



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Lembrete

PJe- Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Criar Lembrete em Processo	3
2.1 Visualização sem Restrição	5
2.2 Visualização com Restrição	7
2.2.1 Por Papel.....	7
2.2.2 Por Pessoa	9
2.3 Identificar Lembrete em Processo	12
3. Cria Lembrete em Documento	13
3.1 Visualização sem Restrição	15
3.2 Visualização com Restrição	17
3.2.1 Por Papel.....	17
3.2.1 Por Pessoa	19
3.3 Identificar Lembrete em Documento.....	22
4. Histórico de Lembretes	24
5. Histórico de Versões.....	26



Lembrete


1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de como adicionar lembretes em documentos processuais e nos processos do sistema PJe.

Lembrete é uma funcionalidade que o sistema PJe traz para que os usuários consigam inserir observações sobre um determinado processo ou documento processual. É uma importante forma de comunicação e organização na serventia, ou até mesmo para o próprio usuário deixar uma informação sobre o processo para ele mesmo. Através dele, é possível definir a data de visibilidade e permissões de visualização (Localização, Papel e Pessoas), sendo possível ter mais de um lembrete em um processo ou documento.

Sempre que o usuário identificar o ícone , será possível incluir um lembrete.

2. Criar Lembrete em Processo

Para incluir um lembrete no processo, no **Painel do usuário** através da aba **Tarefas**, acesse a tarefa onde o processo está localizado, identifique o processo e clique no ícone  do lembrete.

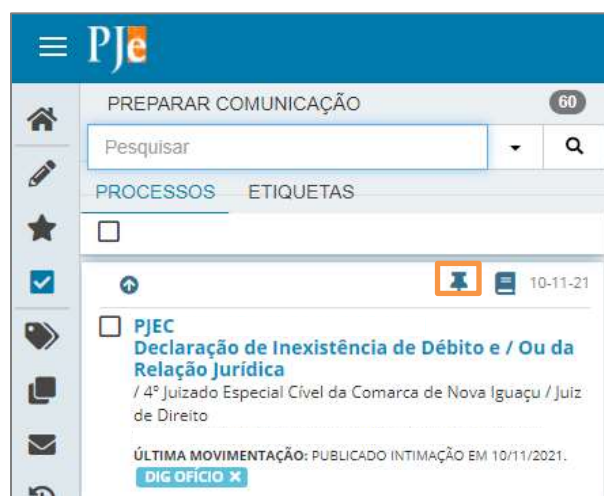


Figura 1 - Ícone de lembrete.



O sistema abre uma nova aba no navegador com a janela **Cadastro de Lembrete**, no campo **Descrição** adicione o conteúdo do lembrete. O campo **Visível até** é de preenchimento opcional, caso tenha uma data de expiração, clique no calendário para selecionar a data. Contudo o lembrete ficará disponível apenas até a data selecionada.

E o campo **Situação** deve ter o checkbox **Ativo** marcado para que fique disponibilizado conforme os filtros.

The screenshot shows the 'Cadastro de Lembrete' form. The search bar at the top left contains the word 'LEMBRETE'. The main form area has a large text input field labeled 'Descrição'. Below it, there is a date input field labeled 'Visível até' with a calendar icon, and a 'Situação' section with two radio buttons: 'Ativo' (which is selected) and 'Inativo'. To the right of the main form is a 'Visualização' sidebar containing several dropdown menus: 'Órgão julgador*' (set to 'Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá'), 'Localização física*' (set to 'Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá'), 'Papel', and 'Pessoa'. Below these is an 'ADICIONAR' button. At the bottom left of the form are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 2 - Criar lembrete

2.1 Visualização sem Restrição

Na parte **Visualização**, os campos **órgão julgador** e **localização física** são obrigatórios e já vem preenchido como padrão com a serventia do usuário.

Caso o lembrete deva ficar disponível para todos os funcionários da serventia, não preencha os demais campos e selecione o botão **Adicionar**.

Figura 3 - Botão Adicionar.

A regra de visualização é adicionada e listada à direita, podendo ser **excluída** ou **editada**.

Figura 4 - Regra de visualização adicionada.

Ao finalizar a visualização, clique no botão **Salvar**.

Figura 5 - Botão Salvar.

Será exibida em uma janela suspensa uma mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso.

