



PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe

JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIÃO

MANUAL DO ADVOGADO/PROCURADOR

AVISO

Este manual tem por objetivo apresentar orientações gerais aos usuários, quanto à utilização dos recursos contidos no sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJe.

Encontra-se em sua edição inicial. Não sendo um instrumento finalizado e estático, desde já informamos que seu conteúdo sofrerá constantes atualizações; correções e sugestões poderão ser encaminhadas ao Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos do TRF da 5ª Região, através do e-mail niup@trf5.jus.br.

Acrescentamos, ainda, que nesta versão não estão contemplados relatórios.

Índice

1. Como o Advogado se Cadastra
 - 1.1. Preenchendo o Formulário
 - 1.2. Verificação dos Dados
 - 1.2.1. Nenhuma Inconsistência
 - 1.2.2. Alguma Inconsistência Verificada
2. Como Cadastrar um Escritório de Advocacia
3. Como o Procurador/Gestor Cadastra outro Procurador
 - 3.1. Acesso ao Sistema
 - 3.2. Aba Formulário
 - 3.3. Aba Pesquisa
4. Como Cadastrar um Processo
 - 4.1. Aba Dados Iniciais
 - 4.2. Aba Assuntos
 - 4.3. Aba Partes
 - 4.4. Aba Anexar Petições/Documentos
 - 4.5. Aba Características do Processo
 - 4.6. Aba Prioridade em Processo
 - 4.7. Aba Processo
5. Como Cadastrar um Processo Incidente
(p.ex.: Impugnação ao Valor da Causa, Exceção de Impedimento, Embargos de Terceiro)
6. Como Cadastrar uma Petição Incidental (Petição Avulsa)
(em elaboração)
7. Como Assinar/Anexar Documentos
8. Como Consultar Processo Através do Painel do Advogado/Procurador
 - 8.1. Processo
 - 8.2. Processo não Protocolado
9. Painel do Advogado/Procurador
 - 9.1. Aba Petições Iniciais
 - 9.2. Aba Intimações Recebidas

1. COMO O ADVOGADO SE CADASTRA

1.1. Preenchendo o formulário

O acesso ao cadastro de advogado dar-se-á através do link disponível na página do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Para efetuar o referido cadastro e acessar o Sistema de Processo Judicial Eletrônico é obrigatório que o advogado possua certificado digital.

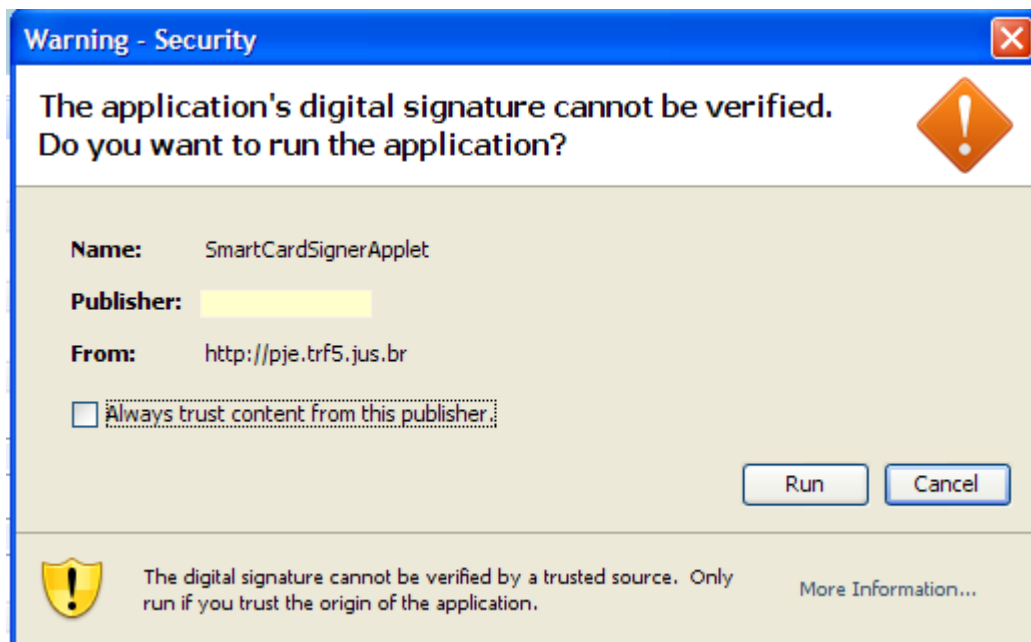
Adverte-se que a utilização da certificação digital requer a instalação de alguns programas, fazendo-se necessário observar os procedimentos descritos no [Manual de certificação digital \(link\)](#).

Caso o seu computador já esteja com o ambiente preparado para certificação digital, seguir os passos abaixo descritos:

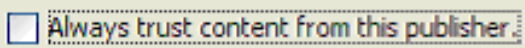
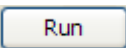
- Acesse ao link: <http://pje.trf5.jus.br/pje/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam>

- Clique no 

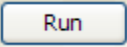
Na página do formulário cadastral, surgirá um aviso do Smart Card Signer Applet solicitando a confirmação da execução do programa assinador da Justiça Federal:

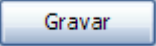


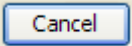

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- a) **Marcado** o checkbox  e acionado o  significa que sempre é confiável a execução do programa assinador da Justiça

Federal; não será solicitada nova autorização.

- b) **Desmarcado** o checkbox **Always trust content from this publisher** e acionado o , significa que a cada assinatura digital, será solicitada a autorização para executar o programa assinador da Justiça Federal.

 Somente após a escolha de uma das opções acima indicadas, o do cadastro de advogado será habilitado.

Se clicar em  a gravação do cadastro não será possível, uma vez que o  não será habilitado.

Ao preencher os campos do cadastro, atentar para os obrigatórios, os quais estão indicados com um asterisco vermelho(*).

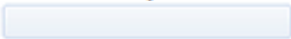
→ São campos obrigatórios:









- Nome Completo, Data de Nascimento, UF de Nascimento, Local de Nascimento, Nome da Mãe;
- CPF, Título de Eleitor, RG, Órgão de Expedição do RG, Data de Expedição do RG;
- OAB (UF000000A), Tipo de Inscrição na OAB, Data de Expedição da OAB;
- Profissão, Escolaridade;
- Sexo, Estado Civil, Etnia;
- Usuário, E-mail1, Telefone Celular, Telefone Residencial, Telefone Comercial;
- CEP, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número;
- Checkbox disposto ao final da página.

→ Não são campos obrigatórios:

- Nome do Pai ;
- E-mail 2, E-mail 3;
- Complemento de Endereço;
- Campo destinado para o preenchimento da letra integrante da numeração da OAB.


Observe o detalhamento de cada campo:

Nome Completo* 	Neste campo deverá ser informado o Nome Completo do advogado.
--	---

<p>Data de Nascimento *</p> <input type="text"/> 	<p>Neste campo deverá ser informada a Data de Nascimento, no formato (dd/mm/aaaa) .</p>
<p>UF de Nascimento *</p> <input type="text" value="Selecione..."/> 	<p>Neste campo deverá ser selecionada a Unidade Federativa correspondente ao Local de Nascimento.</p>
<p>Local de Nascimento *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o município correspondente ao nascimento.</p>
<p>CPF *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o Cadastro de Pessoa Física - CPF.</p>
<p>Sexo *</p> <input type="text" value="Selecione..."/> 	<p>Neste campo deverá ser selecionado o Sexo dentre as opções disponibilizadas.</p>
<p>Estado Civil *</p> <input type="text" value="Selecione..."/> 	<p>Neste campo deverá ser selecionado o Estado Civil dentre as opções disponibilizadas.</p>
<p>RG *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o Registro Geral de Identidade.</p>
<p>Órgão de Expedição do RG *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o órgão expedidor do Registro Geral de Identidade - RG.</p>
<p>Data de Expedição do RG *</p> <input type="text"/> 	<p>Neste campo deverá ser informada a data de expedição do Registro Geral de Identidade, no formato (dd/mm/aaaa).</p>
<p>OAB (UF 000000 A) *</p> <input type="text" value="Selecione..."/>  - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o número de inscrição na Ordem dos Advogados. Caso a inscrição possua o formato OAB 000000A, indicar a letra correspondente.</p>
<p>Tipo de Inscrição na OAB *</p> <input type="text" value="Selecione..."/> 	<p>Neste campo deverá ser selecionado o tipo de inscrição na Ordem dos Advogados dentre as opções disponibilizadas.</p>
<p>Data de Expedição da OAB *</p> <input type="text"/> 	<p>Neste campo deverá ser informada a data de expedição da OAB, no formato (dd/mm/aaaa).</p>

Usuário* <input type="text"/>	Neste campo, o usuário deverá criar uma sigla (login) para utilização no sistema.
E-mail 1* <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado um endereço eletrônico (e-mail), para eventuais comunicações da Justiça Federal.
E-mail 2 <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado um outro endereço eletrônico (e-mail), como <u>segunda opção</u> , para eventuais comunicações da Justiça Federal. Informação não obrigatória.
E-mail 3 <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado um outro endereço eletrônico (e-mail), como <u>terceira opção</u> , para eventuais comunicações da Justiça Federal. Informação não obrigatória.
Título de Eleitor* <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado o número correspondente ao Título de Eleitor.
Telefone Celular* <input type="text"/> <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado o número correspondente ao celular.
Telefone Residencial* <input type="text"/> <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado o número telefônico correspondente à linha residencial.
Telefone Comercial* <input type="text"/> <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado o número telefônico correspondente à linha comercial.
Etnia* <input type="text" value="Selecione..."/>	Neste campo deverá ser selecionada a etnia dentre as opções disponibilizadas.
Profissão* <input type="text" value="Advogado"/>	Neste campo deverá ser selecionada a profissão dentro as opções disponibilizadas. Para este tipo de cadastro, o Sistema já trará automaticamente: Advogado.
Escolaridade* <input type="text" value="Ensino Superior"/>	Neste campo deverá ser selecionada a escolaridade dentre as opções disponibilizadas. Para este tipo de cadastro, o Sistema já trará automaticamente: Ensino Superior.
Nome do Pai <input type="text"/>	Neste campo deverá ser informado o nome completo do pai. Não é campo obrigatório.

<p>Nome da Mãe *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o nome completo da mãe.</p>
<p>CEP (99999-999) *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal – CEP do endereço. Fornecido este dado, o Sistema preencherá automaticamente os campos: Estado, Cidade, Bairro e Logradouro.</p>
<p>Estado *</p> <input type="text"/>	<p>Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com a informação indicada no campo CEP.</p>
<p>Cidade *</p> <input type="text"/>	<p>Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com a informação indicada no campo CEP.</p>
<p>Bairro *</p> <input type="text"/>	<p>Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com a informação indicada no campo CEP.</p>
<p>Logradouro *</p> <input type="text"/>	<p>Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com a informação indicada no campo CEP.</p>
<p>Número *</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado o número da residência (casa, edifício, condomínio, etc.) ou estabelecimento referente ao endereço do CEP indicado.</p>
<p>Complemento</p> <input type="text"/>	<p>Neste campo deverá ser informado algum dado adicional do endereço. Exemplo: nº do apartamento, etc. Este campo não é obrigatório.</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Após o preenchimento de todos os campos do formulário cadastral, a marcação deste checkbox indicará que as informações declaradas são verdadeiras.</p>

Após o preenchimento do formulário cadastral e a marcação do checkbox, o advogado deverá clicar  .

