

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe



CARTILHA CEJUSC PRÉ-PROCESSUAL

**Belo Horizonte
Outubro/2020**

I- Introdução

Prezados magistrados, servidores e colaboradores,

Tendo em vista que, nas Comarcas do Estado de Minas Gerais, a “Reclamação Pré-Processual” passará a ser distribuída e tramitada no Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, conforme Avisos de Expansão da Corregedoria-Geral de Justiça – CGJ, apresentamos Cartilha contendo as orientações básicas e não exaurientes para funcionamento do pré-processual no Sistema PJe.

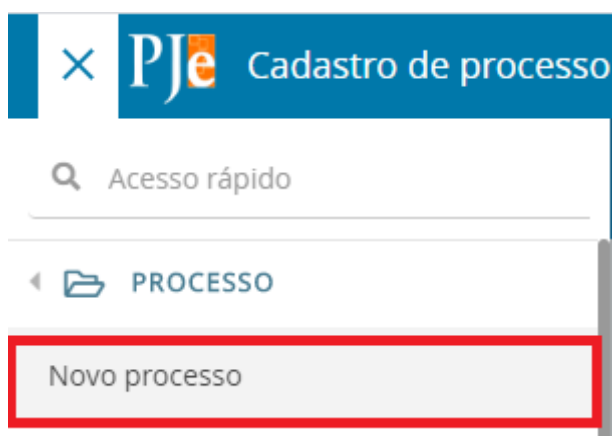
Qualquer dúvida relacionada ao PJe, favor abrir chamado no Portal de Informática.

II- Da distribuição da Reclamação Pré-Processual

A distribuição da “Reclamação Pré-Processual” será realizada tanto por **usuário externo** (Ex: advogado, Procuradorias, etc) quanto por **usuário interno** (por meio do perfil “Usuário Pré-processual”).

Para tanto, proceder da seguinte forma:

1. Clicar no menu: “Processo” > “**Novo Processo**”.



2. Na aba “**Dados iniciais**”:

2.1. Clicar em: “Seção/Subseção” > selecionar a comarca pretendida.

2.2. Clicar em: “Classe judicial” > selecionar a classe “RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (11875)”.

2.3. Clicar em “Incluir”.

3. Na aba “**Assuntos**”:

3.1. Clicar no campo “Assunto” ou “Código” para pesquisar um assunto específico e, após localizar o desejado, clicar no ícone para incluí-lo em “Assuntos Associados”.

Observações:

+ O sistema não permite incluir assunto complementar antes do principal. Informação esta que pode ser obtida no mesmo campo de seleção, na coluna à direita dos assuntos.

+ Poderá ser incluído mais de um assunto no momento da distribuição.

+ O sistema não permite excluir ou alterar um assunto se ele for o único ou estiver marcado como assunto principal. Assim, antes de realizar tal ato, necessário incluir o assunto correto ou marcá-lo como principal.

4. Na aba “**Partes**”:

4.1. Para incluir o polo ATIVO e o polo PASSIVO, clicar na opção “+ Parte”.

4.2. Para incluir advogado, clicar na opção “+ Procurador”.

4.3. Para vincular uma parte à Defensoria Pública, basta realizar a vinculação, em “Informações Pessoais”, no campo “Procuradoria/Defensoria”.

5. Na aba “**Características**”, o usuário deverá marcar as opções que se adequem à distribuição da “Reclamação pré-processual”.

6. Na aba “**Incluir petições e documentos**”, os campos “Tipo de documento” e “Descrição” estarão automaticamente preenchidos, com “Petição Inicial”.

6.1 No editor de texto, incluir a Reclamação e clicar em “Salvar”.

6.2. Após, clicar no campo “Adicionar” e incluir os documentos que instruem a Reclamação.

6.3. Conferir todas as informações preenchidas até então e clicar em “Assinar documento(s)”.

7. Na aba “**Protocolar Inicial**”,

7.1. Selecionar a competência “**Pré-Processual**”.

7.2. Por fim, se todas as informações inseridas ao longo da distribuição estiverem corretas, clicar em “Protocolar”.

III- Da tramitação da Reclamação pré-processual no CEJUSC

Primeiramente, é importante ressaltar que, no Sistema PJe, foi criada uma unidade específica para tramitação das Reclamações Pré-Processuais.

