



## Processo Judicial Eletrônico – PJe Tribunal Regional Federal da Terceira Região

**Procurador Gestor**

<b>1</b>	<b><i>Cadastro de procuradores e assistentes</i></b>	<b>3</b>
1.1	Realizando o cadastro de procurador	3
1.2	Cadastrando assistente de procuradoria	6
<b>2</b>	<b><i>Visão geral do Painei das Procuradorias</i></b>	<b>8</b>
2.1	Quadro de avisos	8
2.2	Visão geral Painei do representante	8
2.3	Aba “Expedientes”	9
2.3.1	Exemplo de movimentação em lote	10
2.4	Aba “Acervo”	11
2.4.1	Exemplo de movimentação em lote	12
2.5	Aba “Minhas petições”	12
<b>3</b>	<b><i>Criando Subcaixas no Painei do Procurador</i></b>	<b>13</b>
	Principal	14
	Períodos de inativação	14
	Filtros da caixa	14
	Pessoas associadas	15
	Exclusão de uma subcaixa	16
<b>4</b>	<b><i>Ver detalhes do processo via painei</i></b>	<b>17</b>

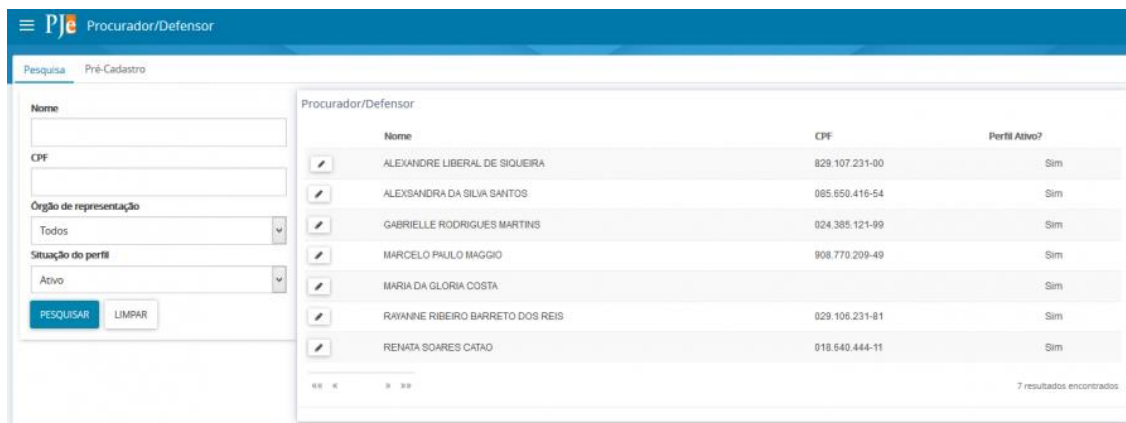
## 1 Cadastro de procuradores e assistentes

O cadastro dos procuradores e assistentes é realizado diretamente pelo Gestor da procuradoria.

### 1.1 Realizando o cadastro de procurador

Acesse **Configuração > Pessoa > Procurador/Defensor**.

O sistema irá apresentar a tabela com todos os Procurador já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de Procurador.

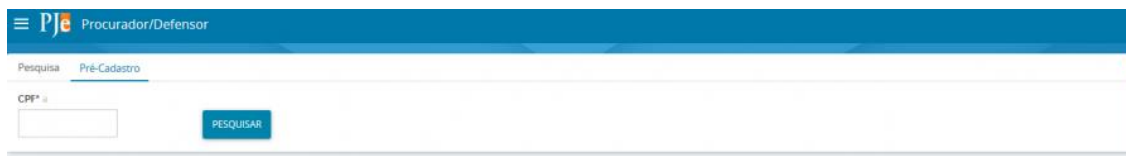


The screenshot shows the 'PJe Procurador/Defensor' interface. On the left, there is a search filter section with fields for 'Nome', 'CPF', 'Órgão de representação' (set to 'Todos'), and 'Situação do perfil' (set to 'Ativo'). Below these are 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. On the right, a table titled 'Procurador/Defensor' displays a list of registered individuals. The table has columns for 'Nome', 'CPF', and 'Perfil Ativo?'. The data is as follows:

Nome	CPF	Perfil Ativo?
ALEXANDRE LIBERAL DE SIQUEIRA	829.107.231-00	Sim
ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	085.850.416-54	Sim
GABRIELLE RODRIGUES MARTINS	024.385.121-99	Sim
MARCELO PAULO MAGGIO	908.770.209-49	Sim
MARIA DA GLORIA COSTA		Sim
RAVIANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	029.106.231-81	Sim
RENATA SOARES CATAO	018.940.444-11	Sim

At the bottom right of the table, it says '7 resultados encontrados'.

