

Novidades da versão 1.6 para Advogados e Procuradores

1-) Contagem de prazo em dias úteis

Visando ajustar a contagem de prazo para atender à Reforma Trabalhista, Lei 13467/2017, o sistema foi modificado, passando a funcionar da seguinte maneira:

- Para prazos iniciados a partir da entrada em vigência da Reforma Trabalhista (Lei 13.467), a contagem será feita **apenas em dias úteis**;

- Para prazos iniciados e terminados antes da vigência da Reforma Trabalhista (Lei 13.467), a contagem será feita em **dias corridos**.

- Para os prazos iniciados antes e terminando após a data de início de vigência da Reforma Trabalhista, a contagem será feita em **dias corridos**.

Vale ressaltar, portanto, o necessário acompanhamento dos prazos lançados nos expedientes por ocasião de elaboração de tarefas na caixa preparar ato de comunicação, bem como os despachos e decisões com informação de prazos por ocasião da minuta. Assim, importante a verificação na aba **Expedientes**.

Processo	Anexar Documentos	Ausências	Expedientes	Características do processo	Perícia	Segredo ou sigilo	Redistribuições	Associados	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros	Movimentações	Dados Financeiros	Cálculos Obrigação Pagor
Partes														
Nome	Expediente	Ítem do Expediente	Data de Criação	Distribuído em	Oficial de Justiça	Data Cálculo	Confirmado por	Prazo	fim do Prazo	Documentos	Registro	Fechado		
	Mandado	Central de Mandados	15/06/2017 09:34	16/06/2017	MARJORIE BRENDA GOUVEIA ROCHA			9						SIM
	Notificação	Diário Eletrônico	02/06/2017 11:45			03/06/2017 23:59:59	Sistema	5	08/06/2017 23:59					SIM
	Notificação	Diário Eletrônico	20/07/2017 12:21			21/07/2017 23:59:59	Sistema	5	26/07/2017 23:59					SIM
	Intimação	Correios	27/06/2017 13:56			03/07/2017 23:59:59	Sistema	9	11/07/2017 23:59					SIM
	Notificação	Diário Eletrônico	16/06/2017 17:31			20/06/2017 23:59:59	Sistema	1	21/06/2017 23:59					SIM
	Notificação	Enviar Via Sistema	09/03/2017 13:04			14/03/2017 17:49:44	ALFABANO DO PRADO LOPES	0						SIM

2-) Acervo geral

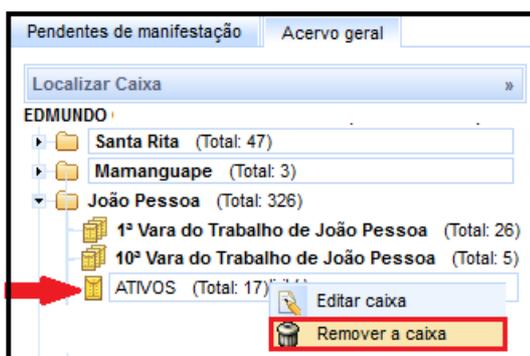
Houve alteração no acervo geral do advogado/procurador, ficando os processos divididos por unidade judiciária.

The screenshot shows the 'Painel do Advogado / Procurador' interface. The 'Acervo geral' section is active, displaying a list of folders for different judicial units. The 'João Pessoa' folder is highlighted with a red box, and its sub-items are listed with their respective total counts. A red arrow points to the highlighted items.

Unidade Judiciária	Total
Santa Rita	47
Mamanguape	3
João Pessoa	326
1ª Vara do Trabalho de João Pessoa	26
2ª Vara do Trabalho de João Pessoa	33
3ª Vara do Trabalho de João Pessoa	30
4ª Vara do Trabalho de João Pessoa	43
5ª Vara do Trabalho de João Pessoa	27
6ª Vara do Trabalho de João Pessoa	30
7ª Vara do Trabalho de João Pessoa	42
8ª Vara do Trabalho de João Pessoa	35
9ª Vara do Trabalho de João Pessoa	36
Central Regional de Efetividade	18
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de	
10ª Vara do Trabalho de João Pessoa	5
ATIVOS	17
Itaporanga	1
Campina Grande	1

ATENÇÃO!

