

MANUAL DE

**INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO DE
INSTRUMENTO**



Sumário

1. Acessando o cadastro de agravo.....	3
2. Cadastrando Agravo de Instrumento.....	5
2.1 Aba “Dados Iniciais”	6
2.2 Aba “Assunto”.....	7
2.3 Aba “Partes”.....	11
2.4 Aba “Anexar Documentos”.....	14
2.5 Aba “Características”.....	30
2.6. Aba “Processo”.....	32
3. Processos de Recurso Não Protocolados.....	39
3.1 Consultando Recursos Não Protocolados.....	40
3.2 Removendo Recurso Não Protocolado.....	40
3.3 Protocolando em Lote.....	41



Interposição de Agravo de Instrumento

A interposição de recurso pretende, voluntariamente, a reforma, invalidação, esclarecimento, no todo ou em parte, de decisão judicial desfavorável a uma ou mais partes da ação.

Diante dessa necessidade de proteção ao direito das partes, serão apresentados, neste módulo, os procedimentos para os advogados/procuradores recorrerem de decisão prolatada em processo eletrônicos, conforme orientação da resolução nº 16/2012 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5^a).

As funcionalidades que serão utilizadas para a interposição do recurso compreendem um facilitador de cadastro de processo recursal, no qual será permitida a escolha das partes, assuntos, documentos, características e protocolo - tudo dentro dos autos originários e no 1º Grau. Ao protocolar o agravo, o sistema o remeterá, automaticamente, para o 2º Grau, onde será enviado à distribuição e, após o protocolo, será gerada e disponibilizada no processo de origem, uma certidão contendo o número do processo de recurso, a data de protocolo e a vinculação com o processo originário.

Obs.: o sistema não bloqueará, para o advogado/procurador, a opção de realizar o cadastro do recurso por meio do acesso direto ao PJe do TRF5, nem por meio do menu “Cadastro » Cadastro de Processo”.

1. Acessando o cadastro de agravo

Decidindo pelo reexame de determinada decisão, o advogado/procurador deverá acionar, no detalhamento do processo, o botão “**Recurso para TRF**”, para ter acesso ao cadastro do recurso.

Processo	Assuntos	Partes	Documentos do Processo	Anexar Petições/Documentos	Audiência	Expedientes (9)	Características do Processo	Perícia	Associados	Acesso de Terceiros	Anexos Físicos	Retificações
----------	----------	--------	------------------------	----------------------------	-----------	-----------------	-----------------------------	---------	------------	---------------------	----------------	--------------

[Impressão de Lista de Documentos](#) [Download de documentos em PDF](#) [Paginador](#) [Recurso para TRF](#)

[Movimentações do Processo](#)

O detalhamento do processo, para fins de cadastro do recurso de agravo, poderá ocorrer, principalmente:



1 – Ao acessar o “Painel do Advogado/Procurador” e detalhar o processo originário, por meio do ícone

Painel do Advogado / Procurador

Acesso Intimações Intimações RP/PRC

Pendentes de Manifestação Acesso Geral

Localizar Caixa

Meus processos - Em tramitação

Processo	Classe Judicial	Órgão Julgador	Polo Ativo	Polo Passivo	Data de Autuação	Data do Expediente
0803391-26.2013.4.05.8300 MANDADO DE SEGURANÇA	5ª VARA FEDERAL	REU/ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - IFPE E SUB/SE	17/10/2013	13/12/2013		

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

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

2 – Ao acessar, no menu, o caminho “Consulta » Consulta de Processo” e detalhar o processo originário, por meio do ícone

Consulta Processos

Pesquisar Processos

Nome da Parte

CNPJ / CRF

Número do Processo

Assunto

Classe Judicial

OAB (UF 000000 A)

Órgão Julgador

Data de Distribuição

Em Cumprimento de Diligência

Pesquisar Limpar

Processos

Nº do Processo	Órgão Julgador	Data da Distribuição	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
0803872-86.2013.4.05.83001 7ª VARA FEDERAL	12/12/2013	AÇÃO CIVIL COLETIVA	AUTOR: CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONAUTICA	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CAIXA	
0800655-69.2012.4.05.83001 3ª VARA FEDERAL	04/09/2012	PROCEDIMENTO ORDINARIO	AUTOR: ALMEIDA	REU: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CAIXA	

Foram encontrados: 2 resultados

Legenda

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

3 – Ao registrar ciência das intimações, por meio da aba “Intimações”, clicando no ícone



Painel do Advogado / Procurador

Acervo Intimações Intimações RPV/PRC

Pendentes - 1

Pesquisar meus expedientes

Processo 4.05

Nome da parte

Processo originário

Origem Todos

CNPJ / CPF

Entidade

Meus expedientes

	Marcar/Desmarcar	Processo	Classe Judicial	Assunto	Último evento	CPF/CNPJ	Expediente	Polo ativo - CPF/CNPJ	Polo passivo - CPF/CNPJ	A
		0803371-64.2015.4.05.8300	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	[Jornada de Trabalho]	Juntada de Certidão de Intimação		12/01/2016 18:18	CRISTINA	FUNASA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE e outro - 26.989.350/0013-50	

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

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

4 – Ao consultar o processo originário, pelo menu “Consulta » Consulta a Processo de Terceiros”, e detalhá-lo, clicando no ícone

Pesquisa

Consulta a Processos de Terceiros

Pesquisar Processos de Terceiros

Número do Processo 4.05

Nome da Parte

CNPJ / CPF

Assunto

Classe Judicial

OAB (UF 00000 A)
Selecionar...

Data de Distribuição
De: Até:

Pesquisar Limpar

▲ Número do Processo	▲ Órgão Julgador	▲ Data de Distribuição	▲ Classe Judicial	▲ Polo Ativo	▲ Polo Passivo	A	
	0800040-79.2012.4.05.8300	5ª VARA FEDERAL	15/05/2012	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: MORAIS	REU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda

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

2. Cadastrando Agravo de Instrumento

Para cadastrar um de processo de recurso, clique no botão “**“Recurso para TRF”**”, conforme mostra imagem abaixo:

[Impressão de Lista de Documentos](#)[Download de documentos em PDF](#)[Paginador](#)[Recurso para TRF](#)

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

2.1 Aba “Dados Iniciais”

Na aba “Dados Iniciais”, são exibidas as seguintes informações do processo de recurso: a seção/subseção em que será protocolado e o nº do processo originário. Além disso, esta aba apresenta o campo obrigatório “Classe Judicial”, no qual deve ser selecionada a classe judicial correspondente ao recurso que será impetrado.



É necessário observar que, mesmo cadastrando o processo de recurso no 1º Grau, o sistema informará, automaticamente, a seção em que este será protocolado e indicará também o processo originário que será associado, por dependência, ao recurso.

(!) Atenção: o campo marcado com asterisco (*) vermelho é obrigatório, isto é, imprescindível para a realização da operação.

Para iniciar o cadastro de recurso, selecione, na aba “Dados Iniciais”, a classe judicial correspondente ao recurso que será impetrado. Para isso, clique no campo “Classe Judicial”. Em seguida, selecione, dentre as classes recursais disponibilizadas pelo sistema, a opção pretendida e clique em “Inserir”.

Dados Iniciais

Cadastrar Processo de Recurso

Cadastro de Processo

Seção/Subseção
TRF - 5ª Região

Classe Judicial*
Selecionar...

Processo Originário
0803371-64.2015.4.05.8300

⚠ Campos Obrigatórios

Inserir

AGRADO DE INSTRUMENTO

MANDADO DE SEGURANÇA

Ao incluir a classe judicial, o sistema habilitará as demais abas de cadastro de recurso: “Assunto”, “Partes”, “Anexar Documentos”, “Características” e “Processo”.

2.2 Aba “Assunto”

Preenchidos os dados iniciais, deverá ser informada, na aba “Assunto”, a matéria que será arguida no recurso em autuação.

Obs.1: nesta aba, diferentemente do cadastro de processo originário, no qual são exibidos somente os assuntos específicos daquela classe judicial, o sistema habilitará todos os assuntos correspondentes à Tabela Única de Assuntos – TUA do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Além disso, o sistema exibirá, automaticamente, na tabela “Assuntos Associados”, os assuntos vinculados na ação originária, cabendo ao advogado/procurador mantê-los ou editá-los.



The screenshot shows the 'Cadastrar Processo de Recurso' interface. At the top, there are tabs: Dados Iniciais, Assunto, Partes, Anexar Documentos, Características, and Processo. The 'Assunto' tab is active. On the left, under 'Assuntos Associados', there is a table with one row: 'DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Sistema Remuneratório e Benefícios)Férias/Fruição / Censo'. Below this table, it says 'Foram encontrados: 1 resultados'. On the right, there is a search section titled 'Pesquisar Assuntos' with a search bar and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there is a table titled 'Assuntos' with many rows of results. The first few rows are: 'DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO', 'DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Agente Político)', 'DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Agente Político)(Magistratura)', and so on. At the bottom of the search results table, it says 'Foram encontrados: 3049 resultados'.

Para indicar o assunto, o advogado/procurador deverá identificá-lo, utilizando o campo de pesquisa ou o mecanismo de paginação exibido no sistema.

Para pesquisar um assunto, digite, no campo “Assunto”, o assunto pretendido e, em seguida, clique em **Pesquisar**. O(s) assunto(s) encontrado(s) será(ão) disponibilizado(s) na tabela “Assuntos”.

Para procurar um assunto manualmente, utilizando o recurso de paginação, observe as orientações abaixo:

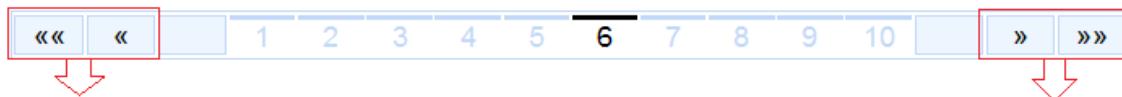


The screenshot shows two panels. The left panel displays a table of 'Assuntos Associados' with one item: 'DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Férias/Fruição / Gozo)'. Below it is a page navigation bar with numbers 1 through 10. The right panel shows a search results table for 'Assunto' with 3049 results. It includes a 'Pesquisar' button and a page navigation bar at the bottom.

