

MANUAL DO

ADVOGADO E PROCURADOR

**1º e 2º GRAUS
MÓDULO 4**



TRF5
Tribunal Regional Federal
da 5ª Região

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

MANUAL DO ADVOGADO E DO PROCURADOR

ASSISTENTE DE ADVOGADO/CADASTRO DE PROCURADOR/ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Versão II

Sumário

1 Assistente de advogado.....	4
1.1 Cadastrando assistente de advogado.....	4
1.1.2 Aba “Formulário”	5
1.1.3 Aba “Escritórios de Advocacia”	6
1.1.4 Aba “Documentos de Identificação”	7
1.1.5 Aba “Perfis da Pessoa”	9
1.1.6 Aba “Endereços”	10
1.1.7 Aba “Meio de Contato”	12
1.1.8 Aba “Outros Nomes”	14
2 Procurador.....	15
2.1 Cadastrando procurador.....	15
2.1.1 Aba “Pré-Cadastro”	16
2.1.2 Aba “Formulário”	17
2.1.3 Aba “Entidades”	18
2.1.4 Aba “Documentos de Identificação”	19
2.1.6 Aba “Endereços”	21
2.1.7 Aba “Meio de Contato”	23
2.1.8 Aba “Outros Nomes”	24
2.2 Pesquisando procurador.....	26
3 Assistente de procuradoria.....	27
3.1 Cadastrando assistente de procuradoria.....	27
3.1.1 Aba “Pré-Cadastro”	28
3.1.2 Aba “Formulário”	29
3.1.3 Aba “Procuradoria”	30
3.1.4 Aba “Entidades”	31
3.1.5 Aba “Documentos de Identificação”	32
3.1.6 Aba “Perfis da Pessoa”	34
3.1.7 Aba “Endereços”	34
3.1.8 Aba “Meio de Contato”	37
3.1.9 Aba “Outros Nomes”	38
4 Atribuir responsável ao processo.....	40

1 Assistente de advogado

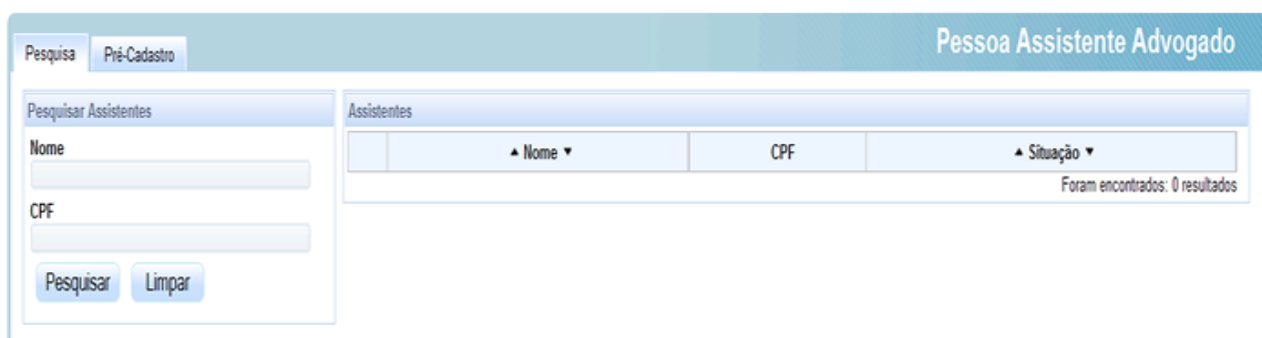
Será permitida, ao usuário com papel de “Assistente de Advogado”, a execução de muitas das atividades previstas, no sistema, para o advogado.

1.1 Cadastrando assistente de advogado

O cadastro do assistente de advogado é realizado por meio do menu “Cadastros Básicos » Pessoa » Assistente de Advogado”.



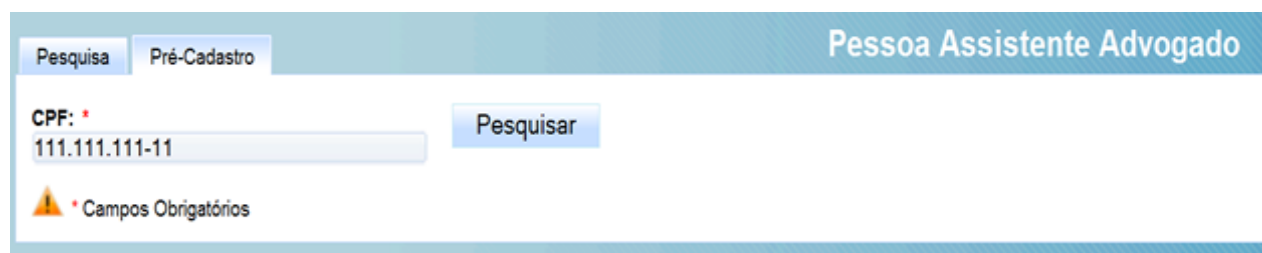
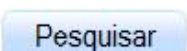
Selecionado o menu, o sistema disponibilizará a tela “Pessoa Assistente Advogado”.



Para realizar o cadastro de um assistente, clique na aba “Pré-Cadastro”.

1.1.1 Aba “Pré-Cadastro”

Nesta aba, informe, no campo correspondente CPF do assistente e clique em



O sistema realizará uma busca na base de dados cadastrais da Receita Federal e exibirá o nome do usuário que corresponde ao CPF informado.

A interface 'Pessoa Assistente Advogado' possui uma barra superior com as abas 'Pesquisa' e 'Pré-Cadastro'. Abaixo, há um formulário com o rótulo 'CPF: *' e um campo de texto contendo '111.111.111-11'. Ao lado do campo, há os botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. Abaixo do campo de CPF, há o rótulo 'Nome:' e um campo de texto vazio. Abaixo do campo de nome, há o botão 'Confirmar'. Na base do formulário, há um ícone de alerta e o texto '* Campos Obrigatórios'.

Para realizar uma nova consulta, clique em **Limpar**.

Existindo correspondência entre o CPF informado e o nome do usuário exibido, clique em **Confirmar**.

Ao confirmar os dados consultados, eles serão incluídos na base de dados do sistema, que habilitará as abas “Formulário”, “Escritórios de Advocacia”, “Documentos de Identificação”, “Perfis da Pessoa”, “Endereços”, “Meio de Contato” e “Outros Nomes”.

Obs.: caso um assistente necessite utilizar o sistema para o exercício da advocacia, bastará cadastrar-se como advogado e utilizar seus perfis conforme a atividade que será desempenhada.

1.1.2 Aba “Formulário”

Confirmado o pré-cadastro, o sistema exibirá a aba “Formulário”, trazendo alguns campos devidamente preenchidos, de acordo com os dados disponibilizados junto à Receita Federal.

Serão preenchidos, automaticamente, os campos: CPF e nome completo (sem a possibilidade de alteração), *login*, sexo e n° do título do eleitor.

O campo “Localização” é preenchido automaticamente e indicará que o assistente cadastrado estará vinculado à localização do advogado que tiver realizado o seu cadastro.

(!) Atenção: os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

O preenchimento dos demais campos é facultativo.

Preenchido o formulário, clique em **Gravar**. As informações adicionadas ou alteradas serão registradas.

Para cadastrar outro assistente de advogado, clique no botão **Novo**.

1.1.3 Aba “Escritórios de Advocacia”

Na aba “Escritórios de Advocacia”, o advogado deverá indicar se o assistente será gestor e se visualizará processos em segredo de justiça e documentos sigilosos.

