

MANUAL DO

ADVOGADO E PROCURADOR

1º e 2º GRAUS

MÓDULO 3 - PAINEL DO ADVOGADO/PROCURADOR



TRF5

Tribunal Regional Federal
da 5ª Região

Sumário

1 Painel do Advogado/Procurador.....	3
1.1 Aba “Acervo”	4
1.1.1 Aba “Pendentes de Manifestação”	12
1.1.2 Aba “ Acervo Geral”	14
1.1.2.1 Caixas – criação, edição, remoção.....	15
1.2 Aba “Intimações”	23
1.2.1 Agrupador “Pendentes”	24
1.2.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”	29
1.2.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”	33
1.2.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”	37
1.2.5 Agrupador “Sem Prazo”	41
1.2.6 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”	44
1.3 Aba “Intimações RPV/PRC”	49
1.3.1 Agrupador “Pendentes”	49
1.3.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”	55
1.3.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”	58
1.3.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”	61
1.3.5 Agrupador “Sem prazo”	65
1.3.6 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”	68
1.4 Aba “Intimações de Pauta de Julgamento”	72
1.4.1 Agrupador “Pendentes”	73
1.4.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”	76
1.4.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”	79
1.4.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”	83
1.4.5 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”	86
2 Visualização de documento.....	90

1 Painel do Advogado/Procurador

No painel do advogado/procurador são exibidos os processos aos quais os usuários com esse perfil estejam vinculados, bem como informações acerca do peticionamento e do recebimento de intimações. É composto pelas abas “Acervo”, “Intimações” e “Intimações RPV/PRC”, que serão abordadas nos próximos tópicos.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região

Pesquisar [Fale conosco](#)

node2
Mala
Advogado

Home Audiência Cadastros Auxiliares Cadastros Básicos Correição Inspeção Painel Consulta Cadastro Logout

Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações RPV/PRC

Pendentes de Manifestação Acervo Geral

Localizar Caixa

☒ Em tramitação ☐ Arquivados/Remetidos

Mala (000.000.000-00)

Recife (Jurisdição: 11)

Pesquisar

Meus processos - Em tramitação

Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Autuação	Expediente
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA 0600082-65.2011.4.05.8300S 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: MARLENE	REU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.	24/09/2011	02/03/2015
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0600843-91.2014.4.05.8300S 3ª VARA FEDERAL	AUTOR: CARLOS	REU: FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outros	24/02/2014	20/02/2015
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0600851-68.2014.4.05.8300S 7ª VARA FEDERAL	AUTOR: LUZ	REU: FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outros	24/02/2014	26/02/2015
MONITÓRIA 0600601-98.2015.4.05.8300T 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF.	REU: RIVALDO	03/02/2015	28/02/2015
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0601165-77.2015.4.05.8300T 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF.	REU: ELENIO	26/02/2015	28/02/2015
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL 0601149-26.2015.4.05.8300T 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF.	REU: PANIFICADORA	26/02/2015	28/02/2015
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0601172-69.2015.4.05.8300S 9ª VARA FEDERAL	AUTOR: ROBERVAL	REU: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	26/02/2015	03/03/2015
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0601169-17.2015.4.05.8300T 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: MARIA DO SOCORRO	REU: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	26/02/2015	28/02/2015
ARRESTO 0601183-98.2015.4.05.8300T 5ª VARA FEDERAL	AUTOR: ÁFRICA DO SUL - REPÚBLICA DA ÁFRICA DO SUL		02/03/2015	02/03/2015
AÇÃO POPULAR 0601184-83.2015.4.05.8300S 9ª VARA FEDERAL	AUTOR: GLEDE BERNACCI	REU: COMORES - UNIÃO DAS COMORES	02/03/2015	02/03/2015
AÇÃO CIVIL PÚBLICA 0601185-68.2015.4.05.8300T 12ª VARA FEDERAL	AUTOR: COMORES - UNIÃO DAS COMORES	REU: GLEDE BERNACCI	02/03/2015	02/03/2015

Foram encontrados: 11 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Processo com responsável(eis) atribuídos para esta localização
- Processo sem atribuição de responsável para esta localização
- Processo com lembrete
- Processo sem lembrete

Obs.: na jurisdição do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, além dessas abas, o painel apresenta também a aba “Intimações de Pauta de Julgamento”.

1.1 Aba “Acervo”

Por meio da aba “Acervo”, o advogado/procurador poderá visualizar e organizar processos, sendo possível, ainda, peticionar nos processos aos quais ele estiver vinculado.

Essa aba apresenta 02 (duas) subdivisões - as abas “Pendentes de Manifestação” e “Acervo Geral”, das quais são características comuns:

1. separar os processos em tramitação dos processos arquivados/remetidos a instâncias superiores;
2. mecanismos de localização de processos (agrupadores “Localizar Processo” e “Pesquisar”);
3. exibição dos processos na tabela *Meus processos*.

Obs. 1: em razão da necessidade de se destacar os processos pendentes de manifestação, ao acessar o painel do Advogado/Procurador, o sistema exibirá, por padrão, a aba “Pendentes de Manifestação” habilitada.

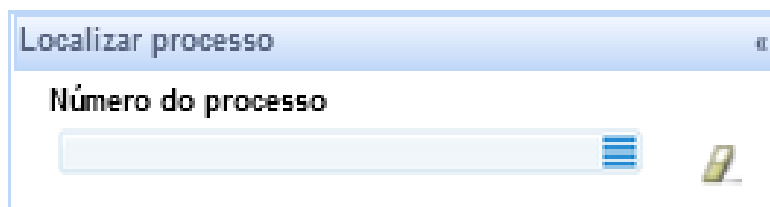


- Localizando processos

O sistema disponibiliza, nas abas “Pendentes de Manifestação” e “Acervo Geral”, dois meios de localização de processos: os agrupadores “Localizar Processo” e “Pesquisar”.

- Utilizando o agrupador “Localizar Processo”

Por meio do agrupador “Localizar Processo”, é possível localizar a caixa em que o processo se encontra. Para tanto, digite o número completo ou parte do número do processo desejado. O sistema exibirá os processos que contêm os números informados. Selecione o processo desejado.

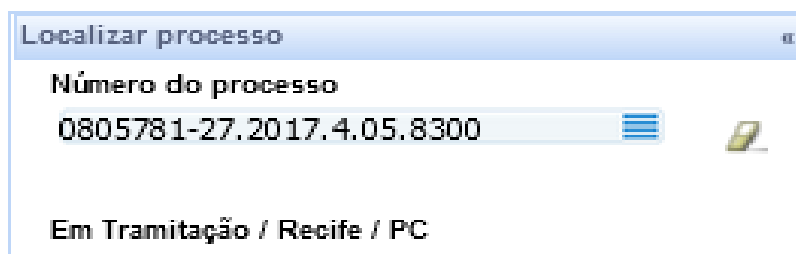


Localizar processo

Número do processo

Botão de pesquisa (lupa)

Localizado o processo, o sistema informará a situação do processo e a caixa (jurisdição) em que ele estiver localizado.



Localizar processo

Número do processo

0805781-27.2017.4.05.8300

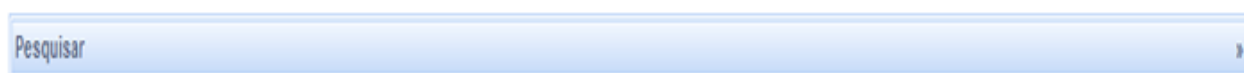
Em Tramitação / Recife / PC

Botão de pesquisa (lupa)

Para limpar o campo *Processo*, clique no botão .

- Utilizando o agrupador “Pesquisar”

Para pesquisar processos por meio do agrupador “Pesquisar”, acione-o, clicando nele.



Pesquisar

Em seguida, preencha os filtros que desejar e clique em **Consultar**. O resultado da pesquisa será exibido na tabela *Meus processos*.

Pesquisar

Preencha os campos para filtrar a lista

Processo 4.05	Assunto	Classe Judicial	Data de Autuação De: Até:
Processos Distribuídos <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Existe Requisitório? <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Requisitório	Data de Distribuição De: Até:
Situação dos Processos Selecione...	Processo com lembrete <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Processos no Plantão <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Nome da Parte	CNPJ / CPF	Data de Nascimento De: Até:	OAB (UF 000000 A) Selecione... - -
			Entidade
Prioridade do Processo Selecione...	Segredo de Justiça? <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Justiça Gratuita? <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela? <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Em Cumprimento de Diligência <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Possível Prevenção não Analisada <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Órgão Julgador Colegiado Selecione...	Órgão Julgador Selecione...	Magistrado Selecione...	Cargo de Juiz Selecione...
Tipo de Conclusão Selecione...	Último Ato do Magistrado Selecione...	Documento Selecione...	Documento Minutado Selecione...
Usuário que Minutou Selecione...			
Tarefa Anterior Selecione...	Data de Chegada na Tarefa De: Até:	Pessoa Responsável	

Campos Obrigatórios

Consultar Nova Consulta





Para limpar os campos e atribuir novos filtros, clique em **Nova Consulta**.



Obs. 2: no 2º Grau, além dos filtros apresentados nessa tabela, são exibidos também os campos relacionados abaixo:

Relação de Julgamento <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Aptos para Inclusão em Pauta <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Em Mesa <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Adiados/Pautas Anteriores <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Pedido de Vista (pediram vista) <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Pedido de Vista (pedi vista) <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Julgados <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Julgados - Acórdão Voto Vencedor <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Julgados - Acórdão Voto Vencido <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

- Tabela *Meus processos*

Por meio dos ícones exibidos na tabela *Meus Processos*, várias ações podem ser realizadas, conforme explicado abaixo.

Nessa tabela, são exibidos os ícones  “Mover para caixa”;  “Ver Detalhes”;  “Adicionar Responsável” e  “Processo sem lembrete”.

Obs. 3: se inserido um responsável ou um lembrete tiverem sido adicionados, no lugar desses dois últimos ícones, serão exibidos, respectivamente, os ícones  “- [Nome do Responsável]” e  “Processo com lembrete”.





Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Autuação	Expediente
PROCEDIMENTO COMUM 0805781-27.2017.4.05.8300S 1ª VARA FEDERAL	AUTOR: JOSE	RÉU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.	24/04/2017	29/01/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Processo com responsável(eis) atribuídos para esta localização
- Processo sem atribuição de responsável para esta localização
- Processo com lembrete
- Processo sem lembrete

O ícone  permite mover determinado processo para uma caixa. Para tanto, clique no ícone indicado e arraste-o para a caixa desejada.

Para atribuir um responsável pelo processo, clique no ícone  “Adicionar Responsável”.

Ícone acionado, o sistema habilitará a tela **Responsável(eis) do Processo**. Nela, no campo *Responsável*, informe o nome ou parte do nome do usuário que será incluído como responsável e aguarde o sistema localizá-lo. Em seguida, selecione o nome desejado e acione o

botão **Adicionar Responsável**

Responsável(eis) do Processo

Responsável*

* Campos Obrigatórios

Adicionar Responsável

Responsável(eis)

Pessoa	Localização
Foram encontrados: 0 resultados	

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

Pesquisar

Meus processos - Em tramitação

	Processo	▲ Polo Ativo ▼	▲ Polo Passivo ▼	▲ Autuação ▼	Expediente	
	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0800843-91.2014.4.05.8300S - Villar Maia	AUTOR: BARBOSA	REU: FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outros	24/02/2014	20/02/2015	

Foram encontrados: 1 resultados

Para remover um responsável adicionado, clique sobre o ícone . 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
	Ivaneide.(000.000.000-00)

Foram encontrados: 1 resultados

Para cadastrar um lembrete, clique no ícone . O sistema habilitará a tela **Cadastro de**

Lembrete, que deverá ser preenchida conforme demonstrado abaixo:

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

1º passo: informe, no campo *Lembrete*, o teor do lembrete.

2º passo: selecione, no campo *Cor do Lembrete*, a cor do lembrete.

3º passo: informe, no campo *Data Inicial*, a data em que deverá ser iniciada a exibição do lembrete.

O sistema permite que o advogado/procurador registre uma data final, fazendo com que o sistema deixe de exibir o lembrete a partir da data informada.

Data Final

4º passo: informe, no campo *Visível para*, quem poderá visualizar o lembrete. Por padrão, o sistema exibirá, previamente selecionada, a opção “Todos da localização”.

Visível para

☒ Todos da
localização

☐ Para pessoa(s)
específica(s)

Caso o usuário marque a opção “Para pessoa(s) específica(s)”, o sistema exibirá uma tabela homônima.

Cadastro de Lembrete

Lembrete *

Cor do Lembrete *
Amarelo

Data Inicial *

Data Final

Visível para

☐ Todos da localização

☒ Para pessoa(s) específica(s)

Para pessoa(s) específica(s)

Papel

Pessoa

Gravar

Permissões

Papel	Pessoa

Gravar Lembrete **Limpar** **Fechar**


Por meio dessa tabela, é possível selecionar uma pessoa específica ou o papel que poderá visualizar o lembrete.

No campo *Papel*, digite o papel que poderá visualizar o teor do lembrete. Aguarde o sistema exibir a opção desejada e selecione-a.

No campo *Pessoa*, digite o nome da pessoa que poderá visualizar o lembrete. Aguarde o sistema exibir o nome correspondente e selecione-o.

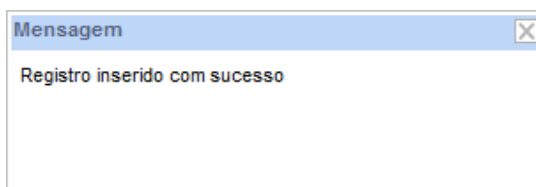
Papel
Advogado

Pessoa


Após informar as permissões de visualização, clique em **Gravar**. As informações gravadas serão exibidas na tabela *Permissões* e poderão ser removidas por meio do ícone .

Para apagar os dados inseridos na tela de cadastro de lembrete, clique em **Limpar**.

5º passo: permissões do lembrete inseridas, clique em **Gravar Lembrete**. O sistema exibirá a mensagem:



Para fechar a tela **Cadastro de Lembrete**, clique em **Fechar**.

O lembrete inserido será exibido no agrupador “Lembretes do processo”, disponibilizado na página **Detalhe do Processo**, podendo ser excluído por meio do ícone .

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região

[Faça conosco](#) node2

Dados do Processo

Número Processo 0800485-97.2012.4.05.8300	Data de Atuação 15/08/2012	Data de Distribuição 01/09/2014	Classe Judicial APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	Órgão Julgador Gabinete SREO
Órgão Julgador Colegiado SREO	Relator do Processo RIBEIRO	Valor da Causa R\$ 53.500,00	Vara Origem 3ª VARA FEDERAL	Usuário Cadastro Ronaldo


Lembretes do Processo


Novo Lembrete

 **Lembrete 1: Inserir documentos. Adicionado por: Ronaldo - Advogado**

Foram encontrados: 1 resultados

Processo Assuntos Partes Documentos do Processo Anexar Petições/Documentos Audiência Expedientes Características do Processo Perícia Associados Acesso de Terceiros Anexos Físicos Retificações

Obs. 4: é possível acessar os detalhes do processo por meio do ícone . Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No painel do usuário, o sistema destacará o processo com lembrete exibindo o ícone  “Processo com lembrete”.

Meus processos - Em tramitação						
	Processo	▲ Polo Ativo ▼	▲ Polo Passivo ▼	▲ Autuação ▼	Expediente	
	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO 0800843-91.2014.4.05.8300S 3ª VARA FEDERAL	AUTOR: BARBOSA	REU: FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outros	24/02/2014	20/02/2015	

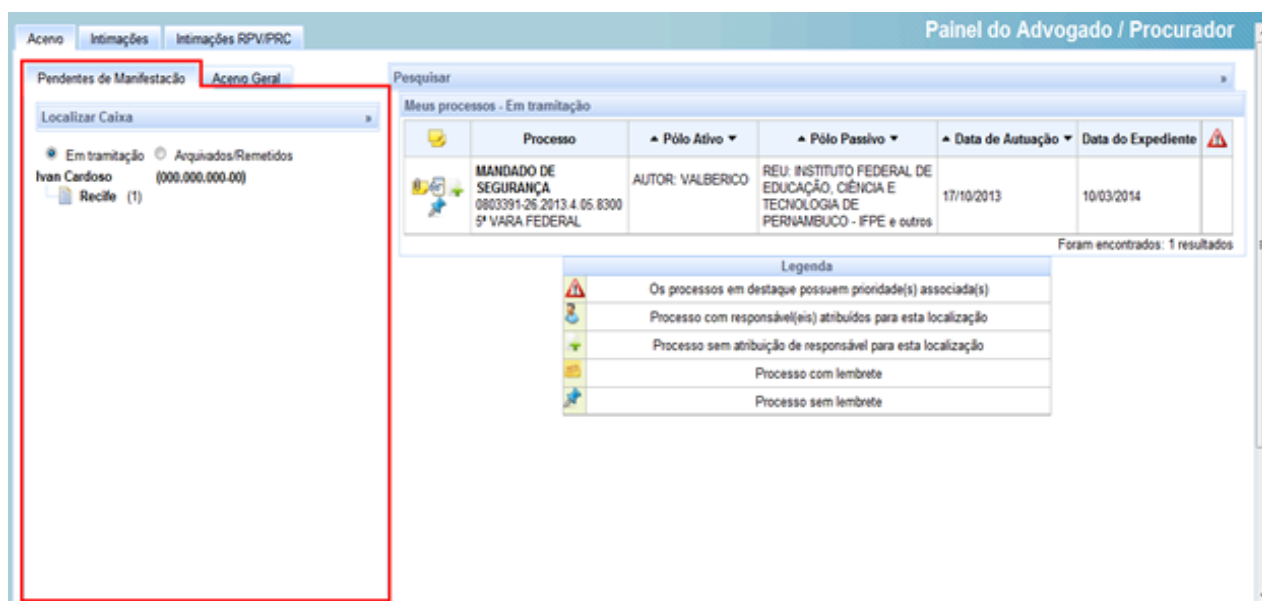
Foram encontrados: 1 resultados

1.1.1 Aba “Pendentes de Manifestação”

Na aba “Pendentes de Manifestação” serão disponibilizados somente os processos em que o advogado/procurador estiver intimado e não tenha ainda se manifestado acerca do expediente, ou seja, somente os processos com prazos em curso e pendentes de manifestação.

Nela, será replicada a estrutura de pastas criadas na aba “Acervo Geral”. Desse modo, se houver filtros atribuídos às pastas, eles serão preservados. Existindo, no mínimo, um processo pendente de manifestação, essa estrutura será apresentada, sendo possível, inclusive, a criação de caixas, que serão replicadas automaticamente na estrutura da aba “Acervo Geral”.

Caso não existam processos na condição de “Pendentes de Manifestação”, a estrutura de jurisdição e as caixas criadas na aba “Acervo Geral” não serão apresentadas na respectiva aba. Para maiores informações sobre a criação de caixas, consulte o item 1.1.2.1.



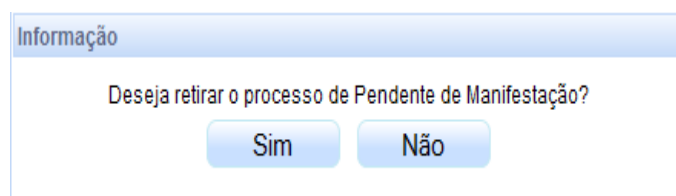
Obs. 1: os processos serão exibidos nessa aba após a ciência das intimações, quando é iniciada a contagem do prazo processual.

Trata-se de um filtro realizado automaticamente pelo sistema, que permite ao advogado/procurador saber em quais processos ainda não foi feita a manifestação acerca de alguma intimação recebida.