- 1^a Opção: escolha a página que deseja visualizar, clicando no número correspondente:



- 2^a Opção: acione as setas “Avançar para próxima página” ou “Avançar para última página”. O sistema também disponibilizará as opções “Retornar à página anterior ou a primeira página” ou “Retornar para a página anterior ou última página”.



Retornar à página anterior ou a primeira página.

Avançar para próxima página ou última página.

Identificado(s) o(s) assunto(s) pretendido(s), o advogado/procurador deverá vinculá-lo(s) ao recurso, clicando sobre o ícone Adicionar. Em seguida, o sistema o(s) exibirá(ão) na tabela “Assuntos Associados”.



Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Assuntos Associados

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Sistema Remuneratório e Benefícios Férias Fuição / Gozo

Foram encontrados: 1 resultados

Pesquisar Assuntos

Assunto:

Pesquisar

Assuntos

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Contratos Administrativos Pagamento Atrasado / Correção Monetária
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão Correção Monetária de Diferenças Pagas em Atraso
DIREITO CIVIL Obrigações Indemnização Correção Monetária
DIREITO PREVIDENCIÁRIO RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas Reajustes e Revisões Específicos Correção Monetária de Benefício pago com atraso
DIREITO PREVIDENCIÁRIO RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas Reajustes e Revisões Específicos Correção Monetária pela Súmula 71 TRF
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO Liquidação / Cumprimento / Execução Valor da Execução / Cálculo / Atualização Correção Monetária
DIREITO TRIBUTÁRIO Crédito Tributário Juros Correção Monetária

Foram encontrados: 7 resultados

Realizada a vinculação da matéria do recurso, o sistema permitirá, apenas na fase de autuação, a remoção de assunto(s) vinculado(s), por meio do ícone **Remover**.

Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Assuntos Associados

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Sistema Remuneratório e Benefícios Férias Fuição / Gozo

Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Assuntos

Assunto:

Pesquisar

Assuntos

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Militar Sistema Remuneratório e Benefícios Férias
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Sistema Remuneratório e Benefícios Férias
DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Previdenciárias 1/3 de férias
DIREITO TRIBUTÁRIO Impostos IRPF Imposto de Renda de Pessoa Física Incidência sobre 1/3 de férias (art. 7º, XVII da CF)
DIREITO TRIBUTÁRIO Impostos IRPF Imposto de Renda de Pessoa Física Incidência sobre Férias Compensadas
DIREITO DO TRABALHO Férias Fuição / Gozo
DIREITO DO TRABALHO Férias Indenização / Terço Constitucional
DIREITO DO TRABALHO Férias
DIREITO DO TRABALHO Rescisão do Contrato de Trabalho Verbas Rescisórias Férias Proporcionais
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Sistema Remuneratório e Benefícios Férias Indenização / Terço Constitucional

Foram encontrados: 11 resultados

Ao acionar esta opção, o(s) assunto(s) será(ão) removido(s), voltando a compor a lista de assuntos exibida na tabela “Assuntos”.

Obs.2: para o protocolo do recurso ser realizado com sucesso, deverá existir pelo menos



01 (um) assunto vinculado.

2.3 Aba “Partes”

Adicionado(s) o(s) assunto(s), as partes deverão ser vinculadas ou cadastradas, por meio da aba “Partes”.

Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Polo Ativo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
ALBUQUERQUE CARDOSO	IMPETRANTE
Rocha -	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Outros Participantes

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação

Foram encontrados: 0 resultados

Partes do Processo Originário

Inicialmente, o sistema verificará se o cadastrante do recurso é advogado nos autos originários. Em caso positivo, exibirá seu nome vinculado à parte que ele representa no polo ativo do recurso.

Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Polo Ativo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
ALBUQUERQUE CARDOSO	IMPETRANTE
Rocha -	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Outros Participantes

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação

Foram encontrados: 0 resultados

Partes do Processo Originário

No entanto, ao identificar que o autor do recurso é um procurador, o sistema exibirá, automaticamente, a procuradoria que ele representa no polo ativo do recurso.



Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Cadastrar Processo de Recurso

Polo Ativo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CAIXA	AGRAVANTE

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Passivo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

Participante Tipo de Participação

Foram encontrados: 0 resultados

Outros Participantes

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado

Participante Tipo de Participação

Foram encontrados: 0 resultados

Partes do Processo Originário

Para vincular, ao processo de recurso, as partes cadastradas nos autos originários, clique no botão **Partes do Processo Originário**. Em seguida, o sistema habilitará a tela “Partes do Processo Originário”, exibindo as demais partes litigantes nos autos principais.

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Cadastrar Processo de Recurso

Polo Ativo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
ALMEIDA	AGRIVANTE
Rocha -	

Polo Passivo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

Foram encontrados: 0 resultados

Partes do Processo Originário

Parte do Processo Originário

Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
santos junior	ADVOGADO	<input type="checkbox"/>
JFRANCISCO	AUTOR	<input type="checkbox"/>

Foram encontrados: 2 resultados

Parte do Processo Originário

Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CAIXA	RÉU	<input type="checkbox"/>
EMPRESA	RÉU	<input type="checkbox"/>

Foram encontrados: 2 resultados

Outros interessados

Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso

Foram encontrados: 0 resultados

Obs. As partes que não estiverem com o polo indicado no Processo de Recurso não serão incluídas.

Incluir

Para vincular uma determinada parte do processo originário ao agravo de instrumento, identifique-a na tabela “Partes do Processo Originário”. Em seguida, na coluna “Polo no Processo



de Recurso”, selecione, dentre as opções “Ativo” ou “Passivo”, o polo em que a parte deverá ser vinculada.

Partes do Processo Originário

Polo Ativo no Processo Originário		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
Foram encontrados: 0 resultados		

Polo Passivo no Processo Originário		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - IFPE	IMPETRADO	---
REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO	IMPETRADO	---
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS	IMPETRADO	---
Ativo		
Passivo		
Foram encontrados: 3 resultados		

Outros Interessados		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	CUSTOS LEGIS	---
CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS	AMICUS CURIAE	---
Foram encontrados: 2 resultados		

Obs. As partes que não estiverem com o polo indicado no Processo de Recurso não serão incluídas.

Incluir

Caso exista a necessidade de inclusão de outros interessados, identifique, na tabela “Outros Interessados”, a parte que será vinculada nesta condição e selecione o polo correspondente.

Partes do Processo Originário

Polo Ativo no Processo Originário		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
Foram encontrados: 0 resultados		

Polo Passivo no Processo Originário		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - IFPE	IMPETRADO	---
REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO	IMPETRADO	---
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS	IMPETRADO	---
Foram encontrados: 3 resultados		

Outros Interessados		
Nome da Parte	Tipo da Parte	Polo no Processo de Recurso
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	CUSTOS LEGIS	---
CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS	AMICUS CURIAE	---
Ativo		
Passivo		
Outros Interessados		
Foram encontrados: 2 resultados		

Obs. As partes que não estiverem com o polo indicado no Processo de Recurso não serão incluídas.

Incluir

Obs.: entendendo cabível, o advogado/procurador poderá vincular outros participantes em um dos polos da relação processual, devendo, para isto, selecionar, na coluna “Polo no Processo de Recurso”, uma das opções “Ativo” ou “Passivo” da parte que deverá integrar o cadastro de partes



do recurso.

Após a seleção de todas as partes que integrarão o recurso e a indicação do tipo de participação de cada parte, clique em **Incluir**. As partes serão alocadas nos respectivos polos, conforme a indicação recebida e, até o protocolo desta ação, poderão ser realizadas modificações neste cadastro.

Para cadastrar partes que ainda não integram a autuação dos autos eletrônicos originários, acesse o “Manual do Advogado/Procurador – Módulo 1” no item 2.3 e siga os procedimentos recomendados.

2.4 Aba “Anexar Documentos”

Informados os “Dados Iniciais”, o “Assunto” e as “Partes” do recurso, o advogado/procurador deverá criar, na aba “Anexar Petições/Documentos”, a peça recursal e deverá também vincular os documentos (sempre em PDF), conforme determinação legal.

Para confeccionar a petição inicial, o advogado/procurador deverá utilizar o editor de texto do sistema, disponibilizado nesta aba.



Processo Judicial Eletrônico: Cadastrar Processo de Recurso - Mozilla Firefox

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5^a Região

Pesquisar Fale conosco

Advogado Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Cadastro do documento

Descrição* Tipo de documento* Petição Inicial

Documento sigiloso? Sim Não

Editor:

Incluir anexos Gravar Remover Assinar Digitalmente

Último processo acessado: 0806161-21.2015.4.05.8300 25/01/2016 16:21:13

Tipo de documento Selecionar...

Documentos do processo originário

Marcar Desmarcar	Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do documento
<input type="checkbox"/>	4058300.1651535	23/01/2016 16:55	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
<input type="checkbox"/>	4058300.1646698	21/01/2016 23:48	Ciência de despacho - UNIÃO	Cota
<input type="checkbox"/>	4058300.1626209	15/01/2016 09:59	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
<input type="checkbox"/>	4058300.1626079	15/01/2016 09:27	Intimação	Expediente
<input type="checkbox"/>	4058300.1622243	14/01/2016 15:12	Despacho	Despacho
<input type="checkbox"/>	4058300.1620586	13/01/2016 11:25	Impugnacão a contestacão	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.1620585	13/01/2016 11:25	Impugnação à contestação em pdf - anexo	Petição
<input type="checkbox"/>	4058300.1597950	20/12/2015 00:00	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
<input type="checkbox"/>	4058300.1568023	09/12/2015 16:37	Intimação	Expediente
<input type="checkbox"/>	4058300.1567981	09/12/2015 16:30	TEMPESTIVIDADE CONTESTAÇÃO	Certidão

Foram encontrados: 25 resultados

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

Informe, no campo indicado, o nome do recurso que está sendo autuado.