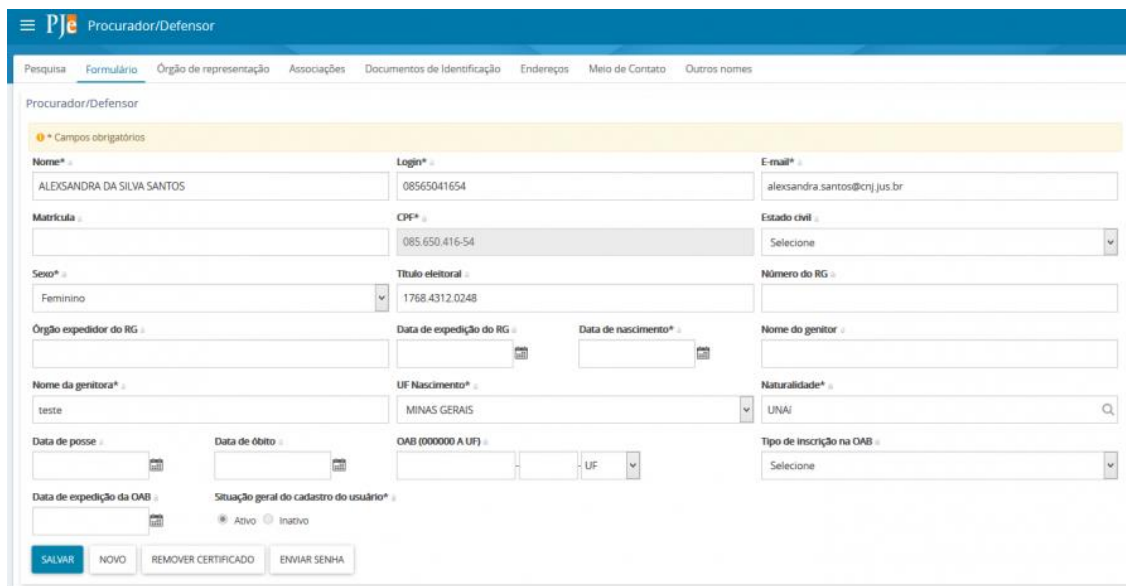
Para realizar o cadastro de um novo representante, basta acionar a aba Pré-Cadastro. O sistema irá apresentar a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".





The screenshot shows the 'PJe Procurador/Defensor' interface with the 'Pré-Cadastro' tab selected. It features a 'CPF\*' input field and a 'PESQUISAR' button.










Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em "Gravar".



The screenshot shows the 'Procurador/Defensor' form in the PJe system. The form is divided into several sections with tabs at the top: 'Pesquisa', 'Formulário', 'Órgão de representação', 'Associações', 'Documentos de Identificação', 'Endereços', 'Meio de Contato', and 'Outros nomes'. The 'Formulário' tab is active. The form contains various input fields for personal and professional information, including name, login, email, matriculation, CPF, state civil status, sex, electoral title, number of RG, issuing authority, date of issuance, date of birth, name of the generator, name of the generator's office, naturalization, date of possession, date of death, OAB (000000 A UF), type of inscription in the OAB, date of issuance of the OAB, and the user's registration status (Active or Inactive). There are also buttons for 'SALVAR', 'NOVO', 'REMOVER CERTIFICADO', and 'ENVIAR SENHA'.

- Na aba **Órgão de representação** será possível restringir o acesso do representante as Procuradorias, definindo o tipo de acesso específico para cada vinculação. Dessa forma, apenas o representante vinculado poderá acessar as procuradorias/defensorias. Para realizar a restrição, marque a(s) entidade(s) desejada(s), e clique no botão "Incluir".
  - **Gestor**
    - O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem;
  - **Distribuidor**
    - O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;
  - **Padrão**
    - O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.
- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
- Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados de . Altere os dados e acione a opção "Gravar".
- A aba **Associações** permite que sejam visualizados a quais órgãos, jurisdições e caixas o representante encontra-se vinculado.

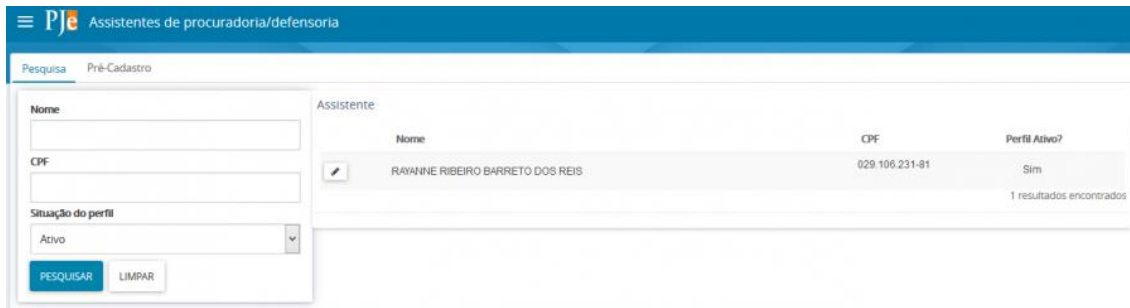
- A aba **Documentos de Identificação** permite que sejam cadastrados documentos do procurador/defensor. Informe os campos e acione a opção "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá inativar o registro na tabela "Documentos - <nome do assistente>". Para ativá-lo, clique em  e altere o campo "Situação" para "Ativo". Em seguida, clique em "Gravar".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Documentos - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Gravar".
- Para preencher a aba **Endereços**, informe o CEP no campo correspondente. O sistema irá validar o CEP e listará o endereço abaixo do campo. Selecione o endereço, e o sistema preenche automaticamente os campos "Estado", "Cidade", "Bairro" e "Logradouro". Informe o restante dos campos e acione a opção "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o endereço da tabela "Endereços - <nome do procurador/defensor>".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Adicionar Endereço - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Incluir".
- Para cadastrar telefones, e-mails, celulares, acione a aba **Meios de Contato**. Preencha os campos e acione a opção "Gravar".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o meio de contato da tabela "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Gravar".
- A aba **Outros nomes** permite que sejam incluídos alcunhas referentes à pessoa física que está sendo incluída no sistema. Informe o campo "Nome" e acione o botão "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o nome da tabela "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>".
  - Caso deseje alterar algum nome, clique em . O sistema irá preencher o dado de "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>". Altere o dado e acione a opção "Gravar".

Para incluir um novo registro retorne a aba **Formulário**, e clique em "Novo".

## 1.2 Cadastrando assistente de procuradoria

Acesse **Configuração > Pessoa > Assistentes de Procuradoria/Defensoria**.

