

MANUAL DO

ADVOGADO E PROCURADOR

1º e 2º GRAUS

MÓDULO 2 – Menu “Consulta”



TRF5
Tribunal Regional Federal
da 5ª Região

Sumário

1 Processos não protocolados.....	3
1.1 Consultar processos não protocolados.....	3
1.2 Remover processos não protocolados.....	4
1.3 Protocolar processos em lote.....	4
2 Documentos não assinados.....	8
2.1 Visualização de documentos.....	8
2.2 Assinatura individual de petição/documento.....	9
2.3 Editar petição.....	10
2.4 Assinatura em lote.....	11
3 Processos não distribuídos.....	13
4 Consultar processos.....	13
4.1 Aba “Processo”.....	15
4.2 Aba “Anexar Petições/Documentos”.....	26
4.3 Aba “Expedientes”.....	60
4.4 Aba “Audiência”.....	64
4.5 Aba “Perícia”.....	65
4.6 Aba “Anexos Físicos”.....	65
4.8 Aba “Distribuição”.....	66
Por meio dessa aba, serão visualizadas informações acerca da distribuição e redistribuições do processo.....	66
4.8 Aba “Associados”.....	66
4.9 Aba “Retificações”.....	66
4.10 Aba “RPV/PRC”.....	67
Por meio da aba “RPV/PRC”, é possível visualizar todas as RPVs cadastradas no processo.....	67
4.11 Aba “Dados da CDA”.....	67
Por meio da aba “Dados da CDA”, serão visualizadas informações acerca das Certidões de Dívida Ativa – CDA.....	67
.....	67
4.12Aba “Acesso de Terceiros”.....	68
5 Consulta a processos de terceiros.....	68
6 Consulta Pública.....	70

1 Processos não protocolados

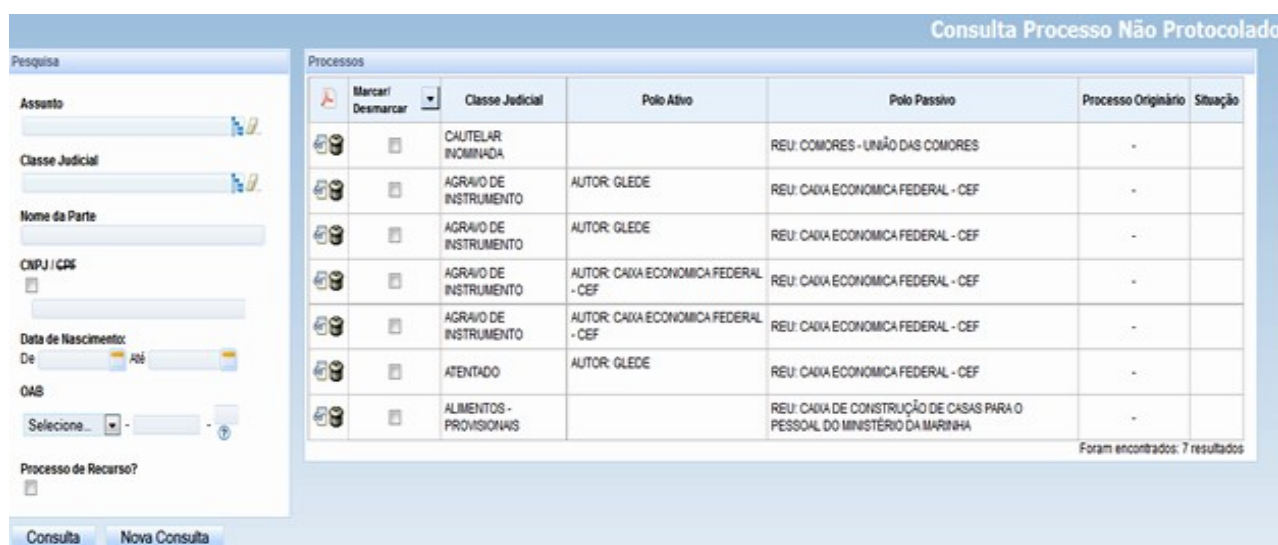
Os processos cadastrados e não protocolados ficam disponíveis para apreciação/verificação posterior em uma página específica. Por meio dela, será possível alterar e/ou excluir as informações inseridas durante o cadastro dos processos.

Para acessar essa funcionalidade, selecione, no menu, o caminho **Consulta » Processos Não Protocolados**.




1.1 Consultar processos não protocolados

Para consultar processos não protocolados, preencha quaisquer dos filtros existentes e clique em **Consulta**. Para apagar os filtros e fazer uma nova consulta, clique em **Nova Consulta**.



O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Processos*.

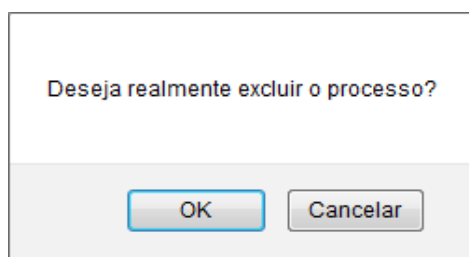
Para visualizar os detalhes de um processo não protocolado, clique no ícone  “*Ver Detalhes*”. O sistema disponibilizará as abas que compuserem a petição inicial, permitindo a alteração dos dados.

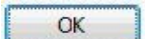



Para continuar o cadastro do processo, prossiga com o preenchimento das abas, conforme as orientações contidas no módulo 1 do *Manual do Advogado/Procurador - Cadastro de Processo*.

1.2 Remover processos não protocolados

Para remover um processo não protocolado, clique em  “*Remover Registro*”. O sistema exibirá a mensagem de confirmação:



Para confirmar a exclusão, clique em .

Para cancelar a exclusão, clique em .

1.3 Protocolar processos em lote

O sistema permite que os processos sejam protocolados individualmente ou em lote. Para tanto, selecione o(s) processo(s) que será(ão) protocolado(s), marcando o(s) check box(es) correspondentes.

Consulta Processo Não Protocolado

Pesquisa

Assunto

Classe Judicial

Nome da Parte

CNPJ / CPF

Data de Nascimento:

De

Até

OAB

Seleção...

Processo de Recurso?

Consulta Nova Consulta

Processos

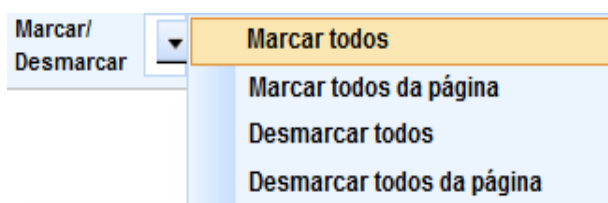
Marcar/Desmarcar	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Processo Originário	Situação
	CAUTELAR INOMINADA		REU: COMORES - UNIÃO DAS COMORES	-	
	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: GLEDE	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: GLEDE	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
	ATENTADO	AUTOR: GLEDE	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
	ALIMENTOS - PROVISÓRIOS		REU: CAIXA DE CONSTRUÇÃO DE CASAS PARA O PESSOAL DO MINISTÉRIO DA MARINHA	-	

Foram encontrados: 7 resultados

Protocolar em Lote

Selecionado(s) o(s) processo(s), para protocolá-los, clique no botão **Protocolar em Lote**, que será habilitado pelo sistema.

Caso queira selecionar todos os processos não protocolados, acione a seta da coluna “Marcar/Desmarcar”, na tabela *Processos*. Em seguida, selecione a opção “Marcar todos” e clique no botão **Protocolar em Lote**.



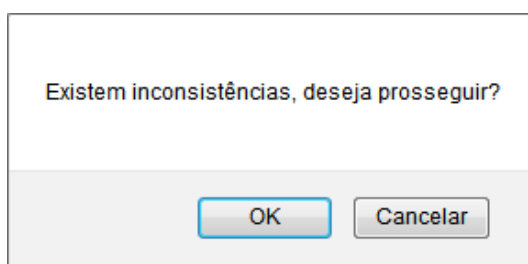
Botão acionado, será iniciada a verificação das regras de protocolo:

- 1 – Existência de, no mínimo, um assunto vinculado;
- 2 – Cadastro das partes processuais correspondentes, atentando-se para as características da classe judicial utilizada na autuação;
- 3 – Uma petição devidamente vinculada e assinada.

Atendidas as regras, os processos serão distribuídos de acordo com a jurisdição selecionada e a relação dos processos protocolados será disponibilizada, conforme imagem abaixo:

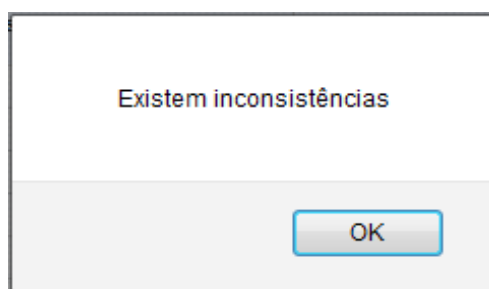
Processos Protocolados	
Processo	Órgão Julgador
0800247-28.2014.4.05.8100	10ª VARA FEDERAL

Caso seja selecionado mais de um processo e, dentre os selecionados, exista pelo menos um processo que apresente alguma inconsistência quanto às regras para protocolo, após o acionamento do botão “Protocolar em Lote”, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Clique em “OK” para protocolar os processos que não apresentarem inconsistências. Os processos que apresentarem inconsistências não serão protocolados. Clique em “Cancelar” para anular a ação.

Caso seja selecionado apenas um processo e o sistema verifique, após o acionamento do botão “Protocolar em Lote”, a existência de alguma inconsistência quanto às regras para protocolo, exibirá a seguinte mensagem:



Clique em “OK” para fechar a mensagem.

Os processos que apresentarem inconsistências não poderão ser protocolados. Informações sobre as inconsistências encontradas serão apresentadas na coluna “Situação”, conforme mostra imagem abaixo.

Consulta Processo Não Protocolado

Pesquisa

Assunto

Classe Judicial

Nome da Parte









CNPJ / CPF

Data de Nascimento: De Até

OAB


Processo de Recurso?

Consulta Nova Consulta

Processos	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Processo Originário	Situação
 	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
 	AGRAVO DE INSTRUMENTO	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	
 	ATENTADO	AUTOR: GLEDE	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF	-	Inconsistências: <ul style="list-style-type: none"> O Processo é inicial. Logo, é necessário uma Petição Inicial anexada a ele e a Petição deve estar assinada pelo advogado.
 	ALIMENTOS - PROVISIONAIS		REU: CAIXA DE CONSTRUÇÃO DE CASAS PARA O PESSOAL DO MINISTÉRIO DA MARINHA	-	

Foram encontrados: 4 resultados

Protocolar em Lote

Para sanar as inconsistências, clique no ícone  Ver Detalhes.

O sistema abrirá o peticionamento e permitirá que sejam sanadas as inconsistências.

Cadastro de Processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos Características Processo

Cadastro de Processo

Seção/Subseção* TRF - 5ª Região Localizar Classe Classe Judicial* ATENTADO Processo Referência

Gravar

Finalizado o peticionamento, seguindo os requisitos mínimos exigidos, o processo poderá ser protocolizado individualmente ou em lote.

2 Documentos não assinados

Os documentos que forem apenas gravados, mas não assinados, ficarão disponíveis para apreciação/verificação posterior em uma página específica. A assinatura é condição para a inclusão do documento no processo.

Para consultar documentos não assinados, selecione, no menu, o caminho **Consulta » Documentos Não Assinados**.




O sistema disponibilizará a página **Documentos não Assinados**.

Documentos não Assinados						
Documentos Pendentes de Assinatura						
Marcar/ Desmarcar	Identificador	Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexos	Validação
	4058300.1729690	Petição de Manifestação	Petição	0801726-09.2012.4.05.8300		Validado
		Petição Inicial	Petição Inicial			Validado
Foram encontrados: 2 resultados						
Assinar Digitalmente						

2.1 Visualização de documentos

Para visualizar um documento, clique no ícone **Visualizar**. O sistema o exibirá em a tela abaixo.

2.2 Assinatura individual de petição/documento

Para assinar documentos individualmente, clique no ícone  *Assinar Documento*. Ícone acionado, o sistema habilitará uma nova página, composta pelo agrupador “Documento” e pela tabela “Assinatura Digital”.