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Assistente Advogado**

Associar Escritório de Advocacia - ISABELLE


Escritório * Seleccione... Data de Posse Gestor * ☐ Sim ☒ Não Assina Digitalmente? * ☐ Sim ☒ Não

Visualiza Segredos e Sigilos? * ☒ Sim ☐ Não

* Campos Obrigatórios

Incluir

Escritórios Associados - ISABELLE

	▲ Escritório ▼	▲ Data do Ingresso ▼	▲ Gestor? ▼	▲ Assina Digitalmente? ▼	▲ Visualiza Segredos e Sigilos? ▼
	FERNANDA LEITE		NÃO	NÃO	SIM

Foram encontrados: 1 resultados

No campo “Gestor”, indique se o assistente será gestor, marcando a opção “SIM”.

Gestor *

☐ Sim ☒ Não

Essa marcação fará com que o menu “Cadastros Básicos » Pessoa » Assistente de Advogado” seja disponibilizado, permitindo que o assistente, que está sendo cadastrado, realize o cadastro de outros assistentes de advogado.

Obs.: caso seja marcada a opção “Sim” no campo “Visualiza Segredos e Sigilos”, o sistema permitirá que o assistente possa visualizar processos indicados como secretos e documentos sigilosos.

Visualiza Segredos e Sigilos? *

☒ Sim ☐ Não

1.1.4 Aba “Documentos de Identificação”

Na aba “Documentos de Identificação”, o advogado poderá adicionar, no cadastro de seu assistente, outros tipos de identificação: RG, OAB, passaporte etc.

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação Perfil da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Assistente Advogado**

Adicionar Documento -



Tipo do Documento* Número* Data de Expedição* Órgão Expedidor*

Nome* Falso? ☐ Documento Principal? ☐ Estado* Ativo* ☒ Ativo ☐ Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir

Documentos -

	Nome	Tipo do Documento	Número
		CPF	111.111.111-11
		TITULO DE ELEITOR	0000.0000.0000


Foram encontrados: 2 resultados

Para informar outros documentos de identificação, preencha os campos solicitados e clique em **Incluir**.

(!) Atenção: os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Os documentos registrados serão disponibilizados na tabela “Documentos”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas seguindo-se os passos abaixo descritos.

- Editando documentos de identificação

Para editar um documento de identificação, clique no ícone  (Selecionar), disponibilizado na tabela “Documentos”.

Os dados do registro serão disponibilizados na tabela “Adicionar Documento” e poderão ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão

Gravar

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes Pessoa Assistente Advogado

Adicionar Documento

Tipo do Documento* Número* Nome* Falso?

CPF 111.111.111-11

Documento Principal? Ativo*

☒ Ativo ☐ Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

Documentos:

	Nome	Tipo do Documento	Número
		CPF	111.111.111-11
		TÍTULO DE ELEITOR	0000 0000 0000

Foram encontrados: 2 resultados

- Excluindo documentos de identificação

Para excluir um documento de identificação, clique no ícone (Remover registro).

Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção:

Deseja remover este registro?

OK Cancelar

Para confirmar a exclusão, clique em .

Para desistir, clique em .

1.1.5 Aba “Perfis da Pessoa”

Nessa aba, serão listados todos os perfis que poderão ser assumidos pelo assistente de advogado. Para tanto, ele deverá possuir o perfil que deseja assumir e este deve estar ativo no sistema.

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação **Perfis da Pessoa** Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Assistente Advogado**

Lista das Especializações:

Nome Perfil	Possui Perfil	Ativo
Pessoa Advogado	Não	Não
Pessoa Assistente Advogado	Sim	Sim
Pessoa Assistente Procuradoria	Não	Não
Pessoa Magistrado	Não	Não
Pessoa Oficial Justiça	Não	Não
Pessoa Perito	Não	Não
Pessoa Procurador	Não	Não
Pessoa Senador	Não	Não

Foram encontrados: 8 resultados

1.1.6 Aba “Endereços”

Na aba “Endereços”, o advogado poderá adicionar o endereço do seu assistente.

Para incluir um endereço, siga corretamente os seguintes passos.

1º passo: informe, no campo CEP, os 04 (quatro) primeiros números do CEP ou o número completo:

CEP (99999-999) *

O sistema realizará uma busca na base de dados e elencará algumas opções de CEPs.

2º passo: selecione um dos registros disponibilizados.

CEP (99999-999) *

4902

- 49020-010 Avenida Beira-mar
- 49020-020 Rua José de Faro Rolemberg
- 49020-120 Avenida Francisco Porto

Selecionado um CEP, os campos “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro” serão preenchidos automaticamente, sendo permitida a alteração apenas desses dois últimos.

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Assistente Advogado**

Adicionar Endereço -

CEP (99999-999) * 49020-010 Estado SERGIPE Cidade ARACAJU Bairro Treze de Julho

Logradouro Avenida Beira-mar Número 1009 Complemento

Endereço de Correspondência? ☐

Incluir


Endereços -

▲ CEP (99999-999) ▼	▲ Logradouro ▼	▲ Número ▼	▲ Complemento ▼	▲ Bairro ▼	▲ Estado ▼	▲ Endereço de Correspondência? ▼
Foram encontrados: 0 resultados						

3º passo: preencha os campos remanescentes e clique em **Incluir**. Os registros serão adicionados à tabela “Endereços”.

Os endereços registrados serão disponibilizados na tabela “Endereços”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas seguindo-se os passos abaixo descritos:

- Editando endereços

Para editar um endereço registrado, clique no ícone  (Selecionar), disponibilizado na tabela “Endereços”.

Pesquisa Formulário Escritórios de Advocacia Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Assistente Advogado**

Adicionar Endereço -


CEP (99999-999) * 49020-010 Estado SERGIPE Cidade ARACAJU Bairro Treze de Julho

Logradouro Avenida Beira-mar Número 1009 Complemento

Endereço de Correspondência? ☐

Gravar Novo

Endereços


▲ CEP (99999-999) ▼	▲ Logradouro ▼	▲ Número ▼	▲ Complemento ▼	▲ Bairro ▼	▲ Estado ▼	▲ Endereço de Correspondência? ▼
 49020-010	Avenida Beira-mar	1009		Treze de Julho	SERGIPE	NÃO

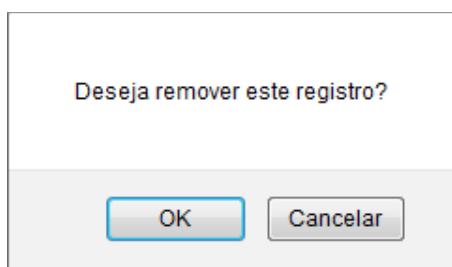
Foram encontrados: 1 resultados

Os dados do registro serão disponibilizados na tabela “Adicionar Endereço” e poderão

ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

- Excluindo endereços

Para excluir um endereço registrado, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

