculação de um processo ao alerta cadastrado
- Situação – marca indicativa da manutenção da vinculação

Os alertas são o substituto do PJe para as notas ou observações postas nos autos. Por enquanto, eles são textos livres inseridos pelos usuários, classificados segundo a criticidade e que podem ser vinculados um ou mais processos.

Processo	Ativo
0800023-81.2011.4.05.9010	Ativo

Os alertas são exibidos na tela de consulta completa ao processo judicial, junto ao cabeçalho.



8 Fluxo processual

O fluxo processual é a característica mais marcante do sistema PJe. Por meio dele, conseguimos ter duas grandes vantagens: a maleabilidade de redefinir os passos por que um determinado processo deverá percorrer sem a necessidade de reescrever e reinstalar o sistema e a segurança de poder restringir os passos seguintes para aqueles que são a consequência lógica do anterior. Além disso, os fluxos permitem uma melhor organização do trabalho, já que os nós de atividades podem ser atribuídos com grande precisão a usuários específicos.

No PJe, é utilizada uma ferramenta de fluxo baseada no motor de processos de negócios jBPM (JBoss Java Business Process Management) em sua versão 3.2. Além das características próprias desse motor, acrescentou-se ao sistema de fluxo a possibilidade de definição das telas de cada nó pelo administrador, assim como um mecanismo de lançamento automatizado de movimentação processual.

Por enquanto, o uso da ferramenta de fluxo é restrito a administradores, e os fluxos são definidos para cada instalação. Não há, portanto, meio de definir fluxos individualizados por órgão julgador, embora um fluxo mais extenso possa encaminhar o processo para passos específicos segundo alguma característica própria. Desse modo, é possível criar dois fluxos e utilizar um fluxo que decide por um ou outro de acordo com alguma característica processual ou ambiental.

No presente capítulo, trataremos de um modo um pouco mais aprofundado sobre a definição de fluxo. Apesar disso, o pleno conhecimento a respeito dessa definição depende de um estudo mais aprofundado.

8.1 Definição de fluxo

A definição do fluxo deve ser precedida por uma definição de negócio clara. O ideal é identificar bem o que será mapeado, definindo os passos principais. Mais do que isso, é importante ter em mente que essa definição deve ser feita em ciclos, cada um deles servindo para melhorar o fluxo definido no momento anterior.

Após a definição dos passos gerais, é muito provável perceber que há atividades repetidas sendo utilizadas. Nesse momento, o ideal é isolar essas atividades repetitivas e concretizá-las em outro fluxo, que será utilizado pelo fluxo superior como um subfluxo. Depois de tudo isso, deve-se passar às telas de trabalho, definindo o que deve estar contido em cada uma delas, o que cada uma espera obter do processo judicial e do próprio fluxo e que decisões devem ser tomadas.

Antes, porém, de ir adiante, é importante ter em mente algumas regras principais corriqueiramente esquecidas por quem prepara os fluxos. Essas regras são enumeradas a seguir.

Um nó não se decide sozinho

Para que um nó de decisão funcione, é importante que alguém defina os parâmetros utilizados para essa definição e as consequências esperadas para cada um deles. O computador é uma ferramenta extremamente rápida, mas ele não consegue identificar que uma decisão foi tomada e, menos ainda, qual o conteúdo dessa decisão. Ele deve ser instruído como isso pode ser obtido e, somente com isso em mãos, testar algo para tomar essas decisões.

No PJe, quando estamos dentro de um fluxo, podemos obter informações a partir de alguns pontos do sistema.

Origem	Escopo	Descrição
Parâmetros	Sistema/Instalação	São os parâmetros definidos para a instalação do PJe, tais como o segmento do Judiciário, nome do sistema, nome do tribunal etc.



Fluxo	O fluxo em execução	São variáveis inseridas no fluxo em nós anteriores àquele executado. Essas variáveis são acessíveis pelos subfluxos por meio de acesso ao fluxo “pai”, e podem ser exportadas pelos subfluxos ao fluxo “pai” quando necessário.
Processo	Qualquer fluxo vinculado a um processo judicial	São os dados disponíveis a partir do processo judicial. Entre eles, podemos citar: lista de partes e advogados, nome do órgão jurisdicional do processo, movimentações já ocorridas, documentos inseridos, atos de comunicação deflagrados, alertas existentes etc.