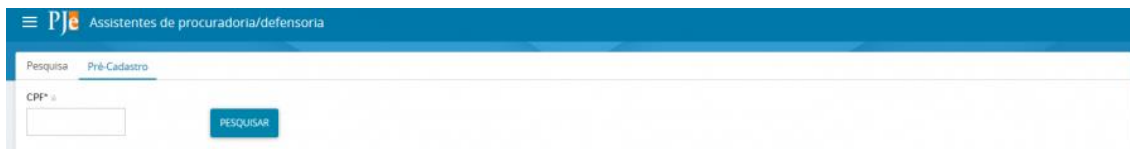
O sistema irá apresentar a tabela com todos os assistentes já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de assistente.



Nome	CPF	Perfil Ativo?
RAVIANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	029.106.231-81	Sim

1 resultados encontrados

Para realizar o cadastro de um novo assistente, basta acionar a aba Pré-Cadastro. O sistema irá apresentar a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".

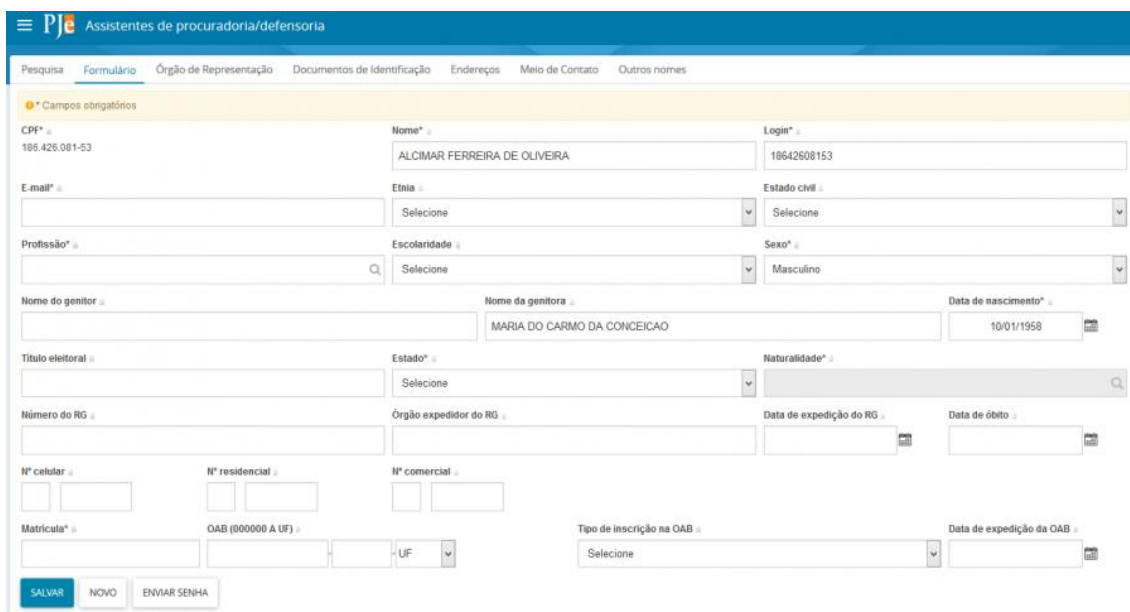


CPF\*

PESQUISAR

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em "Gravar".



\* Campos obrigatórios

CPF\* 186.426.081-53 Nome\* ALCIMAR FERREIRA DE OLIVEIRA Login\* 18642608153

E-mail\* Etnia\* Seleção Estado civil\* Seleção

Profissão\* Escolaridade\* Seleção Sexo\* Masculino

Nome do genitor\* Nome da genitora\* MARIA DO CARMO DA CONCEICAO Data de nascimento\* 10/01/1958











Título eleitoral\* Estado\* Seleção Naturalidade\* Seleção

Número do RG\* Órgão expedidor do RG\* Data de expedição do RG\* Data de óbito\*

Nº celular\* Nº residencial\* Nº comercial\*

Matricula\* OAB (000000 A UF) Tipo de inscrição na OAB\* Seleção Data de expedição da OAB\*

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

- Na aba **Órgão de representação** associa o assistente à procuradoria ou defensoria onde o usuário está logado. Informe os campos e clique em "Incluir". O sistema irá apresentar o registro incluído na tabela "Órgão de representação - <nome do assistente>".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
  - Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados, altere os dados e acione a opção "Gravar".
- A aba **Documentos de Identificação** permite que sejam cadastrados documentos do procurador/defensor. Informe os campos e acione a opção "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá inativar o registro na tabela "Documentos - <nome do assistente>". Para ativá-lo, clique em  e altere o campo "Situação" para "Ativo". Em seguida, clique em "Gravar".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Documentos - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Gravar".
  - Caso deseje inserir um novo registro, acione o botão "Novo".
- Para preencher a aba **Endereços**, informe o CEP no campo correspondente. O sistema irá validar o CEP e listará o endereço abaixo do campo. Selecione o endereço, e o sistema preenche automaticamente os campos "Estado", "Cidade", "Bairro" e "Logradouro". Informe o restante dos campos e acione a opção "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o endereço da tabela "Endereços - <nome do procurador/defensor>".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Adicionar Endereço - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Incluir".
- Para cadastrar telefones, e-mails, celulares, acione a aba **Meios de Contato**. Preencha os campos e acione a opção "Gravar".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o meio de contato da tabela "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>".
  - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção "Gravar".
- A aba **Outros nomes** permite que sejam incluídos alcunhas referentes à pessoa física que está sendo incluída no sistema. Informe o campo "Nome" e acione o botão "Incluir".
  - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o nome da tabela "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>".

- Caso deseje alterar algum nome, clique em . O sistema irá preencher o dado de "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>". Altere o dado e acione a opção "Gravar".

Para incluir um novo registro retorne a aba **Formulário**, e clique em "Novo".