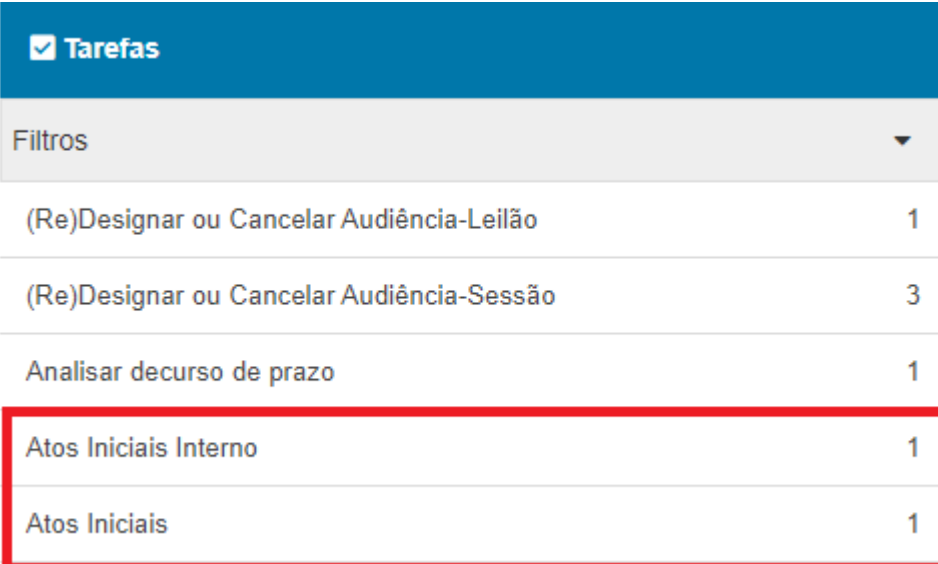
Essa unidade terá a denominação padrão “[Pré-processual] CEJUSC da Comarca de XXXXX”, e será acessada pelos detentores do perfil “Usuário Pré-Processual”.

1. Acessar o Sistema PJe e, certificando-se que se encontra o com o perfil “Usuário Pré-Processual”, acessar o menu “Painel” > “Painel do usuário”.


2. As reclamações pré-processuais serão recebidas nas seguintes tarefas:

Atos Iniciais Interno: Reclamações distribuídas por usuários internos.

Atos Iniciais: Reclamações distribuídas por usuários externos.

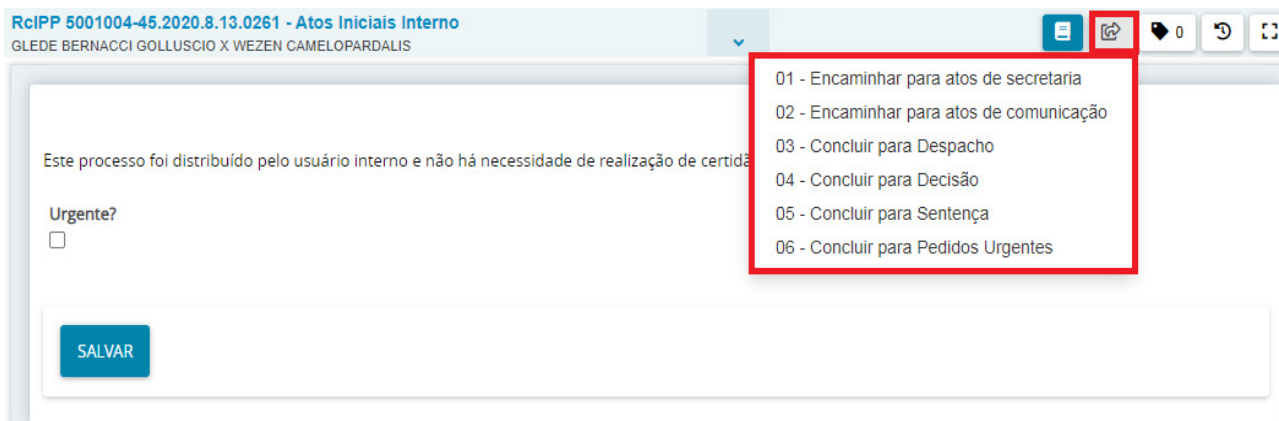


Tarefas	
Filtros	▼
(Re)Designar ou Cancelar Audiência-Leilão	1
(Re)Designar ou Cancelar Audiência-Sessão	3
Analisar decurso de prazo	1
Atos Iniciais Interno	1
Atos Iniciais	1


2.1. Em “Atos Iniciais”, tarefa que receberá as reclamações distribuídas por usuários externos, haverá um editor de texto para elaboração de certidão de triagem (conferências do cadastro da Reclamação). Uma vez elaborada, o usuário deverá, por meio do botão , encaminhar a certidão de triagem à tarefa “Conferir-Assinar Certidão de Triagem”, na qual será devidamente assinada.

