

Conselho Nacional de Justiça

GABINETE DO JUÍZO MANUAL DO USUÁRIO

Brasília – DF
Março de 2024



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal



CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



STJ
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Tribunal
Superior
Eleitoral



JUSTIÇA DO TRABALHO
Conselho Superior da Justiça do Trabalho

FEBRABAN



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal



JUSTIÇA DO TRABALHO
Conselho Superior da Justiça do Trabalho

FEBRABAN

Conselho Nacional de Justiça
Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica
Programa Justiça 4.0

GABINETE DO JUÍZO

MANUAL DO USUÁRIO

Brasília – DF
Março de 2024

Sumário

Sumário.....	2
1. Introdução	3
1.1. O que é o Gabinete do Juízo?.....	3
1.2. Qual é o objetivo do sistema?	3
1.3. A quem o Módulo de Gabinete do Juízo se destina?	3
2. Acesso.....	4
2.1 Configurações recomendadas	4
2.2. Perfis de usuário	4
2.3. Acesso ao sistema.....	4
2.3.1. Login como pessoa física	4
3. Configuração.....	8
4. Dashboard	8
4.1. Selecionando a Vara	9
4.2. Painel de Processos	9
4.2.1 Tela de tarefas do Gabinete.....	10
4.2.2 Tela de tarefas – Aba Redação.....	11
4.3. Painel Estatístico.....	16
4.4. Painel Agenda	17
4.5. Painel Gestão de Pessoas	17
4.5.1 Listar todos os processos (Gestão de Pessoas).....	18
5. Consulta de Processos	21
6. Pesquisa Geral	22
7. Etiquetas.....	23
8. Autos-digitais do processo.....	25
9. Perguntas Frequentes.....	29

1. Introdução

Este manual tem como objetivo auxiliar assessores e magistrados na utilização do sistema Gabinete do Juízo da PDPJ.

Aqui, estão descritos os passos necessários para o cadastramento, a edição, conferência e assinatura de minutas. Visualização de estatísticas a agenda de audiências da Vara. Além disso, é oferecido o módulo de gestão de pessoas com estatísticas e tarefas executadas pelos usuários. O foco é proporcionar facilidade na gestão de tarefas processuais relacionados ao dia a dia dos assessores e, consolidar as tarefas dos magistrados em um único lugar.

1.1. O que é o Gabinete do Juízo?

O Módulo Gabinete do Juízo foi desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), no âmbito do Programa Justiça 4.0 – Inovação e Efetividade na Realização da Justiça para Todos.

A solução surgiu da necessidade de criar uma solução modular que permita a realização dos atos de Gabinete do Juiz, com arquitetura baseada em microsserviços, aderente à Plataforma Digital do Poder Judiciário Nacional, instituída pela Resolução CNJ N° 335/2020 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3496>), e que atenda aos requisitos técnicos e de arquitetura fixados pelo CNJ por meio da Portaria CNJ N° 253-2020 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3582>), publicada em 18 de novembro de 2020, que instituiu os critérios e diretrizes técnicas para o processo de desenvolvimento de módulos e serviços na Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br.

1.2. Qual é o objetivo do sistema?

O Módulo de Gabinete do Juízo tem como objetivo principal operar como solução em nível nacional, apresentando funcionalidades baseadas nas filosofias de automação de escritório, workflow e dashboard interativo, com widgets funcionando como painéis de informação e de ação, independente do segmento da Justiça. O objetivo é que todos os gabinetes de tribunais, não importando a jurisdição, se valham do sistema para poder exercer controle das pendências, prazos e ações em andamento nos gabinetes de varas de tribunais de justiça.

1.3. A quem o Módulo de Gabinete do Juízo se destina?

O Módulo de Gabinete do Juízo se destina a magistrados e assessores dos gabinetes de tribunais, não importando a jurisdição.

2. Acesso

2.1 Configurações recomendadas

São requisitos mínimos para acesso ao sistema:

Sistema operacional: não há restrição de sistema operacional.

Navegador de internet:

- Google Chrome;
- Safari;
- ou Firefox.

2.2. Perfis de usuário

Usuário/Perfil	Descrição/Atribuições
Administrador – CNJ	Acessa as funcionalidades de monitoramento do sistema e sistemas integrados ao Módulo do Juízo.
Magistrado	Possui acesso às tarefas, adição/edição/exclusão/conferência/assinatura de minutas, agenda de audiências, estatísticas da Vara, gestão de pessoas, gerenciar etiquetas, gerenciar modelos de minutas.
Assessor	Possui acesso às tarefas, adição/edição/exclusão de minutas, agenda de audiências, estatísticas da Vara, gestão de pessoas, gerenciar etiquetas, gerenciar modelos de minutas.

2.3. Acesso ao sistema

O acesso ao sistema se dá por meio do endereço <https://gabinete.pdpj.jus.br> e pode ser realizado de diferentes formas:

- Usuário e senha do CNJ Corporativo;
- Certificado digital;
- Conta *gov.br*.

Para acessar o sistema via certificado digital, é necessário que o software PJeOffice esteja instalado na máquina¹. E, pelo *gov.br*, é preciso que a conta do usuário tenha nível prata ou ouro.

2.3.1. Login como pessoa física

O usuário deve ter o login e a senha do meio que deseja acessar, escolher certificado digital ou *gov.br* e seguir estes passos:

¹ O passo a passo para a instalação está disponível no endereço <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>

2.3.1.1. Acesso via Certificado Digital

- i. Clicar em “Seu certificado digital”.
- ii. Digitar login e senha.
- iii. Avançar.



Figura 1 - Login de pessoa física via certificado digital.

2.3.1.2 Acesso via gov.br

- i. Clicar em “Entrar com gov.br”.

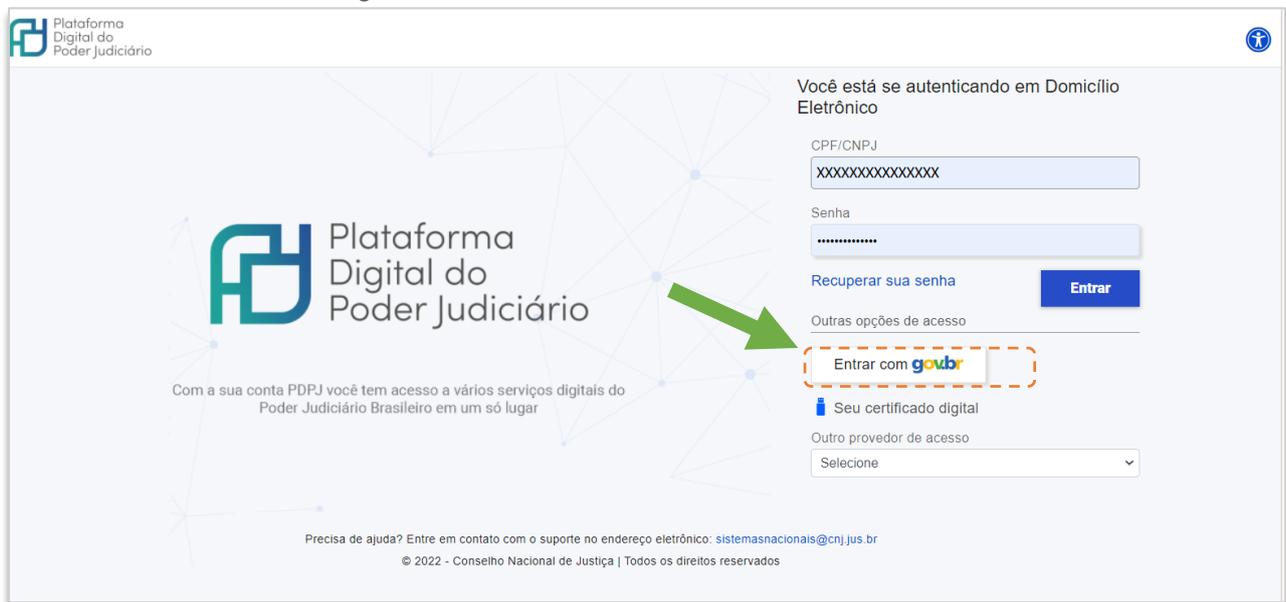


Figura 2 - Login de pessoa física via gov.br

- ii. Digitar CPF e senha e clicar em “Entrar”.



Figura 3 - Identificação de pessoa física via gov.br

- iii. Digitar um número para contato e clicar em “Enviar código”.

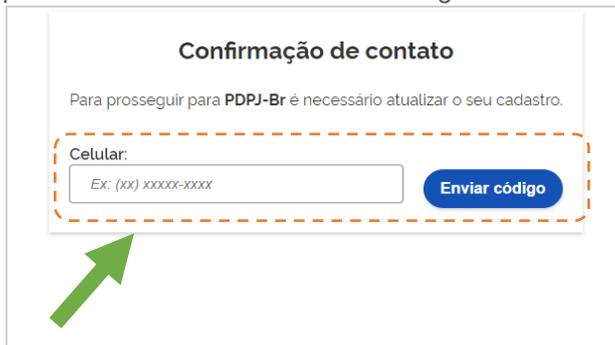


Figura 4 - Confirmação de contato para receber código

- iv. Digitar o código enviado ao número cadastrado e clicar em “Validar código”.



Figura 5 - Confirmação do código enviado por SMS

- v. Clicar em “Autorizar”.



Figura 6 - Autorização de uso de dados pessoais

Pronto! Você acessou o Gabinete do Juízo.

3. Configuração

A funcionalidade de configuração serve para parametrizar o(s) Tribunal(is) que o usuário deseja que sejam apresentadas as lotações.

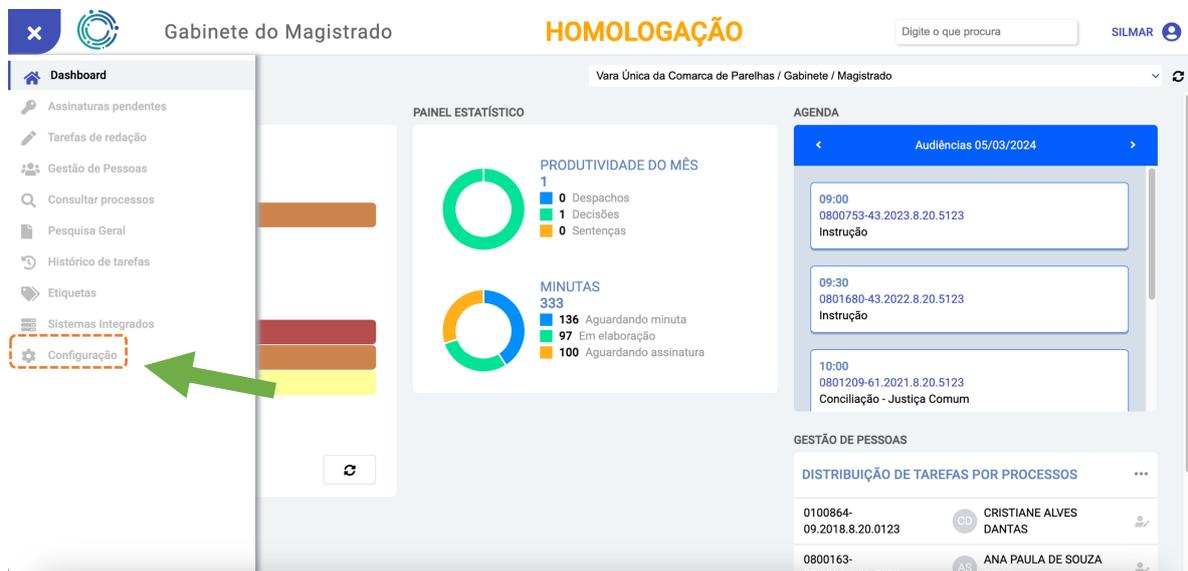


Figura 7 - Acessando o menu configuração



Figura 8 - Tela de configuração de Tribunal(is)

4. Dashboard

Ao acessar o módulo Gabinete do Juízo, é apresentado um dashboard com informações sumarizadas sobre:

- Processos
- Painel Estatístico
- Agenda
- Gestão de Pessoas

Além disso, é possível selecionar a Vara que o usuário deseja trabalhar no momento.