## 2 Visão geral do Painel das Procuradorias

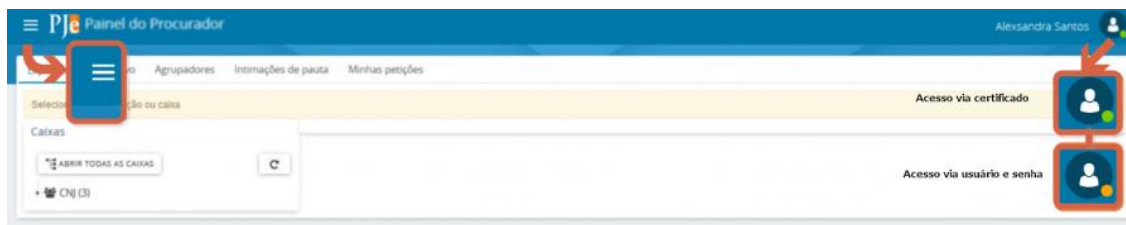
### 2.1 Quadro de avisos

Quando há avisos cadastros para os representantes o sistema exibirá as respectivas mensagens no quadro de aviso.



### 2.2 Visão geral Painel do representante

O painel do representante é sub dividido em três áreas principais.



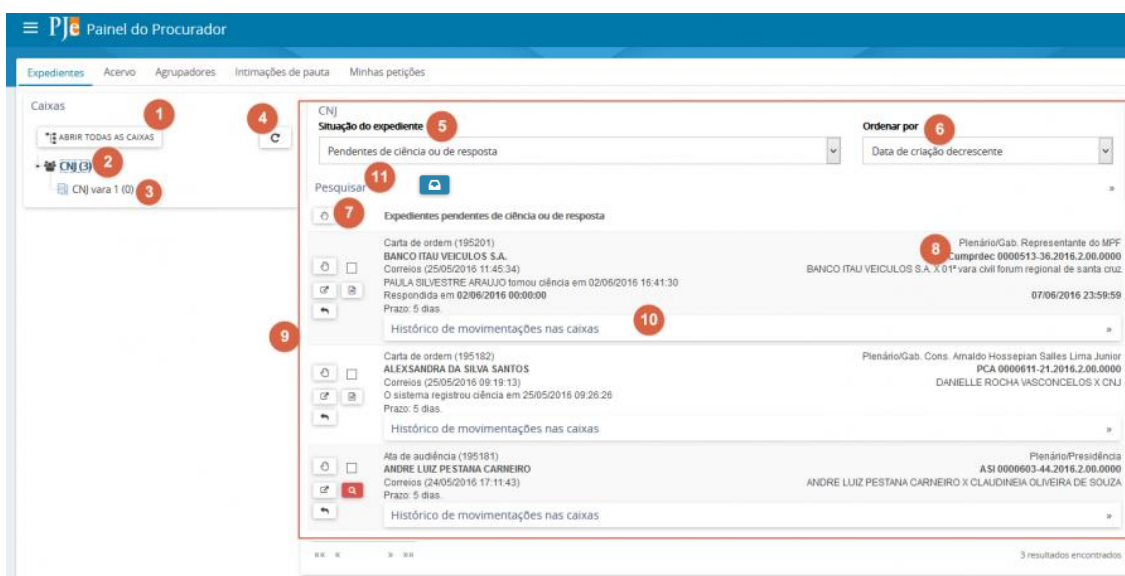
- Usuário: área de identificação do usuário, na qual se pode, também, identificar a localização e o papel que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o papel, se o usuário tiver mais de um papel e verificar se o mesmo está logado com certificado digital ou login e senha.
- Menus: área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema.



- Abas: abas disponíveis para visualização rápida de processos e expedientes, e demais trabalhos pendente para o usuário logado.







## 2.3Aba “Expedientes”

O representante tem acesso a todas as intimações onde ele consta como destinatário. “Pendentes de manifestação”, ou seja, aqueles processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao ente, de que o ente teve ciência (real ou ficta) e que estão dentro do prazo de manifestação. Além dos pendentes de manifestação, tem acesso também aos “expedientes”, que encerra todos os processos de que os entes por ele representados são parte. São agrupados de acordo com os prazos e com suas condições de ciência e resposta.