2.2. Em “Atos Iniciais Interno”, não haverá editor de texto para elaboração de Certidão de Triagem, já que a distribuição foi realizada por usuário interno, razão pela qual presume-se que foi realizada de forma adequada.

2.3. Nas tarefas “**Atos Iniciais Interno**” e “**Conferir-Assinar Certidão de Triagem**” (está última após a efetiva assinatura da certidão de triagem), a Reclamação poderá ser tramitada das seguintes maneiras:



01 – *Encaminhar para atos de secretaria*: a Reclamação será encaminhada à tarefa “**Atos de Secretaria**”, que é uma espécie de tarefa “*coringa*”, ou seja, nela será possível realizar todas as tarefas pertinentes ao fluxo do pré-processual.

02 – *Encaminhar para atos de comunicação*: a Reclamação será encaminhada à tarefa “**Realizar Ato de Comunicação**”, e, nesta fase de tramitação, poderá ser utilizada para, por exemplo, intimar a parte reclamante representada por advogado, a fim de solicitar um documento de instrução faltante. Neste caso, utilizar o meio de comunicação “Sistema” 

03, 04, 05 e 06 – *Concluir para Despacho, Decisão, Sentença e Pedidos Urgentes*: a Reclamação será encaminhada ao gabinete e, neste, será recebida em tarefas específicas de acordo com o tipo de conclusão.

3. Seguindo o procedimento padrão do pré-processual, distribuída a Reclamação, seja por usuário interno ou externo, o próximo passo é designar a “**Sessão**”.

3.1. Para tanto, basta encaminhar a Reclamação à tarefa “Atos de Secretaria” e selecionar a transição “**(Re)Designar ou cancelar Audiência-Sessão**”, que, por sua vez, encaminhará a Reclamação a uma tarefa de igual nome.


3.2. Na tarefa “**(Re)Designar ou cancelar Audiência-Sessão**”, será marcada a sessão com a escolha do tipo, da duração, da sala, da data e do horário. Vejamos:

Audiência

*** Campos obrigatórios**

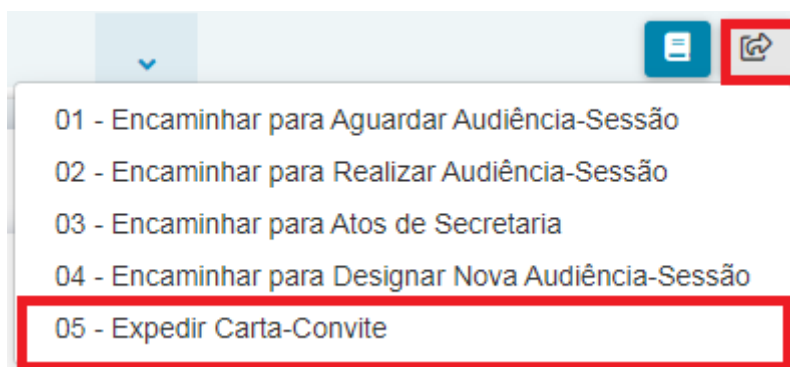
Designação sugerida Designação manual

Tipo de audiência* Duração da audiência (min.)* Sala da audiência*

Data de início* 




RESERVAR HORÁRIO

3.3. Feito isso, o próximo passo será expedir Carta-Convite. Para tanto, basta acionar a transição **Expedir Carta-Convite**, sendo a Reclamação encaminhada à Tarefa **“Realizar ato de Comunicação”**.



