



Memorando Circular Conjunto nº 001/2021/DPMG/Corregedoria-Geral

Belo Horizonte, 19 de março de 2021.

Assunto: Informações Gerais sobre o Pje e Implantação/Expansão do PJe Criminal

Exmas. Defensoras Públicas e Defensores Públicos do Estado de Minas Gerais,

Cumprimentando-as(os), vimos, por meio deste, comunicar a implantação e expansão do Processo Judicial Eletrônico – Pje para abranger os processos criminais de todo o Estado de Minas Gerais, conforme Aviso Conjunto 37/PR/2021/TJMG.

Segue, anexo, o cronograma apresentado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais para conhecimento da classe.

Considerando o impacto que tal expansão terá em todas as Unidades da Defensoria Pública, apresentamos orientações com a finalidade de conduzir os membros a se organizarem e se familiarizarem com o sistema.



1. DA OBTENÇÃO DO TOKEN E CADASTRO

O Pje deve ser acessado por meio de *token*, diante da necessidade de uma assinatura digital da Defensora ou Defensor Público para peticionar.

Para obtê-lo, basta abrir um chamado na aba “*Help Desk*” do sistema Gerais e escolher a opção “STI – Informática – Certificado Digital”.

Após aberto o chamado, o membro receberá um *email* com as orientações e locais para obtenção do *token*, que será custeado pela Instituição.

Em seguida, já de posse do certificado digital, é necessário o encaminhamento de *email* solicitando o cadastro no sistema PJe para distribuicaopje@defensoria.mg.def.br com as seguintes informações: *email*, nome completo e CPF.

2. DO CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS E/OU FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES

Com o intuito de auxiliar a Defensora ou Defensor Público nas suas atividades, os estagiários, funcionários terceirizados e servidores podem ter acesso ao PJe, com perfil restrito.

Para franquear o acesso dos profissionais citados ao sistema é necessário que a Defensora ou Defensor Público encaminhe *email* para distribuicaopje@defensoria.mg.def.br com as seguintes informações: *email*, nome completo e CPF.

O requerimento do cadastro dos “assistentes de procuradoria/defensoria” (terminologia utilizada pelo PJe) é de responsabilidade do membro da Defensoria Pública, não sendo possível que o pedido seja feito diretamente por estagiários, funcionários terceirizados e/ou servidores.



Também é de responsabilidade do membro o pedido de cancelamento do cadastro em caso de rescisão do contrato de estágio, demissão ou exoneração do funcionário ou servidor.

Os “assistentes de procuradoria/defensoria” terão acesso a todos os processos nos quais a Defensoria Pública esteja cadastrada.

3. DA CRIAÇÃO DE NOVAS CAIXAS DE INTIMAÇÃO

Para a distribuição correta das intimações para cada Defensora ou Defensor Público é necessário que a coordenação local da unidade encaminhe *email* para distribuicaopje@defensoria.mg.def.br informando como é a divisão de trabalho.

Após encaminhamento do *email*, o cartório de distribuição criará caixas, conforme orientação da coordenação local, e vinculará a Defensora ou Defensor Público naquela que for relativa aos seus processos.

4. DA SEGUNDA TELA

Os membros que não possuírem a segunda tela e assim o desejarem, deverão solicitar junto à Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura, por meio de abertura de chamado na aba *Help Desk* do sistema “Gerais”.

5. DA CAPACITAÇÃO

A Escola Superior da Defensoria Pública disponibilizou gravação de curso de capacitação ministrado por servidores do TJMG. Para acesso, entre na seção da Escola Superior, localizada no menu vertical à esquerda da tela principal do Gerais e



clique em Vídeos de Capacitação. Em seguida clique em Curso de Formação para Defensores: Vídeo treinamento PJe. O vídeo está dividido em três partes.

Ademais, oportunamente, a Escola Superior da DPMG divulgará data e horário para apresentação do Sistema e esclarecimentos por meio da Plataforma Teams.

6. DAS INSTABILIDADES/ABERTURA DE CHAMADO

Não obstante a expansão do sistema atualmente ocorra na área criminal, instabilidades são esperadas durante a implantação, inclusive nas searas que já vem sendo operadas no Estado desde 2012.

Detectando problemas, sejam eles relacionados ao desaparecimento de expedientes nas caixas da Defensoria Pública, queda do sistema, erro nas assinaturas, dentre outros, o membro da DPMG deverá promover a abertura de chamado junto ao TJMG, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2020.

A abertura de chamado deve ser feita no link <http://informatica.tjmg.jus.br> e, caso entenda por bem prevenir responsabilidades, a Defensora ou o Defensor Público deverá comunicar à Corregedoria-Geral por meio do *email* corregedoria@defensoria.mg.def.br.

7. DO SETOR INTERNO DE DISTRIBUIÇÃO DO PJE

Quaisquer dúvidas técnicas, relativas ao cadastro, distribuição de processos em caixas, dentre outras de natureza operacional, é devido encaminhamento de *email* ao setor da DPMG competente, qual seja: distribuiçãoopje@defensoria.mg.def.br.



8. DA DIVISÃO DE ATRIBUIÇÕES ENTRE DEFENSORAS E DEFENSORES PÚBLICOS EM RELAÇÃO AOS PERÍODOS DE AFASTAMENTOS.

Considerando que as intimações do Pje são constantes e os prazos não se interrompem em razão de férias ou demais afastamentos das Defensoras e dos Defensores Públicos ou demais operadores do direito, cada Unidade da Defensoria Pública, por meio de sua coordenação local/regional, deverá encaminhar minuta de portaria a ser publicada pela Defensoria Pública-Geral, contendo sugestão de regulamentação para substituições e cooperações.

9. DO SUPORTE INSTITUCIONAL

Na hipótese de ocorrência de dúvidas funcionais, havendo necessidade de orientação individual ou geral e demais questões técnicas envolvendo o Pje, caso não seja hipótese de abertura de chamado diretamente no suporte do TJMG, as(os) Defensoras(es) poderão acionar três canais internos: Corregedoria-Geral, Defensoria-Geral e o Setor Interno de Distribuição, da seguinte forma:

- 1) Corregedoria-Geral (corregedoria@defensoria.mg.def.br): em todos os casos de dúvidas ou havendo necessidade de orientações gerais e/ou individuais sobre forma de atuação funcional no sistema, ou seja, quando houver alguma dúvida relativa a atuação das(os) Defensoras(es) no Pje;
- 2) Defensoria-Geral (gabinete@defensoria.mg.def.br): em todos os casos relativos às distribuições de processos ou expedientes de forma geral, material necessário, token e demais questões logísticas e técnicas;



3) Setor Interno de Distribuição do PJe (distribuiçãopje@defensoria.mg.def.br): quaisquer dúvidas técnicas relativas ao cadastro, distribuição de processos em caixas específicas, dentre outras operacionais;

Permanecemos à disposição de todas e todos.

Atenciosamente,

GÉRIO PATROCÍNIO SOARES
Defensor Público-Geral

GALENO GOMES SIQUEIRA
Corregedor-Geral