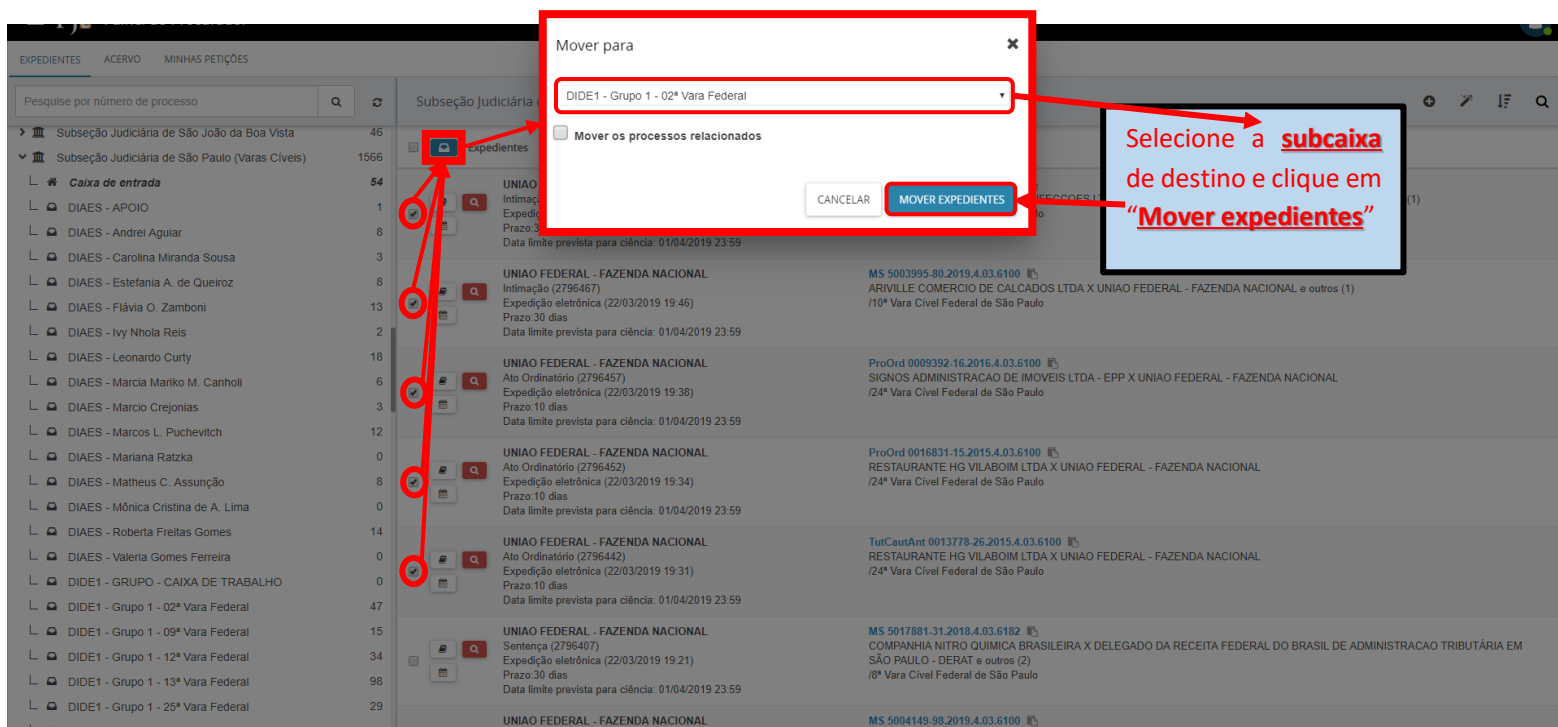


Visão geral da aba expedientes:

1. Abrir todas as caixas: opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas a jurisdição.
2. Jurisdição: opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.
3. Caixas: as caixas cadastradas pelo os representantes sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições. Permitindo que o mesmo manipule a visibilidade das caixas, períodos de inativação, filtros e pessoas associadas.
4. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.
5. Situação do expediente: opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.

6. Ordenar por: opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.
7. Mover processos selecionados: opção que permite mover um conjunto de expedientes selecionados para a caixa.
8. Autos digitais: ao clicar no número do processo é apresentado os autos digitais do processo.
9. Paineis dos expedientes
  -  Selecionar para mover vários expedientes: opção que permite selecionar os expedientes a serem movimentados.
  -  Após selecionar os processos clicar para movimentá-los.
  -  Ver detalhes do processo: opção que permite visualizar os detalhes do processo.
  -  Visualizar expediente: opção que permite visualizar os dados do expediente.
  -  Responder: opção que permite responder o expediente.
  -  Tomar ciência: opção que permite tomar ciência do expediente.
10. Histórico de movimentações nas caixas: opção disponível para que o representante tenha a de todas as movimentações realizadas no expediente dentro seu painel.
11. Pesquisar: opção que permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.

### 2.3.1 Exemplo de movimentação em lote

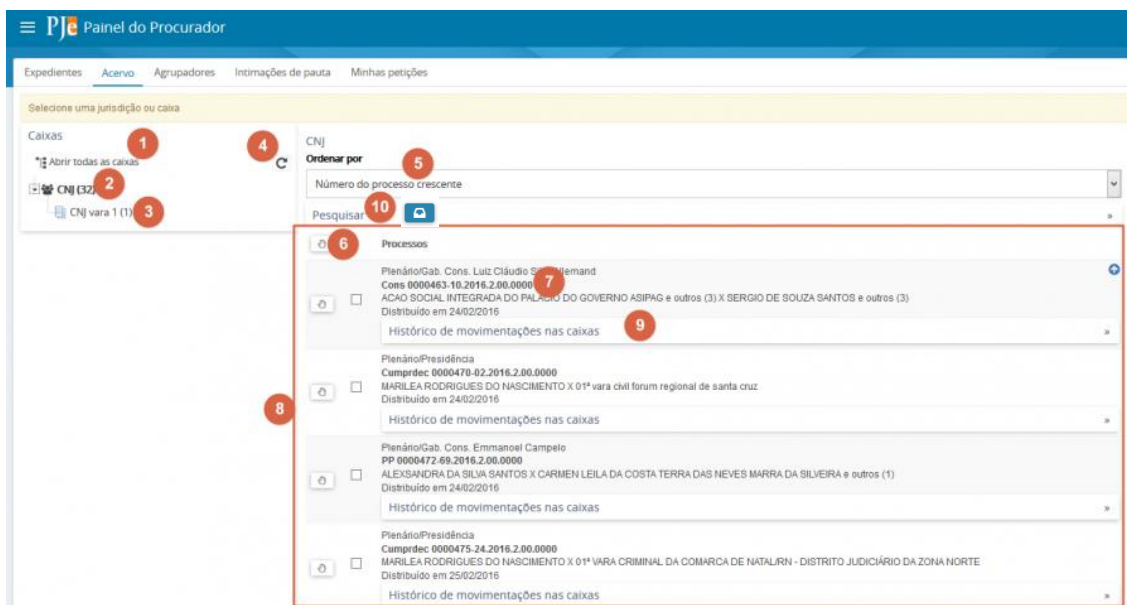


A imagem mostra a interface do PJe com uma lista de expedientes. Um pop-up "Mover para" está aberto, permitindo a seleção da subcaixa de destino. O pop-up contém um campo de seleção com o texto "DIDE1 - Grupo 1 - 02ª Vara Federal" e um botão "MOVER EXPEDIENTES".

Um texto explicativo no lado direito do pop-up indica: "Selecione a subcaixa de destino e clique em 'Mover expedientes'".