Ao acionar o agrupador “Documento”, serão exibidos os seguintes dados: o número do processo (se ele já tiver sido distribuído), o nome do usuário que anexou o documento e a data em que foi anexado.

Informações:

Documento

Processo
0801726-09.2012.4.05.8300

Anexado por
João Antônio

Anexado em
25/02/16 16:24

Assinatura Digital

Usuário	Data da Assinatura	Validação
Foram encontrados: 0 resultados		

Assinar Digitalmente

Para assinar o documento, clique em **Assinar Digitalmente**.

O sistema solicitará a senha "PIN". Informe-a para assinar.

Introduzir PIN

Para efetuar login em "e-CPF Certisign"

Introduzir PIN:

✗ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 8 bytes

OK Cancelar

Após a assinatura do documento, serão disponibilizadas, na tabela *Assinatura Digital*, informações sobre a assinatura, tais como o nome do usuário que a realizou, a data em que foi realizada e se foi validada, conforme mostra imagem abaixo:

Informações:


Documento

Assinatura Digital

Usuário	Data da Assinatura	Validação
João Antônio - Advogado	25/02/2016	NÃO VALIDADO

Foram encontrados: 1 resultados

2.3 Editar petição

Para realizar alterações no teor do documento, clique no ícone  *Editar*.

Acionado o ícone, o sistema abrirá, em uma nova página, a aba “Documentos”, possibilitando a edição do documento.

Realize as alterações desejadas. Em seguida, o sistema permitirá 02 (duas) ações:

1ª - Gravar: para apenas gravar as alterações, clique no botão **Gravar**.

2ª - Assinar digitalmente: por meio do botão **Assinar Digitalmente**, o sistema permitirá a assinatura individual do documento, efetuando, simultaneamente, a gravação dos dados editados no texto.







Obs. 1: após a assinatura, o documento não será mais exibido na página “Documentos não Assinados”.

Obs. 2: a assinatura de uma petição é o fator que gera sua inclusão no processo, exceto as petições iniciais, cuja inclusão está condicionada ao protocolo do processo.

2.4 Assinatura em lote

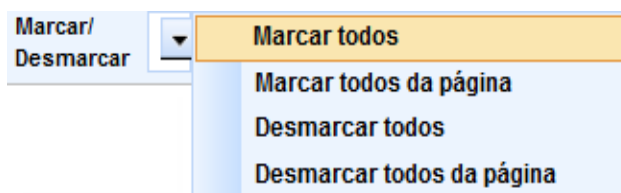
O sistema permitirá a assinatura de vários documentos por meio de um único comando, disponibilizado na página **Documentos não Assinados**. Para tanto, indique, na coluna “Marcar/Desmarcar”, os documentos que devem ser assinados em lote, marcando o check box

correspondente, conforme indicado na imagem abaixo:

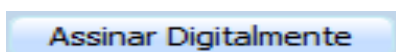
Documentos não Assinados						
Documentos Pendentes de Assinatura						
Marcar/ Desmarcar	Identificador	Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexos	Validação
<input checked="" type="checkbox"/>		Petição inicial do AGTR - em pdf - anexo	Petição Inicial		  	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>		Inicial do Agtr	Petição Inicial		  	Validado
Foram encontrados: 2 resultados						

Assinar Digitalmente

Obs.: para marcar todos os documentos não assinados existentes nessa página, clique na seta ▼ da coluna “Marcar/Desmarcar”. Em seguida, selecione a opção “Marcar todos”.



Em seguida, para assinar os documentos selecionados, clique no botão



O sistema solicitará a senha “PIN”. Informe-a e clique em “Ok”.

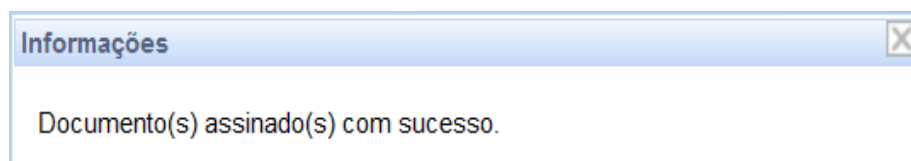
Introduzir PIN

Para efetuar login em "e-CPF Certisign"

Introduzir PIN:

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

Após a verificação da assinatura feita pelo sistema, será apresentada a seguinte mensagem confirmando a assinatura dos documentos:



Após a assinatura, os documentos sairão da condição de pendentes de assinatura, sendo removidos da página *Documentos não Assinados e*, passarão a ser apresentados na página *Processos Não Protocolados*, conforme o item 1 desde manual.

3 Processos não distribuídos

É possível consultar, apenas na base do 2º Grau (TRF5), por meio de uma página específica, os processos protocolados, embora pendentes de distribuição. Para realizar essa consulta, selecione, no menu, o caminho **Consulta » Processos Não Distribuídos**.

O sistema habilitará a página **Consulta Processo Não Distribuído**.

Para localizar um processo que não tenha sido distribuído, informe quaisquer dos filtros disponíveis na tabela *Pesquisar Meus Processos* e clique em **Pesquisar**.

Para apagar os filtros informados, clique no botão **Limpar**.

O resultado da pesquisa será apresentado na tabela *Meus Processos*.

4 Consultar processos

A consulta processual abrangerá o universo de processos aos quais o advogado/procurador estiver vinculado, seja no polo ativo ou no polo passivo.

Os processos poderão ser consultados por meio do *Painel do Advogado/Procurador* ou por meio do menu **Consulta » Consulta de Processo**.



Selecionado o caminho indicado, o sistema habilitará a página **Consulta Processos**.

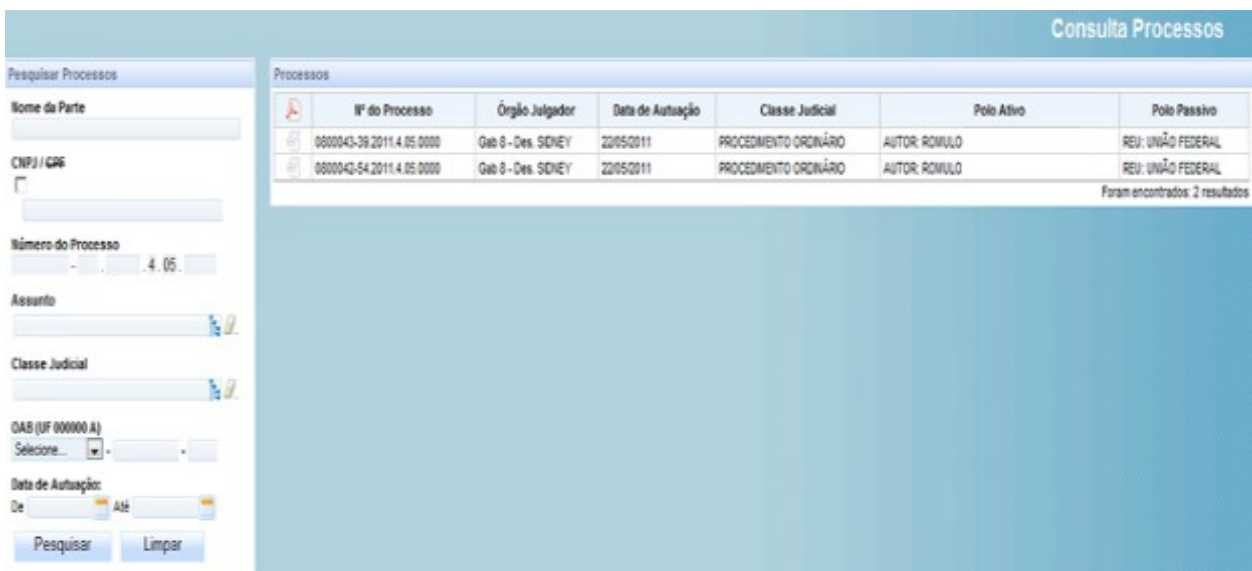
Na tabela *Pesquisar Processos*, informe quaisquer dos filtros de pesquisa e clique em

Pesquisar

. Para limpar os filtros indicados, clique em

Limpar

O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Processos*.



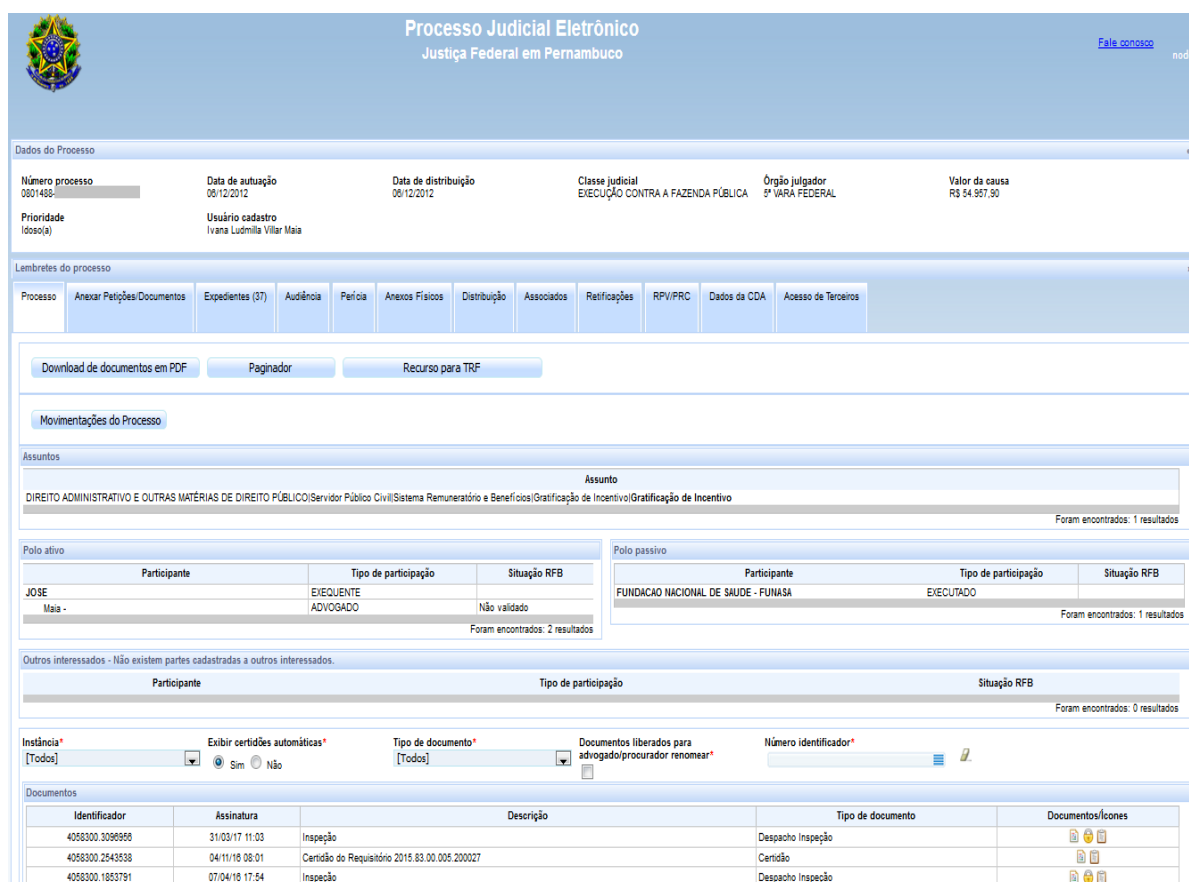
Para ter acesso às informações processuais, clique em **“Ver Detalhes”**.

Ícone acionado, o sistema abrirá a página **Detalhes do Processo**, composta pelas abas: “Processo”, “Anexar Petições/Documentos”, “Expedientes”, “Audiência”, “Perícia”, “Anexos Físi-

cos”, “Distribuição”, “Associados”, “Retificações”, “RPV/PRC”, “Acesso de Terceiros”, e “Retificações”.

4.1 Aba “Processo”

Na aba “Processo”, o advogado/procurador poderá visualizar informações gerais sobre o processo, tais como assuntos, partes, documentos etc.



Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal em Pernambuco

[Fale conosco](#)

Dados do Processo

Número processo 0801488	Data de autuação 06/12/2012	Data de distribuição 06/12/2012	Classe judicial EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA	Órgão julgador 5ª VARA FEDERAL	Valor da causa R\$ 54.957,90
Prioridade Idoso(a)	Usuário cadastro Ivana Ludmilla Villar Maia				

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (37)	Audiência	Perícia	Anexos Fisicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	------------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------

Download de documentos em PDF Paginador Recurso para TRF

Movimentações do Processo

Assuntos

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Gratificação de Incentivo/Gratificação de Incentivo

Foram encontrados: 1 resultados

Polo ativo

Participante	Tipo de participação	Situação RFB
JOSE Maia -	EXEQUENTE ADVOGADO	Não validado

Foram encontrados: 2 resultados

Polo passivo

Participante	Tipo de participação	Situação RFB
FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE - FUNASA	EXECUTADO	

Foram encontrados: 1 resultados

Outros interessados - Não existem partes cadastradas a outros interessados.

Participante	Tipo de participação	Situação RFB
--------------	----------------------	--------------

Foram encontrados: 0 resultados

Filtros

Instância* [Todos] Exibir certidões automáticas* ☒ Sim ☐ Não Tipo de documento* [Todos] Documentos liberados para advogado/procurador renomear* ☐ Número identificador*

Documentos

Identificador	Assinatura	Descrição	Tipo de documento	Documentos/Ícones
4058300.3096966	31/03/17 11:03	Inspecção	Despacho Inspecção	
4058300.2543538	04/11/18 08:01	Certidão do Requisitório 2015.83.00.005.200027	Certidão	
4058300.1853791	07/04/18 17:54	Inspecção	Despacho Inspecção	

Por meio do botão **Download de documentos em PDF**, será permitido baixar e salvar, no computador, todos os documentos do processo ou apenas aqueles que o usuário desejar, convertendo-os em PDF.

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (37)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	------------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------

Download de documentos em PDF Paginador Recurso para TRF

Movimentações do Processo

Clicando-se no botão, o sistema exibirá uma janela que possibilitará a realização do download, podendo serem utilizados os filtros disponíveis nos campos “Tipo de Documento” e “Período” ou realizando-se a marcação dos documentos desejados.

Download de documentos em PDF

Selecione os filtros

Tipo de Documento
-- Todos --

Período
De: Até:

Selecionar Limpar

Documentos do Processo

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificador	Documento	Tipo de Documento	Data do Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1470383	Petição - L. 10483 - cumprimento	Petição	05/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1470377	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	05/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1470376	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	05/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1445351	Intimação	Expediente	26/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1442812	Despacho	Despacho	23/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1440975	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	23/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1440974	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	23/10/2015

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »

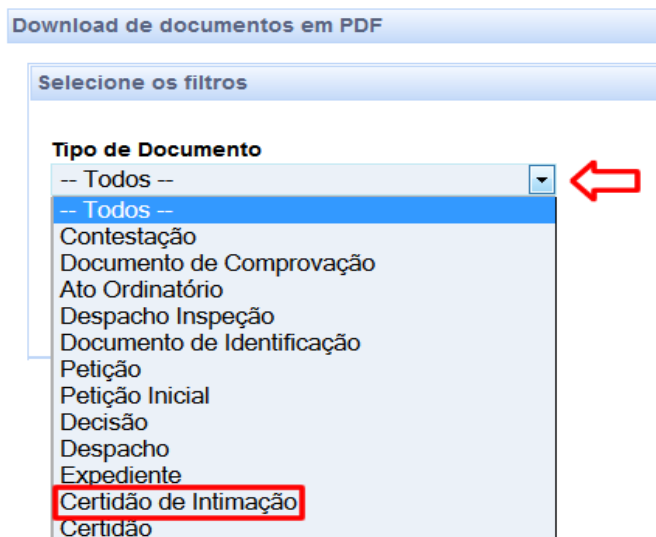
Cronologia
☐ Crescente ☒ Decrescente

Gerar PDF

Utilize o paginador exibido na parte inferior da janela para visualizar os demais documentos, clicando nos números ou setas para adiantar e voltar a página.



Para filtrar por tipo de documento, clique no campo respectivo e escolha dentre as opções disponíveis.



Clicando no botão **Selecionar**, todos os documentos daquela opção serão exibidos no quadro “Documentos do Processo”.

Download de documentos em PDF

Selecione os filtros

Tipo de Documento
Certidão de Intimação

Período
De: Até:

Selecionar **Limpar**

Documentos do Processo

<input type="checkbox"/>	Identificador	Documento	Tipo de Documento	Data do Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1470377	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	05/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1470376	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	05/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1440975	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	23/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1440974	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	23/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.1420937	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	16/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.774823	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	11/12/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.774822	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação	11/12/2014

Cronologia
☐ Crescente ☒ Decrescente

Gerar PDF

Por meio do campo “Cronologia” é possível exibir os documentos na lista de forma crescente ou decrescente pela data do protocolo.

Cronologia

☐ Crescente ☒ Decrescente

Para efetuar e finalizar o download dos documentos em PDF, clique no botão

Gerar PDF

. Será gerado um PDF com todos os documentos selecionados.



Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PJe - Processo Judicial Eletrônico
Consulta Processual


17/03/2016

Número: **0800000-00.2016.0.00.0000**

Classe: **PROCEDIMENTO ORDINÁRIO**

Partes	
Tipo	Nome
ADVOGADO	Ludmilla
ADVOGADO	Karina
AUTOR	JOSE MACHADO
AUTOR	MARIA COUTINHO
RÉU	FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Documentos			
Id.	Data/Hora	Documento	Tipo
4058300.1470377	05/11/2015 08:34	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1470376	05/11/2015 08:34	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1440975	23/10/2015 09:53	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação

Por meio do botão , os documentos poderão ser visualizados, individualmente, a partir do último documento incluído.

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (37)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	------------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------

Download de documentos em PDF **Paginador** Recurso para TRF

Movimentações do Processo

Acionado o botão, o sistema exibirá a página **Documentos do processo**, composta pelos agrupadores “Detalhes do Processo” e “Pesquisa”.

Ao acionar o agrupador *Detalhes do Processo*, serão exibidas informações básicas acerca do processo, tais como seu número, as datas de autuação e de distribuição, a classe judicial, o órgão julgador, o relator (no 2º Grau), o valor da causa, a vara de origem e o usuário que o cadastrou.

Por meio do agrupador “Pesquisa”, o advogado/procurador poderá localizar documentos específicos no processo.

Para realizar uma pesquisa, acione o agrupador indicado. Em seguida, selecione, na tabela *Pesquisa de Documento*, o tipo do documento a ser localizado no processo. Por fim, acione o botão **Pesquisar**. Para limpar os filtros informados na pesquisa, clique em **Limpar**.

Documento	Tipo de Documento	Assinatura	Assinado por:
Certidão	Certidão	18/11/2014 19:20	GENTILE
Intimação	Expediente	19/09/2014 14:44	FERNANDES
Despacho	Despacho	17/09/2014 22:47	DELGADO
Comunicações	Comunicações	12/09/2014 14:20	
Intimação	Expediente	19/08/2014 14:15	SANTOS NETO

Obs. 1: no campo *Tipo de Documento* serão exibidos apenas os tipos de documentos que existirem no processo.

Após a pesquisa, o sistema disponibilizará o resultado na tabela *Resultados*. Para visualizar o teor dos documentos localizados, clique no ícone “Selecionar”.

Documento	Tipo de Documento	Assinatura	Assinado por:
Certidão	Certidão	18/09/2014 14:26	QUEROZ
Certidão	Certidão	17/09/2014 08:47	GENTILE
Certidão	Certidão	11/09/2014 17:15	GENTILE
Certidão	Certidão	10/09/2014 13:42	FRANCA
Certidão	Certidão	10/09/2014 11:31	BEZERRA

Na tabela *Documento*, serão visualizados os documentos produzidos no editor de texto. Eles poderão ser paginados clicando-se nas setas “avançar”, representadas pelo ícone

Documentos do processo

Detalhes do Processo

Pesquisa

Documento		Anexo												
<p>Identificador: 4050000.1655032 Por: Rocha Em: 24/02/2015 Tipo de Documento: Memoriais Documento: 1</p> <p>1 Resposta</p>		<p>Documentos Associados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo</th> <th>Inclusão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4058300.327489</td> <td>Comprovante de recolhimento das custas</td> </tr> <tr> <td>4058300.327488</td> <td>Guia Custas recursais</td> </tr> <tr> <td>4058300.14443</td> <td>Preparo</td> </tr> <tr> <td>4058300.5581</td> <td>Sentença do processo conexo ou continente</td> </tr> <tr> <td>4058300.4346</td> <td>petição inicial do mandado de segurança</td> </tr> </tbody> </table>	Anexo	Inclusão	4058300.327489	Comprovante de recolhimento das custas	4058300.327488	Guia Custas recursais	4058300.14443	Preparo	4058300.5581	Sentença do processo conexo ou continente	4058300.4346	petição inicial do mandado de segurança
Anexo	Inclusão													
4058300.327489	Comprovante de recolhimento das custas													
4058300.327488	Guia Custas recursais													
4058300.14443	Preparo													
4058300.5581	Sentença do processo conexo ou continente													
4058300.4346	petição inicial do mandado de segurança													

Ao passar o *mouse* sobre os números do paginador, o sistema exibirá o nome correspondente ao tipo de documento. Caso o advogado/procurador queira visualizar o documento, deverá clicar sobre o número correspondente. Em seguida, o sistema exibirá o respectivo teor na tabela *Documento*.

Documentos do processo

Detalhes do Processo

Notas do Documento


Nova Nota

Pesquisa

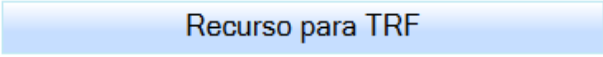
Documento		Anexo												
<p>Identificador: 4058400.511143 Por: CENTILE Em: 18/11/2014 Tipo de Documento: Certidão Documento: Certidão</p> <p>CONTEÚDO DO DOCUMENTO APAGADO PELO ADMINISTRADOR PARA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES</p>		<p>Documentos Associados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anexo</th> <th>Inclusão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4050000.1314466</td> <td>Anexos da Comunicação</td> </tr> <tr> <td>4058400.249858</td> <td>Mandado e certidão</td> </tr> <tr> <td>4058400.115471</td> <td>Procuração</td> </tr> <tr> <td>4058400.82035</td> <td>ofício cumprido</td> </tr> <tr> <td>4058400.82031</td> <td>ofício cumprido</td> </tr> </tbody> </table>	Anexo	Inclusão	4050000.1314466	Anexos da Comunicação	4058400.249858	Mandado e certidão	4058400.115471	Procuração	4058400.82035	ofício cumprido	4058400.82031	ofício cumprido
Anexo	Inclusão													
4050000.1314466	Anexos da Comunicação													
4058400.249858	Mandado e certidão													
4058400.115471	Procuração													
4058400.82035	ofício cumprido													
4058400.82031	ofício cumprido													

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Certidão

Na tabela *Documentos Associados*, serão disponibilizados, caso existam, arquivos em PDF incluídos no processo. Clique no ícone  Arquivo em PDF e o documento será exibido em uma nova página.

Os arquivos em PDF somente serão disponibilizados no momento em que a petição a qual estão associados estiver sendo visualizada na tabela *Documento* do paginador.

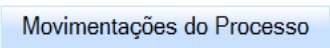
Por meio do botão , é possível recorrer ao 2º Grau.



Acionado o botão, o sistema habilitará, em uma nova janela, a tela “Cadastrar Processo de Recurso”:



Para prosseguir com o cadastro do processo de recurso, siga os passos constantes no Manual de Interposição de Recurso do Advogado/Procurador.

Por meio do botão , o sistema exibirá a página *Movimentações do Processo*, na qual são elencados todos os eventos lançados no processo, refletindo a movimentação disposta na consulta pública.