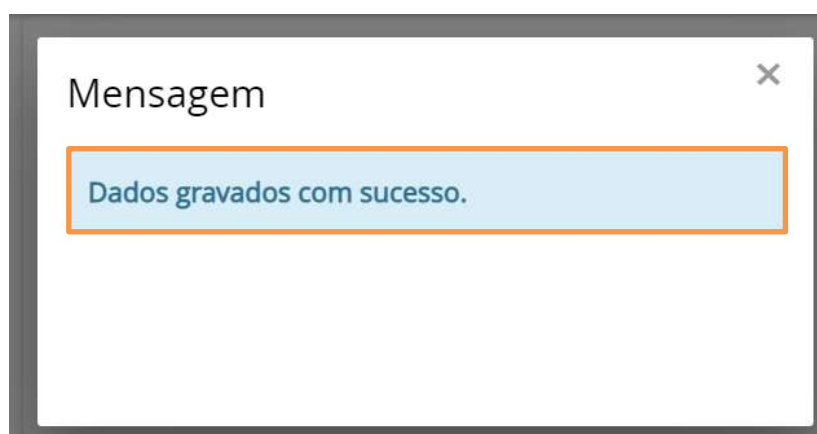


Figura 6 - Mensagem de gravação de dados.

2.2 Visualização com Restrição

2.2.1 Por Papel

Para selecionar quem terá acesso ao lembrete, na janela de **Visualização**, caso o lembrete seja específico para um perfil de acesso, por exemplo para os assessores do gabinete, no campo **Papel**, escreva o perfil e aguarde o sistema localizar o resultado da pesquisa. Ao aparecer na listagem, selecione o perfil desejado.

The screenshot shows the 'Cadastro de Lembrete' form. The 'Visualização' section is highlighted with an orange box. The 'Papel' field contains the text 'assess' and a dropdown menu is open, showing the option 'Assessor'. The 'Orgão julgador*' and 'Localização física*' fields are also visible, both set to '4º Juizado Especial Cível da Coman'. The 'Visível até' field is set to '17/11/2021' and the 'Situação' is set to 'Ativo'. The 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons are at the bottom left.

Figura 7 - Janela Visualização.

Sendo exibido dessa forma, como vemos na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Lembrete' form. The 'Papel' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Assessor'. The dropdown menu is closed. The 'Orgão julgador*' and 'Localização física*' fields are also visible, both set to '4º Juizado Especial Cível da Coman'. The 'Visível até' field is set to '17/11/2021' and the 'Situação' is set to 'Ativo'. The 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons are at the bottom left.

Figura 8 - Campo Papel preenchido.



Após clicar em **Adicionar**, a regra de visualização é adicionada e listada à direita, podendo ser **excluída** ou **editada**.

The screenshot shows a form titled 'Visualização' with several input fields: 'Órgão julgador*' (dropdown menu), 'Localização física*' (text input), 'Papel' (text input), and 'Pessoa' (text input). Below these fields is an 'ADICIONAR' button. To the right, a list of rules is displayed, with one rule highlighted in an orange box: '1ª Vara Cível da Regional da Pavuna' with the role 'Assessor'.

Figura 9 - Regra de visualização adicionada.

Ao finalizar a visualização, clique no botão **Salvar**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Lembrete' form. It includes a 'Descrição' field with a 256-character limit, a 'Visível até' date field, and a 'Situação' section with radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo'. On the right, there is a 'Visualização' sidebar with the same input fields as in Figure 9. At the bottom left, the 'SALVAR' button is highlighted with an orange box, and the 'CANCELAR' button is also visible.

Figura 10 - Botão Salvar.

Será exibida em uma janela suspensa uma mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso.

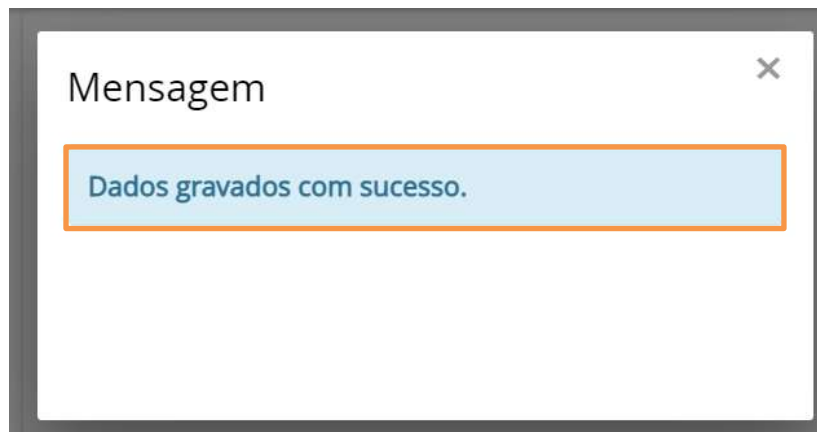


Figura 11 - Mensagem de gravação de dados.