- Removendo processos

Na aba “Pendientes de Manifestação”, os processos podem ser removidos de duas formas:


1. No momento da assinatura de uma petição, por meio da seguinte mensagem:




Para retirar o processo da aba, clique em **Sim**. Para manter o processo na aba, clique em **Não**.

2. Por meio do botão **Retirar Pendentes de Manifestação**, localizado na aba “Processo” da página de detalhamento do processo.

Obs. 2: esse botão será disponibilizado somente após a ciência da intimação.

Para acessá-lo, localize o processo desejado e clique no ícone  Ver Detalhes. Na aba “Processo”, o botão será exibido. Para remover o processo da situação de pendência, acione-o.

Dados do Processo

Número processo 0802655-91.2016.4.05.8400T	Data de autuação 13/04/2016	Data de distribuição 13/04/2016	Classe judicial PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
Órgão julgador 4ª VARA FEDERAL	Valor da causa R\$ 139.200,00	Prioridade Doença Terminal	Usuário cadastro 

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Audiência	Expedientes (7)	Características do Processo	Perícia	Associados	Acesso de Terceiros	Anexos Físicos	Retificações	Dados da CDA
----------	----------------------------	-----------	-----------------	-----------------------------	---------	------------	---------------------	----------------	--------------	--------------

Impressão de Lista de Documentos

Download de documentos em PDF

Paginador

Recurso para TRF

Movimentações do Processo

Retirar Pendentes de Manifestação

Assuntos

Assunto
DIREITO PREVIDENCIÁRIO Benefícios em Espécie Aposentadoria por Invalidez Aposentadoria por Invalidez

Foram encontrados: 1 resultados

1.1.2 Aba “Acervo Geral”

Por meio dessa aba, o advogado/procurador terá acesso aos processos aos quais estiver vinculado. Para visualizá-los, clique na caixa, conforme orientação abaixo:

O advogado/procurador poderá visualizar sua identificação ou a procuradoria que ele representa. Vinculadas a essa identificação, serão exibidas as jurisdições nas quais possui processos, conforme destacado na imagem abaixo.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal em Pernambuco

Pesquisar [Fale conosco](#)

node
CARVALH

Home Audiência Cadastros Auxiliares Cadastros Básicos Correição Inspeção Painel Consulta Cadastro Logout ?

Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações de RPV/PRC

Pendentes de Manifestação **Acervo Geral**

Localizar processo

Número do processo

Em tramitação Arquivados/Remetidos

CARVALHO

- Recife (Jurisdição: 1055)
- Caruaru (Jurisdição: 1)
- Petrolina (Jurisdição: 1)
- Serra Talhada (Jurisdição: 1)
- Goiana (Jurisdição: 1)
- Palmares (Jurisdição: 2)
- Ouricuri (Jurisdição: 1)

Pesquisar

Meus processos - Em tramitação

	Processo	▲ Polo Ativo ▼	▲ Polo Passivo ▼	▲ Autuação ▼	
	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA 0800545-70.2012.4.05.8300T 21ª VARA FEDERAL	AUTOR: VERONICA MARIA	RÉU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.	23/08/2012	
	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA 0800597-80.2012.4.05.8300S 10ª VARA FEDERAL	EXEQUENTE: BANK LOG	EXECUTADO: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF, e outros	09/10/2012	
	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA 0801154-53.2012.4.05.8300S 1ª VARA FEDERAL	EXEQUENTE: JOSEFA	EXECUTADO: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e outros	31/10/2012	
	PROCEDIMENTO COMUM 0801188-28.2012.4.05.8300S 2ª VARA FEDERAL	AUTOR: ROBERTO DE	RÉU: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	07/11/2012	

1.1.2.1 Caixas – criação, edição, remoção

O sistema permite que os processos sejam organizados em caixas disponibilizadas dentro das tarefas. Em cada caixa, poderão ser criadas até 3 níveis de hierarquia e, para cada uma delas, quantas subcaixas (subpastas) forem necessárias. Permite, ainda, a atribuição de filtros a cada pasta, possibilitando a migração automática de processos.

Obs. 1: caso exista uma caixa que já compreenda os filtros atribuídos a outra caixa, os processos migrarão para a primeira caixa criada.

- Criando caixas

Para criar uma caixa, siga os passos descritos abaixo.

1º passo: nas abas “Pendentes de Manifestação” ou “Acervo Geral”, clique no nível da jurisdição desejada. Os processos serão carregados na tabela *Meus processos*.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal em Pernambuco

Home Audiência Cadastros Auxiliares Cadastros Básicos Correição Inspeção Painei Consulta Cadastro Logout

Painel do Advogado / Procurador

Meus processos - Em tramitação

Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Autuação
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA 0800545-70.2012.4.05.8300T 21ª VARA FEDERAL	AUTOR: VERONICA	RÉU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.	23/08/2012
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA 0800597-80.2012.4.05.8300S 10ª VARA FEDERAL	EXEQUENTE: BANK	EXECUTADO: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF. e outros	09/10/2012

Foram encontrados: 2 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Processo com responsável(eis) atribuídos para esta localização
- Processo sem atribuição de responsável para esta localização
- Processo com lembrete
- Processo sem lembrete

2º passo: com os processos carregados na tabela *Processos*, clique com o botão direito do mouse em qualquer espaço abaixo da jurisdição selecionada. O sistema habilitará a opção **Nova caixa**, que deverá ser acionada.

3º passo: o sistema habilitará a tabela *Nova caixa*, na qual deverá ser informado o nome da pasta/caixa que estiver sendo criada. Atribua um nome e clique em **Incluir**.

Nova caixa

Caixa Superior: -

Nome da caixa *

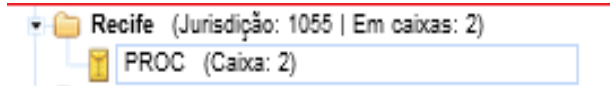
Incluir

A caixa será criada e o sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

Mensagem

Caixa inserida com sucesso.


Em seguida, a caixa inserida será disponibilizada abaixo da tarefa que tiver sido selecionada.




4º passo: criada uma caixa, o advogado/procurador poderá “arrastar” para ela somente processos que se encontrarem na mesma jurisdição da caixa que tiver sido criada. Um processo distribuído para Recife, por exemplo, só poderá ser movimentado para caixas criadas abaixo dessa jurisdição. Essa movimentação de processos para as pastas poderá ocorrer de forma manual ou automática, conforme orientações abaixo.

Obs. 2: para criar uma subpasta (uma caixa dentro de outra), basta selecionar a caixa na qual deseja incluir e seguir os mesmos procedimentos descritos acima.

○ Mover processos para as caixas mecanicamente

Para mover processos mecanicamente para uma caixa, realize o seguinte procedimento: selecione a tarefa em que o processo se encontra; clique no ícone  “Mover para caixa” e arraste o processo para a caixa desejada, soltando em seguida o botão do mouse.

Obs. 3: o sistema NÃO permite a movimentação de processos de uma Jurisdição para outra Jurisdição sem que o processo siga o fluxo predeterminado.

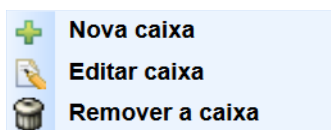
Por meio do ícone  “Mover processos”, disponibilizado no topo da tabela *Processos*, é possível movimentar, de uma só vez, todos os processos de uma tarefa ou de uma caixa. Para isso, basta clicar no ícone indicado e arrastá-lo para a caixa desejada.

○ Mover processos para caixas automaticamente

Para mover processos automaticamente para uma caixa, deverá(ão) ser atribuído(s) filtro (s) à(s) caixa(s). Para atribuí-los, realize os seguintes passos:

1º passo: Clique na caixa que receberá o(s) filtro(s). O sistema disponibilizará os processos na tabela *Processos*.

2º passo: clique com o botão direito do *mouse* no painel. O sistema habilitará as opções “Nova caixa”, “Editar caixa” e “Remover a caixa”.



3º passo: selecione a opção “Editar caixa”. O sistema habilitará a página *Caixa do Advogado/Procurador*, composta pela aba “Formulário”.

(!) Atenção: o campo marcado com asterisco vermelho (*) é obrigatório, ou seja, imprescindível para a realização da ação pretendida.

Nessa página, é possível incluir diferentes filtros nas caixas, possibilitando a migração automática dos processos, tais como classe judicial, assunto, número do processo, nome da parte, CNPJ/CPF, data de nascimento e número da OAB.

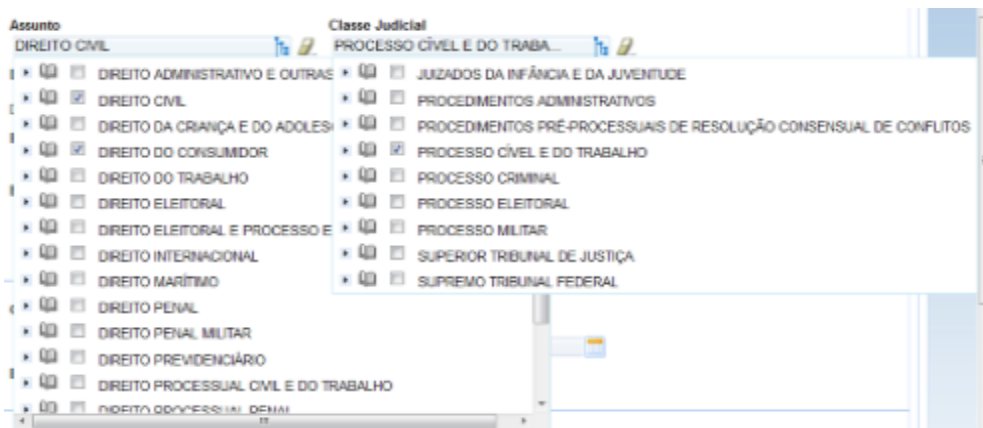
Além disso, poderão ser atribuídos filtros por tarefa anterior, ou seja, processos poderão migrar automaticamente para a caixa selecionada a partir de qualquer tarefa anterior possível para a tarefa raiz em que a pasta tiver sido criada. Por exemplo, uma pasta criada na tarefa *Ato do Magistrado* poderá receber processos que tenham estado na tarefa *Minutar*.

Segue abaixo uma descrição dos principais filtros disponibilizados nessa página.

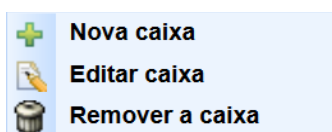
- No campo *Nome da Caixa*, será exibido o nome da pasta criada, sendo permitida a alteração do respectivo nome.
- No campo *Descrição*, poderá ser informada a finalidade da caixa, para que, ao se editar a caixa, seja possível identificar a sua finalidade.
- O campo *Caixa Superior* informa o nome da caixa a qual a caixa selecionada está vinculada. Esse campo é apenas informativo e não permite a edição dos dados.
- No campo *Tarefa Anterior*, deverá ser selecionada a tarefa que mandará processos para a pasta selecionada.

Atribuídos os filtros necessários, clique em **Gravar** para vinculá-los à caixa selecionada.



Obs. 4: o sistema permite atribuir inúmeros filtros, assim como permite a combinação de filtros para a migração automática de processos em uma determinada caixa/pasta. Caso seja atribuída mais de uma classe judicial ou assunto, eles serão mantidos nas respectivas tabelas “Assuntos Vinculados” e “Classes Vinculadas”. Os filtros que se apresentarem desabilitados não poderão ser utilizados.



Obs. 5: o menu “Editar Caixa” deve ser usado para a atribuição, edição e consulta de filtros. Para editar uma caixa, deve ser repetido o processo acima indicado: selecione a pasta e aguarde o sistema carregar os processos na tabela *Processos*, em seguida, clique com o botão direito do mouse no painel e selecione a opção “Editar Caixa”.



- Editando caixas

Para editar uma caixa, clique na pasta desejada com o botão direito do *mouse* e, na sequência, na opção  Editar caixa. O sistema disponibilizará a página **Caixa do Advogado/Procurador**, composta por vários filtros. Indique o filtro desejado e clique em .

Caixa do Advogado/Procurador

Formulário

Caixa do Advogado/Procurador

Nome* Descrição

Processo Assunto Classe Judicial Data de Atuação De: Até: Data de Distribuição De: Até:

Processos Distribuídos Processos no Plantão Processo com lembrete Existe Requisitório? Requisitório

Todos Sim Não Todos Sim Não Todos Sim Não Todos Sim Não

Situação dos Processos Seleção...

Nome da Parte CNPJ / CBE Data de Nascimento OAB (UF 000000 A) Entidade

Prioridade do Processo Segredo de Justiça? Justiça Gratuita? Pedido de Liminar/Intercepção de Tutela? Em Cumprimento de Diligência Possível Prevenção não Analisada

Seleção... Todos Sim Não Todos Sim Não Todos Sim Não Todos Sim Não Todos Sim Não

Órgão Julgador Magistrado Cargo de Juiz

Seleção... Seleção... Seleção...

Situação do Expediente Situação do Prazo

Seleção... Seleção...

Tipo de Conclusão Último At do Magistrado Documento Documento Minutado Usuário que Minutou

Seleção... Seleção... Seleção... Seleção... Seleção...

Tarefa anterior Data de Chegada na Tarefa Pessoa Responsável

Seleção... De: Até:

* Campos Obrigatórios

Gravar

Assuntos Vinculados

Assunto * Foram encontrados: 0 resultados

Classes Vinculadas

Classe Judicial * Foram encontrados: 0 resultados

Para mais informações acerca dos principais filtros dessa página, consulte a lista abaixo.

- Nome: esse campo indicará o nome da caixa que estiver recebendo o filtro.

Nome*

Urgentes

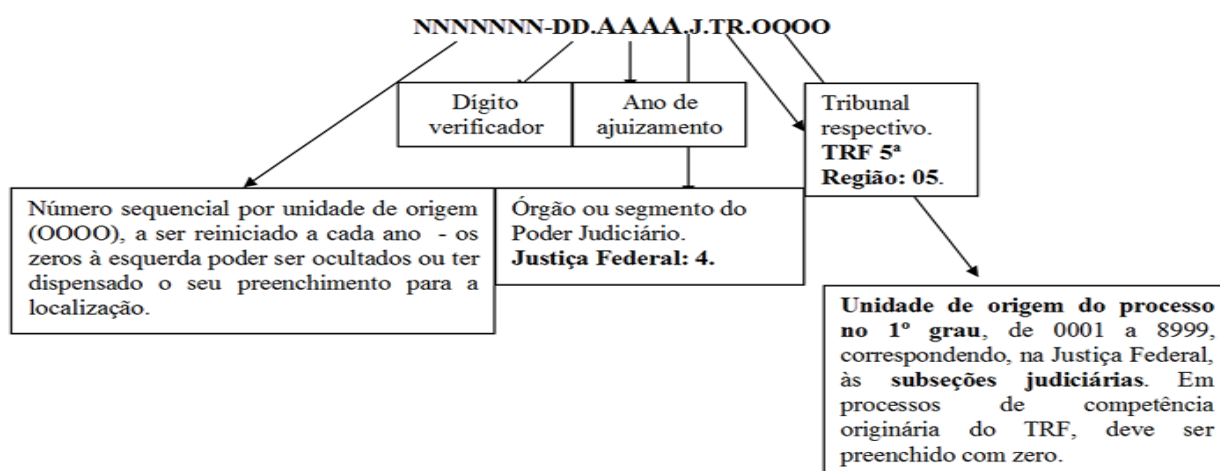
- Descrição: esse campo permitirá a descrição de um informativo acerca da utilização da caixa, como, por exemplo, a finalidade pretendida.

Descrição

- Processo: esse campo permitirá a atribuição de filtro por partes da numeração processual, ou seja, por número sequencial, pelo dígito verificador ou pelo ano de ajuizamento.

Processo



- . . . 4.05. . .



- Assunto: esse campo permitirá a atribuição de filtros por assunto, como, por exemplo, caixa que filtra automaticamente processos cujo assunto seja “cessão de crédito”. Será permitida a inclusão de mais de um assunto como filtros de uma caixa/pasta.

Assunto



Os assuntos incluídos como filtros de uma caixa serão disponibilizados na tabela *Assuntos Vinculadas*.

Assuntos Vinculados	
	▲ Assunto ▼
	Prescrição e Decadência
	Direito Administrativo e outras matérias do Direito Público - Servidor Público Civil
Foram encontrados: 2 resultados	

- Classe Judicial: permitirá a atribuição de filtros por classe judicial, como, por exemplo, caixa que filtra automaticamente apenas processos cuja classe for ação rescisória.

Classe Judicial

As classes judiciais incluídas como filtros de uma caixa serão disponibilizadas na tabela *Classes Vinculadas*.

Classes Vinculadas	
	▲ Classe Judicial ▼
	CONSULTA
	PEDIDO DE DESAFORAMENTO
Foram encontrados: 2 resultados	

- Data de Autuação: permitirá a atribuição de filtros pela data de distribuição do processo, como, por exemplo, todos os processos que tiverem sido distribuídos em dd/mm/aa.

Data de Autuação:

De Até

- Nome da Parte: esse campo permitirá a atribuição de filtros por nome da parte, como, por exemplo, filtrar os processos que possuam parte com o nome Fulano de tal.

Nome da Parte

- CNPJ/CPF: esse campo permitirá a atribuição de filtros por numeração de CNPJ ou CPF, como, por exemplo, todos os processos que possuam o CNPJ de numeração “X” ou CPF de numeração “Y”.

CNPJ / CPF


- OAB: esse campo permitirá a atribuição de filtro pela numeração da Ordem dos Advogados.

OAB (UF 000000 A)
 Seleccione... ▼ - -

- Removendo subcaixas

Para remover uma subcaixa, siga os passos descritos abaixo.

1º passo: selecione a caixa a ser excluída e aguarde o sistema carregar os processos e exibi-los, caso existam, na tabela *Processos*.

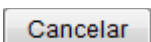
2º passo: com o botão direito do *mouse*, clique na pasta que será excluída. Em seguida, clique sobre o botão  **Remover a caixa**, que será disponibilizado pelo sistema.

3º passo: o sistema solicitará a confirmação da exclusão por meio da seguinte mensagem:

Confirma a exclusão da caixa?

OK Cancelar

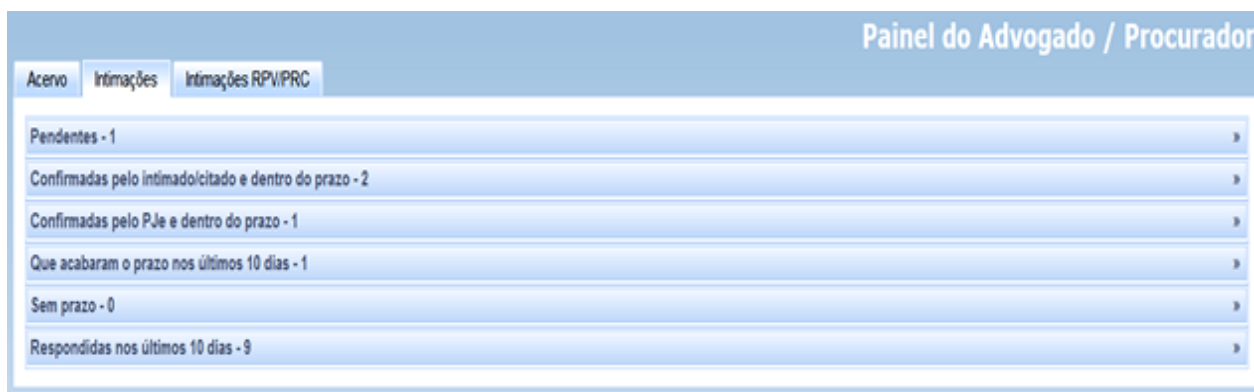
Para confirmar, clique em .