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (37)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	------------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------

Download de documentos em PDF Paginador Recurso para TRF

Movimentações do Processo

Conforme a situação do processo, o advogado/procurador poderá indicar em qual grau de jurisdição deseja visualizar as movimentações, selecionando uma das opções do campo “Aplicação”, conforme mostra imagem abaixo:

Movimentações do Processo

Dados do Processo

Número Processo 0801759-62.2013.4.05.6300T	Data de Autuação 18/06/2013	Data de Distribuição 18/06/2013	Classe Judicial PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	Órgão Julgador 1ª VARA FEDERAL	Valor da Causa R\$ 414.688,00
---	--------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------

Usuário Cadastro
LMA

Movimentações do Processo

Aplicação

[Todos] [Todos] 1º Grau 2º Grau

Evento	Documento	Aplicação
	4058300.677532 - 22/10/2014 16:08:56 - Certidão - Certidão	1º Grau

1 2 1

Foram encontrados: 2 resultados

Ainda na aba “Processo”, serão dispostos, na tabela *Assuntos*, os assuntos vinculados ao processo.

Assuntos

Assunto
DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Previdenciárias 1/3 de férias 1/3 de férias

Foram encontrados: 1 resultados

Nas tabelas *Polo Ativo e Polo Passivo*, será(ão) exibidas a(s) parte(s) que compuser(em) o processo em cada um desses polos.

Polo Ativo		
Participante	Tipo de Participação	Situação RFB
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	AGRAVANTE	
Israel	ADVOGADO	Não validado

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo		
Participante	Tipo de Participação	Situação RFB
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO	REU	

Foram encontrados: 1 resultados

Na tabela *Outros Interessados*, será(ão) disposta(s) outra(s) pessoa(s) que integrar(em) o processo na modalidade: vítima, testemunha, terceiro interessado, *custos legis* e outros.




Outros Interessados		
Participante	Tipo de Participação	Situação RFB
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	CUSTOS LEGIS	


Foram encontrados: 1 resultados


Na tabela *Documentos*, estarão todos os documentos do processo, exceto aqueles marcados como sigilosos.

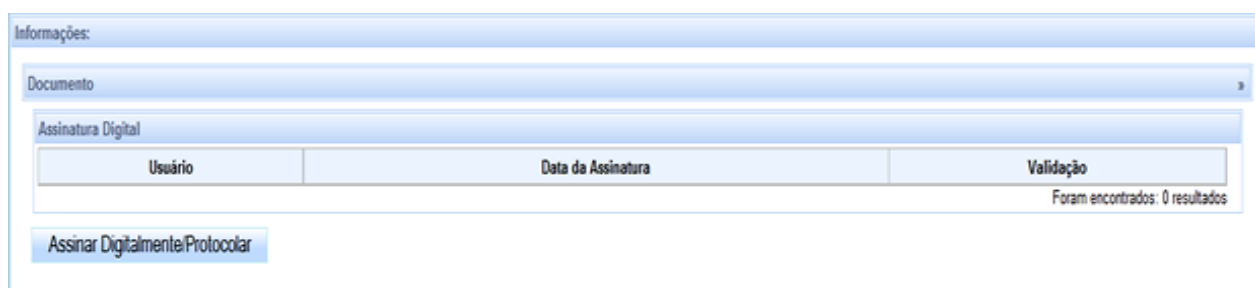
Documentos					
Identificador	Data Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
4058300.289810	10/01/14 16:31	Contestação SUDENE	Contestação		
4058300.289811	10/01/14 16:31	MEMO 01/2014/CGAF/CRH	Documento de Comprovação		
4058300.289799	10/01/14 16:27	Contestação da SUDENE	Contestação		
4058300.276642	13/12/13 17:13	Certidão	Certidão		
4058300.276643	13/12/13 17:13	mandado	Documento de Comprovação		
4058300.276654	13/12/13 16:47	mandado	Documento de Comprovação		
4058300.276653	13/12/13 16:47	Certidão	Certidão		
4058300.276136	13/12/13 13:35	Citação	Expediente		
4058300.276133	13/12/13 13:34	Citação	Expediente		
4058300.274471	12/12/13 00:42	Decisão	Decisão		
4058300.270958	09/12/13 12:08	Juntada Custas pagas	Petição		
4058300.270959	09/12/13 12:08	Comprovante recolhimento das custas	Documento de Comprovação		
4058300.270278	06/12/13 16:33	Ação Obrigação de Fazer c/c Perdas e Danos	Petição Inicial		
4058300.270293	06/12/13 16:33	procuração- declaração-extratos-recibo recadastramento e contracheque	Documento de Comprovação		
4058300.270296	06/12/13 16:33	Contracheques	Documento de Comprovação		
4058300.270298	06/12/13 16:33	Identidade	Documento de Identificação		

Foram encontrados: 17 resultados

Para visualizar os documentos anexados ao processo, clique em um dos ícones na coluna *Anexos*: , para petições, certidões etc; , caso o documento seja um expediente; e , caso seja um documento de comprovação.

Na coluna *Certidão*, estarão as certidões correspondentes à inclusão do documento. Para visualizar a certidão, clique em  *Visualizar*.

Para realizar a assinatura de um documento, clique em  *Assinar Documento*. Será exibida uma nova tela, que apresentará informações sobre o documento e permitirá a sua assinatura.



Informações:

Documento

Assinatura Digital

Usuário	Data da Assinatura	Validação
Foram encontrados: 0 resultados		

Assinar Digitalmente/Protocolar

Para assinar o documento, clique no botão *Assinar Digitalmente/Protocolar*.

O sistema solicitará a senha PIN do certificado digital. Informe-a para assinar.




Introduzir PIN

Para efetuar login em "e-CPF Certisign"

Introduzir PIN:

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

OK Cancelar

Para visualizar informações sobre a assinatura do documento, o usuário que a realizou e a data da assinatura, clique no ícone  *Validar Assinatura Digital*.

Na tabela *Características do Processo*, serão exibidos os campos “Segredo de Justiça”, “Justiça Gratuita” e “Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela”, com os respectivos resultados: sim ou não.

Características do Processo		
Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?
NÃO	SIM	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Caso o processo possua alguma prioridade em seu cadastro, ela(s) será(ão) exibida(s) na tabela *Prioridade em Processo*.

Prioridade em Processo	
Prioridade do Processo	
Idoso(a)	

Foram encontrados: 1 resultados

4.2 Aba “Anexar Petições/Documentos”

Por meio da aba “Anexar Petições/Documentos”, composta pelos agrupadores “Associar expediente à petição”, “Cadastro do Documento” e “Incluir Anexos”, o advogado/procurador poderá peticionar no processo. Cada agrupador será abordado individualmente nos itens abaixo.

Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (28) Audiência Perícia Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros

Associar expediente à petição (Nenhum expediente associado)

Legenda

- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Expediente com manifestação

Cadastro do Documento

Descrição* Tipo de documento*
Selecione...

Documento sigiloso
☐ Sim ☒ Não

Editor*

Álbum de Imagens »

* Campos Obrigatórios

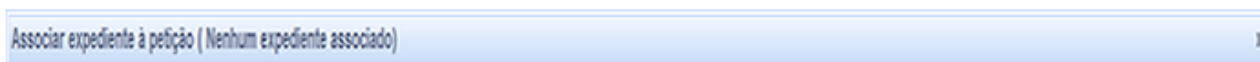
Incluir anexos

Gravar Remover Assinar Digitalmente/Protocolar

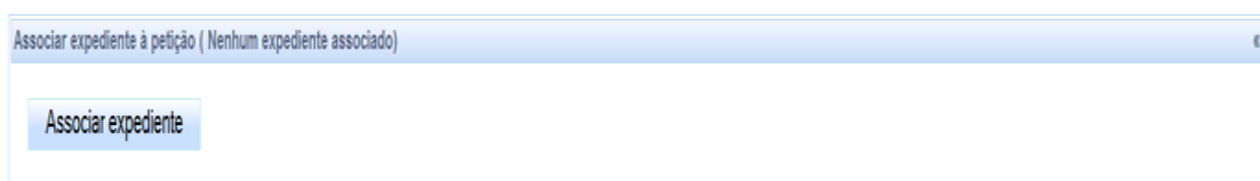
- Agrupador “Associar expediente à petição”

Por meio do agrupador “Associar expediente à petição”, é possível associar expedientes à petição, possibilitando a indicação sobre a qual expediente pertencerá sua manifestação. Essa indicação agilizará a análise do documento.

Para tanto, acione o agrupador.



Agrupador acionado, o sistema exibirá o botão **Associar expediente**.



Clicando-se no botão **Associar expediente**, o sistema exibirá a tela **Associar expediente à petição**, por meio da qual é possível selecionar expedientes e associá-los à petição, criando uma manifestação no processo.



Caso seja necessário localizar o expediente que deseja associar, acione o agrupador “Pesquisar expedientes”. Em seguida, informe os filtros necessários e clique em **Pesquisar**.

Para apagar os dados inseridos nos filtros, clique em **Limpar**.

Associar expediente à petição









Pesquisar expedientes

Manifestação
[Todos]
Tipo de expediente
[Todos]
Meio de expediente
[Todos]

Confirmado por
[Todos]
Período de cadastro
De: Até:
Período do prazo final sugerido
De: Até:

Pesquisar
Limpar

Expedientes

Associar	Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
<input type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	02/03/2015	Villar Maia (03/03/2015)	3	09/03/2015	   
<input type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	28/02/2015	Villar Maia (28/02/2015)	0	02/03/2015	   

Associar selecionados
Fechar

Foram encontrados: 2 resultados

O resultado da pesquisa aparecerá na tabela *Expedientes*.

Associar expediente à petição









Pesquisar expedientes

Manifestação
[Todos]
Tipo de expediente
[Todos]
Meio de expediente
[Todos]

Confirmado por
[Todos]
Período de cadastro
De: Até:
Período do prazo final sugerido
De: Até:

Pesquisar
Limpar




Expedientes



Associar	Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
<input type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	02/03/2015	Villar Maia (03/03/2015)	3	09/03/2015	   
<input type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	28/02/2015	Villar Maia (28/02/2015)	0	02/03/2015	   


Associar selecionados
Fechar


Foram encontrados: 2 resultados

Na coluna *Documentos*, poderão aparecer os seguintes ícones:

- visualizar o expediente - ;
- o ato do magistrado vinculado ao expediente - ;
- validar a assinatura - .

- visualizar certidão de intimação - ;
- analisar manifestação já efetuadas em determinado expediente - .

Obs. 1: quando um expediente tiver uma manifestação, além de receber o ícone  “Com manifestação”, o expediente em questão será destacado na tabela com um sombreamento na cor cinza, conforme mostrado na tela acima.

Ao acionar o ícone  “Com manifestação”, o sistema exibirá a página que permite ao advogado/procurador analisar as manifestações já realizadas relativas ao expediente.



Processo Judicial Eletrônico

Justiça Federal da 5ª Região

[Fale conosco](#) 10:44:46
node2

Processo 0800082-65.2011.4.05.8300 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Expediente

Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo Legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	02/03/2015	Villar Maia (03/03/2015)	3	09/03/2015	  

Manifestações do expediente

Identificador	Documento	Tipo de documento	Anexado por	
4058300.894548	asd	Embargos à Ação Monitória	Villar Maia (03/03/2015 14:49)	 
4058300.894547	awdw	Petição	Villar Maia (03/03/2015 14:43)	 
4058300.894546	Teste	Petição	Villar Maia (03/03/2015 14:41)	 

Foram encontrados: 3 resultados

Legenda

	Visualizar ato do magistrado		Gerar certidão de intimação
	Visualizar documento		Validar assinatura digital
	Visualizar certidão de intimação / Documentos anexados à petição		Responder ao expediente

Na tabela *Expedientes*, para associar um expediente à petição, selecione o(s) expediente(s) desejado(s), marcando o(s) check box(es) da coluna *Associar*. Em seguida, clique no botão

Associar selecionados

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

Expedientes

Associar	Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	02/03/2015	Villar Maia (03/03/2015)	3	09/03/2015	
<input type="checkbox"/>	Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	28/02/2015	Villar Maia (28/02/2015)	0	02/03/2015	

Foram encontrados: 2 resultados

Associar selecionados Fechar

Botão acionado, o(s) expediente(s) selecionado(s) será(ão) associado(s) à petição.

