Formulário: DADOS DA UNIDADE JUDICIÁRIA – CADASTRO DO ÓRGÃO E USUÁRIOS

Versão 3.8 Data: 18/05/23

Este formulário visa ao cadastramento da Unidade Judiciária e dos usuários internos para acesso ao PJe (tarefas e opões de menu). Alertamos que, caso o usuário queira adquirir, também, o perfil de *Jus Postulandi* para acessar o PJe, é necessário que realize acesso com seu certificado digital no sistema PJe antes de enviar o formulário solicitando perfil de acesso na Unidade Judiciária. O mesmo vale para advogado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ENVIO:

- 1. Este formulário deverá ser assinado digitalmente pelo responsável antes do envio, nos termos do art. 7º da Resolução nº 185/2013 do CNJ. Para assinar digitalmente este arquivo, acesse a opção de menu "arquivo Assinaturas digitais", espete o Token e assine. NÃO deverá ser impresso e digitalizado, devendo ser preenchido e enviado em formato .DOC ou .ODT, e NÃO em PDF.
- 2. Após preenchido, o formulário deverá ser encaminhado pelo e-mail atendimentopje@tjes.jus.br. Devendo ser contactado com a Central de Atendimento STI pelo telefone (27) 3334 2201, para dar ciência do encaminhamento.
- 3. Após o envio deste formulário, é de responsabilidade da Unidade Judiciária informar qualquer alteração de Cadastro (inclusões ou exclusões de magistrados, servidores, estagiários e peritos; alteração do nome da vara etc).
- 4. As hipóteses de impedimento, suspeição e substituições estarão sujeitas aos mesmos procedimentos aqui adotados para habilitação do magistrado ou servidor no PJe.
- 5. Este formulário encontra-se disponibilizado no Portal PJe/ES, e em razão de possíveis alterações de seus atributos, recomendamos buscar sempre o mais atualizado no endereço http://www.tjes.jus.br/pje/1o-grau/formularios-para-atuacao-em-1o-grau/.
- 6. Os campos asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, salvo para a hipótese de pedidos de acesso em Unidades Judiciárias já cadastradas, quando poderão ser informados tão somente os dados essenciais (conforme obs2 do item 1 e obs1 do item 2, deste formulário)
- 7. Favor especificar no campo "6. Anotações", em quais itens foram feitas alterações no formulário, em relação ao anteriormente enviado.

PERFIS DE ACESSO – USUÁRIOS INTERNOS

Perfil é o conjunto de funcionalidades que podem ser atribuídas aos usuários do sistema PJe, conforme segue:

PERFIL	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES		
MAGISTRADO	Realiza todas as tarefas de Gabinete e Secretaria, exceto a tarefa de Secretaria "Preparar expediente – assinatura diretor".		
ASSESSOR	Realiza as tarefas de Gabinete, exceto as tarefas "Ato Judicial – confirmar XXX" (XXX = despacho, decisão ou sentença).		
DIRETOR DE SECRETARIA	Realiza todas as tarefas de Secretaria e Gabinete, exceto as tarefas de Gabinete "Ato Judicial – confirmar XXX" (XXX = despacho, decisão ou sentença). OBS: Obrigatória a indicação de pelo menos um servidor na Unidade Judiciária.		
ASSISTENTE AVANÇADO	ADO Realiza todas as tarefas de Secretaria, exceto a tarefa "Preparar expediente – assinatura diretor".		
ASSISTENTE BÁSICO Realiza as tarefas de Secretaria: "Preparar expediente – YYY" (YYY = alvará, cartas, cartas postais, mandado, oficio, "Conclusão – registrar" e "Preparar comunicação", tarefas de audiência (exceto [S] Audiência – assinar Termo ** e [G] Au Ato Judicial**). Único usuário dispensado de portar certificado digital, pois não realiza tarefas de assinatura de docume servidor efetivo (preparam e disponibilizam para assinatura do responsável).			
CHEFE DE CONCILIAÇÃO	Realiza as tarefas de AUDIÊNCIA (exceto [G] Audiência – assinar Ato Judicial**).		
JUIZ LEIGO	Realiza as tarefas de AUDIÊNCIA (exceto [G] Audiência – assinar Ato Judicial**) e de minutar Ato judicial.		

OBSERVAÇÕES:

1. O servidor da Vara que atue, concomitantemente, na Central de Abertura de processos para os Juizados Especiais deverá ser cadastrado, neste formulário, também, com o perfil de "Distribuidor".

2. Ao servidor que acumular atribuições referentes a mais de um perfil, devem ser solicitados os perfis pertinentes.

1. CADASTRO DA UNIDADE JUDICIÁRIA / ÓRGÃO JULGADOR

- * NOME DA COMARCA:
- * NOME DA UNIDADE (Vara):
- * ENDEREÇO COMPLETO:
- * NOME DO FÓRUM:
- * TELEFONE:
- * E-MAIL DA UNIDADE JUDICIÁRIA (institucional):
- * DATA DE CRIAÇÃO:
- * ATO DE CRIAÇÃO:

OBSERVAÇÕES:

- 1. Para as Unidades de Vitória, informar também a Contadoria responsável.
- 2. No pedido de acesso de Unidades Judiciárias já cadastradas é dispensável informar: ENDEREÇO COMPLETO, NOME DO FÓRUM, TELEFONE, E-MAIL DA UNIDADE JUDICIÁRIA (obrigatório para todos os usuários, podendo, excepcionalmente, utilizar outros domínios na hipótese em que não for adotado pela instituição), DATA DE CRIAÇÃO, ATO DE CRIAÇÃO, CONTADORIA RESPONSÁVEL.