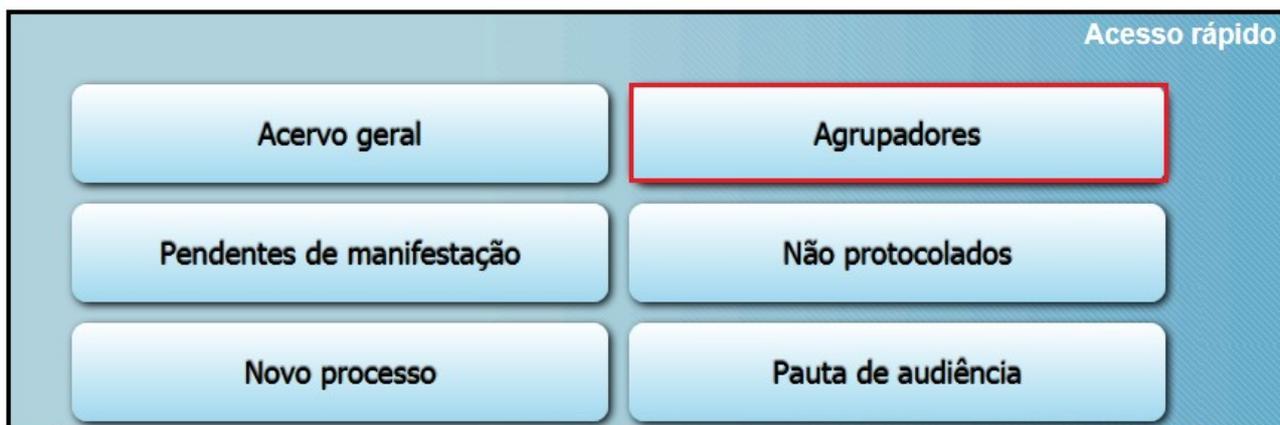
As caixas de tarefas deverão ser criadas por Órgão Julgador, desabilitando as caixas atuais.



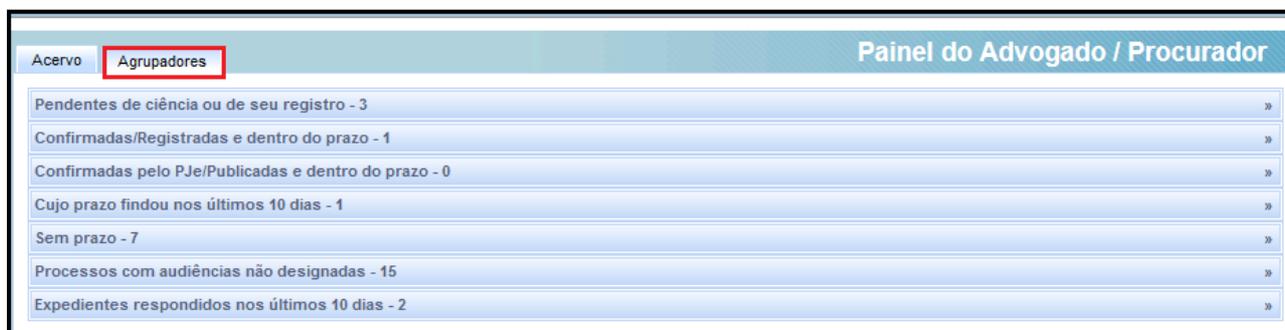
3-) Gerência de intimações

As intimações, a partir da nova versão, serão gerenciadas acessando o botão ou a aba **“Agrupadores”** e não mais pela opção **“Intimações”**.

Acessando o menu Painel / Painel de Advogado ou do Procurador, a seguinte tela **Acesso rápido** será exibida:



No botão **“Agrupadores”**, o advogado irá gerenciar as intimações recebidas.



Para verificar as intimações pendentes de leitura, clicar em **Pendentes de ciência ou de seu registro**.

Acervo Agrupadores **Painel do Advogado / Procurador**

Pendentes de ciência ou de seu registro - 3

Pesquisar Meus Expedientes

Meus Expedientes					
	Nome do Destinatário	Processo	Classe judicial	Criação	Limite para ciência
	União Federal representada pela PGF - DISTRITO FEDERAL	0000022-92.2016.5.10.0002	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	24/03/2017	12/04/2017 24:00
	União Federal representada pela PGF - DISTRITO FEDERAL	0000022-92.2016.5.10.0002	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	24/03/2017	
	União Federal representada pela AGU - DISTRITO FEDERAL	0000004-89.2017.5.10.0017	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	29/03/2017	

Foram encontrados: 3 resultados

Legenda

Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Para visualizar os dados do processo, clique em **Ver Detalhes**.

Para tomar ciência da intimação, clique no ícone **Lupa** (na cor vermelha).