4.1. Selecionando a Vara

Ao acessar o sistema, o dashboard é apresentado conforme a Vara selecionada. Caso o usuário deseje visualizar dados de outra Vara, deve realizar a troca.



Figura 9 - Selecionando o perfil/Vara

As lotações apresentadas são as mesmas que o usuário possui no PJe, e, por isso, não há necessidade de novo cadastro para ter acesso ao módulo. Caso haja uma demora para ser apresentada a lotação, o usuário pode acionar ícone “atualizar perfis do usuário” através do ícone .

4.2. Painel de Processos

O painel de processos apresenta o número total de processos no gabinete e a quantidade por tipo de processo. Além disso, os processos são separados por:

- Pendentes de assinatura: são processos aguardando assinatura do juiz.
- Em redação: processos com minuta em elaboração ou aguardando elaboração pelo assessor ou magistrado.

Os tipos de processos são:

- Processos com réu preso
- Processos urgentes
- Processos com prioridade legal
- Processos parados há mais de 100 dias



Figura 10 - Painel de Processos

Caso alguma informação esteja divergente, é possível clicar no ícone  “Atualizar lista”.

4.2.1 Tela de tarefas do Gabinete

Os processos pendentes de assinatura referem-se àqueles processos que possuem tarefas que estão aguardando assinatura do magistrado. Em linhas gerais, essas opções são inerentes ao perfil de acesso de juiz. Já os processos “Em redação” são referem-se àqueles processos que possuem tarefas com minutas em elaboração ou aguardando minuta. Os processos “Em redação”, em linhas gerais, são inerentes ao perfil de assessor.

Um tipo de processo somente será apresentado caso haja ao menos um processo daquele tipo. Clicando em qualquer um dos tipos de processos disponíveis, o sistema irá apresentar a tela de tarefas.



Figura 11 - Tela de tarefas do Gabinete do Juízo

4.2.2 Tela de tarefas – Aba Redação

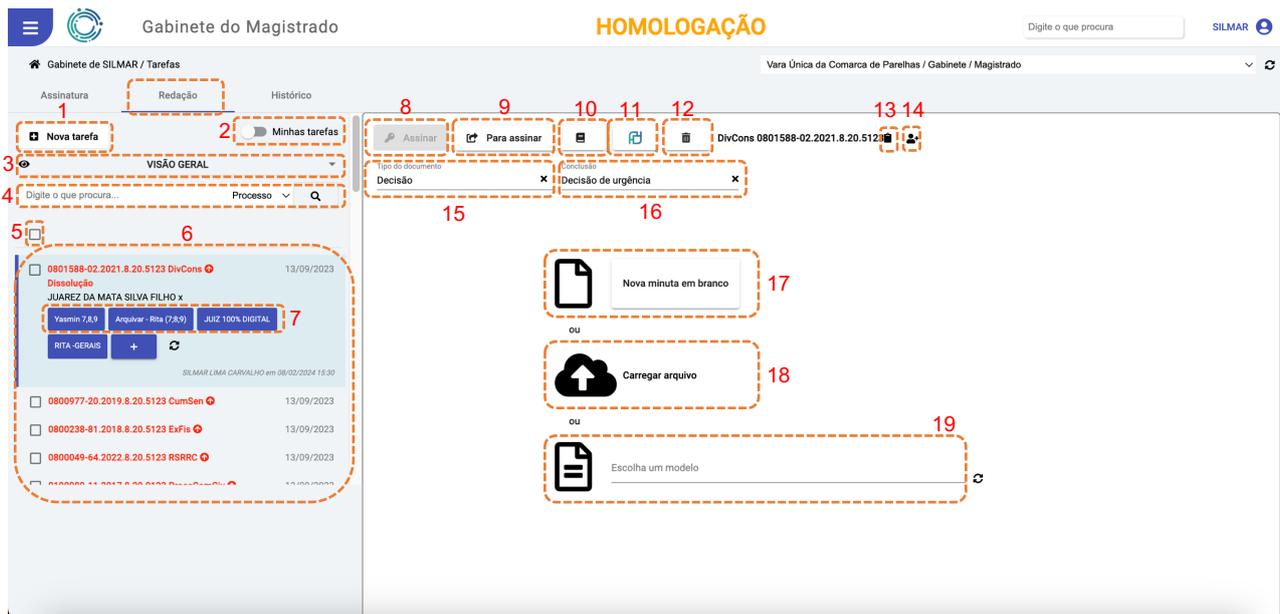


Figura 12 - Tela de tarefas – Aba Redação

- Nova tarefa:** essa opção pode ser utilizada para os casos de uma tarefa que necessita ser elaborada com urgência ainda não esteja no Gabinete do Juízo. Nesse caso, cria-se a tarefa incluindo:
 - o número do processo;
 - o tipo de conclusão;
 - se a tarefa é urgente ou não.

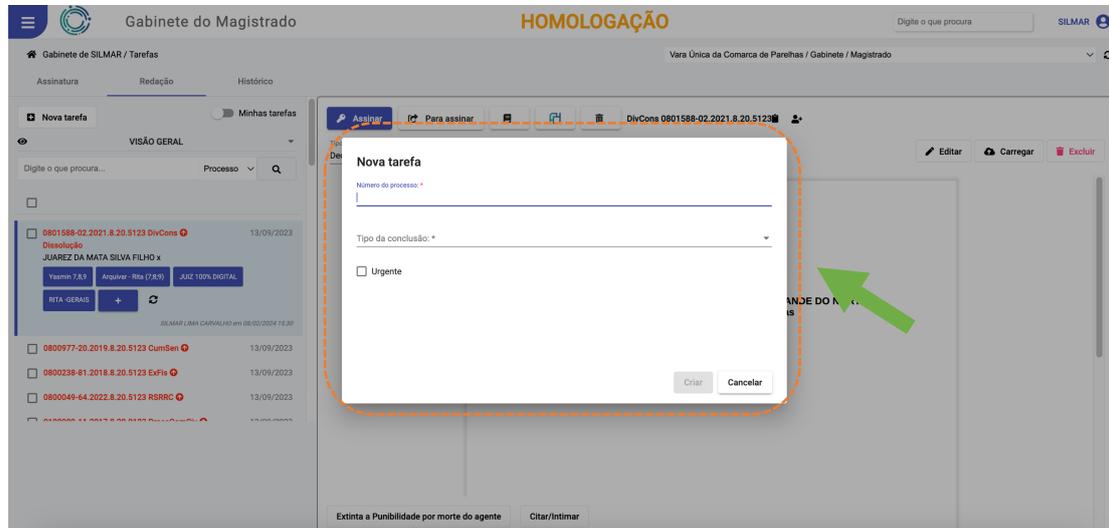


Figura 13 - Incluindo uma nova tarefa

- Minhas tarefas:** Por padrão a opção “Minhas tarefas” é apresentada como “Inativo”. Isso quer dizer que todas as tarefas serão apresentadas, independente de o usuário logado ser responsável pelo processo da tarefa. Caso o usuário ative a opção, somente as tarefas na qual esteja atribuído como responsável serão apresentadas.
- Visão das tarefas:** Por padrão a visão das tarefas é apresentada como “Visão geral”. O usuário pode alterar dentre as seguintes opções:
 - Visão Geral
 - Visão por Tipo de Conclusão
 - Visão por Pasta

- d. *Visão por Etiquetas*
- e. *Visão por Classe Processual*

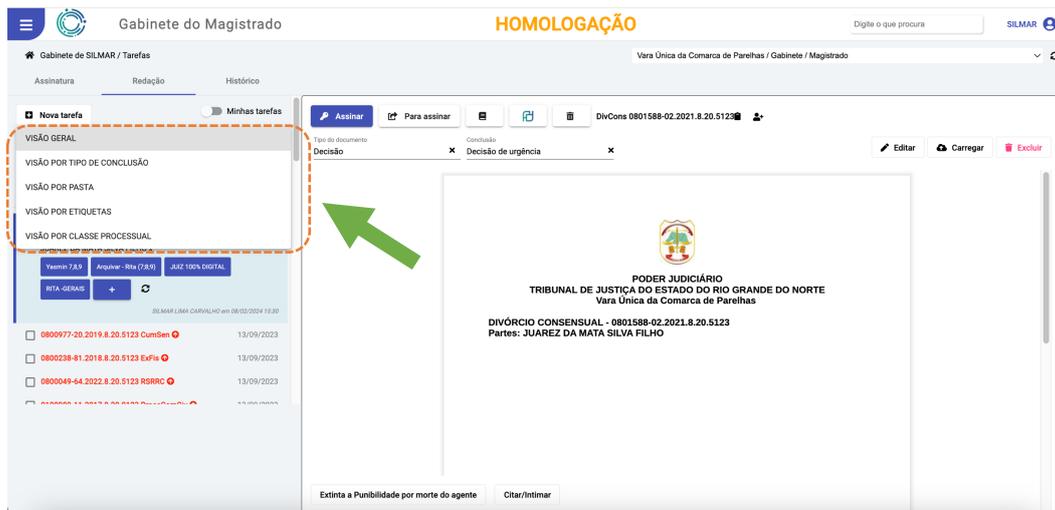


Figura 14 - Visão de tarefas

Mesmo que o usuário altere a Vara na qual irá atuar, quando retornar para a Vara em questão, a última visão selecionada será mantida.

4. **Buscar tarefa:** O usuário pode realizar busca de tarefas de 3 formas:

- pelo número do processo
- nome parte
- assunto do processo

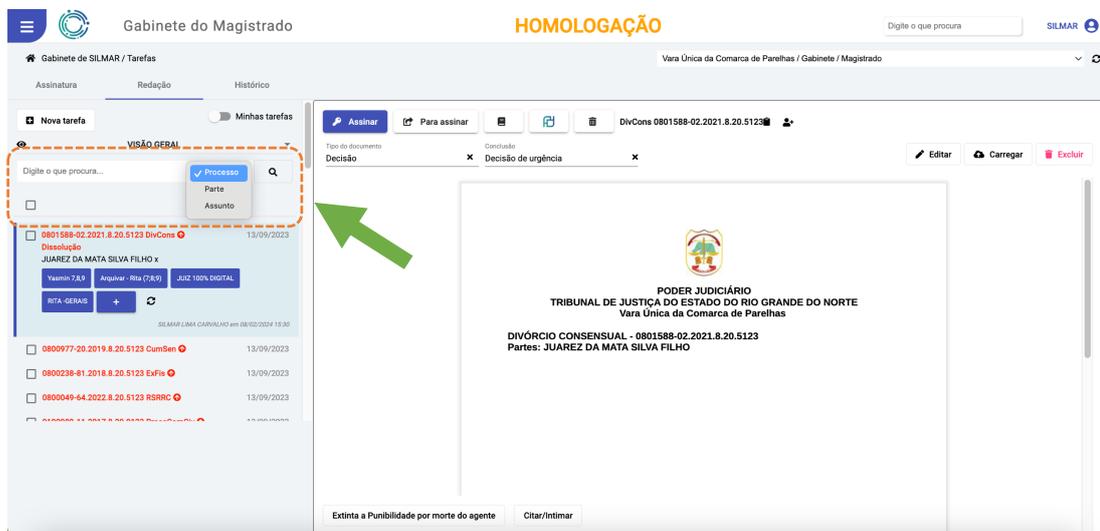


Figura 15 - Buscar tarefa

Após informar o que deseja buscar e selecionar por qual parâmetro pesquisar, basta acionar o ícone “Pesquisar”.

5. **Selecionar tudo:** Acionando essa opção, todas as tarefas serão selecionadas. O sistema irá apresentar as opções disponíveis.