2.2.2 Por Pessoa

Após selecionar o **Papel**, o sistema pede para que selecione pelo menos uma pessoa para ter acesso ao lembrete. No campo **Pessoa**, digite o nome da pessoa que deve ter acesso (não tecle Enter) e aguarde o sistema retornar com a listagem encontrada. Ao encontrar o nome da pessoa na listagem, selecione o nome da pessoa.

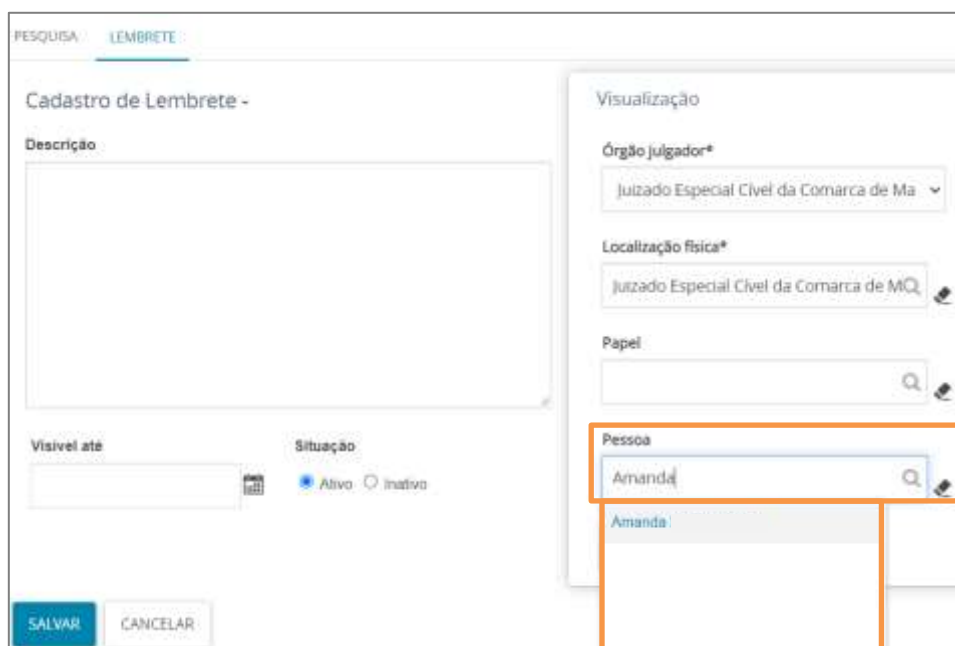


Figura 12 - Campo Pessoa.



Ao finalizar a configuração de visualização, clique em **Adicionar**.

Figura 13 - Campo Pessoa preenchido.

A permissão passa a ser exibida ao lado direito da tela.

Figura 14 - Regra incluída.



ATENÇÃO: Poderão ser incluídas quantas permissões forem necessárias, por exemplo, o lembrete precisa estar visível para duas pessoas específicas, faça o procedimento preenchendo o campo **Pessoa** duas vezes, lembrando sempre de clicar em **Adicionar** a cada configuração.

Quando todas as configurações estiverem finalizadas, clique no botão **Salvar**.

Figura 15 - Botão Salvar.

Para retornar à tela do sistema, feche a aba de **lembrete** que foi aberta no do navegador.

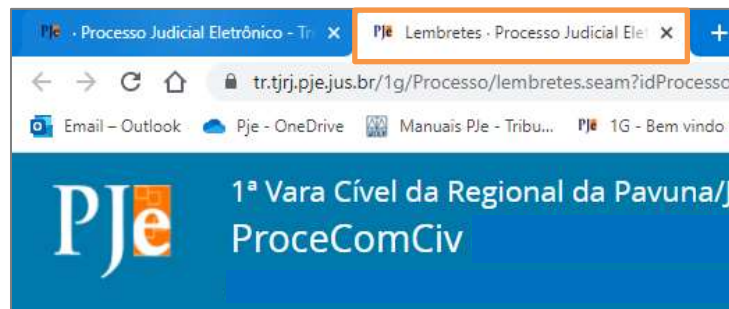


Figura 16 - aba no navegador.