Associar expediente à petição (1 expedientes associados)

Expedientes associados

	Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (Em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
	Rocha	Intimação (Via Sistema)	19/02/2015	Rocha (20/02/2015)	5	27/02/2015	

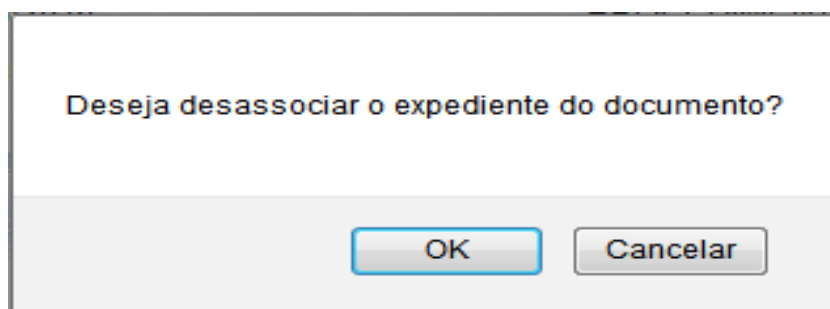
Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Obs. 2: uma vez associado pelo menos um expediente, para realizar novas associações, clique no botão

Associar outro expediente

O expediente associado poderá ser visualizado por meio do ícone . Para remover o vínculo da petição com o expediente, clique no ícone *Desvincular*. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação:



Para confirmar, clique em “OK”.

Para fechar, clique em “Cancelar”.

- **Agrupador “Cadastro do Documento”**

Para anexar petições/documentos por meio do agrupador “Cadastro do Documento”, realize os seguintes passos.

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

1º passo: informe, no campo *Descrição*, o nome do documento que estiver sendo criado. Esse nome facilitará sua localização na consulta de documentos do processo.

Descrição *

2º passo: no campo *Tipo de Documento*, selecione o tipo de documento que será anexado.

Tipo de Documento*
Selecione...

O tipo de documento lançará, na movimentação do processo, o evento específico, correspondente à tabela de movimentos do CNJ.

3º passo: caso deseje solicitar sigilo da petição, clique em **Documento Sigiloso?**.

☐ Sim ☒ Não

O documento que tiver recebido essa marcação ficará disponível apenas para o magistrado, diretor de secretaria e assessor até que o magistrado analise o pedido e decida pela concessão ou não do sigilo. Em caso positivo, indicará outros servidores e partes que poderão visualizar o documento.

Por fim, confeccione o documento no editor de texto e clique em **Gravar** para registrar os dados inseridos.

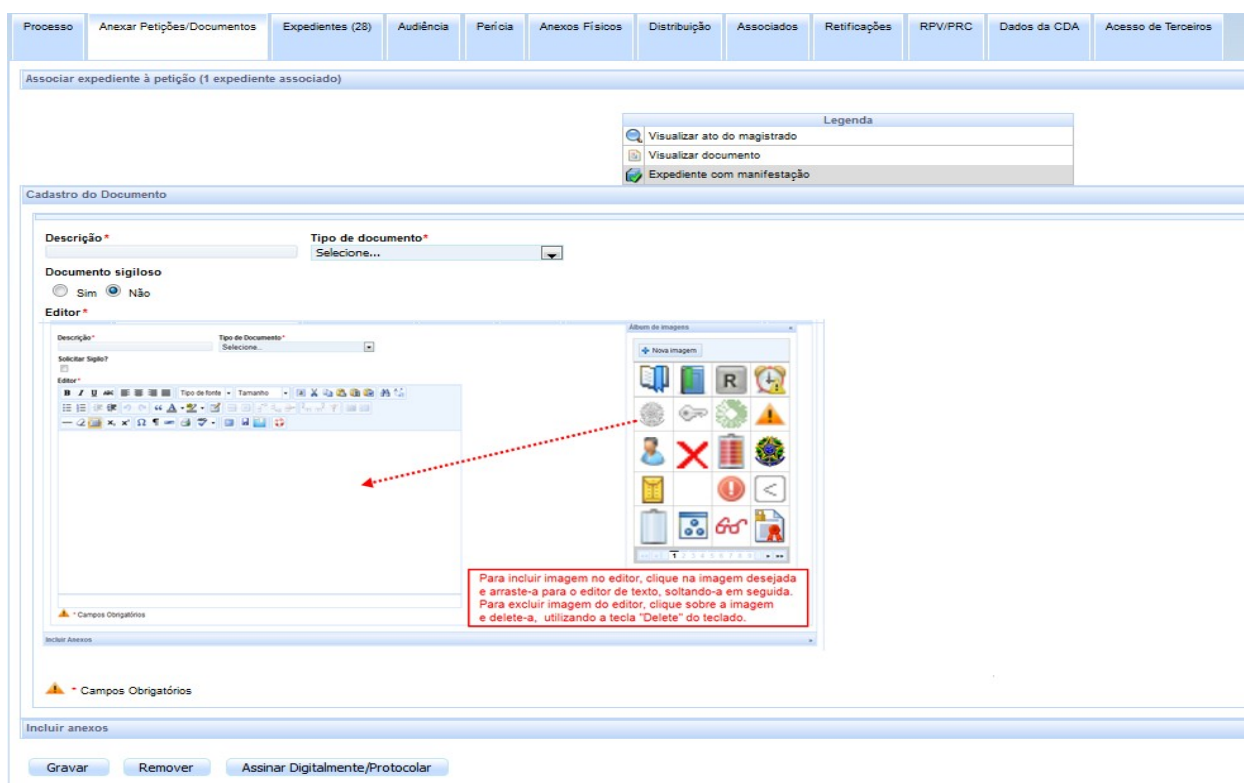
Para assinar o documento, clique em [Assinar Digitalmente/Protocolar](#).

Caso queira remover os dados gravados, clique em [Remover](#).

- Inserindo imagens

O advogado/procurador poderá utilizar imagens na criação de sua petição. Para utilizar esse recurso, acione o botão [Álbum de imagens »](#).

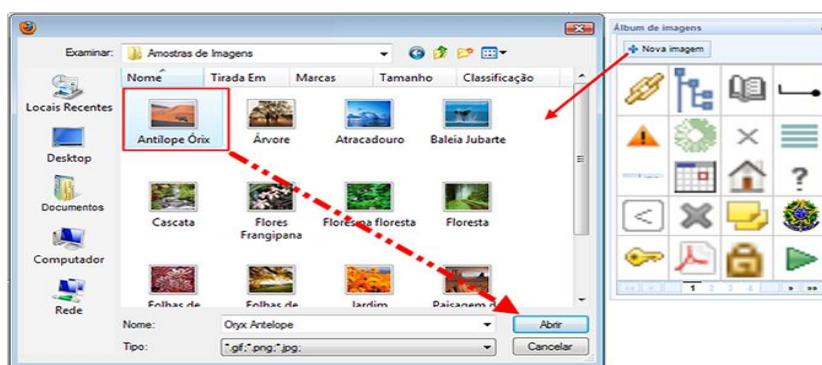
Em seguida, o sistema disponibilizará o álbum de imagens. Clique na imagem desejada e arraste-a para o editor de texto.

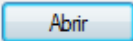


Para incluir imagem no editor, clique na imagem desejada e arraste-a para o editor de texto, soltando-a em seguida.

Para excluir a imagem adicionada ao editor, clique sobre a imagem e delete-a, utilizando a tecla "Delete".

Para incluir novas imagens no álbum, clique em [+ Nova imagem](#). Será habilitada a tela para seleção de arquivos para *upload*.



Selecione a imagem a ser carregada no álbum e clique em . A imagem ficará gravada no álbum de imagens.

Criada a petição no editor de texto, o advogado/procurador deverá assiná-la.

Obs. 3: criada sua petição no editor de texto do sistema, caso o advogado/procurador não deseje assiná-la imediatamente, deverá clicar no botão “Gravar”. Posteriormente, os documentos poderão ser assinados:

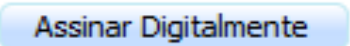
- na aba “Processos”, tabela “Documentos”, coluna “Anexos”, por meio do ícone:



Assinar Documento

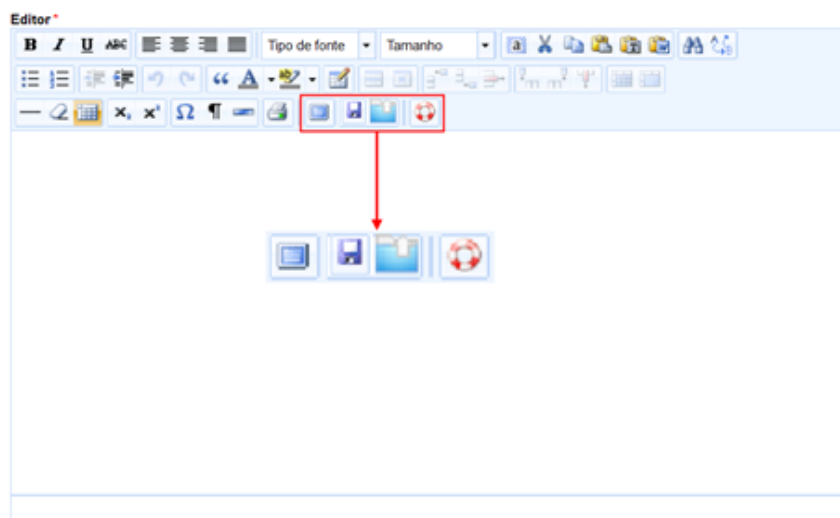
- na página “Documentos não Assinados”, acessada, no menu, por meio do caminho *Consulta » Documentos Não Assinados*.




Obs. 4: os documentos somente serão visualizados pela Justiça quando estiverem devidamente assinados. É a assinatura que inclui a petição no processo.

Caso o advogado/procurador não deseje associar arquivos em PDF, deverá realizar a assinatura da petição, clicando no botão , informando, em seguida, a sua senha PIN.

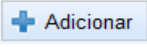
- Ferramentas auxiliares do editor de textos do sistema

No editor, além das ferramentas já conhecidas, o sistema apresenta 04 (quatro) ícones que auxiliarão nas atividades de edição de texto, a saber.

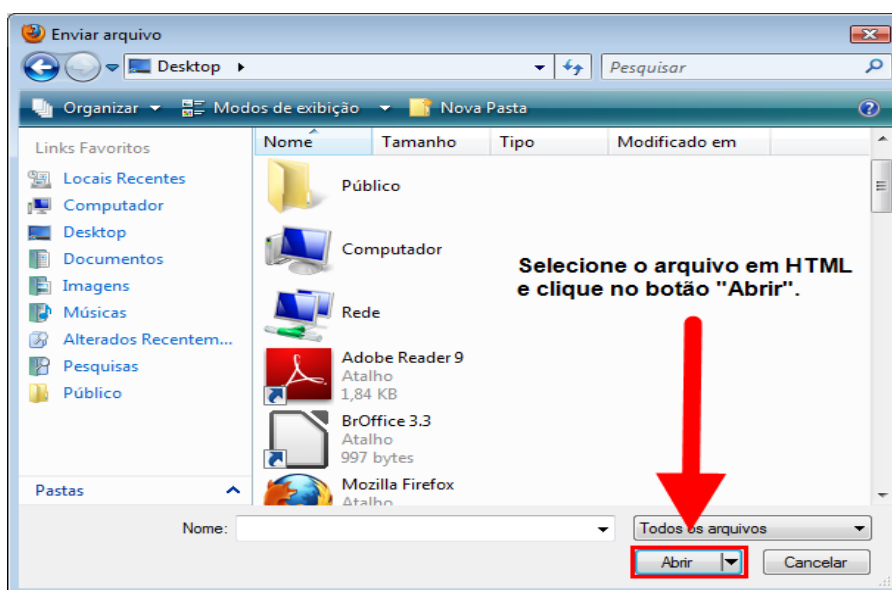



1. O ícone  “*Tela Inteira*” permite visualizar o editor em tela inteira. Para retornar à tela de origem, basta clicar novamente sobre o mesmo ícone.
2. O ícone  “*Salvar Como...*” permite salvar o documento elaborado no editor em formato HTML. Essa ação permitirá que o advogado/procurador crie modelos de documentos em seu computador, os quais poderão ser utilizados em momento posterior.
3. O ícone  “*Importar...*” permite inserir, no editor de texto, o documento salvo em HTML. Ao acioná-lo, o sistema habilitará uma nova tela denominada “Upload”.









