



Dica de Sistema

# Configuração de Caixas

PJE – Processo Judicial Eletrônico - Usuário Externo



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Aba Expedientes.....	3
3.	Receber Expediente .....	5
3.1	Criar Caixa .....	6
3.1.1	Aba Principal.....	8
3.1.2	Aba Períodos de Inativação.....	8
3.1.3	Aba Filtros da Caixa .....	9
3.1.4	Aba Pessoas Associadas.....	9
3.1.4.1	Incluir Procurador .....	9
3.1.4.2	Incluir Assistente .....	11
4.	Histórico de Versões.....	12

# Configuração de Caixas

## 1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta, de forma simples, o passo a passo do procedimento de criação de **Caixas** e configuração no sistema Pje pelos usuários externos.

Através da **Aba Expedientes**, o usuário poderá verificar as situações dos expedientes processuais, sendo estes litados por filas, e criar **Caixas** que permitem a identificação e separação de maneira mais eficaz e objetiva da situação de cada expediente processual.

## 2. Aba Expedientes

No **Painel Inicial** do sistema Pje, com o perfil de **Gestor** ou **Distribuidor**, acesse a **aba Expediente**.

Através da **aba Expediente**, é possível identificar a condição de cada expediente pelas listas. Cada fila reflete a situação que se encontra o expediente processual, onde são listados automaticamente pelo sistema.

Na frente de cada fila, existe a relação da quantidade de expedientes que se encontram naquela situação.

EXPEDIENTES	NOVO PROCESSO	CONSULTA PROCESSOS	PETIC
Pesquise por número de processo <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="↺"/>			
> Pendentes de ciência ou de resposta			16
> Apenas pendentes de ciência			14
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta			0
> Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta			2
> Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta			1
Sem prazo			0
Respondidos nos últimos 10 dias			0

Figura 1 - Fila de expedientes.



A regra de localização é a seguinte:

**Fila Pendentes de ciência ou resposta:** Nesta fila são listados todos os processos que estão com expedientes pendentes de ciência ou resposta, listando os processos com expedientes que não tiveram nenhum procedimento realizado.



**ATENÇÃO:** É através desta fila que o usuário poderá identificar os expedientes recebidos.

**Fila Apenas pendente de ciência:** São listados apenas os processos com expedientes pendentes de ciência.

**Fila Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta:** Ficam listados os processos, com expedientes em que a ciência já foi tomada, mas não foi confeccionado o documento de resposta.

**Fila Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta:** Após 10 dias corridos do envio do expediente para o NAT- Núcleo de Assessoria Técnica, caso o usuário não tome ciência do expediente manualmente, o sistema toma **ciência tacitamente**. Listará, dessa forma, os processos em que a ciência do expediente foi realizada tacitamente pelo sistema e não foi confeccionado o documento de resposta.

**Fila Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta:** Serão listados os processos em que não teve a resposta confeccionada dentro do prazo após a tomada da ciência do expediente.

**Fila Sem Prazo:** Ficam listados os processos em que já foi tomada a ciência do expediente, porém não existe prazo determinado para resposta.

**Fila Respondidos nos últimos 10 dias:** Ficam listados os processos que tiveram seu expediente respondido nos últimos 10 dias



**OBSERVAÇÃO:** Para acessar os autos digitais do Processo, selecione o ícone **Autos Digitais** disponível dentro da listagem de expedientes.

### 3. Receber Expediente

O usuário poderá conferir o recebimento de novos expedientes através da **Fila Pendentes de ciência ou resposta** presente na **Aba Expedientes**. Nesta fila são listados todos os processos que estão com expedientes pendentes de ciência ou resposta. Os processos listados nesta fila estão com expedientes que não tiveram nenhum procedimento realizado.



**ATENÇÃO:** Através desta fila, o usuário poderá identificar os novos expedientes recebidos.

EXPEDIENTES	NOVO PROCESSO	CONSULTA PROCESSOS	PETIC
Pesquise por número de processo <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="↺"/>			
>	Pendentes de ciência ou de resposta		16
>	Apenas pendentes de ciência		14
	Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta		0
>	Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta		2
>	Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta		1
	Sem prazo		0
	Respondidos nos últimos 10 dias		0

Figura 2 - Fila Pendentes de ciência ou resposta.

Ao selecionar a fila, serão subdivididos por **Comarcas** os expedientes que se encontram sem nenhum procedimento realizado (tomada de ciência ou confecção de resposta).

▼	<b>Pendentes de ciência ou de resposta</b>	<b>16</b>
>	Comarca de Duque de Caxias	2
>	Comarca de Resende	5
>	Comarca de São Gonçalo	9

Figura 3 - Tela Comarcas.