Neste momento ocorrerá a validação dos dados fornecidos junto à OAB e à Receita Federal.

A seguir o PIN (senha) do Certificado Digital será solicitado e deverá ser digitado no campo específico.

Solicitação do PIN (senha):



Introduzir PIN

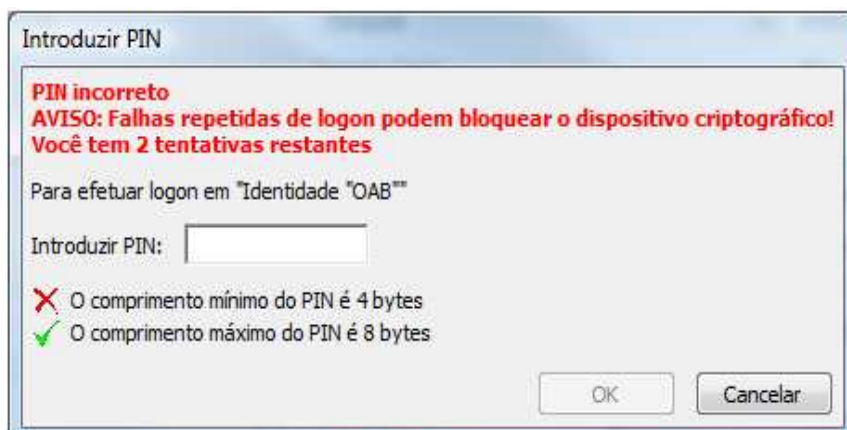
Para efetuar logon em "e-CPF Certisign"

Introduzir PIN:

✘ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✔ O comprimento máximo do PIN é 8 bytes

OK Cancelar

Caso o PIN seja informado incorretamente, o sistema retornará a seguinte mensagem ilustrada na tela abaixo:



Introduzir PIN

PIN incorreto
AVISO: Falhas repetidas de logon podem bloquear o dispositivo criptográfico!
Você tem 2 tentativas restantes

Para efetuar logon em "Identidade "OAB""

Introduzir PIN:

✘ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✔ O comprimento máximo do PIN é 8 bytes

OK Cancelar

ATENÇÃO

- Informado o PIN incorreto, por 03 (três) vezes consecutivas, este será desabilitado e exigido o número do PUK;
- Informado o PUK incorreto, por 03 (três) vezes consecutivas, o certificado digital será inabilitado.

1.2. Verificação dos Dados

Após a indicação do PIN, duas situações poderão ocorrer:

- Nenhuma inconsistência foi verificada;
- Alguma inconsistência foi verificada.

1.2.1. Nenhuma Inconsistência

Neste caso, em que não foi identificada nenhuma inconsistência (os dados foram reconhecidos na Receita Federal e OAB), o cadastro será marcado como validado e um Termo de Compromisso será gerado. Somente com a assinatura do referido termo, utilizando o certificado digital, ocorrerá a finalização do cadastro e liberação do acesso.

Caso o advogado não assine o termo de compromisso nesta oportunidade, terá o seu cadastro finalizado, porém sem possibilidade de acesso ao sistema. O termo de compromisso será disponibilizado novamente para assinatura, quando de seu primeiro acesso.

1.2.2. Alguma Inconsistência Verificada

Neste caso, em que os dados preenchidos apresentaram alguma inconsistência (os dados não estão em conformidade com a Receita Federal e a OAB), uma mensagem informará ao advogado o problema detectado; questionando-o se deseja ou não continuar o procedimento:

→ Caso deseje retornar ao formulário para corrigir algum dado – deverá responder NÃO;

→ Caso tenha certeza que os dados digitados estão corretos – deverá responder SIM;

Selecionando a opção SIM será gerado um termo de Inconsistência, o qual deverá ser impresso.

De posse do referido Termo e munido de identificação legalmente válida e demais documentos necessários à solução da inconsistência identificada, o advogado deverá comparecer à sede do TRF5 ou qualquer das Seções Judiciárias vinculadas para devida regularização do cadastro.

Solucionada a inconsistência, o servidor liberará o cadastro, devendo o advogado assinar o termo de compromisso quando de seu primeiro acesso.

2. Como Cadastrar um Escritório de Advocacia


Esta página permitirá cadastrar e vincular escritórios de advocacia.



A tela mostra o perfil de um advogado. No topo, há três abas: "Pessoa Advogado" (selecionada), "Cadastrar Escritório" e "Escritórios de Advocacia". O título "Pessoa Advogado" está no canto superior direito. Abaixo das abas, há um formulário com o título "Dados do Advogado".

Nome Completo Wllian Francisco Alves	Data de Nascimento 05/06/1966	município/nascimento MANTENA	CPF 474.887.896-72
Sexo Masculino	Estado Civil Casado	RG 2623244	Órgão de Expedição do RG SSP-MG
Data de Expedição do RG 03/06/2008	Número OAB SE4857	Tipo de Inscrição na OAB Advogado	Data de Expedição da OAB 03/06/2008
Usuário wllian	E-mail wllian@infox.com.br	Título de Eleitor 1111.1111.1111	Telefone Celular 8888-8888
Telefone Residencial 3333-3333	Telefone Comercial 3211-5122	Etnia NÃO DECLARADA	Profissão ADVOGADOS
Escolaridade Ensino Superior	Nome do Pai Edson Francisco Alves	Nome da Mãe Eny Caetano Alves	


Na aba "Pessoa Advogado", estará disposta a ficha cadastral do advogado.


Para cadastrar um escritório, selecione a aba "Cadastrar Escritório", preencha os campos solicitados e clique em 

Pessoa Advogado Cadastrar Escritório Escritórios de Advocacia **Pessoa Advogado**

William Francisco Alves - Pessoa Advogado


CHIP* Nome* E-mail Situação* Ativo Inativo

Nome Fantasia Data de Abertura  CPF do Responsável

Nome do Responsável Nr Registro Junta Comercial UF Junta Comercial Seleccione... Data Fim Atividade 

CEP (99999-999)* Estado Cidade Bairro

Logradouro Número Complemento Endereço de Correspondência?

 Campos Obrigatórios.

Em seguida, selecione a aba “Escritórios de Advocacia”, pesquise os escritórios cadastrados pelo número do CNPJ e vincule os escritórios através do ícone correspondente.



3. Como o Procurador/Gestor Cadastra outro Procurador

3.1. Acesso ao Sistema

O cadastro de procuradores será realizado por procuradores gestores, sendo que estes deverão ser cadastrados nas seções judiciárias ou no TRF 5ª.

Ao acessar o PJe, o usuário será remetido ao “Painel do Procurador”.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região

18:01:17
JAIRO LADISLAU
JAIRO LADISLAU DA SILVA PIMENTEL(375.729.460-20)/Procurador Chefe

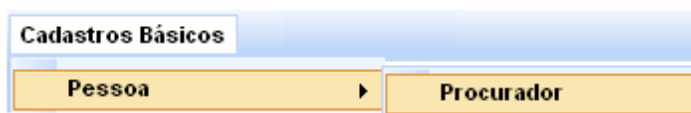
Home Cadastros Básicos Painel Processo Logout

Painel do Advogado / Procurador

Meus processos

Número Processo	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo
080008-33.2010.4.05.8401S	13/04/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE LITERATURA COMPARADA
080009-18.2010.4.05.8401T	14/04/2010	AÇÃO CIVIL COLETIVA	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
080012-70.2010.4.05.8401T	14/04/2010	AÇÃO CIVIL COLETIVA	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	
080022-20.2010.4.05.8400S	20/04/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB e outros	REU: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL e outros
080020-44.2010.4.05.8402T	14/04/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA
080028-21.2010.4.05.8402S	15/04/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE LITERATURA COMPARADA
080030-88.2010.4.05.8402T	15/04/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS DE RODAGEM
080047-27.2010.4.05.8402S	06/05/2010	AÇÃO CIVIL COLETIVA	AUTOR: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	REU: BANCO CENTRAL DO BRASIL

No “Painel do Procurador”, selecione, no menu “Cadastros Básicos”, a opção “Pessoa” e, em seguida, “Procurador”.



Esta página permite o cadastro e a pesquisa da “Pessoa Procurador”.

3.2. Aba Formulário

Para cadastrar um procurador, selecione a aba “Formulário”, preencha os campos do cadastro e clique em

Incluir

Pesquisa Formulário Pessoa Procurador

Pessoa Procurador

Nome * Login * E-mail * Matrícula *

Situação * CPF * Estado Civil * Sexo *
 Ativo Inativo Seleção... Seleção...

Órgão Expedidor RG * Data Expedição RG * Data de Nascimento * IR RG *
 Nome da Genitora * UF Nascimento * Naturalidade * Data de Posse *
 Seleção... Seleção... Seleção... Seleção...

Data de Óbito * OAB (UF 000000 A) * Tipo de Inscrição na OAB * Data de Expedição da OAB *
 Seleção... Seleção... Seleção... Seleção...

Procuradoria * Gestor ? *
 Seleção... Sim Não

* Campos Obrigatórios

Incluir

Observações:

No campo “Procuradoria”, selecione a procuradoria a qual o procurador é vinculado.

No campo “Gestor”, indique se o procurador que está sendo cadastrado atuará como gestor.

Após a inclusão do registro, serão habilitadas as abas “Meio de Contato”, “Endereços” e “Entidades”.

Pesquisa Formulário Meio de Contato Endereços Entidades Pessoa Procurador

Meio de contato - Caroline Soares

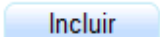
Tipo * Identificação *
 Seleção... *

* Campos Obrigatórios

Incluir

Meios de Contato - Caroline Soares

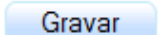
	Tipo de Contato	Identificação
	E-mail	carol@f23456.com.br

Na aba “Meio de Contato”, poderá ser cadastrado um meio de contato da “Pessoa Procurador” correspondente. Selecione o “Tipo de Contato” e descreva o contato no campo “Identificação”. Em seguida, clique em  .

Mais de um meio de contato poderá ser cadastrado por procurador.

Os resultados das vinculações serão disponibilizados na grid inferior da tela, onde poderão ser selecionados ou removidos, devendo-se clicar no ícone correspondente.



Ao ser selecionado um registro, ele será disponibilizado para alteração na grid superior. Após efetuar as alterações necessárias, clique em  .

Para remover um registro, clique no ícone “Remover Registro”.

Para confirmar a remoção, clique em “OK” e, para cancelá-la, clique em “Cancelar”.