Nela, acione o botão . O sistema abrirá a interface para a escolha do arquivo.

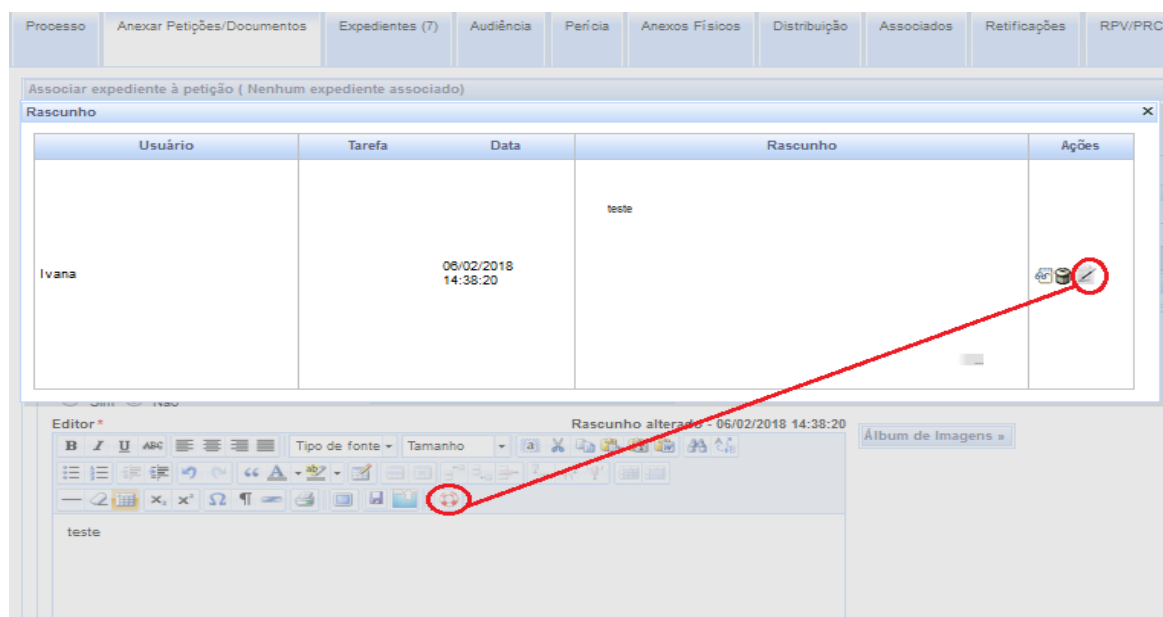
Selecione o arquivo e clique no botão “Abrir”. O sistema exibirá o documento no editor de texto, permitindo alterações no seu teor.



4. O ícone  “*Restaurar Rascunho*” permite a recuperação do teor do documento salvo como rascunho, devido a existência de uma ferramenta do sistema chamada de “autosave”, a qual salva automaticamente o conteúdo digitado no editor de texto a cada 30 segundos. Ao acioná-lo, o sistema exibirá a tela *Rascunho*.

Rascunho				
Usuário	Tarefa	Data	Rascunho	Ações
ANTÔNIO SOARES		05/11/2013 16:48:16	Texto para exibição no manual.	  

Por meio dos ícones disponíveis na coluna *Ações*, é possível visualizar (); remover () ou utilizar o rascunho salvo (). Ao acionar esse último ícone, o conteúdo do rascunho será alocado no editor.



Para gravar o documento criado do editor de texto, clique no botão **Gravar**.

O documento poderá ser removido. Para isso, clique no botão **Remover**.

Concluído o documento, clique no botão **Assinar Digitalmente/Protocolar** para assiná-lo e protocolá-lo ao mesmo tempo, quando o documento está sendo incluído num processo que já existe.

Uma vez assinado, o documento não pode ser alterado. Em se tratando de cadastro de processo inicial, o botão que aparece é **Assinar Digitalmente**.

Obs. 5: caso o advogado/procurador deseje incluir arquivos em PDF, a inclusão de um documento *HTML* (certidão, ato ordinatório) é de cunho obrigatório. O sistema não aceita a inclusão de arquivos em PDF sem que haja um documento criado no editor de textos.

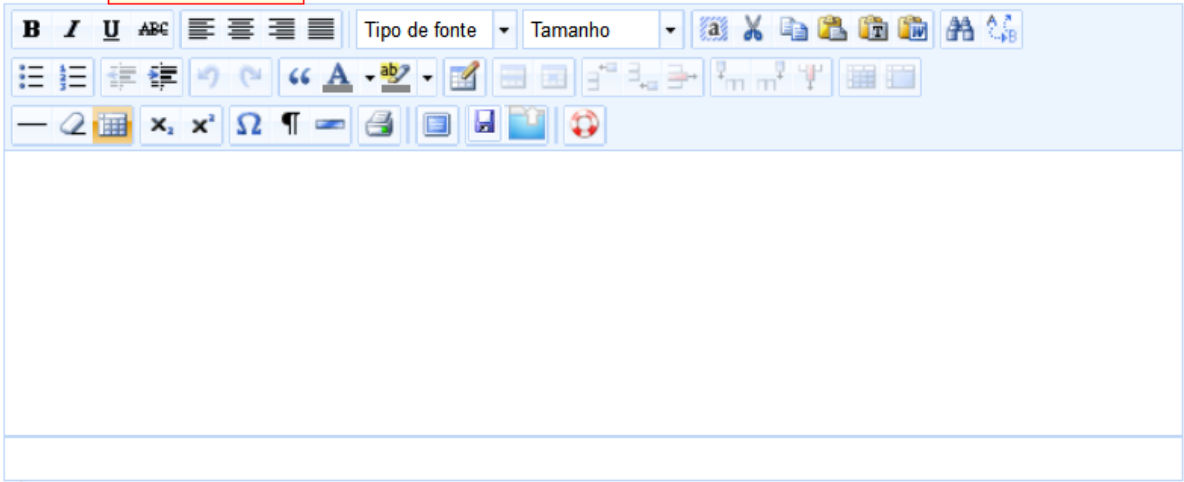
- Agrupador “Incluir Anexos”

Para incluir arquivos em PDF, observe as seguintes orientações.

Deverá ser criado, conforme descrito acima, uma petição ou documento no editor de texto.

Obs. 6: na tentativa de incluir arquivos em PDF sem uma petição ou documento criados previamente, o sistema apresentará a mensagem:

Editor* **Campo obrigatório.**



* Campos Obrigatórios

Após criar o documento no editor de texto, acione o agrupador “Incluir anexos”.

Incluir Anexos »

O sistema abrirá a tela para inclusão de arquivos no formato PDF.

Incluir anexos

Arquivo ⓘ

+ Adicionar


Obs. 7: será permitida a inclusão de documentos em formato PDF com tamanho máximo de 5MB. A resolução recomendada é de 200 dpi.

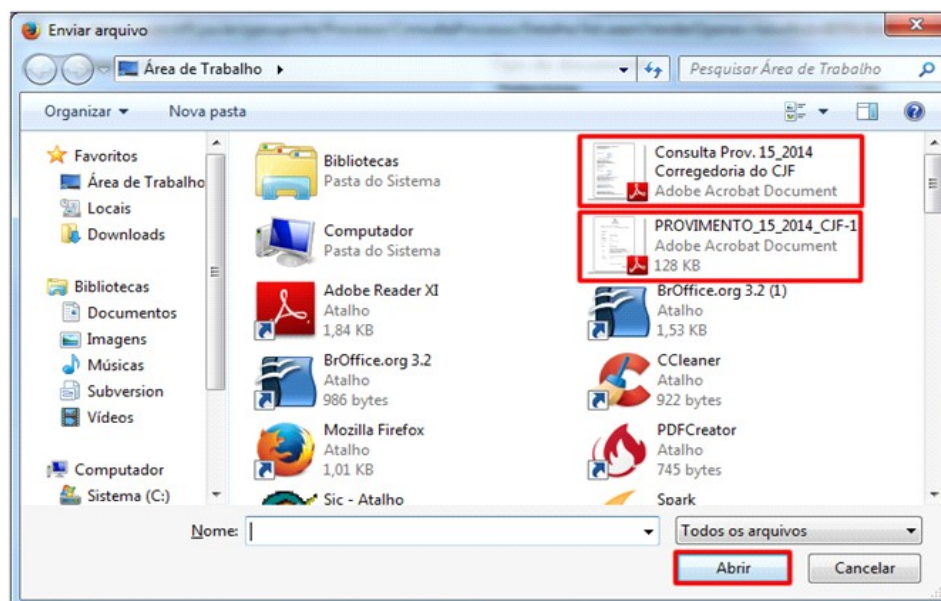
Incluir anexos

Arquivo ⓘ

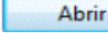
+ Adic

Permitido apenas documento do tipo “.pdf” e “.p7s”.
Tamanho máximo: 5MB.
Para imagem escaneado, a resolução recomendada é de 200 dpi.
Para visualizar o documento, clique sobre o seu nome.

Clique no botão  para selecionar o arquivo que deseja incluir.



Obs. 8: poderá ser selecionado mais de um arquivo ao mesmo tempo, até o limite de 40 documentos.

Selecionado(s) o(s) arquivo(s), para incluí-los, clique no botão .

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

Informe, no campo *Descrição*, o nome do documento que estiver sendo incluído. Esse nome facilitará a sua localização na consulta de documentos do processo.

Descrição *

No campo *Tipo de Documento*, selecione a opção desejada.

Tipo de Documento *


Selecione...

No campo *Documento Sigiloso?*, o advogado/procurador poderá solicitar o sigilo do documento, o qual será apreciado pelo magistrado.

Para realizar essa solicitação, marque o check indicado:



Documento Sigiloso?

☐ Sim ☒ Não


Caso haja alguma falha no carregamento do arquivo, o sistema exibirá o ícone .


Arquivo ⓘ

+ Adicionar ✖ Limpar



1	Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf 84,7 KiB	Descrição * Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF	Tipo de documento * Selecione	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	 
---	---	---	----------------------------------	---	---

Com o carregamento efetuado corretamente, serão exibidos o ícone e a seguinte mensagem de sucesso:

2	PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf 128,2 KiB	Descrição * PROVIMENTO 15 2014 CJF-1	Tipo de documento * Documento de Comprovação	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
---	--	---	---	---	---

 Finalizado o upload do arquivo PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf com sucesso.





Finalizado o upload do arquivo PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf com sucesso.

Havendo inclusão de mais de um arquivo, eles poderão ser ordenados da maneira escolhida pelo usuário, utilizando-se os ícones  e .


Incluir anexos

Arquivo ⓘ

+ Adicionar ✖ Limpar

1	Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf 84,7 KiB	Descrição * Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF	Tipo de documento * Documento de Comprovação	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
					
2	PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf 128,2 KiB	Descrição * PROVIMENTO 15 2014 CJF-1	Tipo de documento * Documento de Comprovação	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
					

O sistema permitirá, ainda, a remoção desses arquivos.

Para excluir o arquivo incluído, clique no ícone da lixeira .

1	Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf 84,7 KiB	Descrição *	Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF	Tipo de documento *	Documento de Comprovação	Documento sigiloso?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
---	---	-------------	--	---------------------	--------------------------	---------------------	--	--

O sistema alerta a ação com a mensagem abaixo:

Deseja realmente excluir o(s) registro(s)?

OK
Cancelar

Para prosseguir com a exclusão, clique em

OK

Clique em

Cancelar

para desistir da ação.

Com a confirmação da exclusão do documento, será exibida a mensagem:

Registro(s) excluído(s) com sucesso.

Para excluir de uma única vez todos os arquivos incluídos, clique no botão

✕ Limpar

. O sistema exibirá a mensagem abaixo:

Deseja realmente excluir o(s) registro(s)?

OK
Cancelar

Para prosseguir com a exclusão, clique em

OK

Clique em

Cancelar

para desistir da ação.

Documento(s) excluído(s), o campo ficará limpo para novas inclusões.

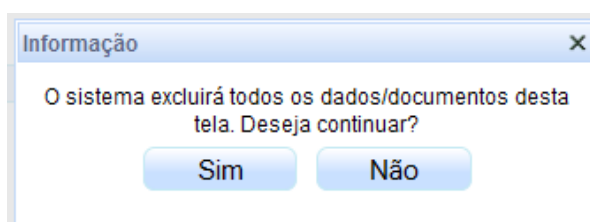
Incluir anexos

Arquivo ⓘ

+ Adicionar

O sistema permite, ainda, a remoção do documento criado, com todos os seus anexos.