Descrição*

O campo “Tipo de Documento” será preenchido automaticamente: “Petição Inicial”.

Tipo de Documento*

Petição Inicial

Obs.1: o documento do tipo “Petição Inicial” é o primeiro documento do processo de recurso, desta forma, somente após a inclusão deste é que o advogado poderá incluir outros tipos de petições.

Para solicitar sigilo da petição de recurso, marque a indicação do campo correspondente, conforme mostra a figura:



Documento sigiloso?*

Sim Não

Essa marcação fará com que, ao protocolar o recurso, a “Petição Inicial” fique com a situação de "Sigilosa", cabendo somente ao Magistrado decidir pela manutenção ou pela remoção do status de sigilo da petição.

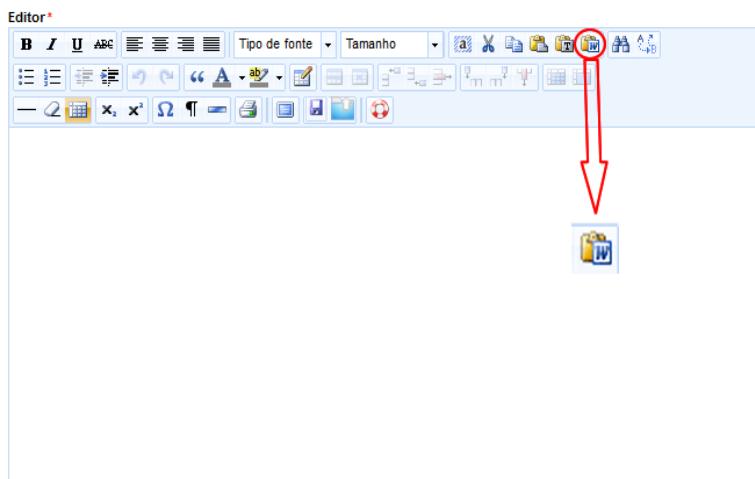
No editor de texto, crie a petição inicial de recurso. O sistema permitirá copiar e colar de um editor específico (*BrOffice, Word*) para o editor do sistema.

Obs.2: ao confeccionar o teor do documento, o sistema salvará automaticamente, a cada 30 segundos (em média), o conteúdo digitado no editor.

Obs.3: recomenda-se, apenas no caso de copiar documentos do Word para o editor de texto do sistema, a utilização da ferramenta “Colar (copiado do Word)”.



- Utilizando a ferramenta “Colar (copiado do Word)”:



1º Passo: selecione o texto no *Word*.

2º Passo: clique na ferramenta indicada:



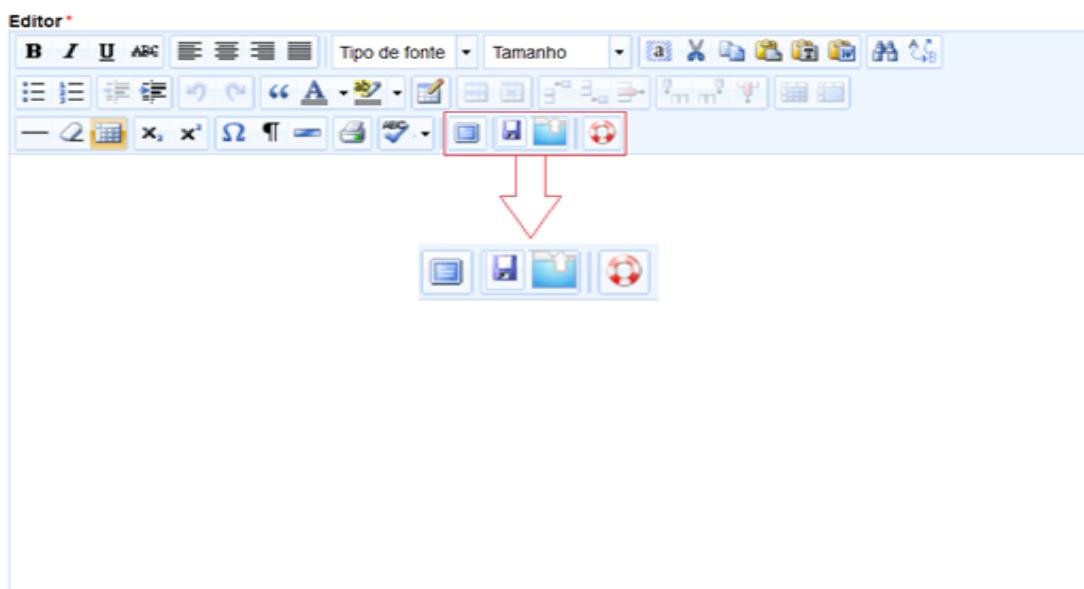
O sistema disponibilizará uma nova tela, na qual o texto deverá ser colado.



Para inserir o texto no editor do sistema, clique no botão **Inserir**.

Para fechar a caixa do texto, clique em **Cancelar**.

O editor disponibilizará também os recursos "Tela Inteira", "Salvar Como", "Importar" e "Restaurar Rascunho".



Por meio do ícone (*Tela Inteira*), é possível visualizar o editor em tela inteira. Para retornar à tela de origem, basta clicar novamente sobre o ícone.

O ícone (*Salvar como*) permite salvar o documento elaborado no editor em formato HTML. Esta ação permitirá que o servidor crie modelos de documentos em seu computador, tendo em vista que estes poderão ser utilizados em momento posterior.

O documento salvo em HTML no computador do usuário, poderá ser inserido no editor

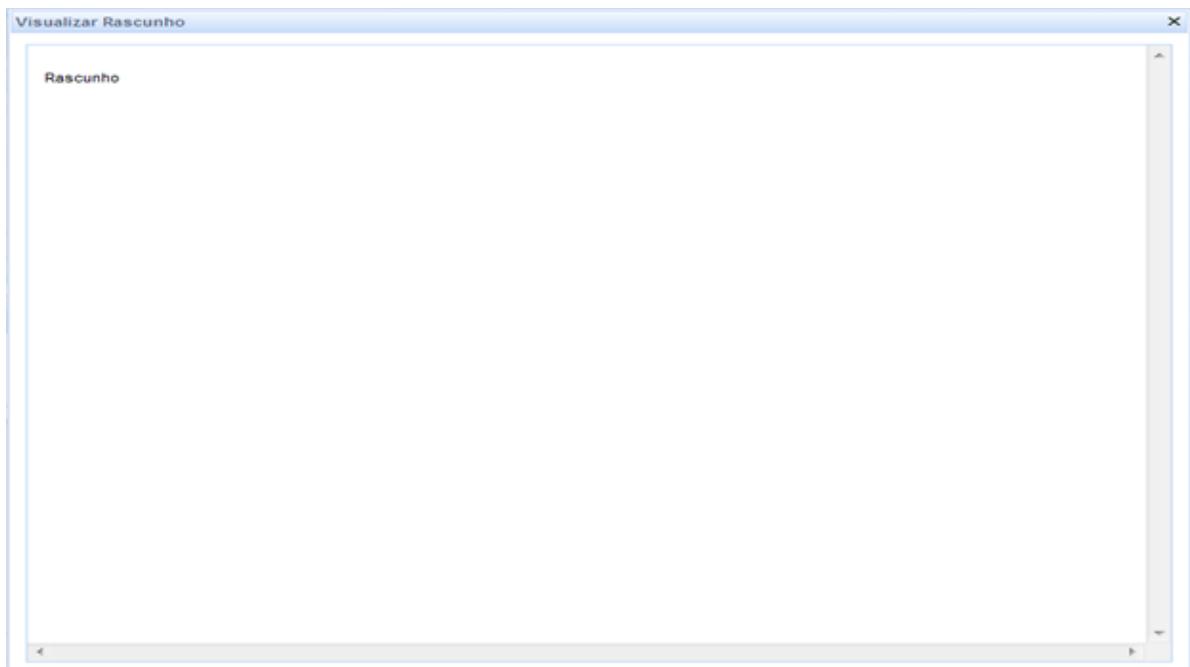


de texto, por meio do ícone (**Importar...**).

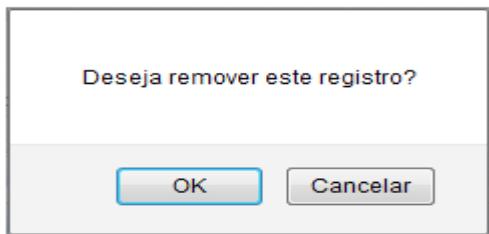
O ícone (**Restaurar Rascunho**) permite a recuperação do teor do documento salvo como rascunho. Ao acioná-lo, o sistema exibirá a tela “Rascunho”, onde serão exibidas as colunas “Usuário”, “Tarefa”, “Data”, “Rascunho” e “Ações”.

Rascunho				
Usuário	Tarefa	Data	Rascunho	Ações
Ivan Rocha		07/11/2013 13:53:09	Rascunho	

Para visualizar o teor completo do rascunho, clique em . O sistema habilitará o teor salvo em uma nova tela denominada “Visualizar Rascunho”.