(!) Atenção: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

Pesquisa Formulário Meio de Contato **Endereços** Entidades Pessoa Procurador


Adicionar Endereço - Alanna Santana Gomes

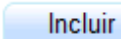
CEP (99999-999) Estado Cidade Bairro

Logradouro Número Complemento Endereço de Correspondência?

Incluir

Endereços - Alanna Santana Gomes

	CEP (99999-999)	Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Endereço de Correspondência?
	49010-010	AV OTONEL DÓREA	CENTRO			Não
	49010-180	R ESTÂNCIA	CENTRO			Não
	49010-020	R PROPRIÁ	CENTRO	59487	lala	Sim
	49010-020	R PROPRIÁ	CENTRO			Não

Na aba “Endereço”, poderá ser cadastrado o endereço da “Pessoa Procurador” correspondente. Preencha os campos solicitados e clique em 

Mais de um endereço poderá ser cadastrado por procurador.

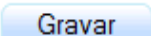
Os resultados das vinculações serão disponibilizados na grid inferior da tela, onde poderão ser selecionados ou removidos, devendo-se clicar no ícone correspondente.



Selecionar registro



Remover registro

Ao ser selecionado um registro, ele será disponibilizado para alteração na grid superior. Após efetuar as alterações necessárias, clique em  .

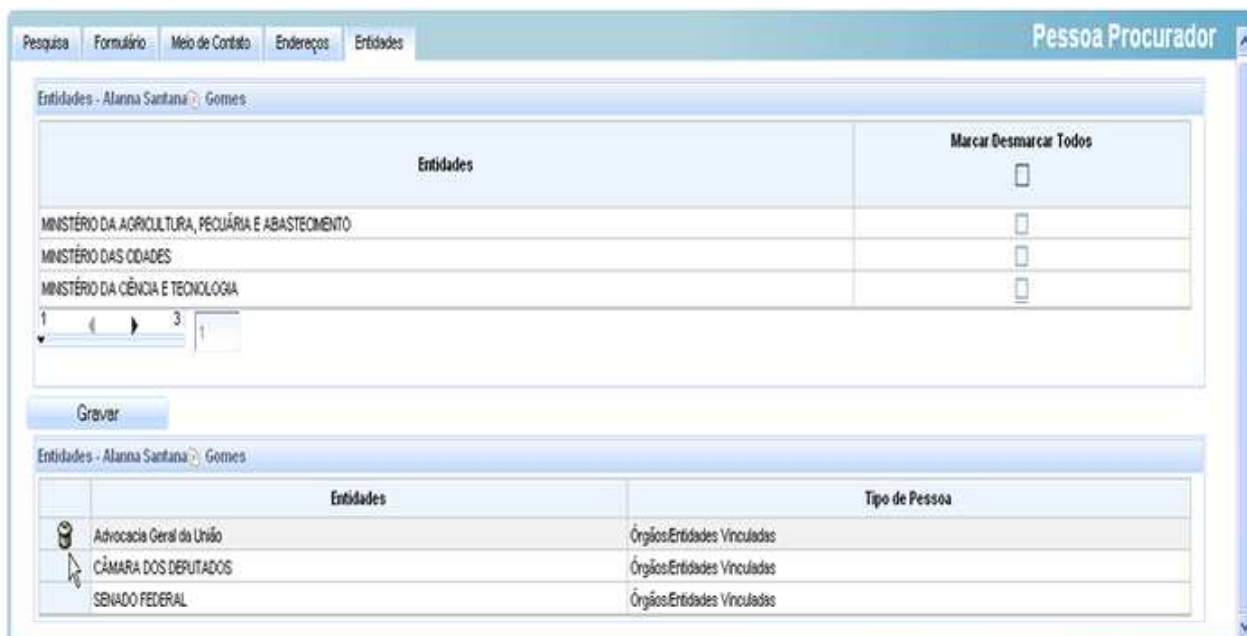
Para remover um registro, clique no ícone “Remover Registro”.

Para confirmar a remoção, clique em “OK” e, para cancelá-la, clique em “Cancelar”.



(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

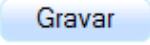
Na aba “Entidades”, deverão ser marcadas a qual ou a quais “Entidades” a “Pessoa Procurador” está vinculada.



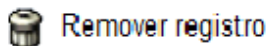
Localizada a “Entidade”, marque o *check box* correspondente e clique em

Gravar

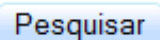
Caso a “Pessoa Procurador” seja vinculada a todas as “Entidades” ou, no momento do preenchimento, ocorra algum erro no mesmo, marque o

check box “Marcar Desmarcar Todos”. Em seguida, clique em 

Os resultados das vinculações serão disponibilizados na grid inferior da tela, onde poderão ser removidos, devendo-se clicar no ícone correspondente.



3.3. Aba Pesquisa

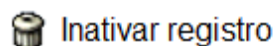
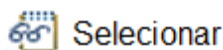
Para realizar uma pesquisa de “Pessoa Procurador”, clique na aba “Pesquisa”, informe quaisquer dos dados solicitados e clique em  .

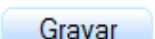
Para limpar os campos de pesquisa, clique em  .



Pessoa Procurador	
	Nome
	Alanna Santana Gomes
	Rommel Soares dos Santos
	Sandra Piêgê
	Saulo José Matos dos Santos
	Saulo Procurador

Para selecionar ou inativar os registros, selecione os ícones correspondentes.




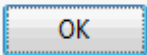
Ao ser selecionado um registro, ele poderá ser alterado. Após as devidas alterações, clique em  .

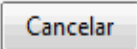
Obs.: As alterações poderão ocorrer em quaisquer das abas: “Formulário”,

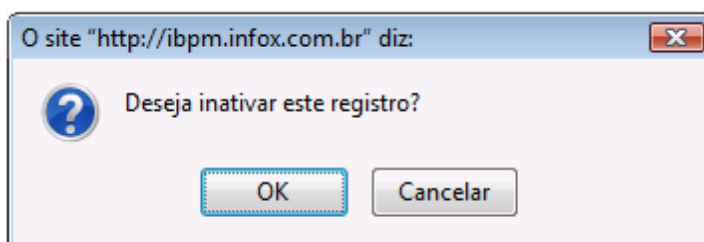
“Meio de Contato”, “Endereços” e “Entidades”.

Para inativar um registro, selecione o ícone correspondente na aba de “Pesquisa”.

 Inativar registro

Selecionado o ícone “Inativar registro”, uma mensagem solicitará a confirmação. Para confirmar, clique em  e, para cancelar, clique em .





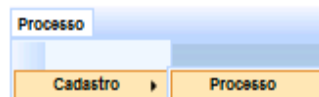
(!) **Atenção:** Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

4. Como Cadastrar um Processo

Ao acessar o sistema, o advogado será remetido ao “Painel do Advogado”.



Para iniciar o cadastro de uma petição inicial, deve-se seguir, no menu, o caminho: “Processos” – “Cadastro” – “Processos”.



4.1. Aba Dados Iniciais

Deve ser utilizada para o cadastro de uma petição inicial.

Selecione a “Seção/Subseção” na qual deseja protocolar a ação, filtre a classe judicial digitando no campo “Localizar Classe” as primeiras letras da classe ou o nome da classe pretendida e aguarde que a página carregue. Os registros de classe serão filtrados e os resultados serão elencados no campo “Classe Judicial”, onde uma classe deverá ser selecionada. O usuário também pode clicar com o mouse sobre o campo “Classe Judicial” para que as classes judiciais sejam elencadas.

The image shows a software interface for 'Cadastro de Processo'. At the top, there is a tab labeled 'Dados Iniciais' and a header 'Cadastro de Processo'. Below the header, there are three dropdown menus: 'Seção-Subseção', 'Localizar Classe', and 'Classe Judicial'. Each dropdown menu has a 'Selecione...' prompt. Below the dropdowns, there is a blue button labeled 'Incluir'.

As classes judiciais disponibilizadas no sistema estão de acordo com a Tabela de Classes do CNJ - Conselho Nacional de Justiça.

(http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php).

Após o preenchimento da aba “Dados Iniciais”, 05 (cinco) novas abas serão habilitadas : “Assuntos”, “Partes”, “Características do Processo”, “Prioridade em Processo” e “Processo”.

Importante: O preenchimento das abas “Dados Iniciais”, “Assuntos” e “Partes” é imprescindível, pois só com o cumprimento dessa etapa é que a aba “Anexar Petições/Documentos” será habilitada, caso contrário, o processo não será gerado.

4.2. Aba Assuntos

Os assuntos disponibilizados no sistema estão de acordo com a Tabela de Assuntos do CNJ - Conselho Nacional de Justiça.

(http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php)

Para cadastrar o(s) assunto(s) da petição inicial, selecione a aba “Assuntos”.

Existem duas possibilidades para se localizar o(s) assunto(s) desejado(s).

A primeira é preenchendo o campo “Assunto”, disposto na grid do lado direito, e clicando no botão **Pesquisar**, assim o assunto será disponibilizado em uma tabela na grid do lado direito (logo abaixo do botão **Pesquisar**).

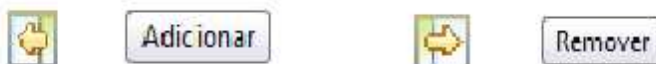
A segunda é não preenchendo o campo “Assunto” e apenas clicando no botão

Pesquisar

, assim a tabela de assunto é disponibilizada para a escolha do(s) assunto(s).



Para associar o(s) assunto(s) ao processo (petição inicial), clique no ícone “Adicionar”, assim o(s) assunto(s) será(ão) associado(s) ao processo, sendo visualizado(s) na grid do lado esquerdo - “Assuntos Associados”. Caso deseje remover a associação, clique no ícone “Remover”.



Realizado o procedimento para adicionar o(s) assunto(s), as partes do processo poderão ser cadastradas.

Observação: As partes poderão ser cadastradas antes de se cadastrar o(s) assunto(s), contudo não é o procedimento mais recomendado, pois demandará, nesse caso, um cuidado maior, uma vez que será necessária uma pesquisa para a garantia de que as partes realmente sejam cadastradas.

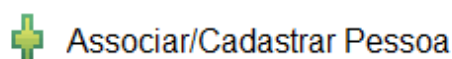
4.3. Aba Partes

Para associar e/ou cadastrar as partes, selecione a aba “Partes”.

Duas grids são disponibilizadas, uma para o polo ativo e outra para o polo passivo.

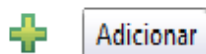
The screenshot shows a software interface titled 'Cadastro de Processo'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Anexar Petições/Documentos', 'Características do Processo', 'Prioridade em Processo', and 'Processo'. Below this, there are two main sections: 'Polo Ativo' and 'Polo Passivo'. Each section contains a table with two columns: 'Nome da Parte' and 'Tipo da Parte'. In the 'Polo Ativo' table, the first row shows 'Wiliam Francisco Alves' and 'ADVOGADO'. In the 'Polo Passivo' table, the first row shows 'CAIXA ECONOMICA FEDERAL' and 'INTERESSADO'. Both sections have a small green plus icon next to their titles.