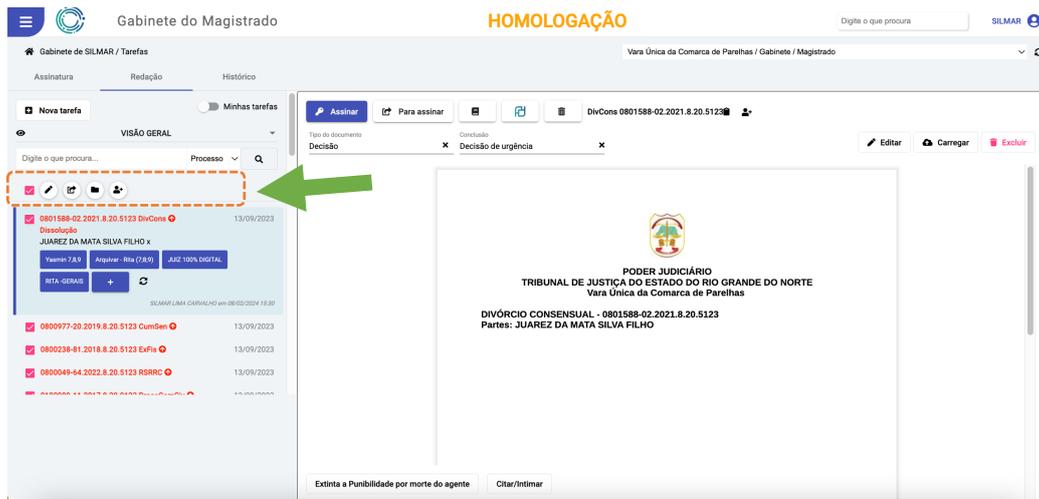


Figura 16 - Minutas em lote

- **Minutar em lote:** Acionando o ícone  “Minutar em lote” o usuário poderá editar múltiplas minutas.
- **Encaminhar selecionadas para assinatura:** Acionando o ícone  “Encaminhar selecionadas para assinatura” o usuário tem a possibilidade de encaminhar múltiplas tarefas para assinatura.
- **Mover selecionadas para uma pasta:** Acionando o ícone  “Mover selecionadas para uma pasta” o usuário pode selecionar uma pasta para movimentar as tarefas selecionadas.

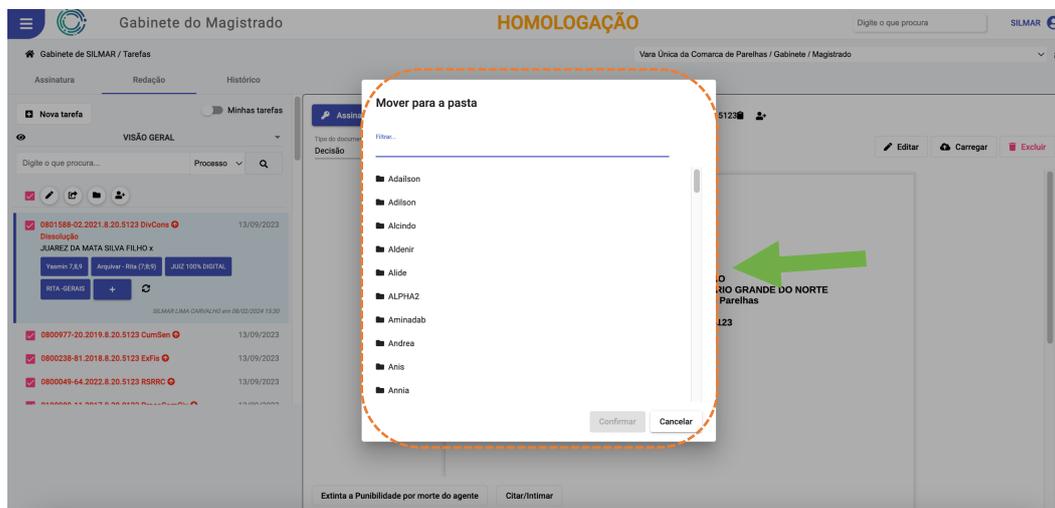


Figura 17 - Mover selecionadas para uma pasta

- **Atribuir responsável:** Acionando o ícone  “Atribuir responsável” o usuário poderá atribuir o responsável em lote.

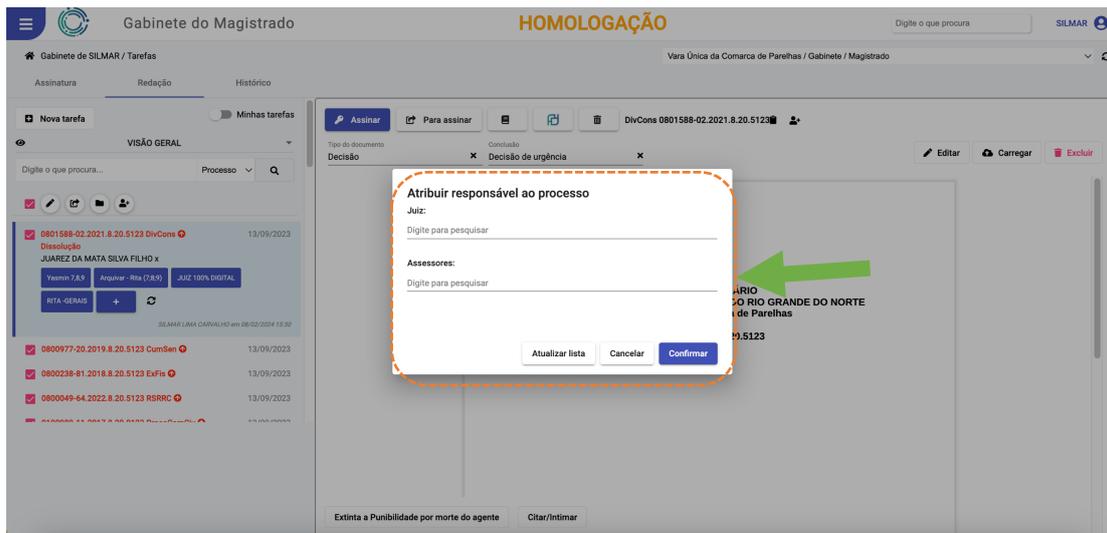


Figura 18 - Atribuir responsável em lote

6. **Tarefas em redação:** O usuário tem acesso às tarefas disponível no gabinete. Estão presentes minutas em elaboração, devolvidas para correção e minutas aguardando minuta.
7. **Etiquetas:** Acessando essa opção o usuário pode remover ou adicionar etiquetas de identificação do processo. As etiquetas funcionam como um recurso para facilitar a organização dos processos e são sincronizadas com as etiquetas do PJe.

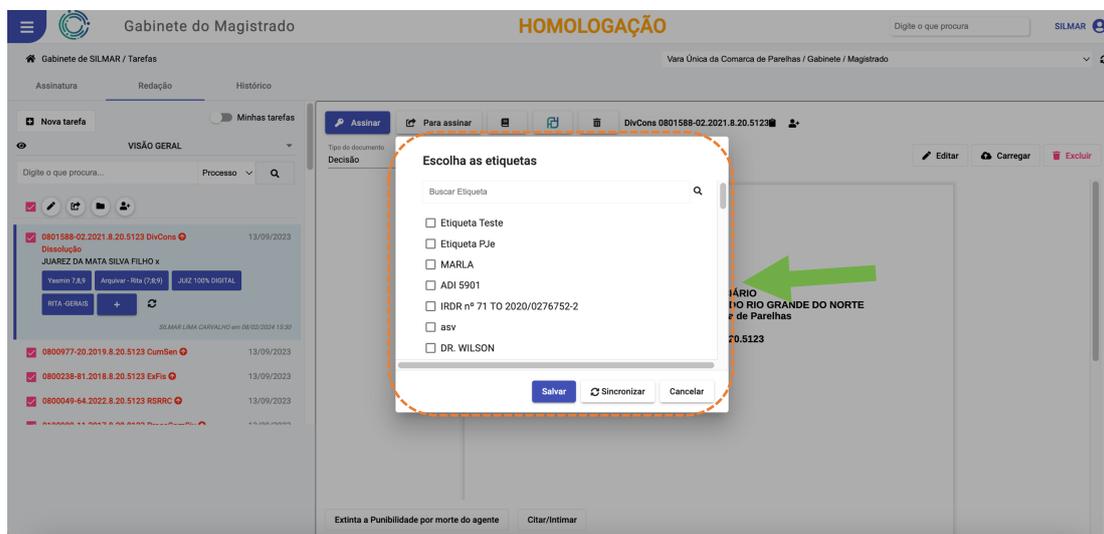


Figura 19 - Etiquetas do processo

8. **Assinar:** Essa opção é exclusiva do perfil “Magistrado” e, portanto, fica desabilitada na aba “Redação”.
9. **Para assinar:** Acionando essa opção, a minuta é enviada para assinatura do Magistrado.
10. **Autos digitais:** Acionando essa opção o usuário terá acesso aos autos do processo, tendo acesso aos documentos e a cronologia do processo.

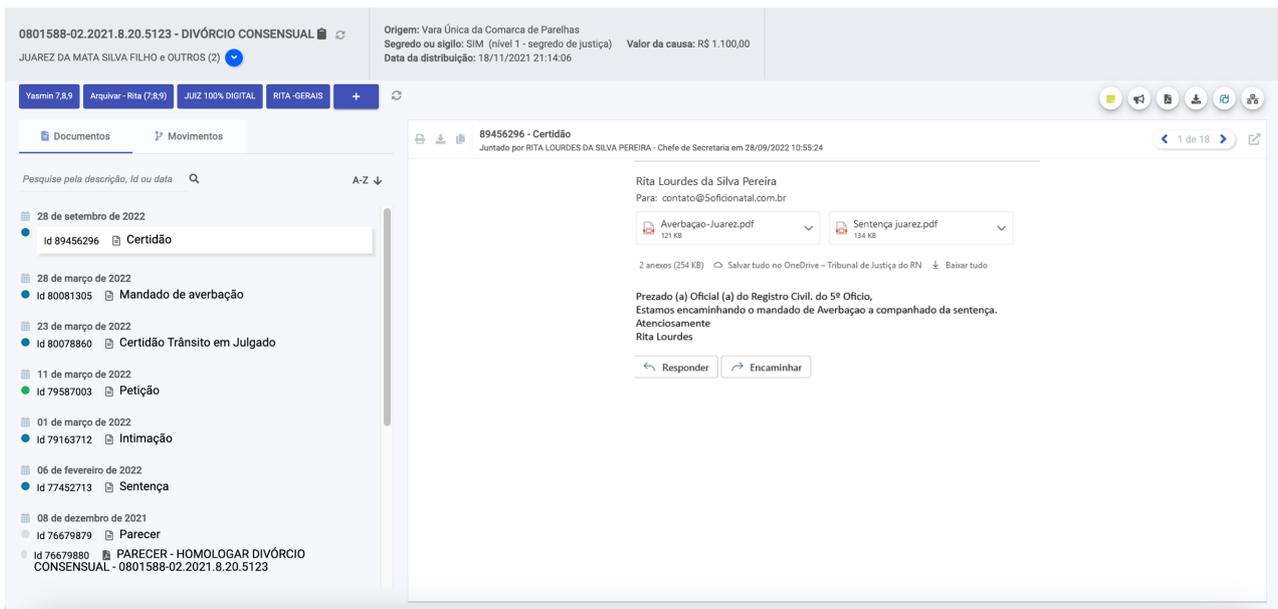


Figura 20 - Autos digitais do processo

11. **Marketplace da PDPJ:** Acessando essa opção o usuário é direcionado para a Marketplace da PDPJ.
12. **Excluir tarefa:** Acionando o ícone  “Cancelar Tarefa”, a tarefa retorna para o PJe.
13. **Copiar número do processo:** Opção disponível para copiar o número do processo.
14. **Atribuir responsável:** Acionando o ícone  “Atribuir Responsável”, o usuário pode atribuir ou alterar um ou mais responsáveis pelo processo. Essa atribuição é feita individualmente nas minutas, diferente da atribuição de responsável em lote.