Retornando ao sistema, no resumo do processo, dentro da tarefa em que está localizado, passa a ficar com uma **folha** no lugar do símbolo de **criar lembrete**.



Figura 17 - Processo com lembrete.



2.3 Identificar Lembrete em Processo

Uma forma de verificar se um processo tem lembrete é através do ícone que é exibido no resumo processual.

Na listagem de processos de uma tarefa, no resumo processual passa a ficar com uma **folha** no lugar do símbolo de **lembrete**, indicando a existência de lembrete no processo.



Figura 18 – ícone de lembrete no processo.

3. Cria Lembrete em Documento

Também é possível incluir um lembrete em um documento processual específico a partir da tela dos **Autos Digitais**.


Abra os **Autos Digitais** do processo, abra o documento na tela principal e selecione o ícone  .



Figura 19 - lembrete em documento

Clique no botão **Novo lembrete**.



Figura 20 - Novo lembrete



O sistema abre uma nova aba no navegador com a janela **Cadastro de Lembrete**, no campo **Descrição** adicione o conteúdo do lembrete. O campo **Visível até** é de preenchimento opcional, caso tenha uma data de expiração, clique no calendário para selecionar a data. Contudo o lembrete ficará disponível apenas até a data selecionada.

E o campo **Situação** deve ter o checkbox **Ativo** marcado para que fique disponibilizado conforme os filtros.

Figura 21 - Cadastro de lembrete.

3.1 Visualização sem Restrição

Na janela **Visualização**, os campos **órgão julgador** e **localização física** são obrigatórios e já vem preenchido como padrão com a serventia do usuário.

Caso o lembrete deva ficar disponível para todos os funcionários da serventia, não preencha os demais campos e selecione o botão **Adicionar**.

Figura 22 - Botão Adicionar.

A regra de visualização é adicionada e listada à direita, podendo ser **excluída** ou **editada**.

Figura 23 - Regra de visualização adicionada.

Ao finalizar a visualização, clique no botão **Salvar**.

Figura 24 - Botão Salvar.

Será exibida em uma janela suspensa uma mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso.

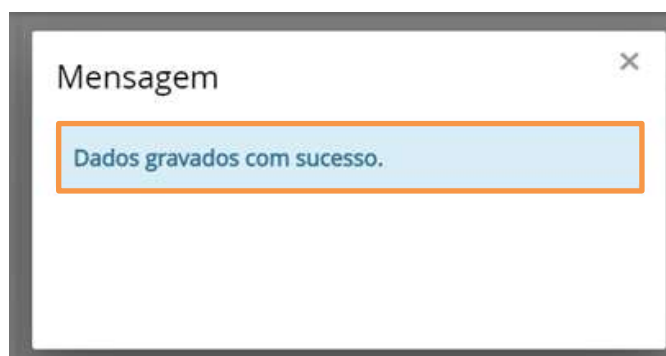


Figura 25 - Mensagem de confirmação de criação.

3.2 Visualização com Restrição

3.2.1 Por Papel

Para selecionar quem terá acesso ao lembrete, na janela de **Visualização**, caso o lembrete seja específico para um perfil de acesso, por exemplo para os assessores do gabinete, no campo **Papel**, escreva o perfil e aguarde o sistema localizar o resultado da pesquisa. Ao aparecer na listagem, selecione o perfil desejado.