4. Na tarefa **“Realizar ato de Comunicação”**, será expedida a Carta-Convite da seguinte maneira:

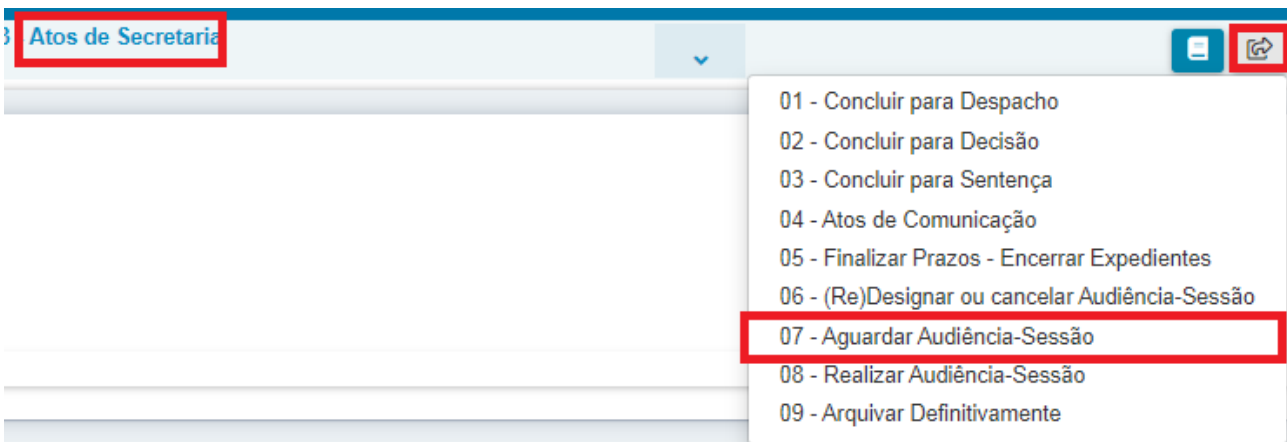
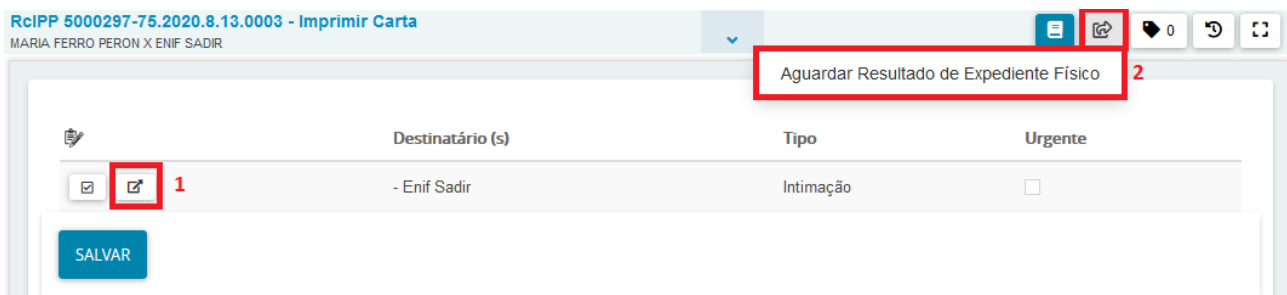
4.1. Escolher a parte destinatária, o tipo de comunicação, o prazo (dias ou sem prazo) e o meio de comunicação.

<input type="checkbox"/>	Nome	Pessoal <input type="checkbox"/>	Endereço	Comunicação [Selecione o tipo]	Prazo: 5 dias	Meio de Comunicação
<input type="checkbox"/>	Enif Sadir (RECLAMADO)	<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Salerno, 0009, Santa Cruz Industrial, CONTAGEM - MG - CEP: 32340-200	Notificação	5 dias	  

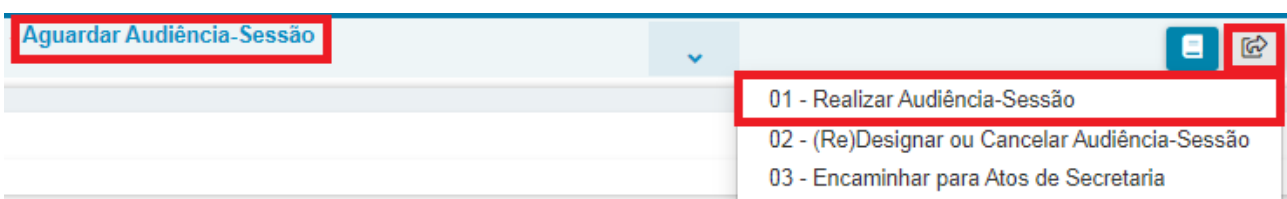
4.2. Em seguida, selecionar a opção **“Documento Novo”**, escolher o modelo **“Carta Convite”**, preencher com os dados que entender necessário assinar e imprimir.

Lembrando que o modelo foi incluído visando facilitar a expedição da carta convite mas caso queiram poderão incluir documento próprio.

