



# PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

**CARTILHA – MÓDULO PROCURADORIA**

**JULHO 2021**

## Sumário

1- Introdução.....	3
2- Perfis do Módulo Procuradoria.....	3
3- Painel.....	9
4 – Aba Expediente.....	10
4.1 - Gerenciamento de Expedientes.....	10
4.2 - Criação das Caixas.....	13
4.3 – Movimentação entre as caixas.....	15
4.4 – Editar Caixas e Gerenciar Filtros.....	16
4.4.1 – Distribuição utilizando filtros.....	18
4.4.2 – Pesquisa.....	18
4.4.3 – Remover caixas.....	19
5 – Acervo.....	19
6- Minhas Petições.....	20

## **1- Introdução**

Esta cartilha visa instruir os procuradores cadastrados no módulo procuradoria sobre a utilização do sistema PJe, o cadastramento de procuradores, bem como o gerenciamento de citações e intimações eletrônicas.

## **2- Perfis do Módulo Procuradoria**

Os Defensores, Procuradores Públicos e Órgãos técnicos ou científicos atuam no PJe através de um módulo denominado Procuradoria. No momento do cadastro dos seus representantes, deverá ser estabelecida a forma de atuação desses usuários no módulo procuradoria. São três tipos de usuários:

### **a) Usuário Gestor**

O usuário Gestor terá acesso a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que esses processos ou expedientes estiverem. Esse perfil também terá a permissão para alterar informações do cadastro do órgão de representação vinculado e incluir, alterar dados ou remover outros representantes vinculados à sua Procuradoria, Defensoria ou Órgão técnico.

O cadastro inicial do perfil de Gestor é feito pela Corregedoria Geral de Justiça do TJMG para o usuário Defensor, Procurador ou membro de Órgãos técnicos.

### **b) Usuário Distribuidor**

O usuário Distribuidor terá acesso a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor. Esse usuário é o responsável pela gestão das caixas nas jurisdições em que atua como distribuidor, podendo criar caixas de organização de processos e expedientes, criar filtros automáticos, definir períodos de inativação destas caixas, distribuir processos entre as caixas e vincular outros representantes processuais a estas caixas. O usuário distribuidor também consegue assinar documentos, dar ciência e responder intimações. Contudo, esse perfil não terá acesso à alteração do cadastro do seu Órgão de Representação, e também não terá acesso à criação, alteração ou exclusão de outros usuários na sua Procuradoria, Defensoria ou Órgão técnico.

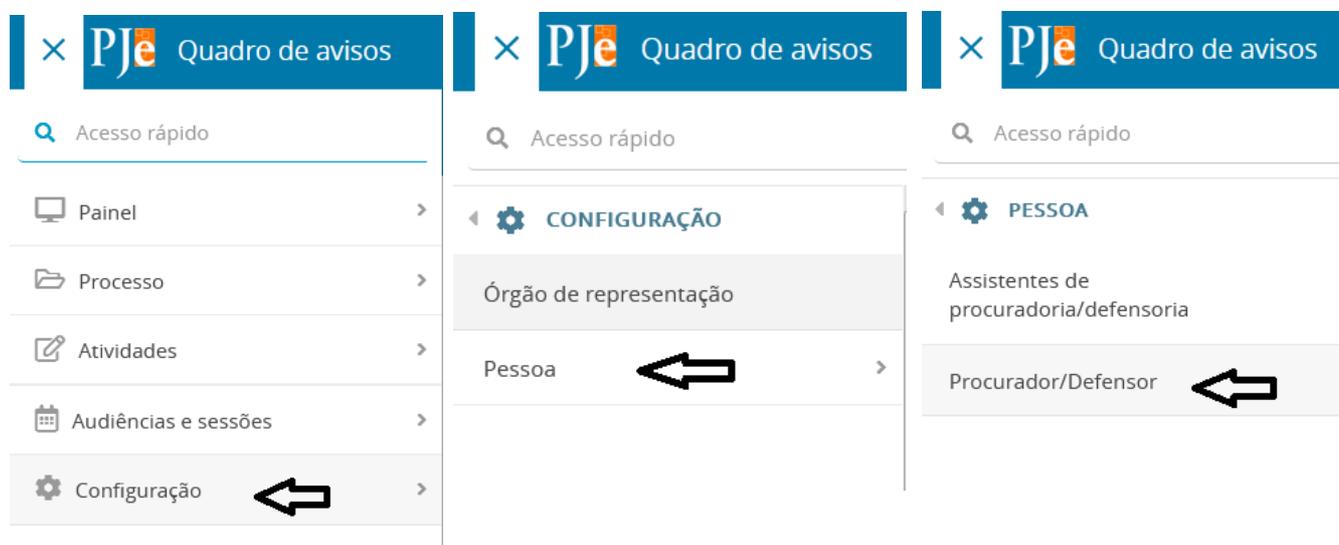
O cadastro desse perfil poderá ser realizado pelo Usuário Gestor.