Para responder a intimação e, automaticamente, se dar como ciente, clique no ícone **Responder**.

Ao clicar em **Pesquisar Meus Expedientes**, o sistema exibe os seguintes campos de pesquisa. Em todos os agrupadores aparecerá o mesmo conjunto de filtros:

- Processo: número do processo de onde foi enviado o expediente;
- Nome do Destinatário
- CNPJ / CPF: do Destinatário do expediente;
- Órgão Julgador: OJ onde está o processo de onde foi enviado o expediente;
- Data do Expediente: quando foi enviado o expediente;

Pesquisar Meus Expedientes

Processo

Nome do Destinatário

CNPJ / CPF

Órgão Julgador
 Seleccione...

Data do Expediente:
 De Até

Uma vez tomada a ciência sem respondê-la, a intimação será visualizada no agrupador: **Confirmadas/Registradas e dentro do Prazo.**

4 -) Inclusão de entes públicos nos polos do processo

O PJe foi remodelado de forma a facilitar as ações com participação de entes públicos. Na aba "Partes", para ambos os pólos, ativo e passivo, os passos para o cadastramento são idênticos. A única diferenciação durante o processo de cadastro dar-se-á quando o polo for pessoa **Jurídica**.

The screenshot displays a software interface with three tabs: "Polo Ativo", "Polo Passivo", and "Outros Participantes". Each tab contains a table with columns "Participante" and "Tipo de Participação".

- Polo Ativo:** Shows 1 result. The table has one row with a "+" icon in the "Participante" column and "Procurador/Terceiro Vinculado" in the "Tipo de Participação" column.
- Polo Passivo:** Shows 0 results. The table is empty.
- Outros Participantes:** Shows 0 results. The table is empty.

No polo ativo ou no polo passivo, o "Tipo de pessoa" deverá ser selecionado, dentre as opções abaixo:

- **Autoridade:** caso a classe judicial escolhida na aba Dados Iniciais exija uma Autoridade no polo passivo (ex.: Mandado de Segurança);
- **Pessoa física;**
- **Pessoa jurídica de direito público;**
- **Pessoa jurídica de direito privado;**
- **Ministério Público do Trabalho;**

The screenshot shows a dialog box titled "Associar parte ao processo". It displays the following information:

- Tipo da Parte:** RECLAMADO
- 1º Passo -> Pré-cadastro**
- Tipo de pessoa:**
 - Pessoa física
 - Pessoa jurídica de direito público
 - Pessoa jurídica de direito privado
 - Ministério Público do Trabalho
- Esfera governamental:**
 - Federal
 - Estadual
 - Municipal

4.1 Pessoa jurídica de direito público

Selecionada "**Pessoa jurídica de direito público**", um novo campo com opções será mostrado para seleção.

Ao escolher a "**Esfera governamental**", o campo "**Tipo de entidade**" será mostrado com as opções "**Órgão público**" e "**Autarquias, fundações e consórcios**". Escolhida uma opção, será exibida uma grid, trazendo os resultados de acordo com os filtros selecionados.

Tipo de pessoa:
 Pessoa física **Pessoa jurídica de direito público** Pessoa jurídica de direito privado Ministério Público do Trabalho

Esfera governamental:
 Federal Estadual Municipal

Tipo de entidade:
 Órgão público **Autarquias, fundações e consórcios**

Nome: CNPJ:

Órgãos Públicos / Autarquias / Fundações / Ministério Público

	Nome	Tipo de Pessoa	CNPJ
+	Agência Espacial Brasileira	Autarquia Federal	86.900.545/0001-70
+	Agência Nacional de Águas	Autarquia Federal	04.204.444/0001-08
+	Agência Nacional de Aviação Civil	Autarquia Federal	07.947.821/0001-89
+	Agência Nacional de Energia Elétrica	Autarquia Federal	02.270.669/0001-29
+	Agência Nacional de Saúde Suplementar	Autarquia Federal	03.589.068/0001-46
+	Agência Nacional de Telecomunicações	Autarquia Federal	02.030.715/0001-12
+	Agência Nacional de Transportes Aquaviários	Autarquia Federal	04.903.587/0001-08
+	Agência Nacional de Transportes Terrestres	Autarquia Federal	04.898.488/0001-77
+	Agência Nacional de Vigilância Sanitária	Autarquia Federal	03.112.386/0001-11
+	Agência Nacional do Cinema	Autarquia Federal	04.884.574/0001-20

Além da grid, serão mostrados dois campos para buscar a PJ por Nome ou por CNPJ. Será possível buscar por parte do Nome ou pelo CNPJ completo e em seguida clicar em "Pesquisar". Ao clicar em "Confirmar", a tela de "Complementação do cadastro" será exibida com várias abas.