## 2.4Aba “Acervo”

O representante tem acesso ao conjunto de processos onde ele consta como representante de uma das partes ou como parte direta. Tem acesso também ao “Acervo geral”, que encerra todos os processos de que os entes por ele representados são parte. Tanto em um como em outro, é possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar” que fica acima da lista de processos.



Visão geral da aba acervo:

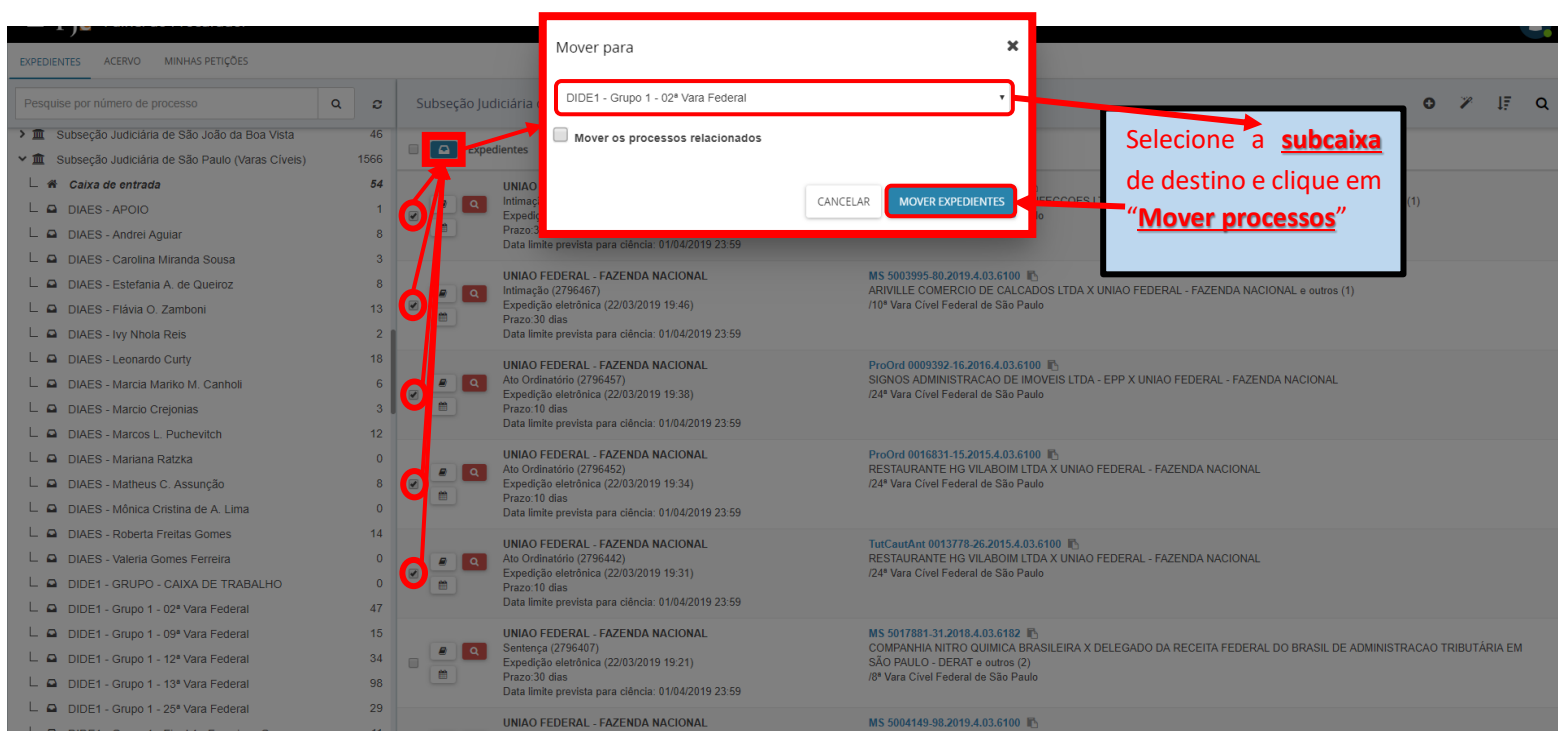
1. Abrir todas as caixas: opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas a jurisdição.
2. Jurisdição: opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.
3. Caixas: as caixas cadastradas pelo os representantes sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições. Permitindo que o mesmo manipule a visualidade das caixas, períodos de inativação, filtros e pessoas associadas.
4. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.
5. Ordenar por: opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.
6. Mover processos selecionados: opção que permite mover um conjunto de processos selecionados para a caixa.
7. Autos digitais: ao clicar no numero do processo é apresentado os autos digitais do processo.
8. Painel dos acervo

-  Selecionar para mover vários processos: opção que permite selecionar os processos a serem movimentados.
-  Após selecionar os processos clicar para movimentá-los.

9. Histórico de movimentações nas caixas: opção disponível para que o representante tenha a de todas as movimentações realizadas no processo dentro seu painel.