Ao selecionar **Caixa de Entrada**, será aberta, na tela principal, a listagem de todos os expedientes processuais da comarca selecionada que se encontrar na situação descrita na fila.

### 3.1 Criar Caixa

Para criar uma nova Caixa, acesse a situação desejada, e na tela principal, clique no ícone **+** localizado na parte superior direita da tela.



Figura 4 – Ícone +

O sistema abrirá a janela suspensa **Nova Caixa**. No campo **Nome**, informe o título da Caixa e, em seguida, clique no **Criar Caixa**.

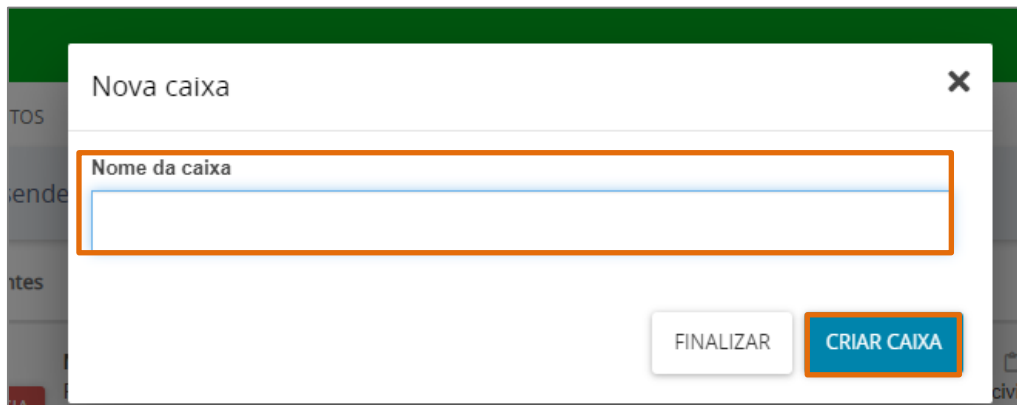


Figura 5 - Criação da Caixa.

A **Caixa** será adicionada na listagem lateral a esquerda.

L	Caixa de entrada	5
L	2ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva do Núcleo Resende	0
L	3a Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de Resende	0
L	gdgfsd	0
L	PJCF RESENDE	0
L	PJIJ RESENDE	0
L	<b>TESTE</b>	<b>0</b>

Figura 6 – Seleção a Caixa criada.

Em seguida, selecione a **Caixa** criada e, na tela principal, na parte superior direita, selecione o ícone de **Engrenagem** para editar as configurações.

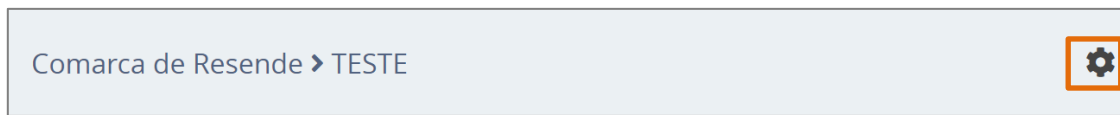


Figura 7 - Ícone Engrenagem.

O sistema abrirá a janela suspensa de **Configuração da Caixa**, que são subdivididas em abas da seguinte forma: **Principal**; **Períodos de Inativação**; **Filtros da Caixa** e **Pessoas Associadas**.

O usuário poderá fazer a configuração para que os expedientes, conforme a regra configurada, sejam direcionados automaticamente para a **Caixa** criada.

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da caixa \*

TESTE

Descrição da caixa

SALVAR

Figura 8 - Configuração da Caixa.

### 3.1.1 Aba Principal

Na **aba Principal**, o usuário poderá alterar, caso deseje, o **Nome da Caixa**, bem como inserir a **Descrição** desejada.

Para isso, no campo **Nome**, informe o título e da mesma forma informe no campo **Descrição da Caixa** o detalhamento desejado. Após clique no botão **salvar**.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'PRINCIPAL', 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO', 'FILTROS DA CAIXA', and 'PESSOAS ASSOCIADAS'. The 'PRINCIPAL' tab is active. Below the tabs, there are two input fields. The first is labeled 'Nome da caixa \*' and contains the text 'TESTE'. The second is a larger text area labeled 'Descrição da caixa'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'SALVAR'.

Figura 9 - Aba Principal.

### 3.1.2 Aba Períodos de Inativação

Na aba **Período de Inativação**, é possível inserir um período para que não seja encaminhado expedientes à caixa.

Ao acessar a referida aba, informe a **Data Inicial** e a **Data final** do período desejado para que a caixa se mantenha inativa e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'PRINCIPAL', 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO', 'FILTROS DA CAIXA', and 'PESSOAS ASSOCIADAS'. The 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Data de inativação'. It contains two date pickers with the text 'Entre' and 'e' between them. To the right of the date pickers is a blue button labeled 'INCLUIR'. Below the date pickers, the labels 'Data Inicial' and 'Data Final' are visible.