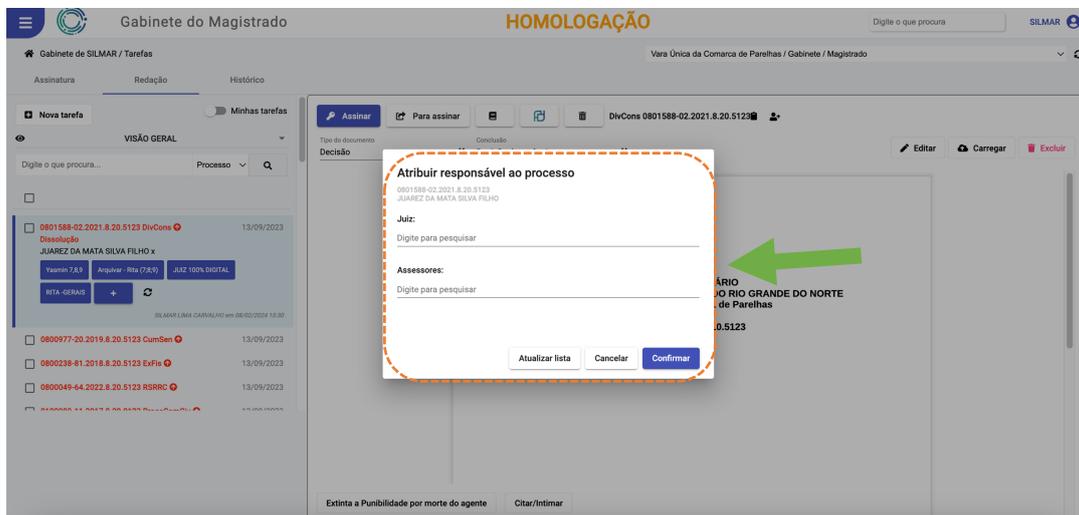


Figura 21 - Atribuir responsável

15. **Tipo do documento:** Lista de seleção na qual o sistema apresenta os tipos de documento. A seleção do campo é obrigatória para prosseguir com a criação da minuta.
16. **Conclusão:** Lista de seleção na qual o sistema apresenta os tipos de conclusão. A seleção do campo é obrigatória para prosseguir com a criação da minuta.
17. **Nova minuta em branco:** O usuário pode iniciar uma minuta em branco. Nesse caso o sistema irá apresentar o editor online.

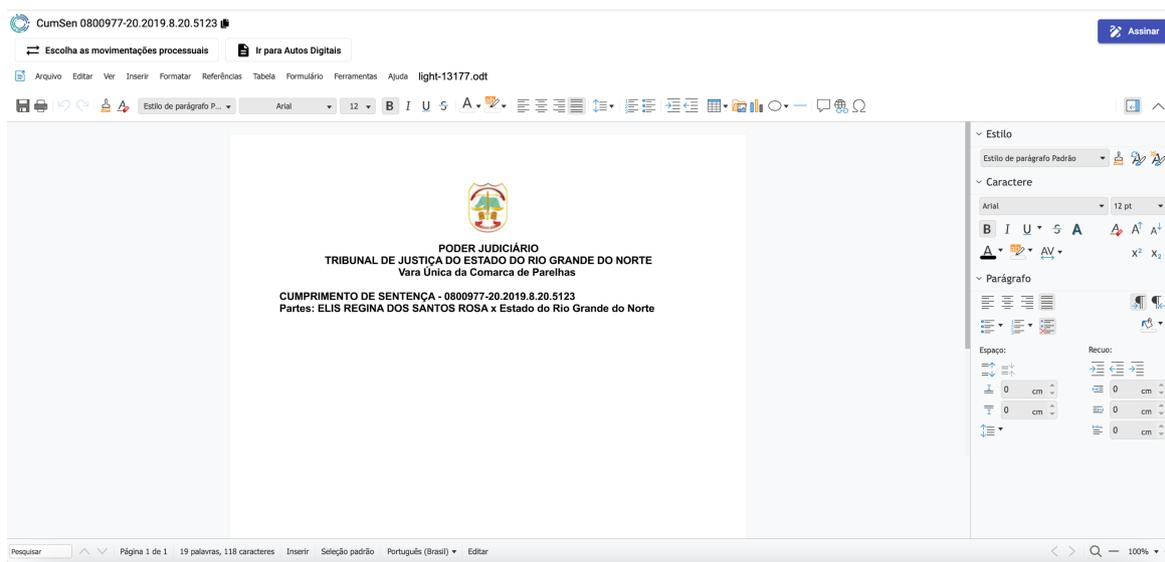


Figura 22 - Editor de minutas

Note que na tela de edição são apresentadas as opções para seleção dos movimentos processuais, ir para os autos digitais e assinar a minuta. A opção “Assinar” será apresentada habilitada somente para o usuário com perfil de Magistrado.

18. Carregar arquivo: O usuário pode iniciar uma minuta a partir de um documento local, salvo em sua máquina. Nesse caso, deve-se realizar o upload do arquivo e em seguida o sistema irá apresentar o documento no editor online.

19. Modelos de minuta: O usuário pode iniciar uma minuta a partir de um modelo de minuta. Ao selecionar um modelo, o sistema irá apresentar o documento no editor online.

4.3. Painel Estatístico

São disponibilizadas 2 (duas) estatísticas:

- Minutas: é apresentado o total de minutas no gabinete. Em seguida, apresenta-se o total por situação da minuta:
 - Aguardando minuta
 - Em elaboração
 - Aguardando assinatura
- Produtividade do mês: é apresentada a quantidade total de atos judiciais. Em seguida, apresenta-se o total de cada ato judicial:
 - Despachos
 - Decisões
 - Sentenças



Figura 23 - Painel Estatístico

4.4. Painel Agenda

O sistema apresenta a agenda de audiências cadastradas no PJe para a Vara selecionada pelo usuário.



Figura 24 - Painel Agenda

4.5. Painel Gestão de Pessoas

Outro painel apresentado no dashboard é o de Gestão de Pessoas. Por padrão, são apresentadas informações de “Distribuição de tarefas por processos” dos últimos 4 processos. As informações apresentadas são:

- Número do processo
- Responsável pelo processo
- Atribuir/Alterar responsável

Clicando em **...** é possível alterar a visualização para “Distribuição de tarefas por pessoas”. E clicando em “Listar todos” é possível visualizar informações de todos os processos no Gabinete.

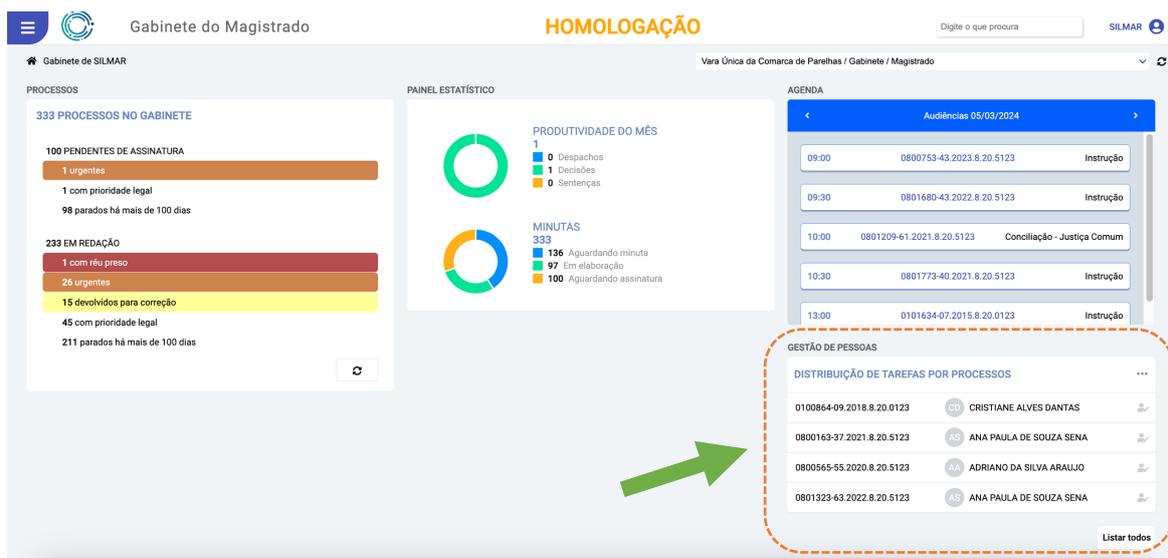


Figura 25 - Painel Gestão de Pessoas

4.5.1 Listar todos os processos (Gestão de Pessoas)

Ao clicar na opção “Listar todos” o sistema irá apresentar a tela de gestão de pessoas, que composta por:

4.5.1.1 Quadro de distribuição de tarefas por processos

São apresentadas 2 abas: atribuídas e não atribuídas, que indicam os processos que possuem responsável atribuído ou não.

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS POR PROCESSOS			
<input type="text" value="Digite o que procura"/>			
206 atribuídas		120 não atribuídas	
0100864-09.2018.8.20.0123	CD	CRISTIANE ALVES DANTAS	Minuta não iniciada
0800163-37.2021.8.20.5123	AA	ADRIANO DA SILVA ARAUJO	Minuta não iniciada
0800565-55.2020.8.20.5123	AA	ADRIANO DA SILVA ARAUJO	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0100676-79.2019.8.20.0123	CD	CRISTIANE ALVES DANTAS	Em execução há 250 dia(s)

Figura 26 - Quadro de distribuição de tarefas por processos

É possível realizar uma busca no quadro por número do processo ou nome do responsável.

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS POR PROCESSOS			
206 atribuídas		120 não atribuídas	
0100864-09.2018.8.20.0123	CD	CRISTIANE ALVES DANTAS	Minuta não iniciada
0800163-37.2021.8.20.5123	AA	ADRIANO DA SILVA ARAUJO	Minuta não iniciada
0800565-55.2020.8.20.5123	AA	ADRIANO DA SILVA ARAUJO	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0801323-63.2022.8.20.5123	AS	ANA PAULA DE SOUZA SENA	Minuta não iniciada
0100676-79.2019.8.20.0123	CD	CRISTIANE ALVES DANTAS	Em execução há 250 dia(s)

Figura 27 - Pesquisar no quadro de distribuição de tarefas por processos

Caso deseje alterar ou atribuir um responsável do processo, basta acionar o ícone  “Atribuir responsável”.

4.5.1.2 Quadro de distribuição de tarefas por pessoas

Para ter acesso ao quadro, basta clicar no ícone  e selecionar a opção referente ao quadro.

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS POR PESSOAS				
C	Camila	183 minutas	5 correções	Minuta não iniciada
C	Camila	183 minutas	117 correções	Minuta não iniciada
CS	Cleyton Santos	2 minutas	2 correções	Tempo médio de execução 3 dia(s)
J	JOAO	1 minutas	1 correções	Tempo médio de execução 18 dia(s)
MR	Marcelo Rocha	1 minutas	1 correções	Tempo médio de execução 18 dia(s)
SR	Suellen Rodrigues	1 minutas	0 correções	Tempo médio de execução 16 dia(s)
SC	SILMAR LIMA CARVALHO	0 minutas	1 correções	Tempo médio de execução 1 dia(s)
GF	GENILSON PINHEIRO DE MACEDO FILHO	0 minutas	1 correções	Tempo médio de execução 1 dia(s)
CD	CRISTIANE ALVES DANTAS	0 minutas	1 correções	Tempo médio de execução 1 dia(s)

Figura 28 - Quadro de distribuição de tarefas por pessoas

São apresentadas informações dos responsáveis por processos referentes a:

- Quantidade de minutas elaboradas
- Quantidade correções realizadas
- Tempo médio de execução em dias

4.5.1.3 Gráfico de “Minutas vs Correções”

É apresentado um gráfico comparativo entre minutas elaboradas vs a quantidade de correções realizadas ao longo dos meses.