Para vincular uma parte no polo ativo, clique no ícone “Associar/Cadastrar Pessoa”. Caso a parte ainda não esteja cadastrada, clique na aba correspondente à pessoa a ser cadastrada (“Cadastrar Pessoa Física”/“Cadastrar Pessoa Jurídica”).



Nesta página, indique o “Tipo de Parte” e, na tabela “Pesquisar Pessoa”, informe o CPF (se desejar pesquisar por pessoa física), ou o CNPJ (se desejar pesquisar por empresas), ou indique o tipo de entidade (se a parte for ente público) e, em seguida, clique no **Pesquisar** botão .

Realizada a pesquisa, o resultado será elencado na tabela “Pessoa”, que deverá ser adicionado à petição clicando-se no ícone “Adicionar”.




Importante: Ao indicar o tipo de parte, serão habilitadas, na tabela de cadastro de partes, duas novas abas: uma de cadastro de pessoa física e outra de cadastro de

pessoa jurídica, utilizadas para cadastrar pessoas que não integram o cadastro do sistema.

Destaca-se que a pesquisa poderá ser realizada normalmente, porém o cadastro não será concretizado em razão da falta de indicação do tipo de parte, nesse caso, o sistema responderá com a seguinte mensagem:

Escolha um Tipo da Parte

Caso a parte não esteja cadastrada, o seu registro deverá ser efetuado. Para tanto, selecione a aba correspondente: “Cadastrar Pessoa Física” e/ou “Cadastrar Pessoa Jurídica” e informe os dados, lembrando-se dos campos obrigatórios marcados com asterisco vermelho * e, em seguida, clique em  .

Para cadastrar uma pessoa física, deverão ser informados os seguintes dados: número do CPF, nome completo, endereço eletrônico tipo e-mail, etnia, estado civil, profissão, escolaridade, sexo, data de nascimento, nome do genitor, nome da genitora, número do título de eleitor, naturalidade, UF de nascimento, número do RG, órgão expedidor do RG, data de expedição do RG, data de óbito, número do celular, número residencial e número comercial. Destaca-se que são campos obrigatórios o número do CPF, o nome completo, o sexo e a data de nascimento.

Pesquisa Cadastrar Pessoa Física Cadastrar Pessoa Jurídica

Cadastrar Pessoa Física

Nome*	Alcunha	Nome da Genitora	Nome do Genitor
CPF*	Data de Nascimento*	Sexo*	IR Título Eleitor
IR* RG	Órgão Expedidor RG	Data Expedição RG	Escolaridade
			Profissão
Data de Óbito			
Estado Civil	E-mail	IR Celular	IR Residencial
IR Comercial	UF Nascimento*	Naturalidade*	CEP (9999-999)*
Estado	Cidade*	Bairro*	Logradouro*
Número*	Complemento	Etnia	

* Campos Obrigatórios

Salvar

Para cadastrar uma pessoa jurídica, deverão ser informados os seguintes dados: CNPJ, nome, endereço eletrônico tipo e-mail, nome fantasia, data de abertura, CPF do responsável, nome do responsável, número do registro na junta comercial, UF da junta comercial e data fim da atividade. Destaca-se que são campos obrigatórios o CNPJ e o nome completo.

Pesquisa Cadastrar Pessoa Física Cadastrar Pessoa Jurídica

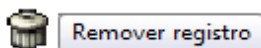
Cadastrar Pessoa Jurídica

CNPJ*	Nome*	Tipo Pessoa*	E-mail
Nome Fantasia	Data de Abertura	CPF do Responsável	Nome do Responsável
IR Registro Junta Comercial	UF Junta Comercial	Data Fim Atividade	

* Campos Obrigatórios

Salvar

Uma vez adicionada à petição, a parte poderá ser removida clicando-se no ícone de remoção e outra poderá ser adicionada.




Atenção:

- Pelo menos uma parte deverá ser cadastrada em cada polo.
- Para a Justiça Federal em um dos polos, sempre deverá ser cadastrada uma parte que atraia a sua competência.

4.4. Aba Anexar Petições/Documentos

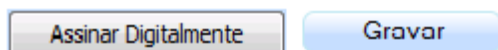
Informadas as partes, habilitar-se-á a aba “Anexar Petição/Documentos”, na qual serão agregados a petição e os seus respectivos documentos.

Primeiramente, deverá ser realizado um descritivo da petição: indicar o tipo de petição, marcar se possui sigilo e selecionar o modelo de petição nos respectivos campos.


O modelo da petição selecionado surgirá no editor de texto e poderá ser editado. Além do modelo constante no editor de texto do sistema, o advogado/procurador poderá copiar um texto do Word, clicando no ícone . Não é recomendável copiar/colar diretamente do Word para o editor do sistema, pois os caracteres serão desconfigurados.

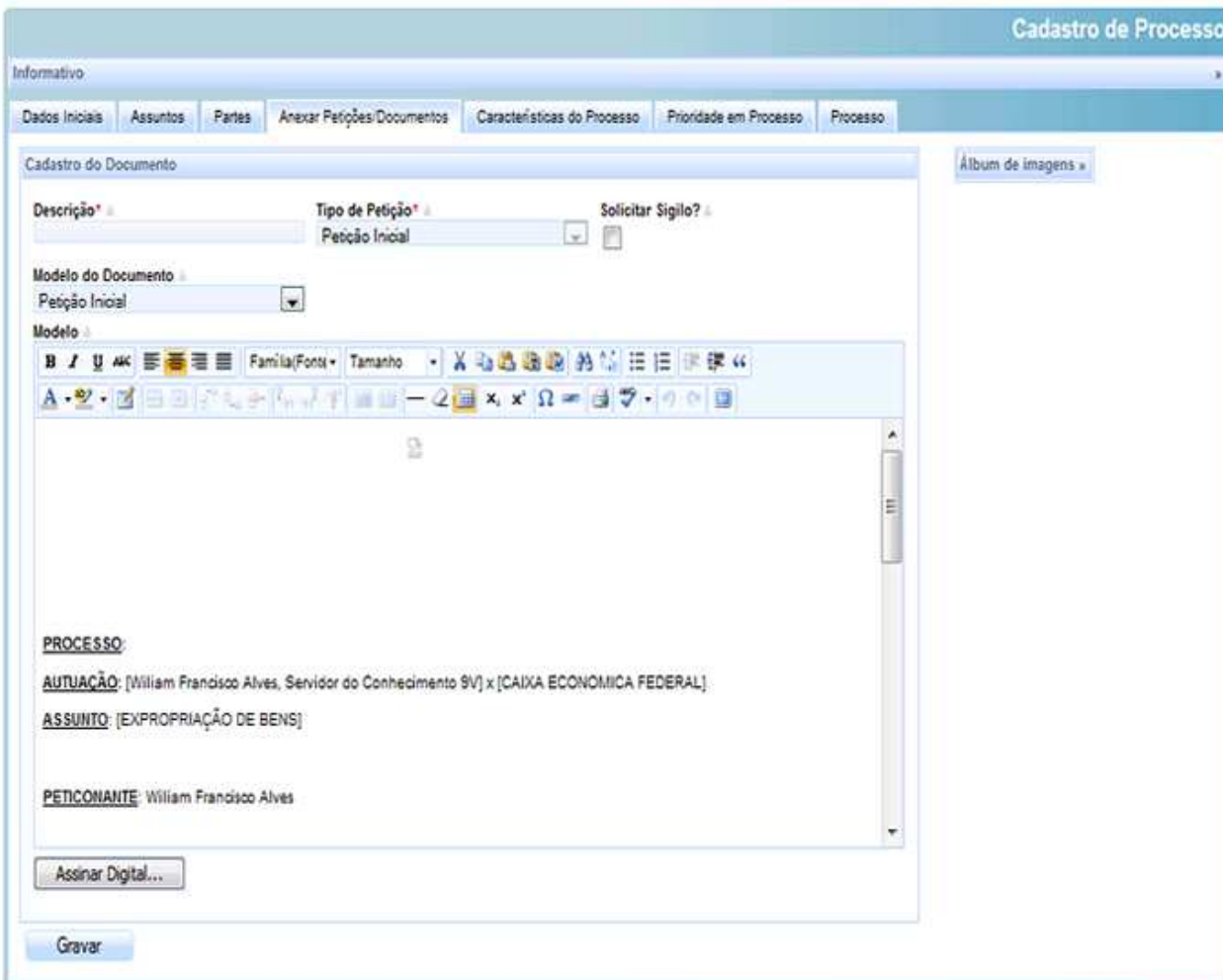
É importante que a petição seja elaborada no editor (editando-se o modelo ou copiando do Word) e não anexada como um documento, para que seja possível a utilização do recurso “Paginador”.

Elabore a petição, assine-a digitalmente e, por fim, grave-a.



Obs.: A assinatura digital poderá ser realizada no momento da inclusão do documento na aba “Anexar documentos /Petições” ou posteriormente, através da aba “Processo”, na coluna “Documento”, no ícone indicado abaixo.

 Assinar Documento



Cadastro de Processo

Informativo

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos Características do Processo Prioridade em Processo Processo

Cadastro do Documento

Descrição* Tipo de Petição* Solicitar Sigilo?

Petição Inicial

Modelo do Documento

Petição Inicial

Modelo

PROCESSO:

AUTUAÇÃO: [William Francisco Alves, Servidor do Conhecimento SV] x [CAIXA ECONOMICA FEDERAL]

ASSUNTO: [EXPROPRIAÇÃO DE BENS]

PETICIONANTE: William Francisco Alves

Assinar Digital...

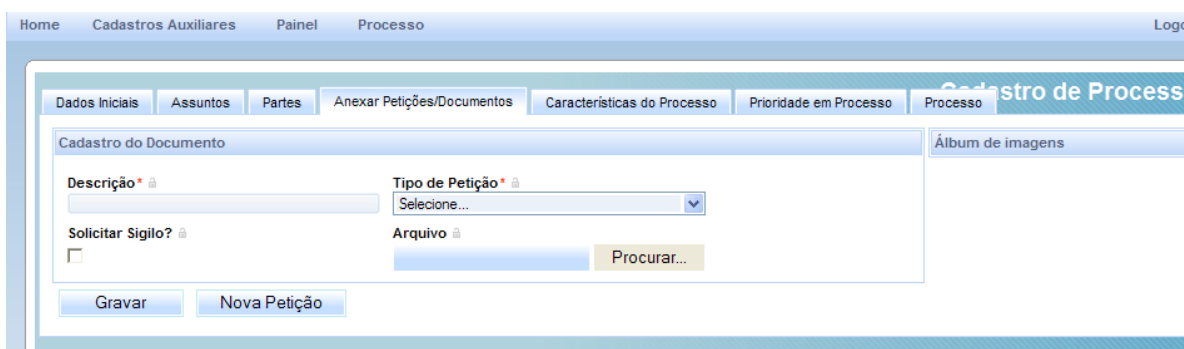
Gravar

Importante: Depois que a petição é gravada, o sistema habilitará o botão “Associar Documento à Petição”, que abrirá a página de inclusão de documentos anexos.