Com base nessas variáveis, o administrador/definidor de fluxo pode estabelecer regras de decisão, testando, por exemplo, se o órgão jurisdicional é um órgão com competência de juizado ou não, ou se alguma classe anterior do processo era do tipo A ou B. A partir desse teste, pode redirecionar as saídas comuns do processo.

A execução do subfluxo começa e termina no subfluxo

Por vezes, imagina-se que podemos invocar um subfluxo e, nesse subfluxo, decidir se retomaremos o fluxo principal (ou “pai”) em um ponto ou outro. Isso não é verdade.

Os subfluxos iniciam e terminam no nó do fluxo pai que o invocou. É como se houvesse um balão pendurado sob esse nó, sendo o balão o subfluxo. Não há, portanto, uma sucessão de fluxos processuais, mas um único fluxo que invoca, pontualmente, outros fluxos.

Para redirecionar as saídas de um subfluxo, o ideal é adotar uma estratégia de definição de variáveis no fluxo pai, variáveis essas a serem utilizadas em um nó de decisão que se seguir ao nó de subfluxo para efetivar o redirecionamento.

Você pode dar nomes a nós de subfluxo diversos do utilizado pelo subfluxo

O uso de subfluxos reclama uma definição de nós que são, muitas vezes bem descritivos das atividades que serão desempenhadas no subfluxo. Isso pode levar ao equívoco de se pretender definir um único nó com múltiplas entradas e saídas invocando aquele subfluxo.

Embora logicamente compreensível essa escolha, ela não é muito prática: pode-se terminar por criar uma verdadeira teia de entradas e saídas somente para o reaproveitamento dos subfluxos.

Exemplifico: imagine-se que se tem um fluxo definido para prática de atos de comunicação processual chamado “Comunicar ato processual”. Nesse fluxo, temos uma página definida em que o usuário escolhe o tipo de comunicação (citação, intimação e notificação, por exemplo), as pessoas destinatárias da comunicação, o prazo para prática de algum ato, se existente, o meio utilizado para essa comunicação e o objeto da comunicação (uma decisão que pode servir como mandado/ato ou um mandado de intimação, por exemplo). Dependendo do tipo de ato, o próprio exequente da atividade assina ou o sistema desvia para outra raia para que outro usuário finalize o ato. Finalizado, o sistema retorna ao fluxo pai.

Em um cenário tal, o definidor do fluxo pai pode ficar tentado a criar um nó de subfluxo chamado “Comunicar ato processual” que é invocado no fluxo sempre que ele perceber que há a necessidade de uma intimação. Essa prática tem dois efeitos imediatos: impede que se conheça, aprioristicamente, algum dos parâmetros da comunicação a ser efetivada, e termina por exigir que, ao final do ato, quem o realizou tenha que reconhecer o processo inteiro para descobrir qual o próximo passo a ser seguido.

A melhor prática, porém, é definir os nós com nomes diversos entre si, descritivos da verdadeira atividade que será executada com o uso da funcionalidade comum. Essa prática vai levar, com o tempo, a uma melhor automatização do fluxo. Tomando o exemplo acima, o definidor de fluxo pode, ao invés de criar um único nó de subfluxo, criar vários desses nós, cada um com nomes diversos, tais



como “Citar réu”, “Notificar autoridade”, “Cientificar da decisão liminar”, “Cientificar da sentença” etc. Esses nós teriam uma ou poucas entradas e uma ou poucas saídas, simplificando o fluxo e linearizando-o. Mais que isso, essa prática pode ter um significativo efeito colateral: a automatização. Isso porque o definidor poderia estabelecer variáveis de fluxo a serem aproveitadas pelo subfluxo, poupando um trabalho que seria executado na elaboração da comunicação. No nó “Citar o réu”, por exemplo, o definidor já poderia deixar pré-definido que o prazo base é de 15 dias, que o tipo de ato é citação, que os destinatários são os réus e que o modelo a ser utilizado é o modelo de mandado de citação. Caberia ao usuário, quando muito, selecionar a forma de comunicar (eletrônica ou por carta, por exemplo). Em outros nós, esse nível de automatização seria certamente menor, mas os ganhos seriam evidentes.

Mudanças de papéis e de estruturas devem ser acompanhados de revisões das raias

Quando há uma modificação de localizações estruturadas ou de papéis, é importante revisar as raias definidas nos fluxos. Deixar de fazê-lo pode levar à impressão de que o processo “desapareceu”, já que não será exibido em nenhuma caixa de usuário.