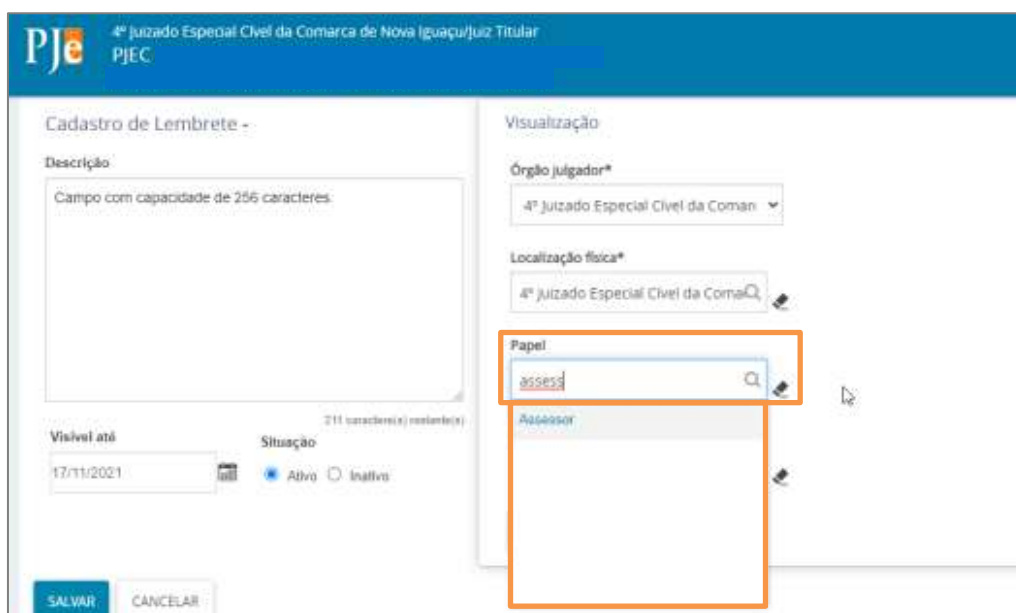


Figura 26 - Campo Papel.

Sendo exibido dessa forma, como vemos na imagem abaixo.

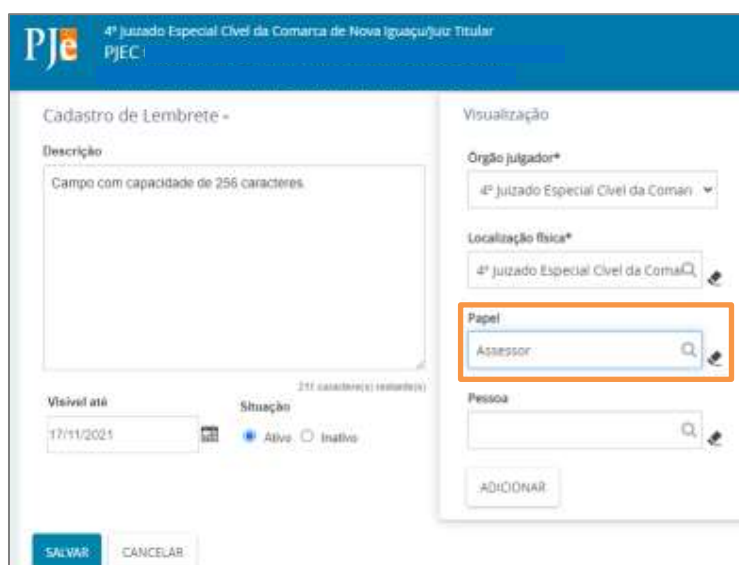


Figura 27 - Papel selecionado.



Após clicar em **Adicionar**, a regra de visualização é adicionada e listada à direita, podendo ser **excluída** ou **editada**.

Visualização

Órgão julgador*
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna

Localização física*
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna

Papel
[Campo de texto]

Pessoa
[Campo de texto]

ADICIONAR

Ícone	Nome	Assessor
[Ícone de edição]	1ª Vara Cível da Regional da Pavuna	- Assessor 1

Figura 28 - Regra adicionada.

Ao finalizar a visualização, clique no botão **Salvar**.

PESQUISA LEMBRETE

Cadastro de Lembrete -

Descrição
[Campo de texto]

Visível até
[Campo de data]

Situação
 Ativo Inativo

Visualização

Órgão julgador*
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna

Localização física*
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna

Papel
[Campo de texto]

Pessoa
[Campo de texto]

ADICIONAR

SALVAR CANCELAR

Figura 29 - Botão Salvar.

Será exibida em uma janela suspensa uma mensagem confirmando que os dados foram gravados com sucesso.