Para associar documentos, informe a descrição, tipo do documento e selecione o modelo do documento. Caso o documento seja sigiloso, marque a solicitação de sigilo e busque o arquivo.

Obs: O check Box de sigilo só deve ser marcado se o sigilo se refere apenas ao documento. Caso deseje cadastrar o processo em segredo de justiça, ver o item 4.5 Características do Processo.

Para adicionar um documento, preencha os campos solicitados, busque o arquivo clicando em **Procurar...** , localize-o e clique em **Gravar** .



The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Cadastros Auxiliares', 'Painel', and 'Processo'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Anexar Petições/Documentos', 'Características do Processo', 'Prioridade em Processo', 'Processo', and 'Cadastro de Processos'. The main content area is titled 'Cadastro do Documento' and contains the following elements: a text input field for 'Descrição*', a dropdown menu for 'Tipo de Petição*' with 'Selecione...' selected, a checkbox for 'Solicitar Sigilo?', and a file selection area for 'Arquivo' with a 'Procurar...' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' and 'Nova Petição'.

Para retornar ao editor de texto, clique em **Nova Petição**

Importante: O sistema só aceita arquivos em formato PDF. Caso o formato não corresponda ao exigido, o sistema responderá com a seguinte mensagem:

O documento deve ser do tipo pdf!

4.5. Aba Características do Processo

Na aba “Características do Processo”, deverá ser marcado **Sim** ou **Não** para as opções elencadas, além do valor da causa.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba "Características do Processo". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características do Processo" (destacada), "Prioridade em Processo" e "Processo". O título da aba é "Cadastro de Processo".

Abaixo da barra de navegação, há um formulário com o título "Adicionar Características do Processo". O formulário contém os seguintes campos:

- Segredo de Justiça? (com botões de opção "Sim" e "Não")
- Justiça Gratuita? (com botões de opção "Sim" e "Não")
- Pedido de Liminar? (com botões de opção "Sim" e "Não")
- Antecipação de Tutela? (com botões de opção "Sim" e "Não")
- Valor da Causa (R\$) (campo de texto)

Um ícone de alerta amarelo indica "Campos Obrigatórios". Um botão "Gravar" está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

As opções são: segredo de justiça, justiça gratuita, pedido de liminar, antecipação de tutela e valor da causa.

Preenchidos os campos necessários, clique em

Gravar

4.6. Aba Prioridade em Processo

Os próximos dados deverão ser informados na aba “Prioridade em Processo”, selecionando-se o tipo de prioridade e incluindo-se a informação através do botão

Incluir

São prioridades: doença terminal e idoso(a). A prioridade incluída na petição será elencada na tabela “Prioridade em Processo”, localizada abaixo da grid “Adicionar Prioridades ao Processo”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba "Prioridade em Processo". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Anexar Petições/Documentos", "Características do Processo", "Prioridade em Processo" (destacada) e "Processo". O título da aba é "Cadastro de Processo".

Abaixo da barra de navegação, há um formulário com o título "Adicionar Prioridades ao Processo". O formulário contém o seguinte campo:

- Prioridade de Processo* (menu suspenso com o texto "Selecione...")

Um ícone de alerta amarelo indica "Campos Obrigatórios". Um botão "Incluir" está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Abaixo do formulário, há uma tabela com o título "Prioridade em Processo". A tabela contém uma única coluna com o cabeçalho "Prioridade de Processo".

4.7. Aba Processo

Na aba “Processo”, serão elencadas todas as informações e associações relativas à petição, tais como: dados iniciais do processo (seção/subseção, classe judicial e valor da causa), assunto, partes (polo ativo e polo passivo), documentos (petição, documentos anexados e suas respectivas certidões de protocolo), assim como estarão disponibilizadas informações acerca das características e prioridades selecionadas.

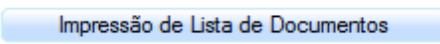
Seção/Subseção	Classe Judicial	Valor da Causa (R\$)
Caioó	ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS	


Assunto	
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO / LIQUIDAÇÃO / CUMPRIMENTO / EXECUÇÃO / EXPROPRIAÇÃO DE BENS	

Polo Ativo	
Nome da Parte	Tipo da Parte
Servidor do Conhecimento 9V/ Wiliam Francisco Alves	REQUERENTE ADVOGADO

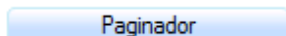
Polo Passivo	
Nome da Parte	Tipo da Parte
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	INTERESSADO

Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
-----------	-------------------	--------	----------

No botão , serão elencados todos os documentos contidos no processo.

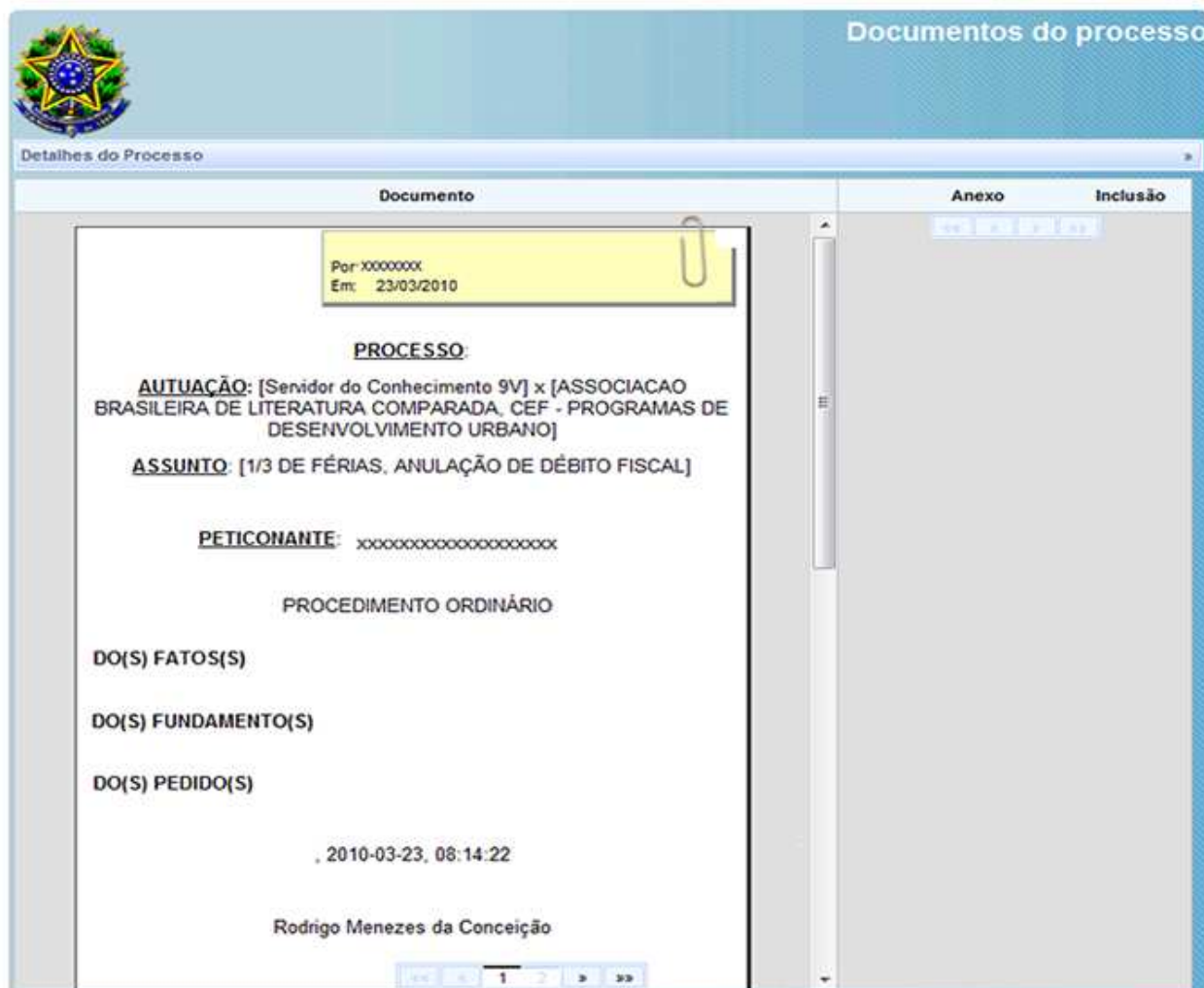
Para imprimir a lista, clique em 

Para visualizar os documentos utilizando os recursos do paginador, clique e

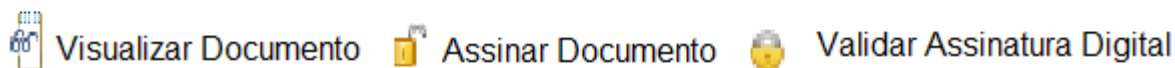


Uma nova página abrirá e os documentos em HTML, produzidos no editor de texto da aba “Anexar Petições/Documentos”, serão visualizados no campo de texto. Caso

contenham documentos anexos, eles estarão disponibilizados na tabela “Anexos” e poderão ser selecionados para visualização e ter sua assinatura validada através dos ícones correspondentes. Poderá, ainda, ser efetuada a assinatura digital.

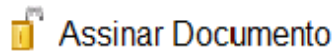


Para visualizar os documentos, assiná-los e/ou validar a assinatura, clique sobre o ícone correspondente.



Obs.: Alterações de informações prestadas em cada aba, bem como a inclusão e exclusão de documentos poderão ser efetuadas em qualquer momento, antes de se clicar no botão “Protocolar Processo”. Quanto à assinatura digital, está poderá ser

realizada no momento da inclusão do documento ou posteriormente, através da aba “Processo”, na coluna “Documento”, no ícone indicado abaixo.

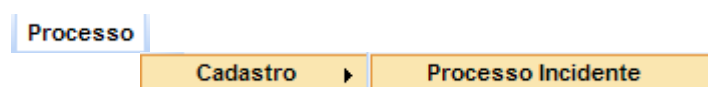


Após a verificação de toda a petição, inclusive a assinatura dos documentos, ela deverá ser protocolada clicando-se no botão **Protocolar Processo**. O sistema responderá com a mensagem: “Processo Cadastrado com Sucesso”, que surgirá através de uma *pop up*. Caso exista algum erro, ele será informado no final da página e deverá ser corrigido para a efetiva distribuição do processo.

Importante: Caso a petição não seja protocolada, todo o procedimento realizado **não** será cancelado. Ele poderá ser continuado, posteriormente, por meio da opção do menu: “PROCESSO” – “CONSULTA” – “PROCESSOS NÃO PROTOCOLADOS”.

5. Como Cadastrar um Processo Incidente

Para realizar o cadastro de um processo incidente, o advogado/procurador deverá cadastrá-lo no menu: “PROCESSO” – “CADASTRO” – “PROCESSO INCIDENTE”.