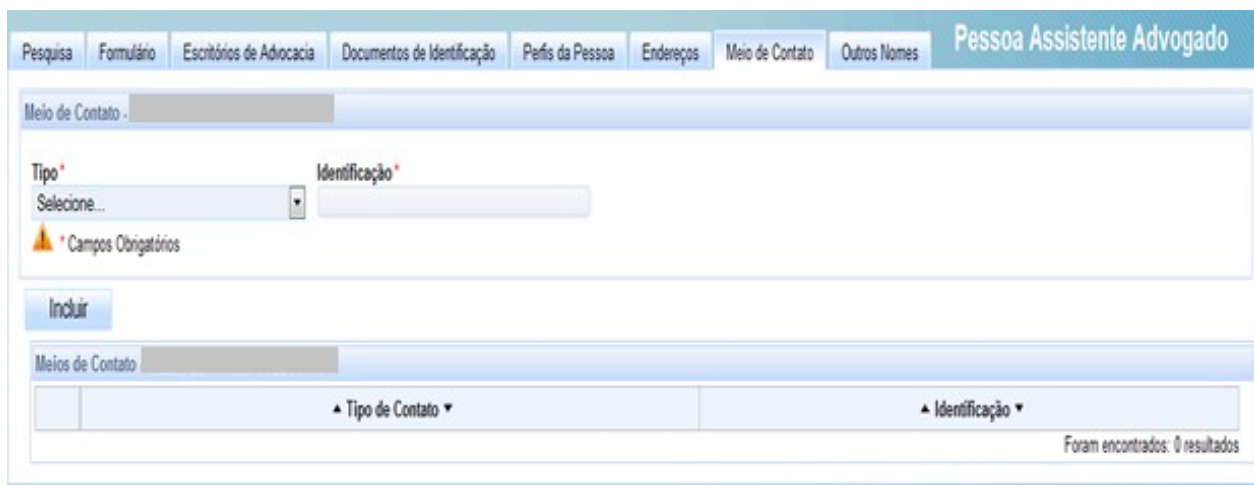


Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

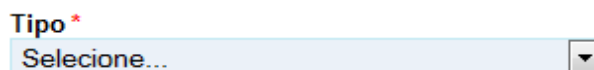
1.1.7 Aba “Meio de Contato”

Nessa aba, o advogado poderá cadastrar um meio de contato ainda não disponibilizado para seu assistente.



Para incluir um novo meio de contato, realize os seguintes passos:

1º passo: selecione o tipo no campo indicado.




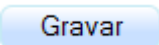
2º passo: informe o meio de contato no campo “Identificação” e clique em **Incluir**.

Identificação *

Os meios de contato registrados serão disponibilizados na tabela “Meios de Contato”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas seguindo-se os passos abaixo descritos:


- Editando meios de contato

Para editar um meio de contato, clique no ícone  (*Selecionar*), disponibilizado na tabela “Meios de Contato”.

Os dados do registro serão disponibilizados na tabela “Meio de Contato” e poderão ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão  .

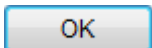


- Excluindo meios de contato

Para excluir um meio de contato registrado, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

Deseja remover este registro?

OK
Cancelar

Para confirmar a exclusão, clique em  .

Para desistir, clique em  .

1.1.8 Aba “Outros Nomes”

Na aba “Outros Nomes”, o advogado poderá informar outros nomes de identificação do seu assistente.

Para incluir outros nomes, informe o nome desejado no campo correspondente e clique em **Incluir**.

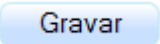
Nome *

Os nomes registrados serão disponibilizados na tabela “Adicionar Nome”.


A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas seguindo-se os passos abaixo descritos:

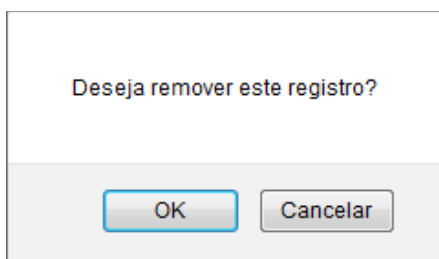
- Editando nomes

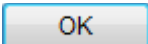
Para editar um nome registrado, clique no ícone (Selecionar), disponibilizado na tabela “Outros Nomes”.

O nome registrado será disponibilizado na tabela “Adicionar Nome” e poderá ser modificado. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão .

- Excluindo nomes

Para excluir um nome registrado, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



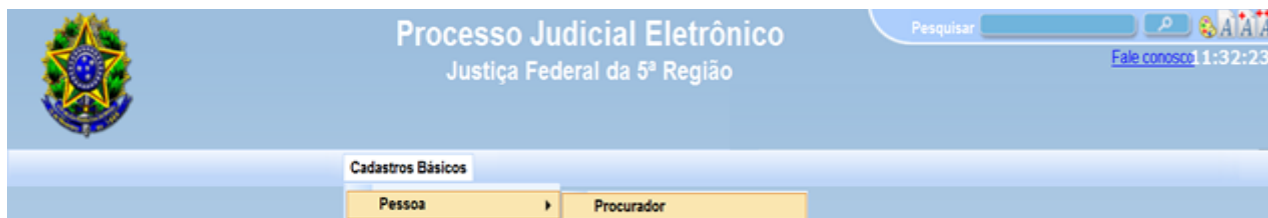
Para confirmar a exclusão, clique em .

Para desistir, clique em .

2 Procurador

2.1 Cadastrando procurador

O cadastro do Procurador é realizado por meio do menu “Cadastros Básicos » Pessoa » Procurador”.



Obs.: apenas os usuários com perfil ativo de “Procurador – Gestor” e “Assistente de Procuradoria – Gestor” terão acesso ao menu indicado.

Selecionado o caminho indicado, o sistema disponibilizará a página “Pessoa Procurador”.

The screenshot shows the 'Pessoa Procurador' interface. It has two tabs: 'Pesquisa' and 'Pré-Cadastro'. The 'Pesquisa' tab is active, showing a search form with fields for 'Nome', 'CPF', and 'Procuradoria' (with a dropdown menu set to '[Todos]'). There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. To the right, a table titled 'Pessoa Procurador' has columns for 'Nome', 'CPF', and 'Situação'. Below the table, it says 'Foram encontrados: 0 resultados'.

2.1.1 Aba “Pré-Cadastro”

Para cadastrar um procurador, selecione a aba “Pré-Cadastro”, informe o número do CPF no campo indicado e clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Pessoa Procurador' interface with the 'Pré-Cadastro' tab selected. It features a 'CPF: *' field with a red asterisk indicating it is mandatory, followed by a 'Pesquisar' button. Below the field, there is a warning icon and the text '* Campos Obrigatórios'.

O sistema realizará uma busca na base de dados cadastrais da Receita Federal e exibirá o nome do usuário que corresponde ao CPF informado.

Existindo compatibilidade entre os dados, clique em **Confirmar**.

The screenshot shows the 'Pessoa Procurador' interface with the 'Pré-Cadastro' tab selected. The 'CPF: *' field now contains the value '111.111.111-11'. Below it, the 'Nome:' field is visible. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. At the bottom, there is a 'Confirmar' button and a warning icon with the text '* Campos Obrigatórios'.

Ao confirmar os dados consultados, eles serão incluídos na base de dados do sistema, que habilitará as abas “Formulário”, “Entidades”, “Documentos de Identificação”, “Perfis da Pessoa”, “Endereços”, “Meio de Contato” e “Outros Nomes”.

Obs.: um procurador poderá exercer, nos casos previstos em lei, as prerrogativas da advocacia e utilizar seus perfis conforme a atividade que será desempenhada, desde que efetue seu cadastro de advogado, conforme os procedimentos divulgados nas páginas do Tribunal Regional

Federal da 5ª Região e de suas respectivas seções.

2.1.2 Aba “Formulário”

Confirmado o pré-cadastro, o sistema habilitará a aba “Formulário”, trazendo alguns campos devidamente preenchidos, de acordo com os dados disponibilizados junto à Receita Federal.

(!) Atenção: os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Obs. 1: o *check* abaixo define se o procurador será ou não um procurador gestor:

Gestor*

☐ Sim ☒ Não

Essa marcação fará com que os menus “Cadastros Básicos » Pessoa » Procurador” e “Cadastros Básicos » Pessoa » Assistente de Procuradoria” sejam disponibilizados, permitindo que o procurador, que está sendo cadastrado, realize futuros cadastros de procuradores e/ou assistentes de procuradoria.