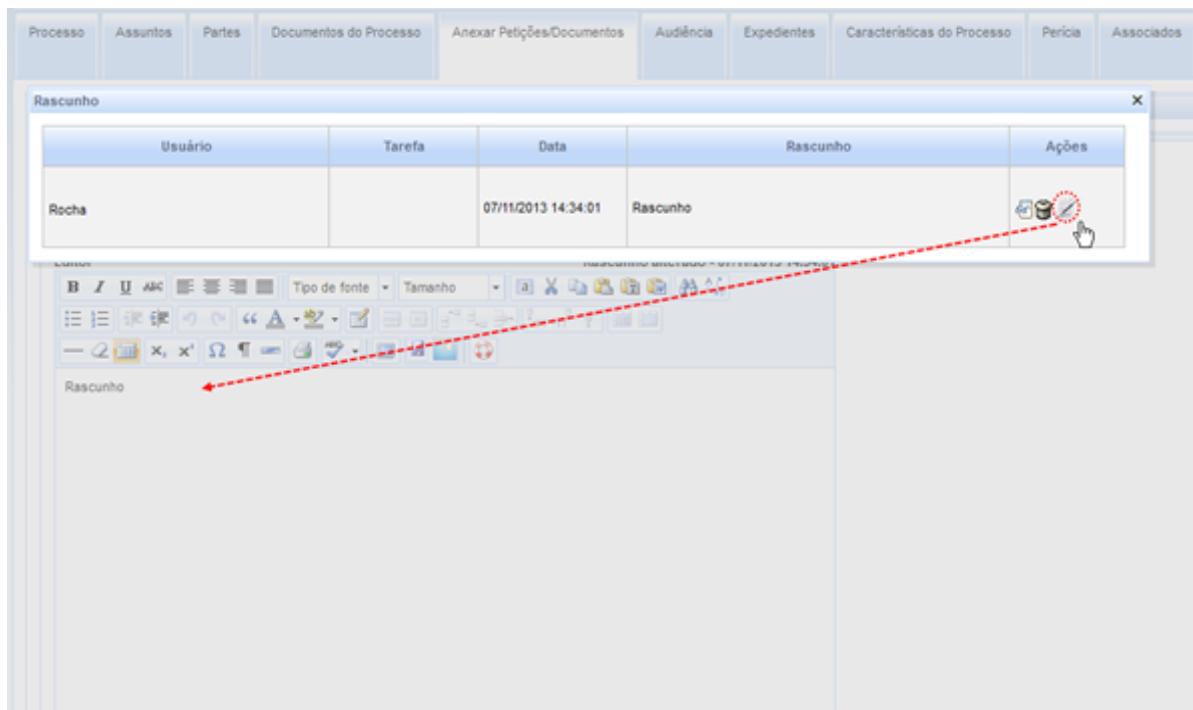
Para descartar o rascunho salvo, clique em . O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da remoção.



Para confirmar a remoção, clique em “OK”.

Para anular a remoção, clique em “Cancelar”.

Para utilizar o teor do rascunho, clique em . O conteúdo do rascunho será alocado no editor.



Uma vez inserido e gravado o teor da petição, ele poderá ser editado até que a assinatura do documento seja realizada.

Os documentos do processo originário que forem configurados como obrigatórios, serão incluídos automaticamente no campo dos anexos, independente de serem selecionadas e sem a possibilidade de desabilitá-los, juntamente com suas respectivas certidões de intimações.



Incluir anexos

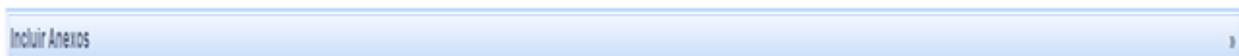
Arquivo

Adicionar	Limpar
-----------	--------

1 Petição inicial - 2ª jornada - em pdf - anexo	Nº Identificador 4058300.1101915	Descrição* Petição inicial - 2ª jornada - em pdf - anexo	Tipo de documento* Petição Inicial	Documento sigiloso? Não
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------

Gravar Remover Assinar Digitalmente

Para vincular arquivos em PDF que ainda não estejam vinculados ao processo originário, e que não sejam obrigatórios, clique no agrupador “Incluir Anexos”.



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

Incluir anexos

Arquivo

Adicionar

Deverá ser criada, conforme descrito acima, uma petição inicial de recurso no editor de texto.

Obs.4: só será permitida a inclusão de documentos em formato PDF, com tamanho máximo de 2MB e resolução recomendada de 200 dpi.

Incluir anexos

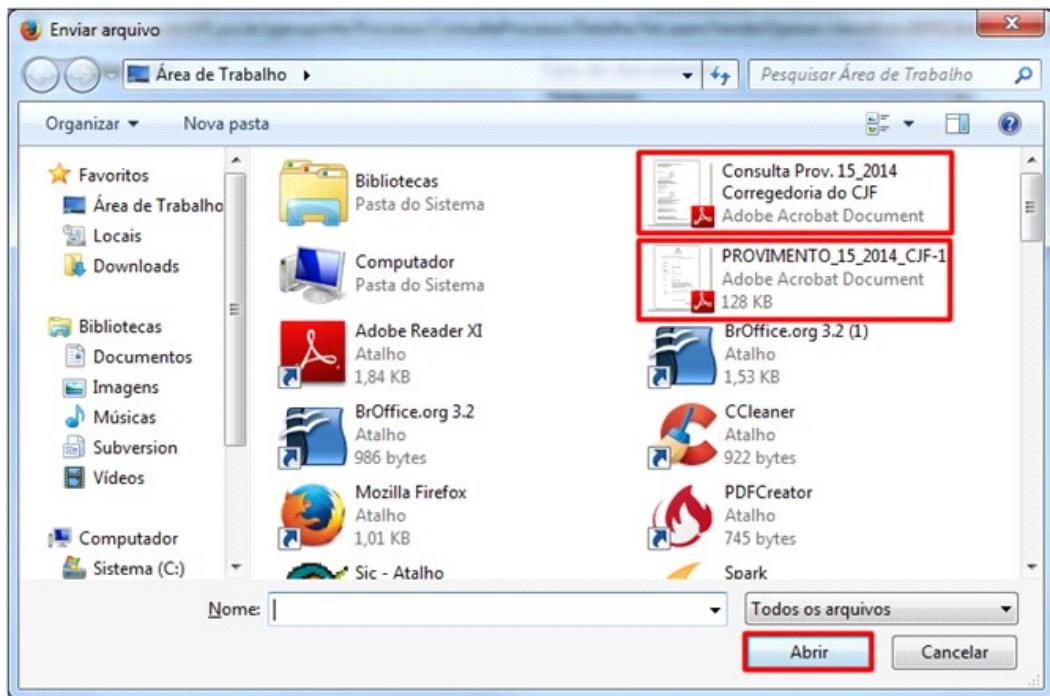
Arquivo

Adicionar

Permitido apenas documento do tipo .pdf.
Tamanho máximo 2MB.
Para imagem scanneada, a resolução recomendada é de 200 dpi.
Para visualizar o documento, clique sobre o seu nome.

Permitido apenas documento do tipo .pdf.
Tamanho máximo 2MB.
Para imagem scanneada, a resolução recomendada é de 200 dpi.
Para visualizar o documento, clique sobre o seu nome.

Clique no botão Adicionar para selecionar o arquivo que deseja incluir:



Os arquivos poderão ser selecionados de uma só vez, com limite máximo de 40 documentos.

Para incluir o anexo na lista de documentos, clique no botão Abrir, os campos solicitados deverão ser preenchidos.

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

O campo *Descrição*, será preenchido automaticamente com o nome do documento que estiver sendo incluído, dando a possibilidade de editar. Esse nome facilitará a sua localização na consulta de documentos do processo.

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



Tipo de documento *

Selecione

Selecionar

Documento de Comprovação

Documento de Identificação

Laudo Pericial

No campo *Documento Sigiloso?*, o usuário tornará sigiloso, submetendo automaticamente ao deferimento do magistrado, o documento que estiver sendo incluído.

Para realizar essa solicitação, marque a opção indicada:

Documento sigiloso?

Sim Não

O documento que receber essa marcação será visualizado pelo servidor que o criou, pelo diretor de secretaria (que também poderá atribuir visibilidade do documento a outros servidores) e pelo magistrado, cabendo apenas a este a análise da solicitação e a decisão acerca da concessão ou não do sigilo.

Obs. 5: os demais servidores só poderão visualizar o documento caso tenham recebido permissão específica.

Obs.6: na tentativa de incluir arquivos em PDF, sem uma petição criada previamente, o documento anexado apresentará uma falha, e os campos de Descrição e Editor, receberão um des-
taque de *Campo Obrigatório*.



Incluir anexos

Arquivo

+ Adicionar X Limpar

1 Petição Inicial	Nº Identificador 4058300.58211	Descrição* Petição Inicial	Tipo de documento* Petição Inicial	Documento sigiloso? Não
2 Cartão do SUS.pdf	978,5 KiB	Nº Identificador -	Descrição* Cartão do SUS	Tipo de documento* Selecionar

Documento sigiloso?
 Sim Não

Foram encontrados: 56 resultados

Com o carregamento efetuado corretamente, será exibido o ícone , o sistema realizará o cadastro do arquivo anexo e exibirá a mensagem de sucesso:

Arquivo

+ Adicionar X Limpar

1 Cartão do SUS.pdf	978,5 KiB	Descrição* Cartão do SUS	Tipo de documento* Documento de Comprovação	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
---------------------	-----------	-----------------------------	--	---

Finalizado o upload do arquivo Cartão do SUS.pdf com sucesso.

Havendo inclusão de mais de um arquivo, estes poderão ser ordenados de maneira escolhida pelo usuário, utilizando os ícones e .

Incluir anexos

Arquivo

+ Adicionar X Limpar

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

O sistema permitirá, ainda, a remoção desses arquivos.

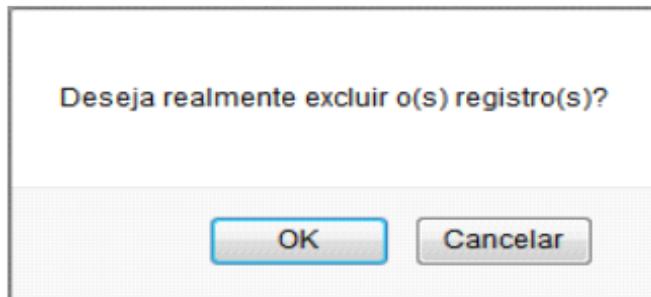


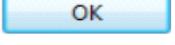
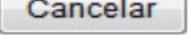
Para excluir o arquivo incluído, clique no ícone da lixeira .