As classes incidentais são as seguintes:

CLASSES INCIDENTAIS e CÓDIGOS - CNJ

Embargos à adjudicação - 170
Embargos à arrematação - 171
Embargos à execução - 172
Embargos à execução fiscal - 1118
Embargos de retenção por benfeitorias - 173
Embargos de terceiro - 37
Exceção de impedimento - 1230
Exceção de incompetência - 1232
Exceção de suspeição - 1231
Habilitação - 38
Impugnação ao pedido de assistência litisconsorcial ou simples - 230
Impugnação ao valor da causa - 231
Impugnação do direito à assistência judiciária - 1702
Incidente de falsidade - 232
Incidente de restituição de coisas apreendidas - 326
Liquidação por arbitramento - 151
Liquidação por artigos - 152
Pedido de assistência judiciária – 218
Oposição – 236
Impugnação ao cumprimento de decisão – 10981
Impugnação ao cumprimento de sentença – 229
Apreensão de Títulos - 177
Arresto – 178
Atentado – 180
Contraprotesto Judicial - 1723
Efeito Suspensivo – 1233
Homologação do Penhor Legal – 188
Interpelação – 1726
Justificação – 190
Notificação – 1725
Pose em Nome do Nascituro – 192
Protesto – 191
Regulamentação de Visitas – 194

Ao realizar o peticionamento o advogado/procurador deverá informar o número do processo originário.

Destaca-se que a informação do número do processo originário é um campo obrigatório.

Ele permitirá que se recupere os dados do processo originário, poupando o advogado/procurador de um novo preenchimento.

Para as classes abaixo:

Cautelar Fiscal – 83

Cautelar Inominada – 183

Outras Medidas Provisionais – 1289

Produção Antecipada de Provas – 193

Caso o processo seja incidental, continue neste menu.

Se o processo for principal, vá para o menu “Processo” “Cadastro” “Processo” (item 4 – Como Cadastrar um Processo)

6. Como Cadastrar uma Petição Incidental (Petição Avulsa)

EM ELABORAÇÃO

7. Como Assinar/Anexar Documentos

A inclusão de documentos, sejam petições ou documentos em PDF, acontecerão na aba “Anexar Petições/ Documentos”.

A assinatura dos documentos, durante o Cadastro de Processo ou Cadastro de Processo Incidente (peticionamento inicial) poderá ocorrer no momento de sua inclusão, através da aba “Anexar Petições/Documentos”, clicando-se no botão “Assinar

Digitalmente”. Ou através da aba “Processos”, na grid “Documentos”, coluna “Anexos” por meio do ícone correspondente, antes de clicar no botão “Protocolar Processo”.

Assinar Documento

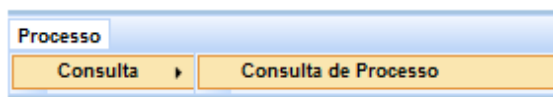
Contudo, a assinatura dos documentos que forem incluídos nos processos já cadastrados poderá ser realizada apenas no momento de sua inclusão.

Para maiores detalhes, ver o item 4.4 - Aba Anexar Petições/Documentos.

8. Como Consultar Processo Através do Painel do Advogado/Procurador

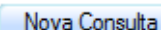
8.1. Processo

Neste campo, será permitida a consulta de processos pertinentes ao advogado/procurador.



Na grid “Pesquisa”, informe quaisquer dos filtros solicitados e clique em

 Consulta

Para limpar os filtros e realizar uma nova consulta, clique em  Nova Consulta

Consulta Processos

Pesquisa


Número do Processo

Nome da Parte

CPF

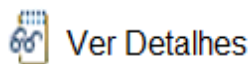
CNPJ

Processos

	Número Processo	Órgão Julgador	Data de Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
	T	1ª VARA FEDERAL	22/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO		
	T	5ª VARA FEDERAL	20/03/2010	MANDADO DE SEGURANÇA		
	S	5ª VARA FEDERAL	20/03/2010	MANDADO DE SEGURANÇA		
	T	5ª VARA FEDERAL	22/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO		
	0000001-71.2010.4.05.8402S	Caioó	23/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO		

1 6 1

Para visualizar os detalhes de determinado processo, coloque o mouse na posição indicada e clique no ícone “Ver Detalhes”.



Na página “Detalhes do Processo”, por meio da aba “Processo”, serão elencadas informações a respeito do processo.

Detalhes do Processo

Dados do Processo

Número Processo 000001-77.2010.4.05.8400	Data de Autuação 20/03/2010	Data da Distribuição	Classe Judicial MANDADO DE SEGURANÇA
Órgão Julgador 5ª VARA FEDERAL			

Processo Anexar Petições/Documentos Audiência Expedientes Petição

Impressão de Lista de Documentos Paginador

Assuntos

Assunto
DIREITO MARÍTIMO / RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL / ABANDONO

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
S. d. C. S.	IMPETRANTE

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
UNIÃO FEDERAL	IMPETRADO

Documentos

Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
rfqsdgfew	Petição Inicial		

Voltar

No botão [Impressão de Lista de Documentos](#) , serão listados todos os documentos anexados ao processo.

Documentos do Processo


Descrição	Anexado por	Anexado em	Tamanho
petição	Rodrigo Menezes da Conceição	23/03/10 08:14	0 Kb
dcnzfdnhdzfn	Sandra Rêgia Cordeiro Valença Bouwman	22/03/10 15:14	0 Kb


[Imprimir](#)

Para imprimir a lista, deve-se clicar em [Imprimir](#)

No botão [Paginador](#) , os documentos poderão ser visualizados página a página.

No menu “Anexo”, clique no documento a ser visualizado. Ele abrirá no campo de texto e poderá ser apreciado página a página através dos botões indicados abaixo.

 Nome do Documento/Arquivo

 Avançar Página/Próximo Documento

Os documentos ainda poderão ser visualizados na aba “Processos”, grid “Documentos”, coluna “Anexos”.

 Visualizar  Validar Assinatura Digital

Para retornar ao painel de consulta, clique em [Voltar](#) .

Para anexar petições/documentos, selecione a aba correspondente, informe os campos solicitados, confeccione a petição, clique no botão “Assinar Digitalmente” e, em seguida, no botão “Gravar”.

[Assinar Digitalmente](#) [Gravar](#)

Detalhes do Processo

Dados do Processo

Número Processo 0000003-47.2010.4.05.8400	Data de Autuação 22/03/2010	Data da Distribuição	Classe Judicial PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
--	--------------------------------	----------------------	---

Orgão Julgador
1ª VARA FEDERAL

Processo Anexar Petições/Documentos Audiência Expedientes Perícia

Cadastro do Documento

Descrição * Tipo de Petição * Solicitar Sigilo? *

Modelo do Documento
Petição Incidental

Modelo

PROCESSO:

AUTUAÇÃO: [Valfrido Batista Santiago Júnior, Sandra Régia Cordeiro Valença Bouwman] x [UNIÃO FEDERAL]

ASSUNTO: [ACUMULAÇÃO DE CARGOS, ABATIMENTO PROPORCIONAL DO PREÇO]

PETICIONANTE: William Francisco Alves

[Assinar Digital...](#)

[Gravar](#)

[Voltar](#)

Ao ser gravada uma petição, será habilitado o [Associar Documento a Petição](#) , utilizado para anexar documentos diversos de petição, mas desde que estejam em formato PDF.

Para adicionar um documento, preencha os campos solicitados, busque o arquivo em seu computador clicando em **Procurar...** , localize-o e clique em

Gravar

Para retornar ao editor de texto, clique em **Nova Petição** .

Para retornar ao painel de consulta, clique em **Voltar** .

Na aba “Audiência”, serão visualizadas as audiências designadas para o processo selecionado.

Na aba “Expediente”, serão visualizados os mandados expedidos no processo selecionado.

Na aba “Perícia”, serão visualizadas as perícias designadas para o processo selecionado.

8.2. Processo não Protocolado

Neste campo, será permitida a consulta de processos ainda não protocolados.

Na grid “Pesquisa”, informe quaisquer dos filtros solicitados e clique em


[Consulta](#)

Para limpar os filtros e fazer uma nova consulta, clique em


[Nova Consulta](#)

Número do Processo	Data Arduação	Classe Judicial	Ativo	Passivo
		PROCEDIMENTO ORDINARIO	- ADVOGADO: William Francisco Alves (474.687.696-72)	-
		PROCEDIMENTO ORDINARIO	- ADVOGADO: William Francisco Alves (474.687.696-72)	-
		PROCEDIMENTO ORDINARIO	- ADVOGADO: William Francisco Alves (474.687.696-72)	- REV. CENTRO DE CIENCIAS AGRARIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO - CCA - LUPES (00.000.000/0000-59)

Para visualizar os detalhes de determinado processo, coloque o mouse na posição indicada e clique no ícone “Ver Detalhes”.

 Ver Detalhes

Para remover um processo, clique no ícone correspondente.

 Remover Registro

Para continuar com o cadastro do processo, clique no ícone “Ver Detalhes” e prossiga com o cadastramento das abas restantes, de acordo com o explicitado no item 4 - Como Cadastrar um Processo.

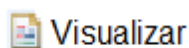
9. Painel do Advogado/Procurador

Acessando o PJe, o usuário será remetido ao “Painel do Advogado/Procurador”. Os seus processos estarão localizados na aba “Petições Iniciais” e suas intimações estarão dispostas na aba “Intimações Recebidas”.

Petições iniciais		Intimações Recebidas		Painel do Advogado / Procurador		
Meus processos						
Número Processo	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo		Polo Passivo	
0000011-24.2010.4.05.8400	23/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: S. d. C. 9. (111.111.111-11) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: CEF - PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO URBANO (00.000.000/0002-98)	
0000012-9.2010.4.05.8400	23/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: S. d. T. 9. (222.222.222-22) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB (00.000.000/0002-93)	
0000017-25.2010.4.05.8402	25/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: S. d. C. 9. (111.111.111-11) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- TERCEIRO INTERESSADO: HOSPITAL UNIVERSITARIO CASSIANO ANTONIO MORAES (00.000.000/0003-07) - RÉU: S. d. A. 9. (555.555.555-55)	
0000017-31.2010.4.05.8400	25/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM COFEN (00.000.000/0003-55) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: D. d. S. (333.333.333-33)	
0000018-16.2010.4.05.8400	25/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: CASA DA MOEDA DO BRASIL CMB (00.000.000/0007-91) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: COMPANHIA DOCCAS DE SANTANA (00.000.000/0007-96)	
0000019-96.2010.4.05.8400	25/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: COMERCIALIZADORA BRASILEIRA DE ENERGIA EMERGENCIAL -CBEE (00.000.000/0007-92) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: BANCO CENTRAL DO BRASIL (00.000.000/0002-95)	
0000019-10.2010.4.05.8402	26/03/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	- AUTOR: S. d. A. 9. (555.555.555-55) - ADVOGADO: Wiliam Francisco Alves (474.887.896-72)		- RÉU: CEF - PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO URBANO (00.000.000/0002-98)	

9.1. Aba Petições Iniciais

Para visualizar um processo, clique no ícone correspondente.