4.3. Na tarefa **“Imprimir Carta”** (Local para impressão da carta convite, conforme imagem do item nº 1 abaixo), selecionar a opção **“Aguardar Resultado de Expediente Físico”** (nº 2). Em seguida, encaminhar para **“Atos de Secretaria”**. Por fim, encaminhar a Reclamação à tarefa **“Aguardar Audiência-Sessão”** e aguardar o dia da realização da Sessão.



4.4. No dia da Sessão, basta acessar a tarefa **“Aguardar Audiência-Sessão”** e encaminhar o processo para **“Realizar Audiência-Sessão”**.



5. Na tarefa **“Realizar Audiência-Sessão”**, proceder da seguinte maneira:

- 5.1. Preencher se a Sessão foi realizada ou não;
- 5.2. Preencher o “Realizador” (Juiz que de fato presidiu/supervisionou a sessão);
- 5.3. Preencher se houve acordo ou não e eventual valor do acordo.

REALIZAR AUDIÊNCIA

*** Campos obrigatórios**

<p>Audiência*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Realizada <input type="radio"/> Não Realizada</p>	<p>Realizador*</p> <p>CLAUDIO PENTAGNA GUIMARAES COSTA ▼</p>	<p>Conciliador</p> <p>Selecione</p>
<p>Houve acordo?*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>	<p>Valor do acordo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

SALVAR

- 5.4. Em “**Tipo do Documento**”, escolher o documento conforme o caso concreto: ata de audiência com ou sem sentença.
- 5.5. Se for escolhido “**com sentença**”, será exibida a árvore de movimentações processuais, podendo ser selecionado o movimento “Homologação de Transação (466)”, sob pena de não ser aferida produtividade ao magistrado realizador.

Movimentos processuais

Movimento selecionado com sucesso.

<p>Selecione os Movimentos Processuais</p> <p>Código ou descrição</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">466</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">PESQUISAR</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">LIMPAR</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> + 1 Magistrado (1) <ul style="list-style-type: none"> + 193 Julgamento (193) <ul style="list-style-type: none"> + 385 Com Resolução do Mérito (385) <ul style="list-style-type: none"> 466 Homologação de Transação (466) 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Movimento</th> <th style="width: 50%; text-align: right;">Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> ✓ ✕ Homologada a Transação </div> </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">1</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; width: 20px;"> ▲ ▼ </div> </td> </tr> </tbody> </table>	Movimento	Quantidade	<div style="display: flex; align-items: center;"> ✓ ✕ Homologada a Transação </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">1</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; width: 20px;"> ▲ ▼ </div>
Movimento	Quantidade				
<div style="display: flex; align-items: center;"> ✓ ✕ Homologada a Transação </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">1</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; width: 20px;"> ▲ ▼ </div>				

- 5.6. Em seguida, digitar, no editor de texto, “Ata anexa”, e incluir, em anexo, a ata devidamente assinada e digitalizada.
- 5.7. Por fim, em “**Preparar Ato de Comunicação**”, registrar a intimação de todas as partes, valendo-se do meio “**Pessoalmente**” e clicar em “Gravar Dados Do(s) Expediente(s)”.

Observação: os checkbox “Pessoal” e “Urgente” não devem ser marcados.

5.8. Por fim, encaminhar à tarefa **“Assinar Ata de Audiência-Sessão”**, onde o documento será assinado eletronicamente por qualquer usuário autorizado.

5.9. Após a assinatura eletrônica, a reclamação será encaminhada às seguintes tarefas, de acordo com os atos praticados em audiência:

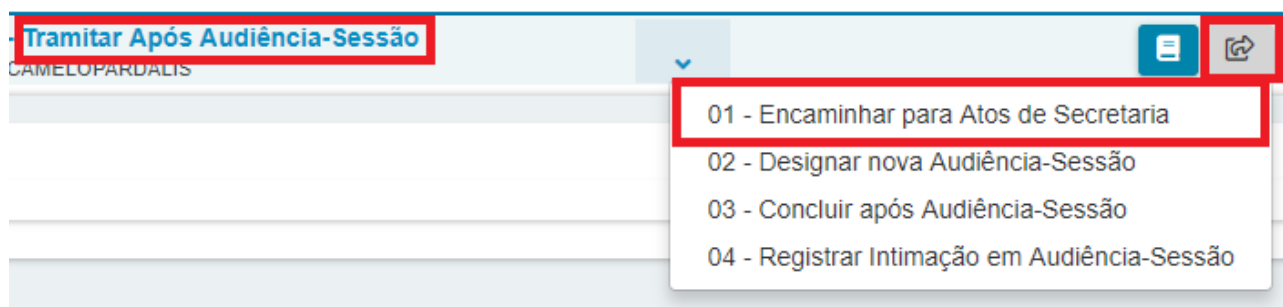
5.9.1. Quando houver apenas a realização da audiência, sem movimentação de sentença e sem realização de ato de comunicação, o processo será encaminhado para a tarefa **“Tramitar Após Audiência-Sessão”**.