The screenshot shows a list of documents. One document is selected, indicated by a red box around its thumbnail. The document details are: Nome: PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf, Descrição: PROVIMENTO 15 2014 CJF-1, Tipo de documento: Documento de Comprovação, and Documento sigiloso? with options Sim and Não. A green checkmark is visible in the top right corner.

O sistema alerta a ação com a mensagem abaixo:



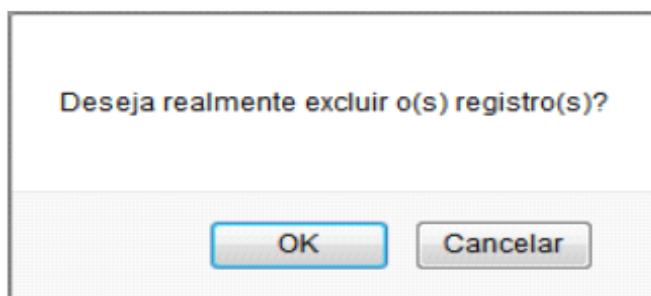
Para prosseguir com a exclusão clique em  ou clique em  para cancelar.

Com a confirmação de exclusão do documento será exibida a mensagem



Outra forma de excluir arquivo, desta vez removendo todos os incluídos, é clicando no

botão  O sistema alerta com a mensagem abaixo:





Para prosseguir com a exclusão clique em **OK** ou clique em **Cancelar** para cancelar.

Obs.7: o(s) documento(s) serão excluídos, entretanto, os documentos obrigatórios do processo originário, que foram incluídos automaticamente, não serão suprimidos do agrupador *incluir anexos*.

Para vincular documentos que compõem o acervo de documentos dos autos originários, observe a tabela “Documentos do Processo Originário”, disponibilizada ao lado do editor de texto.

Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do documento
405000.1206877	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206876	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206874	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206873	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206872	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206871	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206869	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206868	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206867	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
405000.1206866	07/08/2014 13:50	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação

Nesta tabela, serão exibidos todos os documentos do processo originário. Nela, o advogado/procurador deverá localizar os documentos e peças processuais, por meio das ferramentas de pesquisa: “Tipo de Documento” e “Paginação”.



Tipo de Documento
Selecione...

Pesquisar pelos tipos de documentos existentes nos autos originários.

Documentos do Processo Originário

Marcar/ Desmarcar	Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do Documento
<input type="checkbox"/>	4058300.258493	19/12/2013 09:11	documento de comprovação	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.258492	19/12/2013 09:11	Teste Ato Ordinário	Ato Ordinatório
<input type="checkbox"/>	4058300.258168	13/12/2013 08:28	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
<input type="checkbox"/>	4058300.258167	13/12/2013 08:28	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
<input type="checkbox"/>	4058300.249905	13/11/2013 14:30	Doc. II	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.249892	13/11/2013 14:30	Doc. I	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.244514	07/11/2013 14:20	informações autoridade impetrada - parte 3	Documento de Identificação
<input type="checkbox"/>	4058300.244511	07/11/2013 14:20	informações autoridade impetrada - parte 2	Documento de Identificação
<input type="checkbox"/>	4058300.244509	07/11/2013 14:20	informações autoridade impetrada - parte 1	Documento de Identificação
<input type="checkbox"/>	4058300.244495	07/11/2013 14:20	Informações autoridade impetrada	Certidão

« « « 1 2 3 4 » » »

Foram encontrados: 34 resultados

Incluir

Pesquisar página a página os documentos existentes nos autos originários.

No campo “Tipo de Documento”, o sistema exibirá apenas os tipos de documentos existentes nos autos originários. Informe o tipo pretendido. Em seguida, o sistema pesquisará automaticamente, todos os documentos ou peças correspondentes ao tipo selecionado e os exibirá na tabela “Documentos do Processo Originário”.

Cadastro do Documento

Descrição*

Tipo de Documento*
Petição Inicial

Solicitar Sígilo?

Rascunho alterado - 18/12/2013 16:02

Editor

Tipo de Documento
Selecionar...
Contestação
Documento de Comprovação
Ato Ordinatório
Réplica
Documento de Identificação
Petição
Petição Inicial
Decisão
Despacho
Expediente
Certidão de Intimação
Certidão

Documento

Tipo do Documento

Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
manifestação sobre laudo	Petição
parecer assistente tecnico caixa	Documento de Comprovação
Despacho	Despacho
contestação ao laudo pericial	Petição
pedido de dilação	Petição
Intimação	Expediente

Foram encontrados: 85 resultados

* Campos Obrigatórios

Incluir Anexos

Gravar Remover Assinar Digitalmente

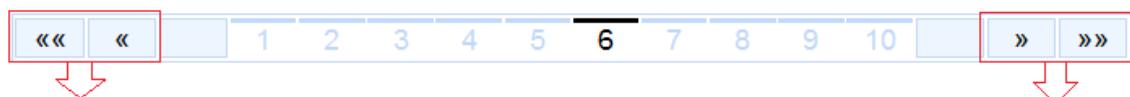


Por meio da paginação, é possível localizar um determinado documento ou peça processual manualmente. Para utilizar a paginação na localização de documentos, observe as orientações abaixo:

- 1^a Opção: escolha a página que deseja visualizar, clicando no número correspondente:



- 2^a Opção: acione as setas “Avançar para próxima página” ou “Avançar para última página”. O sistema também disponibilizará as opções “Retornar à página anterior ou a primeira página” ou “Avançar para próxima página ou última página”.



Retornar à página anterior ou a primeira página.

Avançar para próxima página ou última página.

Localizado o documento que deverá acompanhar o recurso, o advogado/procurador poderá visualizar o conteúdo clicando nos ícones :



Para incluir os documentos, marque o *check box* correspondente, conforme imagem a seguir:

Tipo de documento				
Decisão	<input type="button" value="▼"/>			
Documentos do processo originário				
Marcar/ Desmarcar	Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do documento
<input checked="" type="checkbox"/>	4050000.1053033	18/06/2014 14:33	Decisão	Decisão

Foram encontrados: 1 resultados

Obs.8: o sistema converterá, durante o procedimento de inclusão, os documentos do processo originário selecionados (HTML) em PDF.



Tipo de documento
Selecionar...

Documentos do processo originário				
Marcar/ Desmarcar	Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do documento
<input type="checkbox"/>	4058300.208447	23/09/2013 19:23	Despacho	Despacho
<input type="checkbox"/>	4058300.177051	09/08/2013 10:20	Recurso de Apelação pelos Autores	Apelação
<input type="checkbox"/>	4058300.164758	24/07/2013 16:02	Intimação	Expediente
<input type="checkbox"/>	4058300.163454	24/07/2013 16:02	Sentença	Sentença
<input type="checkbox"/>	4058300.136220	05/06/2013 15:33	Certidão	Certidão
<input type="checkbox"/>	4058300.83464	14/02/2013 16:17	Citação	Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.73715	18/01/2013 15:22	Despacho	Despacho
<input checked="" type="checkbox"/>	4058300.68220	26/12/2012 10:04	Ofício-Circular 207-91 da Funasa	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.68219	26/12/2012 10:04	Fichas Financeiras-Leonidas	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.68218	26/12/2012 10:04	Documento CLT-Leonidas	Documento de Comprovação
«« « 2 3 4 5 6 » »»				
Foram encontrados: 56 resultados				

Para a seleção dos documentos que acompanham o recurso, o sistema disponibilizará (como facilitador), na coluna “Marcar/Desmarcar”, as seguintes opções: “Marcar Todos”, “Marcar Todos da Página”.

Documentos do processo originário

Marcar/
Desmarcar

Marcar todos

Marcar todos da página

Marcar/ Desmarcar	Identificador	Data/Hora	Documento	Tipo do documento
<input type="checkbox"/>	4058300.208447	23/09/2013 19:23	Despacho	Despacho
<input type="checkbox"/>	4058300.177051	09/08/2013 10:20	Recurso de Apelação pelos Autores	Apelação
<input type="checkbox"/>	4058300.164758	24/07/2013 16:02	Intimação	Expediente
<input type="checkbox"/>	4058300.163454	24/07/2013 16:02	Sentença	Sentença
<input type="checkbox"/>	4058300.136220	05/06/2013 15:33	Certidão	Certidão
<input type="checkbox"/>	4058300.83464	14/02/2013 16:17	Citação	Expediente
<input type="checkbox"/>	4058300.73715	18/01/2013 15:22	Despacho	Despacho
<input type="checkbox"/>	4058300.68220	26/12/2012 10:04	Ofício-Circular 207-91 da Funasa	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.68219	26/12/2012 10:04	Fichas Financeiras-Leonidas	Documento de Comprovação
<input type="checkbox"/>	4058300.68218	26/12/2012 10:04	Documento CLT-Leonidas	Documento de Comprovação
«« « 2 3 4 5 6 » »»				
Foram encontrados: 56 resultados				



Obs.9: Os documentos do processo originário serão associados à petição inicial de recurso no formato PDF e serão disponibilizados no agrupador “Incluir Anexos” na tabela “Documentos”, com as suas respectivas certidões de intimação.