Os detalhes do processo serão disponibilizados para visualização através das abas “Processo”, “Documentos do Processo”, “Anexar Petições/Documentos”, “Audiência”, “Expedientes” e “Perícia”.

Dados do Processo

Processo | Documentos do Processo | Anexar Petições/Documentos | Audiência | Expedientes | Perícia

Impressão de Lista de Documentos | Paginador

Assuntos

Assunto
DIREITO MARÍTIMO / RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL / ABAIXONHO

Polo Ativo

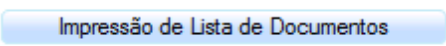
Nome da Parte	Tipo da Parte
1.	CURADOR
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL	AUTOR
H.	CURADOR
Rodrigo Menezes	ADVOGADO
William Francisco Alves	ADVOGADO

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
1.	CURADOR
BANCO CENTRAL DO BRASIL	RÉU

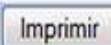
Documentos

Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão	Validação
teste alanna2	Laudio Pericial			Validado
Pericia Teste	Laudio Pericial			Validado
Certidão	Certidão			Validado
petição inicial	Petição Inicial			Validado

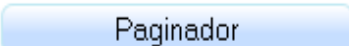
Na aba “Processo”, por meio de  , será visualizada uma lista de documentos, que poderá ser impressa através do botão correspondente.

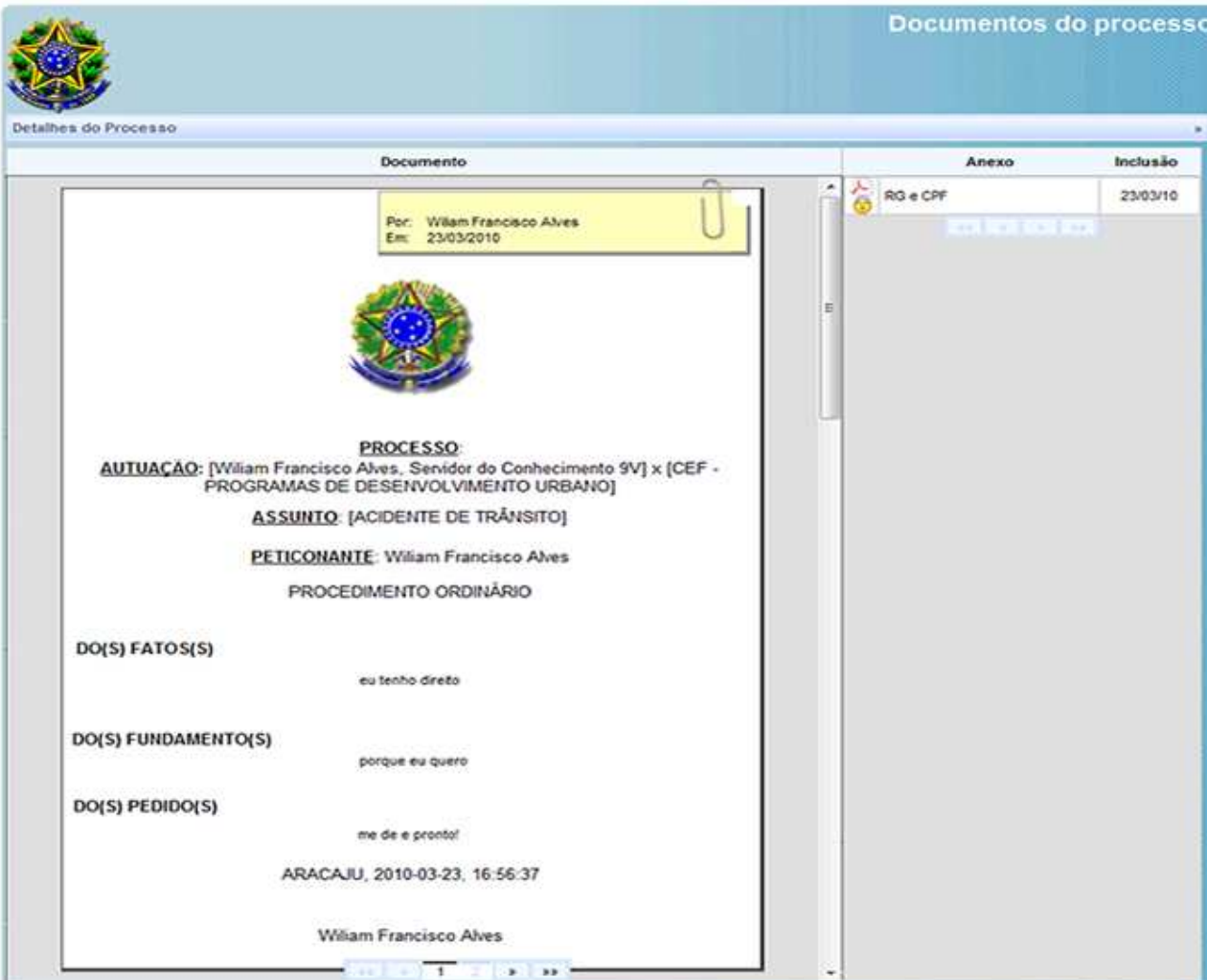
Documentos do Processo

Descrição	Anexado por	Anexado em	Tamanho
RG e CPF	William Francisco Alves	23/03/10 17:08	14.56 Kb
Petição	William Francisco Alves	23/03/10 17:07	0 Kb
Inicial	William Francisco Alves	23/03/10 16:56	0 Kb



Os documentos do processo também poderão ser visualizados página a página utilizando-se os recursos do “Paginador”.

Para abrir o “Paginador”, clique em  .



Documento	Anexo	Inclusão
Por: Wiliam Francisco Alves Em: 23/03/2010	RG e CPF	23/03/10

PROCESSO:
AUTUAÇÃO: [Wiliam Francisco Alves, Senhor do Conhecimento 9V] x [CEF - PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO URBANO]
ASSUNTO: [ACIDENTE DE TRÂNSITO]
PETICIONANTE: Wiliam Francisco Alves
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

DO(S) FATOS(S)
eu tenho direito


DO(S) FUNDAMENTO(S)
porque eu quero

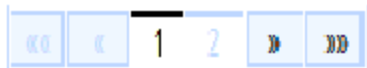
DO(S) PEDIDO(S)
me de e pronto!

ARACAJU, 2010-03-23, 16:56:37


Wiliam Francisco Alves

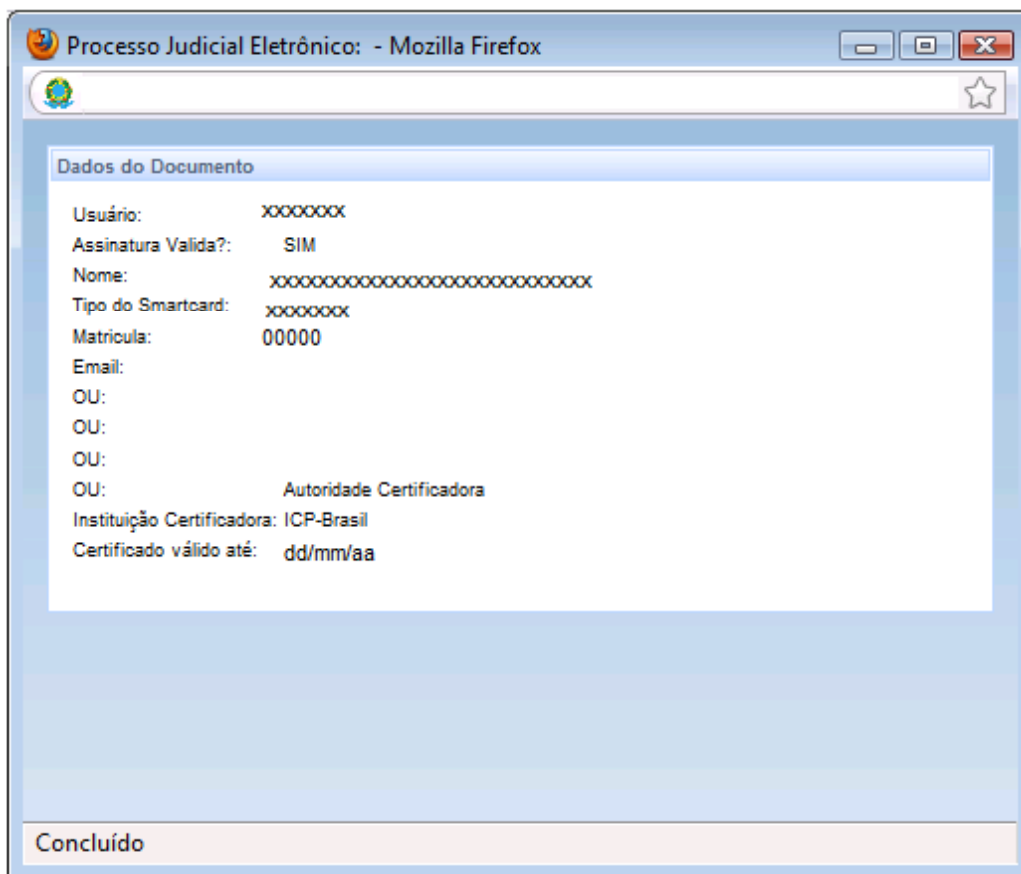
No menu “Anexo”, clique no documento a ser visualizado, que abrirá para ser visto página a página através dos botões indicados.

 Nome do Documento/Arquivo


 Avançar Página/Próximo Documento

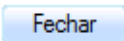
Para validar a assinatura digital, clique no ícone indicado abaixo e verifique a validação.


 Validar Assinatura Digital



Os documentos ainda poderão ser visualizados através da grid "Documentos" na coluna "Anexos".

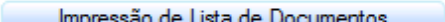
 Visualizar

Clicando-se no  botão , a página “Detalhes do Processo” será fechada.

O botão  , ao ser clicado, imprimirá toda a página “Detalhes do Processo” selecionada.

A aba “Documentos do Processo” permitirá a visualização da lista de documentos do processo e a verificação destes, através do recurso do paginador.



Para visualizar a lista de documentos do processo, clique no botão indicado abaixo . 

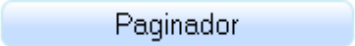


Documentos do Processo

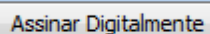
Descrição	Anexado por	Anexado em	Tamanho
Mandado de citação	José Risvaldo de Jesus Oliveira	08/04/10 15:25	0 Kb
Minuta	José Risvaldo de Jesus Oliveira	08/04/10 14:47	0 Kb
Certidão da Contadoria	Sandra Régia Cordeiro Valença Bouwman	08/04/10 11:55	0 Kb
Certidão	Sandra Régia Cordeiro Valença Bouwman	08/04/10 11:37	0 Kb
teste	Rodrigo Menezes da Conceição	08/04/10 11:11	0 Kb

Imprimir

Para imprimir a relação dos documentos, clique em 

Para visualizar os documentos utilizando os recursos do paginador, clique no botão . Os documentos em HTML, gerados a partir do editor de texto da aba “Anexar Petições/ Documentos”, serão visualizados no campo de texto do paginador. Caso possuam anexos, eles serão elencados em uma tabela “Anexo” e poderão ser visualizados, clicando-se sobre o ícone do documento, ou terem a assinatura validada.