Para remover um documento, clique em **Remover**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Para excluir todos os documentos (petição e pdf), clique em **Sim**.

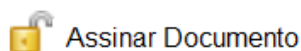
Para cancelar a ação, clique em **Não**.

Para realizar a assinatura do documento criado no editor de texto e dos anexos vinculados a ele, clique no botão **Assinar Digitalmente**.

O sistema solicitará a senha PIN, que deverá ser informada para a efetivação da assinatura.

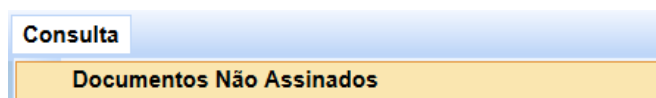
Obs. 9: o documento e seus anexos poderão ser assinados em momento posterior por meio dos seguintes caminhos:

- na aba “Processos”, tabela “Documentos”, coluna “Anexos”, por meio do ícone:



Documentos					
Identificador	Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
4058300.1820989	28/03/16 11:40	Petição	Petição		

- na página “Documentos não Assinados”, acessada, no menu, por meio do caminho *Consulta » Documentos Não Assinados*.



4.3 Aba “Expedientes”

A aba “Expediente” apresenta informações acerca de todos os expedientes gerados no processo, tais como o nome do destinatário; tipo e meio de expediente; datas de cadastro e de confirmação; nome de quem o recebeu; prazo legal atribuído ao expediente (se houver); data final do prazo e visualização do expediente.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (7)	Audiência	Petição	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	-------------------------------	--------------------	-----------	---------	-------------------	--------------	------------	--------------	---------	-----------------	------------------------

Pesquisar expedientes

Expedientes

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
ALESSANDRA Intimação via Sistema	25/01/2018	Maia em 03/02/2018	08/02/2018	15	01/03/2018	
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Intimação via Sistema	25/01/2018	CARLOS em 03/02/2018	08/02/2018	30	15/03/2018	
ALESSANDRA Intimação via Sistema	03/07/2017	Sistema em 12/07/2017	13/07/2017	10	25/07/2017	
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Intimação via Sistema	03/07/2017	CARLOS em 07/07/2017	10/07/2017	20	04/08/2017	
ALESSANDRA Intimação via Sistema	20/06/2017	Sistema em 29/06/2017	30/06/2017	15	20/07/2017	
ALESSANDRA Intimação via Sistema	03/05/2017	Maia em 11/05/2017	12/05/2017	1	12/05/2017	
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Citação via Sistema	03/05/2017	CARLOS em 05/05/2017	08/05/2017	30	19/06/2017	

Foram encontrados: 7 resultados

Gerar Planilha

Legenda

Visualizar ato do magistrado
 Visualizar documento
 Visualizar certidão de intimação
 Responder ao expediente

Gerar certidão de intimação
 Validar assinatura digital
 Expediente com manifestação

Obs. 1: quando um expediente tiver pelo menos uma manifestação (petição vinculada a um expediente), além de receber o ícone “Com manifestação”, o expediente em questão será destacado na tabela com um sombreado na cor cinza, conforme mostrado na tela acima.

Para localizar expedientes, acione o agrupador “Pesquisar expedientes”.

Pesquisar expedientes

Agrupador acionado, o sistema habilitará a tabela que permite a pesquisa de expedientes. Para tanto, informe um dos filtros disponibilizados e clique em **Pesquisar**.

O formulário de pesquisa de expedientes contém os seguintes elementos:


- Quatro menus suspensos: "Manifestação" (com o valor "[Todos]"), "Tipo de expediente" (com o valor "[Todos]"), "Meio de expediente" (com o valor "[Todos]"), e "Confirmado por" (com o valor "[Todos]").
- Dois campos de data: "Período de cadastro" e "Período do prazo final sugerido", cada um com campos "De:" e "Até:".
- Dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

Para apagar os dados inseridos nos filtros, clique em **Limpar**.

O resultado da pesquisa será exibido na tabela *Expedientes*.

Por meio dos ícones disponibilizados na coluna *Documentos* dessa tabela, é possível visualizar o expediente - ; validar a assinatura digital - ; gerar certidão de intimação - ; analisar manifestação - ; e responder expediente - .

Obs. 2: ao acionar o ícone “Com manifestação”, o sistema exibirá, em uma nova tela, o expediente e a petição que lhe foi vinculada (manifestação).



Processo Judicial Eletrônico

Justiça Federal da 5ª Região

Fale conosco 10:44:46
node2

Processo 0800082-65.2011.4.05.8300 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Expediente

Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo Legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
Villar Maia	Intimação (Via Sistema)	02/03/2015	Villar Maia (03/03/2015)	3	09/03/2015	


Manifestações do expediente

Identificador	Documento	Tipo de documento	Anexado por	
4058300.894548	asd	Embargos à Ação Monitória	Villar Maia (03/03/2015 14:49)	
4058300.894547	awdw	Petição	Villar Maia (03/03/2015 14:43)	
4058300.894546	Teste	Petição	Villar Maia (03/03/2015 14:41)	



Foram encontrados: 3 resultados

Legenda

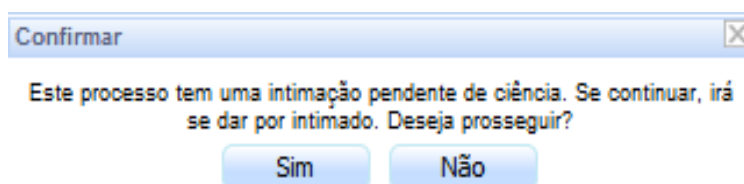
	Visualizar ato do magistrado		Gerar certidão de intimação
	Visualizar documento		Validar assinatura digital
	Visualizar certidão de intimação / Documentos anexados à petição		Responder ao expediente

Obs. 3: é possível responder ao expediente acionando o atalho  “Responder ao expediente”

Ao acioná-lo, o sistema exibirá a aba “Anexar Petição/Documentos” devidamente aberta e com o expediente já vinculado, cabendo ao patrono redigir o teor de sua manifestação, associar arquivos em PDF, caso necessário, e gravar ou assinar digitalmente/protocolar.

Obs. 4: uma vez gerada a certidão de intimação, o ícone  será substituído pelo ícone  Certidão de intimação.

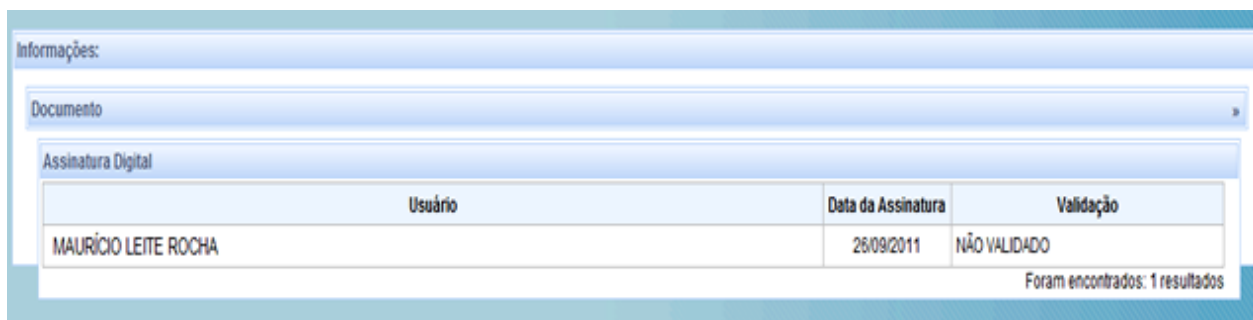
Obs. 5: se o expediente estiver pendente de intimação, ao selecioná-lo para visualização, o sistema acionará uma mensagem informando que a visualização do expediente deflagrará a contagem do prazo atribuído.



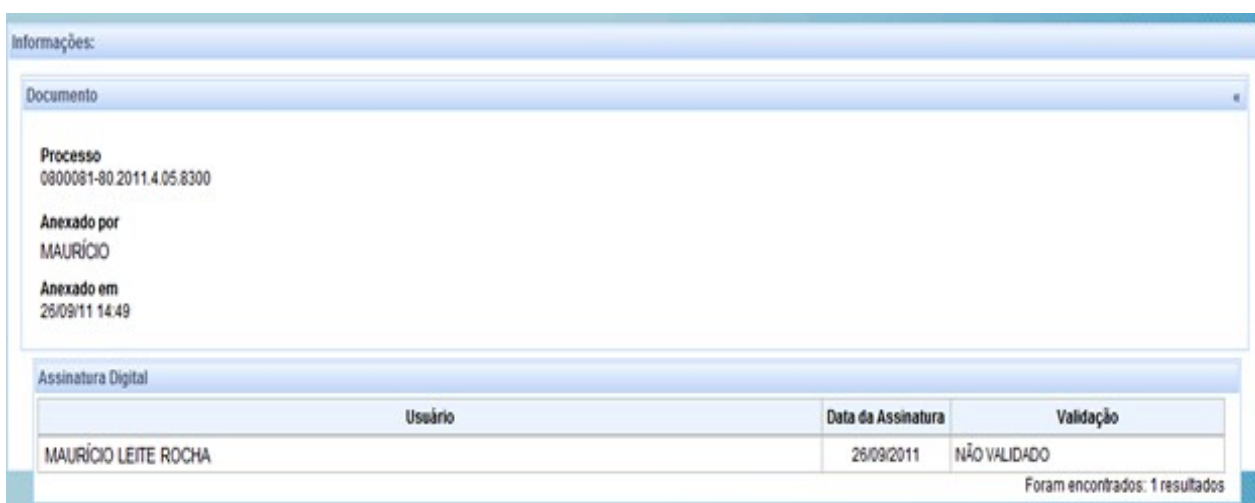
Para confirmar a visualização da intimação, clique em **OK**. Para cancelar a visualização da intimação, clique em **Cancelar**.

Para visualizar informações sobre a assinatura do documento, clique em **Validar Assinatura Digital**.

O sistema abrirá uma nova janela, informando o nome do usuário que assinou o documento e a data de assinatura.



Ao clicar no agrupador “Documento”, disponibilizado na mesma tela, serão exibidos o número do processo, o nome do usuário que anexou o documento e a data em que foi anexado.