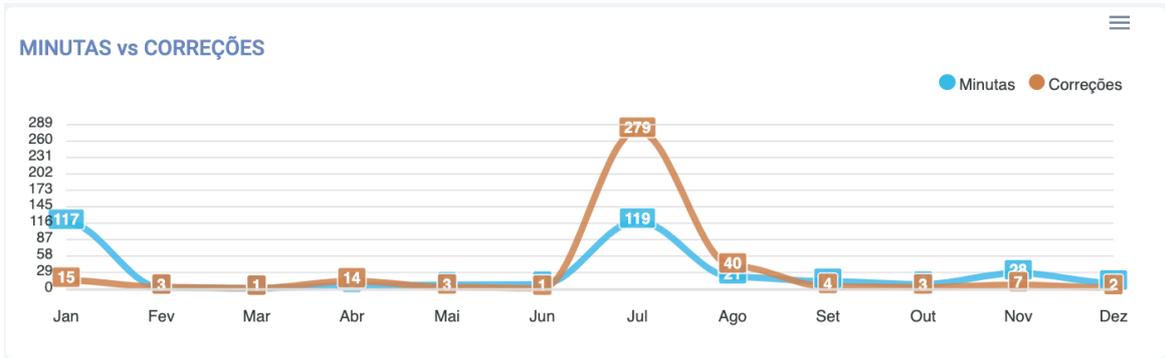


Figura 29 - Gráfico de “Minutas vs Correções”

Caso deseje obter as informações em uma planilha eletrônica, basta clicar no ícone ≡ e selecionar “Download CSV”.

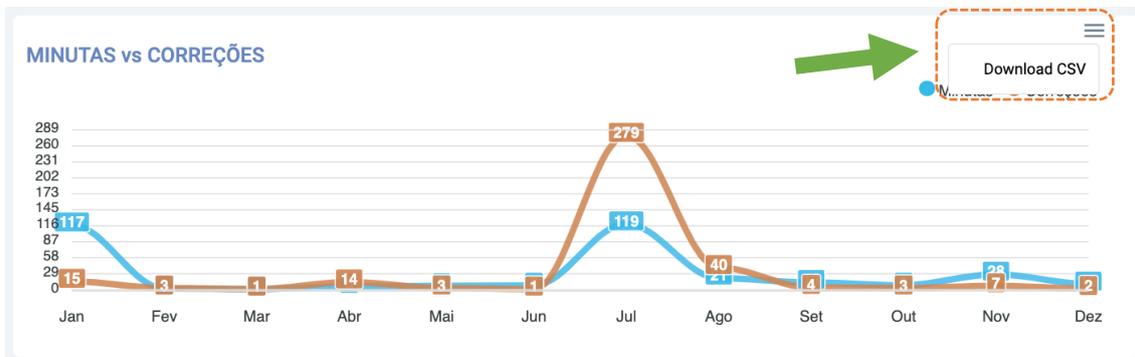


Figura 30 - Realizar download das informações de minutas vs correções

4.5.1.4 Gráfico de “Tempo médio dos processos no Gabinete (em dias)”

É apresentado um gráfico com o tempo médio, em dias, dos processos no gabinete ao longo dos meses.

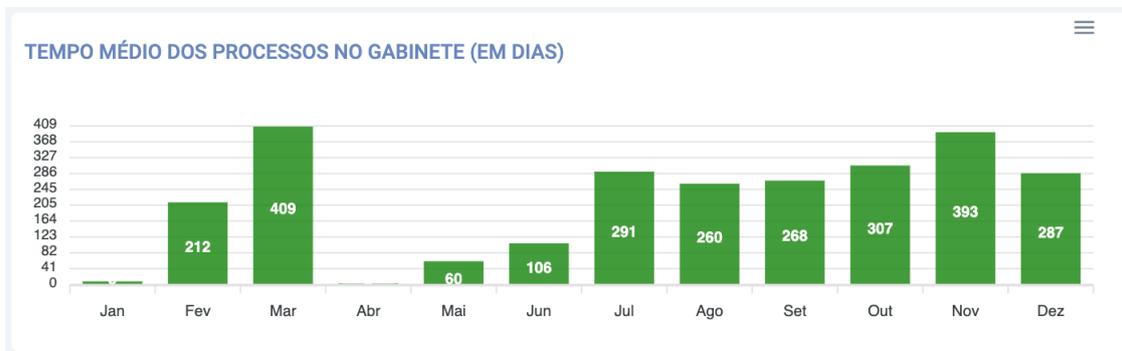


Figura 31 - Gráfico de “Tempo médio dos processos no Gabinete (em dias)”

Caso deseje obter as informações em uma planilha eletrônica, basta clicar no ícone ≡ e selecionar “Download CSV”.

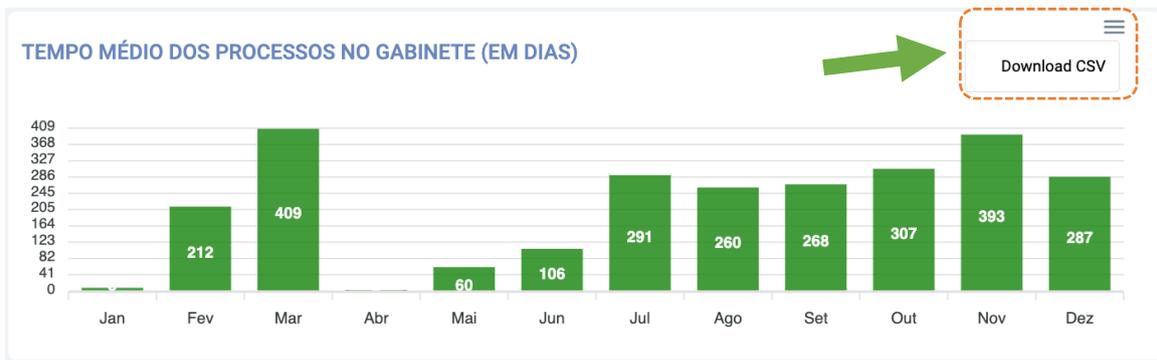


Figura 32 - Realizar download das informações sobre tempo médio dos processos no gabinete (em dias)

5. Consulta de Processos

Salvo para os casos de processos sigilosos (que possuem regras distintas de acesso), todo usuário pode consultar processos. Para ter acesso a tela de consulta processual, basta acionar o menu e em seguida a opção “Consultar processos”.

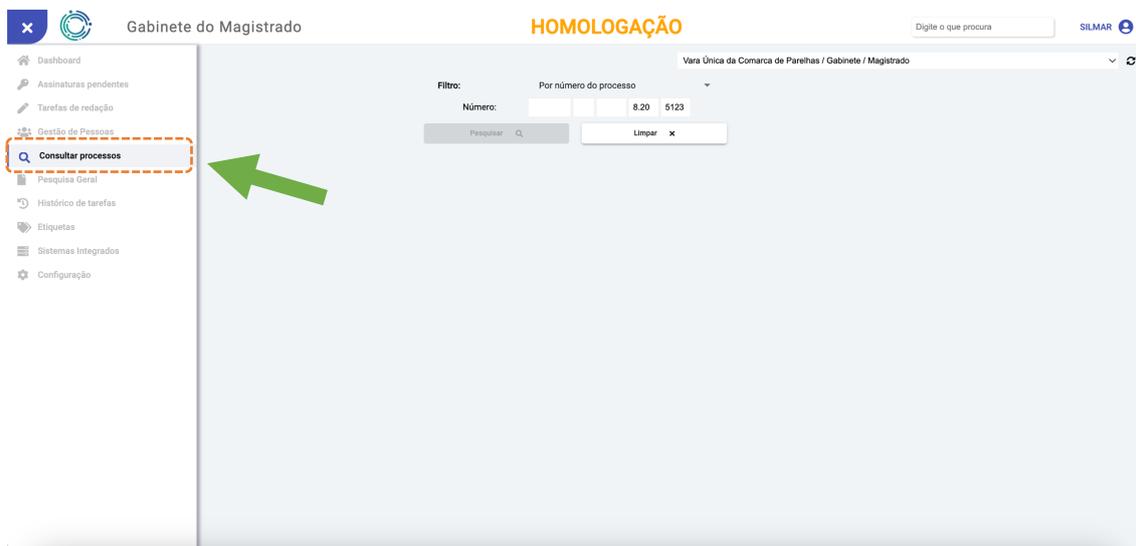


Figura 33 - Consultar processos

Dentro da tela de consulta de processos, o usuário pode realizar uma consulta utilizando um dos filtros disponíveis:

- Número do processo
- Nome da parte

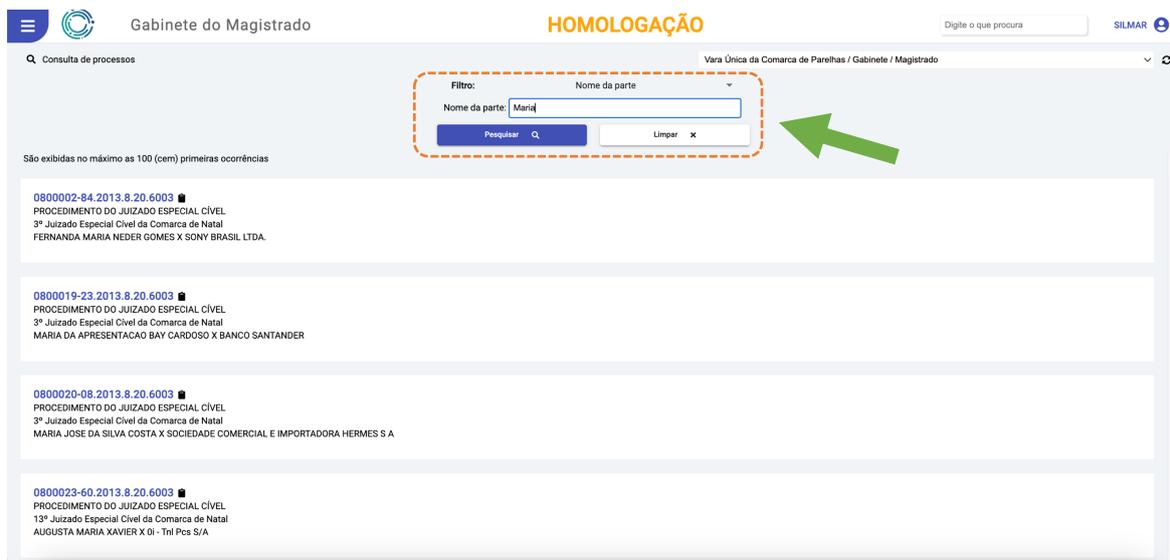


Figura 34 - Consulta de processos pelo nome da parte

6. Pesquisa Geral

Além da consulta de processos utilizando como filtros o número do processo ou o nome da parte, o sistema possibilita realizar uma pesquisa geral de minutos. Ao digitar um termo, serão exibidas todas as minutas que possuem o termo pesquisado.