Incluir anexos

Arquivo

+ Adicionar - Limpar

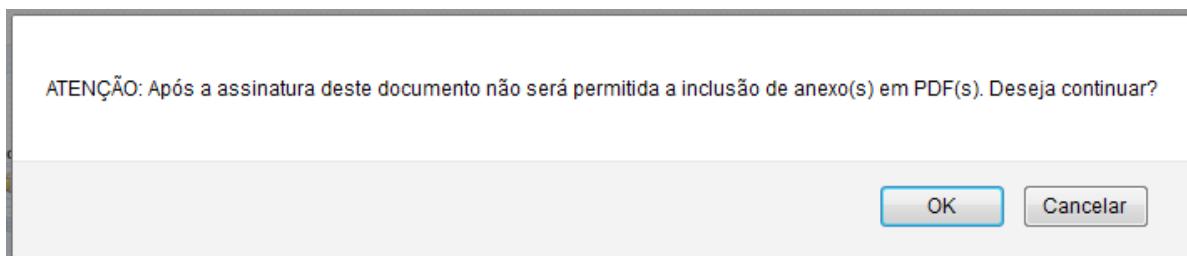
1 Petição Inicial	Nº Identificador 4058300.68211	Descrição * Petição Inicial	Tipo de documento * Petição Inicial	Documento sigiloso? Não	✓
2 Sentença	Nº Identificador 4058300.163454	Descrição * Sentença	Tipo de documento * Sentença	Documento sigiloso? Não	✓
3 Certidão de Intimação	Nº Identificador 4058300.1647093	Descrição * Certidão de Intimação	Tipo de documento * Certidão de Intimação	Documento sigiloso? Não	✓
4 Certidão de Intimação	Nº Identificador 4050000.1206865	Descrição * Certidão de Intimação	Tipo de documento * Certidão de Intimação	Documento sigiloso? Não	✓
5 Certidão de Intimação	Nº Identificador 4050000.1206866	Descrição * Certidão de Intimação	Tipo de documento * Certidão de Intimação	Documento sigiloso? Não	✓

Gravar Remover Assinar Digitalmente

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

Incluída a petição inicial e seus anexos, o sistema permitirá a remoção ou a assinatura de todos os documentos dispostos.

Obs.10: caso o advogado/procurador crie sua petição inicial de recurso e não vincule documentos em PDF, o sistema exibirá o seguinte alerta:



Para continuar o cadastro do documento, mesmo sem a vinculação de PDF, clique em

OK

Para cancelar o cadastro e poder vincular arquivos em PDF, clique em

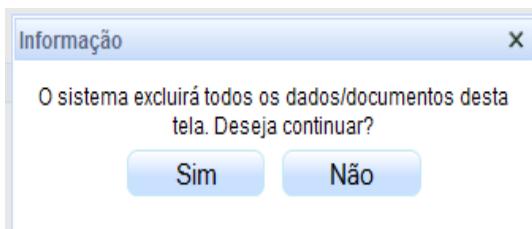
Cancelar

Para salvar todas as informações registradas nesta aba, clique no botão

Gravar



Para apagar todos os arquivos associados (petição inicial e arquivos em PDF), clique no botão **Remover**. Botão acionado, será exibida a seguinte mensagem :



Para excluir todos os documentos associados, clique em **Sim**.

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

Para realizar a assinatura de todos os documentos associados, clique no botão **Assinar Digitalmente**. O sistema solicitará a senha PIN, que deverá ser informada para que a assinatura seja efetivada.

Após a assinatura da petição inicial, na aba de anexar documentos, a seguinte informação será apresentada:



Somente a petição inicial poderá ser criada até o protocolo da ação. Caso seja necessária alguma alteração após sua assinatura, favor excluí-la na aba Processo para criar uma nova inicial.

2.5 Aba “Características”

Na aba “Características”, o advogado/procurador deverá informar se o recurso possui indicação de "Segredo de Justiça", "Justiça Gratuita", "Pedido de Liminar" e/ou "Antecipação de Tutela". Além disso, deverá informar se existe alguma "Prioridade de Processo" (idoso(a) ou doença terminal).

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



Cadastrar Processo de Recurso

Dados Iniciais Assunto Partes Anexar Documentos Características Processo

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça? Justiça Gratuita? Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela? Valor da Causa (R\$)

Sim Não Sim Não Sim Não

* Campos Obrigatórios

Gravar

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de Processo* Selecionar... Incluir

Prioridade em Processo Prioridade do Processo

Foram encontrados: 0 resultados

* Campos Obrigatórios

Para registrar a existência de alguma das características supramencionadas, marque “Sim” para as características disponibilizadas, informe o valor da causa e clique em **Gravar**.

Obs.: os pedidos registrados nesta aba farão com que, ao ser protocolado e distribuído, o recurso receba um destaque no acervo de processos da Vara, visível apenas para os servidores da Justiça.

Para incluir uma prioridade, selecione o tipo desejado e clique em **Incluir**.

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de Processo* Selecionar... Incluir

Prioridade em Processo Prioridade do Processo

Foram encontrados: 0 resultados

* Campos Obrigatórios

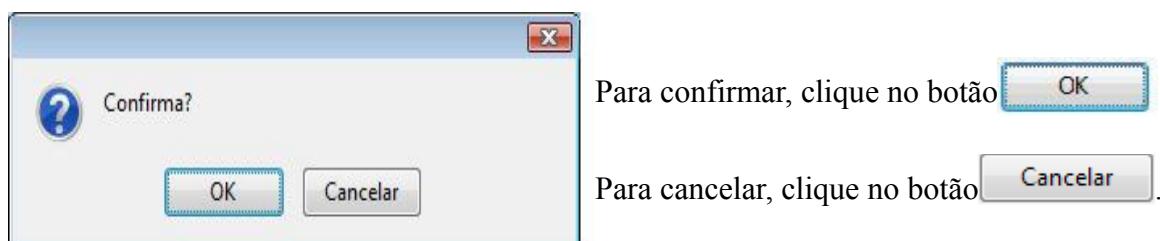
A prioridade incluída na petição inicial será elencada na tabela “Prioridade em Processo”, localizada abaixo da tabela “Adicionar Prioridades ao Processo”.



Prioridade em Processo	
	Prioridade do Processo
	Ídoso(a)

Para remover a prioridade vinculada, clique no ícone **Remover Registro**.

O sistema solicitará a confirmação da remoção do registro.



Uma vez excluída uma prioridade, ela poderá ser incluída novamente até que se protocole o recurso (os dados lançados durante a autuação do recurso poderão ser alterados até que ele seja protocolado).

2.6. Aba “Processo”

Na aba “Processo”, serão elencadas todas as informações e associações realizadas durante o peticionamento.

Através do botão **Impressão de Lista de Documentos**, o sistema habilitará uma lista com todos os documentos contidos no processo.

Documentos do Processo			
Identificador	Descrição	Anexado em	Tamanho
	Documentos de Identidade de Rômulo	14/10/13 09:19	13,79 Kb
	Ação "XXXX"	14/10/13 09:18	0 Kb
Foram encontrados: 2 resultados			
Imprimir			

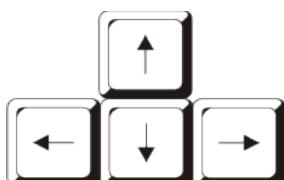
Para imprimir a lista, clique no botão **Imprimir**.



Para visualizar o processo integralmente, ação o recurso do paginador, por meio do botão **Paginador**. Este recurso será exibido em uma nova página e elencará, na tabela “Documentos”, todos os documentos criados em HTML, ou seja, produzidos no editor de texto do sistema.

The screenshot shows a software interface titled "Documentos do processo". At the top left is the Brazilian flag logo. Below it, there are tabs for "Detalhes do Processo" and "Notas do Documento". A "Nova Nota" button is visible. The main area is divided into two sections: "Documento" and "Anexo". The "Documento" section contains a large text area with the placeholder "CONTEÚDO DO DOCUMENTO APAGADO PELO ADMINISTRADOR PARA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES". Above this area, a yellow box displays document details: Identificador: 4058300 284540; Por: ALVES BARROS; Em: 26/12/2013; Tipo de Documento: Petição Inicial; Documento: Cautelar Inominada. To the right of the text area is a small paperclip icon. The "Anexo" section contains a table with columns "Documento", "Anexo", and "Inclusão". It lists several PDF files associated with the process, each with a red PDF icon and a download link. Navigation arrows at the bottom of the table allow for page navigation. The entire interface has a light blue header bar.

Os documentos poderão ser paginados por meio das setas “avançar”, representadas pelo ícone .



Obs.1: as setas do teclado também poderão ser utilizadas para alterar a visualização do documento.

Na tabela “Anexos/Documentos Associados”, serão exibidos os documentos em PDF anexados ao processo. Para selecionar um PDF, clique sobre o ícone **Documento em PDF** . O sistema exibirá o documento selecionado em uma nova janela.



Obs.2: os arquivos em PDF somente serão disponibilizados no momento em que a petição a qual estão associados estiver sendo visualizada na tabela “Documentos” do paginador.

The screenshot shows a software window titled "Documento". On the left, there is a large text area labeled "petição". In the center, a yellow box displays authorship information: "Por: Ivan Rocha" and "Em: 16/11/2011". To the right, there are two tables. The top table, titled "Documentos Associados", lists a single file named "provas" with the date "16/11/2011". The bottom table, titled "Documentos", also lists the file "provas" with the same date. At the bottom of the window, there is a navigation bar with page numbers 1, 2, 3, and 33.

Obs.3: os documentos que integram cada processo, estejam em HTML ou PDF, ao serem assinados, receberão um código de validação, que os tornará únicos. Este código poderá ser consultado através do link: <http://pje.jfxx.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView>, disponível em cada documento.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a signed document. The text reads: "Cite-se. Recife, 10 de novembro de 2010." Below this, there is a digital signature icon with a red seal. The text "Assinado eletronicamente. A Certificação Digital pertence a:" is followed by a red link "Assinatura do usuário". To the right, there is a barcode and the number "1011101706132870000000000000074". At the bottom, there is a link "http://pje.jfpe.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam" and a "imprimir" button.

Nesta aba, serão exibidas também as seguintes informações do processo: assuntos, partes, outros interessados, documentos vinculados, características e prioridades (caso haja).