Na aba “Expedientes”, é exibido, ainda, o botão **Gerar Planilha**, por meio do qual é possível criar uma planilha contendo a lista dos expedientes do processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (7)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
Pesquisar expedientes											
Expedientes											
Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido						
ALESSANDRA Intimação via Sistema	25/01/2018	Maia em 03/02/2018	08/02/2018	15	01/03/2018						
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Intimação via Sistema	25/01/2018	CARLOS em 03/02/2018	08/02/2018	30	15/03/2018						
ALESSANDRA Intimação via Sistema	03/07/2017	Sistema em 12/07/2017	13/07/2017	10	28/07/2017						
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Intimação via Sistema	03/07/2017	CARLOS em 07/07/2017	10/07/2017	20	04/08/2017						
ALESSANDRA Intimação via Sistema	20/06/2017	Sistema em 29/06/2017	30/06/2017	15	20/07/2017						
ALESSANDRA Intimação via Sistema	03/05/2017	Maia em 11/05/2017	12/05/2017	1	12/05/2017						
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. Citação via Sistema	03/05/2017	CARLOS em 05/05/2017	08/05/2017	30	19/06/2017						
Foram encontrados: 7 resultados											
Gerar Planilha											

Legenda	
	Visualizar ato do magistrado
	Visualizar documento
	Visualizar certidão de intimação
	Responder ao expediente
	Gerar certidão de intimação
	Validar assinatura digital
	Expediente com manifestação

4.4 Aba “Audiência”

Por meio dessa aba, o advogado/procurador poderá consultar as audiências marcadas para o processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (7)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição
Audiências do Processo						
Data Prevista		Tipo de Audiência			Sala	
08/04/14 16:30		Conciliação			SALA 01	

4.5 Aba “Perícia”

A aba “Perícia” apresenta informações acerca de todas as perícias marcadas, canceladas ou redesignadas no processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (2)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados
----------	----------------------------	-----------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------

Perícias			
Data	Valor da Perícia	Perito	Situação
24/02/2014 09:00		ICARO FERNANDES DE ALMEIDA	Designada

4.6 Aba “Anexos Físicos”

Por meio dessa aba, serão visualizadas informações acerca dos objetos físicos vinculados ao processo, tais como a descrição do objeto, a data do cadastro, a parte a quem ele foi vinculado e o grau de jurisdição no qual foi incluído.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (2)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados
----------	----------------------------	-----------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------

Anexos Físicos				
Objeto	Data do Cadastro	Vinculado a:	Grau	
Planta geográfica	19/02/2014	ISRAEL LEITE	1	

4.8 Aba “Distribuição”

Por meio dessa aba, serão visualizadas informações acerca da distribuição e redistribuições do processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (2)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	-----------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------

Histórico Distribuição						
Data	Órgão Julgador	Cargo	Tipo	Motivo	Processo Originário	Processo Referência
24/04/2017 22:05:59	1ª VARA FEDERAL	Substituto	Sorteio	-	-	-

Foram encontrados: 1 resultados

4.8 Aba “Associados”

Por meio da aba “Associados”, é possível visualizar todos os processos associados ao

processo que estiver sendo consultado.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (2)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
Pesquisa de processos associados											
<div>Remover Processo do Agrupador</div>											
Filtro da pesquisa											
Associados											
Processo	Distribuição	Assunto	Tipo da associação	Status	Validação prevenção	Associação	Jurisdição				
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL 0800805-34.2017.4.05.8311 CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF.(00.380.305/0916-85) - EXEQUENTE RICARDO DA SILVA OLIVEIRA(384.187.308-11) - EXECUTADO e outros		- Compromisso	Associados	Pendente		08/02/2018	Jaboatão dos Guararapes				
Foram encontrados: 1 resultado											

Estarão sob a condição de associados aqueles processos dependentes, incidentes e todo aquele que o magistrado assim determinar.





4.9 Aba “Retificações”

Nessa aba, o advogado/procurador poderá visualizar o histórico das retificações realizadas no processo. Serão exibidas informações, tais como a data e a hora em que a retificação foi realizada, o item retificado, a operação realizada, a situação anterior e a atual.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (7)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
Retificações											
Data/Hora	Item	Operação Realizada	Situação Anterior				Situação Atual				
27/04/2017 16:09	Parte - Polo Ativo	Inclusão	ALESSANDRA				ALESSANDRA PATRICIA				
27/04/2017 16:06	Parte - Polo Ativo	Exclusão	ALESSANDRA				ALESSANDRA PATRICIA				

4.10 Aba “RPV/PRC”

Por meio da aba “RPV/PRC”, é possível visualizar todas as RPs cadastradas no processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (56)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros	
Pesquisar												
RPV/Precatório												
Requisição				Assunto Principal					Confeção			
<div><div></div><div>Precatório (Assinado) 2017.20.00.012.209220 Valor: R\$ 117.919,52 Pagamento em Pecúnia</div></div> <div>Beneficiário: CARLOS Executado: FUNDAÇÃO NACIONAL</div>				Pagamento em Pecúnia					04/10/2017 12:40			
												Foram encontrados: 1 resultados
<div>Legenda</div> <div><div> Dados dos pagamentos do requisitório</div><div> Tarefa atual do requisitório</div><div> Histórico de situação do requisitório</div><div> Remover registro</div></div>												


4.11 Aba “Dados da CDA”

Por meio da aba “Dados da CDA”, serão visualizadas informações acerca das Certidões de Dívida Ativa – CDA.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (0)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
CDA's											
▲ CDA ▼	Pessoa	Assuntos ⓘ	▲ Processo administrativo ▼			▲ APA ▼	▲ Observação ⓘ ▼		Valor ⓘ		
001	• Principal: Maria										R\$ 100,00
Foram encontrados: 1 resultados											

4.12 Aba “Acesso de Terceiros”

Por meio da aba “Acesso de Terceiros”, é possível visualizar todos os acessos realizados por advogados e procuradores não vinculados ao processo.

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (7)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
Acesso de Terceiros											
▲ Data e hora ▼		▲ Advogado/Procurador ▼				OAB/Procuradoria			Motivo		
07/02/2018 11:21		FABIANO				-					
Foram encontrados: 1 resultados											

Para visualizar o motivo apontado, clique no ícone

5 Consulta a processos de terceiros

O sistema permite a consulta a processos de terceiros, ou seja, processos em que o advogado/procurador não estiver autuado no cadastro de partes do processo.

Para acessar essa funcionalidade, siga o caminho **Consulta » Consulta a Processos de Terceiros**:



Acessado o menu, o sistema disponibilizará a página **Consulta a Processos de Terceiros**.


Número do Processo	Órgão Julgador	Distribuição	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
0800337-57.2012.4.05.0000			MANDADO DE SEGURANÇA	AUTOR: PABLO	REU: ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, CONSELHO FEDERAL e outros

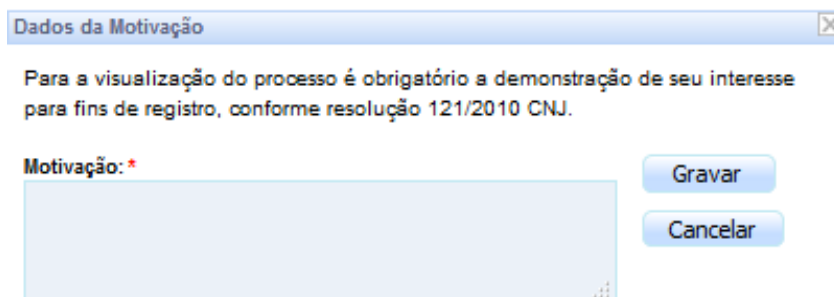
Foram encontrados: 1 resultados

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

Para realizar uma consulta a processo de terceiros, informe, na tabela **Pesquisar Processos de Terceiros**, os filtros necessários à pesquisa e clique em **Pesquisar**. Para apagar os dados inseridos nos filtros, clique em **Limpar**.

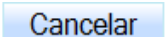
Pesquisado(s) o(s) processo(s), o sistema disponibilizará o resultado da pesquisa na tabela *Consulta a Processos de Terceiros*.


Para detalhar o processo, clique no ícone  “Ver Detalhes”. O sistema exibirá a tela **Dados da Motivação**, cujo preenchimento é obrigatório.



Informe a motivação e clique no botão .

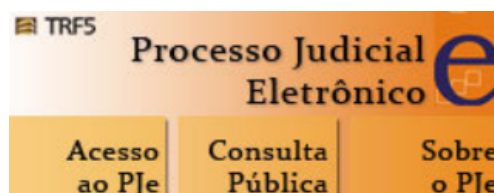
Registrada a motivação, será habilitado o detalhamento do processo, por meio de uma nova página.

Caso desista de acessar os detalhes do processo, clique em .

As informações sobre os acessos serão disponibilizadas na aba “Acesso de Terceiros” e, por meio do ícone , a motivação poderá ser consultada.

6 Consulta Pública

A consulta pública de processos judiciais eletrônicos deverá ser realizada por meio da página de cada Seção Judiciária, a partir do banner *Processo Judicial Eletrônico “Consulta Pública”*.




Ao acessar a consulta pública, o sistema disponibilizará a página **Consulta Pública**, formada pela aba “Pesquisar”.

Para consultar um processo, deve-se informar, no mínimo, um (01) filtro de pesquisa, juntamente com o texto informado pelo sistema, no campo *Informe o texto abaixo*, de cunho obrigatório.

Observe o detalhamento dos filtros de pesquisa existentes:

<p>Seção/Subseção</p> <p>[Todos]</p> <p>[Todos] Fortaleza Juazeiro do Norte Limoeiro do Norte Sobral</p>	<p>Nesse campo, deverá ser indicada a seção em que será realizada a consulta pública.</p>
<p>Processo</p> <p>_____.4.05.____</p>	<p>Nesse campo, deverá ser informado o número do processo a ser pesquisado.</p>
<p>Nome da Parte</p> <p>_____</p>	<p>Nesse campo, deverá ser indicado o nome da parte a ser pesquisada.</p>
<p>Nome do Advogado</p> <p>_____</p>	<p>Nesse campo, deverá ser indicado o nome do advogado a ser pesquisado.</p>
<p>Classe Judicial</p> <p>_____</p>	<p>Nesse campo, deverá ser indicada a classe judicial a ser pesquisada. O sistema buscará a classe de acordo com a palavra informada.</p>

<p>CNPJ / CPF</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Nesse campo, deverá ser marcado o <i>check</i> que permitirá a indicação de CPF e sua descrição numérica ou a indicação do CNPJ e sua descrição numérica.</p>
<p>OAB</p> <p>Selecione... <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p>	<p>Nesse campo, deverá ser indicado o número da OAB a ser pesquisado.</p>
<p></p> <p>336436</p> <p>Digite os caracteres da imagem: * <input type="text"/></p>	<p>Nesse campo, cujo preenchimento é obrigatório, deverão ser informados os caracteres exibidos pelo sistema.</p>

Após o preenchimento do(s) filtro(s), clique em **Pesquisar**.

Iniciada a consulta, o sistema exibirá o resultado na tabela *Processo*.

Pesquisar

Consultas Públicas

Seção/Subseção

[Todos]

Processo

- 4.05

Nome da Parte

Nome do Advogado

Classe Judicial

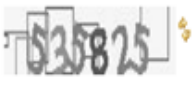
CNPJ / CPF

☐

OAB

Selecione...

-




535825

Digite os caracteres da imagem: *

Pesquisar

Nova Consulta

Processo

Processo	Assunto	Último Evento
USUCAPÃO 0807628-69/2014.4.05.8300T  AUTOR: BEZERRA LEITE e outro REU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO. 2ª VARA FEDERAL	DIREITO CIVIL Coisas Propriedade Aquisição Usucapião Extraordinária	Juntada de Certidão de Intimação

Foram encontrados: 1 resultados

Para realizar uma nova consulta, clique em [Nova Consulta](#).

Para visualizar os detalhes do processo consultado, clique no ícone  [Ver Detalhes](#).

O sistema abrirá, em uma nova página, o detalhamento do processo, permitindo a impressão das informações apresentadas.

Dados do Processo

Detalhe do Processo

Dados do Processo

Número

0807628-09/2014.4.05.8300

Data de Distribuição

03/02/2015

Órgão Julgador

2ª VARA FEDERAL

Classe Judicial

USUCAPIÃO

Assunto

DIREITO CIVIL/Coisas/Propriedade/Aquisição/Usucapião Extraordinária

Assuntos

Assunto

DIREITO CIVIL/Coisas/Propriedade/Aquisição/Usucapião Extraordinária/Usucapião Extraordinária

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo

Participante	Tipo de Participação	Situação RFB
BEZERRA	AUTOR	
	ADVOGADO	Não validado

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Participante	Tipo de Participação	Situação RFB
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.	RÉU	

Foram encontrados: 1 resultados

Aplicação

[Todos]

Movimentações do Processo

Movimento	Documento	Aplicação
06/03/2015 09:11:26 - Juntada de Certidão de Intimação	06/03/2015 09:11:26 - Certidão de Intimação - Certidão de Intimação	1º Grau
05/03/2015 23:21:52 - Proferido despacho de mero expediente	05/03/2015 23:21:52 - Despacho - Despacho	1º Grau
24/02/2015 17:46:32 - Conclusos para despacho		1º Grau
03/02/2015 17:06:49 - Redistribuído por Dependência em razão de Dependência para 2ª VARA FEDERAL - Titular		1º Grau
03/02/2015 16:12:59 - Proferido despacho de mero expediente		1º Grau
03/02/2015 13:27:10 - Conclusos para despacho		1º Grau
03/02/2015 13:19:07 - Conclusos para despacho		1º Grau
30/12/2014 13:01:53 - Distribuído por Sorteio para 3ª VARA FEDERAL - Substituto		1º Grau

Foram encontrados: 9 resultados

Imprimir

Para imprimir as informações, clique em [Imprimir](#).