10. Pesquisar: opção que permite a pesquisa de processos por filtros específicos.

### 2.4.1 Exemplo de movimentação em lote




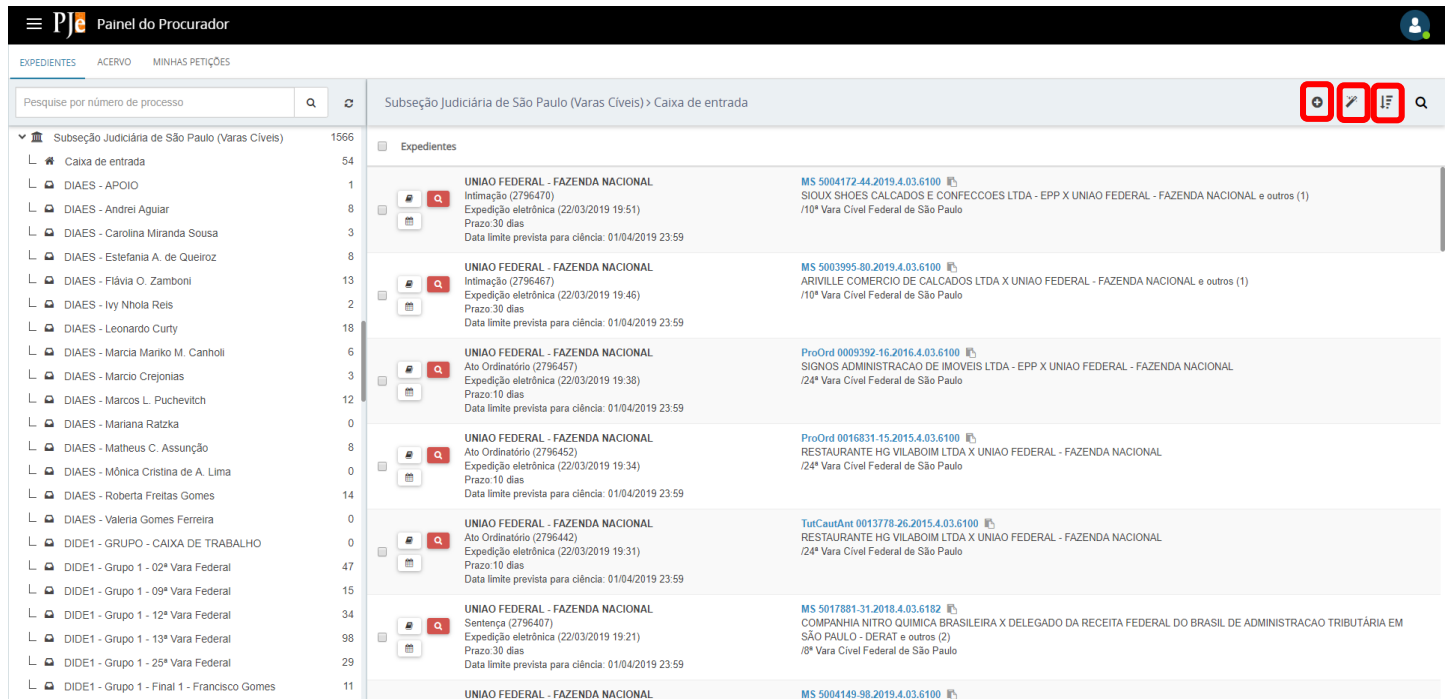
The screenshot displays the PJe interface for batch moving processes. A red box highlights the 'Mover para' dropdown menu, which is set to 'DIDE1 - Grupo 1 - 02ª Vara Federal'. Another red box highlights the 'MOVER EXPEDIENTES' button. A callout box with an arrow pointing to the dropdown menu contains the text: 'Selecione a subcaixa de destino e clique em "Mover processos"'. The background shows a list of processes with checkboxes for selection.


### 2.5Aba “Minhas petições”


Nesta aba, o representante terá acesso geral a todas as petições juntadas pelo o usuário logado, bem como seu próprio órgão de representação.

### 3 Criando Subcaixas no Painel do Procurador

Para fins de organização do ambiente de trabalho, o sistema permite aos representantes a criação de caixas na aba expedientes e aba acervo, nomeando-as de acordo com o seu interesse. A criação das caixas está disponível para perfis gestores da jurisdição. Basta clicar no botão  na jurisdição que deseja criar nova caixa como pode ser visto na figura a seguir:



 → Criar nova caixa

 → distribuir expedientes automaticamente utilizando os filtros previamente configurados


 → Inverter a ordenação exibida na tela

Clique em “Nova caixa”. Será apresentado um novo campo:

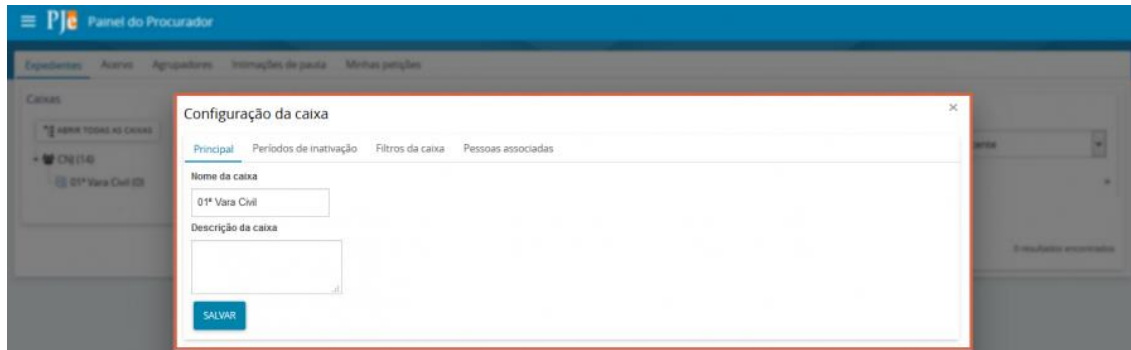


Nomeie a nova caixa e clique em “Criar caixa”, a nova caixa será criada.

Para visualizar a caixa criada basta clicar no ícone , será apresentado todas as caixas criadas.

Para editar a caixa, basta clicar na caixa e no botão de configurações . Que será permitido renomear a caixa, aplicar filtros à caixa e associar pessoas (procurador padrão e assistente).

É apresentando uma nova aba com os dados liberados para a edição.



Detalhamento das funcionalidades a seguir:

### Principal

Permite ao usuário a edição do nome principal e a descrição da caixa;

### Períodos de inativação

Permite que o usuário possa informar períodos de inativação para aba, e dentro do período definido para a inativação não será possível distribuir processos ou expediente para dentro da caixa.