O acesso pode ser feito de duas formas:

- Pela barra de pesquisa geral

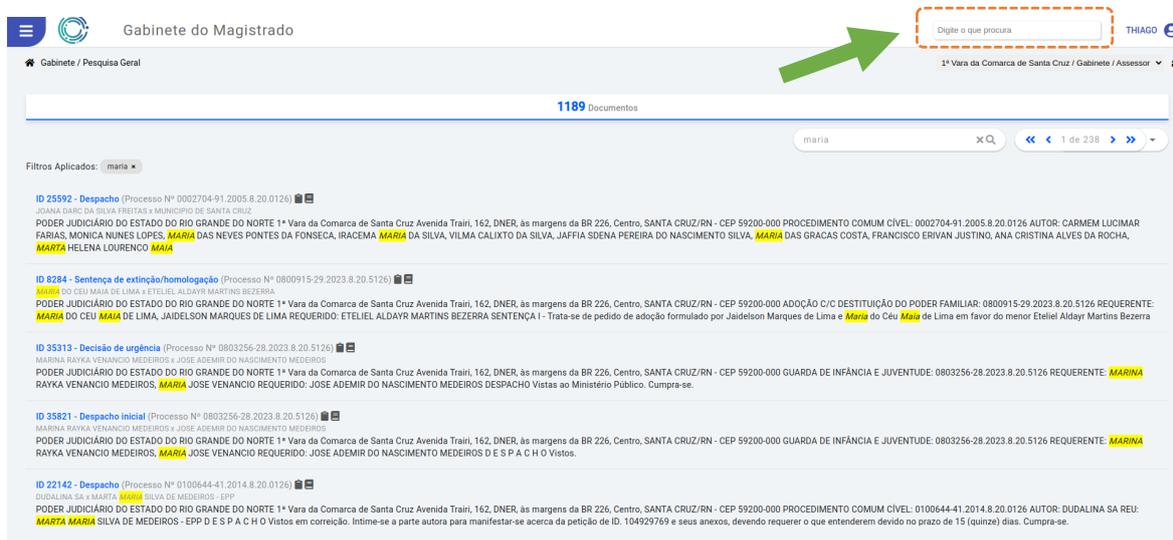


Figura 35 - Pesquisa Geral pela barra de pesquisa

- Pelo menu  e em seguida "Pesquisa Geral".

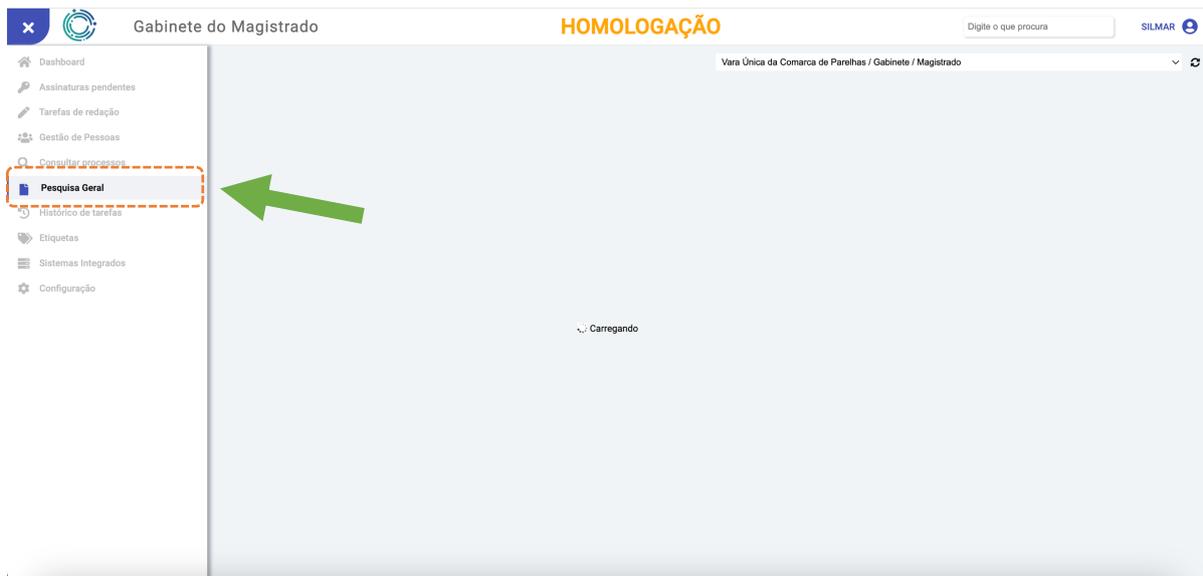


Figura 36 - Pesquisa Geral pelo menu

Ao clicar sobre o nome/ID do documento, o sistema irá apresentar uma nova janela com o documento selecionado.

Você pode copiar o número do processo clicando no ícone .

Para ter acesso aos autos digitais do processo, basta clicar no ícone .

7. Etiquetas

As etiquetas funcionam como um recurso para facilitar a organização dos processos. É possível consultar, adicionar, editar e excluir etiquetas a partir do Gabinete do Juízo.

Ao acessar a tela de etiquetas, o sistema apresentará uma tabela contendo as etiquetas já cadastradas, seja através do Gabinete do Juízo ou do PJe. É possível saber a quantidade de atribuições que uma etiqueta possui nos processos através da coluna “N. de atribuições”.

Nome da etiqueta	N. de atribuições		
Etiqueta Teste	0		
Etiqueta PJe	0		
MARLA	2		
ADI 5901	1		
IRDR nº 71 TO 2020/0276752-2	3		
asv	0		
DR. WILSON	1		
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	2		
VITÓRIA	65		
MONIQUE	22		

Figura 37 – Etiquetas

- **Pesquisar etiqueta:** Para buscar uma etiqueta, basta informar no campo de busca

o termo a ser pesquisado.

- Adicionar etiqueta:** Para adicionar uma etiqueta, basta acionar a opção  “Nova Etiqueta”. Acionando essa opção, o sistema irá apresentar uma modal para que seja informado o nome da etiqueta. Note que o nome da etiqueta deve ser único, portanto, o sistema irá realizar validação de unicidade.

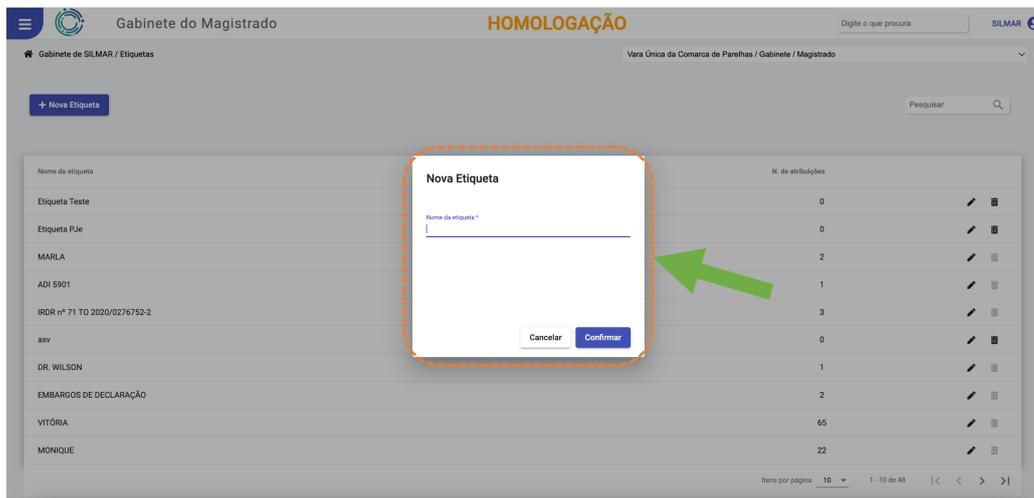


Figura 38 - Adicionar etiqueta

- Editar etiqueta:** Para editar uma etiqueta, basta acionar a opção  “Editar”. Acionando essa opção, o sistema irá apresentar uma modal para que seja informado o novo nome da etiqueta. Note que o nome da etiqueta deve ser único, portanto, o sistema irá realizar validação de unicidade.

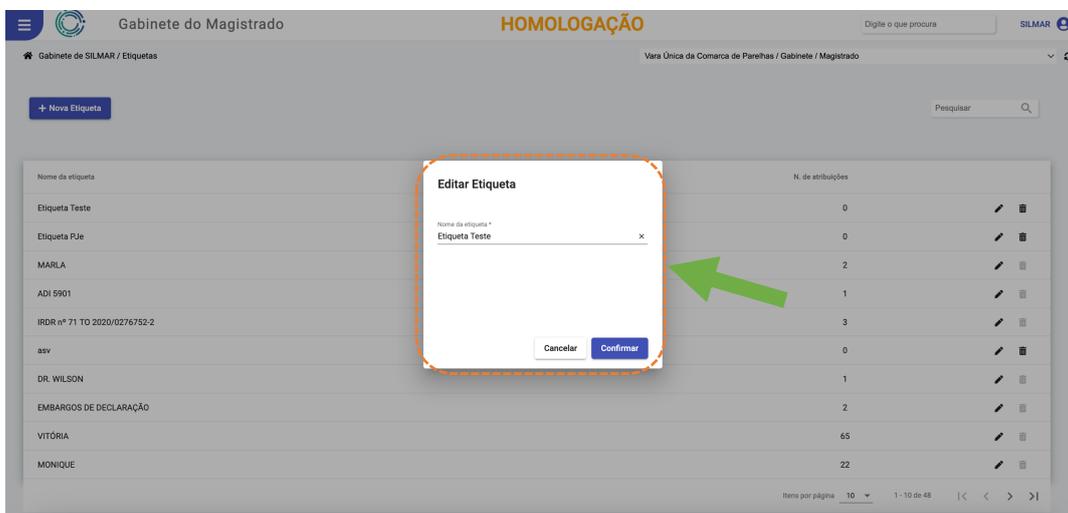


Figura 39 - Editar etiqueta

- Excluir etiqueta:** Para excluir uma etiqueta, basta acionar a opção  “Excluir”. Acionando essa opção, o sistema irá apresentar uma modal para que seja confirmada a exclusão. Caso a etiqueta possua ao menos uma atribuição, a opção  “Excluir” será desabilitada.

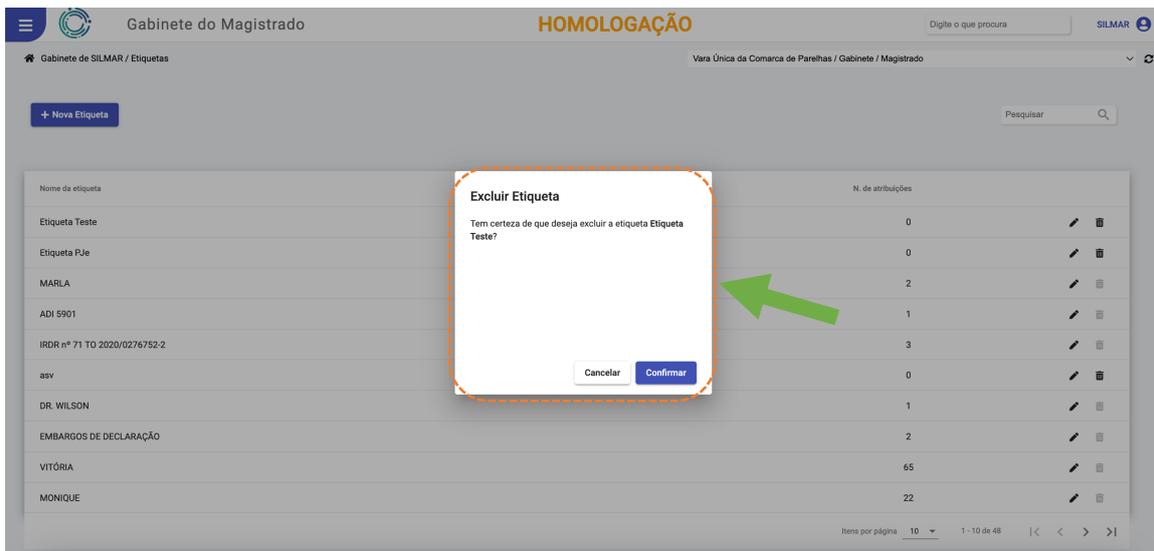


Figura 40 - Excluir etiqueta

8. Autos-digitais do processo

Nos Autos digitais do processo são apresentadas todas as informações pertinentes ao processo selecionado. Ao clicar sobre o ícone de “Autos digitais” na tela de tarefas ou na tela de edição de minutas, uma nova janela surgirá contendo os Autos Digitais do processo.