2. COMPETENCIA(S) DA UNIDADE JUDICIÁRIA

(Informar a(s) matérias que tramitam na Unidade (competências) que serão objeto de implantação do sistema PJe)

() Execução Fiscal Municipal	() Juizado Especial Cível (completa)
() Execução Fiscal Estadual	() Juizado Especial Cível (ACIDENTE DE TRÂNSITO)

() Fazenda Pública Estadual	() Juizado Especial Cível (TELEFONIA)
() Recuperação Judicial e Falência	() Juizado Especial Cível (exceto Acidente de Trânsito e Telefonia)
() Cível	() Juizado Especial da Fazenda Pública
() Registro Público	() Meio ambiente
() Família	() Fazenda Pública Municipal
() Fazenda Pública Federal (Competência Delegada)	() Falência e Recuperação Judicial
() Órfãos e Sucessões	() Infância e Juventude – Seção Cível
() Acidentes do Trabalho	() Auditoria Militar (matéria Cível)
() Fazenda Pública Municipal de Linhares	() Execução Fiscal Estadual de Linhares
() Fazenda Pública Estadual de Linhares	() Acidentes de Trabalho de Linhares
() Execução Fiscal Municipal de Linhares	() Carta Precatória – Resolução TJ 31/13 (Linhares)

OBSERVAÇÕES:

1. No pedido de acesso, esses dados são dispensados.

3. MAGISTRADOS, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

(Dados dos usuários internos que terão acesso ao sistema, conforme atribuições legais definidas para cada um, podendo ser atribuído mais de um "perfil de acesso" para o mesmo usuário)

* CPF	* NOME	* INCLUSÃO/ 1 EXCLUSÃO/AL TERAÇÃO	* E-MAIL ²	* PERFIL

OBSERVAÇÕES:

- 1. No campo INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO devem ser informadas todas as movimentações de juízes, servidores e estagiários, para que sejam atribuídos e/ou retirados os acessos. Também poder ser utilizado para solicitar a alteração de perfil do usuário interno (seja para correção ou modificação das atribuições).
- 2. Tratando-se de INCLUSÃO de usuário para atuar no perfil temporariamente, como, por exemplo, nos casos de substituição, informar, também, dentro deste campo, as datas de início e fim da inclusão.
- 3. *O e-mail indicado deve ser o funcional do usuário (não indicar o do Gabinete nem o da Secretaria).*

4. PERITOS

(Dados dos peritos que atuam na Vara)

* CPF	* NOME	* INCLUSÃO/ EXCLUSÃO	* E-MAIL	* ESPECIALIDADE	* NATURALIDADE/ UF

OBSERVAÇÕES:

- 1. Os peritos possuem um módulo no PJe no qual podem acessar os autos digitais, receber intimações eletrônicas e incluir manifestações e laudos no Sistema PJe.
- 2. Para tanto, é necessário que a Unidade Judiciária solicite o cadastro do perito mediante este formulário, para execução pela STI (equipe PJe).
- 3. Feito isso, o órgão julgador poderá realizar a intimações eletrônicas do perito pela opção "sistema".
- 4. Para registrar a perícia na tarefa [S] Perícia designar** é necessário que o perito registre antes a sua disponibilidade e/ou indisponibilidade pelas opções de menu *Atividades/disponibilidade de perito e Atividades/indisponibilidade de perito (Aba FORMULARIO).

- 5. Ao registrar a perícia na tarefa [S] Perícia designar**, disponibiliza no painel do perito o registro em "Minhas perícias". Nesse registro, ele visualiza o processo e anexa o Laudo pericial.
- 6. É obrigatório ao PERITO portar certificado digital.

5. RESPONSÁVEL PERMANENTE PELAS INFORMAÇÕES

(Trata-se da pessoa responsável pela validação e atualização das informações dos dados de acesso contidos neste formulário, e que deverá assinar digitalmente o formulário. Sempre que houver qualquer inclusão/alteração/exclusão, é essa pessoa que deverá encaminhar o formulário preenchido)

* CPF	* NOME	* E-MAIL FUNCIONAL	*DATA DO PREENCHIMENTO

OBSERVAÇÕES: a Unidade poderá indicar o nome de um substituto para a hipótese ausência do responsável.

6. ANOTAÇÕES (informações acessórias):

<u>ALERTAS</u>:

- 1. As intercorrências excepcionais no Órgão Julgador, que culminem na SUSPENSÃO DE PRAZO, deverão ser alimentadas no sistema PJe pela própria Unidade Judiciária (Vara), preferencialmente, na data de sua ocorrência, devido a repercussão na contagem de prazo, conforme orientações constantes no vídeo disponibilizado no Portal PJe http://www.tjes.jus.br/pje/10-grau/formularios-para-atuacao-em-10-grau/.
- 2. Os feriados locais do Município sede da Comarca e/ou Juízo deverão ser cadastrados pela Unidade Judiciária (Vara) conforme orientações constantes no vídeo disponibilizado no Portal PJe http://www.tjes.jus.br/pje/10-grau/formularios-para-atuacao-em-10-grau/, para fins de suspensão de prazo, tendo repercussão direta na contagem dos prazos processuais.
- 3. As configurações de prazo mínimo de antecedência para a marcação de Audiência e opções de marcação de Audiência automática na distribuição devem ser solicitadas à STI por meio do formulário "Audiência". As configurações de Salas de Audiências devem ser realizadas pelos usuários

de Secretaria, conforme procedimento disponibilizado em http://www.tjes.jus.br/wpcontent/uploads/Procedimento_configuração_sala_de_audiência.pdf.

4. O Bloqueio de pauta é uma funcionalidade manipulável pela própria Secretaria da Unidade Judiciária, e pode ser usada nos casos de suspensão de audiência por determinado período, conforme vídeo disponibilizado no Portal PJe – AJUDA.