Figura 10 - Aba Períodos de Inativação.



### 3.1.3 Aba Filtros da Caixa

Na **aba Filtros da Caixa** serão habilitados alguns campos para o preenchimento, que possibilita um redirecionamento de expediente(s) processuais restrito à configuração realizada.

The screenshot displays the 'Filtros da Caixa' tab within a web application. At the top, there are navigation tabs: 'PRINCIPAL', 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO', 'FILTROS DA CAIXA' (highlighted), and 'PESSOAS ASSOCIADAS'. Below the tabs, the interface is organized into several sections:

- Nome da parte:** A text input field.
- CPF ou CNPJ:** A text input field.
- Data de nascimento da parte:** A date range selector with 'Entre' and 'e' fields and calendar icons.
- OAB (000000 A UF):** A dropdown menu for OAB numbers and a dropdown for UF (state).
- Processo:** A text input field.
- Data de criação do expediente:** A date range selector with 'Entre' and 'e' fields and calendar icons.
- Órgão julgador:** A dropdown menu with 'Selecione'.
- Prioridade:** A dropdown menu with 'Selecione'.
- Intervalos de sequenciais de processos:** A text input field.
- Classes:** A section with a search box labeled 'Pesquise pelo código ou nome da classe:'.
- Assuntos:** A section with a search box labeled 'Pesquise pelo código ou nome do assunto:'.

Figura 11 - Aba Filtros da Caixa.

### 3.1.4 Aba Pessoas Associadas

Através da **Aba Pessoas Associadas**, é possível **restringir** o acesso aos expedientes à determinados Procuradores e Assessores.

#### 3.1.4.1 Incluir Procurador

Caso deseje adicionar um **Procurador** ou **Assistente** na listagem de pessoas que podem visualizar os processos, no campo **Pesquise pelo CPF ou Nome do Procurador**, informe o nome ou CPF.

The screenshot displays the 'Pessoas Associadas' tab within a web application. At the top, there are navigation tabs: 'PRINCIPAL', 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO', 'FILTROS DA CAIXA', and 'PESSOAS ASSOCIADAS' (highlighted). Below the tabs, the interface shows two search fields:

- Pesquise pelo CPF ou nome do procurador:** A text input field.
- Pesquise pelo CPF ou nome do assistente:** A text input field.

Below these fields, there are labels for 'Nome', 'CPF', and 'E-mail'.

Figura 12 - Campo Pesquise pelo CPF ou Nome do Procurador.

Após o preenchimento, o sistema apresentará o **Procurador** vinculado ao dado informado, para selecionar clique no nome do Procurador.

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA **PESSOAS ASSOCIADAS**

Pesquise pelo CPF ou nome do procurador Pesqui

Orion

*Figura 13 - Procurador listado.*

Em seguida, retorne para a **Aba Principal** e clique no botão **Salvar**.

**PRINCIPAL** PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da caixa \*

TESTE

Descrição da caixa

SALVAR

*Figura 14 - Aba Principal.*



**OBSERVAÇÃO:** O cadastro de **Procuradores** que não são gestores ou distribuidores deve ser realizado pela **Aba Pessoas Associadas**.

### 3.1.4.2 Incluir Assistente

Por outro lado, caso deseje adicionar um **Assessor** na listagem de pessoas que podem visualizar os processos, o usuário no campo **Pesquise Pelo CPF ou Nome do Assistente**, deve inserir o nome ou CPF.

PRINCIPAL	PERÍODOS DE INATIVAÇÃO	FILTROS DA CAIXA	PESSOAS ASSOCIADAS
Pesquise pelo CPF ou nome do procurador		Pesquise pelo CPF ou nome do assistente	
Nome	CPF	E-mail	

Figura 15 - Campo CPF ou nome do Assitente.

Após o preenchimento, o sistema apresentará o **Assistente** vinculado aos dados informados, para selecionar **clique** no nome do Assistente.

FILTROS DA CAIXA	PESSOAS ASSOCIADAS
or	Pesquise pelo CPF ou nome do assistente
CPF	02
	Orion

Figura 16 - Nome Assintente.

Em seguida, retorne para a **Aba Principal** e clique no botão **Salvar**.

PRINCIPAL	PERÍODOS DE INATIVAÇÃO	FILTROS DA CAIXA	PESSOAS ASSOCIADAS
Nome da caixa *			
TESTE			
Descrição da caixa			
[Empty text area]			
SALVAR			

Figura 17 - Aba Principal.



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	28/03/2023	Elaboração do documento.	Yasminni Souza
1.0	28/03/2023	Revisão de texto e de template.	Amanda Narciso
1.0	31/03/2023	Aprovação de documento.	Tatiana Brandão