4.2 Pessoa jurídica de direito privado

Selecionada "**Pessoa jurídica de direito privado**", deverá ser inserido o CNPJ desta Pessoa Jurídica e em seguida, clicado o botão "**Pesquisar**".

Caso o sistema não encontre nenhum problema, mostrará o nome e o nome fantasia da pessoa jurídica consultada, além de um botão para "**Confirmar**" a inserção desta.

Tipo de pessoa:
 Pessoa física Pessoa jurídica de direito público **Pessoa jurídica de direito privado** Ministério Público do Trabalho

CNPJ: *

Nome:

Nome fantasia:

4.3 Ministério Público do Trabalho

Selecionada a opção "**Ministério Público do Trabalho**", será mostrada uma grid. O sistema trará como resultado apenas pessoas jurídicas que tenham sido classificadas como o tipo Ministério Público do Trabalho.

O usuário poderá inserir a pessoa clicando no ícone "+" ao lado do Nome da Pessoa jurídica pretendida como parte.

Tipo de pessoa:

Pessoa física Pessoa jurídica de direito público Pessoa jurídica de direito privado **Ministério Público do Trabalho**

Órgãos Públicos / Autarquias / Fundações / Ministério Público

	Nome	Tipo de Pessoa	CNPJ
<input type="checkbox"/>	Ministério Público do Trabalho	Ministério Público do Trabalho	26.989.715/0001-02

1 1

ATENÇÃO!

O MPT não deverá ser mais cadastrado no processo como uma "**Autoridade**". Deve-se utilizar a opção "**Ministério Público do Trabalho**", disponível como "Tipo de pessoa".

5-) Utilização do assinador digital Shodo

Uma das novidades da versão 1.16 é a disponibilidade do assinador digital Shodô, um aplicativo de assinatura digital desenvolvido exclusivamente pela Justiça do Trabalho. Integrado ao Processo Judicial eletrônico (PJe), a solução será uma nova opção aos usuários que precisam validar juridicamente documentos e processos digitais.

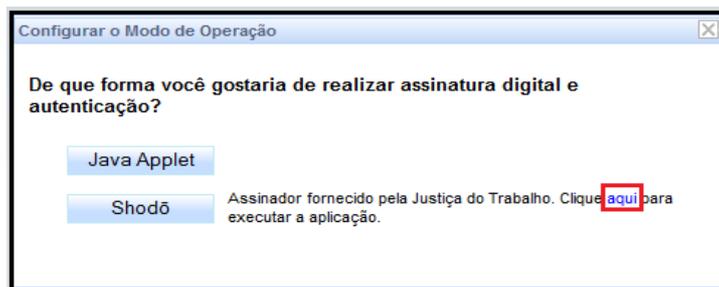
Com o novo assinador, o usuário tem a liberdade de usar qualquer versão do Firefox ou navegador compatível, já que essa nova versão **não permite mais utilizar o assinador Applet.**

5.1 Pré requisitos

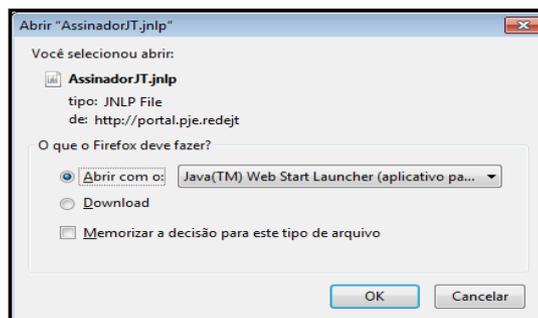
- JRE 8
- Driver do certificado A3 deve estar instalado;

5.2 Instalação

O Shodô utiliza o JNLP para instalação na máquina do usuário. Na tela de login, na opção **Modo de Operação**, basta clicar no link indicado para o Shodô que será iniciada a execução do arquivo JNLP.



Caso não seja executado automaticamente, a extensão JNLP deve ser associada ao Java Web Start Launcher.



Poderá ser solicitada autorização para a execução, que deve ser aceita.

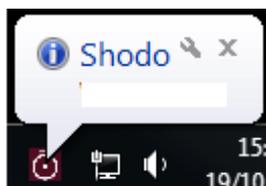


Após a instalação, o link para execução do aplicativo é disponibilizado no desktop.



