

MANUAL DE NOVIDADES DA VERSÃO PJE 2.15.

Sumário

PEC.....	2
1 - Permitir Utilizar Documentos do Processo como Anexos do Documento em Elaboração no PEC.....	2
2 - Permitir que o Diretor de Secretaria Possa Ser Signatário de Certidões.....	3
3 - Permitir a Pesquisa de Endereços das Partes.....	3
DJEN.....	4
4 - Certificar automaticamente as publicações enviadas ao DJEN	4
5 – Alerta de Erro na Publicação do DJEN.....	5
6 – Procedimento para Redistribuição em Lote de Processos.....	6
.....	6

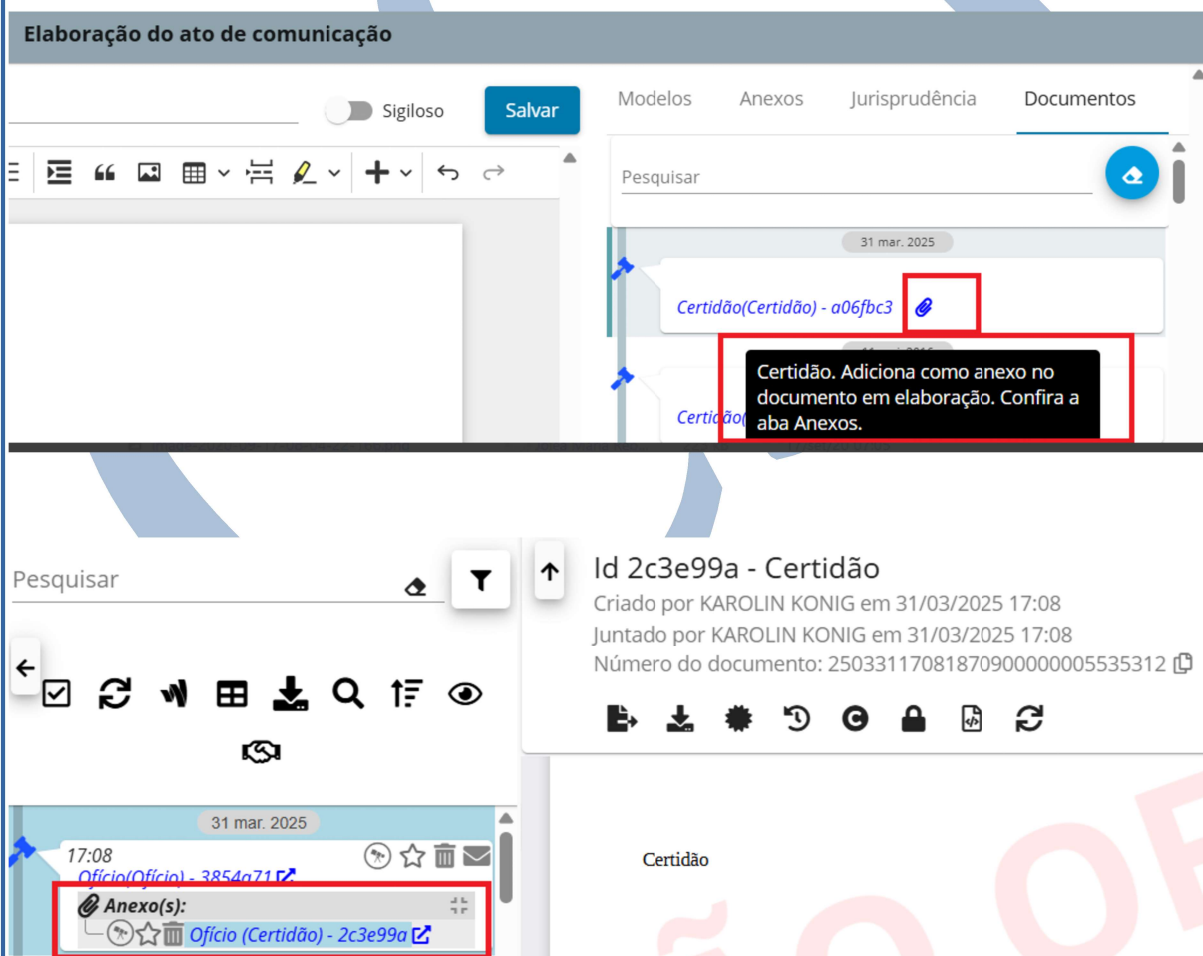
PEC

1 - Permitir Utilizar Documentos do Processo como Anexos do Documento em Elaboração no PEC

A partir da versão 2.15, será disponibilizada a funcionalidade que permite a inclusão, como anexos, de documentos já constantes no processo. Como exemplificação dessa nova possibilidade, destaca-se o seguinte caso: uma certidão que já integrava os autos foi selecionada e inserida como anexo em um novo ato de comunicação processual.

Para viabilizar essa operação, cada documento apresentado na linha do tempo da aba "Documentos", dentro do editor de textos, passará a exibir um ícone específico .