Obs. 2: caso seja marcada a opção “Sim” no campo “Recebe Intimação?”, o sistema permitirá que o procurador possa registrar a ciência de expedientes enviados para aquela

procuradoria, acionando, assim, a contagem do prazo processual a eles vinculados.

Obs. 3: o registro de ciência dos expediente deverá ser realizado conforme descrito no tópico 1.2 do Manual do Advogado/Procurador, Módulo 3.

Informados os demais campos, clique em **Gravar**.

Para cadastrar outro procurador, clique no botão **Novo**.

Por meio do botão **Remover Certificado**, o sistema realizará a desvinculação existente internamente no código da aplicação entre o certificado digital do procurador e o cadastro dele no sistema. Essa situação poderá ocorrer quando da renovação ou do extravio da certificação digital.

Obs. 4: removido o certificado, após um novo acesso (*login*), será vinculado novamente o certificado digital ao seu cadastro.

2.1.3 Aba “Entidades”

Na aba “Entidades”, deverá(ão) ser informada(s) a(s) entidade(s) à(s) qual(is) o procurador será vinculado.

Obs.: o preenchimento dessa aba é obrigatório para a visualização dos processos que a entidade possuir.

Na coluna “Marcar/Desmarcar Todos”, marque o(s) *check box(es)* correspondente a(s) entidade(s) que deseja adicionar e, em seguida, clique em **Gravar**.


As entidades registradas serão disponibilizados na tabela “Entidades”, localizada abaixo do botão “Gravar”.

Não será permitida a edição desses registros, somente a exclusão, a qual deve ser

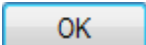
realizada conforme procedimento descrito abaixo.

The screenshot shows the 'Pessoa Procurador' interface with the 'Entidades' tab selected. It includes a search bar, a 'Marcar/Desmarcar Todos' button, and a table with columns 'Entidades' and 'Tipo de Pessoa'. A single entry for 'FAZENDA NACIONAL' is visible, categorized as 'Pessoa Jurídica'. The bottom status bar shows 'Foram encontrados: 1 resultados'.

- Excluindo entidades

Para remover uma entidade vinculada, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

A confirmation dialog box with the title 'Confirma?' and two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Para confirmar, clique em .

Para cancelar, clique em .

2.1.4 Aba “Documentos de Identificação”


Na aba “Documentos de Identificação”, será possível complementar o registro do procurador informando outros documentos de identificação.

Para tanto, preencha os campos solicitados e clique em **Incluir**.

Obs.: caso seja marcada a opção “Ativo” no campo homônimo, o documento registrado será considerado ativo no sistema, ou seja, será considerado válido.

Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Documentos” e poderão ser editados ou removidos conforme os passos abaixo descritos:

- Editando documentos de identificação


Para editar um documento de identificação, clique no ícone  (Selecionar), disponibilizado na tabela “Documentos”.

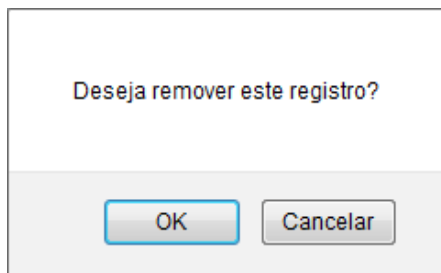
Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Documentos” e poderão ser

modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para incluir um novo registro de identificação, clique no botão **Novo**.

- Excluindo documentos de identificação

Para remover um documento de identificação registrado, clique no ícone  (Remover registro). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

2.1.5 Aba “Perfis da Pessoa”

Nessa aba, serão listados todos os perfis que poderão ser assumidos pelo procurador. Para tanto, ele deverá possuir o perfil que deseja assumir e este deve estar ativo no sistema.

Pesquisa

Formulário

Entidades

Documentos de Identificação

Perfis da Pessoa

Endereços

Meio de Contato

Outros Nomes

Pessoa Procurador

Lista das Especializações:

	▲ Nome Perfil ▼	▲ Possui Perfil ▼	▲ Ativo ▼
	Pessoa Advogado	Não	Não
	Pessoa Assistente Advogado	Sim	Sim
	Pessoa Assistente Procuradoria	Não	Não
	Pessoa Magistrado	Não	Não
	Pessoa Oficial Justica	Não	Não
	Pessoa Perito	Não	Não
	Pessoa Procurador	Sim	Sim
	Pessoa Servidor	Não	Não

Foram encontrados: 8 resultados

2.1.6 Aba “Endereços”

Na aba “Endereços”, o procurador gestor poderá adicionar o endereço de outro procurador.

Para incluir um endereço, siga corretamente os seguintes passos.

1º passo: informe, no campo CEP, os 04 (quatro) primeiros números do CEP ou o

número completo:

CEP (99999-999) *

O sistema realizará uma busca na base de dados e elencará algumas opções de CEPs.

2º passo: selecione um dos registros disponibilizados.

CEP (99999-999) *

4902

49020-010 Avenida Beira-mar
49020-020 Rua José de Faro Rolemberg
49020-120 Avenida Francisco Porto

Selecionado um CEP, os campos “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro” serão preenchidos automaticamente, sendo permitida a alteração apenas desses dois últimos.

Pesquisa Formulário Entidades Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes **Pessoa Procurador**

Adicionar Endereço -


CEP (99999-999) * Estado Cidade

Bairro Logradouro

Número Complemento Endereço de Correspondência?

Incluir

Endereços -

	▲ CEP (99999-999) ▼	▲ Logradouro ▼	▲ Número ▼	▲ Complemento ▼	▲ Bairro ▼	▲ Estado ▼	▲ Endereço de Correspondência? ▼
	49020-010	Avenida Beira-mar	1009		Treze de Julho	SERGIPE	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Informados os dados solicitados, clique em **Incluir**.

Os endereços registrados serão disponibilizados na tabela “Endereços”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo:

- Editando endereços



Para editar um endereço registrado, clique no ícone  (Selecionar), disponibilizado na

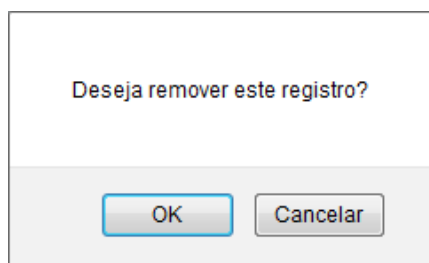
tabela “Endereços”.

Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Adicionar Endereço” e poderão ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para incluir um novo registro de endereço, clique no botão **Novo**.