5.3 Execução

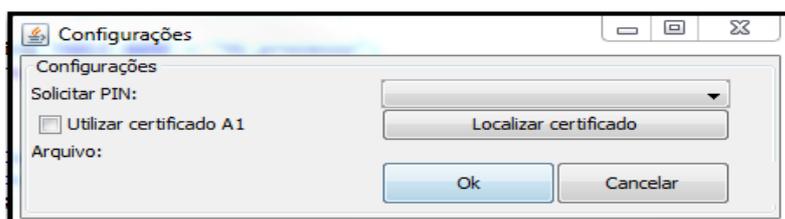
Ao iniciar a execução, o ícone do aplicativo será disponibilizado na barra de opções localizada no canto inferior direito da tela do usuário:



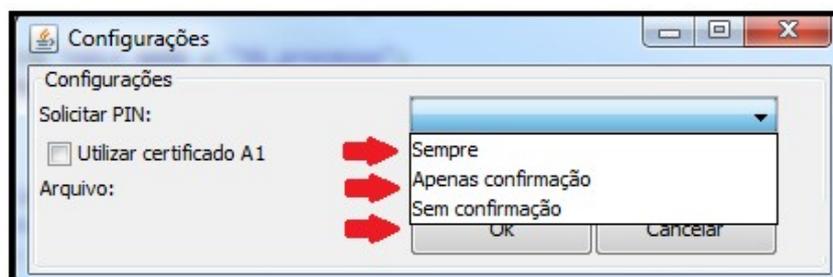
Ao clicar com o botão direito do mouse são disponibilizadas as opções **Status**, **Configuração** e **Sair**:



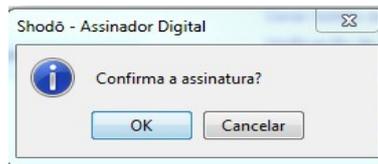
A opção Status exibe no navegador diversas informações relacionadas ao Shodô e à configuração da máquina. Também é possível realizar testes de assinatura e verificar o log do Shodô. A opção Configuração permite ao usuário configurar o modo de operação Shodô.



Na opção **Solicitar PIN**, temos os modos abaixo:



- **Sempre:** A autenticação com PIN será solicitada toda vez que acionar o botão "Assinar digitalmente" no PJe.
- **Apenas confirmação:** É o valor definido por default. A autenticação com PIN será solicitada apenas uma vez, geralmente no momento de autenticação no PJe. Nas demais situações em que for acionado opção de assinar digitalmente, não será solicitado a inserção do PIN e será exibida mensagem de confirmação de assinatura com o certificado digital.
- **Sem confirmação:** A autenticação com PIN será solicitada apenas uma vez, geralmente no momento de autenticação no PJe. Nas demais situações em que for acionado opção de assinar digitalmente, não será solicitado a inserção do PIN e me, será exibida mensagem de confirmação de assinatura com o certificado digital.

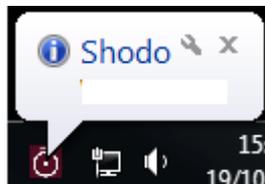


ATENÇÃO!

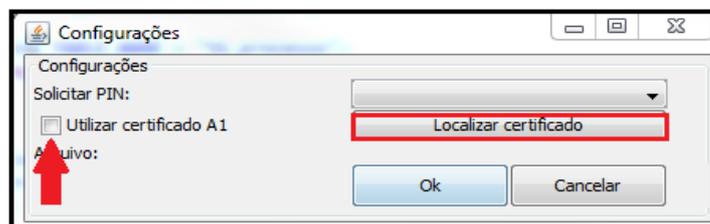
O Shodô **não** inicia automaticamente na máquina. Assim, ao iniciar o computador e quiser utilizar o Shodô, é necessário acioná-lo pelo ícone correspondente no Desktop.

5.4 Utilizando certificado A1 no Shodô

1. Acessar a opção "Configurações" do menu do Shodô, clicando com o botão direito do mouse no ícone do Shodô na barra de opções localizada no canto inferior direito da tela do usuário:



2. Na tela que surgir, marcar a opção "Utilizar certificado A1"



3. Acionar o botão Localizar certificado.

4. Selecionar o arquivo referente ao certificado A1 a ser utilizado.

5. Acionar o botão **Ok**.

6. Caso queira voltar a utilizar o certificado A3, basta acessar essa tela de configurações, desmarcar a opção "Utilizar certificado A1" e acionar o botão Ok.