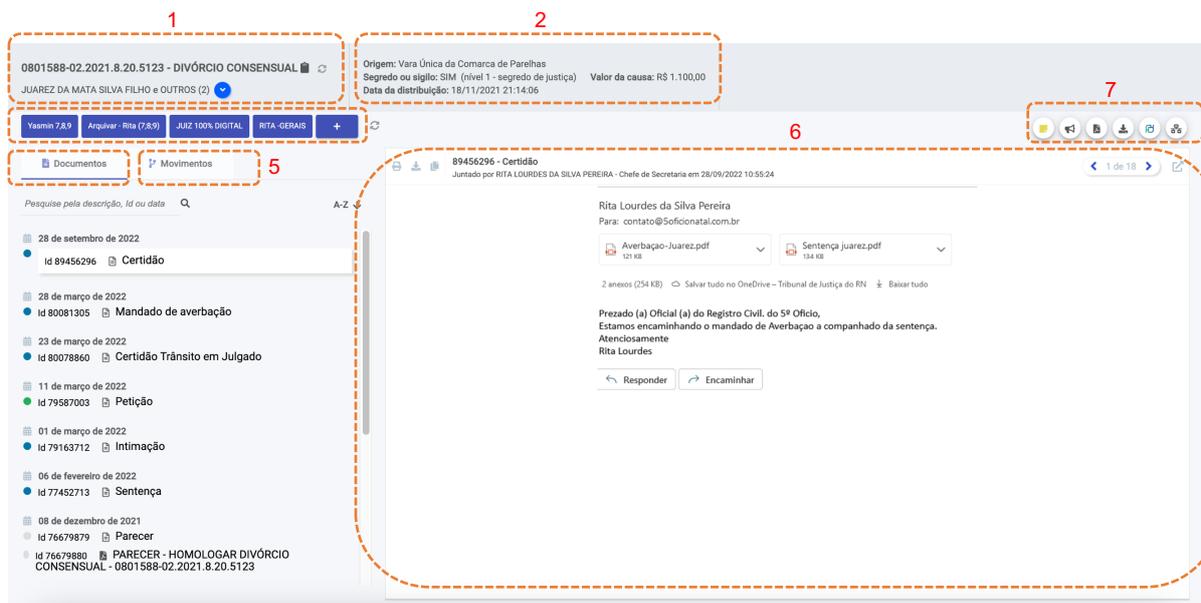


Figura 41 - Autos digitais do processo

1. É apresentado o número do processo e as partes. Para ter acesso a todas as partes, o usuário deve acionar o ícone . Para recolher os nomes das partes, clicar novamente no ícone .
2. São apresentados os seguintes dados: Origem, Segredo ou sigilo, Valor da causa, Data de distribuição.
3. São apresentadas as etiquetas do processo. O usuário pode adicionar ou remover etiquetas clicando no ícone .
4. São apresentados os documentos em ordem cronológica. Caso o usuário queira visualizar o documento, deve clicar sobre o nome ou ID do documento.

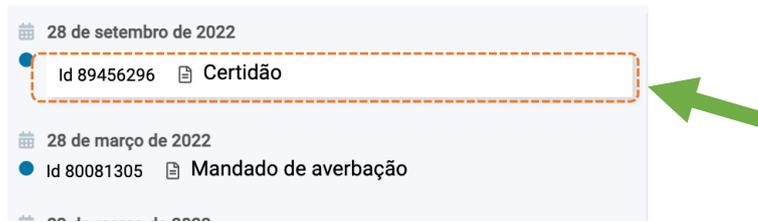


Figura 42 - Nome do documento nos autos digitais

5. Ao clicar na aba “Movimentos” o sistema irá apresentar todos os movimentos do processo em ordem cronológica. O usuário pode filtrar informando um termo para ser pesquisado e clicando no ícone . Também é possível realizar a ordenação clicando no ícone .

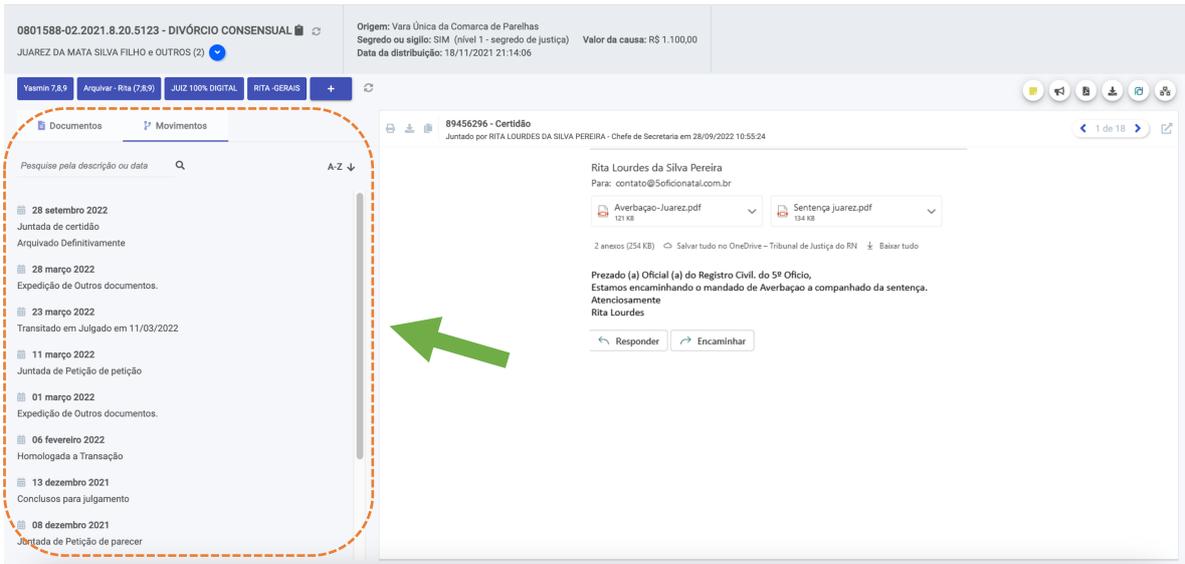


Figura 43 - Movimentos do processo

6. É apresentada a visualização do documento.

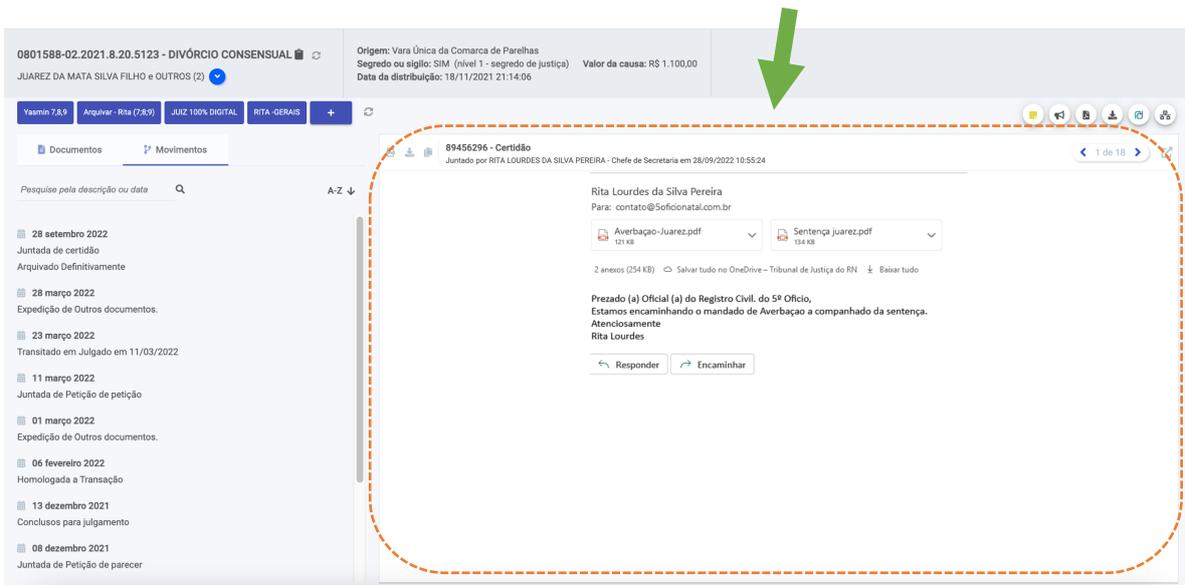


Figura 44 - Visualização do documento

O usuário pode:

- Imprimir o documento clicando no ícone .
- Realizar o download do arquivo clicando no ícone .

- c. Copiar o número do ID do documento clicando no ícone .
7. São apresentadas as seguintes opções:
- a. Criar lembrete: caso o usuário queira criar um lembrete e deixar disponível para visualização de outros usuários, deve clicar no ícone .

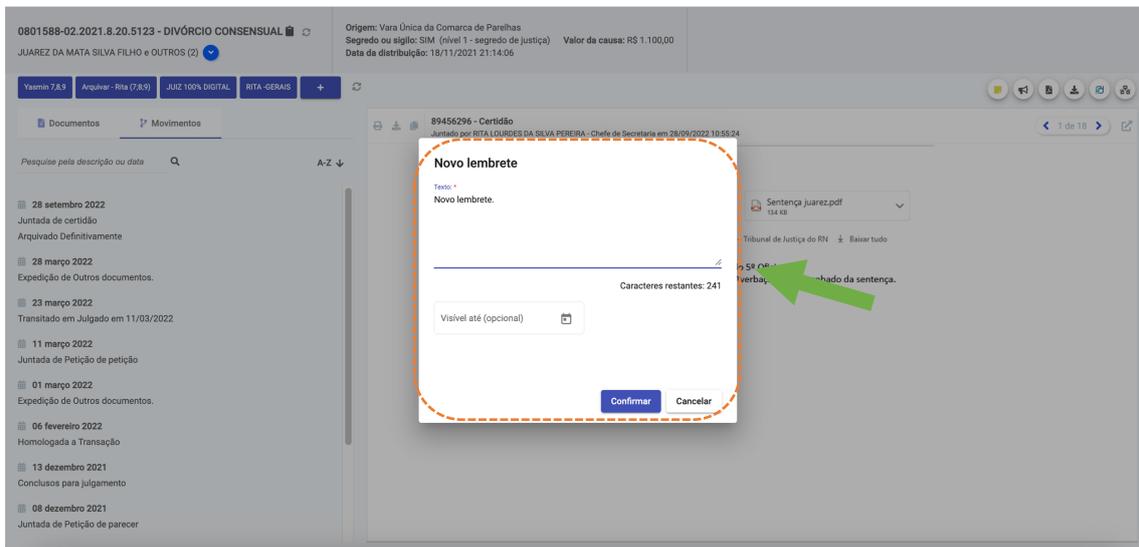


Figura 45 - Adicionando um lembrete

Para visualizar os lembretes inseridos, basta clicar no ícone . Note que o ícone apresenta a quantidade de lembretes disponíveis para visualização.