5.9.2. Quando houver apenas a realização da audiência, sem a movimentação de sentença e realização de ato de comunicação COM prazo, o processo será encaminhado para a tarefa **“Processo COM Prazo em Curso”**

5.9.3. Quando houver apenas a realização da audiência, sem a movimentação de sentença e realização de ato de comunicação SEM prazo, o processo será encaminhado para a tarefa **“Processo SEM Prazo em Curso”**

5.9.4 Quando houver realização de audiência com movimentação de sentença e ato de comunicação realizado com prazo, o processo será encaminhado para a tarefa **“Aguardando Trânsito”**

5.10. Após a realização da audiência e visando proceder com o arquivamento da reclamação, deverá ser selecionada a opção **“Encaminhar para atos de secretaria”** nas respectivas tarefas.



- Processo COM Prazo em Curso

01 - Encaminhar para atos de secretaria
02 - Encaminhar para atos de comunicação
03 - Encaminhar para gabinete despacho
04 - Encaminhar para gabinete decisão
05 - Encaminhar para gabinete sentença
06 - Encaminhar para gabinete pedidos urgentes

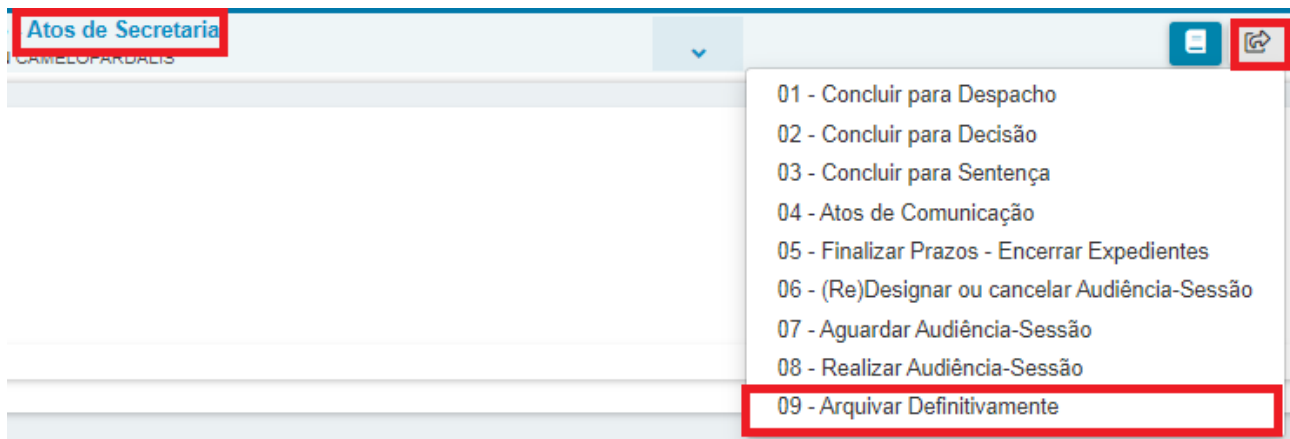
- Processos SEM Prazo em Curso

01 - Encaminhar para atos de secretaria
02 - Encaminhar para atos de comunicação
03 - Encaminhar para gabinete despacho
04 - Encaminhar para gabinete decisão
05 - Encaminhar para gabinete sentença
06 - Encaminhar para gabinete pedidos urgentes

- Aguardando Trânsito

01 - Encaminhar para atos de secretaria
02 - Encaminhar para atos de comunicação
03 - Encaminhar para gabinete despacho
04 - Encaminhar para gabinete decisão
05 - Encaminhar para gabinete sentença
06 - Encaminhar para gabinete pedidos urgentes

5.11. Os autos serão remetidos à tarefa **“Atos de Secretaria”**, por meio da qual deverão ser **“Arquivados definitivamente”**.



Atenção: Aqui, foi exposto um procedimento padrão, sem abarcar todas as possibilidades de tramitação. Qualquer dúvida, não hesite em acionar o suporte PJe por meio de Chamado.