### c) Usuário Padrão

O usuário Padrão poderá atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização. Esse usuário não terá acesso às alterações de cadastro e às configurações das caixas.

O cadastro desse perfil poderá ser realizado pelo Usuário Gestor.

Para que o usuário gestor consiga realizar cadastros de novos defensores e procuradores, será necessário clicar em "Abrir menu" (☰) e selecionar as opções "Configuração → Pessoa → Procurador/Defensor".



O sistema exibirá a tela de cadastro. Por padrão, o sistema apresentará a aba "Pesquisa", caso o usuário precise realizar alguma consulta ou alteração em um cadastro já existente.

Para tanto, basta clicar no ícone "Editar" 

Para realizar um novo cadastro, o usuário gestor precisará selecionar a aba "Pré-cadastro", e informar o número do CPF do novo usuário que terá acesso aos processos do órgão de representação, em seguida deverá clicar em "Pesquisar". O sistema exibirá o nome do novo usuário, basta clicar em "Confirmar".

CPF\* 



Nome\* 



O sistema exibirá uma nova aba, contendo campos para preenchimento. Deve-se preencher tantas informações quanto possíveis e clicar no botão “salvar”.

Procurador/Defensor

 \* Campos obrigatórios

CPF\* 

Nome\* 

E-mail\* 

Matrícula 

Data de posse   

OAB (000000 A UF)    UF 

Tipo de inscrição na OAB 

Data de expedição da OAB   

Situação geral do cadastro do usuário\*   Ativo  Inativo

Na próxima aba, “Órgão de Representação”, deve-se informar os campos “Tipo”, “Órgão de Representação” e “Atuação”.

Em seguida, basta clicar no botão “Incluir”.

Órgão de Representação

\* Campos obrigatórios

Tipo\*  Órgão de representação\*  Atuação\*  Padrão  Distribuidor  Gestor

**INCLUIR** 

Tipo	Órgão de representação	Atuação

O usuário cadastrado será exibido na parte inferior da aba “Órgão de Representação”.

Órgão de Representação

\* Campos obrigatórios

Tipo\*  Órgão de representação\*  Atuação\*  Padrão  Distribuidor  Gestor

**INCLUIR**

Tipo	Órgão de representação	Atuação	
 	Procuradoria	Procuradoria-Geral do Município de Ribeirão das Neves	Padrão

Para alterar o cadastro do usuário, será necessário clicar no botão “Editar” 

Caso haja a necessidade de excluir o representante cadastrado, o usuário gestor poderá clicar no botão “Remover” 