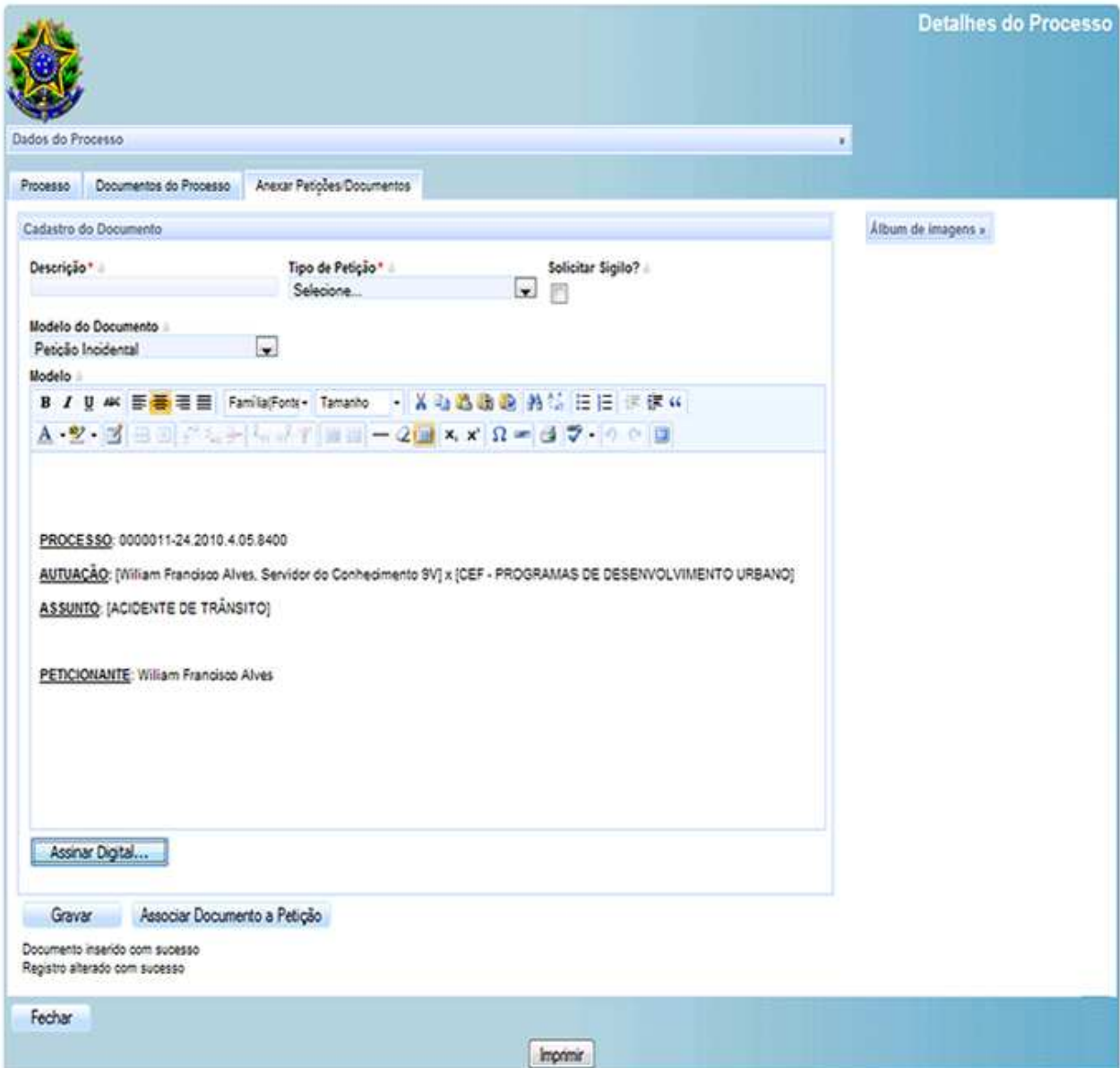
Na aba “Anexar Petições/Documentos”, novas petições e/ou novos documentos poderão ser anexados. Para isso, preencha os campos solicitados, confeccione a petição, clique no botão “Assinar Digitalmente” e, em seguida, no botão “Gravar”.



Assinar Digitalmente



Gravar

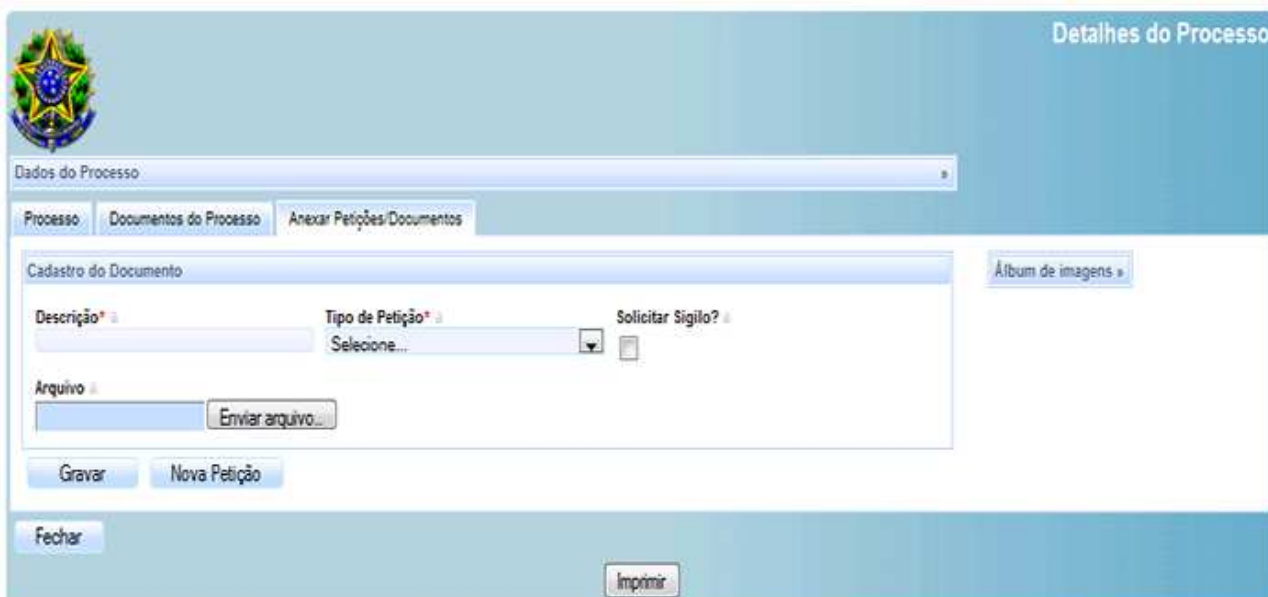


Para adicionar um documento, preencha os campos solicitados, busque o arquivo em seu computador clicando em **Procurar...** , localize-o e clique em .

Gravar


Para retornar ao editor de texto, clique em **Nova Petição** .

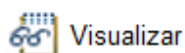
Para retornar ao painel “Advogado/Procurador”, clique em **Fechar** .



Na aba “Audiência”, serão visualizadas as audiências designadas naquele processo.



Na aba “Expediente”, serão visualizados os expedientes designados naquele processo. Para visualizá-los, clique em  .



Ao abrir o documento, ele poderá ser impresso clicando-se em  .

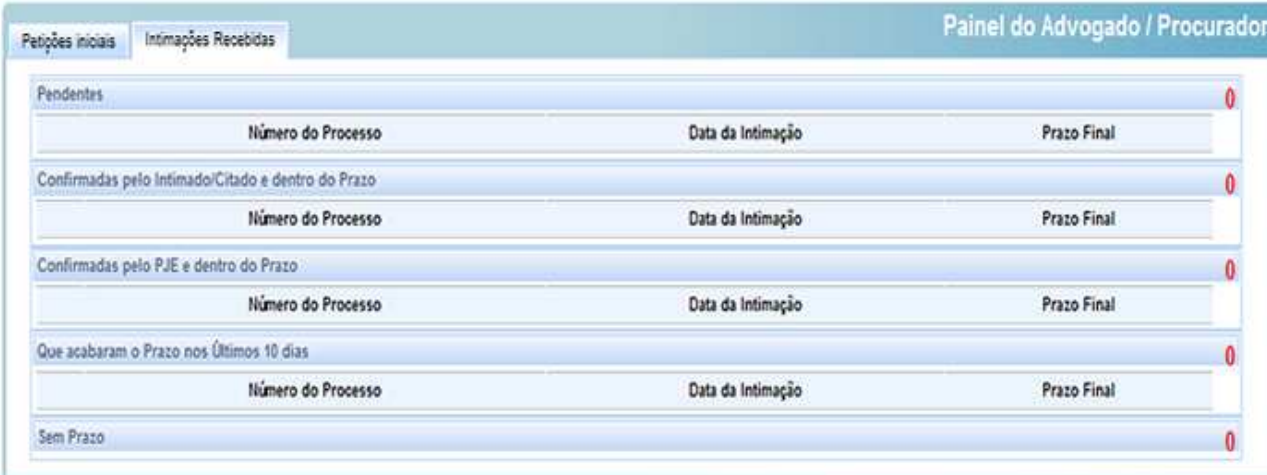


Data	Valor da Perícia	Perito	Situação	Ação
12/04/2010 08:00	100,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Designada	

Na aba “Perícia”, serão visualizadas as perícias designadas naquele processo.

9.2. Aba Intimações Recebidas

Na aba “Intimações Recebidas”, serão elencadas as intimações expedidas eletronicamente para o respectivo advogado.



Painel do Advogado / Procurador		
Petições iniciais		
Intimações Recebidas		
Pendentes		
Número do Processo	Data da Intimação	Prazo Final
Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do Prazo		
Número do Processo	Data da Intimação	Prazo Final
Confirmadas pelo PJE e dentro do Prazo		
Número do Processo	Data da Intimação	Prazo Final
Que acabaram o Prazo nos Últimos 10 dias		
Número do Processo	Data da Intimação	Prazo Final
Sem Prazo		

A intimação eletrônica está em conformidade com a Lei 11.419/2006.

É considerado intimado o advogado/procurador quando consultar o teor da

intimação, caso a consulta seja realizada em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação. Ou no primeiro dia útil seguinte ao término dos 10 (dez) dias, quando ocorrerá a intimação automática.

Os tipos de intimações serão elencados nas grids: “Pendentes”; “Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do Prazo”; “Confirmadas pelo PJe e dentro do Prazo”; “Que Acabaram o Prazo nos Últimos 10 Dias”; e “Sem Prazo”.

Para visualizar as intimações, clique na linha correspondente a cada tipo.