Ao acionar esse ícone por meio de um clique, o sistema incluirá automaticamente o respectivo documento como anexo ao documento que estiver sendo elaborado naquele momento.



A imagem é uma captura de tela do sistema PEC, dividida em duas partes principais. A parte superior mostra a interface de "Elaboração do ato de comunicação". No topo, há uma barra com o título "Elaboração do ato de comunicação" e uma aba selecionada "Documentos". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de formatação e uma barra de pesquisa. No centro, há uma lista de documentos. Um documento chamado "Certidão(Certidão) - a06fbc3" está selecionado, e um ícone de anexo (um círculo azul com um documento branco) está visível ao lado dele. Uma caixa de diálogo preta com texto branco aparece sobre o documento, dizendo: "Certidão. Adiciona como anexo no documento em elaboração. Confira a aba Anexos." A parte inferior da imagem mostra a aba "Anexos". No topo, há uma barra de pesquisa e uma barra de ferramentas. Abaixo, há uma lista de documentos. Um documento chamado "Ofício(Ofício) - 3854a71" está selecionado, e um ícone de anexo está visível ao lado dele. Uma caixa de diálogo preta com texto branco aparece sobre o documento, dizendo: "Ofício. Adiciona como anexo no documento em elaboração. Confira a aba Anexos." A interface é clara e moderna, com uma paleta de cores predominantemente cinza e azul.

COORDENADORIA DE APOIO AOS SISTEMAS PROCESSUAIS

2 - Permitir que o Diretor de Secretaria Possa Ser Signatário de Certidões

Atualmente, o sistema permite que apenas o Magistrado figure como signatário nos expedientes classificados como "Certidão". No entanto, cumpre esclarecer que, nos termos do art. 152, inciso V, do Código de Processo Civil, a lavratura de certidões é ato privativo do escrivão judicial ou do chefe de secretaria, não se tratando de atribuição do juiz.

Dessa forma, considerando que o "Tipo de Expediente" denominado "Certidão" será de grande utilidade para as Secretarias das Varas — especialmente para a confecção de termos por parte dos servidores, os quais serão posteriormente assinados pelo Diretor de Secretaria — a partir desta versão permitirá que ao criar um expediente do tipo "Certidão" por meio do PEC, que seja viabilizada a possibilidade de selecionar o Diretor de Secretaria como signatário.

Expedientes e comunicações

☐	Parte	Tipo de Expediente	Meio de Expedição	Endereço / Matéria do DJE	Signatário
☐	XXXXXX XXXXXX XXXXXX CPF: XXXXX EXEQUENTE	Tipo de Expediente * Certidão	Meios de Expedição Em Mãos	XXXXXX	☐ Magistrado ☒ Diretor De Secretaria Pessoas que assinam * ANDRE DE LIMA RAMIRES ALMEIDA

3 - Permitir a Pesquisa de Endereços das Partes

Será viabilizada a funcionalidade de pesquisa por logradouro, bairro e código de endereçamento postal (CEP), permitindo ao usuário a utilização de apenas parte do nome ou termo cadastrado para a realização da busca.

Ao selecionar um endereço vinculado à parte, por meio do sistema PEC, deverá ser habilitado um campo de pesquisa específico dentro da relação de endereços previamente cadastrados, especialmente nos casos em que houver mais de um endereço associado à parte.

COORDENADORIA DE APOIO AOS SISTEMAS PROCESSUAIS

A lógica da pesquisa deverá admitir a correspondência parcial dos dados inseridos, de modo que não seja necessário digitar o endereço completo para que os resultados relevantes sejam apresentados.

Endereços do destinatário no sistema

Logradouro

avenid

Bairro

CEP

Q

A

Usar no ato de comunicação / expediente?	CEP	Logradouro	Número	Bairro	Complemento	Município	UF
< ↑	01502-000	AVENIDA DA LIBERDADE	5	LIBERDADE		SAO PAULO	SP
↑	59151-250	AVENIDA ABEL CABRAL		NOVA PARNAMIRIM		PARNAMIRIM	RN
↑	77021-622	Avenida Joaquim Teotonio Segurado, Quadra 402 sul - Conjunto 01 lte nº 13		Plano Diretor Sul		PALMAS	TO

DJEN

4 - Certificar automaticamente as publicações enviadas ao DJEN

Ao realizar o envio de matéria ao Diário da Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), referente a um processo específico, o sistema deverá, além de registrar a data correspondente na tela de "Expedientes", inserir automaticamente no processo um documento do tipo **Certidão de Publicação**, contendo as datas de **disponibilização** e **publicação** da matéria.