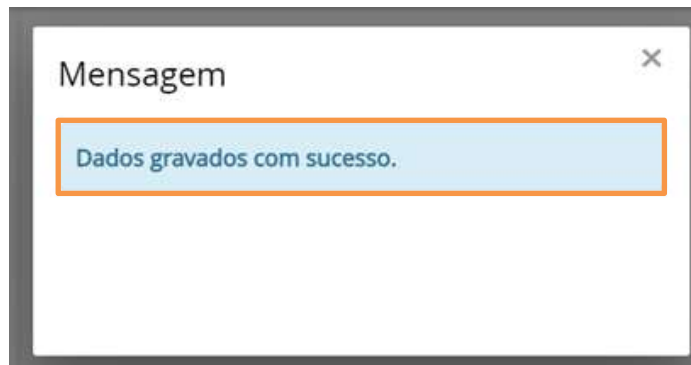


Figura 30- Confirmação de gravação.

3.2.1 Por Pessoa

Após selecionar o **Papel**, o sistema pede para que selecione pelo menos uma pessoa para ter acesso ao lembrete. No campo **Pessoa**, digite o nome da pessoa que deve ter acesso (não tecle Enter) e aguarde o sistema retornar com a listagem encontrada. Ao encontrar o nome da pessoa na listagem, selecione o nome da pessoa.

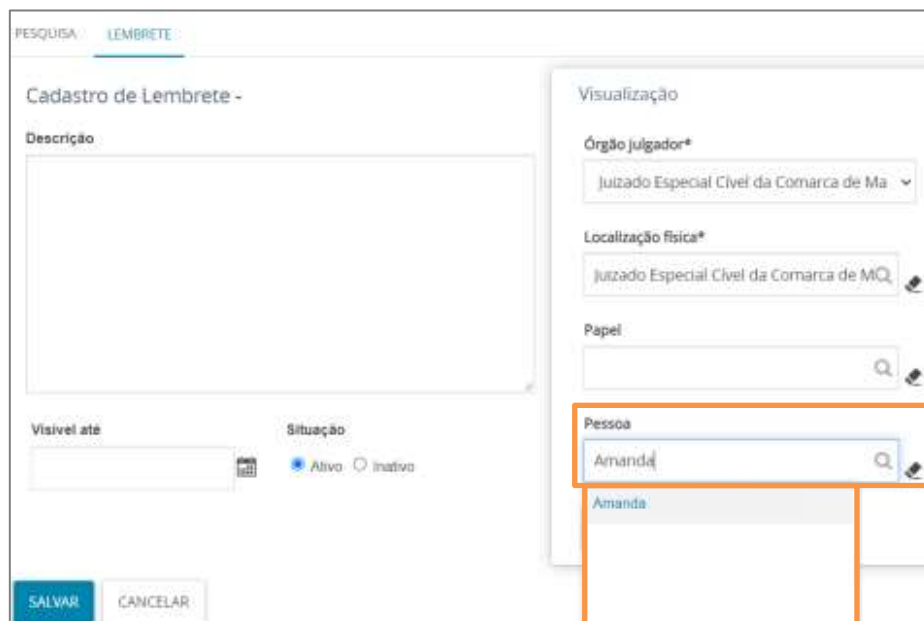


Figura 31 - Seleção de pessoa.



Ao finalizar a configuração de visualização, clique em **Adicionar**.

Figura 32 - Pessoa selecionada.

A permissão passa a ser exibida ao lado direito da tela.

de Ma		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá
de MQ		Marcá	- Assessor
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá
		Marcá	- Amanda

Figura 33 - Regra de visualização adicionada.



ATENÇÃO: Poderão ser incluídas quantas permissões forem necessárias, por exemplo, o lembrete precisa estar visível para duas pessoas específicas, faça o procedimento preenchendo o campo **Pessoa** duas vezes, lembrando sempre de clicar em **Adicionar** a cada configuração.



Quando todas as configurações estiverem finalizadas, clique no botão **Salvar**.

Figura 34 - Botão Salvar.

Para retornar à tela do sistema, feche a aba de **lembrete** que foi aberta no do navegador.

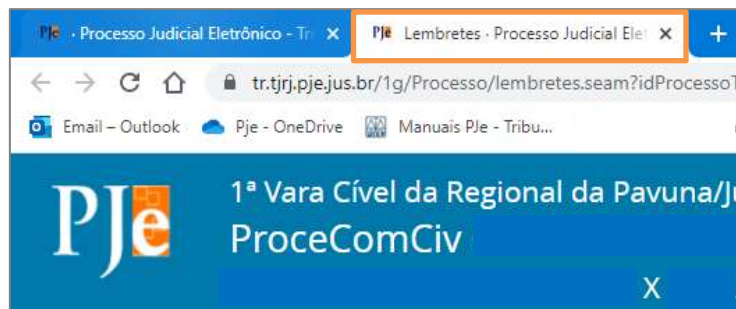


Figura 35 - aba no navegador.