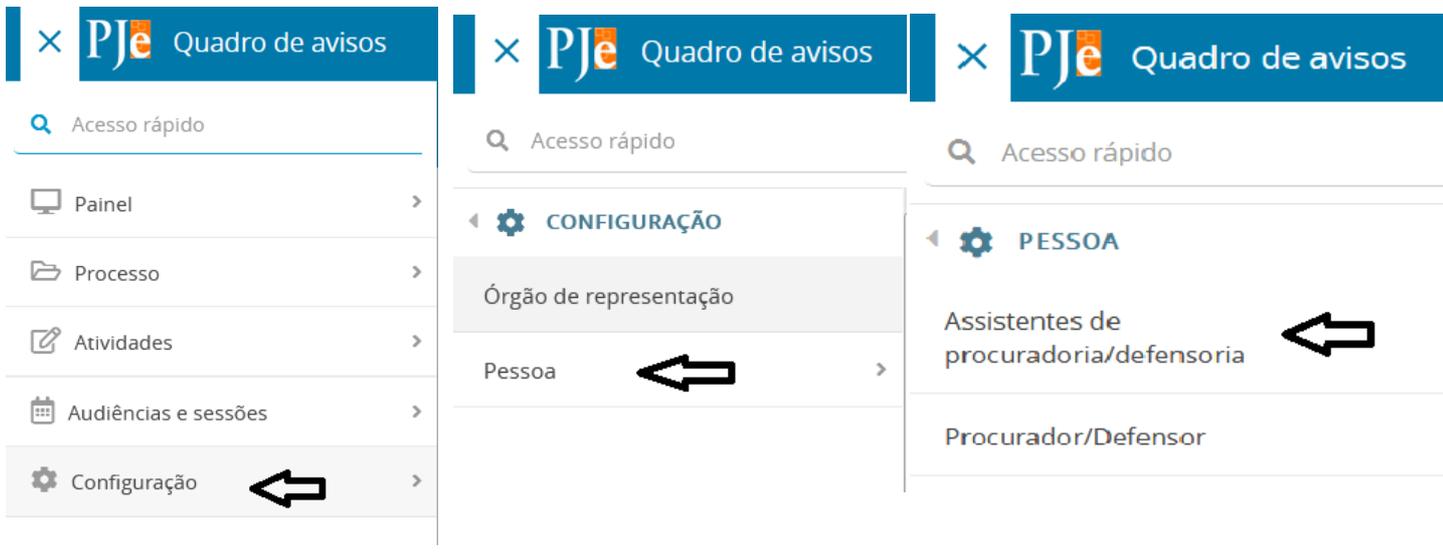
As abas "Associações", "Documentos de identificação", "Endereços", "Meio de contato" e "Outros nomes" não são de preenchimento obrigatório.

Realizado o referido procedimento, o representante processual da procuradoria/defensoria, estará cadastrado no módulo procuradoria.

O sistema PJe permite também que sejam cadastrados Assistentes de Procuradoria/Defensoria. Esses usuários terão acesso limitado ao sistema, de forma que

não poderão tomar ciência de intimações/citações, não poderão assinar documentos, bem como não terão acesso aos processos sigilosos.

Para proceder com o cadastramento dos Assistentes de Procuradoria/Defensoria, será necessário clicar em "Abrir menu" (☰) e selecionar as opções "Configuração → Pessoa → Assistentes de Procuradoria/Defensoria".



O sistema exibirá a tela de cadastro. Por padrão, o sistema apresentará a aba "Pesquisa", caso o usuário precise realizar alguma consulta ou alteração em um cadastro já existente. Para tanto, basta clicar no ícone "Editar" 

The screenshot shows the 'Pesquisa' (Search) screen for 'Assistente' (Assistant). The left sidebar contains search filters: 'Nome' (Name), 'CPF' (CPF), and 'Situação do perfil' (Profile Status) set to 'Ativo'. The main area displays a table with one row of results. The table has columns for 'Nome', 'CPF', and 'Perfil Ativo?'. The 'CPF' column contains a redacted value, and the 'Perfil Ativo?' column contains 'Sim'. Below the table, it says '1 resultados encontrados'. There is an 'Editar' (Edit) icon (pencil) next to the first row.

Nome	CPF	Perfil Ativo?
	[REDACTED]	Sim

1 resultados encontrados

Para realizar um novo cadastro, o usuário precisará selecionar a aba "Pré-cadastro", e informar o número do CPF do Assistente de Procuradoria/Defensoria, em seguida deverá clicar em "Pesquisar".

CPF\* 🔒



PESQUISAR

O sistema então, exibirá o nome do assistente, basta clicar em “Confirmar”.

CPF\* 🔒



PESQUISAR

LIMPAR

Nome\* 🔒

CONFIRMAR



Será exibida uma nova aba, contendo campos para preenchimento. Deve-se preencher tantas informações quanto possíveis e clicar no botão “salvar”.

\* Campos obrigatórios

CPF 🔒

Nome 🔒

E-mail\* 🔒

Matricula\* 🔒

OAB (000000 A UF) 🔒

UF

Tipo de inscrição na OAB 🔒

Selecione

Data de expedição da OAB 🔒



SALVAR



ENVIAR SENHA

Em seguida, deve-se clicar na aba “órgão de representação”.

Nessa tela, deve-se selecionar as opções adequadas nos campos “Tipo”, ‘Órgão de Representação” e data de ingresso. Ato contínuo, pode-se clicar em “Incluir”.