Para cancelar, clique em .

Obs. 6: ao confirmar a remoção, a pasta será deletada e, caso existam processos nela armazenados, eles migrarão automaticamente para a caixa que indica a jurisdição em que o processo tramita.

1.2 Aba “Intimações”

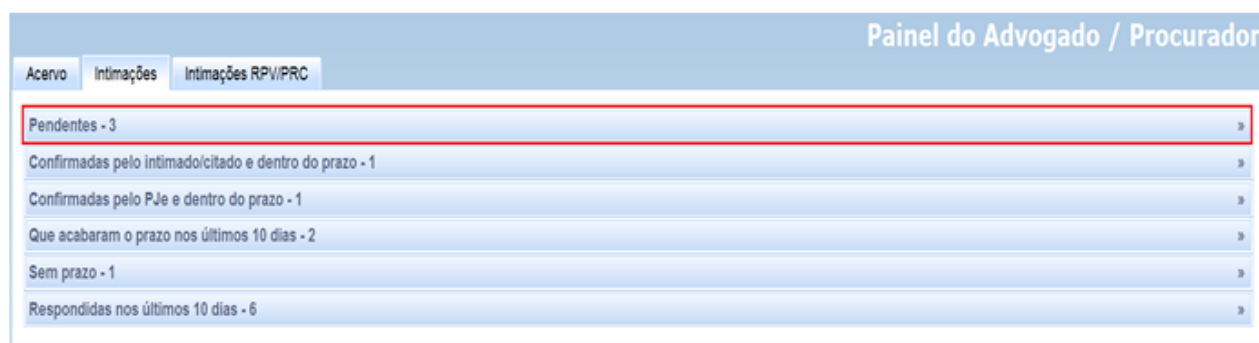
Na aba “Intimações”, serão elencadas as intimações expedidas eletronicamente para o advogado/procurador.



O advogado/procurador visualizará os expedientes pendentes, os confirmados pelo intimado/citado e dentro do prazo, os confirmados pelo PJe e dentro do prazo, os que acabaram o prazo nos últimos 10 dias, os sem prazo e as intimações respondidas nos últimos 10 dias. Todos esses agrupadores serão abordados individualmente nos tópicos abaixo.

1.2.1 Agrupador “Pendentes”

Para visualizar os expedientes eletrônicos que aguardam ciência do advogado/procurador, acione o agrupador “Pendentes”.



Agrupador acionado, os processos que se encontrarem nessa situação serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.

Pendentes - 3

Pesquisar meus expedientes

Processo: 4.05

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador: Todos

Data do expediente: De: Até:

Tipo do ato vinculado: [Todos]

Pesquisar Limpar

Meus expedientes

Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ
0801185-08.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		05/03/2015 12:02	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16
0801182-60.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		05/03/2015 12:49	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16
0801194-30.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		12/03/2015 18:09	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16

Foram encontrados: 3 resultados

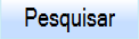
Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Obs. 1: poderão ser exibidos, ainda, nesse agrupador, expedientes sem a indicação de prazo. Neste caso, o advogado poderá verificar a inexistência de prazo por meio da coluna *Prazo legal (em dias)*, disponibilizada na aba “Expedientes”, da página **Detalhes do Processo**. Neste caso, ao registrar a ciência do prazo, o sistema remeterá o expediente para o agrupador “Sem Prazo”, explicado no item 1.2.5.





Obs. 2: de acordo com a lei 11.419/06, o advogado terá o prazo de 10 dias corridos para tomar ciência do expediente. Quanto ao prazo processual o novo CPC estabelece que seja contado em dias úteis, ficando excluindo da contagem, os sábados, domingos e feriados. (Art. 219, novo CPC. Na contagem de prazo em dias, estabelecido por lei ou pelo juiz, computar-se-ão somente os dias úteis).



- Localizando expedientes


Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em . O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Meus expedientes*.


Para remover os filtros indicados, acione o botão .


Na tabela *Meus expedientes*, são exibidas informações sobre os expedientes que estão pendentes, tais como o número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; a data do expediente, o nome das partes e o número do CPF/CNPJ.

Para cada expediente exibido, serão disponibilizadas as opções  “Documento do expediente”(após ciência),  “Ver detalhes” e  “Tomar ciência e responder” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone  “Documento do Ato” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .

Para acessar os detalhes do processo, acione o ícone . Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.




O ícone  “Tomar ciência e responder” enseja duas ações conjuntas. Ao acioná-lo, o sistema registrará a ciência, deflagrando a contagem de prazo e permitirá que o advogado/procurador manifeste-se sobre aquele ato, criando uma petição e vinculando-a a um expediente.

Por meio do ícone  “Gerar planilha”, disponibilizado no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Para dar ciência, siga um dos procedimentos descritos abaixo.

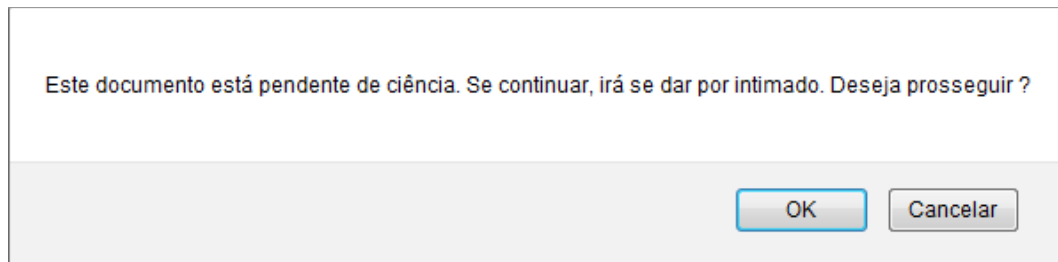
- Dar ciência

A ciência do expediente pode ser realizada de várias maneiras.

1. Quando do acesso ao detalhamento do processo (por meio do ícone  “Ver detalhes”), ao acionar o ícone  “Visualizar” ou  “Visualizar”, disponibilizados na aba “Processo” (tabela *Documentos*) e na aba *Expedientes*.

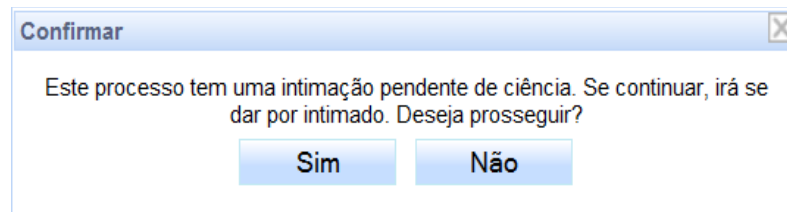
Meus expedientes										
	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
	0802655-91.2016.4.05.8400	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Aposentadoria por invalidez]	Jurisdicção de Certidão de Intimação		24/08/2016 12:57	VINICIUS	FAZENDA NACIONAL nº 000 - 00.394.460/0216-53	28/09/2016	02/09/2016

Qualquer que seja o ícone acionado, o sistema exibirá a mensagem:



Ao clicar em “OK”, será deflagrada a contagem do prazo; clicando em “Cancelar”, a operação será encerrada.

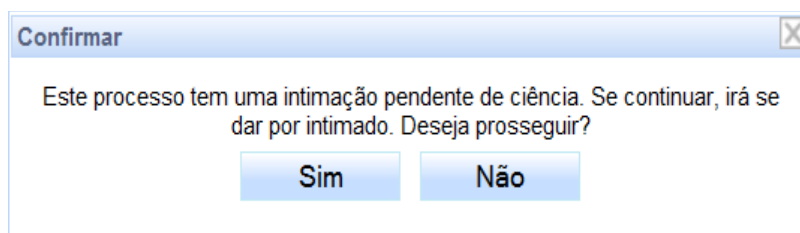
2. Por meio dos ícones “Documento do Ato” ou “Documento do expediente”, disponibilizados no agrupador “Pendentes” (tabela *Meus expedientes*). Para dar ciência, acione um dos ícones disponibilizados. Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



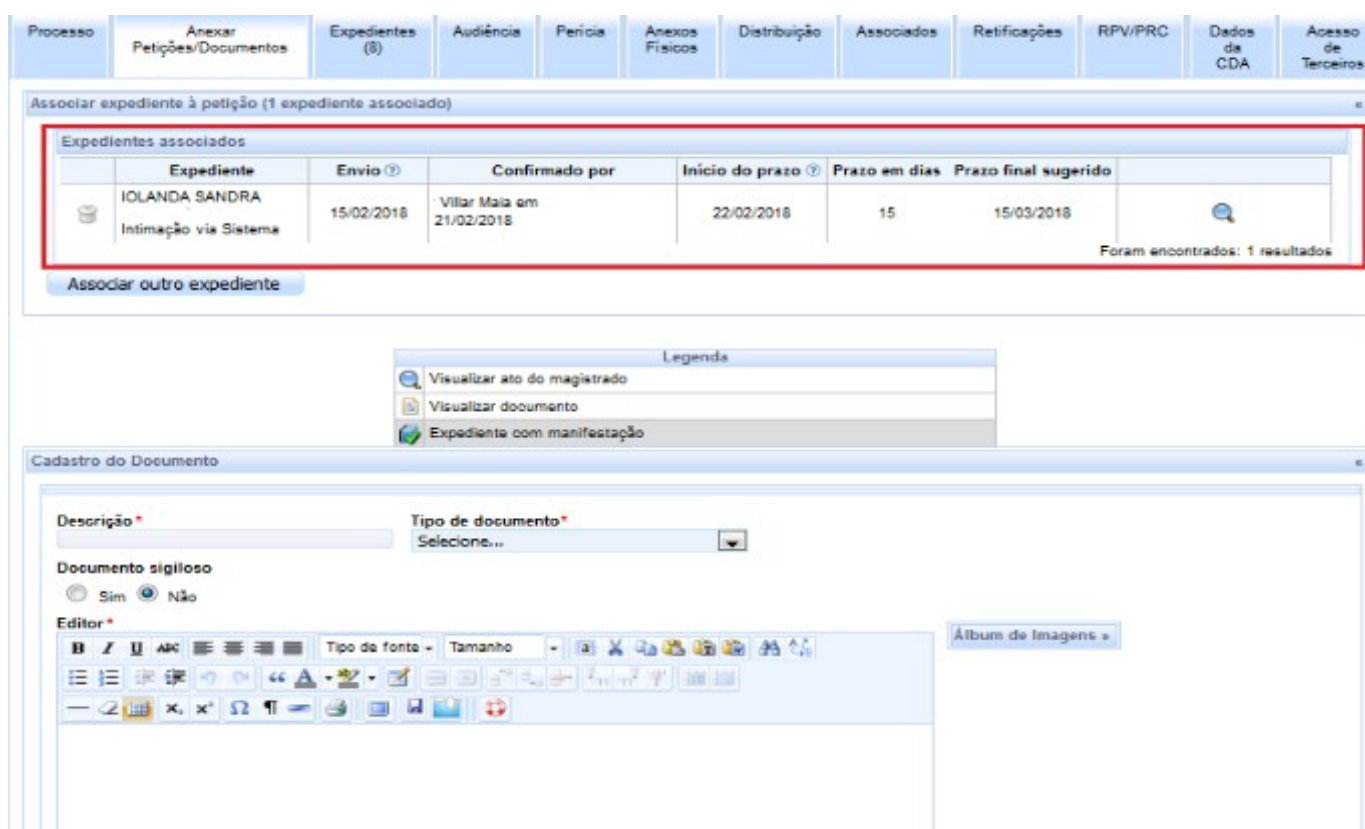
Ao clicar em “Não”, a operação será cancelada; clicando em “Sim”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual.

Confirmada a ação, o expediente será aberto e o advogado/procurador estará indicando a ciência daquele expediente, ou seja, estará intimado/citado. O sistema registrará a data de ciência e moverá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”, iniciando a contagem do prazo processual.

3. Por meio do ícone “Tomar ciência e responder”. Neste caso, o sistema exibirá a mesma mensagem:



Ao clicar em “Não”, a operação será cancelada; clicando em “Sim”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual. Entretanto, confirmada a operação, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifesta-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs. 3: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

4. Há ainda uma outra forma de dar ciência: selecionando os expedientes desejados, por meio do check box da coluna *Marcar/Desmarcar* e acionando o botão **Ciente**.

The screenshot shows the 'Meus expedientes' (My cases) interface. It features a table with columns: *Marcar/Desmarcar*, *Processo*, *Classe Judicial*, *Assunto*, *Último evento*, *CPF/CNPJ*, *Expediente*, *Polo ativo - CPF/CNPJ*, and *Polo passivo - CPF/CNPJ*. Three cases are listed, each with a checked checkbox in the *Marcar/Desmarcar* column. Below the table is a red-bordered button labeled 'Ciente'. A legend box is also visible, listing actions like 'Visualizar ato do magistrado', 'Visualizar documento', 'Visualizar detalhes do processo', 'Expediente com manifestação', and 'Responder ao expediente'.

Marcar/Desmarcar	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ
<input checked="" type="checkbox"/>	0801189-08.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		05/03/2015 12:02	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16
<input checked="" type="checkbox"/>	0801192-60.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		06/03/2015 12:49	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16
<input checked="" type="checkbox"/>	0801194-30.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[1/3 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação		12/03/2015 18:09	GLEDE	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16

Foram encontrados: 3 resultados

Ao acionar a ciência em lote, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

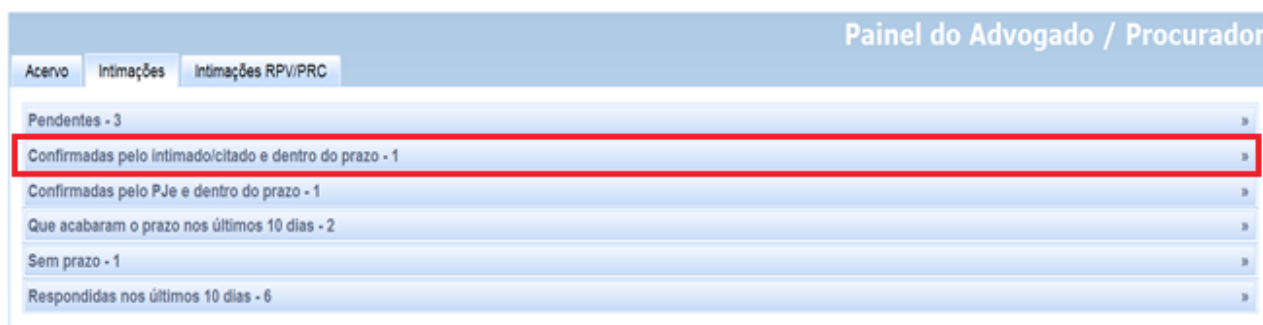
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Este(s) processo(s) possui(em) uma ou mais intimações pendentes de ciência. Se continuar, se dará por intimado. Deseja prosseguir?'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Ao clicar em “Cancelar”, a operação será anulada; clicando em “OK”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual. Em seguida, o sistema moverá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”.

1.2.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”

Para visualizar os expedientes eletrônicos em que o advogado/procurador tiver registrado a ciência e que ainda estão dentro do prazo, acione o agrupador “Confirmadas pelo

intimado/citado e dentro do prazo.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação. Nessa tabela, são exibidas informações básicas sobre os expedientes, tais como número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; a data do expediente, o nome das partes e o número do CPF/CNPJ; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo - 1

Pesquisar meus expedientes

Processo
4.05

Nome da parte

Processo originário

Origem
Todos

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data da autuação

Data da distribuição

Órgão Julgador
Todos

Data do expediente
De: Até:

Data de Confirmação
De: Até:

Confirmado por:
Todos

Tipo do ato vinculado
[Todos]

Pesquisar Limpar

Meus expedientes

	Processo	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Clência da parte	
	0801186-53.2015.4.05.8300	[1/3 de férias]	Remessa	027.214.014-75	04/03/2015 17:37	111.111.111-11	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - 00.375.114/0001-16	20/03/2015	04/03/2015	

Foram encontrados: 1 resultados


Legenda

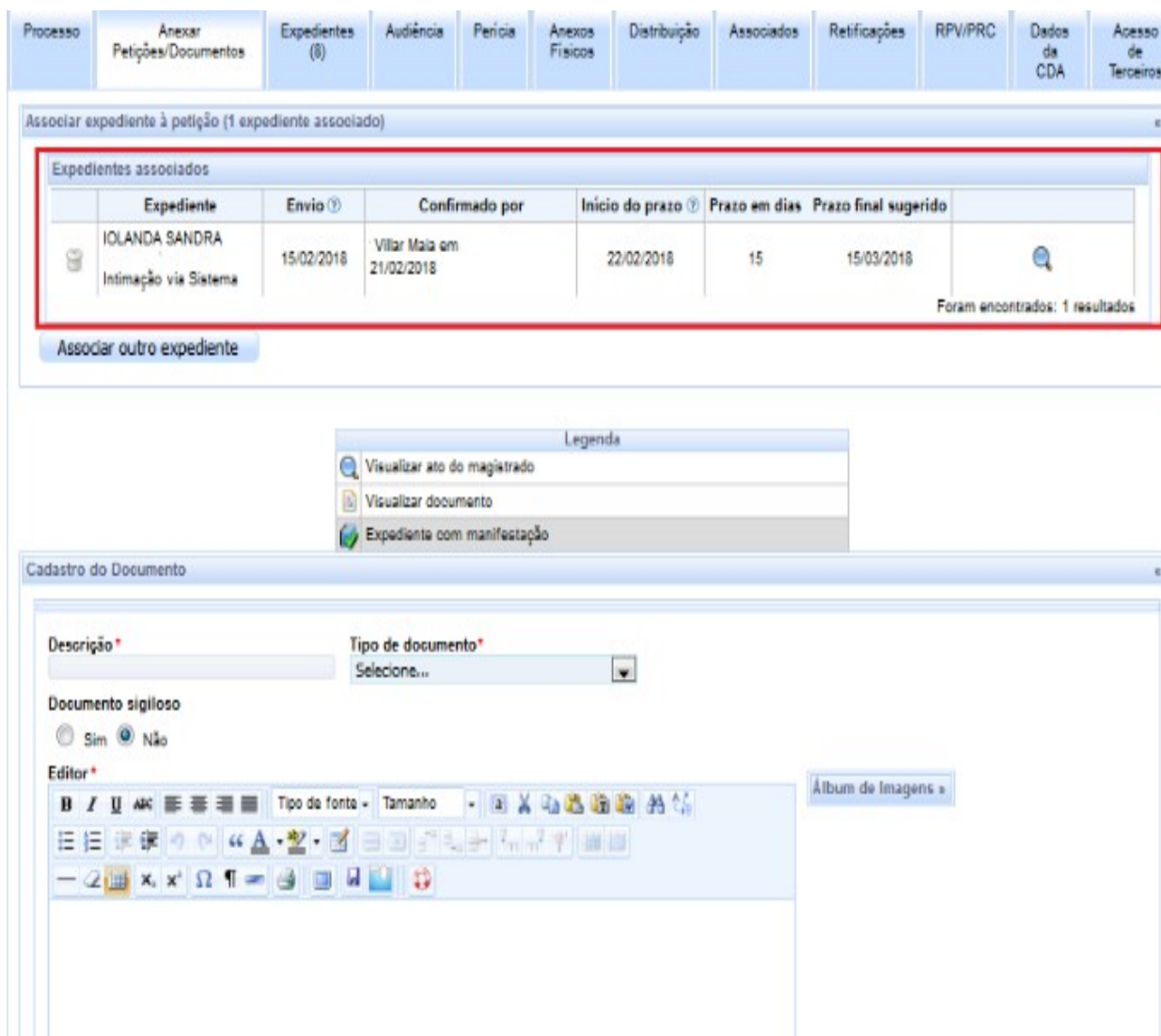
- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Para cada expediente, serão disponibilizadas as opções “Documento do expediente”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Documento do Ato” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes, ou .



Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (8) Audiência Petição Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros




Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expedientes associados						
Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
 IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018	

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição* Tipo de documento*
Selecione...

Documento sigiloso
☐ Sim ☒ Não

Editor*

Album de Imagens

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

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

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

Pesquisar Limpar

Expedientes

Associar	Expediente	Envio ?	Confirmado por	Início do prazo ?	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/05/2016	Sistema em 03/06/2016	06/06/2016	15	24/06/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/04/2016	Sistema em 05/05/2016	06/05/2016	5	12/05/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	14/04/2016	Villar Maia 15/04/2016	18/04/2016	15	09/05/2016	

Associar Selecionados Fechar

Foram encontrados: 3 resultados

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Por meio do ícone “Gerar Planilha”, disponibilizado no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação do ato para o qual tiver sido intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado.

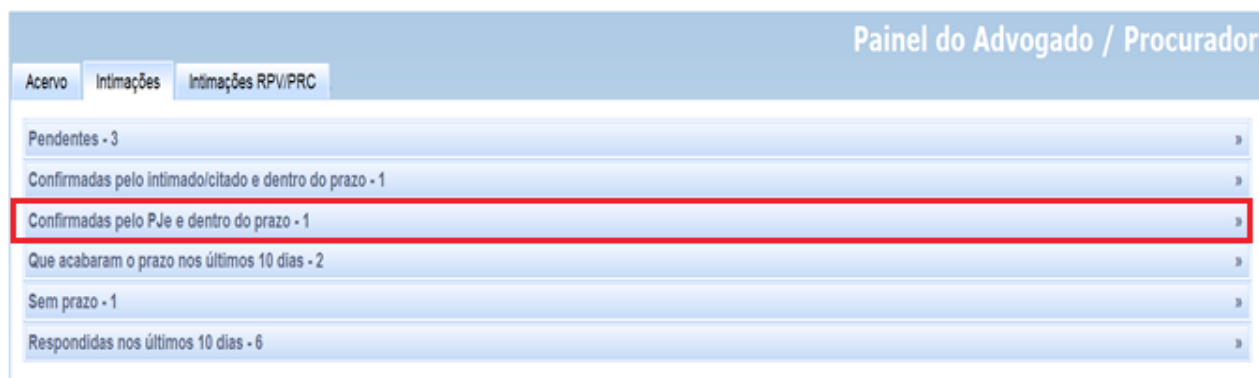
1.2.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”

Poderá ocorrer que o advogado/procurador não registre a ciência e aguarde o prazo de 10 dias, disposto na lei 11.419/2006. Nesse caso, o sistema registrará a ciência às 23h59 do décimo dia e removerá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”.

Portanto, nesse agrupador, serão disponibilizados os expedientes nos quais o sistema tiver realizado o registro de ciência, ou seja, o sistema tiver dado por intimado o advogado/procurador após o prazo de 10 dias, iniciando-se, em seguida, a contagem do prazo processual.

Obs. 1: o prazo de 10 (dez) dias, determinado pela lei 11.419/06, será corrido, ou seja, considerará recesso, feriados e finais de semana.

Para acessar esses expedientes, acione o agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação e informações, tais como o número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

Confirmados pelo PJ e dentro do prazo - 1

Pesquisar meus expedientes

Processo:

Nome da parte:

Processo originário:

Origem:

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador:

Data do expediente: De:

Data de Confirmação: De:

Confirmado por:

Tipo do ato vinculado:

Meus expedientes

Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
0800643-91.2014.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	Plano de Saúde	Juntada de Certidão de Intimação	027.214.014-75	20/02/2015 13:34	BARBOSA -	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outro - 30.036.685/0001-87	18/03/2015	02/03/2015

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Confirmado por:

Tipo do ato vinculado:

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus expedientes*.


Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

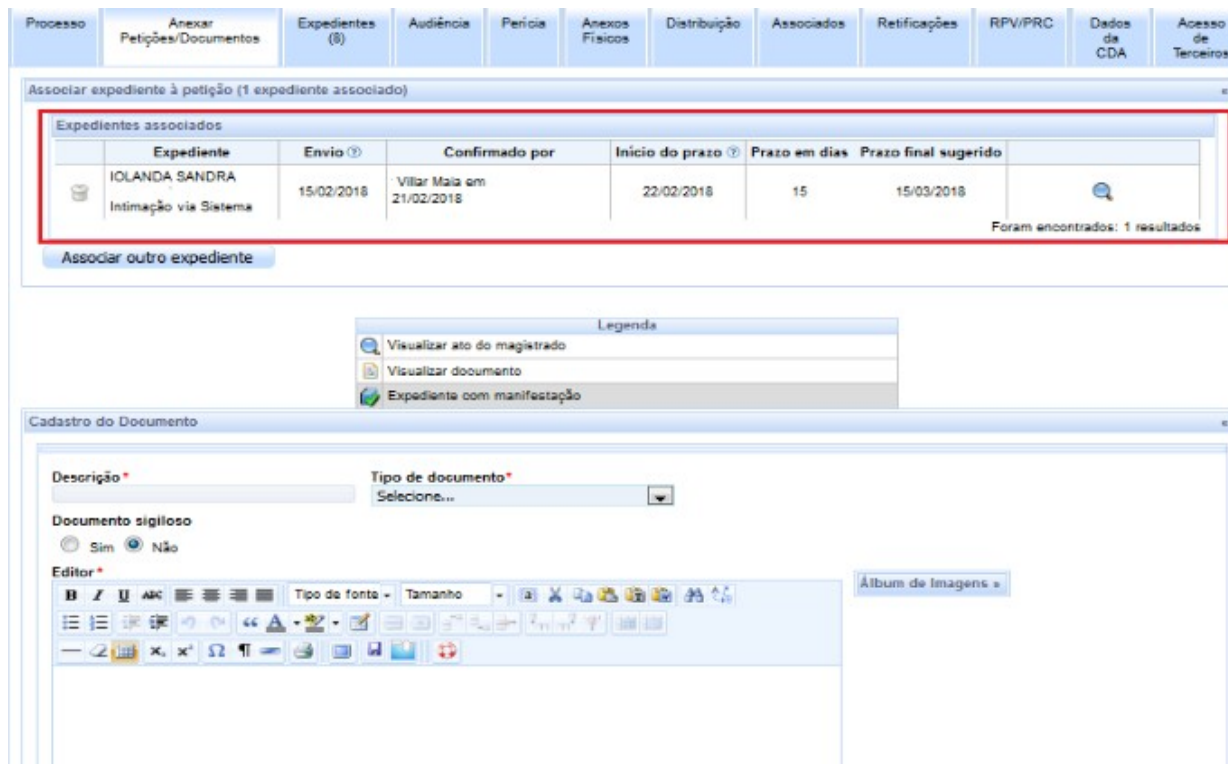
Para cada expediente exibido, serão exibidas as opções “Documento do expediente”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Documento do Ato” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes, ou .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do

Manual do Advogado/Procurador.

Acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Mala em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição*

Tipo de documento*

Documento sigiloso

Sim Não

Editor*

Álbum de Imagens

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

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

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

Pesquisar Limpar

Expedientes

Associar	Expediente	Envio ?	Confirmado por	Início do prazo ?	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/05/2016	Sistema em 03/06/2016	06/06/2016	15	24/06/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/04/2016	Sistema em 05/05/2016	06/05/2016	5	12/05/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	14/04/2016	Villar Maia 15/04/2016	18/04/2016	15	09/05/2016	

Associar Selecionados Fechar

Foram encontrados: 3 resultados

Obs. 2: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”, por meio do ícone “Gerar Planilha”, exibido no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes existentes no agrupador.

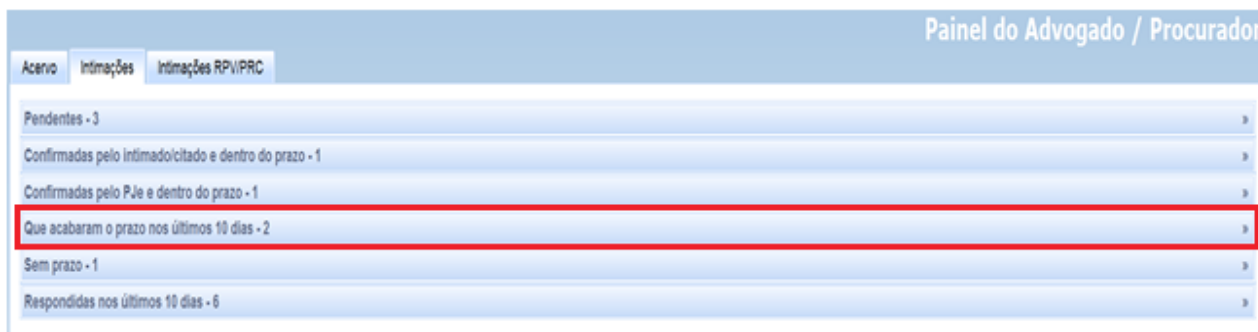
Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação sobre o ato para o qual foi intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação sobre o ato para o qual foi intimado.

1.2.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”

Esse agrupador reunirá, por mais 10 dias, expedientes cujos prazos processuais tiverem acabado (prazo de 10 dias para se dar por intimado + prazo processual indicado no expediente).

Para visualizar esses expedientes, acione o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Na tabela *Meus expedientes*, serão exibidas informações básicas acerca dos expedientes, tais como o número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Documento do expediente”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Documento do Ato” também será exibido.

se acabarem o prazo nos últimos 10 dias -2

Pesquisar meus expedientes

Processo: 405

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador: Todos

Data do expediente: De: Até:

Data de confirmação: De: Até:

Confirmado por: Todos

Tipo do ato vinculado: [Todos]

Pesquisar Limpar



Meus expedientes


Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
0801185-16.2015.4.05.8300	AÇÃO POPULAR	[13 de férias]	Juntada de Certidão de Intimação	027.214.014-75	02/03/2015 15:21	GLEDE	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL - 02.030.715.0001-12	10/03/2015	05/03/2015
0801184-83.2015.4.05.8300	AÇÃO POPULAR	[13 de férias, Abatimento proporcional de preço]	Juntada de Certidão de Intimação	027.214.014-75	02/03/2015 15:32	GLEDE	COMORES - UNIÃO DAS COMORES - 00.000.000.0011-19	08/03/2015	03/03/2015



Foram encontrados 2 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .


Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Ainda que, inicialmente, não exista prazo processual em curso, acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema permitirá , que o advogado/procurador possa manifestar-se naquele expediente para o qual tiver sido intimado. Para realizar essa manifestação, ele poderá acionar o respectivo ícone. Em seguida, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.

Lembretes do processo

Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (8) Audiência Petição Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros




Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expedientes associados	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
	IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018	

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição*

Tipo de documento*

Documento sigiloso

☐ Sim ☒ Não

Editor*

Tipos de fonte Tamanho

Álbum de Imagens

Tipo do ato vinculado

[Todos]

Pesquisar Limpar

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

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

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

Pesquisar Limpar


Expedientes

Associar	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/05/2016	Sistema em 03/06/2016	06/06/2016	15	24/06/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/04/2016	Sistema em 05/05/2016	06/05/2016	5	12/05/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	14/04/2016	Villar Maia 15/04/2016	18/04/2016	15	09/05/2016	

Associar Selecionados Fechar

Foram encontrados: 3 resultados

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, exibido no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes existentes no agrupador.

1.2.5 Agrupador “Sem Prazo”

Esse agrupador apresentará todos os expedientes enviados eletronicamente para o advogado/procurador após o registro de ciência do mandado e que não possuem prazo processual vinculado ao expediente confeccionado. Para visualizar esses expedientes, acione o agrupador indicado.

Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações RPV/PRC

Pendentes - 3

Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo - 1

Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 1

Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias - 2

Sem prazo - 1

Respondidas nos últimos 10 dias - 6

Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes cuja ciência foi registrada sem prazo vinculado.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.



Na tabela *Meus expedientes*, serão exibidas informações básicas acerca dos expedientes, tais como o número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.


The screenshot displays the 'Meus expedientes' interface. On the left, there is a 'Pesquisar meus expedientes' sidebar with various filters: Processo (4.05), Nome da parte, Processo originário, Origem (Todos), CNPJ / CNE, Entidade, Classe Judicial, Assunto, Data de autuação, Data de distribuição, Órgão Julgador (Todos), Data do expediente (De/Ate), Data de Continuação (De/Ate), Confirmado por (Todos), and Tipo do ato vinculado (Todos). At the bottom of the sidebar are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.



The main area shows a table titled 'Meus expedientes' with the following columns: Processo, Classe Judicial, Assunto, Último evento, CPF/CNPJ, Expediente, Polo ativo - CPF/CNPJ, Polo passivo - CPF/CNPJ, Prazo final sugerido, and Ciência da parte. A single row of data is visible, representing a process from 2014.

Below the table, there is a 'Legenda' section with icons and descriptions for actions: 'Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)', 'Visualizar ato do magistrado', 'Visualizar documento', 'Visualizar detalhes do processo', 'Expediente com manifestação', and 'Responder ao expediente'.

Para cada expediente exibido, serão exibidas as opções “Documento do expediente”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Documento do Ato” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .



Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Ainda que, inicialmente, não exista prazo processual em curso, acionando o ícone , o sistema permitirá , que o advogado/procurador possa manifestar-se naquele expediente para o qual tiver sido intimado. Para realizar essa manifestação, ele poderá acionar o respectivo ícone. Em seguida, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.

Lembretes do processo

Processo	Anexar Petições/Documentos	Expedientes (8)	Audiência	Perícia	Anexos Físicos	Distribuição	Associados	Retificações	RPV/PRC	Dados da CDA	Acesso de Terceiros
----------	----------------------------	-----------------	-----------	---------	----------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------	---------------------




Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expedientes associados						
Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
 IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018	

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição *

Tipo de documento *

Documento sigiloso

Sim Não

Editor *

Álbum de Imagens »

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

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

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

Pesquisar Limpar

Expedientes

Associar	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/05/2016	Sistema em 03/06/2016	06/06/2016	15	24/06/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/04/2016	Sistema em 05/05/2016	06/05/2016	5	12/05/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	14/04/2016	Villar Maia 15/04/2016	18/04/2016	15	09/05/2016	

Associar Selecionados Fechar

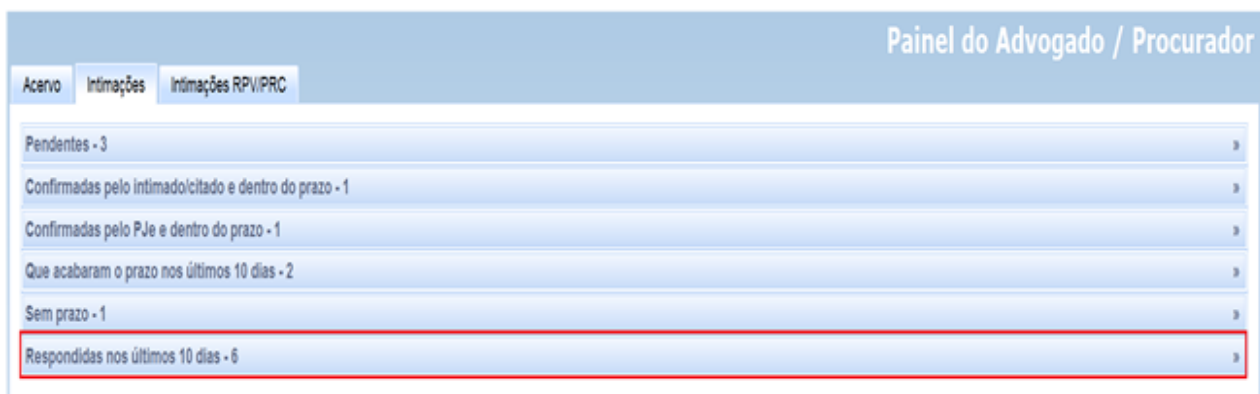
Foram encontrados: 3 resultados

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador “Sem prazo”, por meio do ícone “Gerar Planilha”, exibido no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes existentes no agrupador.

1.2.6 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”

Para visualizar os expedientes nos quais forem realizadas manifestações acerca de determinado expediente nos últimos 10 dias, acione o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Nessa tabela, são exibidas informações sobre os expedientes, tais como o número do processo; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Documento do expediente”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Documento do Ato” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes, ou .

Expedientes nos últimos 15 dias -

Pesquisar meus expedientes

Processo: 4.25

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CME:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador: Todos

Data do expediente: De: Até:

Data de Confirmação: De: Até:

Confirmado por: Todos

Tipo do ato vinculado: Despacho

Pesquisar Limpar


Seus expedientes


Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	OFFICINHA	Expediente	Polo ativo - OFFICINHA	Polo passivo - OFFICINHA	Prazo final sugerido	Cálculo da parte
080089-08.2014.4.01.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Parecer de Saúde]	Jurisdic de Petição		30/01/2015 17:28	LUZ H	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e out - 28.989.350-0013-60	19/02/2015	28/02/2015
080001-06.2015.4.01.0000	MONITÓRIA	[JANU]	Jurisdic de Petição		28/02/2015 14:40	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL -	RIVALDO	02/03/2015	28/02/2015
080112-05.2015.4.01.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Pensão ao benefício Concessão]	Jurisdic de Conexação		03/03/2015 11:20	ROBERIAL	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - 28.979.000-0011-40	03/03/2015	03/03/2015
080188-03.2015.4.01.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[13 de Maio]	Remessa		04/03/2015 15:54	QUEDEI	DEPENDÊNCIA PÚBLICA DA UNIÃO - 28.979.114-0001-10	20/03/2015	04/03/2015
080009-04.2015.4.01.0000	CARTA PRECATÓRIA	[Crayke]	Jurisdic de Apelação		05/03/2015 14:37	IVANILZA	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - 28.979.000-0011-40	08/03/2015	05/03/2015

Foram encontrados: 5 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Ainda que já tenha se manifestado, caso deseje fazê-lo novamente, clique no ícone  “Responder ao expediente”. O sistema exibirá a aba “Anexar Petições/Documentos”, com o agrupador “Cadastro do Documento” acionado, para que seja elaborada uma petição vinculada ao expediente.

Lembretes do processo

Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (8) Audiência Perícia Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros

Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expedientes associados

	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
	IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018	

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

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 »

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão **Associar outro expediente**.

Associar expediente à petição

Pesquisar expedientes

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

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

Pesquisar Limpar

Expedientes

Associar	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/05/2016	Sistema em 03/06/2016	06/06/2016	15	24/06/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	25/04/2016	Sistema em 05/05/2016	06/05/2016	5	12/05/2016	
<input type="checkbox"/>	VINICIUS JORGE Intimação via Sistema	14/04/2016	Villar Maia 15/04/2016	18/04/2016	15	09/05/2016	

Foram encontrados: 3 resultados

Associar Selecionados Fechar

Ao acionar o ícone “Com manifestação”, o sistema exibirá a página que permite analisar as manifestações já efetuadas naquele expediente.