- Excluindo endereços

Para remover um registro, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



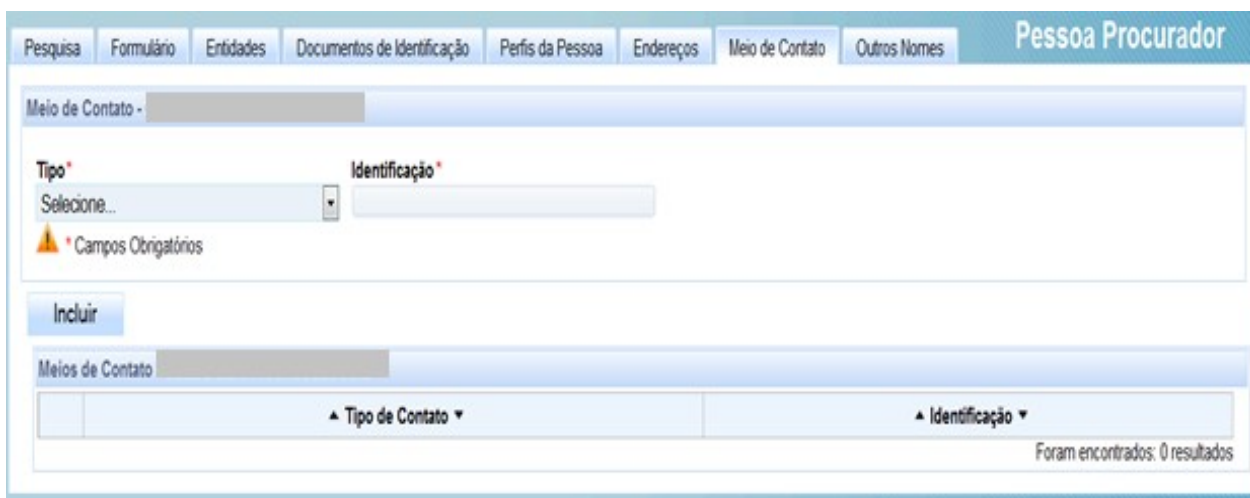
Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

2.1.7 Aba “Meio de Contato”

Nessa aba, o procurador gestor poderá incluir um meio de contato ainda não disponibilizado para o procurador. Para tanto, preencha os campos solicitados e clique no botão


Incluir.

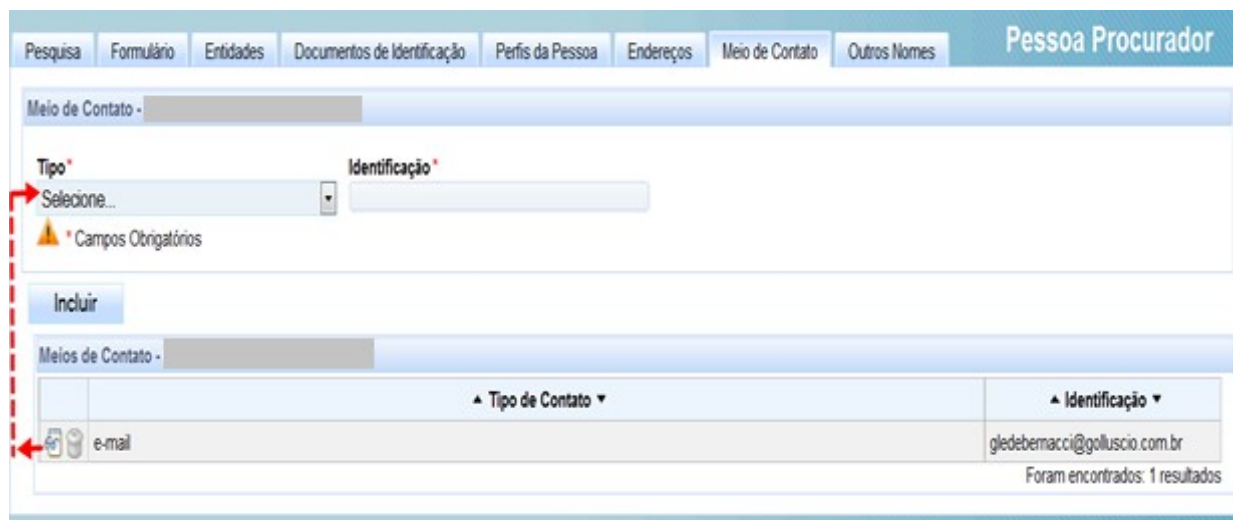


Mais de um meio de contato poderá ser cadastrado por procurador.

Os meios de contato registrados serão disponibilizados na tabela “Meios de Contato”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.

- Editando meios de contato


Para editar, clique no ícone  (Selecionar).

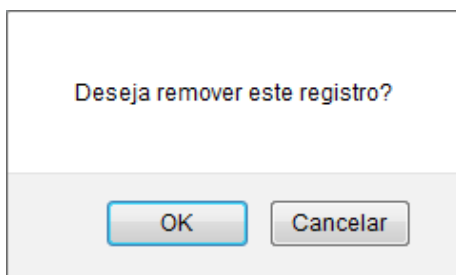


Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Meio de Contato” e poderão ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para incluir um novo registro de endereço, clique no botão **Novo**.

- Excluindo meios de contato

Para remover um meio de contato, clique no ícone  (Remover registro). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

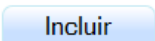


Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.


2.1.8 Aba “Outros Nomes”

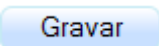
Na aba “Outros Nomes”, o procurador gestor poderá informar outros nomes do procurador que está sendo cadastrado (ex.: nome de solteiro – nome de casado).

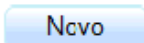
Para incluir outros nomes, informe o nome desejado no campo correspondente e clique em .

Os nomes registrados serão disponibilizados na tabela “Outros Nomes”. A edição e a remoção desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.


- Editando nomes

Para editar um nome registrado, clique no ícone  (Selecionar).

Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Adicionar Nome” e poderão ser modificados. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão .

Para incluir um outro nome, clique no botão .

- Excluindo nomes

Para remover um nome registrado, clique no ícone  (Remover registro). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

Deseja remover este registro?

OK Cancelar

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

2.2 Pesquisando procurador

Para localizar o cadastro de um procurador, selecione a aba “Pesquisa”, informe quaisquer dos dados solicitados e clique em **Pesquisar**.

Pesquisa Pré-Cadastro **Pessoa Procurador**

Pesquisar Pessoa Procurador


Nome
Glede

CPF

Procuradoria
[Todos]

Pesquisar Limpar

Pessoa Procurador


	Nome	CPF	Situação
	GLEDE	111.111.111-11	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Foram encontrados: 1 resultados

Para limpar os campos informados, clique em **Limpar**.

Realizada a pesquisa, o resultado será exibido na tabela “Pessoa Procurador”.

Os registros de procuradores poderão ser editados ou inativados. Para editá-los, clique no ícone  (Selecionar).

Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Pessoa Procurador

Pesquisa Formulário Entidades Documentos de Identificação Perfil da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Pessoa Procurador

Nome* AVE Login* 044244442 E-mail testes@infox.com.br Matrícula CPF* 030.330.300-30 Estado Civil Seleccione...

Sexo* Nº Título Eleitoral 0018.0515.0051 Nº RG Órgão Expedidor RG Data Expedição RG


Data de Nascimento* Nome do Genitor Nome da Genitora UF Nascimento* PERNAMBUCO Naturalidade* RECIFE

Data de Posse Data de Óbito OAB Seleccione... Tipo de Inscrição na OAB Seleccione... Data de Expedição da OAB

Gestor? ☐ Sim ☒ Não Recebe Intimação? ☒ Sim ☐ Não

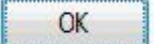
* Campos Obrigatórios

Gravar Novo Remover Certificado

Para inativar um registro, clique no ícone  (Inativar Pessoa Procurador). Selecionado o ícone, o sistema solicitará a confirmação.

Deseja inativar este(a) Pessoa Procurador?

OK Cancelar

Para confirmar, clique em .



Para cancelar, clique em .

3 Assistente de procuradoria

3.1 Cadastrando assistente de procuradoria

O cadastro do assistente é realizado por meio do menu “Cadastros Básicos » Pessoa » Assistente de Procuradoria”.