 **PJe** Painel do Procurador

EXPEDIENTES   ACERVO   MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo      

Pendentes de ciência ou de resposta	0
Apenas pendentes de ciência	0
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0
Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	0
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0
Sem prazo	0
Respondidos nos últimos 10 dias	0

## 4 – Aba Expedientes

### 4.1 Gerenciamento dos expedientes

O procurador/defensor visualiza todos os expedientes direcionados para a procuradoria/defensoria. Tais expedientes, ficarão disponíveis na aba “Expedientes”. As intimações/citações ficarão organizadas por situações, tais como, pendentes de ciência ou resposta, apenas pendente de ciência, etc.

Ao clicar sobre a situação dos expedientes em que se deseja consultar, o sistema exibirá as citações/intimações separadas por comarcas, conforme demonstrado abaixo.

**PJe** Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

<b>Pendientes de ciência ou de resposta</b>	<b>361</b>
> <b>Belo Horizonte - Juizado Especial Fazenda Pública</b>	<b>2</b>
> <b>Nova Lima - Juizado Especial</b>	<b>1</b>
> <b>Ribeirão das Neves</b>	<b>292</b>
> <b>Ribeirão das Neves - Juizado Especial</b>	<b>49</b>
> <b>Santa Luzia - Juizado Especial</b>	<b>1</b>
> <b>Apenas pendentes de ciência</b>	<b>106</b>
> <b>Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta</b>	<b>173</b>

Ao clicar sobre o nome da comarca em que se deseja consultar o expediente, o sistema exibirá do lado direito o(s) expediente(s) naquela situação, constando os dados básicos da intimação/citação.

Serão apresentados também, os ícones:

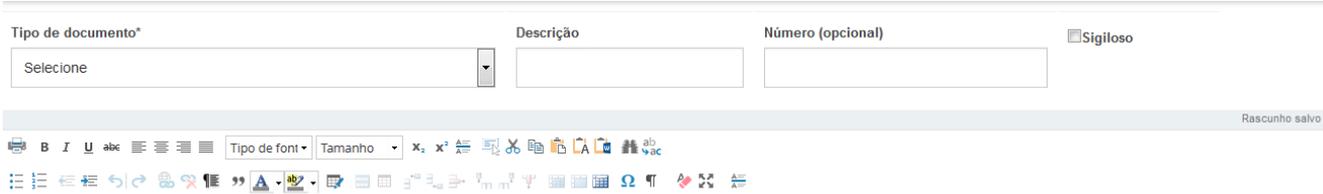
- Autos digitais: Permite acessar os detalhes do processo.
- Tomar ciência: Permitirá tomar ciência do expediente e conseqüentemente irá disparar a contagem do prazo legal, caso houver.
- Histórico de movimentações entre caixas: exibirá a descrição de movimentações de expedientes entre as caixas, caso houver.

Dada a ciência no expediente, o ícone “tomar ciência” será substituído pelo ícone “visualizar expediente”, onde será possível ter acesso à intimação/citação.

O sistema exibirá também, o ícone “responder”. Ao clicar sobre ele, o PJe exibirá o editor de textos, para que seja elaborada a resposta à intimação/citação.

Na tela para se elaborar a resposta à intimação/citação, será exibida, acima do editor de textos uma notificação relativa a intimação/citação expedida. O checkbox estará automaticamente marcado, o que significa que o PJe após a assinatura na petição reconhecerá o cumprimento da intimação/citação.

Referido checkbox poderá ser desmarcado. Contudo, nesse caso, se o documento produzido for referente ao cumprimento da intimação/citação, o sistema PJe não reconhecerá, gerando decurso de prazo.