Processo 0803063-96.2013.4.05.8300 - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Expediente

Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
silva	Intimação (Via Sistema)	16/03/2015	silva (16/03/2015)	5	23/03/2015	

Manifestações do expediente


Identificador	Documento	Tipo de documento	Anexado por	
4058300.895811	Petição	Petição	silva (16/03/2015 18:16)	

Foram encontrados: 1 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.: para maiores informações acerca dos métodos para responder e vincular expedientes e para visualização das respectivas manifestações, o advogado/procurador poderá consultar o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, disponibilizado no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

1.3 Aba “Intimações RPV/PRC”

Na aba “Intimações RPV/PRC”, serão elencadas as intimações de RPV/PRC expedidas eletronicamente para o advogado/procurador.

Painel do Advogado / Procurador	
Acervo	Intimações
Intimações RPV/PRC	
Pendentes - 0	»
Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo - 0	»
Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 0	»
Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias - 0	»
Sem prazo - 0	»
Respondidas nos últimos 10 dias - 2	»

O advogado/procurador visualizará os expedientes de RPV/PRC pendentes, os confirmados pelo intimado/citado e dentro do prazo, os confirmados pelo PJe e dentro do prazo, os que acabaram o prazo nos últimos 10 dias, os sem prazo e aqueles que receberam manifestação nos últimos 10 dias.

1.3.1 Agrupador “Pendentes”

Esse agrupador reunirá todos os expedientes eletrônicos de RPV/PRC que estiverem aguardando ciência do advogado/procurador. Para visualizá-los, acione o agrupador “Pendentes”.

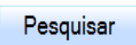
Painel do Advogado / Procurador	
Acervo	Intimações
Intimações RPV/PRC	
Pendentes - 2	»
Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo - 0	»
Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 0	»
Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias - 0	»
Sem prazo - 1	»
Respondidas nos últimos 10 dias - 0	»

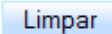
Obs. 1: poderão ser exibidos ainda, nesse agrupador, expedientes sem a indicação de prazo. Neste caso, o advogado poderá verificar a inexistência de prazo por meio da coluna *Prazo legal (em dias)*, disponibilizada na aba “Expedientes”, da página **Detalhes do Processo**. Ao registrar a ciência do prazo, o sistema remeterá o expediente para o agrupador “Sem Prazo”, explicado no item 1.3.5.





Obs. 2: de acordo com a lei 11.419/06, o advogado/procurador terá o prazo de 10 dias corridos para tomar ciência do expediente.

Agrupador acionado, os processos que se encontrarem nessa situação serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em . O resultado da pesquisa será apresentado na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão .

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Documento do expediente”,  “Ver detalhes” e  “Tomar ciência e responder” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone  “Requisitório” também será exibido.

Acione Intimações Intimações RPV/PRC

Pendentes - 2

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requisitório

Processo 4.05

Nome da parte

Processo originário

Origem Todos

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data de autuação

Data de distribuição

Órgão Julgador Todos

Data do expediente De Até

Pesquisar Limpar

Marcar / Desmarcar	Nº do requisitório	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	
	2015.03.00.001.200006	0003063-96/2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício Ferrovário]	Emissão de documento	398.427.709-15	16/03/2015 09:33	ALBERT -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO a outro - 26.994.558/0001-23	
	2015.03.00.001.200006	0003063-96/2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício Ferrovário]	Emissão de documento	398.427.709-15	16/03/2015 09:37	ALBERT -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO a outro - 26.994.558/0001-23	

Foram encontrados 2 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes, ou

Para acessar os detalhes do processo, acione o ícone . Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.




O ícone “Tomar ciência e responder” enseja duas ações conjuntas. Ao acioná-lo, o sistema registrará a ciência, deflagrando a contagem de prazo e permitirá que o advogado/procurador manifeste-se naquele ato, criando uma petição e vinculando-a a um expediente.

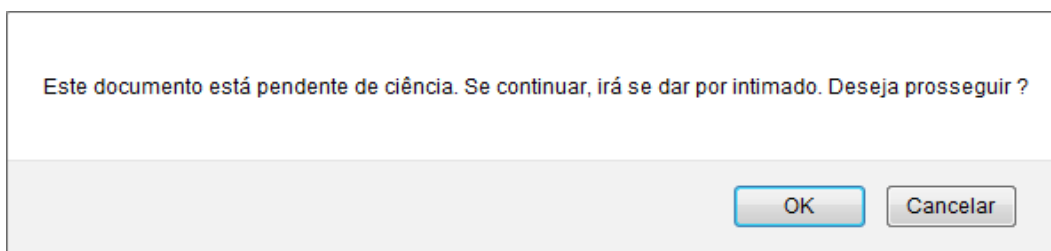
Por meio do ícone “Gerar Planilha”, disponibilizado no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Para dar ciência, siga um dos procedimentos descritos abaixo.



- Dar ciência

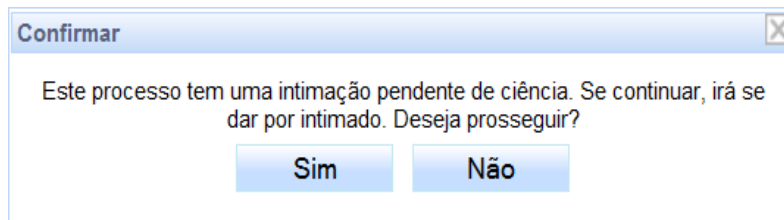
A ciência do expediente pode ser realizada de várias maneiras:

1. Quando do acesso ao detalhamento do processo (por meio do ícone  “Ver detalhes”), ao acionar o ícone  “Visualizar ato” ou  “Visualizar Expediente”, disponibilizados na aba “Processo” (tabela *Documentos*) e na aba *Expedientes*. Qualquer que seja o ícone acionado, o sistema exibirá a mensagem:




Ao clicar em “OK”, será deflagrada a contagem do prazo; clicando em “Cancelar”, a operação será encerrada.

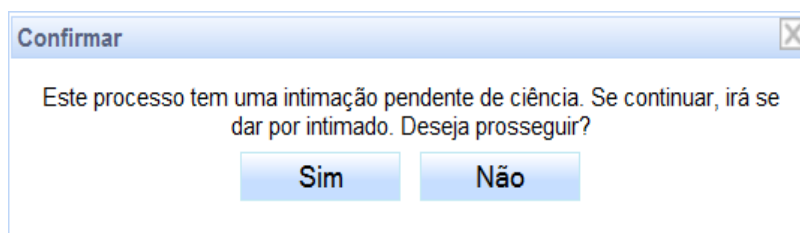
2. Por meio dos ícones  “Requisitório” e  “Documento do expediente”, colocar vírgula exibidos no agrupador “Pendentes” (tabela *Meus expedientes*). Para dar ciência, acione um dos ícones existentes. Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



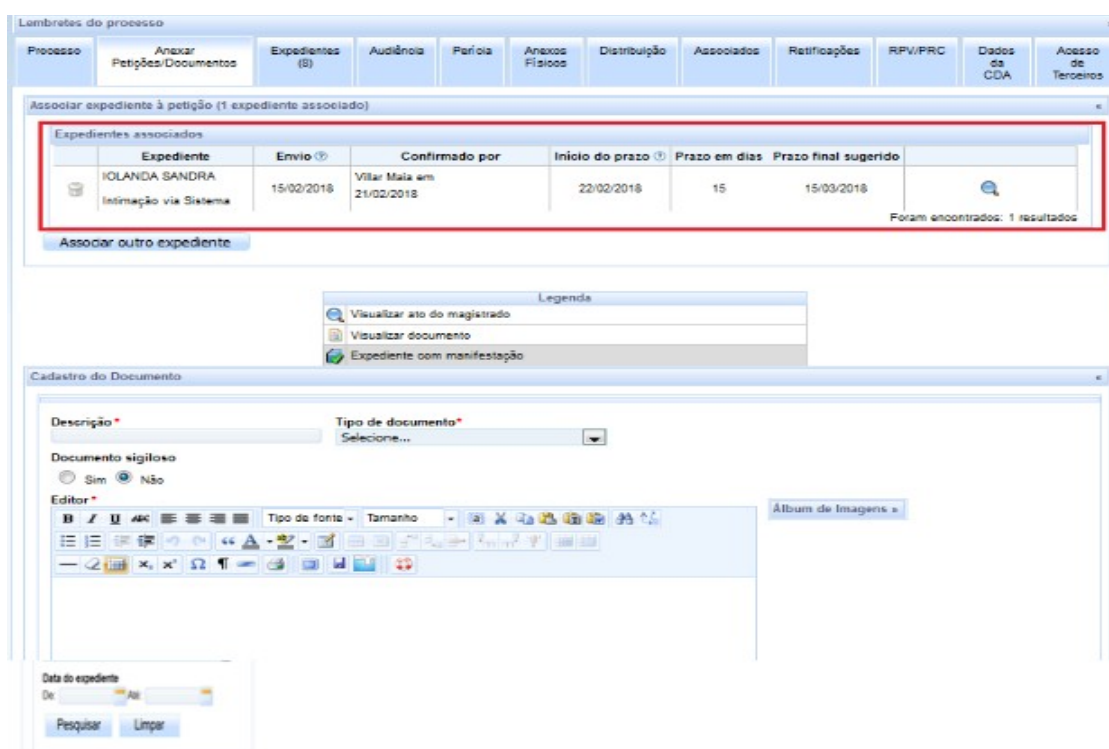
Ao clicar em “Não”, a operação será cancelada; clicando em “Sim”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual.

Confirmada a ação, o expediente será aberto e o advogado/procurador estará indicando a ciência daquele expediente, ou seja, estará intimado/citado. O sistema registrará a data de ciência e moverá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”, iniciando a contagem do prazo processual.

3. Por meio do ícone  “Tomar ciência e responder”. Neste caso, o sistema exibirá a mesma mensagem exibida acima:



Ao clicar em “Não”, a operação será cancelada; clicando em “Sim”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual. Entretanto, confirmada a operação, o sistema fechará o painel e abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs. 3: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

4. Há ainda uma outra forma de dar ciência: selecionando os processos desejados, por meio do check box da coluna *Marcar/Desmarcar* e acionando o botão **Ciente**.

Marcar/Desmarcar	Nº do requerimento	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.83.00.002.200007	0807302-12.2014.4.05.8300	MONITÓRIA	[Mutuo]	Expedição de documento		06/03/2015 11:19	CAXA ECONOMICA FEDERAL - CEF - 00.360.305/0001-04	CUNHA MOURA - null
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.83.00.002.200008	0802211-38.2014.4.05.8300	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	[Anuidades OAB]	Juntada de Certidão de Intimação		06/03/2015 11:21	ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO DE PERNAMBUCO - 09.791.484/0001-09	MESNARD SALES - null

Foram encontrados: 2 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Ao acionar a ciência em lote, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

Este(s) processo(s) possui(em) uma ou mais intimações pendentes de ciência. Se continuar, se dará por intimado. Deseja prosseguir?

OK Cancelar

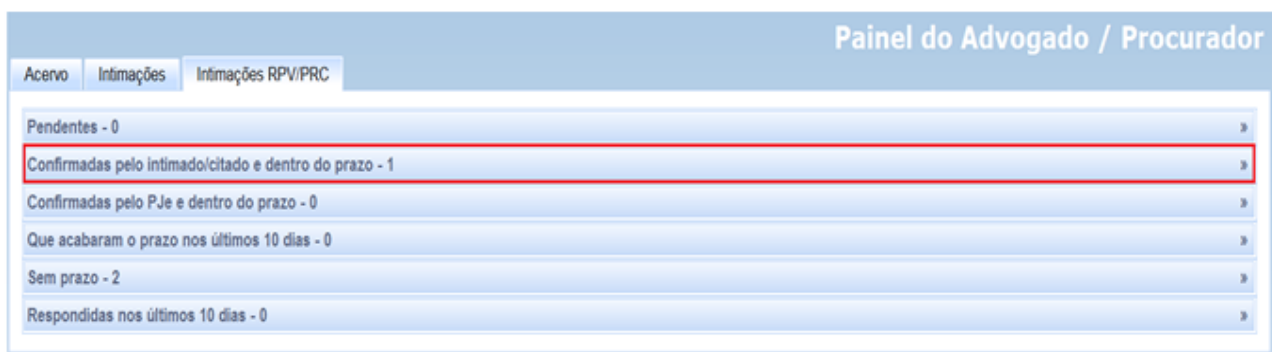
Ao clicar em “Cancelar”, a operação será anulada; clicando em “OK”, será iniciada, de imediato, a contagem do prazo legal processual e o sistema moverá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”.

Ao abrir o expediente ou o requerimento, o advogado/procurador estará indicando a ciência daquele expediente, ou seja, estará intimado/citado. O sistema registrará a data de ciência e moverá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo

intimado/citado e dentro do prazo”, iniciando a contagem do prazo processual.

1.3.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”

Esse agrupador reunirá os expedientes de RPV/PRC em que o advogado/procurador tiver registrado a ciência, ou seja, tiver se dado por intimado, dando início à contagem do prazo processual. Para visualizar os expedientes eletrônicos que possuem prazo deflagrado, o advogado/procurador deverá acionar o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação. Nessa tabela, são exibidas informações básicas sobre os expedientes, tais como o número do processo; número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Na tabela *Meus Expedientes*, são exibidas informações sobre os expedientes cujo recebimento foi confirmado, dentro do prazo, pelo intimado/citado, tais como o número do processo; número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência

da parte.

Confirmadas pelo intimado/intimidado e dentro do prazo - 2

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requisitório

Processo

Nome da parte

Processo originário

Origem

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data de autuação

Data de distribuição

Órgão Julgador

Data do expediente

Data de confirmação

Confirmado por:

Pesquisar Limpar

Meus expedientes

Nº do requisitório	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
2015.03.00.001.200006	0803063-96.2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício/Ferrovário]	Jurisdicção de Contas de Intimação	398.427.709-15	16/03/2015 09:33	ALBERT -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO e outro - 28.994.558/0001-23	23/03/2015	16/03/2015
2015.03.00.001.200006	0803063-96.2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício/Ferrovário]	Jurisdicção de Contas de Intimação	398.427.709-15	16/03/2015 11:07	ALBERT -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO e outro - 28.994.558/0001-23	23/03/2015	16/03/2015

Foram encontrados: 2 resultados


Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Visualizar expediente confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone “Requisitório confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)” também será exibido.


Para acessar os detalhes do processo, acione o ícone . Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Para se manifestar em determinado expediente, o advogado/procurador deverá acionar o

ícone  “Responder ao expediente”. Em seguida, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.

Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (8) Audiência Perícia Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros




Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expedientes associados						
	Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
	IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Vilmar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição* Tipo de documento*
Selecione...

Documento sigiloso
☐ Sim ☒ Não


Editor*

Album de Imagens

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

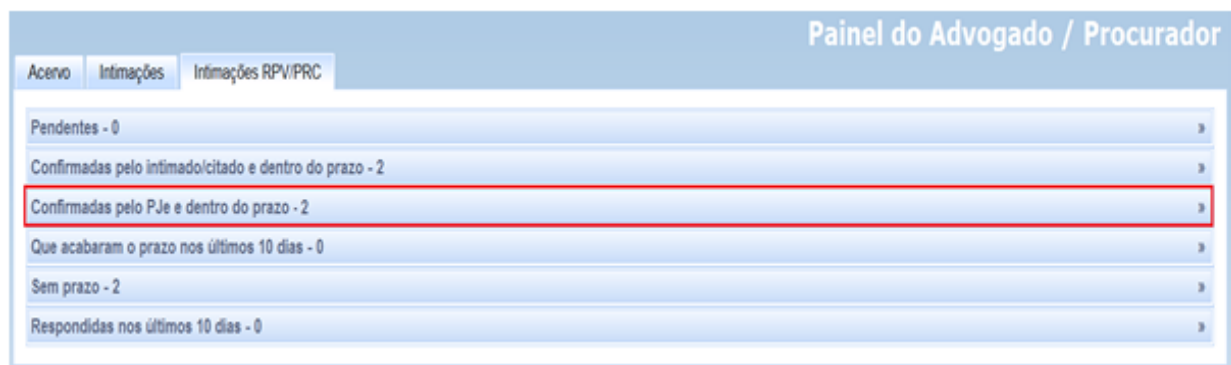
No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação sobre o ato para o qual foi intimado.

1.3.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”

Poderá ocorrer que o advogado/procurador não registre a ciência e aguarde o prazo de 10 dias, disposto na lei 11.419/2006. Nesse caso, o sistema registrará a ciência às 23h59 do décimo dia e removerá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”.



Portanto, nesse agrupador, serão exibidos os expedientes relacionados a RPV/PRC nos quais o sistema tiver realizado o registro de ciência, ou seja, o sistema tiver dado por intimado o advogado/procurador após o prazo de 10 dias, iniciando-se, em seguida, a contagem do prazo processual.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 2

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requisitório

Processo

Nome da parte

Processo originário

Origem

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data de autuação

Data de distribuição

Órgão Julgador

Data do expediente

Data de confirmação

Confirmado por:

Pesquisar **Limpar**

Meus expedientes





Nº do requisitório	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
2015.03.00.001.200006	0003083-96/2013.4.05.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	(Complementação de Benefício/Ferrovário)	Juntada de Certidão de Intimação	398.437.709-15	16/03/2015 09:33	ALBERT -	UNÃO FEDERAL - UNÃO e outro - 26.994.558/0001-23	23/03/2015	16/03/2015
2015.03.00.001.200006	0003083-96/2013.4.05.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	(Complementação de Benefício/Ferrovário)	Juntada de Certidão de Intimação	398.437.709-15	16/03/2015 11:07	ALBERT -	UNÃO FEDERAL - UNÃO e outro - 26.994.558/0001-23	23/03/2015	16/03/2015



Foram encontrados: 2 resultados


Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

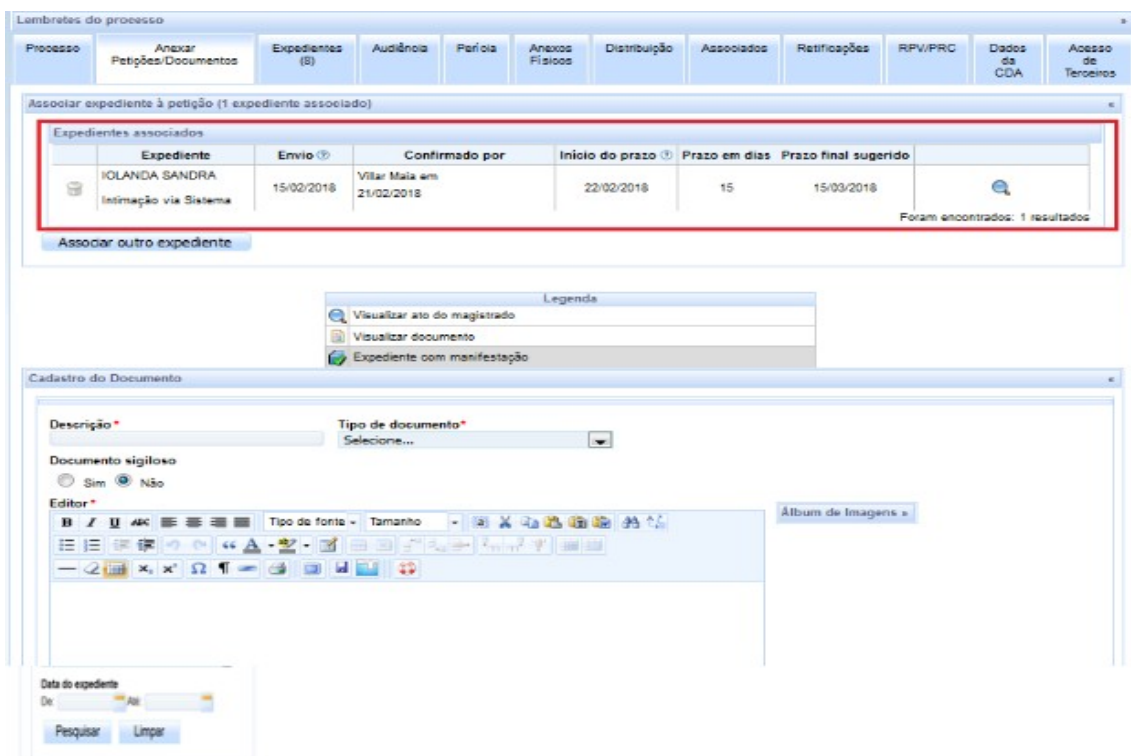
Na tabela *Meus Expedientes*, são exibidas informações sobre os expedientes que foram confirmados pelo PJe e que estão dentro do prazo, tais como o número do processo; número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Visualizar expediente confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)”,  “Ver detalhes” e  “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone  “Requisitório confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone , o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.






Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição*

Tipo de documento*

Documento sigiloso

Sim Não

Editor*

Albun de Imagens*

Data do expediente


De: Até:

Pesquisar Limpar

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

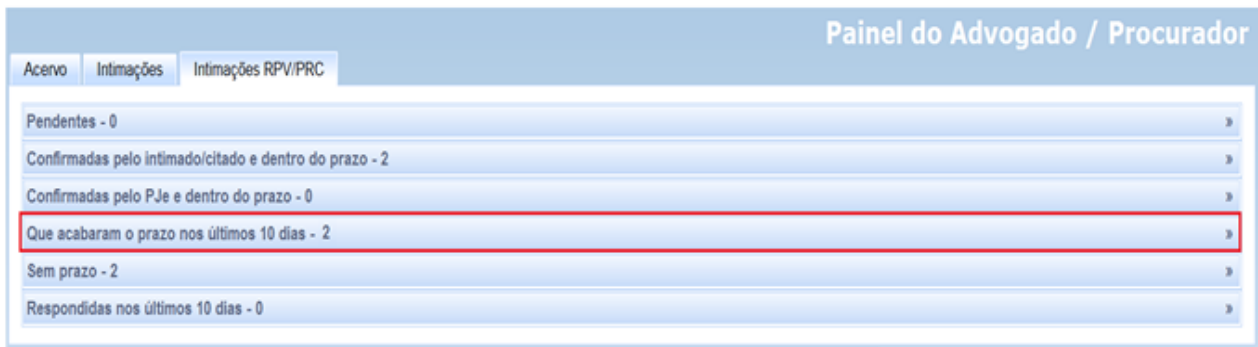
No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação do ato para o qual tiver sido intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação do ato para o qual tiver sido intimado.

1.3.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”

Esse agrupador reunirá, por mais 10 dias, expedientes de RPV/PRC cujos prazos processuais tiverem acabado (prazo de 10 dias para se dar por intimado + prazo processual indicado no expediente). Para visualizar esses expedientes, acione o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias - 2

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requisitório

Processo

Nome da parte

Processo originário

Origem

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data de autuação

Data de distribuição

Órgão Julgador

Data do expediente

Data de confirmação

Confirmado por:

Pesquisar Limpar

Meus expedientes

Nº do requisitório	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	• Expediente •	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
2015.03.00.001.200006	080436-47/2014.4.05.0000	EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA	[Complementação de Benefício Ferroviário]	Juntada de Certidão de Intimação	002.127.254-91	19/02/2015 17:58	ALVES DE MIRANDA -	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e outro - 26.979.026/0001-40	09/03/2015	01/03/2015
2015.03.00.001.200006	080025-10/2014.4.05.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício Ferroviário]	Juntada de Certidão de Intimação	711.433.194-00	20/02/2015 12:11	DA SILVA -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO e outro - 26.994.538/0001-23	13/03/2015	02/03/2015

Foram encontrados: 2 resultados

Legenda

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




Visualizar ato do magistrado


Visualizar documento



Visualizar detalhes do processo


Expediente com manifestação


Responder ao expediente

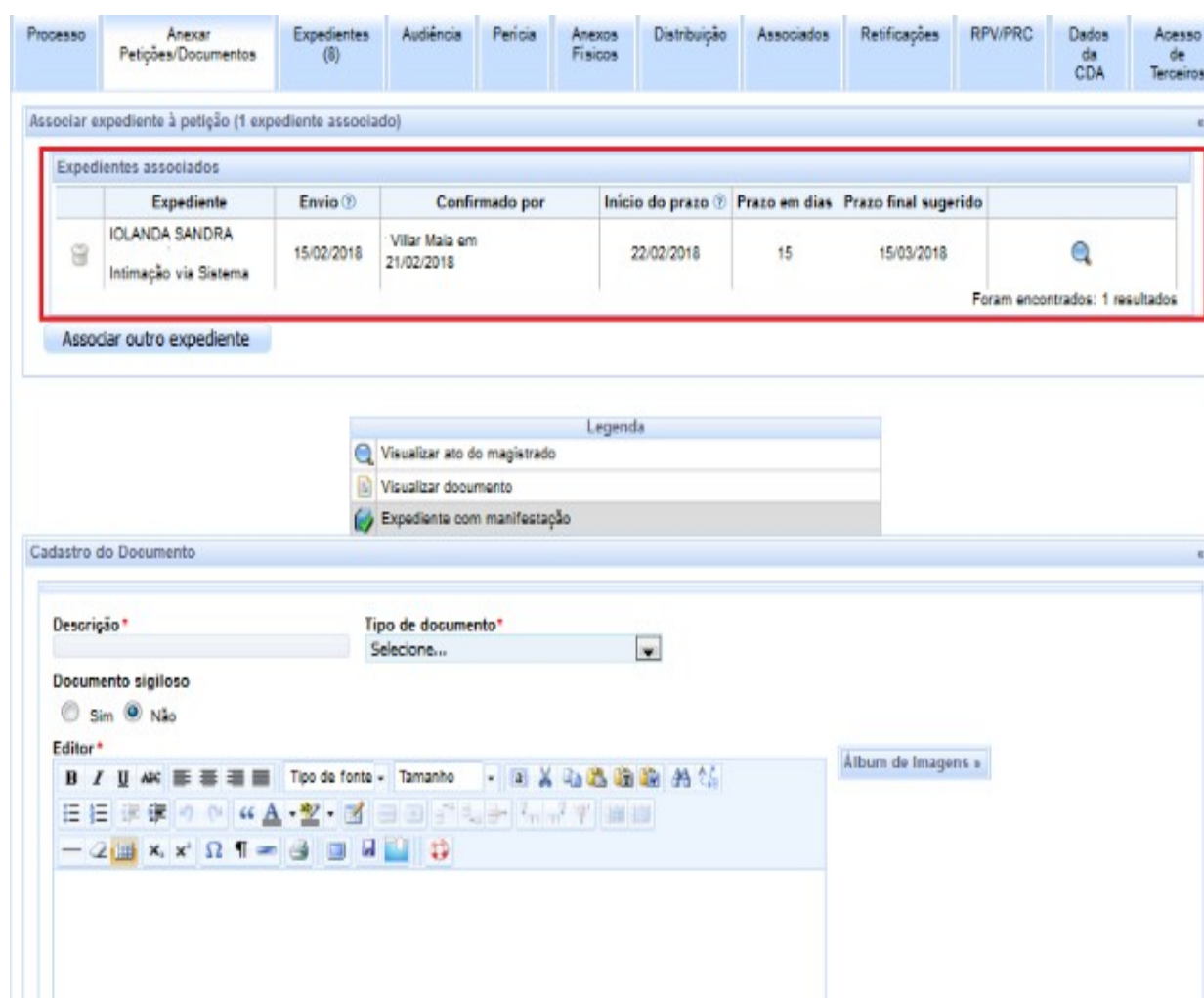
Na tabela *Meus Expedientes*, são exibidas informações sobre os expedientes cujo prazo tiver acabado nos últimos 10 dias, tais como o número do processo; o número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte. Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Visualizar expediente confirmado por: (nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)”,  “Ver detalhes” e  “Responder ao

expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone  “*Requisitório confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)*” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .



Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone  “*Responder ao expediente*”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Processo Anexar Petições/Documentos Expedientes (8) Audiência Perícia Anexos Físicos Distribuição Associados Retificações RPV/PRC Dados da CDA Acesso de Terceiros




Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido	
 IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018	

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

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

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

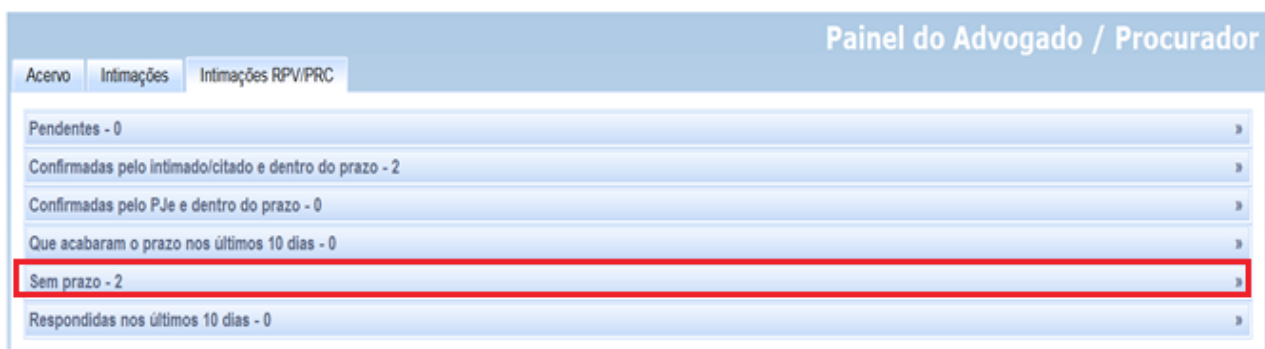
Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

1.3.5 Agrupador “Sem prazo”

Esse agrupador irá disponibilizar todos os expedientes sem prazos enviados eletronicamente para o advogado/procurador após o registro de ciência do mandado. Para visualizar esses expedientes, acione o agrupador indicado.



Agrupador acionado, o sistema exibirá, na tabela *Meus expedientes*, os expedientes que se encontrarem nessa situação.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela *Meus*

expedientes.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Na tabela *Meus expedientes*, são exibidas informações sobre os expedientes cuja ciência tiver sido registrada sem prazo vinculado, tais como o número do processo; o número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

sem prazo - 2

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requisitório

Processo

Nome da parte

Processo originário

Origem

Todos

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data da autuação

Data da distribuição

Órgão Julgador

Todos

Data do expediente

De: Até:

Data de confirmação

De: Até:

Confirmado por:

Todos

Pesquisar Limpar

Meus expedientes

Nº do requisitório	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF	Prazo final sugerido	Ciência da parte
2015.03.00.001.200006	0803063-96/2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício/Ferrovário]	Jurisdicção de Certidão de Intimação	398.427.706-15	16/03/2015 ALBERT - 09:09	UNião FEDERAL - União e outro - 28.994.958/0001-23		16/03/2015	
2015.03.00.001.200006	0803063-96/2013.4.05.0300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Complementação de Benefício/Ferrovário]	Jurisdicção de Certidão de Intimação	398.427.706-15	16/03/2015 ALBERT - 09:17	UNião FEDERAL - União e outro - 28.994.958/0001-23		16/03/2015	



Foram encontrados: 2 resultados


Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato de magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

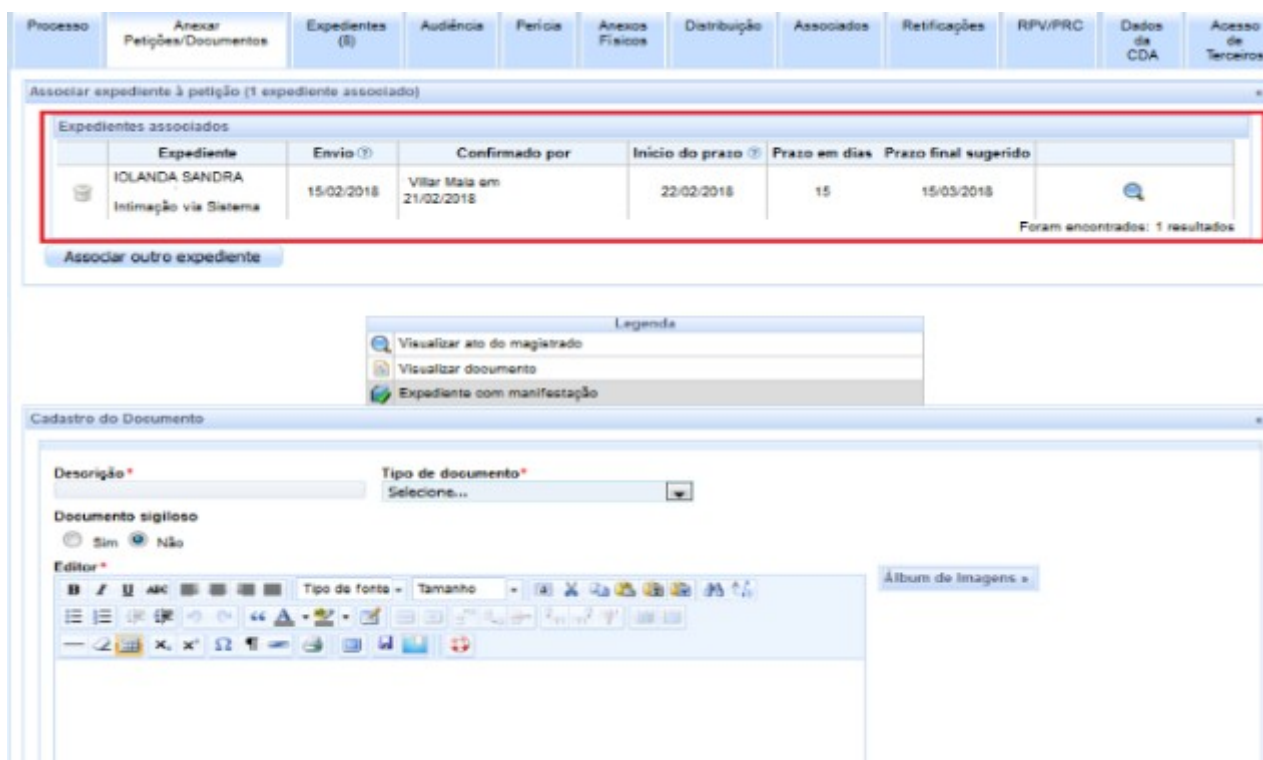
Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Visualizar expediente confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone

“Requisitório confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone , “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.




A captura de tela mostra a interface do sistema PJe. No topo, há uma barra de navegação com várias abas: Processo, Anexar Petições/Documentos (destacada), Expedientes (8), Audiência, Perícia, Anexos Físicos, Distribuição, Associados, Retificações, RPV/PRC, Dados de CDA e Acesso de Terceiros. Abaixo, há uma seção intitulada 'Associar expediente à petição (1 expediente associado)'. Dentro desta seção, há uma tabela com o título 'Expedientes associados'. A tabela possui as seguintes colunas: Expediente, Envio, Confirmado por, Início do prazo, Prazo em dias e Prazo final sugerido. Há uma única linha de dados com o nome 'IOLANDA SANDRA' e o assunto 'Intimação via Sistema'. Abaixo da tabela, há um botão 'Associar outro expediente'. À direita da tabela, há um ícone de lupa e o texto 'Foram encontrados: 1 resultados'. Abaixo da seção, há uma 'Legenda' com três itens: 'Visualizar ato do magistrado' (ícone de lupa), 'Visualizar documento' (ícone de documento) e 'Expediente com manifestação' (ícone de pasta). Na parte inferior, há uma seção 'Cadastro do Documento' com campos para 'Descrição', 'Tipo de documento' (menu suspenso), 'Documento sigiloso' (botões Sim/Não) e um 'Editor' com uma barra de ferramentas rica.

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

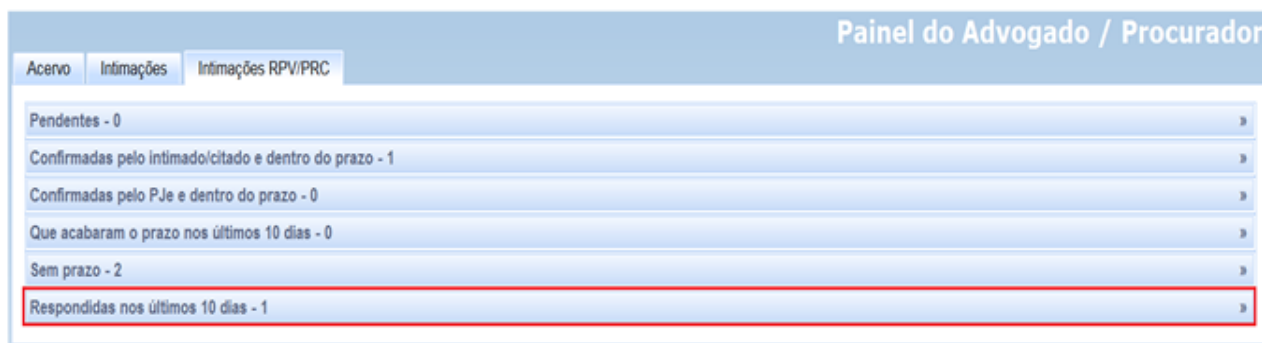
Associar outro expediente .

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Excel”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

1.3.6 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”

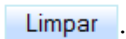
Para visualizar os expedientes nos quais tiveram sido realizadas manifestações acerca de determinado expediente de RPV/PRC nos últimos 10 dias, acione o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”.







Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.



- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar** . Os resultados da pesquisa serão exibidos na tabela *Meus expedientes*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão .

Nessa tabela, são exibidas informações sobre os expedientes, tais como o número do processo; o número do requisitório; a classe judicial; o assunto; o último evento; o número do CPF/CNPJ; a data do expediente; os polos ativo e passivo; o prazo final sugerido e a data de ciência da parte.

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Visualizar expediente confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)”,  “Ver detalhes” e  “Responder ao expediente” e, caso tenha sido vinculado um ato ao expediente, o ícone  “Requisitório confirmado por:(nome do advogado/procurador que confirmou o expediente)” também será exibido.

Para visualizar o documento do ato ou o expediente, acione, respectivamente, os ícones correspondentes,  ou .

Respostas nos últimos 10 dias - 1

Pesquisar meus expedientes

Nº do Requestrante

Processo

Nome da parte

Processo originário

Origem

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data de atuação

Data de distribuição

Órgão Julgador

Data do expediente

Data de confirmação

Confirmado por:

Pesquisar Limpar


Meus expedientes


	Nº do requerimento	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	Prazo final sugerido	Ciência da parte
	2015.03.00.001.200006	000003-46.2013.4.05.0000	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	(Complementação de Benefício Ferrovário)	Jurisdicção de Certidão de Intimação	268.427.708-15	16/03/2015 09:33	ALBERT -	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO e outro - 26.994.550/0001-23	23/03/2015	16/03/2015

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Visualizar ato do magistrado
- Visualizar documento
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Ainda que já tenha se manifestado, caso deseje fazê-lo novamente, clique no ícone  “Responder ao expediente”. O sistema exibirá a aba “Anexar Petições/Documentos”, com o agrupador “Cadastro do Documento” acionado, para que seja elaborada uma petição vinculada ao expediente.




Ao

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão **Associar outro expediente**.



Ao acionar o ícone  “Com manifestação”, o sistema exibirá a página que permite analisar as manifestações já efetuadas naquele expediente.