Processo Judicial Eletrônico Justiça Federal da 5ª Região

Pesquisar   Fale conosco 10:44:32

Cadastros Básicos

Pessoa Assistente de Procuradoria

Obs.: o primeiro cadastro do assistente de procuradoria poderá ser realizado pelo procurador – gestor. No entanto, existindo, no mínimo, um assistente de procuradoria – gestor, este poderá, assim como o procurador – gestor, ficar responsável também pelo cadastro dos demais assistentes.

Selecionado o menu, o sistema disponibilizará a tela “Assistente de Procuradoria”.

3.1.1 Aba “Pré-Cadastro”

Para realizar o cadastro de um assistente, clique na aba “Pré-Cadastro”.

Informe o CPF do assistente e clique em **Pesquisar**.

O sistema realizará uma busca na base de dados cadastrais da Receita Federal e trará os dados correspondentes ao CPF informado.

Obs.: caso um assistente de procuradoria se torne procurador, seu cadastro será

realizado pelo "Assistente – Gestor" ou "Procurador – Gestor". No entanto, caso ele necessite atuar como advogado, ele deverá efetuar seu cadastro para esse perfil, conforme instruções publicadas no site do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e das seções.

Para realizar uma nova consulta, clique em **Limpar**.

Existindo consistência nos dados consultados, clique em **Confirmar**.

Ao confirmar os dados consultados, eles serão incluídos na base de dados do sistema, que habilitará as abas “Formulário”, “Procuradoria”, “Entidades”, “Documentos de Identificação”, “Perfis da Pessoa”, “Endereços”, “Meio de Contato” e “Outros Nomes”.

3.1.2 Aba “Formulário”

Confirmado o pré-cadastro, o sistema habilitará a aba “Formulário”, trazendo alguns campos devidamente preenchidos, de acordo com a pesquisa realizada junto à Receita Federal.

Serão preenchidos, automaticamente, os campos: CPF (sem a possibilidade de que seja realizada alteração), nome completo, *login*, sexo, nº do título de eleitor.

(!) Atenção: os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

O preenchimento dos demais campos disponibilizados é facultativo.

Preenchido o formulário, clique em **Gravar**. As informações adicionadas ou alteradas serão registradas.

Para cadastrar outro assistente de procuradoria, clique no botão **Novo**.

3.1.3 Aba “Procuradoria”

Na aba “Procuradoria”, deverão ser informados a data de ingresso e se o assistente será gestor. O campo “Procuradoria” virá preenchido de acordo com a procuradoria à qual a pessoa que estiver realizando o cadastro se vincule.

Obs. 1: o preenchimento dessa aba é obrigatório para a visualização do “Painel de Assistente”.

No campo “Gestor”, a marcação da opção “Sim” indicará que o assistente poderá cadastrar outros assistentes. Essa marcação fará com que apareça, em seu menu, a opção “Cadastros Básicos » Pessoa » Assistente de Procuradoria”.

Obs. 2: o campo “Assina Digitalmente?” é exibido desabilitado, não sendo possível, na atual versão do PJe, a marcação dessa funcionalidade.

No campo “Visualiza Segredos e Sigilos?”, caso seja marcada a opção “Sim”, o sistema permitirá que o assistente possa visualizar processos indicados como secretos e documentos sigilosos.

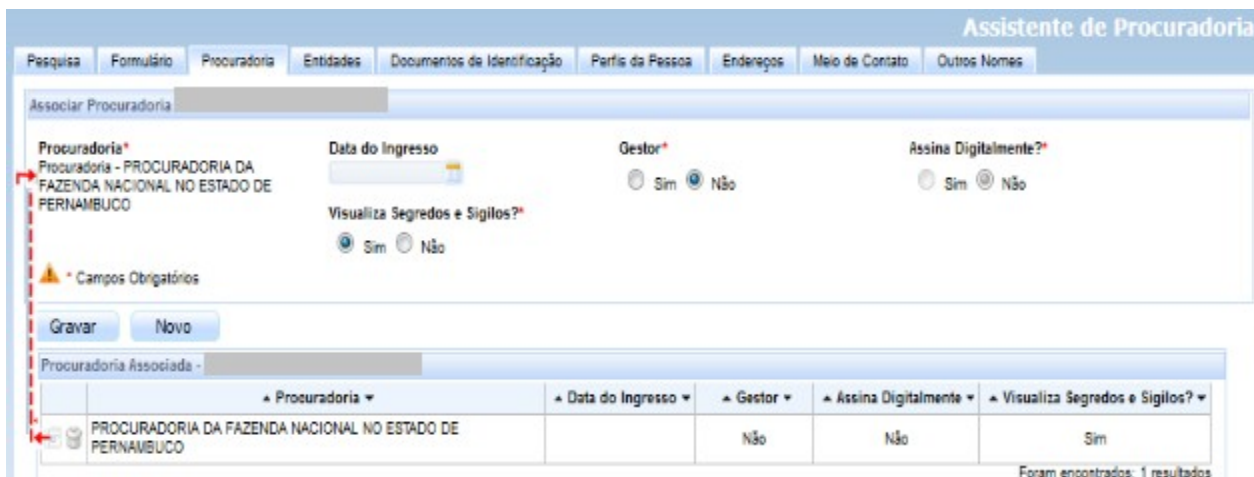
Informados os dados solicitados, clique em **Incluir**.

As procuradorias registradas serão disponibilizados na tabela “Procuradoria Associada”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo:

- Editando procuradorias

Para editar dados da procuradoria a que estiver vinculado, clique em  (*Selecionar*).

Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Associar Procuradoria”. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.




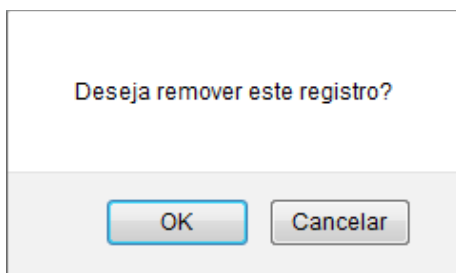
Procuradoria	Data do Ingresso	Gestor	Assina Digitalmente?	Visualiza Segredos e Sigilos?
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO		Não	Não	Sim

Foram encontrados: 1 resultados

Para cadastrar outro assistente de procuradoria, clique no botão **Novo**.

- Excluindo procuradorias

Para remover uma procuradoria registrada, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

3.1.4 Aba “Entidades”


Na aba “Entidades”, deverá(ão) ser informada(s) a(s) entidade(s) à(s) qual(is) o assistente deverá ser vinculado.

Obs.: o preenchimento dessa aba é obrigatório para a visualização dos processos que a entidade possuir.

Para adicionar uma entidade, selecione uma “Procuradoria” no campo correspondente. Em seguida, selecione, na coluna “Marcar/Desmarcar Todos”, da tabela “Associar Entidade”, a(s) entidade(s) desejada(s) e clique em **Incluir**.

As entidades vinculadas serão disponibilizadas na tabela “Entidades Associadas”, sendo permitida apenas sua exclusão.

- Excluindo entidades

Para remover a entidade, clique em  **Remover Registro**. Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação ou o cancelamento da remoção através da seguinte mensagem:

Para confirmar, clique em **OK**.

Para cancelar, clique em **Cancelar**.

3.1.5 Aba “Documentos de Identificação”

Na aba “Documentos de Identificação”, poderão ser adicionados, no cadastro do assistente, outros documentos de identificação, como nº de RG, OAB, passaporte etc.

(!) Atenção: os campos marcados com asterisco vermelho (*) são obrigatórios, isto é, imprescindíveis para a realização da operação.