### Filtros da caixa

Permite que o usuário possa configurar previamente as caixas com filtros específicos, após a configuração realizada nas caixas processos distribuídos para a jurisdição serão redirecionados para suas respectivas caixas. Essa é a aba que mais pode facilitar o trabalho da procuradoria para distribuição automática de expedientes/processos conforme os critérios inseridos. Ressaltando que só é admitido 1 assunto ou 1 classe judicial.

Configuração da caixa



PRINCIPAL
PERÍODOS DE INATIVAÇÃO
**FILTROS DA CAIXA**
PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da parte
CPF ou CNPJ
Data de nascimento da parte
Entre  e

OAB (000000 A UF)
 -  - UF 
Processo
   
Data de criação do expediente
Entre  e

Órgão julgador
Selecione 
Prioridade
Selecione 
Intervalos de sequenciais de processos

Classes
Pesquise pelo código ou nome da classe:

Assuntos
Pesquise pelo código ou nome do assunto:

SALVAR

## Pessoas associadas



Permite que o usuário possa vincular pessoas para ter visibilidade a caixa criada. Importante ressaltar que o Procurador Padrão só visualizará processos que estiverem nas subcaixas que eles estejam associados. Contudo, o procurador terá acesso pela pesquisa processual a íntegra de todos os processos da procuradoria inclusive os sigilosos.


Configuração da caixa



PRINCIPAL
PERÍODOS DE INATIVAÇÃO
FILTROS DA CAIXA
**PESSOAS ASSOCIADAS**

Pesquise pelo CPF ou nome do procurador
Pesquise pelo CPF ou nome do assistente

	Nome	CPF	E-mail
	[REDACTED]	[REDACTED]	inutilizar_25138@inutilizar.inu.in
	[REDACTED] (ASSISTENTE)	[REDACTED]	inutilizar_435884@inutilizar.inu.in

Para excluir a caixa, basta clicar na lixeira  após selecionar a caixa.



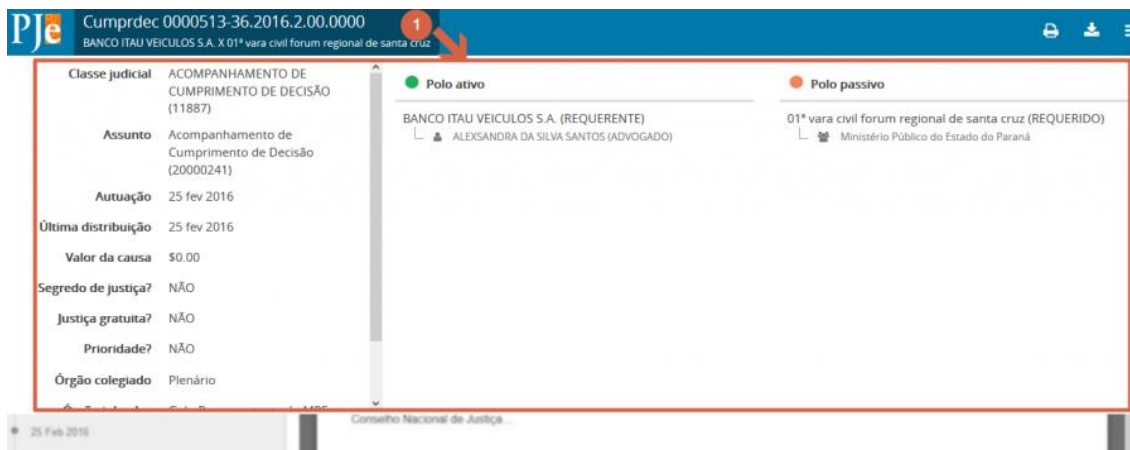
## 4 Ver detalhes do processo via painel

Ao clicar sobre o link do processo (que fica sobre o número do processo), uma nova janela surgirá contendo os autos digitais do processo.



Visão geral dos autos digitais

- 1 Ao efetuar clique único, será apresentado os autos digitais do processo protocolado. Os dados a serem recuperado no cabeçalho são: Classe judicial, assunto, Autuação, Última distribuição, Valor da causa, Segredo de justiça, Prioridade, Órgão colegiado, Órgão julgador, Relator, Polo ativo, Polo passivo e Outros interessados.



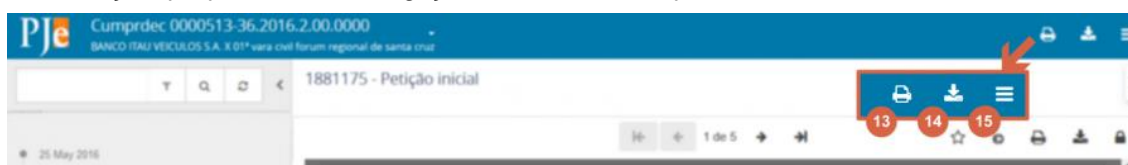
- 2 Ação que possibilita ordenar os documentos/movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos.
- 3 Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos/movimentos.
- 4 Ação que permite atualizar a relação de documentos/movimentos.
- 5 Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados.



- 6 Ação que possibilita a navegação entre os documentos juntados.
- 7 Ação que possibilita adicionar documentos aos favoritos.
- 8 Ação que possibilita visualizar certidão do documento.
- 9 Ação que possibilita imprimir documento atual juntado ao processo.
- 10 Ação que possibilita o download do documento atual juntado ao processo.
- 11 Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento.
- 12 Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso a visualização dos favoritos, e a opção para o download de todos os documentos definido como favoritos.



- 13 Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.
- 14 Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download por Id, Período ou todo o conteúdo do documento.
- 15 Ação que possibilita a navegação entre as abas do processo.



Atenciosamente,

Divisão do Processo Judicial Eletrônico - DPJe  
**Tribunal Regional Federal da Terceira Região**