Obs.4: o sistema permitirá a alteração dos dados lançados durante a autuação da nova ação (inclusive documentos), bastando, para isso, retornar a cada aba em específico e realizar os procedimentos de inclusão ou edição dos dados. Estas alterações poderão ser efetuadas em qualquer momento, até que o processo seja protocolado.

Na tabela "Documentos", o sistema habilitará ícones para a visualização, assinatura e/ou validação de assinatura, dos documentos vinculados à autuação.

Documentos					
Identificador	Data Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
	14/10/13 10:34	Agão "XXXX"	Petição Inicial		
	14/10/13 10:34	Documentos de Identidade de Rômulo	Documento de Identificação		

Foram encontrados: 2 resultados

Visualizar HTML Validar Assinatura Digital
 Visualizar PDF Excluir

Caso os documentos ainda não estejam assinados, será possível assiná-los digitalmente e editar a petição inicial, por meio dos respectivos ícones indicados abaixo:



Assinar Documento



Editar

Os documentos em HTML, criados no editor do sistema, deverão ser assinados no momento de sua inclusão. Caso isto não ocorra, ou seja, caso os documentos estejam apenas gravados, o advogado/procurador poderá assinar por meio da aba "Processo" na tabela "Documentos".

Para assinar uma petição ou arquivo em PDF, clique no ícone Assinar Documento . O sistema disponibilizará a página para assinatura:

Informações:

Documento

Assinatura Digital

Usuário	Data da Assinatura	Validação
---------	--------------------	-----------

Foram encontrados: 0 resultados

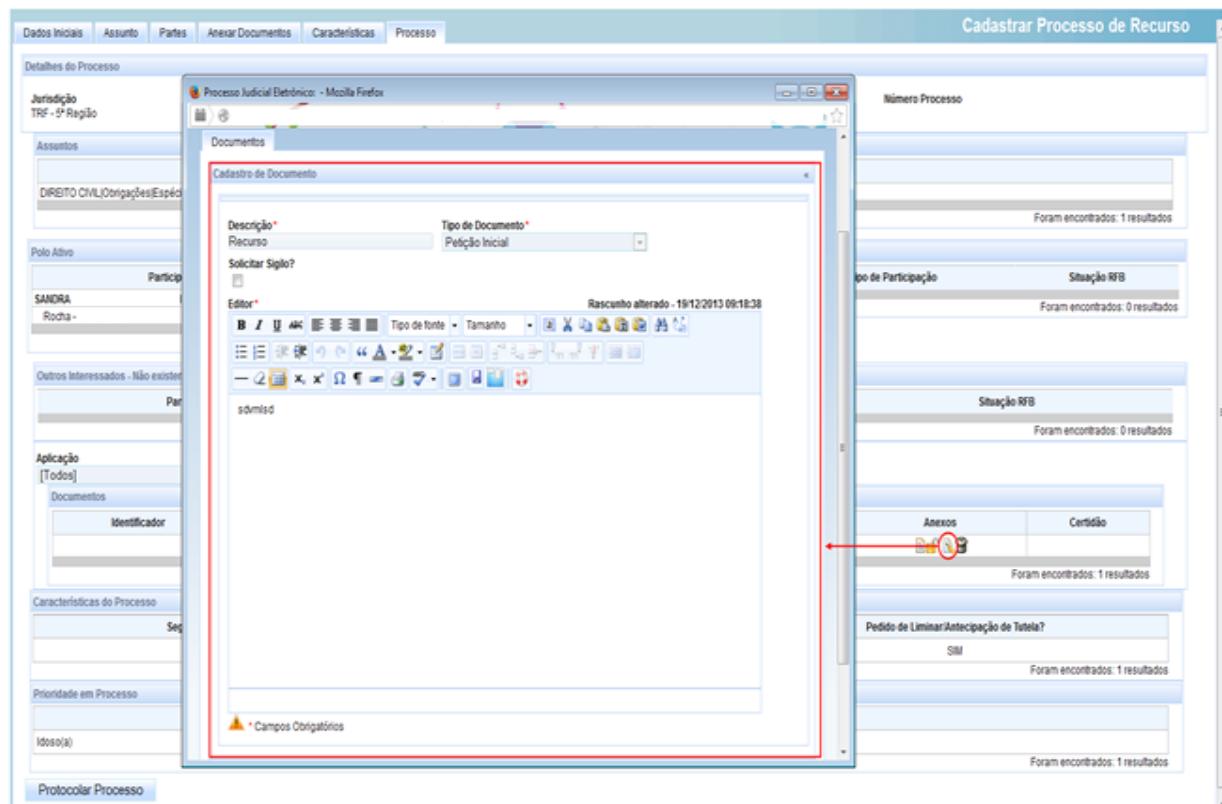
Assinar Digitalmente/Protocolar



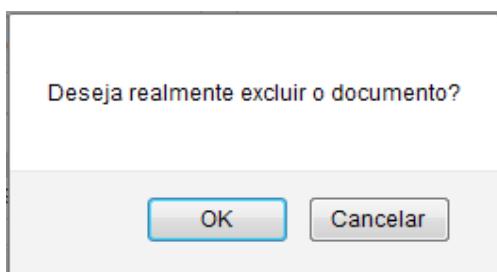
Nesta página, clique no botão **Assinar Digitalmente/Protocolar**. O sistema irá solicitar a senha PIN, informe-a para que a assinatura seja efetivada.

Enquanto a petição inicial não for assinada, será possível realizar alterações em seu teor.

Para tanto, clique no ícone **Editar** e faça as alterações necessárias.



Enquanto o processo não for protocolado, será possível excluir a petição inicial e os arquivos em PDF. Para tanto, clique no ícone **Excluir**. O sistema solicitará a confirmação.



Para confirmar a exclusão, clique no botão **OK**.

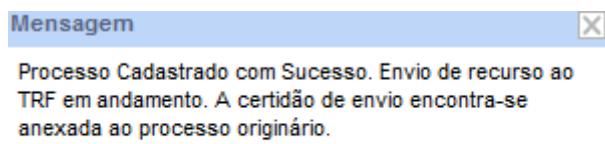
Para cancelá-la, clique no botão **Cancelar**.

Após a verificação de toda a autuação do recurso, inclusive da assinatura dos documentos, o processo deverá ser protocolado, por meio do botão **Protocolar Processo**. Botão aciona-



do, o sistema exibirá, em uma nova janela, a mensagem de confirmação “Processo Cadastrado com Sucesso”.

O envio eletrônico será iniciado e uma certidão de protocolo será juntada aos detalhes do processo originário.



Na parte superior direita do processo originário, o sistema informará quanto ao andamento do envio do recurso ao TRF e, na grade dos documentos, constará a Certidão de Interposição do Recurso.

Dados do Processo

Número Processo 0803371-64.2015.4.05.8300T	Data de Autuação 28/05/2015	Data de Distribuição 28/05/2015	Classe Judicial PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	Órgão Julgador 21ª VARA FEDERAL	Valor da Causa R\$ 95.000,00
Prioridade Idoso(a)	Usuário Cadastro				

Lembretes do Processo

Processo	Assuntos	Partes	Documentos do Processo	Anexar Petições/Documentos	Audiência	Expedientes (25)	Características do Processo	Perícia	Associados	Acesso de Terceiros	Anexos Físicos	Retificações
----------	----------	--------	------------------------	----------------------------	-----------	------------------	-----------------------------	---------	------------	---------------------	----------------	--------------

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF Paginador Recurso para TRF Envio de recurso ao TRF em andamento.

Envio de recurso ao TRF em andamento.

Documentos

Identificador	Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
4058300.1651902	25/01/16 13:48	Certidão de Recurso	Certidão de Interposição		
4058300.1647078	22/01/16 05:38	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1647077	22/01/16 05:38	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1637328	19/01/16 09:04	Ciência da União	Cota		
4058300.1626301	15/01/16 10:00	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1625967	15/01/16 08:14	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1619661	12/01/16 18:18	Intimação	Expediente		
4058300.1619585	12/01/16 18:18	Sentença	Sentença		
4058300.1565791	09/12/15 09:35	Impugnação à contestação da União em pdf - anexo	Petição		
4058300.1565793	09/12/15 09:35	Impugnação à contestação da União em pdf	Documento de Comprovação		
4058300.1560359	07/12/15 00:00	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1542923	01/12/15 00:00	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1542922	01/12/15 00:00	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1533788	27/11/15 08:12	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
4058300.1531529	26/11/15 14:48	Intimação	Expediente		
4058300.1531526	26/11/15 14:48	Despacho	Despacho		

1 6 1 Foram encontrados: 83 resultados



Selecionando o ícone da coluna *Anexos*, o usuário terá acesso a uma certidão onde consta o tipo de recurso protocolado, a data e a hora. Integra também este documento a quantidade, a descrição e o identificador dos documentos que foram anexados, conforme imagem a seguir:

CERTIDÃO

CERTIFICA-SE que foi interposto **AGRADO DE INSTRUMENTO**, referente ao processo originário de nº 0803371-64.2015.4.05.8300, enviado em 25/01/2016 às 13:48.

CERTIFICA-SE, ainda, que foram incluídos 7 documentos:

Nº Identificador	Descrição	Tipo do documento
Ainda não gerado	Teste	Petição Inicial
4058300.1625967	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1647078	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1647077	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1626301	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação
4058300.1619585	Sentença	Sentença
4058300.1101915	Petição inicial - 2ª jornada - em pdf - anexo	Petição Inicial

1 - Esta Certidão é válida para todos os efeitos legais, havendo sido expedida através do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe.

2 - A autenticidade desta Certidão poderá ser confirmada no endereço <https://pjefpe.jus.br/pjefsuporte/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>, através do código de autenticação nº **16012513485845900000000000000000**.

3 - Esta Certidão foi emitida em 25/01/2016 13:48 - Seção Judiciária de Pernambuco.