Assistente de Procuradoria

Pesquisa Formulário Procuradoria Entidades Documentos de Identificação Perfil da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Adicionar Documento



Tipo do Documento* Seleccione ... Número* Data de Expedição* Órgão Expedidor* Estado* Seleccione ... Ativo* ☒ Ativo ☐ Inativo

Nome* Falso? Documento Principal?

* Campos Obrigatórios

Incluir

Documentos


	Nome	Tipo do Documento	Número
		CPF	111.111.111-11
		TITULO DE ELEITOR	0000.0000.0000

Foram encontrados: 2 resultados

Para informar outros documentos de identificação, preencha os campos solicitados e clique em **Incluir**.

Os documentos de identificação registrados serão disponibilizados na tabela “Documentos”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.

- Editando documentos de identificação

Para editar, clique no ícone  (Selecionar).

Assistente de Procuradoria

Pesquisa Formulário Procuradoria Entidades Documentos de Identificação Perfil da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes



Adicionar Documento

Tipo do Documento* CPF Número* 111.111.111-11 Nome* Falso? Documento Principal? ☒ Ativo* ☒ Ativo ☐ Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

Documentos


	Nome	Tipo do Documento	Número
		CPF	111.111.111-11
		TITULO DE ELEITOR	0000.0000.0000

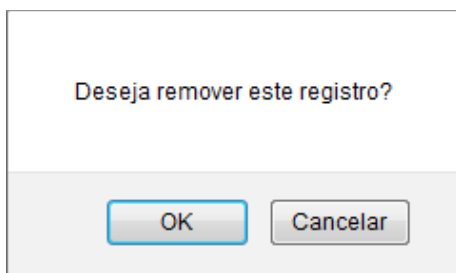
Foram encontrados: 2 resultados

Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Associar Documento”. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para cadastrar outro documento de identificação, clique no botão **Novo**.

- Excluindo documentos de identificação

Para remover o registro de um documento de identificação, clique no ícone  (Remover registro). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

3.1.6 Aba “Perfis da Pessoa”

Nessa aba, serão listados todos os perfis que poderão ser assumidos pelo assistente de procuradoria. Para tanto, ele deverá possuir o perfil que deseja assumir e este deve estar ativo no sistema.

Pesquisa	Formulário	Procuradoria	Entidades	Documentos de Identificação	Perfis da Pessoa	Endereços	Meio de Contato	Outros Nomes	Assistente de Procuradoria
Lista das Especializações:									
Nome Perfil	Possui Perfil	Ativo							
Pessoa Advogado	Não	Não							
Pessoa Assistente Advogado	Não	Não							
Pessoa Assistente Procuradoria	Sim	Sim							
Pessoa Magistrado	Não	Não							
Pessoa Oficial Justiça	Não	Não							
Pessoa Perito	Não	Não							
Pessoa Procurador	Não	Não							
Pessoa Servidor	Não	Não							
Foram encontrados: 8 resultados									

3.1.7 Aba “Endereços”

Na aba “Endereços”, o procurador poderá adicionar o endereço do(s) seu(s) assistente(s).

Para incluir um endereço, siga corretamente os seguintes passos:

1º passo: informe os 04 (quatro) primeiros números do CEP ou o número completo, correspondente ao endereço desejado, no campo indicado:

O sistema realizará uma busca na base de dados e elencará algumas opções de CEP.

2º passo: selecione um dos registros disponibilizados.

Selecionado um CEP, os campos “estado”, “cidade”, “bairro” e “logradouro” serão preenchidos automaticamente, sendo permitida a alteração apenas nos campos “bairro” e “logradouro”.

Assistente de Procuradoria

Pesquisa Formulário Procuradoria Entidades Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes

Adicionar Endereço -

CEP (99999-999) * 49020-010 Estado SERGIPE Cidade ARACAJU Bairro Treze de Julho Logradouro Avenida Beira-mar Número Complemento

Endereço de Correspondência? ☐


Incluir

Endereços -

CEP (99999-999)	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Estado	Endereço de Correspondência?
Foram encontrados: 0 resultados						

3º passo: preencha os campos remanescentes e clique em **Incluir**. Os endereços registrados serão disponibilizados na tabela “Endereços”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.

- Editando endereços

Para editar um endereço registrado, clique no ícone  (Selecionar).

Assistente de Procuradoria

Pesquisa Formulário Procuradoria Entidades Documentos de Identificação Perfis da Pessoa Endereços Meio de Contato Outros Nomes


Adicionar Endereço -

CEP (99999-999) * 49020-010 Estado SERGIPE Cidade ARACAJU Bairro Treze de Julho Logradouro Avenida Beira-mar Número Complemento

Endereço de Correspondência? ☐

Gravar Novo


Endereços -

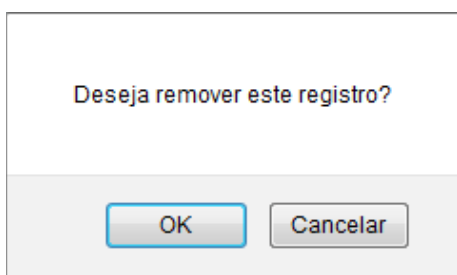
CEP (99999-999)	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Estado	Endereço de Correspondência?
 49020-010	Avenida Beira-mar			Treze de Julho	SERGIPE	NÃO
Foram encontrados: 1 resultados						

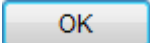
Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Associar Endereço”. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para cadastrar outro endereço, clique no botão **Novo**.

- Excluindo endereços

Para remover um endereço registrado, clique no ícone  (Remover registro). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.

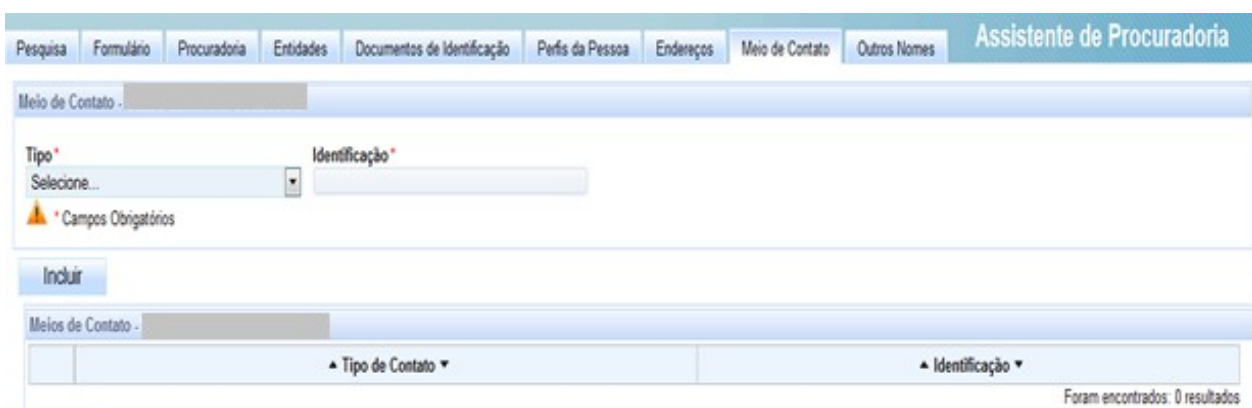


Para confirmar a exclusão, clique em .

Para desistir, clique em .

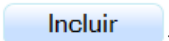
3.1.8 Aba “Meio de Contato”

Na aba “Meio de Contato”, o procurador gestor ou o assistente cadastrante poderão incluir um meio de contato ainda não disponibilizado para o assistente.



Para incluir um novo meio de contato, selecione o tipo no campo indicado.