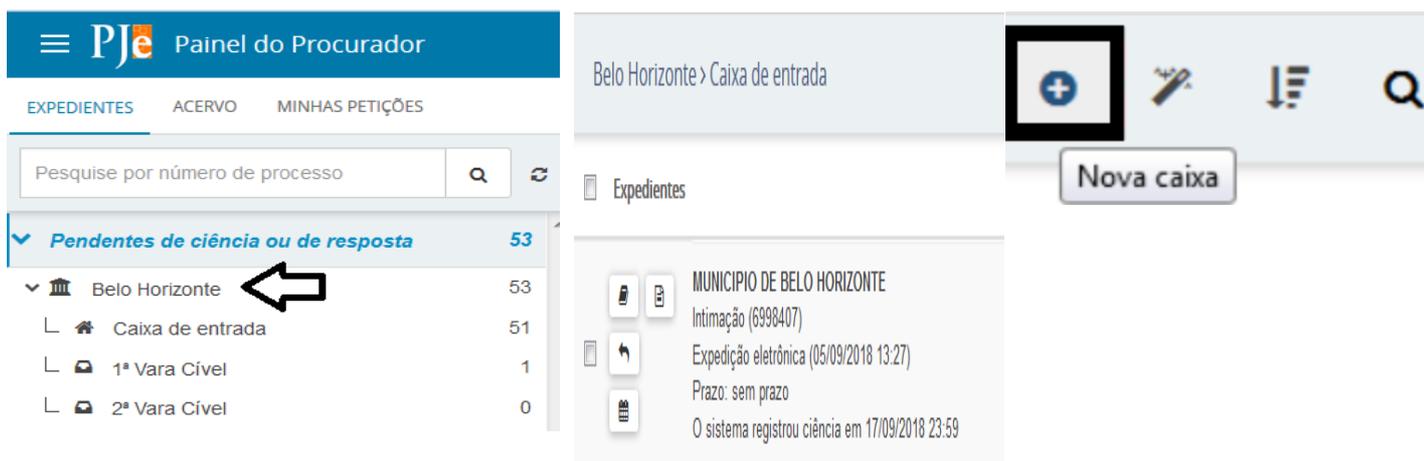


## 4.2 Criação das Caixas

As caixas poderão ser criadas de forma massiva, ou seja, é possível criar várias caixas com diferentes denominações na mesma janela, que serão replicadas para os demais expedientes, bem como na aba “Acervo”.

Para criar a caixa, clique em uma das situações de expedientes exibidas e em seguida na Jurisdição. Logo após clique no ícone “+” (localizado ao lado direito):

**OBS:** A jurisdição só é visível a partir do momento que existe uma citação, intimação ou notificação direcionada ao representante que se encontra vinculado a essa jurisdição.



Uma nova janela se abrirá para digitar o nome da caixa, logo após, clique em “CRIAR CAIXA” (nesse momento poderão ser criadas quantas caixas forem necessárias).

Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Belo Horiz

**Pendentes de ciência ou de resposta** 57

Belo Horizonte 57

Caixa de entrada 56

1ª Vara Cível 1

2ª Vara Cível 0

Nome da caixa

FINALIZAR CRIAR CAIXA

Expedição eletrônica (12/09/2018 12:34) /2ª Vara dos Feitos da Fazenda P

Prazo: sem prazo

O sistema registrou ciência em 24/09/2018 23:59

Realizado o procedimento a caixa será criada. Para fechar a janela clique em “FINALIZAR”.