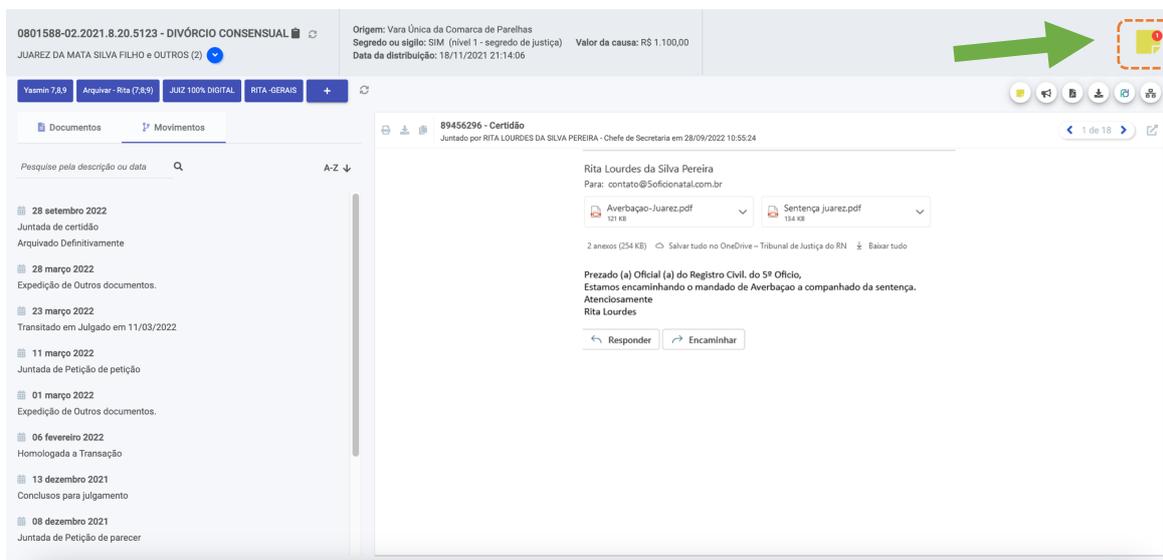


Figura 46 - Quantidade de lembretes

Ao clicar no ícone  o sistema irá apresentar uma nova janela com todos os lembretes.

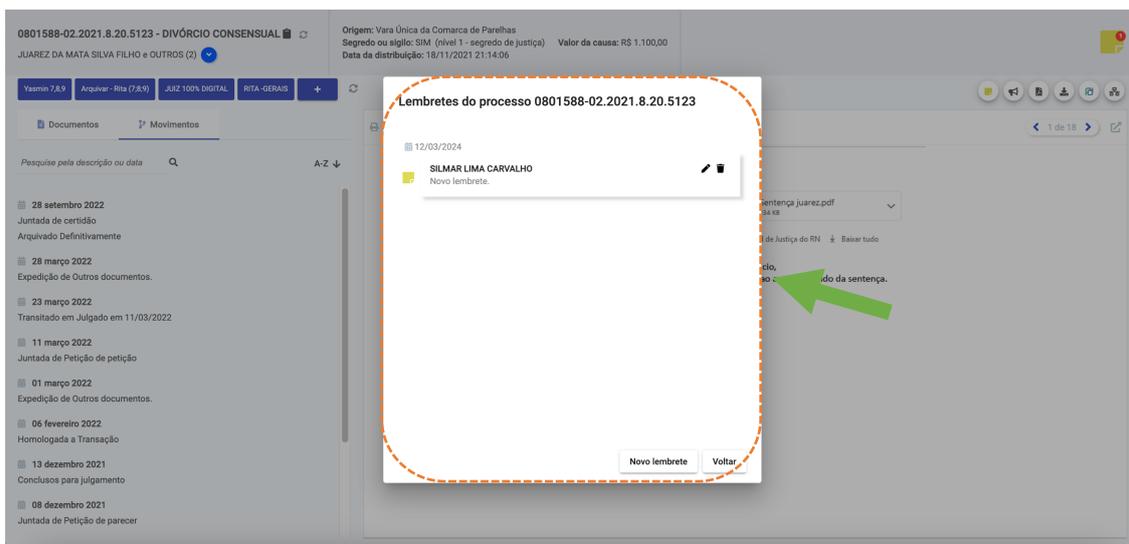


Figura 47 - Visualizando lembretes

Caso deseje, o usuário pode editar uma minuta clicando no ícone . Para excluir um lembrete, é só clicar no ícone .

- b. Visualizar citações e comunicações do processo clicando no ícone . Ao clicar no ícone uma nova janela será apresentada.

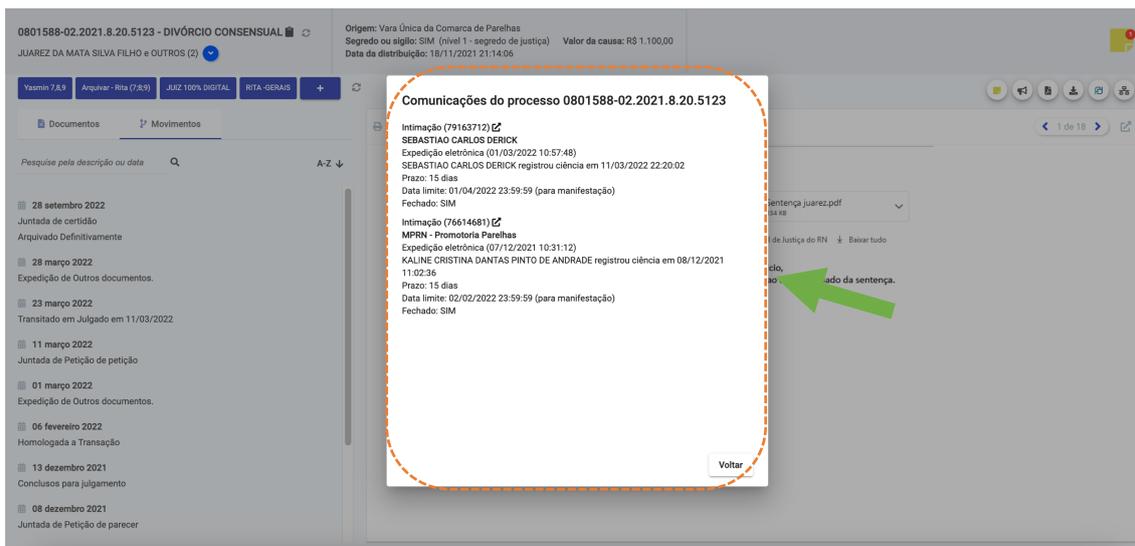


Figura 48 - Visualizar citações e comunicações do processo

- c. Gerar um PDF de todo o processo clicando no ícone .
- d. Clicando no ícone  é possível exportar os documentos do processo para um arquivo .zip. Ao clicar no ícone, o sistema irá apresentar uma tela para que o usuário selecione quais documentos deseja salvar. Por padrão, todos os arquivos serão apresentados selecionados.

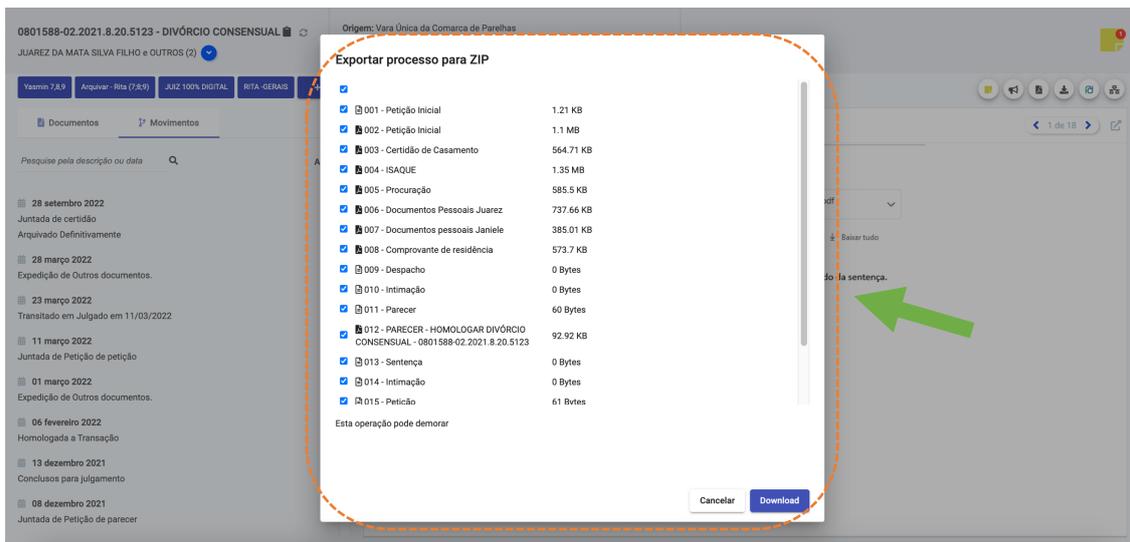


Figura 49 - Exportar documentos do processo para ZIP

- e. Clicando no ícone  o usuário será direcionado para o Marketplace da PDPJ.
- f. Clicando no ícone  o sistema irá apresentar uma tela com os processos relacionados.

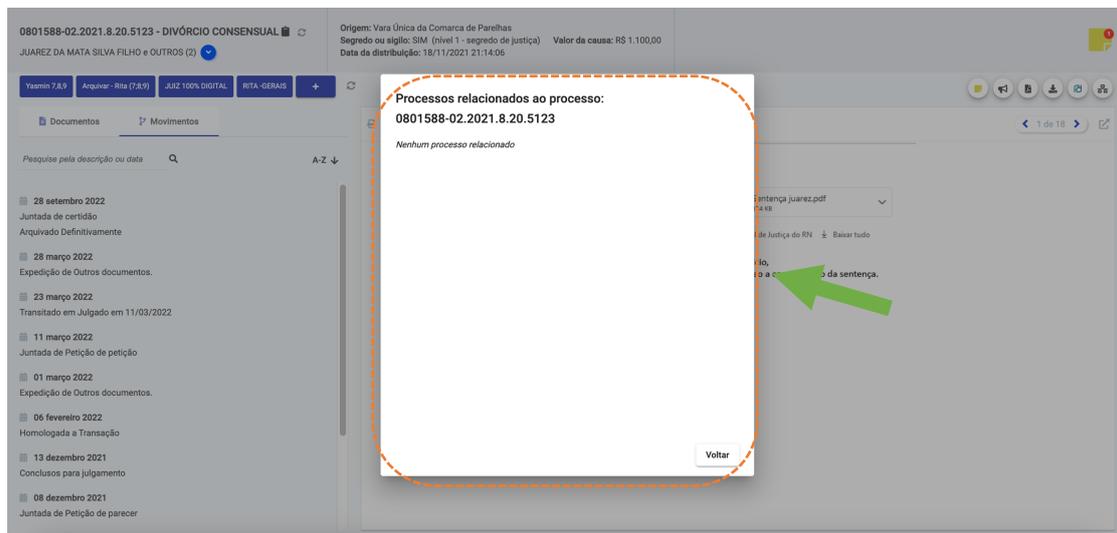


Figura 50 - Processos relacionados ao processo

9. Perguntas Frequentes

Onde eu acesso o módulo?

<https://gabinete.pdpj.jus.br>

Como eu faço para ter permissão de acesso ao módulo?

Basta ter acesso ao PJe na lotação desejada. O módulo reconhece automaticamente as permissões que o usuário possui no PJe.

Obs: os juizes precisam também ter cadastro no CNJ Corporativo.

Qual a senha que eu coloco na tela de login do sistema?

A senha do CNJ Corporativo (a mesma do SISBAJUD, BNMP, etc), ou, se o usuário não possuir conta no

CNJ Corporativo (a exemplo dos estagiários de pós), mediante certificado digital ou login via gov.br.

Eu já tenho permissão no PJe, mas não está aparecendo a lotação no módulo.

No canto superior direito da tela, clique no botão , para atualizar a lista, realize Logoff no sistema e entre novamente.



Figura 51 - Seleção de lotação do usuário

Fiz conclusão a tarefa sumiu do PJe

Esse é o comportamento normal.

As tarefas de conclusão ficam disponíveis automaticamente no módulo de gabinete, mas não aparecem na tela do PJe, para evitar inconsistências. De toda sorte, sempre é possível acessar o processo pela consulta normal de processos do PJe, inclusive para fins de juntar documentos.

Quero juntar um documento no processo, mas a tarefa sumiu do PJe

No menu hambúrguer  no canto superior esquerdo da tela inicial do PJe, clique em Processo > Pesquisar > Processo, e busque pelo número do processo. Na tela de resultado da consulta é possível acessar os autos do processo. Na tela dos autos, clique no menu hambúrguer no canto superior direito, depois na opção “Juntar Documentos”.