Tipo *
e-mail

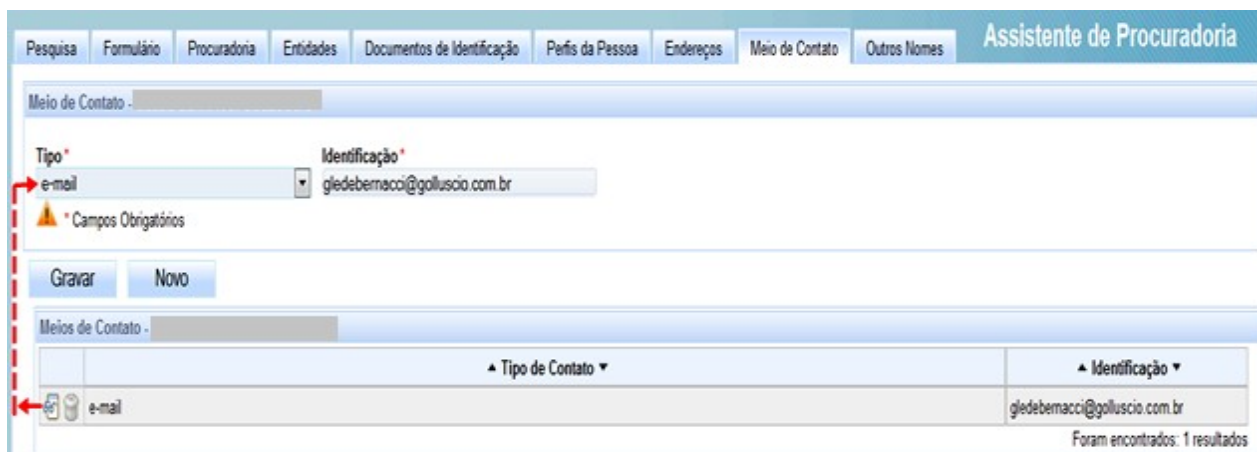
Em seguida, informe o meio de contato no campo indicado e clique em .

Identificação *

Os registros de meio de contato serão disponibilizados na tabela “Meios de Contato”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.


- Editando meio de contato

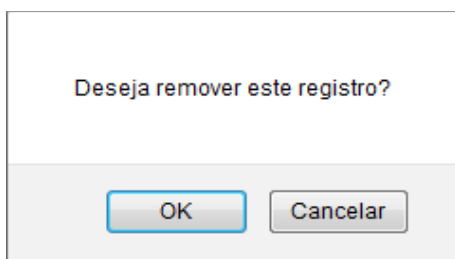
Para editar um meio de contato, clique no ícone  (*Selecionar*). Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Meio de Contato”. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.



Para cadastrar outro endereço, clique no botão **Novo**.

- Excluindo meio de contato

Para excluir um meio de contato, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



Para confirmar a exclusão, clique em **OK**.

Para desistir, clique em **Cancelar**.

3.1.9 Aba “Outros Nomes”

Na aba “Outros Nomes”, o cadastrante poderá informar outros nomes de identificação do assistente que estiver sendo cadastrado (ex.: nome de solteiro – nome de casado).

Para realizar a inclusão de outros nomes, informe o nome no campo indicado e clique em **Incluir**.

Nome*

Os registros de nomes serão disponibilizados na tabela “Outros Nomes”. A edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas conforme procedimento descrito abaixo.


- Editando nomes

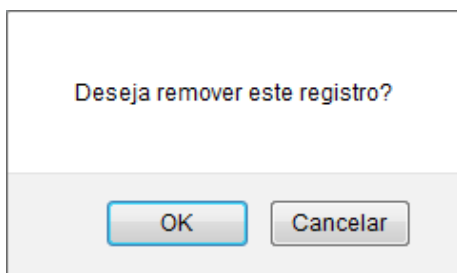
Para editar um nome, clique no ícone (Selecionar).

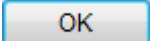
Os dados registrados serão disponibilizados na tabela “Adicionar Nome”. Realize as alterações necessárias e grave-as, clicando no botão **Gravar**.

Para cadastrar outro nome, clique no botão **Novo**.

- Excluindo nomes

Para excluir um nome vinculado, clique no ícone  (*Remover registro*). Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação da remoção.



Para confirmar a exclusão, clique em .

Para desistir, clique em .


4 Atribuir responsável ao processo

Para acompanhamento dos atos processuais, organização e execução das atividades nos processos eletrônicos na área de trabalho (Painel do advogado/procurador), o sistema permitirá a vinculação de um responsável pelo processo.

Obs. 1: o sistema permite a atribuição de mais de um responsável pelo processo.

A atribuição de um responsável por determinado processo poderá ser realizada pelo advogado/procurador e/ou seus respectivos assistentes, conforme a necessidade. Do mesmo modo, esses usuários poderão receber a atribuição de responsabilidade, desde que vinculados à mesma entidade.

Obs. 2: essa funcionalidade visa facilitar o acompanhamento dos atos processuais em determinado processo eletrônico, conforme os procedimentos de organização e funcionamento de cada escritório/procuradoria. Desta forma, não bloqueia a visualização de processos, nem impede a realização de ações por pessoas habilitadas para essas atividades.

Para atribuir um responsável ao processo, clique no ícone  “Adicionar Responsável”, disponibilizado na tabela “Meus processos”.

Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações de RPV/PRC

Pendientes de Manifestação Acervo Geral

Pesquisar

Localizar processo

Número do processo

Em tramitação Arquivados/Remetidos

Procuradoria - PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO

Recife (Jurisdição: 8181 | Em caixas: 5845)

Meus processos - Em tramitação

	Processo	▲ Polo Ativo ▼	▲ Polo Passivo ▼	▲ Autuação ▼	
	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA 0801468-82.2012.4.05.8300T 24ª VARA FEDERAL	AUTOR: FAZENDA NACIONAL	RÉU: JATAUBA	04/12/2012	
	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA 0801702-78.2012.4.05.8300T 2ª VARA FEDERAL	EXEQUENTE: MIGUEL	EXECUTADO: FAZENDA NACIONAL	19/12/2012	

O sistema habilitará a tela “Responsável(eis) do Processo”. Nela, no campo “Responsável”, informe o nome ou parte do nome do usuário que será adicionado. Em seguida, selecione uma das opções exibidas e clique no botão **Adicionar Responsável**.

Responsável(eis) do Processo

Responsável*

* Campos Obrigatórios

Adicionar Responsável

Responsável(eis)

	Pessoa	Localização
Foram encontrados: 0 resultados		



Ao atribuir pelo menos um responsável pelo processo, o ícone (Adicionar Responsável) exibido no “Painel do Advogado/Procurador”, será substituído pelo ícone . Ao colocar o cursor do mouse sobre este último, o nome do(s) responsável(eis) pelo processo será(ão) disponibilizado(s).

Pesquisar

Meus processos - Arquivados/Remetidos


	Processo	▲ Pólo Ativo ▼	▲ Pólo Passivo ▼	▲ Data de Autuação ▼	Data do Expediente	
	MANDADO DE SEGURANÇA - GLEDE		REU: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - IFPE e outros	17/01/2013	13/09/2013	

Foram encontrados: 1 resultados

Para remover um responsável adicionado, clique sobre o ícone . Ícone acionado, o sistema exibirá a tela “Responsável(eis) do Processo”. Em seguida, na tabela “Responsável(eis)”, clique no ícone .


Responsável(eis) do Processo

Responsável*

 * Campos Obrigatórios

Adicionar Responsável

Responsável(eis)

	Pessoa	Localização
	GLEDE	Ivaneide (000.000.000-00)

Foram encontrados: 1 resultados