**OBS.:** As caixas são exibidas ainda que não haja processos ou expedientes.

Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

**Pendentes de ciência ou de resposta** 53

Belo Horizonte 53

Caixa de entrada 51

1ª Vara Cível 1

2ª Vara Cível 0

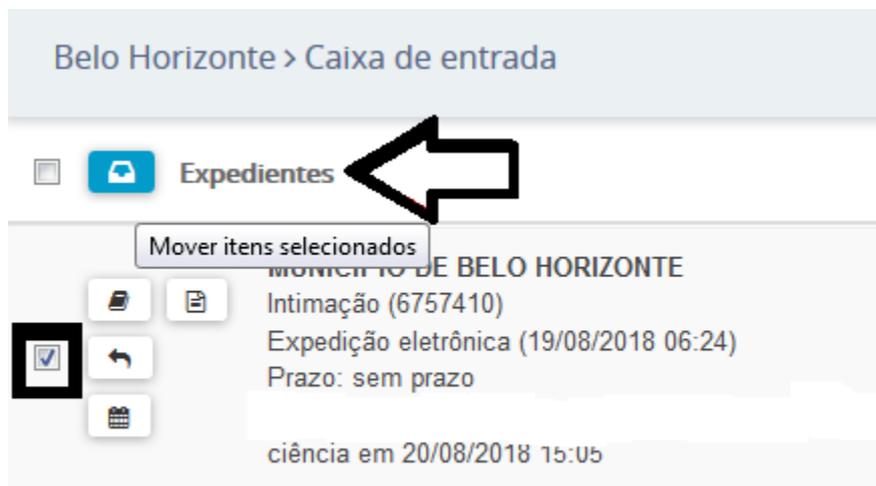
3ª Vara Cível 0

4ª Vara Cível 1

5ª Vara Cível 0

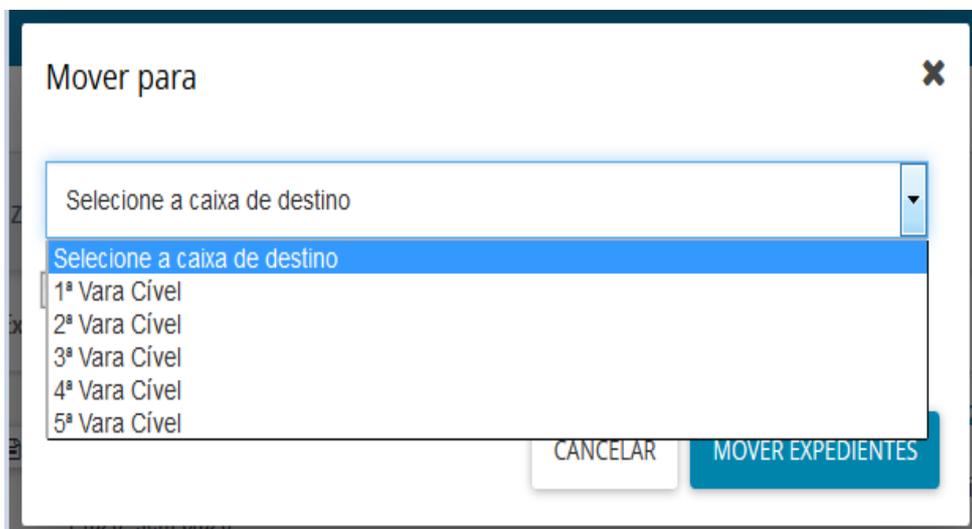
### 4.3 – Movimentação entre as caixas

As movimentações entre as caixas são realizadas clicando no checkbox “Selecionar” e após, no ícone “Mover itens selecionados”:



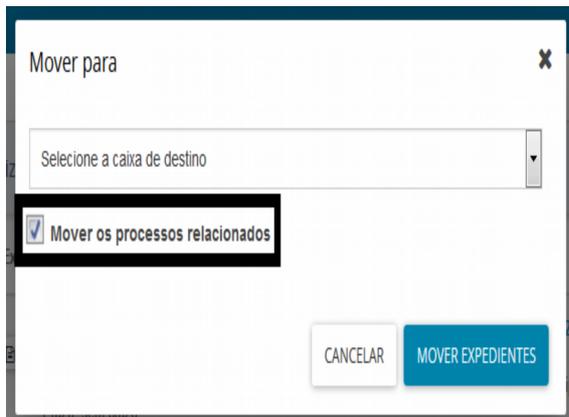
**OBS.:** O ícone  permite consultar o histórico de movimentações nas caixas.

Uma nova janela se abrirá para selecionar a caixa de destino:

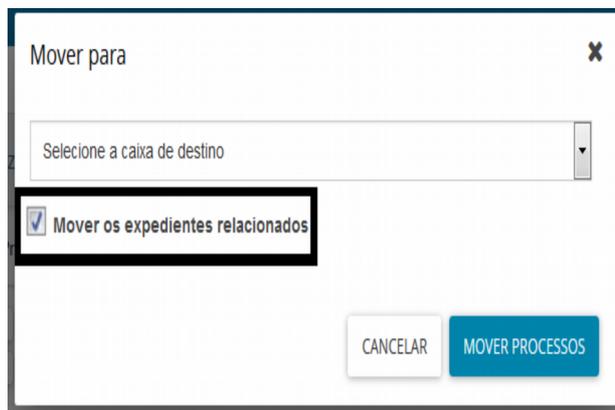


Vale informar que quando o expediente é movido entre as caixas, caso o checkbox “Mover os processos relacionados” esteja marcado, acontece a movimentação conjunta para a mesma caixa contida na aba “Acervo”. O mesmo ocorre ao movimentar o processo na aba “Acervo”.