Processo: **0803371-64.2015.4.05.8300**

Data e hora da inclusão: 25/01/2016 13:48

Identificador: 4058300.1651902

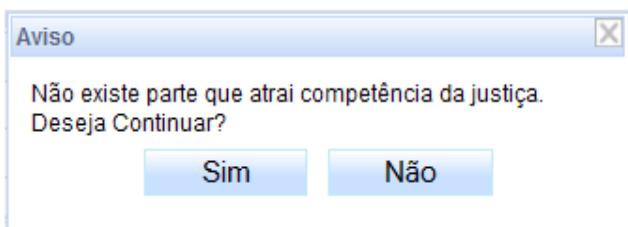
[imprimir](#)

Com o envio do recurso ao TRF concluído, será inserida, nos documentos do processo do 1º grau, uma segunda Certidão de Recebimento de Recurso no 2º grau, informando o número que o recurso recebeu no TRF5.

Documentos						
Identificador	Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão	
4058300.1651904	25/01/16 13:54	Certidão de Recurso	Certidão de Recebimento de Recurso no 2º grau			

Obs.5: para o processo ser devidamente protocolado, deverão existir, no mínimo: um assunto vinculado, uma parte cadastrada em cada polo e uma petição devidamente associada e assinada digitalmente.

Obs.6: caso sejam cadastradas partes que não atraiam a competência para a Justiça Federal, ao tentar protocolar a ação, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Para confirmar o protocolo da ação, clique em “Sim”.

Para anular a ação de protocolo, clique em “Não”.

Existindo algum erro, o sistema exibirá um aviso informando o problema que impediu o protocolo do recurso. Para que a petição inicial seja devidamente protocolada, o erro deverá ser sанado.

Importante: caso o recurso não seja protocolado, nenhum procedimento realizado será efetivado. Entretanto, ele poderá ser continuado posteriormente, por meio da opção do menu: “CONSULTA » PROCESSOS NÃO PROTOCOLADOS”.

3. Processos de Recurso Não Protocolados

O sistema disponibilizará, através de menu específico, todos os recursos do usuário logado que tiverem sido criados, embora ainda não protocolados.

Obs.: para os procuradores que utilizarem esta ferramenta do sistema, serão exibidos todos os recursos criados e não protocolados daquela procuradoria que representa.

Serão permitidas alterações de todas as informações lançadas durante a criação do recurso, a exclusão dessas petições ou o seu protocolamento em lote.

Para acessar esse menu, selecione o caminho “Consulta » Processos Não Protocolados”.



3.1 Consultando Recursos Não Protocolados

Para consultar os autos de um recurso não protocolado, preencha quaisquer dos filtros solicitados, marque o *check box* do campo “Processo de Recurso” e clique em **Consulta**.

Para limpar os filtros e fazer uma nova consulta, clique em **Nova Consulta**.

Consulta Processo Não Protocolado

Pesquisa	Processos
Assunto	
Classe Judicial	MANDADO DE SEGURANÇA
Nome da Parte	
CNPJ / CPF	AUTOR: GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO
Data de Nascimento:	REU: CAIXA DE CONSTRUÇÃO DE CASAS PARA O PESSOAL DO MINISTÉRIO DA MARINHA-CCPM
De	Não Consta
Até	
OAB	AÇÃO CIVIL COLETIVA
Selecionar...	Não Consta
Processo de Recurso?	AÇÃO CIVIL COLETIVA
	REU: CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONAUTICA
	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
	Não Consta

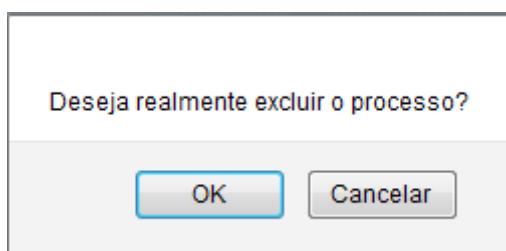
Foram encontrados: 6 resultados

Consulta Nova Consulta

Para visualizar o detalhe de um recurso não protocolado, clique no ícone (*Ver Detalhes*). As abas que compuserem a petição serão disponibilizadas com a possibilidade de alteração dos dados. Para alterar informações da petição, siga as orientações do peticionamento no módulo “Cadastro de Processo de Recurso”.

3.2 Removendo Recurso Não Protocolado

Para remover um recurso não protocolado, clique no ícone **Remover registro**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação:



Para confirmar, clique em “OK”.

Para anular, clique em “Cancelar”.



Para continuar com o cadastro do recurso, clique no ícone Ver detalhes e prossiga com o preenchimento das abas que compõem o peticionamento, seguindo as informações dispostas no módulo “Cadastro de Processo de Recurso”.

3.3 Protocolando em Lote

Na página “Consulta Processos Não Protocolados”, na coluna “Marcar/Desmarcar Todos”, o sistema permitirá a seleção dos recursos que poderão ser protocolados em lote.

Consulta Processo Não Protocolado

Pesquisa	Processos	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Processo Originário	Situação
<input type="checkbox"/> Assunto	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar/Desmarcar	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Classe Judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Nome da Parte	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> CNPJ / CPF	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800843-91.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Data de Nascimento: De _____ Até _____	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800927-92.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> OAB	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0802149-95.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Seleccione... -	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800927-92.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Processo de Recurso?	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0803586-40.2015.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Processo Originário _____ - 4.05 _____	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0803586-40.2015.4.05.8300	

Foram encontrados: 8 resultados

Consulta **Nova Consulta**

Na coluna indicada, “Marcar/Desmarcar Todos”, marque o *check* correspondente aos processos que serão protocolados.

Consulta Processo Não Protocolado

Pesquisa	Processos	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Processo Originário	Situação
<input type="checkbox"/> Assunto	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar/Desmarcar	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Classe Judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Nome da Parte	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800854-23.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> CNPJ / CPF	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800843-91.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Data de Nascimento: De _____ Até _____	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800927-92.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> OAB	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0802149-95.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Seleccione... -	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0800927-92.2014.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Processo de Recurso?	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0803586-40.2015.4.05.8300	
<input type="checkbox"/> Processo Originário _____ - 4.05 _____	<input checked="" type="checkbox"/>	AGRAVO DE INSTRUMENTO		Não Consta	0803586-40.2015.4.05.8300	

Foram encontrados: 8 resultados

Protocolar em Lote

Consulta **Nova Consulta**



Selecionados os recursos para serem protocolados em lote, o sistema habilitará o botão **Protocolar em Lote**, que deverá ser acionado para distribuir as ações indicadas.

Ao acionar este botão, o sistema iniciará a verificação das regras de protocolo:

1 – Existência de, no mínimo, um assunto vinculado;

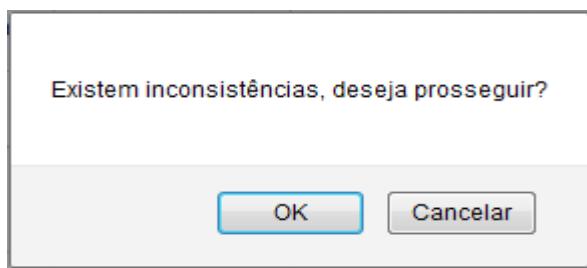
2 – Cadastro das partes processuais correspondentes, atentando-se para as características da classe judicial utilizada na autuação (exigibilidade de uma parte em cada polo processual e de vinculação de uma entidade que atraia a competência);

3 – Uma petição devidamente vinculada e assinada.

Atendidas as regras, os processos serão distribuídos no tribunal e, em seguida, será disponibilizada a relação dos processos protocolados.

Processos Protocolados	
Processo	Órgão Julgador
0800067-67.2011.4.05.0000	Aguardando Distribuição
0800068-52.2011.4.05.0000	Aguardando Distribuição

Caso o sistema identifique a existência de alguma pendência, quanto às regras de protocolo nos processos selecionados, será exibida a seguinte mensagem:

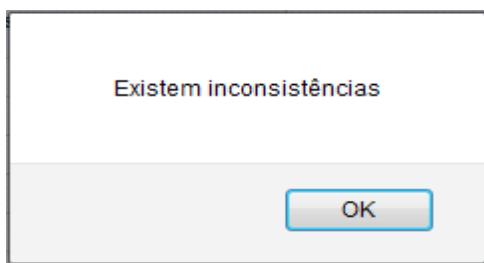


Para continuar, clique em “OK”.

Para anular, clique em “Cancelar”.

Obs.: os processos que acusarem pendência não serão protocolados.

No entanto, caso o sistema reconheça inconsistências em todos os recursos selecionados para protocolo e distribuição, o sistema acionará a seguinte mensagem:



Para desabilitar a mensagem, clique em “Ok”.

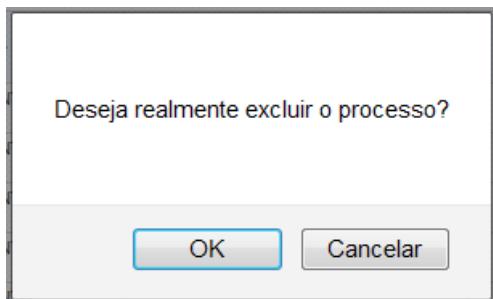
Neste caso, na coluna “Situação”, o sistema exibirá as inconsistências identificadas na autuação do recurso:

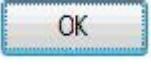
Para sanar as inconsistências, clique no ícone Ver Detalhes. O sistema abrirá o módulo de autuação do recurso (abas de cadastro de recurso) e permitirá que sejam sanadas as inconsistências, mediante o registro das informações necessárias. Finalizados os ajustes na autuação do recurso, seguindo os requisitos mínimos exigidos, este poderá ser protocolado, individualmente ou através do protocolo em lote.

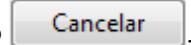


Caso o advogado/procurador deseje excluir o “rascunho de recurso”, deverá clicar em **Remover registro**.

O sistema solicitará a confirmação da exclusão, por meio da seguinte mensagem.



Para confirmar a exclusão, clique no botão .

Para cancelá-la, clique no botão .