Processo 0803063-96.2013.4.05.8300 - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Expediente







Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
silva	Intimação (Via Sistema)	16/03/2015	silva (16/03/2015)	5	23/03/2015	  

Manifestações do expediente


Identificador	Documento	Tipo de documento	Anexado por	
4058300.895811	Petição	Petição	silva (16/03/2015 18:16)	 

Foram encontrados: 1 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.: para maiores informações acerca dos métodos para responder e vincular expedientes e para visualização das respectivas manifestações, o advogado/procurador poderá consultar o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

1.4 Aba “Intimações de Pauta de Julgamento”

Na aba “Intimações de Pauta de Julgamento”, serão elencadas as intimações das pautas de julgamento, expedidas eletronicamente para o advogado/procurador.

Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações RPV/PRC Intimações de Pauta de Julgamento

Pendentes - 2	»
Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo - 1	»
Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo - 0	»
Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias - 9	»
Respondidas nos últimos 10 dias - 0	»

Obs.: essa aba estará disponível somente na jurisdição do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, por meio da qual o advogado/procurador acessará os processos que estiverem tramitando no 2º Grau.

1.4.1 Agrupador “Pendentes”

Esse agrupador reunirá todas as intimações dos processos incluídos em sessão de julgamento e que estiverem aguardando ciência do advogado/procurador.

De acordo com a lei 11.419/06, o advogado terá o prazo de 10 dias corridos para tomar ciência do expediente.

Para visualizar os expedientes que se encontrarem nessa condição, acione o agrupador “Pendentes”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidas na tabela *Processos de pauta*.

- Localizando expedientes

Informados os filtros, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será exibido na tabela *Processos de pauta*. Para remover os filtros informados, clique no botão **Limpar**.

Aceno Intimações Intimações RPV/IRC Intimações de Pauta de Julgamento

Pendentes - 2

Pesquisar meus expedientes

Processo: 4.05

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CPE:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data da autuação:

Data da distribuição:

Órgão Julgador Colegiado: Todos

Órgão Julgador: Todos

Data do expediente: De: Até:

Tipo do ato vinculado: [Todos]

Relatório:

Tipo de sessão: [Todos]

Período de distribuição: De: Até:

Data da sessão de julgamento: De: Até:

Pesquisar Limpar

Processos de pauta

	Marcas/Desmarcar	Processo	Órgão Julgador	Classe Judicial	Assunto	Tipo de sessão	Sessão de Julgamento	Distribuição	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	
		080757-05.2013.4.05.8300	Gab. 2 - Des. JOSÉ	APELAÇÃO	• Reintegração	Ordinária	19/03/2015	22/08/2014	SANTOS -	UNÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23	
		080770-74.2013.4.05.8100	Gab. 2 - Des. JOSÉ	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Extensão de vantagem aos inativos	Ordinária	19/03/2015	02/10/2014	UNÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23	CARVALHO -	

Foram encontrados 2 resultados

Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Detalhes da intimação
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente


Na tabela *Processos de pauta*, são exibidas informações sobre os expedientes que estão pendentes, tais como o número do processo; o órgão julgador; a classe judicial; o assunto; o tipo de sessão; a data da sessão de julgamento; a data de distribuição do processo e os polos ativo e passivo.

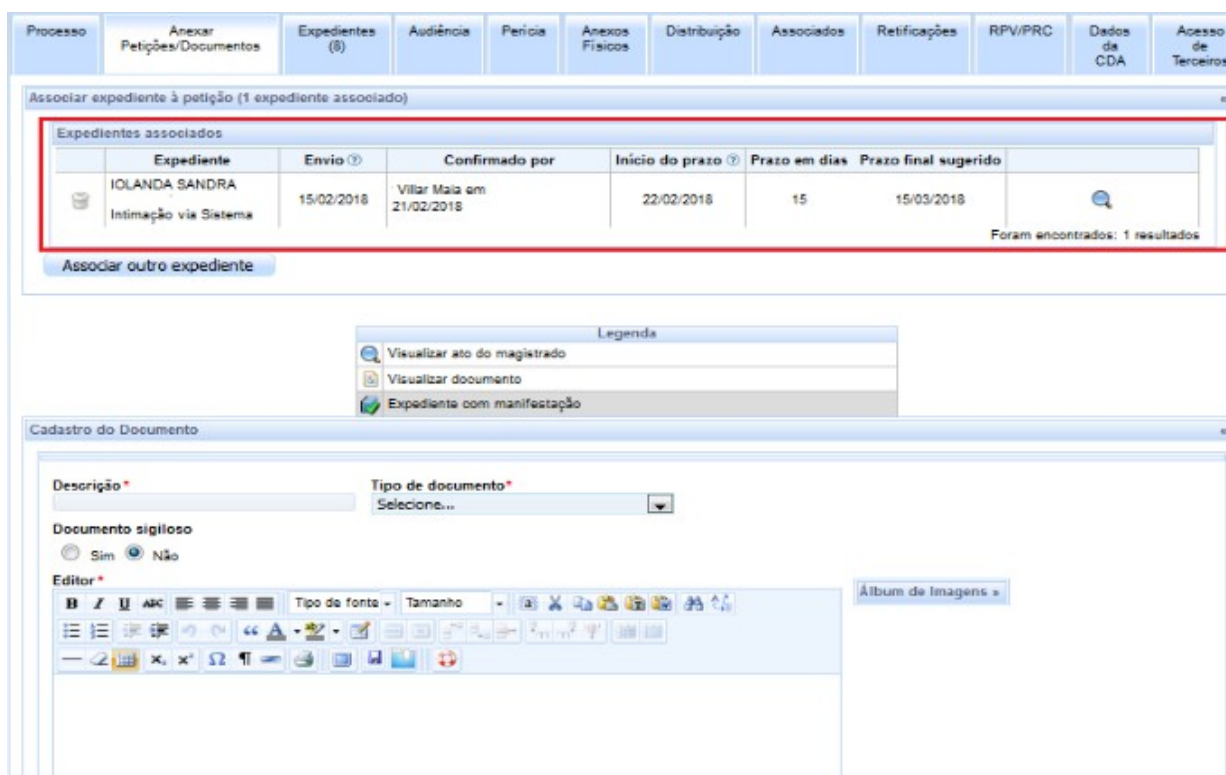
Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “*Detalhe da intimação*”, “*Ver detalhes*” e “*Tomar ciência e responder*”.

Para visualizar o expediente, acione o ícone correspondente . Ao visualizá-lo, o advogado/procurador estará registrando a ciência daquele expediente e, conseqüentemente, será

intimado.

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.


O ícone  “Tomar ciência e responder” enseja duas ações conjuntas. Ao acioná-lo, o sistema registrará a ciência, deflagrando a contagem de prazo e permitirá que o advogado/procurador manifeste-se sobre o ato, criando uma petição e vinculando-a a um expediente. Essas ações serão realizadas por meio da aba “Anexar Petições/Documentos”, habilitada após ter sido acionado o respectivo ícone.



A interface do sistema apresenta uma barra superior com abas: Processo, Anexar Petições/Documentos (selecionada), Expedientes (8), Audiência, Perícia, Anexos Físicos, Distribuição, Associados, Retificações, RPV/PRC, Dados da CDA e Acesso de Terceiros.




Abraçada a aba selecionada, há uma barra de ação: "Associar expediente à petição (1 expediente associado)".

Logo abaixo, uma tabela intitulada "Expedientes associados" contém a seguinte informação:

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
 IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Mala em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Na base da tabela, há o texto "Foram encontrados: 1 resultados" e um botão "Associar outro expediente".

Abaixo da tabela, há uma seção "Legenda" com as seguintes opções:

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


Na parte inferior, há a aba "Cadastro do Documento" com os seguintes campos e controles:

- Descrição* (campo de texto)
- Tipo de documento* (menu suspenso com "Selecione...")
- Documento sigiloso: ☐ Sim ☒ Não
- Editor* (barra de ferramentas com opções de formatação de texto e imagem)
- Álbum de Imagens* (botão)

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Excel”, o sistema exibirá uma planilha, disponibilizando informações sobre o processo, bem como sobre o último expediente registrado.

Após o fim do prazo processual, o sistema registrará a data de ciência e removerá o expediente do agrupador “Pendentes” para o agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”.

1.4.2 Agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo”

Esse agrupador reunirá os expedientes em que o advogado/procurador tiver registrado a ciência, ou seja, tiver se dado por intimado e estiverem dentro do prazo processual estipulado.

Para visualizar os expedientes que se encontrarem nessa condição, acione o agrupador “Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do prazo”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidas na tabela *Processos de pauta*.

- Localizando expedientes

Informados os filtros, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será exibido na tabela Processos de pauta. Para remover os filtros informados, clique no botão **Limpar**.

Confirmados pelo intimado/citado e dentro do prazo - 2

Pesquisar meus expedientes

Processo: 405

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador Colegiado: Todos

Órgão Julgador: Todos

Data do expediente: De: Até:

Data de confirmação: De: Até:

Confirmado por: Todos

Tipo do ato vinculado: [Todos]

Relatório:

Tipo de sessão: [Todos]

Período de distribuição: De: Até:

Data de sessão de julgamento: De: Até:

Pesquisar Limpar

Processos de pauta

Processo	Órgão Julgador	Classe Judicial	Assunto	Tipo de sessão	Sessão de julgamento	Período de distribuição	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ
0803757-65.2013.4.05.8300	Seo 2 - Des. JOSE	APELAÇÃO	• Reintegração	Ordinária	19/03/2015	22/09/2014	SANTOS -	UNIÃO FEDERAL - 36.994.558/0001-23
0803302-39.2012.4.05.8300	Seo 2 - Des. JOSE	APELAÇÃO	• Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	Ordinária	19/03/2015	13/11/2013	DO NASCIMENTO -	UNIÃO FEDERAL - 36.994.558/0001-23



Foram encontrados: 2 resultados


Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Detalhes de intimação
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente


Na tabela *Processos de pauta*, são exibidas informações sobre os expedientes cujo recebimento tiver sido confirmado, dentro do prazo, pelo intimado/citado, tais como o número do processo; o órgão julgador; a classe judicial; o assunto; o tipo de sessão; a data da sessão de julgamento; a data de distribuição do processo e os polos ativo e passivo.

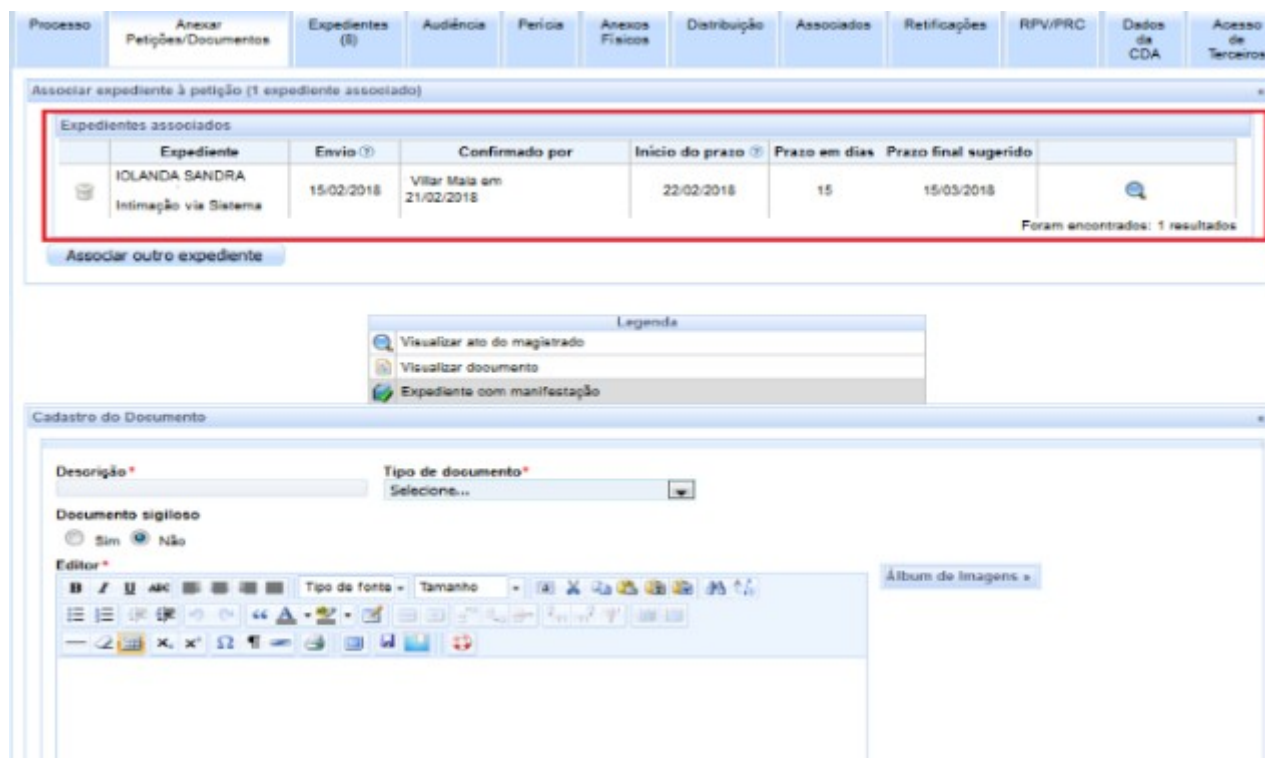
Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Detalhe da intimação

confirmado por: nome do advogado/procurador”,  “Ver detalhes” e  “Responder ao expediente”.

Para visualizar o expediente, acione, o ícone correspondente .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição* Tipo de documento* Seleciona...

Documento sigiloso

☐ Sim ☒ Não


Editor*

Álbum de Imagens*

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, disponibilizado no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

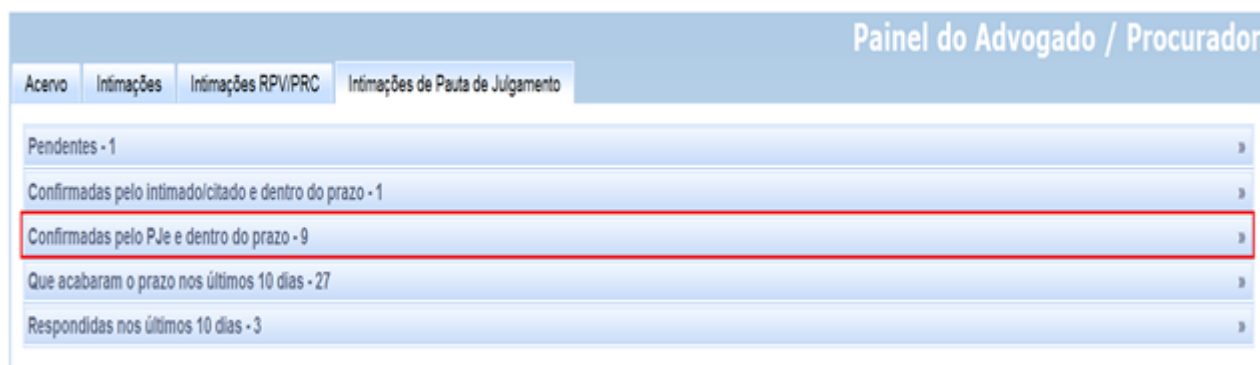
- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado.

1.4.3 Agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”

Nesse agrupador, serão exibidos os expedientes nos quais o sistema tiver realizado o registro de ciência, ou seja, nos quais o PJe tiver dado por intimado o advogado após o prazo estipulado de 10 dias.

No caso de um advogado/procurador não se dar por intimado em um determinado expediente agrupado na situação pendente, o sistema registrará a ciência às 23h59 do décimo, removendo-o do agrupador “Pendentes” e passando a exibi-lo no agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”, no qual será contado o prazo legal.

Para visualizar os expedientes que se encontram nessa condição, acione o agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidas na tabela *Processos de pauta*.

- Localizando expedientes

Informados os filtros, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será disponibilizado na tabela *Processos de pauta*. Para remover os filtros informados, clique no botão **Limpar**.

Confirmados pelo PJe e dentro do prazo - 9

Pesquisar meus expedientes

Processo: 4.05

Nome da parte:

Processo originário:

Origem: Todos

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador Colegiado: Todos

Órgão Julgador:

Data do expediente: De: Até:

Data de confirmação: De: Até:

Confirmado por: Todos

Tipo do ato vinculado: [Todos]

Relatório:

Tipo de sessão: [Todos]

Período de distribuição: De: Até:

Data da sessão de julgamento: De: Até:

Pesquisar Limpar

Processos de pauta

Processo	Órgão Julgador	Classe Judicial	Assunto	Tipo de sessão	Sessão de julgamento	Período de distribuição	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	
0805308-17.2014.4.05.0000	Gab 11 - Des. MANOEL	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Remoção	Ordinária	12/03/2015	07/01/2015	UNIÃO FEDERAL - 35.994.558/0001-33	DANTAS -	
0803170-34.2013.4.05.8400	Gab 11 - Des. MANOEL	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Prescrição por Médico não vinculado ao SUS	Ordinária	12/03/2015	16/01/2015	UNIÃO FEDERAL - 35.994.558/0001-33	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO e outro -	
0802021-30.2013.4.05.8100	Gab 11 - Des. MANOEL	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Convênio Médico com o SUS	Ordinária	12/03/2015	03/02/2015	UNIÃO FEDERAL - 35.994.558/0001-33	RIBEIRO CARDOSO e outro -	
0801054-91.2013.4.05.8000	Gab 11 - Des. MANOEL	APELAÇÃO	• Prescrição por Médico não vinculado ao SUS	Ordinária	12/03/2015	23/02/2015	MUNICÍPIO DE MACEIO e outros - 12.200.135/0001-80	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO e outro -	

Foram encontrados: 4 resultados

Legenda

- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Detalhes de intimação
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente


Na tabela *Processos de pauta*, são exibidas informações sobre os expedientes cujo recebimento tiver sido confirmado, dentro do prazo, pelo sistema, tais como o número do processo; o órgão julgador; a classe judicial; o assunto; o tipo de sessão; a data da sessão de julgamento; a data de distribuição do processo e os polos ativo e passivo.

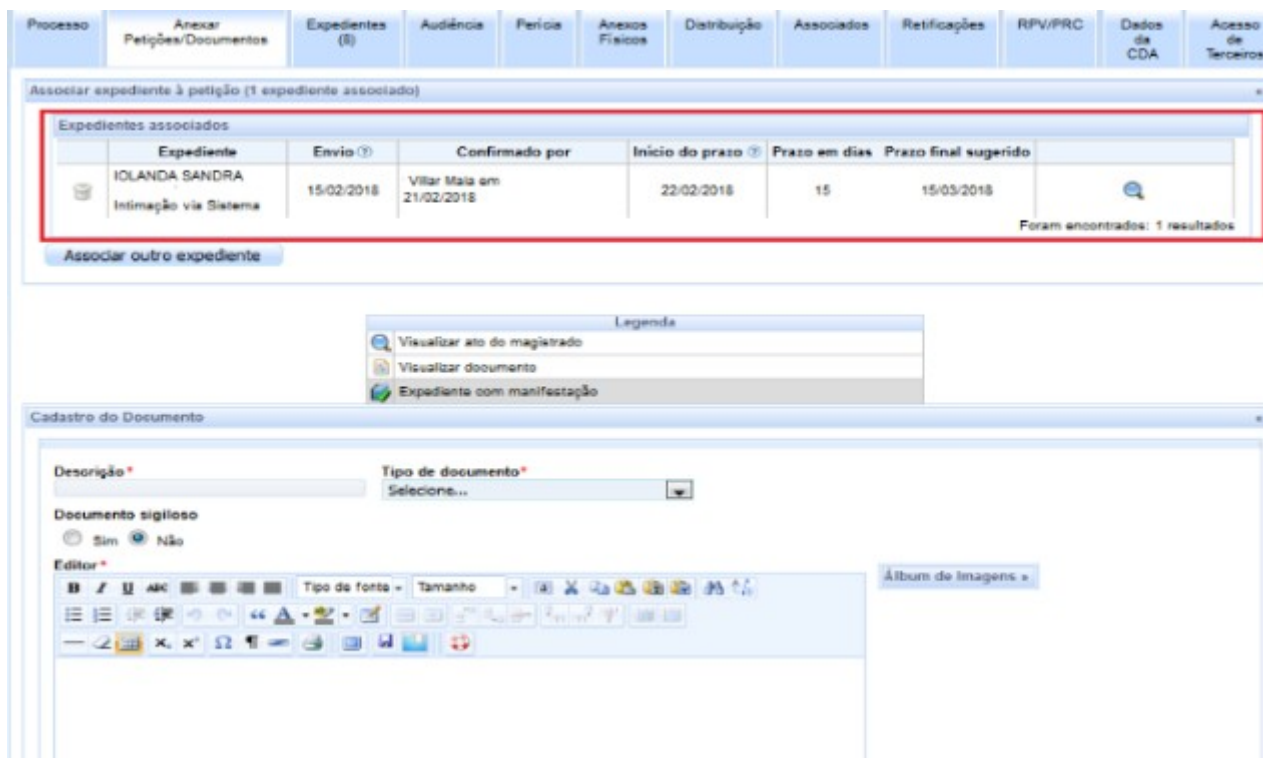
Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Detalhe da intimação confirmado por: sistema”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente”.

Para visualizar o expediente, acione o ícone correspondente .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais

informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.




Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Mala em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira

coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.

Após o fim do prazo processual, o sistema moverá automaticamente o expediente/processo do agrupador “Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo” conforme as seguintes situações:

- O expediente será enviado para o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”, caso o advogado/procurador NÃO tenha realizado manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado;
- O expediente será enviado para o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”, caso TENHA sido confeccionada manifestação sobre o ato para o qual tiver sido intimado.

1.4.4 Agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”

Esse agrupador reunirá, por mais 10 dias, todos os expedientes cujos prazos tiverem se esgotado (prazo da lei 11.419/06 e prazo para a sessão de julgamento).

Para visualizar os expedientes que se encontram nessa condição, acione o agrupador “Que acabaram o prazo nos últimos 10 dias”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidas na tabela *Processos de pauta*.

- Localizando expedientes

Informados os filtros, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa será exibido na tabela *Processos de pauta*. Para remover os filtros informados, clique no botão **Limpar**.

Que acabarem o prazo nos últimos 10 dias - 27

Pesquisar meus expedientes

Processo: 405

Nome da parte:

Processo originário:

Origem:

CNPJ / CPF:

Entidade:

Classe Judicial:

Assunto:

Data de autuação:

Data de distribuição:

Órgão Julgador Colegiado:

Órgão Julgador:

Data do expediente:

Data de confirmação:

Confirmado por:

Tipo do ato vinculado:

Relatório:

Tipo de sessão:

Período de distribuição:

Data da sessão de julgamento:

Pesquisar Limpar

Processos de pauta

Processo	Órgão Julgador	Classe Judicial	Assunto	Tipo de sessão	Sessão de julgamento	Período de distribuição	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ
0804737-46/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Acidente de Trânsito • Abuso de Permanência • Acidente de Trânsito • Advertência	Ordinária	10/03/2015	20/11/2014	ESTERQUE -	UNIÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23
0804053-24/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Transporte de Pessoas	Ordinária	10/03/2015	09/10/2014	UNIÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - 03.636.198/0001-82
0804806-71/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Uscapelo Extraordinária	Ordinária	10/03/2015	11/11/2014	CORREA -	Neta e outros -
0804858-67/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Medicamento / Tratamento / Cirurgia de Eficácia não comprovada	Ordinária	10/03/2015	13/11/2014	UNIÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO e outros - 00.375.114/0001-16
0803353-24/2013.4.05.8100	Gab 4 - Des. CARIALHO	APELAÇÃO	• Gratificações de Atividade	Ordinária	10/03/2015	20/01/2015	ALMEIDA TEIXEIRA	UNIÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-23
0801933-83/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Gratificações de Atividade	Ordinária	10/03/2015	17/12/2014	BATISTA - 071.438.554-15	UNIÃO FEDERAL e outros - 26.994.558/0001-23
0804916-77/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Prescrição por Médico não vinculado ao SUS	Ordinária	10/03/2015	28/11/2014	MUNICÍPIO DE MOSSORÓ -	ALVES e outros -
0805013-77/2014.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Medicamento / Tratamento / Cirurgia de Eficácia não comprovada	Ordinária	10/03/2015	04/12/2014	FERNANDES SOARES e outros -	MUNICÍPIO DE FORTALEZA e outros - 07.954.605/0001-60
0802735-87/2013.4.05.8100	Gab 4 - Des. CARIALHO	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Medicamento / Tratamento / Cirurgia de Eficácia não comprovada	Ordinária	10/03/2015	23/01/2015	MUNICÍPIO DE FORTALEZA e outros -	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO e outros - 00.375.114/0001-16
0800114-02/2015.4.05.0000	Gab 4 - Des. CARIALHO	AGRAVO DE INSTRUMENTO	• Prescrição por Médico não vinculado ao SUS	Ordinária	10/03/2015	13/01/2015	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO e outros - 00.375.114/0001-16	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE e outros - 08.241.738/0001-08

Foram encontrados: 27 resultados


Na tabela *Processos de pauta*, são exibidas informações sobre os expedientes cujo prazo tiver acabado nos últimos 10 dias, tais como o número do processo; o órgão julgador; a classe judicial; o assunto; o tipo de sessão; a data da sessão de julgamento; a data de distribuição do processo e os polos ativo e passivo.

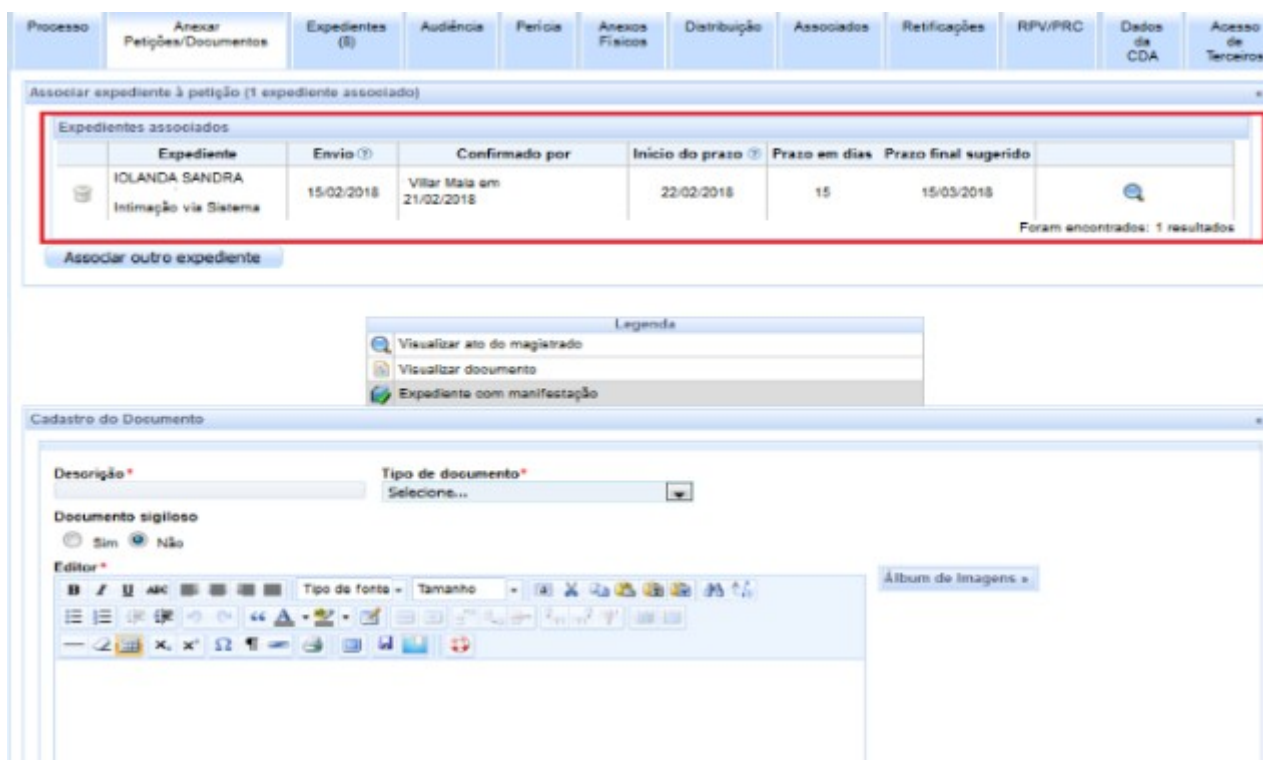
Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções “Detalhe da intimação”, “Ver detalhes” e “Responder ao expediente”.

Para visualizar o expediente, acione o ícone correspondente .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais

informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Acionando o ícone  “Responder ao expediente”, o sistema abrirá a página de detalhamento do processo, com a aba “Anexar Petições/Documentos” habilitada, na qual deverá ser confeccionado o documento em resposta ao ato.



A captura de tela mostra a interface do sistema com a aba "Anexar Petições/Documentos" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com várias opções. Abaixo, há uma seção "Associar expediente à petição (1 expediente associado)".

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Vitor Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda:

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

Cadastro do Documento:

Descrição*

Tipo de documento*

Documento sigiloso

Sim Não

Editor*

Álbum de Imagens

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão

Associar outro expediente

Obs.: para maiores informações acerca dos métodos empregados para responder e vincular expedientes, poderá ser consultado o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Por meio do ícone  “Gerar Planilha”, o sistema exibirá uma planilha,

disponibilizando informações sobre o processo, bem como sobre o último expediente registrado.

1.4.5 Agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”

Para visualizar os expedientes nos quais tiverem sido realizadas manifestações acerca de determinado expediente nos últimos 10 dias, acione o agrupador “Respondidas nos últimos 10 dias”.



Agrupador acionado, as intimações nessa situação serão exibidas na tabela *Processos de pauta*.

- Localizando expedientes

Para localizar expedientes, preencha, na tabela *Pesquisar meus expedientes*, os filtros desejados e clique em **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa serão exibidos na tabela *Processos de pauta*.

Para remover os filtros indicados, acione o botão **Limpar**.

Respondidas nos últimos 10 dias - 3

Pesquisar meus expedientes

Processo
4.05

Nome da parte

Processo originário

Origem
Todos

CNPJ / CPF

Entidade

Classe Judicial

Assunto

Data da autuação

Data da distribuição

Órgão Julgador Colegiado
Todos

Órgão Julgador
Todos

Data do expediente
De: Até:

Data de confirmação
De: Até:

Confirmado por:
Todos

Tipo do ato vinculado
[Todos]

Relatório

Tipo de sessão
[Todos]

Período de distribuição
De: Até:

Data da sessão de julgamento
De: Até:

Pesquisar Limpar

Processos de pauta





Processo	Órgão Julgador	Classe Judicial	Assunto	Tipo de sessão	Sessão de julgamento	Período de distribuição	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	
0801396-05.2013.4.05.8000	Gab 11 - Des. MANOEL	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Erro Médico	Ordinária	12/03/2015	21/10/2014	UNIÃO FEDERAL e outros - 26.994.558/0001-33	BARBOSA e outro -	
0800035-26.2013.4.05.8002	Gab 2 - Des. JOSE	APELAÇÃO / REEXAME NECESSÁRIO	• Acidente de Trânsito • Acidente de Trânsito	Ordinária	19/03/2015	22/05/2014	CUNHA e outro -	DA CUNHA e outros -	
0803757-65.2013.4.05.8000	Gab 2 - Des. JOSE	APELAÇÃO	• Reintegração	Ordinária	19/03/2015	22/09/2014	SANTOS -	UNIÃO FEDERAL - 26.994.558/0001-33	

Foram encontrados: 3 resultados


Legenda


- Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)
- Detalhes de intimação
- Visualizar detalhes do processo
- Expediente com manifestação
- Responder ao expediente

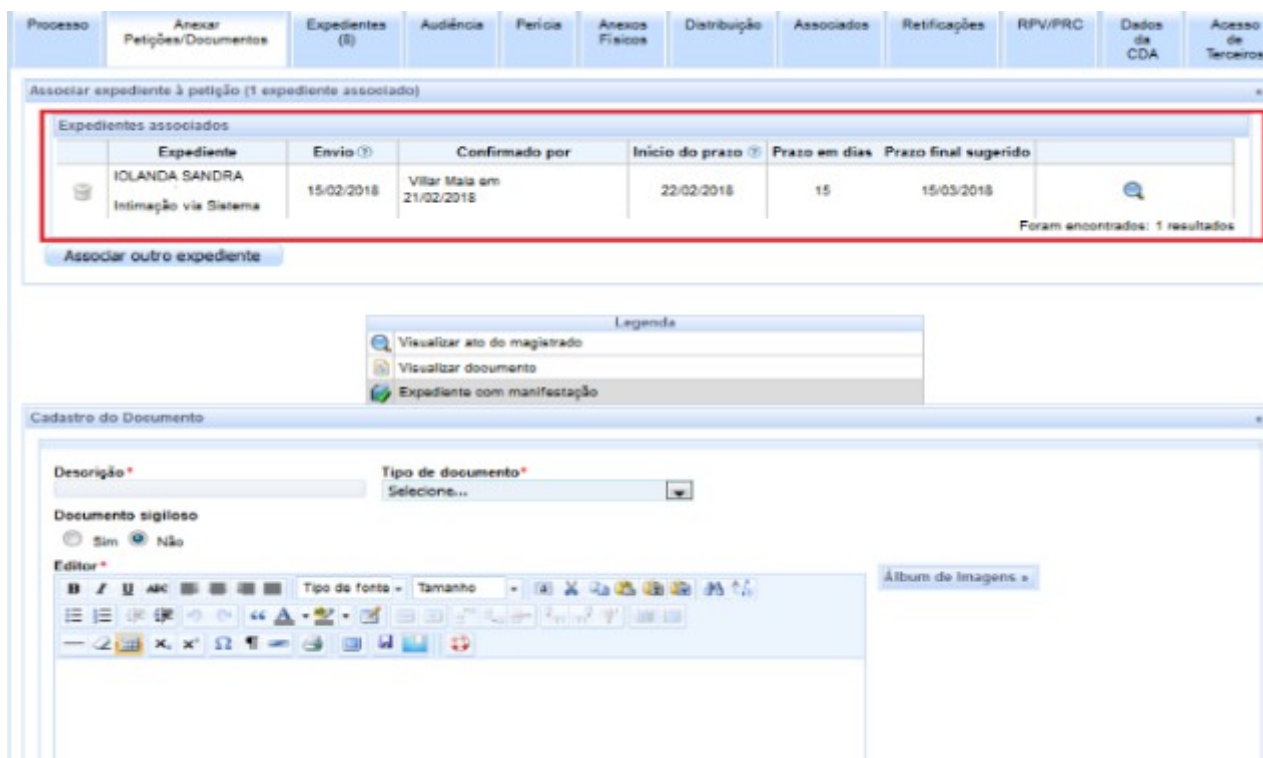
Nessa tabela, são exibidas informações sobre os expedientes, tais como o número do processo; o órgão julgador; a classe judicial; o assunto; o tipo de sessão; a data da sessão de julgamento; a data de distribuição do processo e os polos ativo e passivo.

Para cada expediente exibido, serão apresentadas as opções  “Detalhe da intimação confirmado por: nome do advogado/procurador”,  “Ver detalhes” e  “Responder ao expediente” e  “Com manifestação”.

Para visualizar o expediente, acione o ícone .

Por meio do ícone , é possível acessar os detalhes do processo. Para mais informações sobre as abas que compõem o detalhamento do processo, consulte o módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

Ainda que já tenha se manifestado, caso deseje fazê-lo novamente, clique no ícone  “Responder ao expediente”. O sistema exibirá a aba “Anexar Petições/Documentos”, com o agrupador “Cadastro do Documento” acionado, para que seja elaborada uma petição vinculada ao expediente.



Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Villar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição*

Tipo de documento*

Documento sigiloso

Sim Não

Editor*

Álbum de Imagens*

Ao habilitar essa aba, o sistema exibirá o expediente devidamente vinculado. Dessa forma, ao confeccionar uma petição no editor de textos e assiná-la, protocolando-a, o advogado/procurador estará se manifestando naquele expediente. No entanto, caso seja necessário manifestar-se acerca de outro expediente, que não seja o já vinculado, ou deva ser acrescentado outro expediente à lista daqueles que serão vinculados à petição, deverá ser acionado o botão [Associar outro expediente](#).

Associar expediente à petição (1 expediente associado)

Expediente	Envio	Confirmado por	Início do prazo	Prazo em dias	Prazo final sugerido
IOLANDA SANDRA Intimação via Sistema	15/02/2018	Vilar Maia em 21/02/2018	22/02/2018	15	15/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

Associar outro expediente

Legenda

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

Cadastro do Documento

Descrição*


Tipo de documento*

Documento sigiloso

Sim Não



Editor*

Album de Imagens

Ao acionar o ícone  “Com manifestação”, o sistema exibirá a página que permite analisar as manifestações já efetuadas naquele expediente.

Processo 0803063-96.2013.4.05.8300 - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Expediente





Nome	Expediente	Cadastro	Confirmado por	Prazo legal (em dias)	Prazo final sugerido	Documentos
silva	Intimação (Via Sistema)	16/03/2015	silva (16/03/2015)	5	23/03/2015	   

Manifestações do expediente

Identificador	Documento	Tipo de documento	Anexado por	
4058300.895811	Petição	Petição	silva (16/03/2015 18:16)	 

Foram encontrados: 1 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.: para maiores informações acerca dos métodos para responder e vincular expedientes e para visualização das respectivas manifestações, o advogado/procurador poderá consultar o item 4.5 do módulo 2 do *Manual do Advogado/Procurador*.

No agrupador, por meio do ícone  “Gerar Planilha”, existente no topo da primeira coluna, é possível gerar uma planilha contendo a lista de expedientes exibidos no agrupador.


2 Visualização de documento

Os documentos, ao serem assinados, receberão um código de validação, que os torna únicos no sistema.

Mozilla Firefox

Cite-se.

Recife, 10 de novembro de 2010.

 Assinado eletronicamente. A Certificação Digital pertence a:
[Nome de quem assinou]


101110170613287000000000000074

<http://pje.jfpe.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

imprimir

Obs.: o código de validação (sequência numérica) e endereço de visualização sempre serão exibidos no documento.

Para fins de conferência dos documentos confeccionados no processo eletrônico, o endereço <http://pje.jfpe.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam> deverá ser acessado.

Ao acessá-lo, o sistema exibirá a página **Consulta Documentos do Processo**.

A interface apresenta o título "Consulta Documentos do Processo" no topo. Abaixo, há uma barra de busca com o rótulo "Documento do Processo". O campo "Número do Documento*" está vazio. Abaixo do campo, há um ícone de alerta e o texto "* Campos Obrigatórios". Na base da interface, há dois botões: "Consultar" e "Limpar".

Informe, no campo *Número do Documento*, o código de barras existentes no documento. Em seguida, clique no botão **Consultar**.

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

A interface é idêntica à anterior, mas o campo "Número do Documento*" agora contém o código numérico "13101810585154300000000229634". O botão "Consultar" está destacado por uma borda vermelha pontilhada.

Ao acionar o botão “Consultar”, o sistema exibirá o documento em uma outra página.