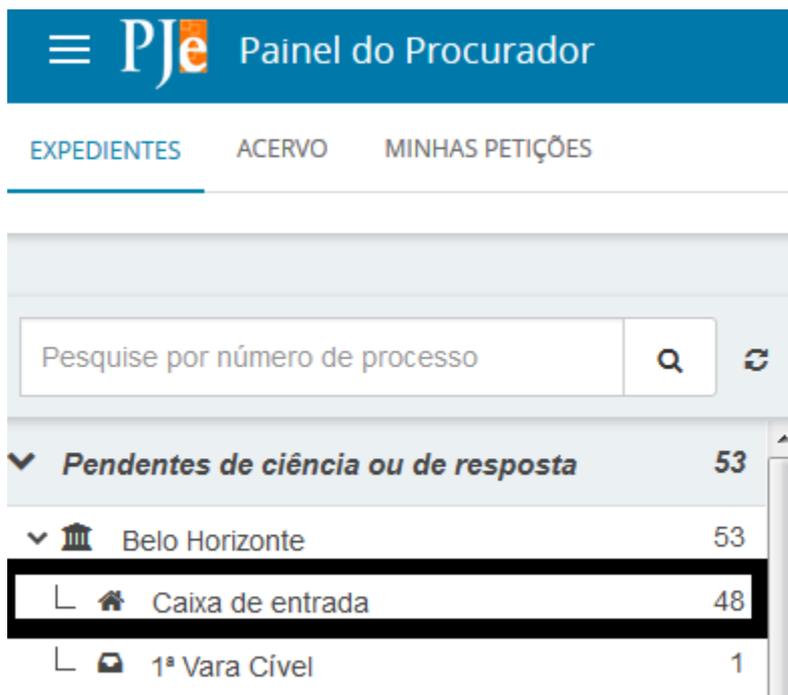
### Aba Expediente:



### Aba Acervo:



A “caixa de entrada” é exibida como forma de quantificar os processos que não foram movimentados para as caixas criadas, facilitando a realização da movimentação entre caixas.



#### 4.4 – Editar Caixas e Gerenciar Filtros

O PJe permite que as caixas sejam configuradas, conforme opções de filtros exibidas.

Para acessá-los, basta clicar na caixa criada na Jurisdição e após, clicar no ícone “Configurar esta caixa” (localizado no lado direito).

Menu: **PJe** Painel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

**Pendentes de ciência ou de resposta** 53

- Belo Horizonte 53
  - Caixa de entrada 48
  - 1ª Vara Cível 1**
  - 2ª Vara Cível 0

Belo Horizonte > 1ª Vara Cível

Configurar esta caixa

Expedientes

MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE  
Intimação (7084823)  
Expedição eletrônica (28/01/2019 11:01)  
Prazo: 5 dias  
Limite para ciência: 07/02/2019 23:59

CumFaz 5007690  
/3ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Belo Horizonte

Uma nova janela será exibida:

Configuração da caixa

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da caixa \*

1ª Vara Cível

Descrição da caixa

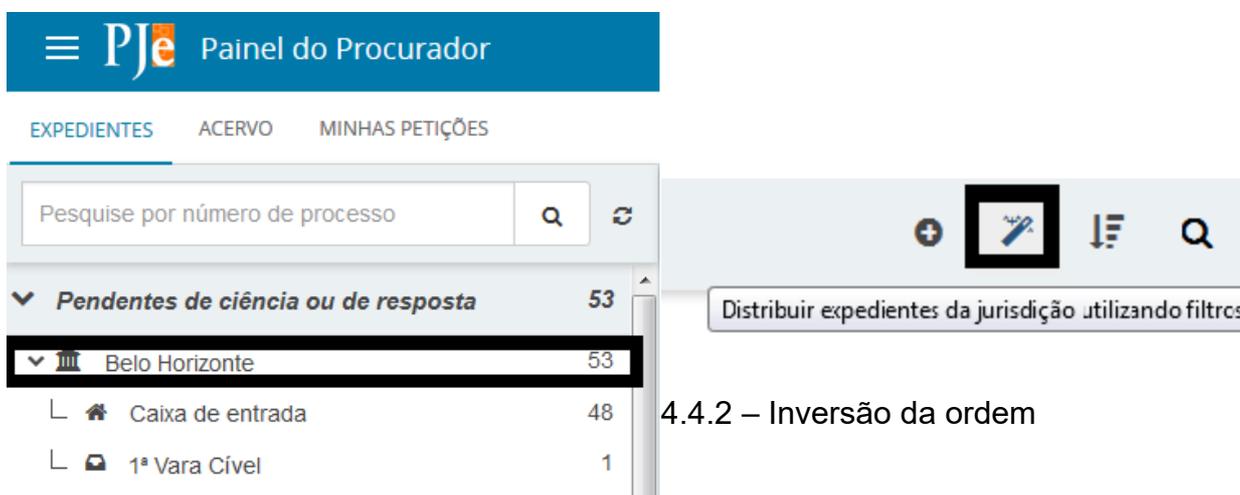
SALVAR

Basta preencher as respectivas abas, conforme a configuração necessária para a caixa.