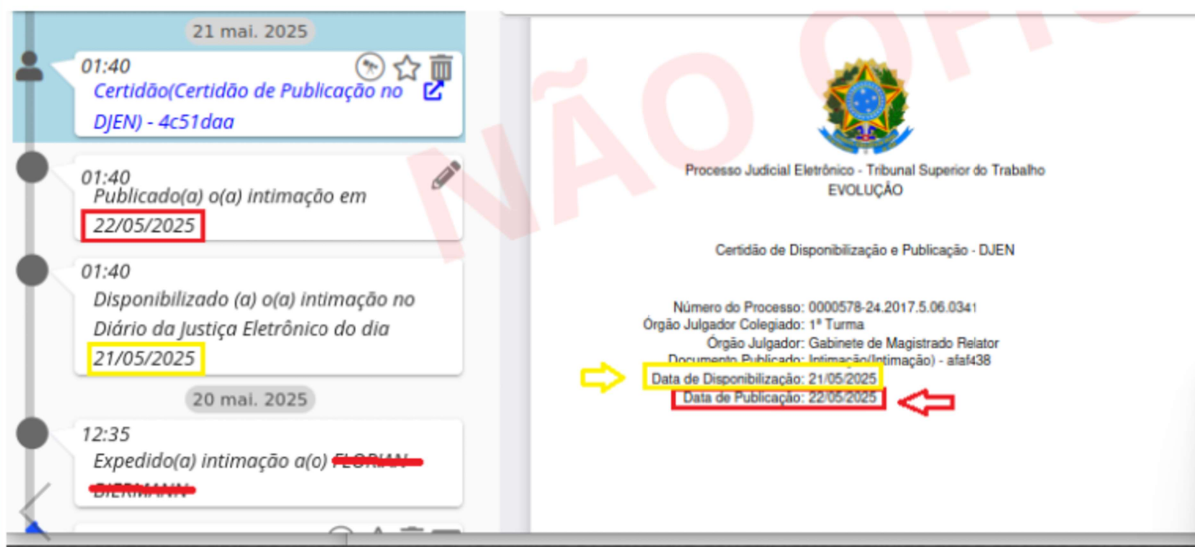
A geração e inserção da referida certidão devem estar condicionadas à confirmação do envio com **sucesso** da matéria ao DJEN, bem como à conclusão do **cálculo da data de publicação**.

A certidão deverá ser **assinada automaticamente** pelo sistema, mediante uso de **certificado digital válido**, garantindo a autenticidade e integridade do documento.

Importante destacar que a inserção da certidão deverá ocorrer **somente após a efetiva ocorrência da data de publicação**, de modo a evitar que o documento contenha informações com data futura, o que poderia comprometer sua validade ou gerar inconsistências processuais.

Como exemplo ilustrativo: a data destacada em **amarelo** representa o momento em que o envio ao DJEN foi confirmado pelo sistema; já a data em **vermelho** refere-se à data da publicação, calculada e atribuída automaticamente pelo sistema após o trâmite regular.

COORDENADORIA DE APOIO AOS SISTEMAS PROCESSUAIS



5 – Alerta de Erro na Publicação do DJEN

Nesta versão, o sistema do PJe passa a exibir um alerta visual, por meio de uma tag em coloração vermelha, com a finalidade de informar a ocorrência de erro nas comunicações oriundas do Diário da Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), conforme demonstrado na imagem abaixo.



Meu painel        

Existem 8 comunicações com erro no DJEN 

Classe Judicial

Tarefa do Processo

Fase Processual

Prazo de:

6 – Procedimento para Redistribuição em Lote de Processos

A disponibilização da funcionalidade de redistribuição em lote está condicionada ao atendimento de requisitos específicos, cuja observância é indispensável para o correto funcionamento da ferramenta. Inicialmente, faz-se necessário que o usuário aplique filtro no Painel Global, de forma a garantir que a listagem de processos exibida esteja devidamente restringida àquelas tarefas que sejam compatíveis com a operação de redistribuição em lote. Tal filtragem é fundamental para que o sistema reconheça os processos aptos à funcionalidade.

Além disso, é imprescindível que os processos estejam vinculados a tarefas específicas, previamente definidas como compatíveis com a redistribuição em lote. Atualmente, são consideradas elegíveis as seguintes tarefas: **Redistribuir**, **Redistribuir no OJC** e **Redistribuir**. Somente os processos que se encontrem em uma dessas tarefas apresentarão, no sistema, o ícone correspondente à funcionalidade de redistribuição em lote.

Ressalta-se que, caso a listagem de processos filtrada contenha, ainda que parcialmente, tarefas não compatíveis com a referida funcionalidade, o sistema não exibirá o ícone de redistribuição em lote, inviabilizando sua utilização. Assim, para que a funcionalidade esteja disponível, é imprescindível que todos os requisitos mencionados estejam plenamente atendidos, garantindo a coerência da operação e a integridade do procedimento de redistribuição em lote.

Para realizar a redistribuição em lote de processos, deve-se, primeiramente, selecionar a opção **“Todos os processos”**. Em seguida, é necessário selecionar a tarefa correspondente e escolher a funcionalidade **“Redistribuir”**. Após isso, devem ser

COORDENADORIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS