

MANUAL DO

ADVOGADO E PROCURADOR

**1º e 2º GRAUS
MÓDULO 1**



PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

MANUAL DO ADVOGADO E DO PROCURADOR

ACESSO AO SISTEMA, CADASTRO DE PROCESSOS E PUSH

Versão II

Sumário

1. Acesso ao sistema.....	4
1.1. Acessando o PJe.....	5
1.2. Quadro de aviso.....	11
1.3. Identificando a área de trabalho do advogado/procurador.....	12
2. Cadastro de processo.....	14
2.1. Dados iniciais.....	15
2.2. Assuntos.....	16
2.3. Partes.....	18
2.3.1. Vinculando pessoas físicas.....	19
2.3.2. Cadastrando parte que não possui CPF e possui outro documento de identificação.....	27
2.3.3. Associar parte ao polo sem CPF e sem outro documento de identificação.....	29
2.3.4. Editando e excluindo pessoa física devidamente vinculada ao polo.....	31
2.3.5. Vinculando outro(s) advogado(s) no polo ativo.....	33
2.3.6. Cadastrando pessoas jurídicas.....	36
2.3.7. Editando e excluindo entidade ou pessoa jurídica privada devidamente vinculada ao polo.....	40
2.3.8. Incluindo autoridade coatora.....	41
2.3.9. Incluindo outros participantes.....	44
2.4. Anexar petições /documentos.....	48
2.5. Características.....	60
2.6. Processo.....	62
3. Cadastro de processo incidente.....	69
3.1. Dados iniciais.....	69
4. Habilitação nos autos.....	72
4.1. Criando a petição de habilitação.....	74
5. Cadastro de processo no plantão.....	80
6. Incluir no push.....	81

1. Acesso ao sistema

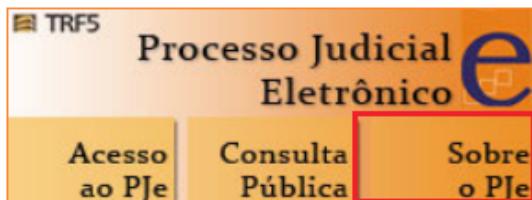
O acesso ao sistema do Processo Judicial Eletrônico – PJe ocorre através dos endereços eletrônicos disponibilizados nos sites do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e das Seções Judiciárias vinculadas. Nessas páginas, o advogado/procurador poderá obter informações importantes, tais como: obrigatoriedade do uso da certificação digital, cadastro prévio da pessoa advogado/procurador, requisitos mínimos necessários às máquinas para utilização do PJe, dentre outras.

Obs.: O acesso ao sistema exige certificação digital e cadastro prévio.

Para obter essas informações, observe as seguintes etapas:

1º passo – Acesse a página do TRF5 (www.trf5.jus.br) ou de qualquer Seção Judiciária;

2º passo – Localize o *banner* "Processo Judicial Eletrônico" e clique na aba "Sobre o PJe";



3º passo – Identifique e leia as informações disponibilizadas na página que será exibida.

Nessa página, o advogado poderá acessar o *link* de cadastro (<https://pje.trf5.jus.br/pje/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam>), o manual de certificação, os manuais de orientação e os tutoriais, os quais deverão ser observados previamente.

O advogado/procurador, antes de realizar seu cadastro, deverá estar atento às seguintes observações:

Obs. 1: o cadastro é realizado uma única vez e replicado para todas as seções da 5ª Região. O acesso ao 2º Grau pode ser feito imediatamente. O acesso às Seções será possível em, no máximo, uma hora.

Obs. 2: identificada(s) inconsistência(s) no cadastro, o advogado deverá se dirigir ao setor de protocolo do Tribunal ou de alguma Seção Judiciária da 5ª Região ou, ainda, encaminhar um e-mail para protocolo@trf5.jus.br, com cópia dos documentos indicados na mensagem que aler-

ta sobre a(s) divergência(s) cadastral(ais) detectada(s) pelo sistema.

Obs. 3: o termo de compromisso deverá ser lido atentamente e assinado digitalmente, para que seja liberado o acesso ao sistema.

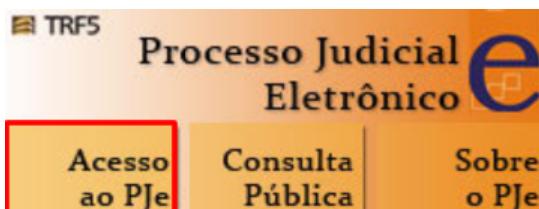
Obs. 4: o sistema permitirá que o advogado atue como procurador, devendo estar cadastrado também com esse perfil. Para isto, ele deverá entrar em contato com a procuradoria a qual será vinculado, para que ela proceda com seu cadastro no sistema de processo eletrônico. Uma vez cadastrado com mais de um perfil, ao logar no sistema, o advogado deverá escolher a área de trabalho que será utilizada (acervo de processos do perfil de advogado ou do perfil de procurador). Para mais informações sobre a área de trabalho, acesse o item 1.3 deste módulo.

1.1. Acessando o PJe

O advogado/procurador, devidamente cadastrado, munido de sua certificação digital e conhecendo o endereço do PJe a ser utilizado, estará apto a utilizar o sistema.

O Tribunal Regional Federal e cada uma de suas Seções possuem *links* próprios, disponibilizados em suas respectivas páginas, que auxiliam no acesso ao sistema.

Para acessar o sistema, localize o *banner* "Processo Judicial Eletrônico" e clique na aba "Acesso ao PJe":



Obs.: recomenda-se salvar o endereço do sistema na pasta "Favoritos" do *browser* utilizado (*Firefox*).

Será aberta uma página na qual aparecerá um mapa com os estados que compõem a Justiça Federal da 5^a Região. Clique no estado desejado ou no ícone do TRF5.



Após clicar no estado escolhido, será aberta a página inicial para acesso ao PJe.

Em seguida, proceda com os passos abaixo elencados, para acessar o sistema.

Por meio do link [Verificação de programas para utilização](#), o advogado/procurador poderá verificar se os programas necessários ao funcionamento do PJe estão instalados e ou configurados corretamente.

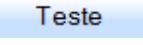


Na tela do acesso ao sistema, será realizada uma verificação automática, validando se todos os programas estão devidamente configurados no computador. Se as configurações estiverem em conformidade com a validação, a verificação de ambiente apresenta um check verde  . Se a validação identificar programas não configurados corretamente, será exibido o ícone  , com uma mensagem informando que há pendências de configuração. Esse requisito deverá ser ajustado para que o ambiente fique apto para o bom funcionamento do Pje.

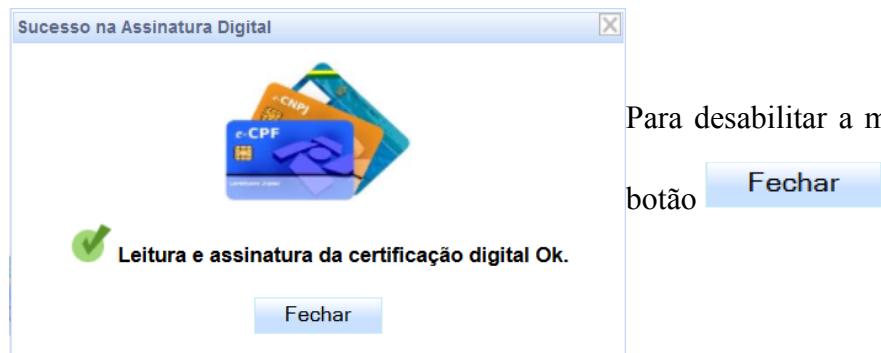


Nos acessos seguintes, caso o usuário deseje saber se as configurações do computador estão adequadas, clique no link [Verificação de programas para utilização](#). O sistema exibirá, em uma nova tela, o seguinte informativo:



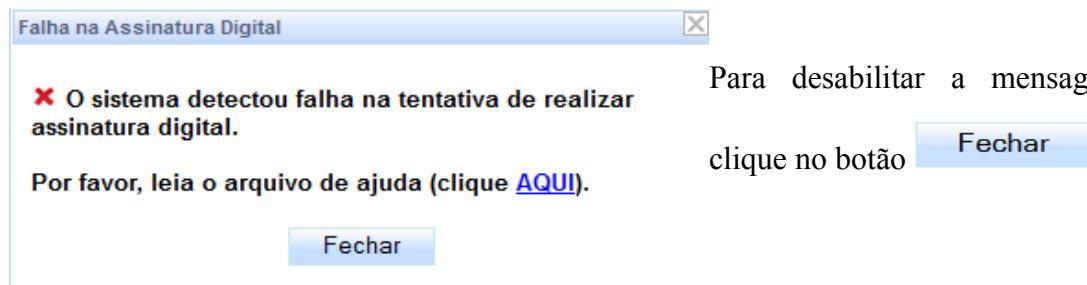
Para verificar o funcionamento do certificado digital, clique no botão  . Em seguida, o sistema solicitará a senha PIN. Ao informá-la, será iniciada a verificação do certificado,

mediante simulação de leitura e assinatura digital, realizada internamente pelo sistema. Caso seja detectado o correto funcionamento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



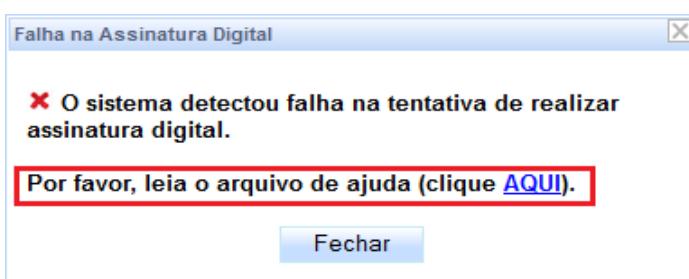
Para desabilitar a mensagem exibida, clique no botão **Fechar**.

Caso seja detectada alguma falha no certificado digital, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Para desabilitar a mensagem exibida, clique no botão **Fechar**.

Obs. 2: ao exibir a mensagem *Falha na Assinatura Digital*, é apresentado um link por meio do qual serão disponibilizadas, em uma nova página, informações preliminares acerca da correta configuração do computador no qual será utilizado o sistema.



Após realizar a verificação dos programas, siga os passos abaixo para acessar o sistema.

1º passo – Plugue a certificação digital no computador. Caso o certificado esteja gravado em um cartão, utilize uma leitora de cartões. No entanto, se a certificação estiver gravada em um token, utilize diretamente a porta USB do computador.



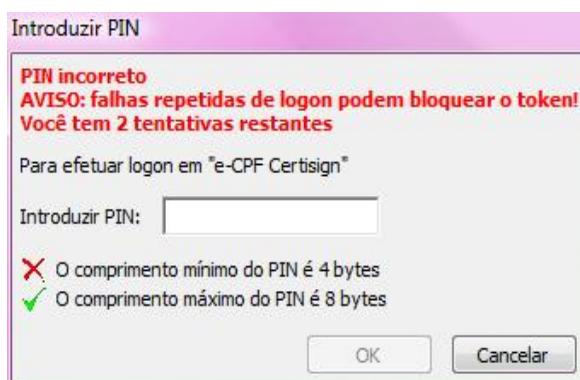
2º passo – Clique no botão **Entrar**.



3º passo – Informe a senha “PIN” do certificado digital.



O sistema de certificação digital permite até 03 (três) tentativas de acerto da senha “PIN”. Na 3^a (terceira) tentativa, caso o advogado/procurador não a acerte, o sistema solicitará a senha “PUK”, e mais 03 tentativas serão disponibilizadas.



Havendo falhas no fornecimento da senha “PUK”, o certificado digital perderá a sua validade e outro deverá ser adquirido.

4º passo – Informada corretamente a senha “PIN”, o sistema exibirá, em seguida, o painel do advogado/procurador.

Obs.: na página de identificação do usuário (*login*), o advogado/procurador também poderá acessar os canais de atendimento, por meio do *link* “[Fale Conosco](#)”.



Ao clicar no *link*, o sistema abrirá uma nova janela, disponibilizando canais de atendimento para o saneamento de dúvidas ou o registro de erros encontrados durante a utilização do sistema.

The screenshot shows a page titled 'Canais de Atendimento para Suporte do PJe'. A red warning message in bold red text reads: 'Não utilizar estes canais para esclarecer dúvidas de natureza processual, nem para enviar documentos para algum processo eletrônico, os quais serão desconsiderados.' Below this, a black text message says: 'Prezado usuário, tire suas dúvidas nos links abaixo:' followed by a bulleted list of links. At the bottom, another black text message provides contact information for persistent issues or system incidents.

Canais de Atendimento para Suporte do PJe

Não utilizar estes canais para esclarecer dúvidas de natureza processual, nem para enviar documentos para algum processo eletrônico, os quais serão desconsiderados.

Prezado usuário, tire suas dúvidas nos links abaixo:

- [Informações gerais sobre o PJe](#);
- [Perguntas mais frequentes \(FAQ\)](#);
- [Tutorial \(passo-a-passo sobre como realizar determinados procedimentos\)](#);
- [Manuais do PJe](#).

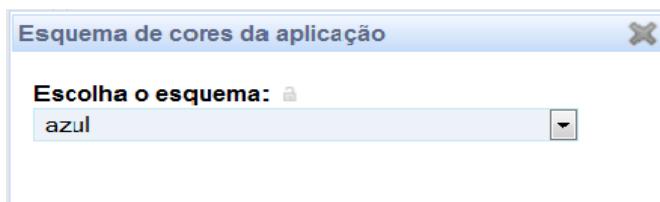
Caso sua dúvida persista ou tenha ocorrido incidente relativo à operação do sistema, entre em contato com o nosso suporte:

- pelo portal Exodus: <https://atendimentopje.trf5.jus.br>;
- para baixar o manual do Exodus, clique aqui;
- ou ligue para nossa Central de Atendimento, de segunda a sexta-feira, pelos telefones do Suporte PJe: (81) 3425-9241 ou (81) 3425-9920.

“Ferramenta de Auxílio”: esse campo permite ao advogado/procurador ajustar, caso entenda necessário, as suas preferências de visualização, alterando a cor do sistema e o tamanho da fonte.



- Para alterar o esquema de cores do sistema, clique em . O sistema habilitará uma tela para a escolha da nova cor.



Selecionada a cor, o sistema fará a mudança em seguida. Para sair da tela de escolha de cores, clique em .

- Para alterar o tamanho da letra, clique em um dos ícones, conforme mostra a imagem abaixo. O sistema fará a alteração em seguida.



1.2. Quadro de aviso

Ao entrar no sistema, o advogado/procurador visualizará o “Quadro de Aviso”. Nele, são apresentadas informações gerais aos advogados/procuradores.

Por meio do agrupador “Pesquisar”, o advogado/procurador poderá pesquisar avisos anteriormente publicados.

Para realizar uma pesquisa, informe, no campo "Título", o tema desejado ou, no campo "Período da Publicação", a data de publicação do aviso. Em seguida, clique em **Pesquisar**. O resultado da pesquisa aparecerá no agrupador “Mensagens”.

http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=4308&Itemid=1).'" data-bbox="105 190 891 467"/>

Quadro de Aviso

Pesquisar

Título procurador **Período da Publicação**

De: Até:

Pesquisar **Limpar**

Mensagens

Advogado pode atuar como procurador
Incluída por XXXXXXXXX em 27/02/2013 13:15
Publicado em 28/02/2013

É possível ao advogado também atuar como procurador no PJe. Tal possibilidade está implementada em todas as Seções Judiciais e no TRF5. Um vídeo com a ilustração do procedimento está disponível nos sites das Seções e do TRF5, em "Sobre o PJe > Tutoriais" (http://www.trf5.jus.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=4308&Itemid=1).

Para acessar o Painel do Usuário, [clique aqui](#)

Para limpar os dados informados nos filtros de pesquisa, clique em **Limpar**.

Por meio do “Quadro de Aviso” é possível acessar o *Painel do Advogado – Procurador*. Para tanto, clique no *link* indicado:

Para acessar o Painel do Usuário, [clique aqui](#)

Também é possível acessar o painel por meio do menu “Painel » Painel do Advogado – Procurador”.



Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região

Pesquisar **Fale conosco**

Maia (000.000.000-00)/Advogado

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

Painel do Advogado - Procurador

1.3. Identificando a área de trabalho do advogado/procurador

A área de trabalho dos advogados e procuradores possui as mesmas funcionalidades, sendo que algumas serão mais utilizadas do que outras, dependendo do perfil e do grau de jurisdição.



01 - “Menus”: permitem que o advogado/procurador cadastre assistentes e processos, consulte documentos não assinados e processos não protocolados, habilite-se nos autos (solicitação), dentre outras funcionalidades.

02 - “Painel do Advogado/Procurador”: permite a visualização dos processos, o acesso aos documentos e o peticionamento em processos aos quais o advogado/procurador estiver vinculado. Possibilita, ainda, a organização dos processos em pastas e a visualização das intimações e da pauta de julgamento (apenas no 2º Grau).

03 - “Localização”: esse campo indica a localização à qual o advogado/procurador está vinculado. Ao se cadastrar no PJe, o advogado gera uma localização com o seu próprio nome (localização essa que o identifica no sistema). Dessa forma, ele terá acesso apenas aos processos aos quais estiver vinculado. No caso dos procuradores, a localização aponta a procuradoria e a entidade que representam.

Obs. 1: caso o usuário esteja cadastrado com ambos os perfis (de advogado e de procurador), poderá trocar de perfil, selecionando a opção desejada no campo “Localização”,

conforme mostra a imagem abaixo.

Rocha
Rocha (000.000.000-00)/Advogado
Rocha (000.000.000-00)/Advogado
Procuradoria - Procuradoria Geral do Estado do Ceará - PGE/Procurador

Obs. 2: todo advogado vinculado a sua localização visualizará apenas os processos aos quais estiver vinculado.

Obs. 3: todo procurador vinculado a uma entidade visualizará todos os processos nos quais a entidade figurar no polo ativo ou passivo.



1.3.1. Validade do Certificado Digital

Para acesso ao sistema, como foi informado no item 1.1, o advogado deve possuir um certificado digital. Esse certificado tem um período de vigência para sua utilização, por isso quando esse período estiver próximo do vencimento, o sistema informará o usuário através de uma mensagem de alerta em seu painel, para que ele possa providenciar a renovação do certificado.

Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região
Pesquisar Fale conosco
Valfrido Batista Santiago Júnior
1ª VARA FEDERAL / 1ª VARA FEDERAL / Diretor de Secretaria
1ª VARA FEDERAL / 1ª VARA FEDERAL / Diretor de Secretaria
Validade do certificado digital: 16/06/2016
Logout ?

2. Cadastro de processo

Para cadastrar novas ações, selecione, no menu, o caminho: **Cadastro » Processo**. O sistema habilitará a página inicial de cadastro.



Processo Judicial Eletrônico
Justiça Federal da 5ª Região

[Pesquisar](#)  [Fale conosco](#) 

Maia Maia (000.000.000-00)/Advogado 

[Logout](#) 

[Home](#) [Audiência](#) [Cadastros Auxiliares](#) [Cadastros Básicos](#) [Correição](#) [Inspeção](#) [Painel](#) [Consulta](#) [Cadastro](#)

- [Incluir no push](#)
- [Processo Incidente](#)
- [Processo](#)
- [Processo no Plantão](#)
- [Habilitação nos Autos](#)

2.1. Dados iniciais

Selecionando o menu, o sistema solicitará os dados iniciais do processo, conforme tela abaixo:

Cadastro de Processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção* <input type="button" value="Selecionar..."/>	Classe judicial* <input type="button" value="Selecionar..."/>
--	---

[Incluir](#)

No campo “Seção/Subseção”, deverá ser indicada a Subseção ou a jurisdição TRF – 5^a Região.

Seção/Subseção *

Selecionar...
 

No campo “Classe Judicial”, deverá ser informada a classe do processo. Na indicação da classe, deverão ser informadas as primeiras letras da classe desejada e/ou pelo código da classe. O sistema filtrará as classes que contiverem o termo informado, disponibilizando-as no campo “Classe Judicial”. Para preencher o campo, a classe deverá ser selecionada.

Classe judicial*

Obs. 1: dependendo da classe selecionada, o sistema poderá solicitar, obrigatoriamente, o número de um processo de referência.

Processo Referência*	Processo Referência
-----------------------------	----------------------------

Caso o campo “Processo Referência” seja exibido com asterisco vermelho, seu preenchimento será obrigatório. Caso o asterisco não seja exibido, o preenchimento do campo será facultativo.

Obs. 2: a tabela de classes utilizada no PJe corresponde à TUC – Tabela Única de Classe Processual, elaborada pelo CNJ.

Para finalizar o preenchimento da aba “Dados Iniciais” e habilitar as demais abas, clique no botão **Incluir**.

Cadastro de Processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção*	Classe judicial*	Processo referência
Recife	7 - PROCEDIMENTO COMUM	

Incluir

2.2. Assuntos

Incluídos os dados iniciais, será habilitada a aba “Assuntos”, na qual serão exibidos todos os assuntos vinculados à classe previamente informada.

Cadastro de Processo

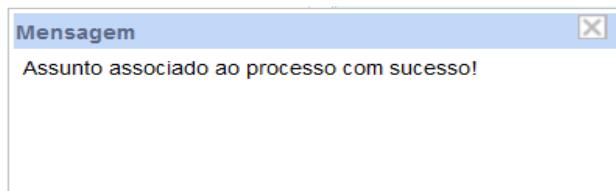
Assuntos Associados*	
	Assunto
	DIREITO MARÍTIMO Responsabilidade Extracontratual Abandono
Foram encontrados: 1 resultados	

Pesquisar Assuntos*	
Assunto	
<input type="text"/> Pesquisar	
Assuntos*	
	Assunto
	DIREITO DO CONSUMIDOR Responsabilidade do Fornecedor Abatimento proporcional do preço
Foram encontrados: 1 resultados	

Identificado(s) o(s) assunto(s), adicione-o(s) clicando em **Adicionar**. Mais de um assunto poderá ser vinculado. Os assuntos adicionados serão dispostos na tabela “Assuntos Associados”.

O advogado/procurador poderá utilizar, como facilitador na identificação da matéria processual, a opção “Pesquisar Assuntos”. Para localizar um assunto, realize uma pesquisa, informando o assunto no campo indicado. Em seguida, clique em **Pesquisar**.

Ao realizar a vinculação de assuntos, o sistema informará o sucesso da operação com a seguinte mensagem:



Para remover um assunto associado, clique em **Remover**.

Cadastro de Processo

Dados Iniciais	Assuntos	Partes	Características	Processo				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Assuntos Associados* <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Assunto</th> <th style="width: 90%;">Detalhes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> DIREITO MARÍTIMO Responsabilidade Extracontratual Abandono </td> <td>Foram encontrados: 1 resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; margin-top: 5px;">Remover</p> </div>					Assunto	Detalhes	DIREITO MARÍTIMO Responsabilidade Extracontratual Abandono	Foram encontrados: 1 resultados
Assunto	Detalhes							
DIREITO MARÍTIMO Responsabilidade Extracontratual Abandono	Foram encontrados: 1 resultados							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Pesquisar Assuntos* <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Assunto</th> <th style="width: 90%;">Detalhes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> DIREITO DO CONSUMIDOR Responsabilidade do Fornecedor Abatimento proporcional do preço </td> <td>Foram encontrados: 1 resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; margin-top: 5px;">Adicionar </p> </div>					Assunto	Detalhes	DIREITO DO CONSUMIDOR Responsabilidade do Fornecedor Abatimento proporcional do preço	Foram encontrados: 1 resultados
Assunto	Detalhes							
DIREITO DO CONSUMIDOR Responsabilidade do Fornecedor Abatimento proporcional do preço	Foram encontrados: 1 resultados							

Obs. 1: o sistema exigirá a vinculação de, no mínimo, 01 (um) assunto para o protocolo da ação.

Obs. 2: a exclusão de assuntos só poderá ser realizada enquanto o processo não for protocolado.

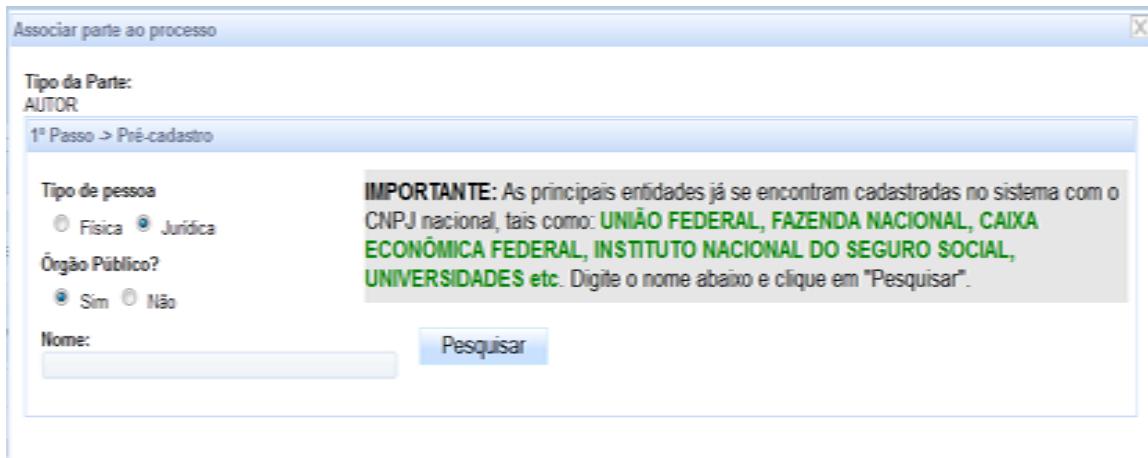
2.3. Partes

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

Cadastro de Processo

Dados Iniciais	Assuntos	Partes	Características	Processo						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Polo Ativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Parte</th> <th style="width: 90%;">Procurador/Terceiro Vinculado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Participante</td> <td>Tipo de Participação</td> </tr> <tr> <td>Rocha -</td> <td>ADVOGADO</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: gray; font-size: small;">Foram encontrados: 1 resultados</p> </div>					Parte	Procurador/Terceiro Vinculado	Participante	Tipo de Participação	Rocha -	ADVOGADO
Parte	Procurador/Terceiro Vinculado									
Participante	Tipo de Participação									
Rocha -	ADVOGADO									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Polo Passivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Parte</th> <th style="width: 90%;">Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Participante</td> <td>Tipo de Participação</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: gray; font-size: small;">Foram encontrados: 0 resultados</p> </div>					Parte	Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora	Participante	Tipo de Participação		
Parte	Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora									
Participante	Tipo de Participação									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Outros Participantes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Parte</th> <th style="width: 90%;">Procurador/Terceiro Vinculado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Participante</td> <td>Tipo de Participação</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: gray; font-size: small;">Foram encontrados: 0 resultados</p> </div>					Parte	Procurador/Terceiro Vinculado	Participante	Tipo de Participação		
Parte	Procurador/Terceiro Vinculado									
Participante	Tipo de Participação									

Para cadastrar partes, selecione o ícone **Parte**. O sistema abrirá a tela “Associar parte ao processo”. Para preenchê-la corretamente, siga os passos abaixo descritos.



Obs. 1: o advogado será automaticamente cadastrado no polo ativo. Para vincular outros advogados na autuação da ação, siga os procedimentos descritos no item 2.3.5 deste manual.

Obs. 2: os procuradores deverão vincular a entidade que representam. Para a realização desse procedimento, deverão executar os passos descritos no item 2.3.7 sobre vinculação de entidade.

2.3.1. Vinculando pessoas físicas

Obs. 1: os procedimentos seguintes poderão ser realizados tanto no polo ativo quanto no passivo.

1º passo – Pré-cadastro

Indique o tipo de pessoa, marcando a opção “Física”, como mostra a figura abaixo:

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Em seguida, informe se a parte a ser cadastrada é brasileira, marcando “Sim” ou “Não” no campo correspondente, conforme a figura abaixo:

Brasileiro?
 Sim Não

Obs. 2: se a opção escolhida for “Não”, o sistema solicitará o número do passaporte.

Brasileiro?

Sim Não

Passaporte: *

Para concluir o pré-cadastro, informe o número do CPF e clique no botão "Pesquisar":

CPF: *

O sistema consultará na base de dados da Receita Federal e trará o nome correspondente ao CPF informado. Para confirmar o pré-cadastro, clique no botão “Confirmar”.

CPF: *
111.111.111-11
Nome:
 * Campos Obrigatórios
Confirmar

Ao confirmar o pré-cadastro, o sistema habilitará o 2º passo – Complementação do cadastro.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo > Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome* <input type="text"/> Data de Nascimento* <input type="text"/> Nome do Genitor* <input type="text"/> Etnia* <input type="button" value="Selecionar..."/> Escolaridade* <input type="button" value="Selecionar..."/> Data de Óbito <input type="text"/>	CPF 111.111.111-11 Nome da Genitora* <input type="text"/> Sexo ocultado Estado Civil* <input type="button" value="Selecionar..."/> Incapaz ocultado Profissão* <input type="text"/>			
Gravar → Grava informações pessoais inseridas nesta aba.				
Inserir → Insere o cadastro da pessoa física no polo selecionado.				

2º passo – Complementação do cadastro

- Aba “Informações pessoais”

Na aba “Informações pessoais”, serão apresentados dados pessoais da pessoa física, conforme consulta à Receita Federal.

As informações de alguns campos serão ocultadas. Outras informações poderão ser acrescentadas ao cadastro da parte. Ao realizar as alterações, clique em **Gravar**.

Para inserir a parte no polo selecionado, clique em **Inserir**.

The screenshot shows a software interface titled "Associar parte ao processo". At the top, it says "Tipo da Parte: AUTOR". Below this, there's a tab bar with "2º Passo -> Complementação do cadastro" selected. The "Informações pessoais" tab is active. The form contains the following fields:

- Nome*: CPF: 111.111.111-11
- Data de Nascimento*
- Nome do Genitor*
- Etnia*: Seleccione...
- Escolaridade*: Seleccione...
- Data de Óbito
- Nome da Genitora*
- Sexo: ocultado
- Estado Civil*: Seleccione...
- Incapaz: ocultado
- Profissão*

At the bottom, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Inserir" (Insert). A red box highlights the "Informações pessoais" tab and its associated fields.

Caso o advogado/procurador deseje acrescentar, ao cadastro da parte, outras informações, tais como “Documentos de identificação”, “Endereços”, “Meios de contato” e “Outros nomes”, as respectivas abas deverão ser preenchidas.

- Aba “Documentos de identificação”

Na aba “Documentos de identificação”, o advogado/procurador poderá adicionar, no cadastro da parte, outros documentos de identificação como RG, OAB, passaporte etc.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo > Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes						
Adicionar Documento -										
Tipo do Documento* <input type="button" value="Selecionar..."/>	Número* <input type="text"/>									
Data de Expedição* <input type="button" value="Calendário..."/>	Órgão Expedidor* <input type="text"/>									
Estado* <input type="button" value="Selecionar ..."/>	Nome* <input type="text"/>									
Falso?* <input type="checkbox"/>	Documento Principal?* <input type="checkbox"/>									
Ativo* <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não * Campos Obrigatórios										
<input type="button" value="Incluir"/>										
Documentos - <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>CPF</td> <td>111.111.111-11</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Foram encontrados: 1 resultados</td> </tr> </table>					<input type="text"/>	CPF	111.111.111-11	Foram encontrados: 1 resultados		
<input type="text"/>	CPF	111.111.111-11								
Foram encontrados: 1 resultados										
<input type="button" value="Inserir"/>										

Para incluir um novo documento de identificação, preencha os campos solicitados e clique em **Incluir**.

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

Os registros de documentos ficarão disponíveis na tabela “Documentos”. A edição e a exclusão desses registros só poderão ser realizadas por um servidor devidamente habilitado.

Obs.: caso o advogado/procurador deseje incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em **Inserir**.

- Aba “Endereços”

Na aba “Endereços”, o advogado/procurador poderá adicionar o(s) endereço(s) da parte.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes										
Adicionar Endereço -														
CEP (99999-999) *	<input type="text"/> Estado <input type="text"/> Cidade Bairro <input type="text"/> Número <input type="text"/> Logradouro Complemento Endereço de correspondência? <input type="checkbox"/>													
<input type="button" value="Incluir"/> Endereços <table border="1"> <thead> <tr> <th>CEP</th> <th>Logradouro</th> <th>Bairro</th> <th>Número</th> <th>Complemento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Foram encontrados: 0 resultados</td> </tr> </tbody> </table>					CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Foram encontrados: 0 resultados				
CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento										
Foram encontrados: 0 resultados														
<input type="button" value="Inserir"/>														

Para incluir um endereço, siga corretamente os seguintes passos:

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

CEP (99999-999) *

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

2º passo: selecione um dos registros disponibilizados:

CEP (99999-999) *

4902	49020-010 AV BEIRA MAR 49020-020 R JOSÉ DE FARO ROLEMBERG 49020-080 R ANANIAS AZEVEDO 49020-110 R DESEMBARGADOR JOSÉ SO ^{...}
------	---

Selecionado um CEP, os campos: “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro” serão preenchidos automaticamente, sendo permitida a inserção de dados nos campos “Número” e “Complemento”.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:

2º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Enderecos	Meios de contato	Outros nomes						
Adicionar Endereço - CEP (99999-999)* 49020-010 Estado SERGIPE Cidade ARACAJU Bairro Treze de Julho Logradouro Número Avenida Beira-mar Complemento Endereço de Correspondência? <input type="checkbox"/> Incluir Endereços - <table border="1"> <tr> <th>Usar no processo</th> <th>CEP</th> <th>Logradouro</th> <th>Bairro</th> <th>Número</th> <th>Complemento</th> </tr> </table> <p>Foram encontrados: 0 resultados</p>					Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento					
Inserir										

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

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

A edição e a exclusão dos endereços registrados poderão ser realizadas somente por um servidor devidamente habilitado.

Obs. 1: caso seja marcado o *check* da coluna “Usar no processo”, o sistema validará, no processo em que a parte esteja cadastrada, o endereço registrado.

Obs. 2: caso o advogado deseje incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em **Inserir**.

- Aba “Meios de contato”

Na aba “Meios de contato”, o advogado poderá cadastrar um meio de contato para a parte.

Associar parte ao processo X

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo > Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes										
Meio de Contato - <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Identificação*</td> <td style="width: 80%; padding: 5px; text-align: center;">Selecione...</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;"> * Campos Obrigatórios </td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Incluir</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Meios de Contato -</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Tipo</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Foram encontrados: 0 resultados</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Inserir</p>					Identificação*	Selecione...	* Campos Obrigatórios		Meios de Contato -		Tipo			Foram encontrados: 0 resultados
Identificação*	Selecione...													
* Campos Obrigatórios														
Meios de Contato -		Tipo												
		Foram encontrados: 0 resultados												

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

1º passo: selecione o tipo no campo indicado.

Selecionar tipo

Identificação*	Selecione...
-----------------------	--------------

2º passo: informe o meio de contato no campo indicado e clique em [Incluir](#).

Identificação*

--

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

Os registros de meio de contato ficarão disponíveis na tabela “Meios de Contato”. A edição e a exclusão desses registros só poderão ser realizadas por um servidor devidamente habilitado.

2º Passo → Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes				
Meio de Contato - Tipo * <input type="text"/> Selecionar... Identificação * <input type="text"/> ▲ * Campos Obrigatórios								
Incluir Meios de Contato - <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meio de Contato</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>romulo@mail.com</td> <td>e-mail</td> </tr> </tbody> </table> Foram encontrados: 1 resultados					Meio de Contato	Tipo	romulo@mail.com	e-mail
Meio de Contato	Tipo							
romulo@mail.com	e-mail							
Inserir								

Obs.: caso o advogado/procurador deseje incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em **Inserir**.

- Aba “Outros nomes”

Na aba “Outros nomes”, o advogado poderá informar outros nomes (apelidos/alcunha) de identificação da parte.

2º Passo → Complementação do cadastro

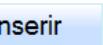
Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes	
Adicionar Nome - Nome * <input type="text"/> ▲ * Campos Obrigatórios					
Incluir Outros Nomes - <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> </tr> </thead> </table> Foram encontrados: 0 resultados					Nome
Nome					
Inserir					

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

Nome *

Os registros de outros nomes ficarão disponíveis na tabela “Outros Nomes”. A edição e a exclusão desses registros só poderão ser realizadas por um servidor devidamente habilitado.

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

Obs.: caso o advogado deseje incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em  .

2.3.2. Cadastrando parte que não possui CPF e possui outro documento de identificação

1º passo – Pré-cadastro

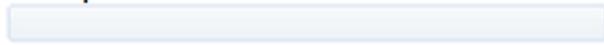
Indique o tipo de pessoa, marcando a opção “Física”, como mostra a figura abaixo:

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Em seguida, informe se a parte a ser cadastrada é brasileira, marcando “Sim” ou “Não” no campo correspondente, conforme mostra a figura:

Brasileiro?
 Sim Não

Obs. 1: se a opção escolhida for “Não”, o sistema solicitará o número do passaporte.

Brasileiro?
 Sim Não
Passaporte: *


Para informar que a parte não possui CPF, marque o *checkbox* do campo “Não possui este documento”.

Não possui este documento

Nesse caso, indique se existe outro documento que a identifique.

1º Passo > Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Possui algum outro documento que o identifique?

...Selecione...

...Selecione...

Sim
Não

Ao selecionar “Sim”, o sistema habilitará o cadastro do novo documento.

1º Passo > Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Possui algum outro documento que o identifique?

Sim

Selecionar o tipo do documento
[Selecionar...]

Número do documento:

Nome no documento:

Data de nascimento:

Data de expedição:

Órgão expedidor:

Confirmar

Selecione o tipo do documento e, em seguida, indique o número do documento completo, o nome no documento, a data de nascimento, a data de expedição, o órgão expedidor e, por fim, confirme, clicando no botão **Confirmar**.

Ao confirmar, o sistema habilitará o 2º passo – Complementação do cadastro.

2º Passo > Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome * <input type="text"/>	CPF <input type="text"/>	Data de Nascimento ocultado		
Nome da Genitora <input type="text"/>	Nome do Genitor <input type="text"/>	Sexo Selecione...		
Etnia Selecione...	Estado Civil Selecione...	Escolaridade Selecione...	Incapaz <input type="checkbox"/>	
Data de Óbito <input type="text"/>	Profissão <input type="text"/>	Gravar → Gravar informações pessoais inseridas nesta aba.		
Inserir → Insere o cadastro da pessoa física no polo selecionado.				

Essa etapa comprehende a possibilidade de o advogado/procurador adicionar "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereços", "Meios de contato" e "Outros nomes" ao registro da parte no sistema. Para inserir esses dados, deve-se preencher as respectivas abas, conforme explicitado no item 2.3.1 deste manual.

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

Obs. 2: caso o advogado/procurador queira incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em **Inserir**.

2.3.3. Associar parte ao polo sem CPF e sem outro documento de identificação

1º passo – Pré-cadastro

Indique o tipo de pessoa marcando a opção “Física”, como mostra a figura abaixo:

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Em seguida, informe se a parte a ser cadastrada é brasileira, marcando “Sim” ou “Não” no campo correspondente, conforme mostra a figura:

Brasileiro?

Sim Não

Obs.: se a opção escolhida for “Não”, o sistema solicitará o número do passaporte.

Brasileiro?

Sim Não

Passaporte: *

Para informar que a parte não possui CPF, marque o *check box* do campo “Não possui este documento”.

Não possui este documento

Para informar que a parte não possui outro documento que a identifique, selecione “Não” no campo correspondente.

Possui algum outro documento que o identifique?

:Selecione..

:Selecione..

Sim

Não

Em seguida, para concluir o pré-cadastro, informe um nome ou uma alcunha que identifique a parte e clique em **Confirmar**.

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Possui algum outro documento que o identifique?

Não

Informe o nome ou alcunha

Confirmar

Confirmado o pré-cadastro, o sistema habilitará o 2º passo – Complementação do cadastro.

2º Passo → Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome *	CPF	Data de Nascimento ocultado		
Nome da Genitora	Nome do Genitor	Sexo	Selecionar...	
Etnia Selecionar...	Estado Civil Selecionar...	Escolaridade Selecionar...	Incapaz	
Data de Óbito	Profissão	Gravar	→ Gravar informações pessoais inseridas nesta aba.	
<input type="button" value="Inserir"/> → Inserir o cadastro da pessoa física no polo selecionado.				

Essa etapa compreende a possibilidade de o advogado/procurador adicionar "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereços", "Meios de contato" e "Outros Nomes" ao registro da parte no sistema. Para inserir esses dados complementares, deve-se preencher, antes de inserir o cadastro da parte no sistema, as respectivas abas, conforme explicitado no item 2.3.1 deste manual.

2.3.4. Editando e excluindo pessoa física devidamente vinculada ao polo

Inserida a parte, ela passará a integrar o polo selecionado, sendo permitida a edição e a exclusão dos seus dados, por meio dos ícones indicados abaixo:



 Selecionar	 Remover parte
Polo Ativo	

Polo Ativo

	Participante	Tipo de Participação
		AUTOR
	Advogado 1 -	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

- Editar Cadastro de Pessoa Física

1º passo – Para editar o cadastro de pessoa física, o advogado/procurador deverá selecionar, por meio do respectivo ícone, o cadastro da parte que se quer editar.

Polo Ativo		
	Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
	Rocha -	AUTOR
		ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Ao selecionar o ícone indicado, o sistema habilitará o 2º passo » Complementação do cadastro.

Obs. 1: ao editar informações pessoais, lembre-se sempre de gravá-las, acionando o botão correspondente.

Nas demais abas, o advogado/procurador poderá incluir somente novos registros: documentos de identificação, endereço, meios de contato e outros nomes.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo > Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome* <input type="text"/>	CPF <input type="text" value="111.111.111-11"/>			
Data de Nascimento* <input type="text"/>	Nome da Genitora* <input type="text"/>			
Nome do Genitor* <input type="text"/>	Sexo ocultado			
Etnia* <input type="text"/>	Estado Civil* <input type="text"/>			
Escolaridade* <input type="text"/>	Incapaz ocultado			
Data de Óbito <input type="text"/>	Profissão* <input type="text"/>			

Gravar → Grava informações pessoais inseridas nesta aba.

Inserir → Insere o cadastro da pessoa física no polo selecionado.

Obs. 2: a edição e a exclusão desses registros poderão ser realizadas somente por um servidor devidamente habilitado.

- Excluir Cadastro de Parte do Polo

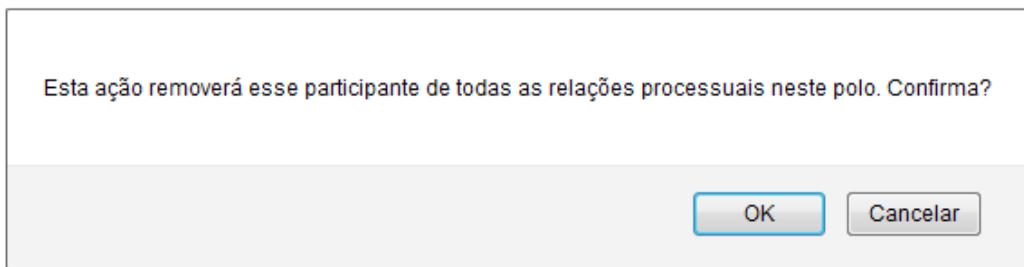
Para excluir uma parte do polo selecionado, clique em (Remover Parte).

Polo Ativo

	Participante	Tipo de Participação
	Rocha -	AUTOR
	Rocha -	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

O sistema solicitará a confirmação da operação acionada.



Para confirmar, clique em **OK**. Para cancelar, clique em **Cancelar**.

2.3.5. Vinculando outro(s) advogado(s) no polo ativo

Para vincular um outro advogado, que atuará em conjunto, no mesmo processo, o advogado que estiver autuando a nova ação deverá seguir os passos abaixo descritos.

Obs. 1: o advogado a ser vinculado deverá estar devidamente cadastrado, bem como possuir certificado digital.

1º passo: na aba "Partes", no polo ativo, o advogado deverá clicar sobre o campo "Procurador/Terceiro Vinculado".

Polo Ativo

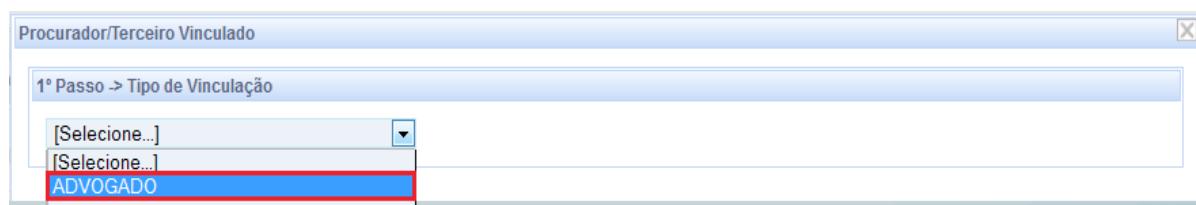
	Participante	Tipo de Participação
	Rocha -	AUTOR
	Rocha -	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

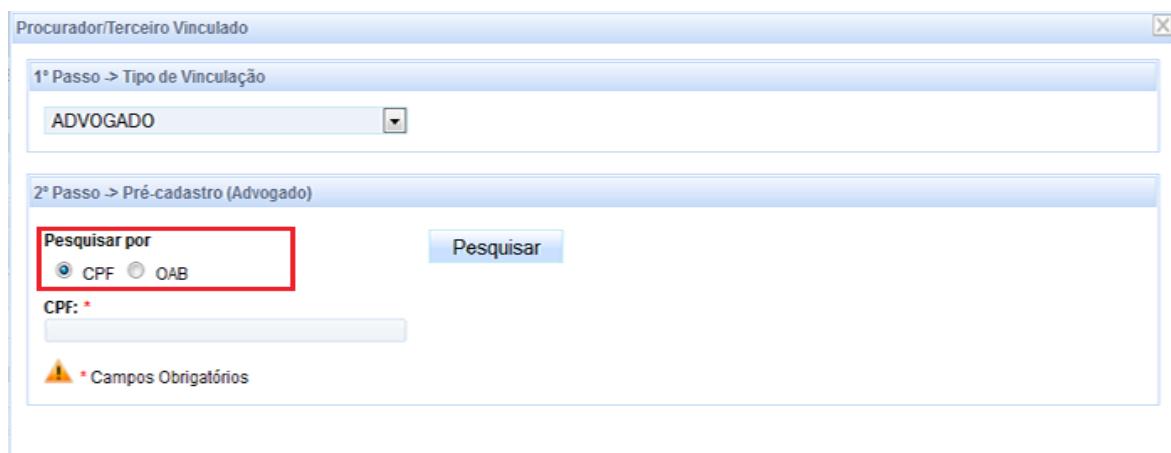
O sistema habilitará a tela "Procurador/Terceiro Vinculado".



Nela, selecione o tipo de vinculação "Advogado".



2º passo: marque o tipo de documento (CPF ou OAB), para localizar o advogado.



Indicado o tipo do documento que será informado para a pesquisa, digite-o no campo específico e acione o botão **Pesquisar**.

Procurador/Terceiro Vinculado

1º Passo > Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo > Pré-cadastro (Advogado)

Pesquisar por

CPF OAB

CPF: *
032.032.032.03

Pesquisar

Nome: [REDACTED]

Confirmar

 * Campos Obrigatórios

Ao confirmar a vinculação, o sistema habilitará os autores já cadastrados no polo ativo e solicitará que o novo advogado seja vinculado às partes que ele representará.

Procurador/Terceiro Vinculado

1º Passo > Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo > Pré-cadastro (Dados do Advogado)

Nome: [REDACTED]
CPF: 032.032.032.03

3º Passo > Partes Vinculadas

ANDRADE (AUTOR)

Inserir

Marque as partes que serão representadas e clique no botão **Inserir**.

O advogado será inserido no cadastro do processo, sendo visualizado no polo ativo, sempre abaixo (recuado) do nome da parte:

Para excluir o advogado inserido no polo ativo, clique no ícone .

Obs. 2: a exclusão de advogado vinculado poderá ocorrer somente antes do protocolo da ação.

2.3.6. Cadastrando pessoas jurídicas

Obs.: os procedimentos a seguir poderão ser realizados tanto no polo ativo como no passivo.

Para cadastrar uma pessoa jurídica, selecione o ícone  **Parte**. O sistema abrirá a tela “Associar parte ao processo”. Para cadastrá-la corretamente, realize o procedimento abaixo descrito.

- Vinculando Empresa Privada

1º passo – Pré-cadastro

Indique o tipo de pessoa (nesse caso, “Pessoa Jurídica”).

-

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Em seguida, para cadastrar uma empresa privada, marque “NÃO” no campo “Órgão Público”:

Órgão Público?

Sim Não

Caso indique “NÃO”, o sistema solicitará o CNPJ da empresa que estiver sendo incluída na relação processual. Os dados serão consultados na base da Receita Federal.

Para concluir o pré-cadastro, indique o número do CNPJ e clique em **Pesquisar**.

1º Passo > Pré-cadastro

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Órgão Público?
 Sim Não

CNPJ: * **Pesquisar**

Nome:

Nome fantasia:

Confirmar

Para inserir a empresa privada, clique em **Confirmar**. O sistema habilitará o 2º Passo » Complementação do cadastro, que permitirá ao advogado acrescentar, ao registro da pessoa jurídica a ser vinculada, "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereço", "Meios de contato" e "Outros nomes".

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome*	Nome Fantasia	CNPJ*		
Tipo Pessoa ocultado	Nome do Responsável	CPF do Responsável		
Data de Abertura ocultado	Data Fim Atividade			
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Inserir"/>				

Obs. 1: para executar o 2º passo e complementar o cadastro da pessoa jurídica, siga os procedimentos elencados no item 2.3.1 deste manual.

Obs. 2: caso o advogado deseje incluir o cadastro da parte sem o preenchimento das demais abas, deverá clicar em **Inserir**.

Inserida a parte, ela passará a integrar o polo selecionado, sendo permitida a edição dos dados da parte e, até mesmo, a sua exclusão do polo em que tiver sido cadastrada por meio dos respectivos ícones:

 Selecionar	 Remover parte
--	---

Polo Ativo		Participante	Tipo de Participação
		Participante	Tipo de Participação
		Rocha -	AUTOR
			ADVOGADO
Foram encontrados: 2 resultados			

- Vinculando Entidade

1º passo – Pré-cadastro

Indique o tipo de pessoa (nesse caso, “Pessoa Jurídica”).

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Em seguida, para cadastrar uma entidade, indique “SIM” no campo “Órgão Público?”:

Órgão Público?

Sim Não

Obs.: antes de pesquisar um órgão público é importante ler o aviso existente na tela de vinculação.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:
AUTOR

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Órgão Público?
 Sim Não

Nome: _____

IMPORTANTE: As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDADES** etc. Digite o nome abaixo e clique em "Pesquisar".

Pesquisar

Para pesquisar determinado órgão público, informe o nome no campo correspondente e clique em **Pesquisar**. Em seguida, o sistema exibirá o resultado da pesquisa na tabela "Pessoa Jurídica".

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Órgão Público?
 Sim Não

Nome: _____

IMPORTANTE: As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDADES** etc. Digite o nome abaixo e clique em "Pesquisar".

Pesquisar

Pessoa Jurídica

	▲ Nome ▼	▲ Tipo Pessoa ▼	CNPJ
	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	Pessoa Jurídica	07.457.108/0001-57

Foram encontrados: 1 resultados

Localizada a entidade, para vinculá-la ao polo, clique em .

Pessoa Jurídica			
	▲ Nome ▼	▲ Tipo Pessoa ▼	CNPJ
	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	Pessoa Jurídica	07.457.108/0001-57
Foram encontrados: 1 resultados			

Feito isso, a entidade será vinculada ao processo.

2.3.7. Editando e excluindo entidade ou pessoa jurídica privada devidamente vinculada ao polo

Inserida a parte, ela passará a integrar o polo selecionado, sendo permitida a edição dos dados da parte e, até mesmo, a sua exclusão do polo em que tiver sido cadastrada, por meio dos ícones indicados abaixo:



Polo Passivo		
 Parte	 Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora	
 	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	RÉU
Foram encontrados: 1 resultados		

Selecionado o cadastro da parte que se quer editar, por meio do ícone acima indicado, poderão ser realizadas algumas alterações na aba “Informações pessoais”, devendo, sempre, gravá-las no botão correspondente.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte:

2º Passo -> Complementação do cadastro

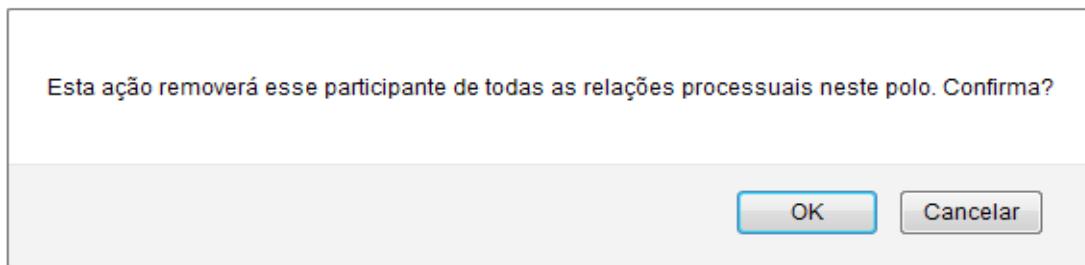
Informações pessoais	Documentos de identificação	Endereços	Meios de contato	Outros nomes
Nome* UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	Nome Fantasia (vazio)	CNPJ* 07.457.108/0001-57		
Tipo Pessoa ocultado	Nome do Responsável (vazio)	CPF do Responsável (vazio)		
Data de Abertura <input type="button" value="..."/>	Data Fim Atividade <input type="button" value="..."/>			
<input type="button" value="Gravar"/>				

Nas demais abas, o advogado/procurador só poderá incluir novos registros: "Documentos de identificação", "Endereço", "Meios de contato" e "Outros nomes".

A edição e a exclusão desses registros só poderão ser realizadas por um servidor devidamente habilitado.

- Excluir Cadastro de parte do polo

Para excluir uma parte do polo selecionado, clique em **Remover Parte**. O sistema solicitará a confirmação da operação acionada.



Para confirmar, clique em **OK**. Para cancelar, clique em **Cancelar**.

2.3.8. Incluindo autoridade coatora

Primeiramente, o advogado/procurador deverá cadastrar a entidade a qual a autoridade vinculada estiver cadastrada, conforme explicado no item 2.3.6 – Vinculando Entidade.

Para incluir uma autoridade coatora, o advogado/procurador deverá clicar no ícone

"Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora".

Polo Passivo

Parte + Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

	Participante	Tipo de Participação
	UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	RÉU

Foram encontrados: 1 resultados

Acionado o ícone indicado acima, o sistema exibirá a tela "Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora". Para vincular a autoridade coatora, siga os passos abaixo descritos.

1º passo: selecione, no campo "Tipo de Vinculação", a opção "Autoridade Coatora".

Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

1º Passo -> Tipo de Vinculação

[Selezione...]
[Selezione...]
AUTORIDADE COATORA

2º passo: marque o *checkbox* "Não possui este documento" para que o sistema habilite a sequência do cadastro do cargo correspondente à autoridade coatora.

Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

1º Passo -> Tipo de Vinculação

AUTORIDADE COATORA

2º Passo -> Pré-cadastro (Pessoa Física)

Não possui este documento*

CPF: * Pesquisar

Ao marcar "Não possui este documento", o sistema habilitará o campo "Possui algum outro documento que o identifique?", devendo ser selecionada a opção "Não".

Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

1º Passo -> Tipo de Vinculação

AUTORIDADE COATORA

2º Passo -> Pré-cadastro (Pessoa Física)

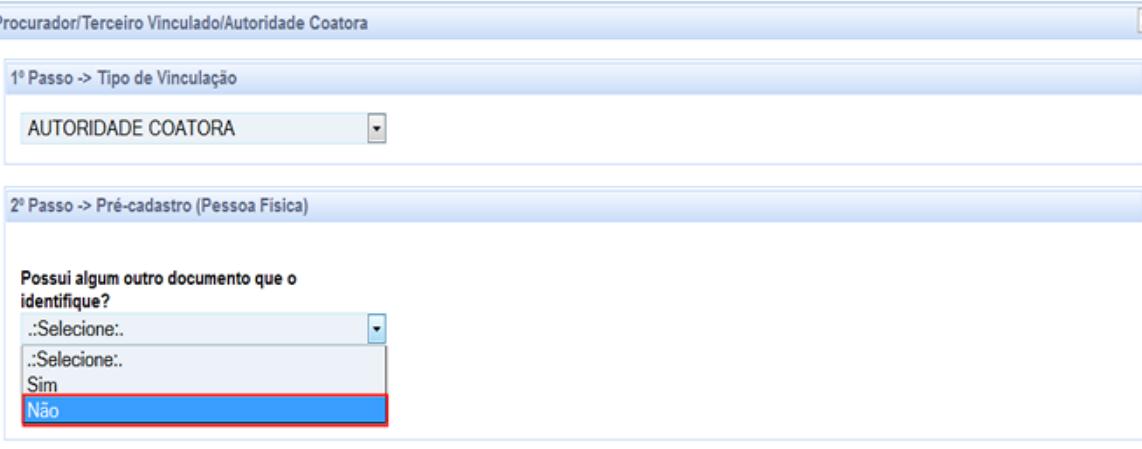
Possui algum outro documento que o identifique?

.:Selecione..

.:Selecione..

Sim

Não



Em seguida, informe o nome do cargo no campo "Informe nome ou alcunha". Em seguida, clique em **Confirmar**.

Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

1º Passo -> Tipo de Vinculação

AUTORIDADE COATORA

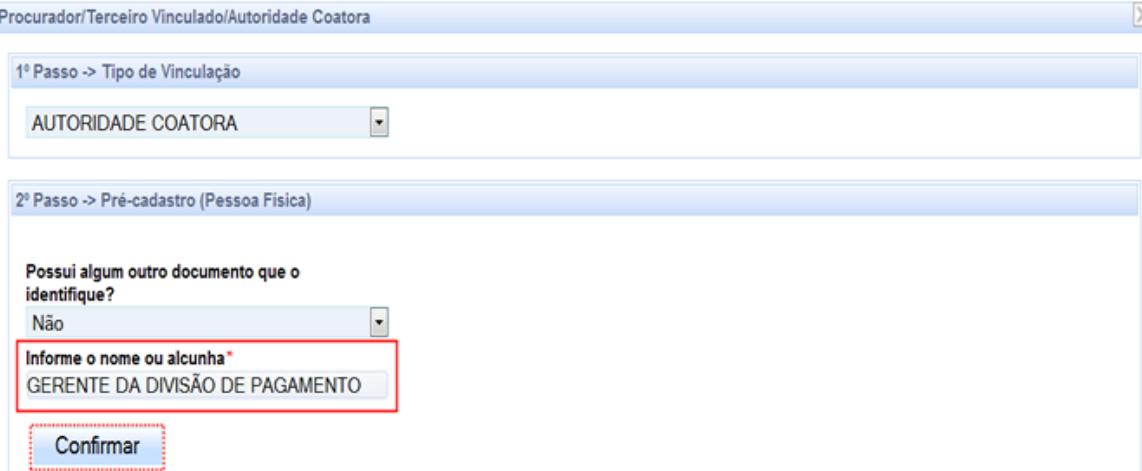
2º Passo -> Pré-cadastro (Pessoa Física)

Possui algum outro documento que o identifique?

Não

Informe o nome ou alcunha*
GERENTE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO

Confirmar



3º passo: o sistema habilitará a(s) entidade(s) vinculadas no polo passivo. Vincule a "Autoridade Coatora" à entidade para relacioná-las. Em seguida, clique em **Inserir**.

Procurador/Terceiro Vinculado/Autoridade Coatora

1º Passo -> Tipo de Vinculação
AUTORIDADE COATORA

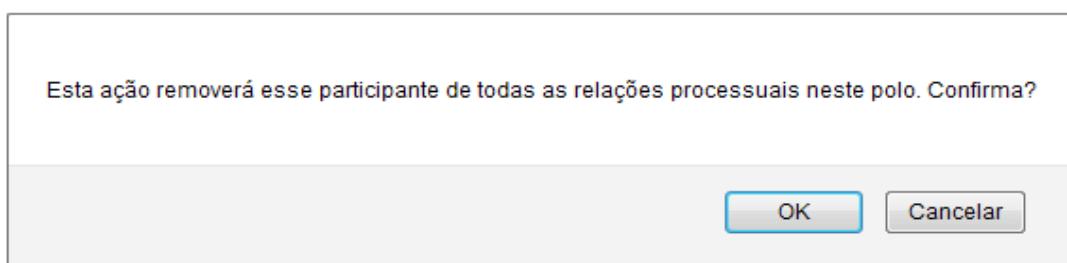
2º Passo -> Pré-cadastro (Dados de Pessoa Física)
Nome: GERENTE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO
CPF:

3º Passo -> Partes Vinculadas
 UNIÃO FEDERAL - UNIÃO (RÉU)

Inserir

Inserida a autoridade, ela passará a integrar o polo passivo, sendo permitida a sua exclusão do polo em que tiver sido cadastrada por meio do ícone Remover Parte .

O sistema exibirá a mensagem:



Para confirmar, clique em . Para cancelar, clique em .

2.3.9. Incluindo outros participantes

Para incluir outros tipos de partes no processo, clique em "+ Participante", na tabela "Outros Participantes".

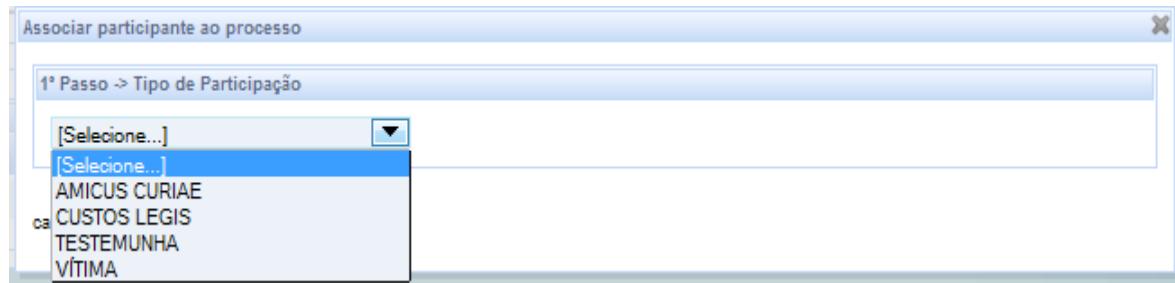
Outros Participantes		+	Participante	+	Procurador/Terceiro Vinculado
	Participante	Tipo de Participação			
		Foram encontrados: 0 resultados			

O sistema habilitará uma nova tela, denominada "Associar participante ao processo". Para cadastrar corretamente outros participantes, siga os passos abaixo descritos.

Obs.: será exemplificada a inclusão do Ministério Público como “*Custos Legis*”.

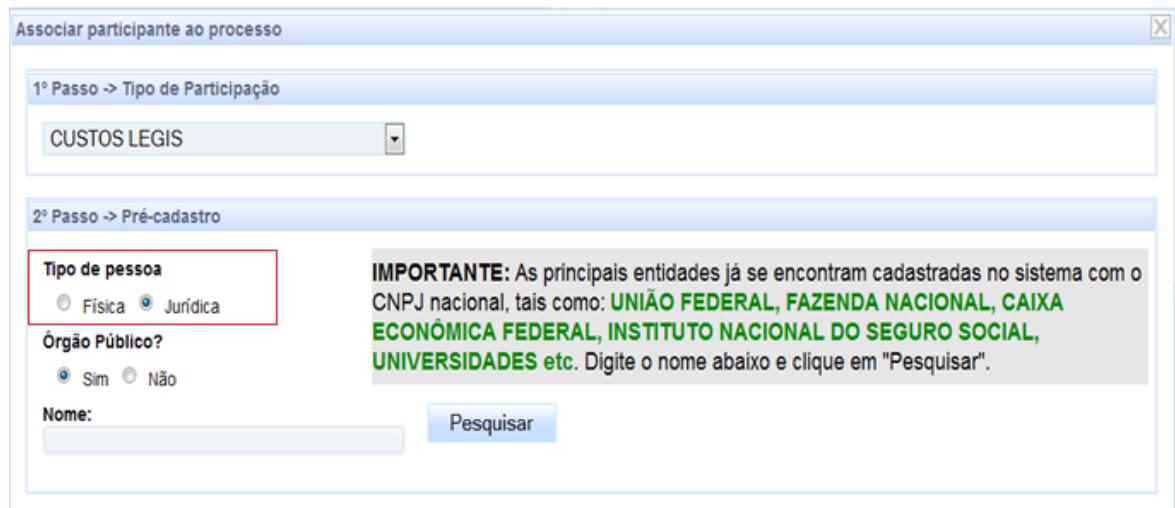
1º passo – Tipo de Participação

Selecione o “Custos Legis”.



2º passo – Pré-cadastro

No campo “Tipo de Pessoa”, marque a opção “Jurídica”.



Informado o tipo de pessoa, verifique se, no campo “Órgão Público”, o sistema traz a opção “Sim” marcada.

Associar participante ao processo

1º Passo -> Tipo de Participação

CUSTOS LEGIS

2º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Órgão Público?
 Sim Não

Nome: _____ **Pesquisar**

IMPORTANTE: As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDADES** etc. Digite o nome abaixo e clique em "Pesquisar".

Em seguida, no campo “Nome”, informe o nome do Ministério Público Federal e clique em **Pesquisar**.

Associar participante ao processo

1º Passo -> Tipo de Participação

CUSTOS LEGIS

2º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Órgão Público?
 Sim Não

Nome: Ministério Píblico Federal **Pesquisar**

IMPORTANTE: As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDADES** etc. Digite o nome abaixo e clique em "Pesquisar".

	▲ Nome ▼	▲ Tipo Pessoa ▼	CNPJ
+	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	Pessoa Jurídica	03.636.198/0001-92

Foram encontrados: 1 resultados

O sistema exibirá a entidade pesquisada na tabela “Pessoa Jurídica”. Para adicioná-la, clique sobre o ícone **+ Adicionar**. O sistema adicionará o órgão na tabela “Outros Participantes”.

Outros Participantes		
	Participante	Procurador/Terceiro Vinculado
	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	CUSTOS LEGIS
Foram encontrados: 1 resultados		

- Editar cadastro de outros participantes

Para editar um registro de “Outros Participantes”, clique sobre o ícone . O sistema habilitará a tela “2º Passo: Complementação do cadastro”, exibindo as abas “Informações pessoais”, “Documentos de identificação”, “Endereço”, “Meios de contato” e “Outros nomes”. Altere as informações necessárias, lembrando-se sempre de gravá-las ao final.



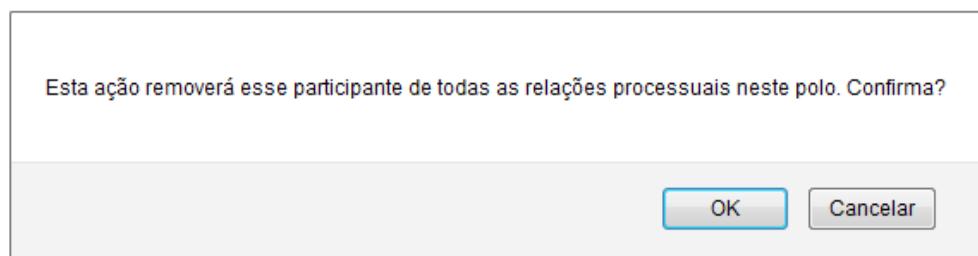
The screenshot shows a software interface titled "Associar parte ao processo". Below it, a sub-titler says "2º Passo > Complementação do cadastro". There are five tabs: "Informações pessoais" (selected), "Documentos de identificação", "Endereços", "Meios de contato", and "Outros nomes". The "Informações pessoais" tab contains the following fields:

- Nome ***: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
- Nome Fantasia**: (empty)
- CNPJ ***: 03.636.198/0001-92
- Tipo Pessoa**: ocultado
- Nome do Responsável**: (empty)
- CPF do Responsável**: (empty)
- Data de Abertura**: (empty)
- Data Fim Atividade**: (empty)
- Gravar**: (button)

Para incluir outro registro de terceiros, repita o procedimento de vinculação descrito no tópico anterior (2.3.9).

- Excluir cadastro de outros participantes

Para excluir o cadastro de outro participante, clique em  Remover Parte. O sistema solicitará a confirmação da operação acionada.



Para confirmar, clique em **OK**. Para anular, clique em **Cancelar**.

2.4. Anexar petições /documentos

Informados os “Dados Iniciais”, os “Assuntos” e as “Partes”, o sistema habilitará a aba “Anexar Petições/Documentos”. Essa aba se destina à criação da petição e à inclusão de anexos em PDF.

Obs. 1: para habilitação dessa aba, é obrigatório o preenchimento das abas supramencionadas (“Dados Iniciais”, “Assuntos” e “Partes”).

Para confeccionar a petição inicial, o advogado/procurador deverá utilizar o editor de textos do sistema.

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

Informe, no campo “Descrição”, o nome do documento que corresponda ao “Tipo de Documento” que estiver sendo cadastrado.

O tipo de documento será preenchido automaticamente: “Petição Inicial”.

Descrição*

Tipo de Documento*

Obs. 2: o documento do tipo “Petição Inicial” é o primeiro documento do processo. Desta forma, somente após sua inclusão é que o advogado/procurador poderá incluir outros tipos de petições.

Para solicitar sigilo da petição, marque o *checkbox* indicado, conforme mostra a figura:

Documento sigiloso?

Sim Não

Essa marcação fará com que, ao protocolar o processo, a “Petição Inicial” tenha seu status alterado para “Sigilosa”, cabendo somente ao Magistrado decidir pela manutenção ou pela remoção desse *status*.

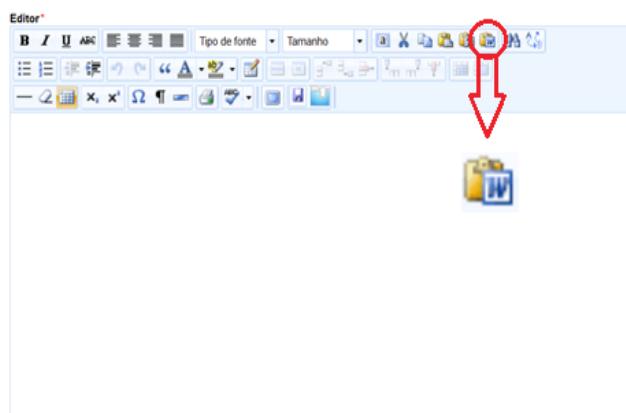
No editor de texto, crie a petição inicial. O sistema permitirá copiar e colar de um editor específico (*BrOffice, Word*) para o editor do sistema.

Obs. 3: ao confeccionar o teor do documento, o sistema salvará automaticamente, a cada 30 segundos (em média), o conteúdo digitado no editor.

Obs. 4: recomenda-se, apenas no caso de se copiar documentos do *Word* para o editor de texto do sistema, a utilização da ferramenta “Colar (copiado do *Word*)”.

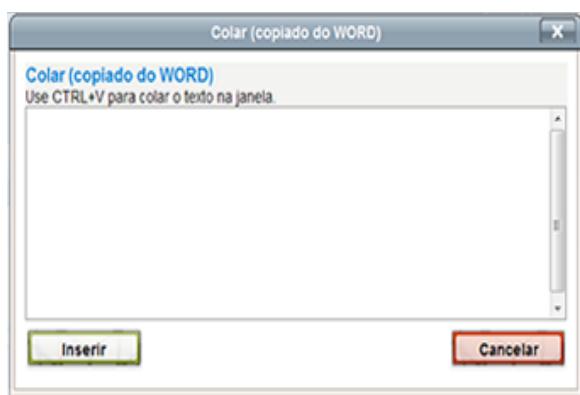


- Utilizando a ferramenta “Colar (copiado do Word)”:



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

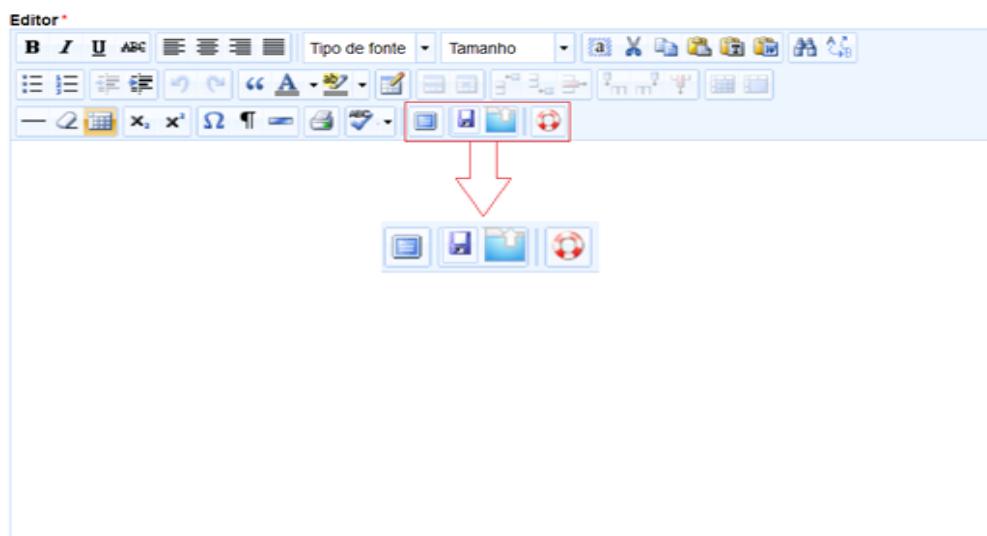
2º passo: clique na ferramenta indicada:



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

Para desabilitar a caixa do texto, clique no botão **Cancelar**.

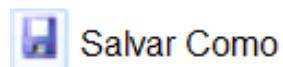
No editor, há também os recursos de "Tela Inteira", "Salvar Como", "Importar" e "Restaurar Rascunho".



A opção "Tela Inteira" permite a ampliação da tela do editor. Para acioná-la, basta clicar sobre o ícone. Para retornar à tela de origem, basta clicar novamente sobre o ícone.



O ícone "Salvar como" deverá ser acionado caso se deseje salvar, em *HTML*, a petição criada, a qual será salva no computador do usuário. Para tanto, clique sobre o ícone.



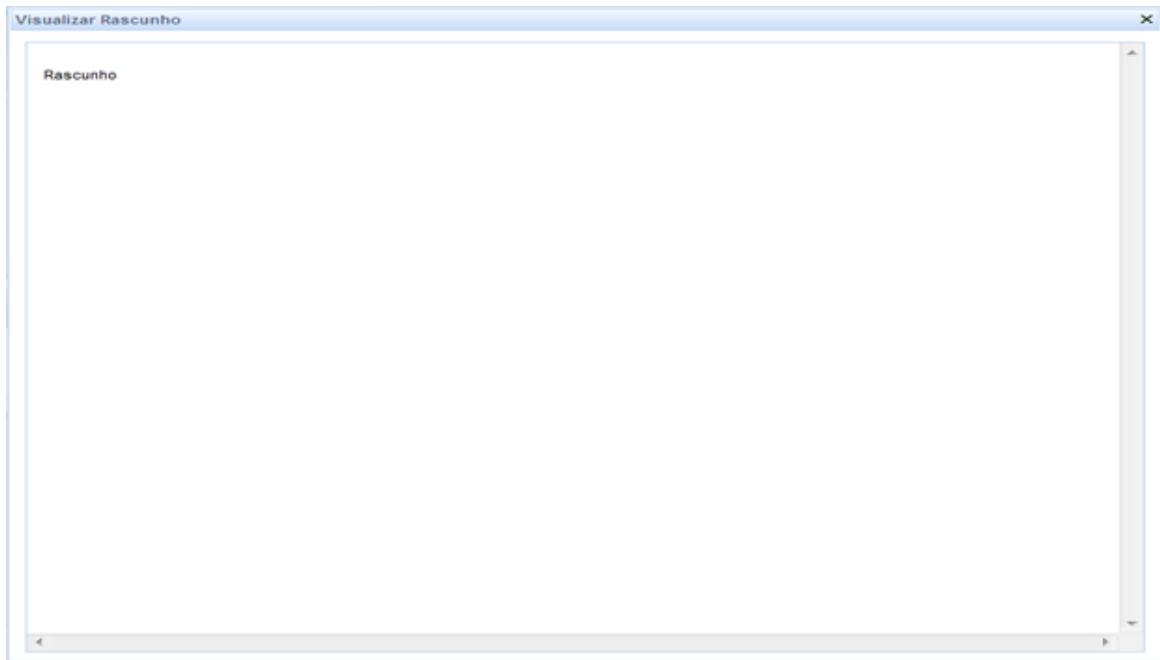
O documento salvo em *HTML* no computador do usuário poderá ser inserido no editor de texto por meio do ícone "Importar". Para importar o documento, clique no respectivo ícone.



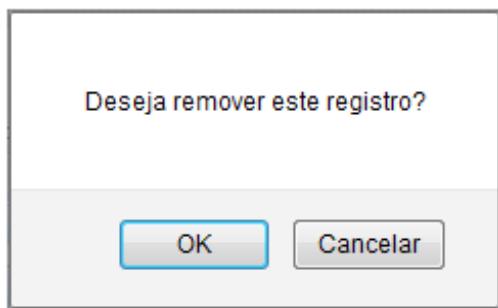
O ícone  (*Restaurar Rascunho*) permite a recuperação do teor do documento salvo como rascunho. Acionada essa opção, o sistema exibirá a tela “Rascunho”, na qual serão visualizadas as seguintes informações: “Usuário”, “Tarefa”, “Data”, “Rascunho” e “Ações”.

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

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



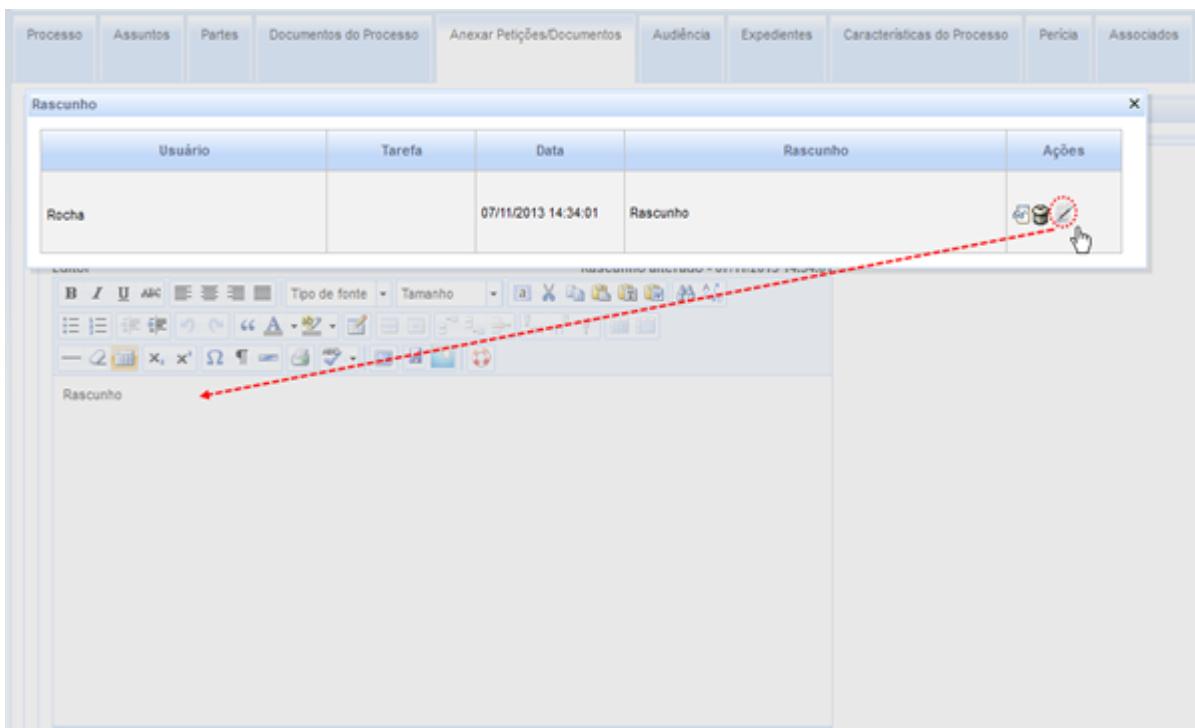
Para descartar o rascunho salvo, clique em . O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da remoção.



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.

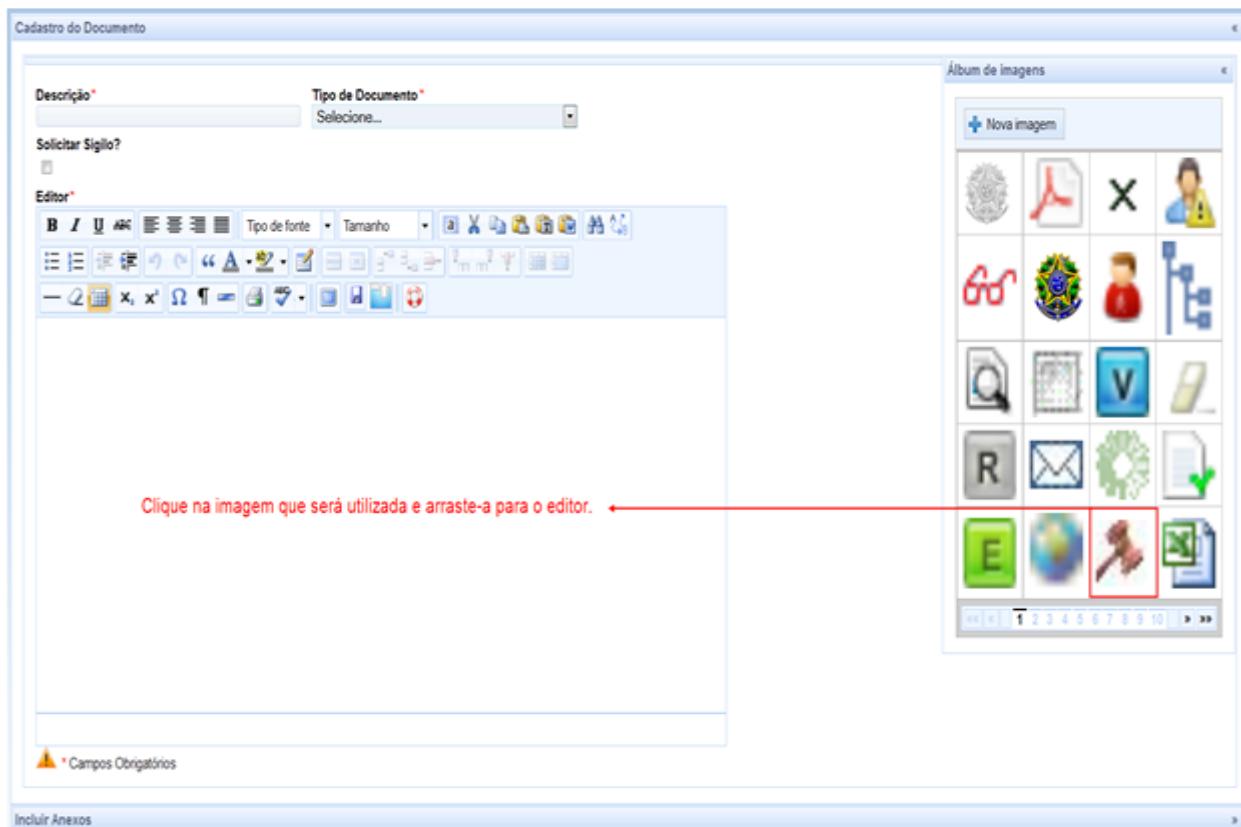


Uma vez inserido o teor da petição, ele poderá ser editado até que a assinatura do documento seja realizada.

- Utilizando o álbum de imagens

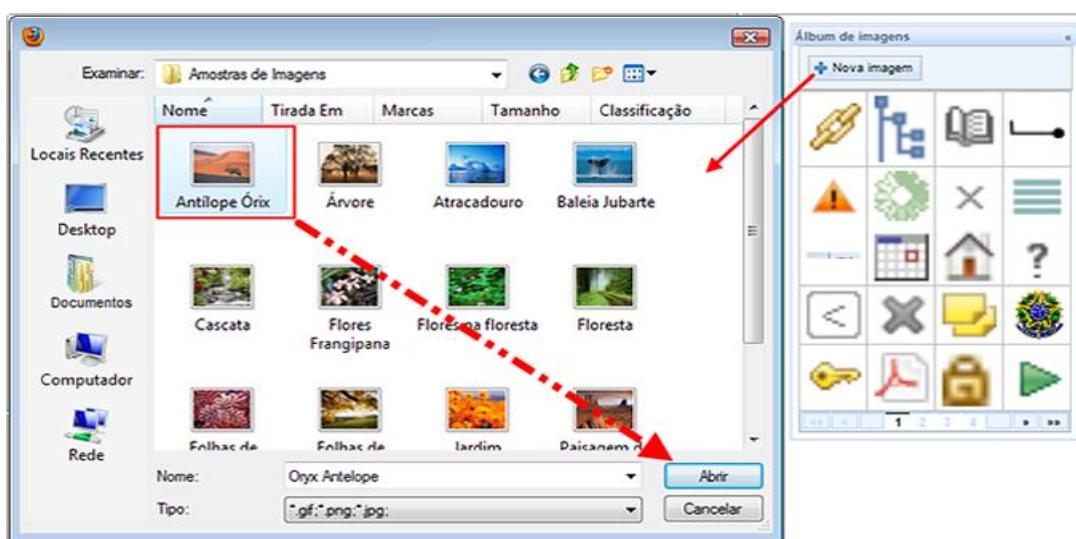
O advogado/procurador poderá, na criação de sua petição, utilizar imagens. Para tanto, clique no botão **Álbum de imagens »**.

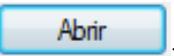
Botão acionado, o sistema disponibilizará as imagens gravadas no álbum.

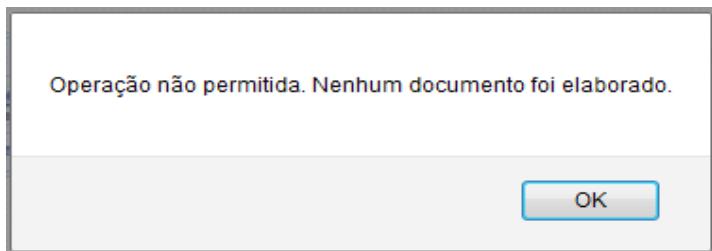


Para utilizar as imagens do álbum, clique na imagem e arraste-a para o editor de texto.
 Para excluir a imagem adicionada ao editor, selecione-a e delete-a.

Para incluir novas imagens no álbum, clique em **+ Nova imagem**. O sistema abrirá a tela de documentos do computador do usuário, para que o arquivo seja selecionado para *upload*.



Selecione a imagem a ser carregada no álbum e clique em  .
Uma vez inserida a petição, ela poderá ser editada até que a assinatura do documento seja realizada.

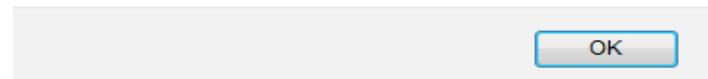


Para incluir arquivos em PDF, observe as seguintes orientações.

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

Obs. 5: na tentativa de incluir arquivos em PDF, sem uma petição criada previamente, o sistema habilitará a mensagem:

Operação não permitida. Nenhum documento foi elaborado.



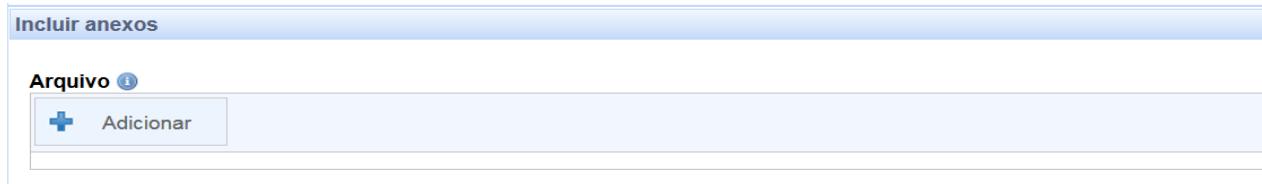
Deverá existir, obrigatoriamente, um documento *HTML* (certidão, ato ordinatório etc.) criado no editor.

Para incluir arquivos no formato PDF, observe os seguintes passos.

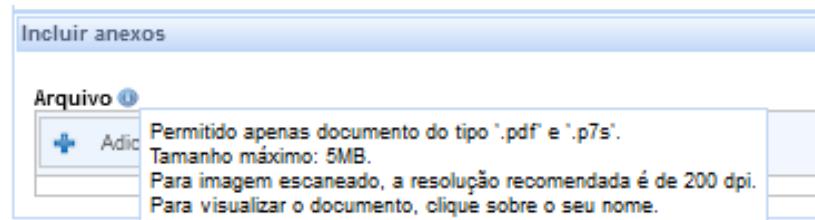
- 1º passo: deverá existir um documento criado no editor de texto e não assinado.
- 2º passo: acione o agrupador “Incluir anexos”.



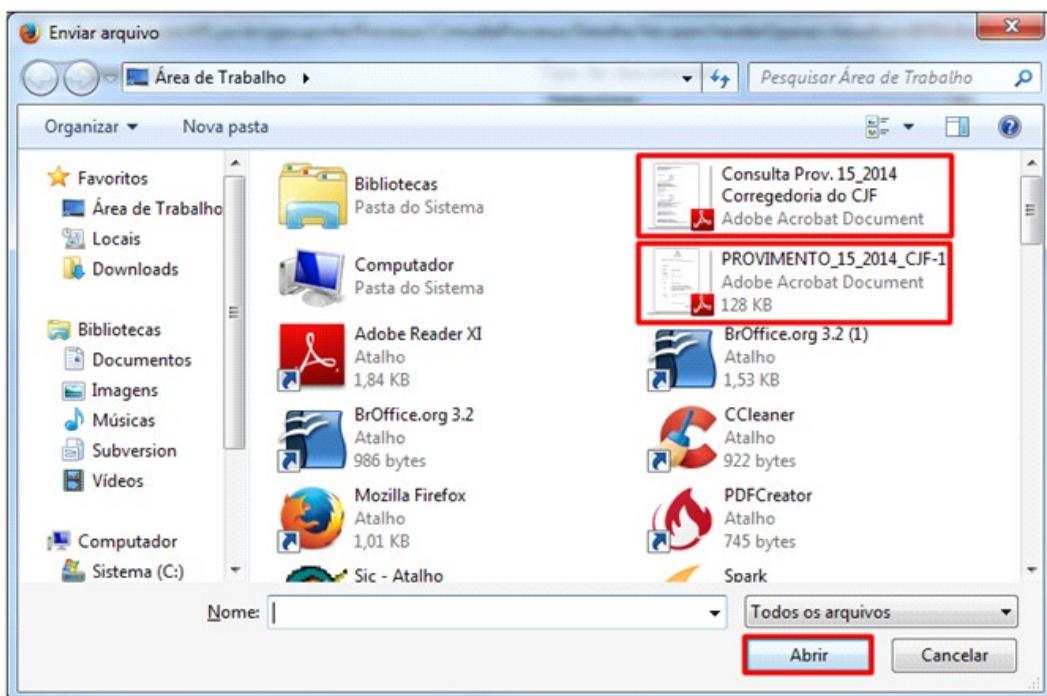
O sistema abrirá a tela para inclusão de arquivos no formato PDF e P7S.



Obs. 6: só será permitida a inclusão de documentos do tipo PDF e P7S, com tamanho máximo de 5MB. Para imagem scanneada, a resolução recomendada é de 200 dpi. E para visualizar o documento, clique sobre o seu nome.



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



Poderão ser selecionados e incluídos até 40 documentos de uma única vez. A mesma operação poderá ser realizada quantas vezes for necessário.

Após os documentos terem sido selecionados, para incluir o(s) anexo(s) na lista de

documentos, clique no botão **Abrir**.

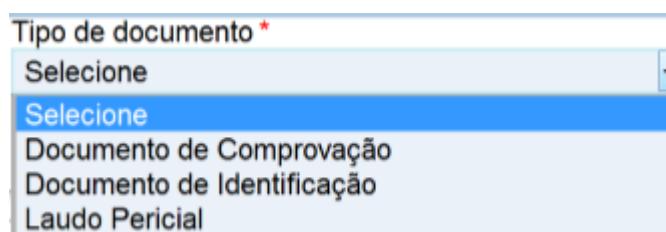
Após a sua inclusão, serão habilitados campos para preenchimento.

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

No campo *Descrição*, será informado o nome já existente do arquivo, podendo ser alterado. Quanto mais precisa a sua descrição, mais fácil será a sua localização quando da consulta aos documentos do processo.

The screenshot shows a user interface for uploading documents. On the left, there is a preview area for a file named "Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf" (size 84,7 KiB). To the right are three input fields: "Descrição*" (containing "Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF"), "Tipo de documento*" (containing "Selecionar"), and "Documento sigiloso?" (with radio buttons for "Sim" and "Não"). The first two fields are highlighted with a red border.

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



No campo *Documento Sigiloso?* o advogado/procurador poderá solicitar o sigilo do documento, solicitação essa que será submetida à análise do magistrado.

Documento Sigiloso?

Sim Não

Para realizar essa solicitação, marque o check indicado:

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

The screenshot shows the same document upload interface as before, but now with an error. The "Documento sigiloso?" field has a red border and a red "X" icon to its right, indicating a problem. The "Sim" radio button is selected.

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

2 PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf
128,2 KIB

Descrição* PROVIMENTO 15 2014 CJF-1

Tipo de documento* Documento de Comprovação

Documento sigiloso? Sim Não

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

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

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

Incluir anexos

Arquivo

Adicionar Limpar

1 Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf
84,7 KiB

Descrição* Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF

Tipo de documento* Documento de Comprovação

Documento sigiloso? Sim Não

2 PROVIMENTO_15_2014_CJF-1.pdf
128,2 KIB

Descrição* PROVIMENTO 15 2014 CJF-1

Tipo de documento* Documento de Comprovação

Documento sigiloso? Sim Não

O sistema permitirá, ainda, a remoção desses arquivos.

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

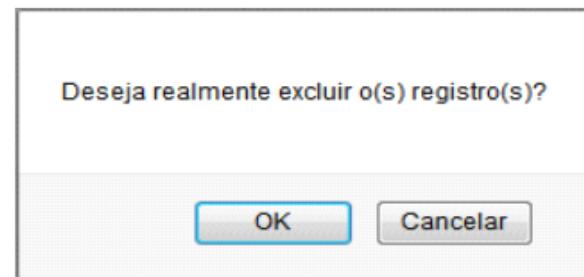
1 Consulta Prov. 15_2014 Corregedoria do CJF.pdf
84,7 KiB

Descrição* Consulta Prov. 15 2014 Corregedoria do CJF

Tipo de documento* Documento de Comprovação

Documento sigiloso? Sim Não

O sistema apresentará a seguinte mensagem:



Para prosseguir com a exclusão, clique em **OK**. Clique em **Cancelar** para desistir.

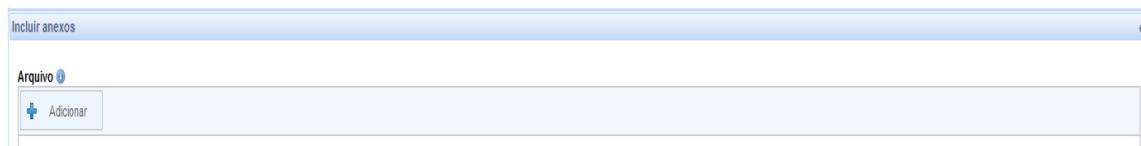
O sistema exibirá a mensagem **Registro(s) excluído(s) com sucesso.** para confirmar a exclusão.

Também é possível excluir todos os arquivos incluídos de uma única vez clicando-se no botão **X Limpar**. O sistema exibirá a mensagem abaixo:



Para prosseguir com a exclusão, clique em **OK**. Clique em **Cancelar** para desistir.

Após a exclusão, a aba ficará limpa, sendo possível a inclusão de documentos novamente.



Assinar Digitalmente

Será disponibilizado o botão **Assinar Digitalmente**, para assinar a petição inicial e os documentos anexos, quando o *tipo do documento* de todos os anexos tiverem sido selecionados. Enquanto o tipo do anexo não for selecionado, o sistema exibirá o botão :

Aguardando a classificação dos documentos

O sistema solicitará a senha do certificado digital. Informe-a para realizar a assinatura.

A assinatura será realizada tanto no documento criado no editor de texto, quanto nos documentos em PDF vinculados. Após a assinatura, esses documentos serão exibidos na aba “Processos”.

Incluir anexos

Arquivo ?

+ Adicionar X Limpar

1-Teste.pdf 80.6 KIB	Descrição * 1-Testewer	Tipo de documento * Selecionar	Documento sigiloso? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
-------------------------	--	--	---

Selecionar
Documento de Comprovação
Documento de Identificação
Laudo Pericial

Gravar Remover Aguardando a classificação dos documentos

2.5. Características

Na aba “Características”, o advogado/procurador deverá indicar se a petição inicial possui algum dos pedidos indicados nessa aba: "Segredo de Justiça", "Justiça Gratuita", "Antecipação de Tutela" e/ou "Pedido de Liminar" ou, ainda, alguma "Prioridade de Processo" (idoso(a), doença terminal, grande devedor, entre outros).

Cadastro de Processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos Características Processo

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça?*	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?	Valor da Causa (R\$)
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>
* Campos Obrigatórios Calcular Custas Clique aqui para calcular as custas do processo.			

Gravar

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de Processo*	Selecionar...
* Campos Obrigatórios	

Incluir

Prioridade em Processo

Prioridade do Processo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Foram encontrados: 0 resultados	

Para registrar a existência de alguns dos pedidos supramencionados, marque “**Sim**” nas opções desejadas, informe o valor da causa e clique em **Gravar**.

Obs.: o sistema poderá disponibilizar, de acordo com a classe judicial, o *link* “[Clique aqui](#) para calcular as custas do processo”, habilitando a página de cálculo de custas existente no site do TRF 5ª Região. O comprovante de pagamento das custas processuais deverá ser adicionado ao processo no formato PDF.

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça?*	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?	Valor da Causa (R\$)
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>
* Campos Obrigatórios Calcular Custas Clique aqui para calcular as custas do processo.			

Os pedidos registrados nessa aba farão com que, ao ser protocolada e distribuída a ação, ela receba um destaque no acervo de processos da Vara/do Gabinete, 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...

⚠ Campos Obrigatórios

Incluir

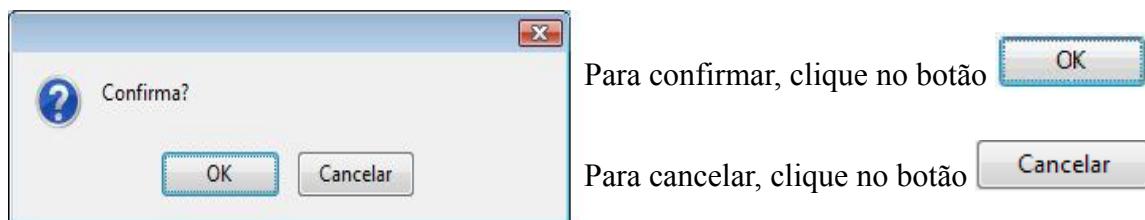
Prioridade em Processo	
	Prioridade do Processo
idoso(a)	
Foram encontrados: 1 resultados	

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
idoso(a)	
Foram encontrados: 1 resultados	

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

O sistema solicitará a confirmação da remoção do registro.



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

Para cancelar, clique no botão **Cancelar**.

Uma vez excluída uma prioridade, ela poderá ser novamente incluída até que se protocole a inicial (os dados lançados durante o peticionamento inicial poderão ser alterados até que a ação seja protocolada).

2.6. Processo

Na aba “Processo”, serão elencadas todas as informações sobre o processo e as associações realizadas durante o seu cadastro.

Cadastro de Processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Peças/Documentos Características Processo

Impressão de Lista de Documentos Pagenador

Detalhes do Processo

Jurisdicção	Órgão Julgador	Classe Judicial	Valor da Causa	Número Processo
Ribeirão Preto		PROCEDIMENTO ORDINÁRIO		

Assuntos

Assunto	
DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Previdenciárias 10 de Minas E3 de Néras	

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
	ADVOGADO
	AUTOR

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	REU

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

Nome da Parte	Tipo da Parte
---------------	---------------

Foram encontrados: 0 resultados

Aplicação [Todos]

Documentos

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

Foram encontrados: 2 resultados

Características do Processo

Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Prioridade em Processo

Prioridade do Processo
Idoso(a)

Foram encontrados: 1 resultados

Protocolar Processo

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

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

Documentos do Processo

Identificador	Descrição	Anexado em	Tamanho
	Documentos de Identidade	14/10/13 09:19	13,79 Kb
	Ação"XXXX"	14/10/13 09:18	0 Kb

Foram encontrados: 2 resultados

Imprimir

Para visualizar o processo integralmente, acione o recurso do paginador, clicando no botão **Paginador**.

Documentos do processo

The screenshot shows a document preview with the following details:

Identificador: 4058300.1254734
Por: Rafael
Em: 06/08/2015
Tipo de Documento: Certidão
Documento: Comunicação recebida do TRF5 - PSS Precatório

CONTEÚDO DO DOCUMENTO APAGADO PELO ADMINISTRADOR PARA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Anexo

Documentos Associados		
Anexo	Inclusão	
4058300.1254735	Comunicação recebida do TRF5 - PSS Precatório	24/02/2016

Documentos

Anexo	Inclusão	
4058300.1254735	Comunicação recebida do TRF5 - PSS Precatório	24/02/2016
4058300.1198876	PETIÇÃO FUNASA	24/02/2016
4058300.1169151	planilha PSS	24/02/2016
4058300.1169148	parecer técnico	24/02/2016
4058300.1119662	Petição da Funasa - autos PJe 0801488-87.2012.4.05.8300	24/02/2016

Page navigation: ««, «, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, »», »».

Para pesquisar documentos, clique na aba “Pesquisa” e, em seguida, escolha o tipo de documento que deseja pesquisar no agrupador “Pesquisa de Documento”:

Pesquisa

Pesquisa de Documento

Tipo de Documento

- [Todos]
- [Todos]** (highlighted)
- Intimação de Pauta
- Sentença
- RPV
- Decisão
- Inteiro Teor do Acórdão
- Despacho

Resultados

	Documento	Tipo de Documento	Assinatura	Assinado por:
	Comunicação recebida do TRF5 - PSS Precatório	Certidão	06/08/2015 16:12	Rafael Maia
	Petição do Autor/Exequente	Petição	27/07/2015 13:58	Ivana Borba
	Certidão de Intimação	Certidão de Intimação		
	Intimação	Expediente	15/07/2015 15:12	Rafael Maia
	Despacho	Despacho	14/07/2015 23:18	NILCÉA

Foram encontrados: 118 resultados

Pesquisa

Pesquisa de Documento

Tipo de Documento

- Despacho
- Pesquisar** (highlighted)
- Limpar

Resultados

	Documento	Tipo de Documento	Assinatura	Assinado por:
	Despacho	Despacho	14/07/2015 23:18	MARIA BARBOSA
	Despacho	Despacho	26/06/2015 14:48	MARIA BARBOSA
	Despacho	Despacho	14/06/2015 21:50	MARIA BARBOSA
	Despacho	Despacho	06/05/2015 13:36	MARIA BARBOSA
	Despacho	Despacho	29/03/2015 21:08	MARIA BARBOSA

Foram encontrados: 13 resultados

Clique no ícone para visualizar o documento no paginador.

Na tabela “Documento”, serão dispostos todos os documentos criados em HTML, ou seja, produzidos no editor de texto do sistema.

Os documentos poderão ser paginados por meio das setas “avançar”, existentes no ícone .

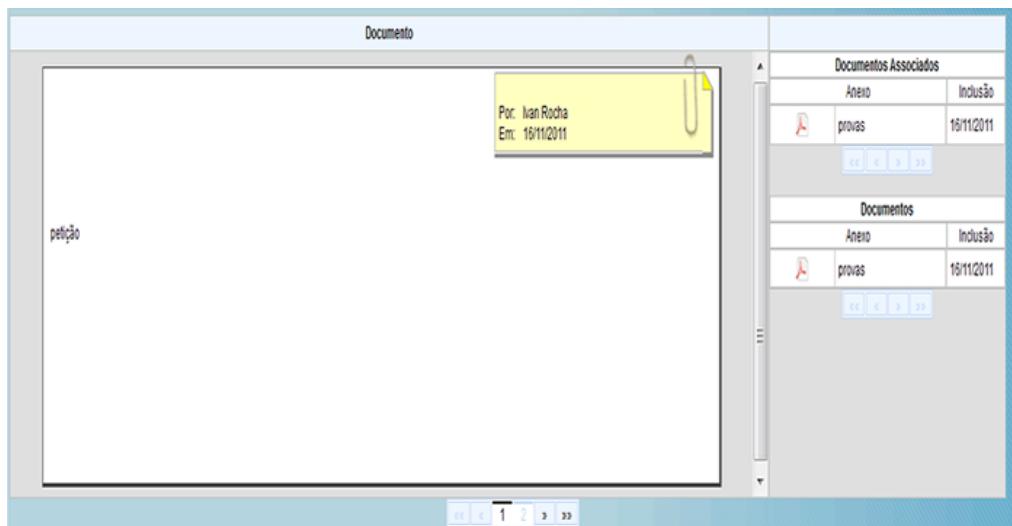
Documento										
CONTEÚDO DO DOCUMENTO APAGADO PELO ADMINISTRADOR PARA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES										
Identificador:4058300.3608304 Por:Ivana Ludmilla Vilar Maia Em: 13/07/2017 Tipo de Documento:Petição Documento:Petição de especificação de provas										
««	«	1	2	3	»	»»	6	7	8	9

Na tabela “Anexo/Documentos Associados”, são dispostos os documentos anexados em PDF. Para selecionar um PDF, clique sobre o ícone [Documento em PDF](#). Em seguida, o documento será exibido em uma nova janela.

Descansando o *mouse* sobre o ícone do PDF, será exibida a descrição do documento.

Anexo			
Documentos Associados			
Anexo	Inclusão		
4058300.591926	laudo pericial	1	08/10/2014
1 1 laudo perial 1759-62-2013.pdf (316,55 Kb)			
Documentos			
Anexo	Inclusão		
4058300.634229	petição/autor sobre o laudo	1	08/10/2014
4058300.629863	Ofício n. 102-NAJ/3º BEC, de 25.09.2014.	12	08/10/2014
4058300.623552	Extrato (2/2): Proc. 0061588-74.2011.8.17.0001.	1	08/10/2014
4058300.623549	Extrato (1/2): Proc. 0061588-74.2011.8.17.0001.	1	08/10/2014
4058300.623527	Of. 3617/2014.	1	08/10/2014

Os arquivos em PDF somente serão exibidos no momento em que a petição a qual estiverem vinculados estiver sendo visualizada na tabela “Documento” do paginador.



Obs. 1: os documentos que integram cada processo, sejam em HTML ou em PDF, ao serem assinados, recebem um código de validação, que os tornam únicos. Esse código pode ser consultado por meio do link: <http://pje.jfxx.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView>, disponível em cada documento.

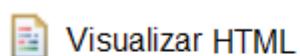


Na aba “Processo”, também é possível consultar os assuntos, as partes, outros interessados, os documentos vinculados, as características e as prioridades (caso haja).

Obs. 2: o sistema permitirá alterações dos dados lançados durante a autuação da nova ação (inclusive documentos), bastando, para isso, que se retorne a cada aba em específico e se realizem os procedimentos de inclusão ou edição dos dados. Essas alterações poderão ser efetuadas em qualquer momento, até que se clique no botão “Protocolar Processo”, entretanto, para a petição inicial e documentos anexados a ela, só será permitida sua alteração até antes da sua assinatura.

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

Documentos					
Identificador	Data Assinatura	Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão
	14/10/13 10:34	AçãoXXXX	Petição Inicial		
	14/10/13 10:34	Documentos de Identidade de Rômulo	Documento de Identificação		
Foram encontrados: 2 resultados					



Visualizar HTML



Visualizar PDF



Validar Assinatura Digital



Excluir

Caso os documentos ainda não estejam assinados, será disponibilizado o ícone para assinatura digital e um ícone para a edição da petição inicial.



Assinar Documento



Editar

Os documentos em HTML, criados no editor do sistema, deverão ser assinados no momento de sua inclusão. Caso isso não ocorra e os documentos sejam apenas gravados, o advogado/procurador poderá assiná-los por meio da aba "Processo", na tabela "Documentos".

Para assinar uma petição ou arquivo em PDF, clique no ícone que aparece ao lado do arquivo. O sistema exibirá a página para assinatura.

Informações:

Documento

Assinatura Digital

Usuário	Data da Assinatura	Validação

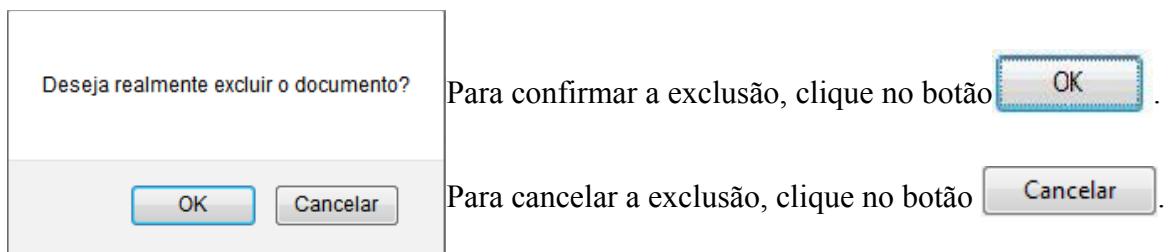
Foram encontrados: 0 resultados

Nessa página, clique no botão . O sistema solicitará a senha PIN. Informe-a e o documento será assinado.

Para editar a petição inicial, clique no ícone Editar . O sistema exibirá o editor em uma nova página, permitindo que alterações no teor da petição sejam realizadas somente enquanto a peça vestibular não for assinada.

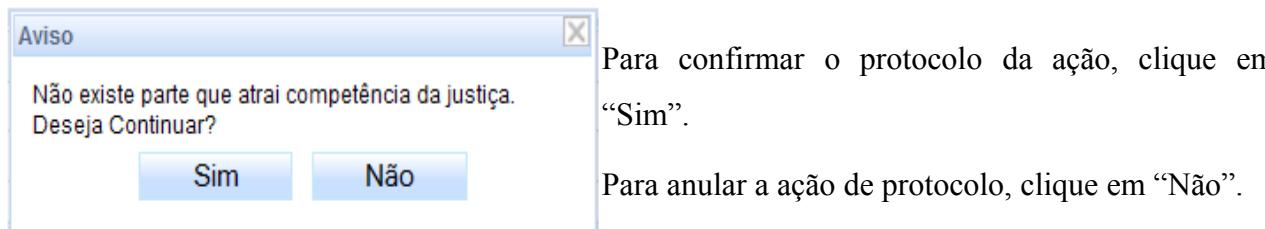
A edição do teor de uma petição apenas gravada poderá ser realizada, por exemplo, quando o advogado/procurador desejar revisar ou alterar o teor de uma peça criada em momento anterior ou, ainda, daquelas confeccionadas por seus assistentes.

Para excluir uma petição inicial ou arquivos em PDF, clique no ícone Excluir . O sistema permitirá que esses arquivos sejam excluídos até que o processo seja protocolado. Ícone acionado, o sistema solicitará a confirmação.



Obs. 3: para o processo ser protocolado com sucesso, deverão existir, no mínimo: um assunto vinculado, uma parte cadastrada em cada polo e uma petição devidamente associada e assinada digitalmente.

Obs. 4: caso sejam cadastradas partes que não atraiam a competência para a Justiça Federal, ao tentar protocolar a ação, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Após a revisão de toda a autuação, inclusive da assinatura dos documentos, a ação deverá ser protocolada por meio do botão Protocolar Processo .

Botão acionado, o sistema exibirá a mensagem “Processo Distribuído com Sucesso”, informando o número do processo protocolado. Existindo algum erro, o sistema exibirá um aviso

indicando o problema que impediu o protocolo da ação. O erro deverá ser sanado para que a petição inicial seja devidamente protocolada.

Obs. 5: no 2º Grau, o processo não é distribuído automaticamente, pois é necessário fazer a análise de prevenção.

Importante: caso a inicial não seja protocolada, nenhum procedimento realizado será efetivado. Ele poderá ser continuado posteriormente, por meio da opção do menu: “CONSULTA” – “PROCESSOS NÃO PROTOCOLADOS”.

3. Cadastro de processo incidente

Para realizar o cadastro de um processo incidente, obedecendo à classificação judicial unificada do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o advogado/procurador deverá selecionar o menu: **Cadastro » Processo Incidente**.



O cadastro de processo incidente apresentará algumas situações diferenciadas na aba “Dados Iniciais”. Após a inclusão desses dados, o advogado/procurador deverá seguir os passos anteriormente explicados para as abas: “Assuntos”, “Partes”, “Anexar Petições/Documentos”, “Características” e “Processo”.

3.1. Dados iniciais

Selecionado o menu, o sistema habilitará a tela de cadastro de processo incidente, composta pela aba “Dados Iniciais”.

Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais			
Cadastro de Processo			
Seção/Subseção*	Localizar Classe	Classe Judicial*	Valor da Causa(R\$)
<input type="button" value="Selecionar..."/>		<input type="button" value="Selecionar..."/>	
<input type="button" value="Incluir"/>			

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

No campo “Seção/Subseção”, indique a subseção ou a jurisdição TRF – 5^a Região.

Seção/Subseção *

<input type="button" value="Selecionar..."/>	<input type="button" value=""/>
--	---------------------------------

No campo “Classe Judicial”, deverá ser informada a classe do processo. A indicação da classe deverão ser informadas as primeiras letras da classe desejada e/ou pelo código da classe. O sistema filtrará as classes que contiverem o termo informado, disponibilizando-as no campo “Classe Judicial”. Para preencher o campo, a classe deverá ser selecionada.

Classe judicial*

<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
---------------------------------	---------------------------------

Obs. 1: dependendo da classe selecionada, o sistema poderá solicitar, obrigatoriamente, um número de um processo referência.

Processo Referência *	Processo Referência
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Caso o campo “Processo Referência” seja exibido com asterisco vermelho, seu preenchimento será obrigatório. Caso o asterisco não seja exibido, o preenchimento do campo será facultativo.

Após a indicação da classe incidental, informe o número do processo originário. O sistema pesquisará e elencará o(s) número(s) do(s) processo(s) originário(s). Um deverá ser

selecionado.

Número do Processo Originário *

0800

0800001-19.2011.4.05.8300
0800001-48.2013.4.05.8300

Obs. 2: selecionado o número do processo originário, será habilitada a aba “Processo Originário”, a qual disponibilizará, em uma aba específica, informações gerais do processo originário indicado.

Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | Processo Originário

Dados do Processo

Número Processo 0800001-19.2011.4.05.8300	Classe Judicial PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	Órgão Julgador 2ª VARA FEDERAL	Valor da Causa (R\$) R\$ 30.000,00
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------

Assunto

Assunto	
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (Apelação) (Convênio)	
Foram encontrados: 1 resultados	

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo de Parte
[REDACTED]	ADVOGADO
[REDACTED]	AUTOR

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo de Parte
UNIÃO FEDERAL - UNIÃO	RÉU

Foram encontrados: 1 resultados

Documentos

Identificador	Documento	Tipo de Documento	Anexos
4058300.4776	Contranota de Apelação	Contranota	[REDACTED]
4058300.4676	Petição - Reconsideração Efeitos da Apelação	Petição	[REDACTED]
4058300.4675	Petição - Reconsideração Efeitos da Apelação	Petição	[REDACTED]
4058300.4302	Intimação	Expediente	[REDACTED]
4058300.3450	Minuta	Decisão	[REDACTED]
4058300.3449	Certidão tempestividade	Certidão	[REDACTED]
4058300.2752	Apelação	Apelação	[REDACTED]
4058300.2175	Intimação	Expediente	[REDACTED]
4058300.877	OFÍCIO	Documento de Comprovação	[REDACTED]
4058300.876	OFÍCIO	Documento de Comprovação	[REDACTED]
4058300.975	OFÍCIO	Certidão	[REDACTED]
4058300.815	OFÍCIO	Certidão	[REDACTED]
4058300.811	Contranota Agravo Retido	Documento de Identificação	[REDACTED]
4058300.810	Réplica	Documento de Identificação	[REDACTED]
4058300.809	Réplica	Réplica	[REDACTED]
4058300.743	Contestação	Contestação	[REDACTED]

Foram encontrados: 46 resultados

Indicado o processo originário, informe o valor da causa no campo indicado:

Valor da Causa(R\$)

Preenchidos os campos solicitados, para se iniciar o cadastro de um processo incidente, clique em **Incluir**.

Após a inclusão dos dados iniciais, o sistema habilitará as abas: “Assuntos”, “Partes”, “Anexar Petições/Documento”, “Características” e “Processo”. Todas as abas deverão ser preenchidas conforme as orientações já tratadas em tópicos anteriores, em razão de serem funcionalidades idênticas.

4. Habilitação nos autos

A funcionalidade “Habilitação nos Autos” permitirá ao advogado/procurador solicitar a sua vinculação a processos. Para peticionar solicitando habilitação nos autos, o advogado/procurador deve seguir, no menu, o caminho **Cadastro » Habilitação nos Autos**.



Seguido o caminho indicado, o sistema exibirá a página "Habilitação nos Autos".

Habilitação nos Autos

Processos					
Nº do Processo	Órgão Julgador	Data de Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
Foram encontrados: 0 resultados					

Pesquisar Processos

- Nome da Parte:
- CNPJ / CPF:
- Nr. Processo: - . . - . .
-

Na tabela “Pesquisar Processos”, informe os campos necessários à pesquisa e clique em

Pesquisar. O sistema exibirá os processos na tabela denominada “Processos”. Para limpar os campos, clique em **Limpar**.

Localizado o processo, clique sobre o ícone  Petição Incidental.

Habilitação nos Autos

Nº do Processo	Órgão Julgador	Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
0800787-87.2016.4.05.8300	3ª VARA FEDERAL	04/02/2016	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA	AUTOR: MUNICÍPIO	REU: UNIÃO FEDERAL - UNIÃO.

Foram encontrados: 1 resultados

Em seguida, o sistema habilitará a página de cadastro da petição.

Cadastro do Documento

Descrição *
Tipo de Documento *

Solicitar Sigilo?

Editor

Assinar Digitalmente/Protocolar

4.1. Criando a petição de habilitação

Para criar uma petição de habilitação, siga o procedimento descrito abaixo.

1º passo: atribua uma descrição ao documento.

Descrição *

2º passo: selecione o tipo de documento.

Tipo de Documento *

Selecionar...

Selecionar...

Contestação

Petição (3º Interessado)

Substabelecimento

3º passo: caso queira solicitar sigilo da petição que estiver sendo cadastrada, marque o *check box* do campo “Solicitar Sigilo”.

Documento sigiloso?

Sim Não

4º passo: crie/altere a petição no editor de texto.

A inclusão de uma petição no editor poderá ser feita a partir da digitação do teor da peça no editor ou poderá ser realizada a partir de modelos existentes em outros editores (*Word* ou *BrOffice*), copiando e colando no editor do PJe.

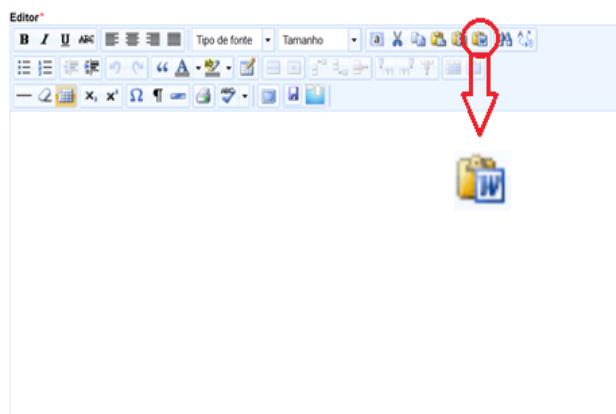
Obs. 1: ao confeccionar o teor do documento, o sistema salvará o conteúdo digitado no editor automaticamente, a cada 30 segundos (em média).

Obs. 2: apenas o editor de textos *Word* exige a utilização de ferramenta específica para transpor os dados.

- Copiando do *Word*

Ao copiar um texto do *Word*, possivelmente poderão ocorrer alterações em seu conteúdo e formato (Ex.: mudança de caracteres e desconfiguração). Em virtude disso, orienta-se a

utilização da ferramenta Colar (copiado do WORD)

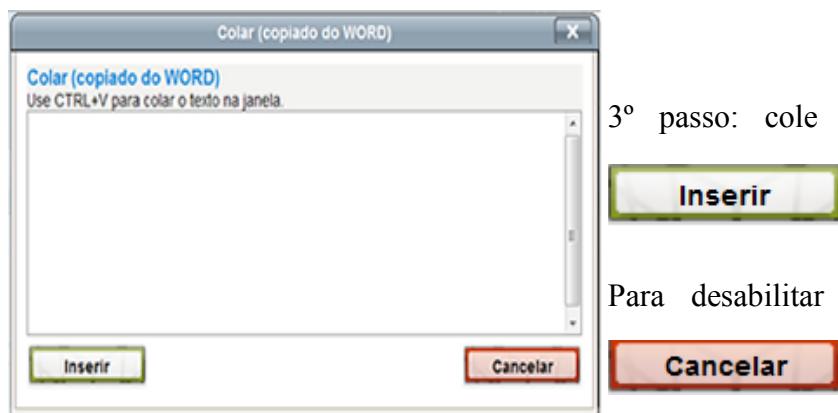


1º passo: selecione o texto no *Word*.

2º passo: clique na ferramenta indicada:

Colar (copiado do WORD)

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



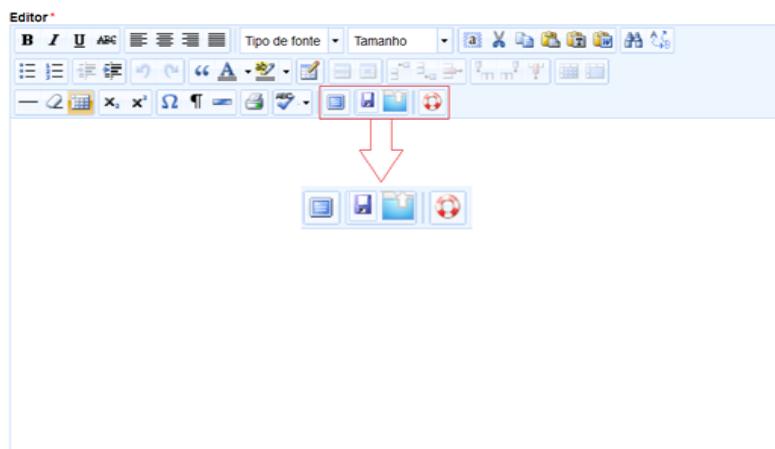
3º passo: cole o texto copiado e clique em

Inserir

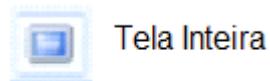
Para desabilitar a caixa de texto, clique em

Cancelar

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



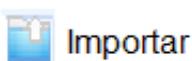
A opção "Tela Inteira" permite a ampliação da tela do editor. Para acioná-la, basta clicar sobre o ícone indicado abaixo. Para retornar à tela de origem, basta clicar novamente sobre o ícone.



O ícone "Salvar como" deverá ser acionado caso se deseje salvar, no computador do usuário, a petição criada no formato *HTML*. Para tanto, clique sobre o ícone indicado abaixo.



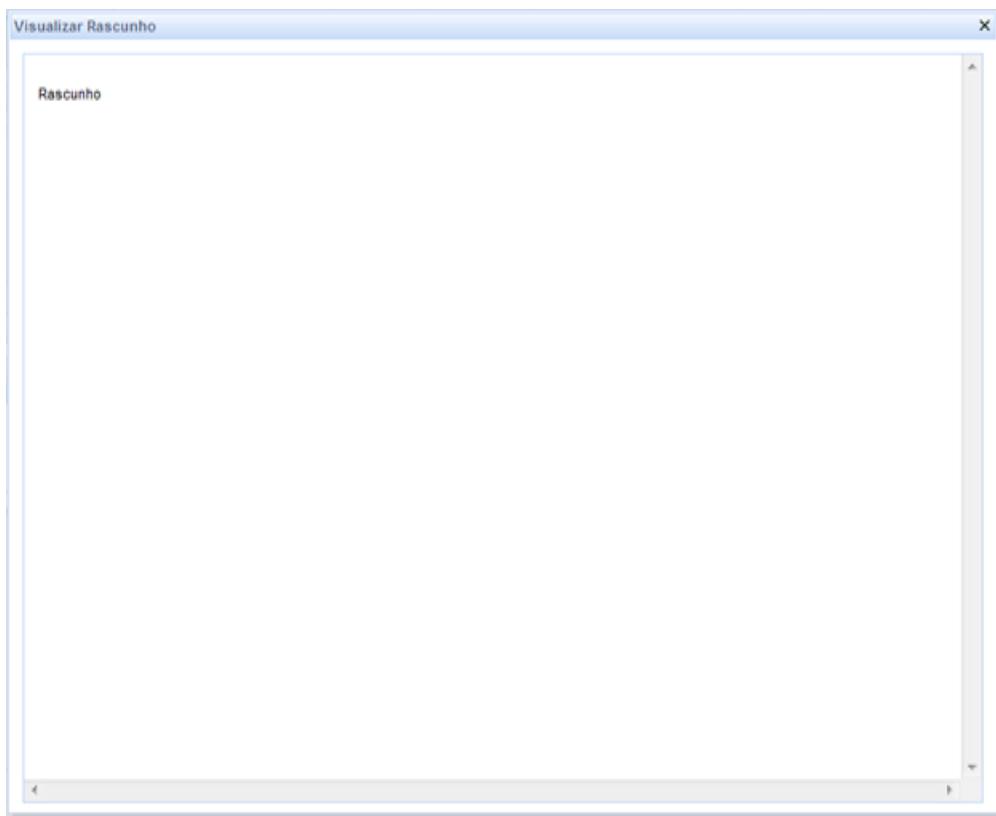
O documento salvo em *HTML* no computador do usuário poderá ser inserido no editor de texto através do ícone "Importar". Para importar o documento, clique sobre o ícone indicado.



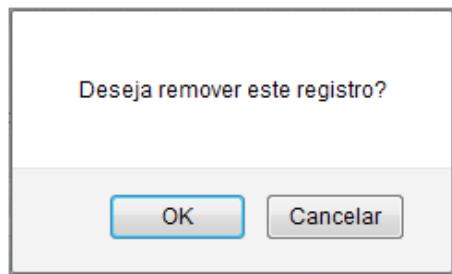
O ícone (*Restaurar Rascunho*) permite a recuperação do teor do documento salvo como rascunho. Acionada essa opção, o sistema exibirá a tela “Rascunho”, na qual serão visualizadas as seguintes informações: “Usuário”, “Tarefa”, “Data”, “Rascunho” e “Ações”.

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

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



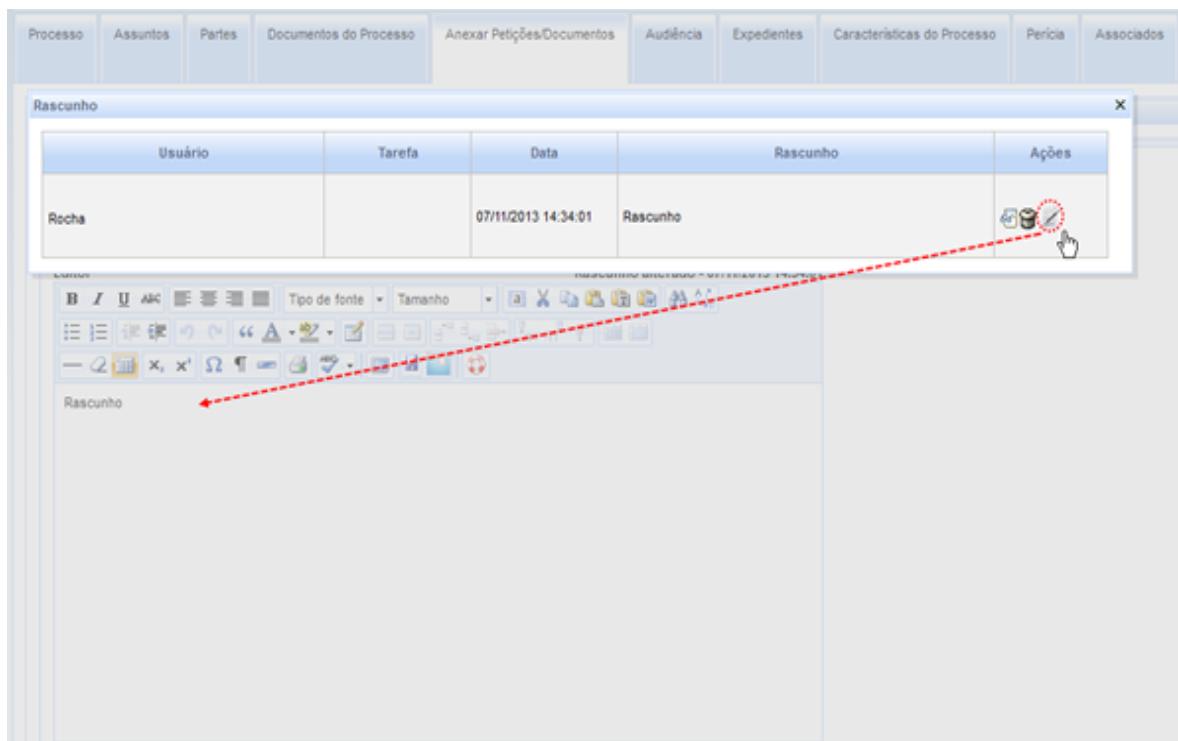
Para descartar o rascunho salvo, clique em . O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da remoção.



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.



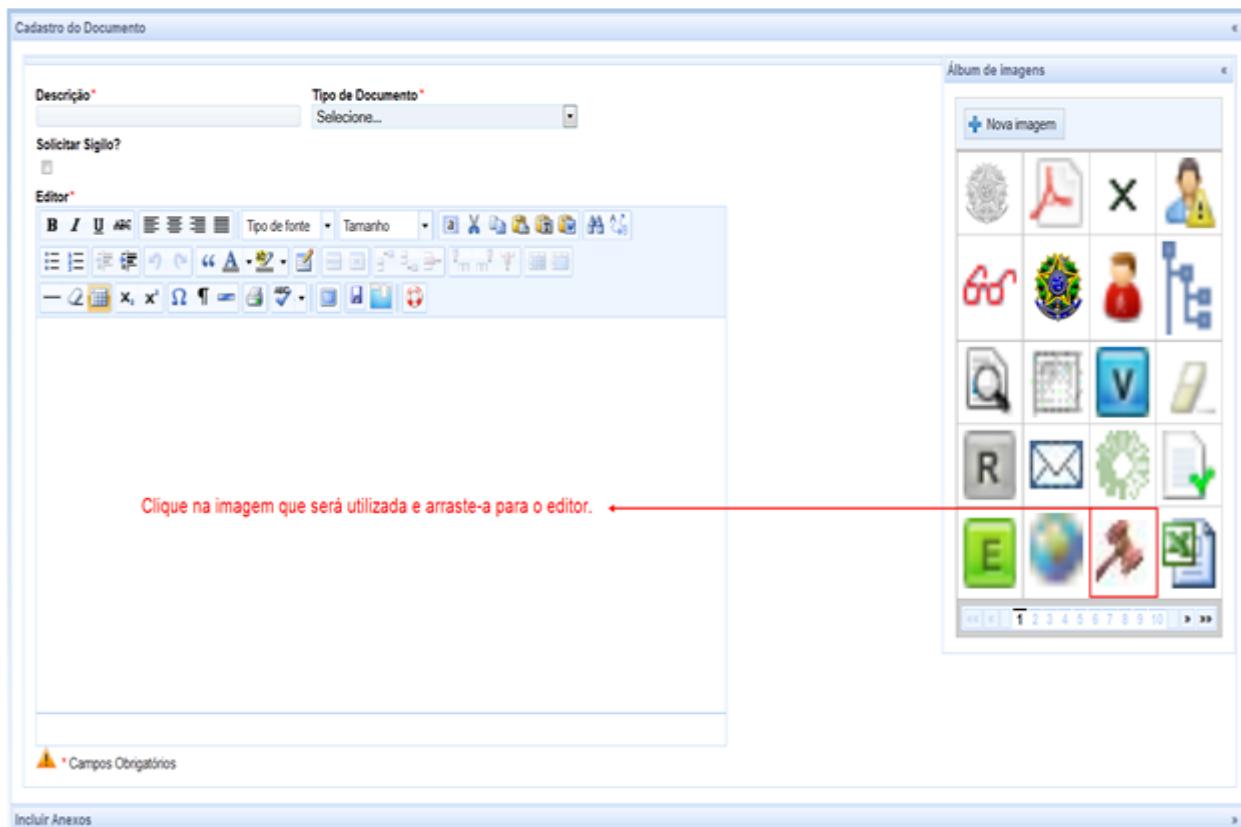
Incluído no editor, o teor da peça poderá ser alterado. Além disso, imagens poderão ser incluídas nele por meio do álbum de imagens.

Obs. 3: o mecanismo de salvamento automático (*auto save*) existente no editor salvará, inclusive, as imagens anexadas ao teor da peça processual.

- Utilizando o álbum de imagens

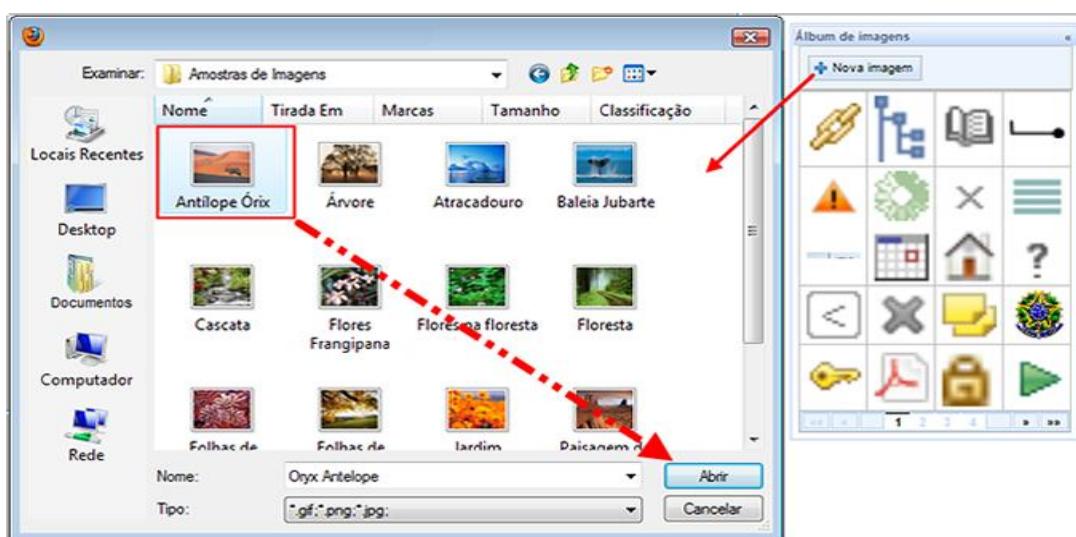
O advogado/procurador poderá, na criação de sua petição, utilizar imagens. Para tanto, clique no botão **Álbum de imagens »**.

Botão acionado, o sistema disponibilizará as imagens gravadas no álbum.



Para utilizar as imagens do álbum, clique na imagem e arraste-a para o editor de texto.
Para excluir a imagem adicionada ao editor, selecione-a e delete-a.

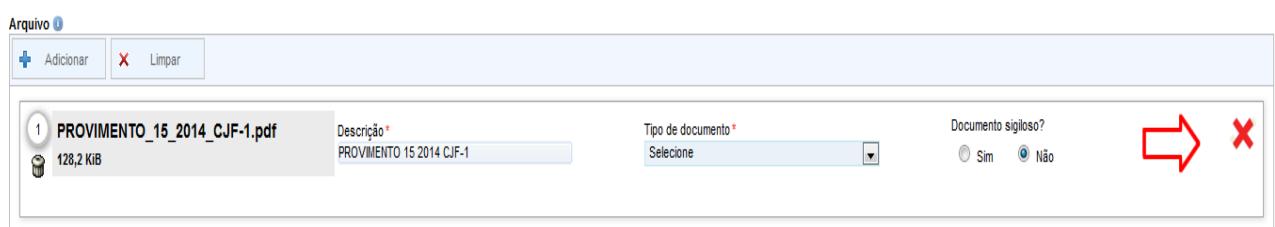
Para incluir novas imagens no álbum, clique em **+ Nova imagem**. O sistema abrirá a tela de documentos do computador do usuário, para que o arquivo seja selecionado para *upload*.



Selecione a imagem a ser carregada no álbum e clique em . Uma vez inserida a petição, ela poderá ser editada até que a assinatura do documento seja realizada.

Para associar arquivos em PDF, clique no agrupador “Incluir Anexos”. O sistema habilitará a página para o cadastro do(s) documento(s). Em seguida, siga o passo a passo constante no tópico 2.4 - Anexar petições/documentos.

Obs. 4: na tentativa de incluir arquivos em PDF sem um peticionamento prévio, o sistema não permitirá efetuar o *upload* do documento e exibirá o ícone .



Obs. 5: se a inclusão de arquivos em PDF for necessária, a assinatura da petição só poderá ser realizada após a inclusão dos arquivos em PDF.

Não havendo alterações, a petição já poderá ser assinada.

Para assinar a petição, clique no botão .



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

5. Cadastro de processo no plantão

Essa funcionalidade permite que o advogado cadastre um processo no período de plantão.

Para cadastrar um processo no plantão, consulte o "Manual de Plantão Judiciário » Módulo 2", disponível no site do Tribunal Regional Federal da 5^a Região.

6. Incluir no push

A ferramenta denominada "*Push*" permite que o advogado/procurador receba e-mails com informações sobre o andamento de processos, seja patrono ou não, desde que previamente cadastrados por meio dessa ferramenta.

Obs. 1: o sistema "*Push*" consiste, apenas, em um serviço auxiliar meramente informativo. O advogado não receberá intimações, citações ou notificações por e-mail, mas apenas a informação de que o expediente foi enviado, portanto não dispensa o uso dos meios oficiais de comunicação (Painel do Advogado/Procurador > aba "Intimações") para a produção de efeitos legais, devendo ser mantida uma rotina de acesso à sua área de trabalho no sistema.

Para o advogado, o sistema habilitará, inicialmente, a possibilidade de vincular os seus processos no sistema *push* por meio do *check box* "Incluir processos no Push automaticamente", durante o seu processo de cadastro no sistema.

The screenshot shows a registration form with fields for 'Logradouro*' and 'Número*'. Below these fields is a section containing two checkboxes: 'Incluir processos no Push automaticamente.' and 'Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei.' A red circle and arrow point to the first checkbox. At the bottom left of the form is a button labeled 'Gravar'.

Ao marcar esse *check box*, o sistema passará a incluir, automaticamente, todos os processos que o advogado patrocinar.

Caso o advogado não marque esse *check* inicialmente ou, caso tenha marcado, deseje realizar desvinculações e inclusões, poderá realizar essas ações acessando o menu "*Cadastro* » *Incluir no Push*".



Ao selecionar o menu, o sistema exibirá a página "Minhas Assinaturas".

PJe PUSH

Minhas Assinaturas

Inclusão de processos para Acompanhamento

Número do Processo*
_____ - _____.4.05._____

Observação

Incluir

Processos Cadastrados Processos Relacionados

Processos Cadastrados

Marcar/ Desmarcar	Processo	Observação
		Foram encontrados: 0 resultados

Excluir **Limpar**

Para cadastrar um processo no sistema *push*, informe, na tabela "Inclusão de Processos para Acompanhamento", o número do processo no respectivo campo. Caso deseje registrar alguma observação para aquele processo, digite-a no campo "Observação".

Obs. 2: esse recurso permitirá que o advogado/procurador vincule, no sistema *push*, processos em que não atua como patrono da causa.

Preenchidos os campos necessários, para efetivamente incluir o processo no *push*, clique em **Incluir**.

Os processos incluídos serão disponibilizados na aba "Processos Cadastrados".

PJe PUSH

Minhas Assinaturas

Inclusão de processos para Acompanhamento

Número do Processo*
_____ - _____.4.05._____

Observação

Incluir

Processos Cadastrados Processos Relacionados

Processos Cadastrados

Marcar/ Desmarcar	Processo	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	0800008-45.2010.4.05.8300	
<input checked="" type="checkbox"/>	0800075-73.2011.4.05.8300	

Foram encontrados: 2 resultados

Excluir **Limpar**

A aba "Processos Relacionados" exibirá todos os processos aos quais o advogado/procurador estiver vinculado (atuando no processo como patrono da causa). Nessa aba, poderá(ão) ser escolhido(s) o(s) processo(s) para ser(em) acompanhado(s) por meio do sistema *push*.

Para incluir processos no sistema *push* por meio dessa aba, deverá(ão) ser marcado(s) o(s) *check box(es)* correspondente(s) ao(s) processo(s) que será(ão) vinculado(s) e, em seguida, deverá ser acionado o botão **Incluir**. Os processos serão disponibilizados na aba "Processos Cadastrados".

Por meio da aba "Processos Cadastrados", o advogado/procurador poderá visualizar o detalhamento do processo, registrar observações ou excluir o processo do sistema *push*, por meio de ícones específicos.

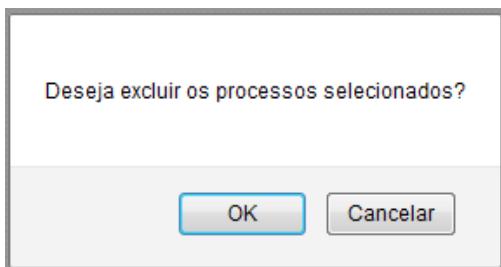
Para visualizar detalhes do processo, ação o ícone . O sistema abrirá as informações processuais em uma nova página.

O registro de observações ou a edição de informações existentes poderão ser realizados por meio do ícone . O sistema migrará o número do processo e a observação existente, caso haja, para a tabela "Inclusão de Processos para Acompanhamento", preenchendo os respectivos campos.

Marcar	Desmarcar	Processo	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0800008-45.2010.4.05.8300	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0800075-73.2011.4.05.8300	

Realize a edição ou a inclusão e acione o botão **Gravar**. O botão **Novo** limpará os campos preenchidos e permitirá a inclusão de novos registros.

Para excluir processos vinculados ao *push*, marque o(s) *check box(es)* correspondente(s) ao(s) processo(s) que deverá(ão) ser(em) excluído(s). Em seguida, clique em **Excluir**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



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

Para anular a exclusão, clique em **Cancelar**.

Para desmarcar o *check box*, clique no botão **Limpar**.