3.3 Identificar Lembrete em Documento

É possível identificar que um documento tem lembrete quando, ao abrir os **Autos Digitais** do processo, for exibido um ícone de folha na cor amarela, semelhante a um post-it, na árvore digital do processo na frente do documento. Podendo visualizar o conteúdo clicando no ícone.

Sendo possível, também, identificar e acessar o lembrete ao abrir o documento na tela principal, onde será exibido o ícone de folha na cor amarela, semelhante a um post-it, na lateral direita superior do documento.



Figura 36 – Autos Digitais.

É possível conferir o resumo de lembretes em documentos do processo, através da setinha **Exibir Favoritas**, na lateral direita da tela.



Figura 37 - Seta direita.



Ao selecioná-la, será exibida a listagem de Documentos **Favoritados** e com **Lembretes** dentro do processo. Na aba **Lembretes**, a listagem é dividida em **Documentos lembretes da unidade**, onde lista lembretes disponíveis para a unidade visualizar sobre o processo, e **Documentos lembretes para mim**, onde lista lembretes com a visualização restrita ao usuário relacionado ao processo aberto.

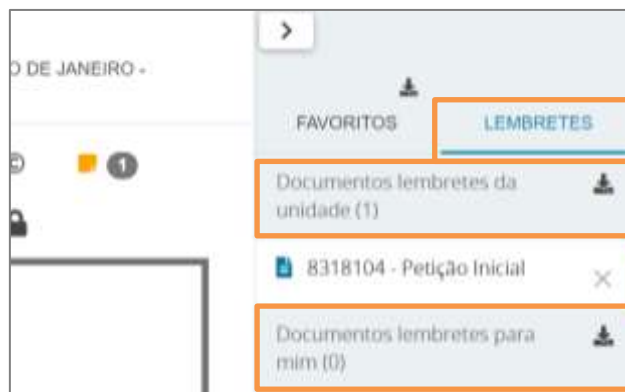


Figura 38 - Lista de lembretes em documentos.

4. Histórico de Lembretes

É possível ao usuário verificar todos os lembretes criados por ele nos processos da serventia. Ao abrir a tela de lembretes, como se fosse adicionar um lembrete processual, existe a aba **Pesquisa**, selecione esta aba.

Ações	ID	Processo/Documento	Validar Até	Mensagem	Situação	Data Cadastro
	72	08000 Certidão		pkj	Ativo	19/01/2022
	73	08000		pk	Ativo	17/03/2022
	74	08000		pk	Ativo	17/03/2022
	75	08000		pk	Ativo	18/03/2022

Figura 39 - Aba Pesquisa.

Serão habilitados os campos **Descrição**, **Situação** e **Período**, que permite ao usuário realizar uma pesquisa de **Lembretes**, entre os que foram criados pelo usuário.

PESQUISA LEMBRETE

Descrição

Situação
 Ativo Inativo

Período

PESQUISAR LIMPAR

Figura 40 - Pesquisa de Lembrete.



A listagem exibida seria o histórico de todos os lembretes adicionados pelo usuário, em processos e documentos, independentes se estão ativos ou não. Caso seja lembrete em documento, vem especificando o processo e o documento em que tem o lembrete.

Sendo possível verificar algumas informações sobre os lembretes, como **Data de exibição, Mensagem, Situação e Data de cadastro.**

Caso seja necessário **editar** o lembrete ou **excluí-lo**, selecione o botão na frente de cada lembrete na lista.











Ações	ID	Processo/Documento	Visível Até	Mensagem	Situação	Data Cadastro
 	72	0800002 Certidão		gdg	Ativo	19/01/2022
 	73	080002		pk	Ativo	17/03/2022
 	74	0800022		pk	Ativo	17/03/2022
 	75	080002		ok	Ativo	18/03/2022
 	76	08000 Certidão		ok	Ativo	18/03/2022

Figura 41 - Histórico de lembretes.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/03/2022	Elaboração do documento	Amanda Narciso
1.0	18/03/2022	Revisão ortográfica/template	Danielle da Conceição
1.0	12/10/2022	Revisão do documento	Simone Araujo