Ressalta-se a importância do preenchimento da aba “pessoas associadas”, haja vista que, apenas aqueles usuários cadastrados terão visibilidade dos processos que se encontram na respectiva caixa.

#### 4.4.1 – Distribuição utilizando filtros

Para utilização dessa funcionalidade é necessário a configuração prévia das caixas criadas, como discriminado acima. Feito isso, o usuário deverá clicar na caixa da Jurisdição e, na área de exibição, clicar no ícone “Distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros”.



The screenshot displays the PJe interface. At the top, there is a blue header with the PJe logo and the text "Painel do Procurador". Below the header, there are three tabs: "EXPEDIENTES", "ACERVO", and "MINHAS PETIÇÕES". The "EXPEDIENTES" tab is active. A search bar is present with the placeholder text "Pesquise por número de processo". To the right of the search bar, there are icons for adding, filtering, and searching. A tooltip is visible over the filter icon, containing the text "Distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros". Below the search bar, there is a table with the following data:

Pendientes de ciência ou de resposta		53
▼	Belo Horizonte	53
L	Caixa de entrada	48
L	1ª Vara Cível	1

#### 4.4.2 – Inversão da ordem

**OBS.:** O ícone “Inverter ordenação”  permite realizar a inversão da ordem dos processos/expedientes exibidos.

#### 4.4.2 – Pesquisa

É possível realizar a pesquisa de processos dentro da caixa da jurisdição na aba “Expediente” e também na aba “Acervo”.

Para tanto, basta clicar no ícone representado por uma lupa, denominado “Pesquisar nesta caixa”, conforme demonstrado abaixo.

Entrada

Número do processo      Número do expediente      Pesquisar nesta caixa

Classe judicial      Assunto      Criação do expediente

Nome do destinatário      CPF ou CNPJ do destinatário      OAB do representante

Órgão julgador      Prioridade

Selecione      Selecione

**PESQUISAR**

#### 4.4.3 – Remover caixas

O usuário poderá remover a(s) caixa(s) criada(s), quando desejar, e, para isso, basta clicar no ícone representado por uma lixeira, denominado "Remover esta caixa".

Belo Horizonte > 1ª Vara Cível

Expedientes

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE  
Intimação (7084823)  
Expedição eletrônica (28/01/2019 11:01)  
Prazo: 5 dias  
Limite para ciência: 07/02/2019 23:59

CumFaz 5007690-  
/3ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Belo Horizonte

Nesse caso, os processos que se encontravam dentro da caixa removida, serão direcionados para a caixa da jurisdição competente.

#### 5 – Acervo

Na aba acervo, ao clicar nas jurisdições, é exibida a “caixa de entrada” como forma de quantificar os processos que não foram movimentados para as caixas criadas, facilitando a realização da movimentação entre caixas.

Pesquise por número de processo		Q	↺
>	Araxá		2
>	Barbacena		2
✓	Belo Horizonte		12811
L	<a href="#">Caixa de entrada</a>		12686
L	1ª Vara Cível		1
L	2ª Vara Cível		3
L	3ª Vara Cível		4
L	4ª Vara Cível		1
L	5ª Vara Cível		116

## 6- Minhas Petições

Nesta aba são exibidas todas as petições elaboradas pelo usuário nos processos eletrônicos.

Para proceder com a pesquisa, basta digitar o número do processo no filtro exibido e clicar em pesquisar. Ao lado direito, serão exibidos os ícones:

- “Visualizar”: que permitirá a visualização da petição;
- “Verificar assinaturas digitais”: que informará dados relativos a assinatura do documento;
- “Visualizar comprovante de protocolo”: que exibirá o comprovante de protocolo da petição.

Número do processo

██████████	██	██████	8	13	██████
------------	----	--------	---	----	--------

**PESQUISAR** LIMPAR

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
██████████ ██████████	██████████ ██████████	Notificação Renúncia	Documento de Comprovação	  
██████████ ██████████	██████████ ██████████	Petição	Petição	  