



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO MANUAL DOS REPRESENTANTES

Versão 1



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

[GERÊNCIA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO]

Manual do Usuário

MANUAL DOS REPRESENTANTES

[GEPJE - gepje@tjpb.jus.br]

Conteúdo

- 1 Configuração do ambiente**
- 2 Como acessar o sistema**
- 3 Cadastramento no sistema**
 - 3.1 Órgão de representação já cadastrado
- 4 Acesso ao sistema**
- 5 Visão geral Painel do Representante**
 - 5.1 Página principal
 - 5.2 Expedientes
 - 5.2.1 Visão geral da aba expedientes
 - 5.2.2 Agrupadores
 - 5.2.3 Tomar Ciência e responder seus expedientes.
 - 5.3 Acervo
 - 5.3.1 Visão geral do acervo
 - 5.4 Minhas petições
 - 5.5 Criando caixas no painel
- 6. Pesquisa de Autos Digitais**
 - 6.1. Visão geral dos autos digitais
- 7. Protocolar Novo Processo**
 - 7.1 Dados Iniciais
 - 7.2 Assunto
 - 7.3. Partes
 - 7.3.1. Pessoa Física
 - 7.3.2. Pessoa Jurídica
 - 7.3.3. Cadastro de Entes ou Autoridades
 - 7.4. Complementação do Cadastro
 - 7.4.1. Informações Pessoais
 - 7.4.2. Documentos de identificação
 - 7.4.3. Endereços
 - 7.4.4. Meios de contato
 - 7.4.5. Características pessoais
 - 7.4.6. Outros nomes
 - 7.4.7. Adicionar Defensoria/Procuradoria representante de uma parte
 - 7.4.8. Associar Procurador/terceiro vinculado.
 - 7.4.9. Visualizar Partes Inseridas
 - 7.5. Características
 - 7.5.1 Segredo de justiça
 - 7.5.2 Justiça gratuita
 - 7.5.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela
 - 7.5.4 Valor da causa
 - 7.5.5 Prioridades
 - 7.6 Incluir petições e documentos
 - 7.6.1 Tipo de documento
 - 7.6.2 Descrição
 - 7.6.3 Número
 - 7.6.4 Sigiloso
 - 7.6.5 Área de edição
 - 7.6.6 Assinar sem anexos
 - 7.6.7 Anexos
 - 7.6.8 Assinar documento e anexos
 - 7.7. Dados específicos da Classe
 - 7.8. Processo
 - 7.8.1. Selecione uma competência
 - 7.8.2. Resumo do processo
 - 7.8.3. Dados do processo
 - 7.8.4. Detalhes do processo
 - 7.8.5. Documentos
 - 7.9. Abas Específicas da Competência Criminal
 - 7.9.1. Local do Fato
 - 7.9.2. Procedimento de Origem
 - 7.10. Protocolar
- 8. Como cadastrar um Processo Incidental**
 - 8.1. Como cadastrar processos criminais incidentais
- 9. Como consultar processos não protocolados**
- 10. Como anexar petições/documentos a um processo em andamento**
- 11. Como peticionar em um processo sigiloso em andamento**
- 12. Como acompanhar a Pauta de Audiência**
- 13. Assinar documentos pendentes**
- 14. Como incluir no push**
- 15. Procurador/Defensor**
 - 15.1. Realizando o cadastro de Procurador/Defensor
 - 15.2. Cadastrando assistente de procuradoria/defensoria

1. **Configuração do ambiente**

Para acessar o sistema PJe é necessário configurar o ambiente de seu computador, instalando alguns hardwares e softwares, conforme roteiro disponibilizado na página **Configuração do ambiente**.

2. **Como acessar o sistema**

Acesse o sistema PJe, conforme endereço eletrônico informado pelo tribunal. As orientações sobre as formas de acesso ao PJe, estão disponibilizadas na página **Acesso ao PJe**.

Instruções a respeito de como se cadastrar no PJE disponíveis no tópico a seguir: Cadastramento no sistema.

3. **Cadastramento no sistema**

Os tribunais, varas e unidades do Judiciário, Ministério Público, Defensoria e Delegacias serão cadastrados no PJe como entes, e cada um terá um órgão de representação que pode congrega uma ou mais pessoas como representantes. Essas pessoas terão a possibilidade de autuar procedimentos, receber intimações, apresentar petições etc.

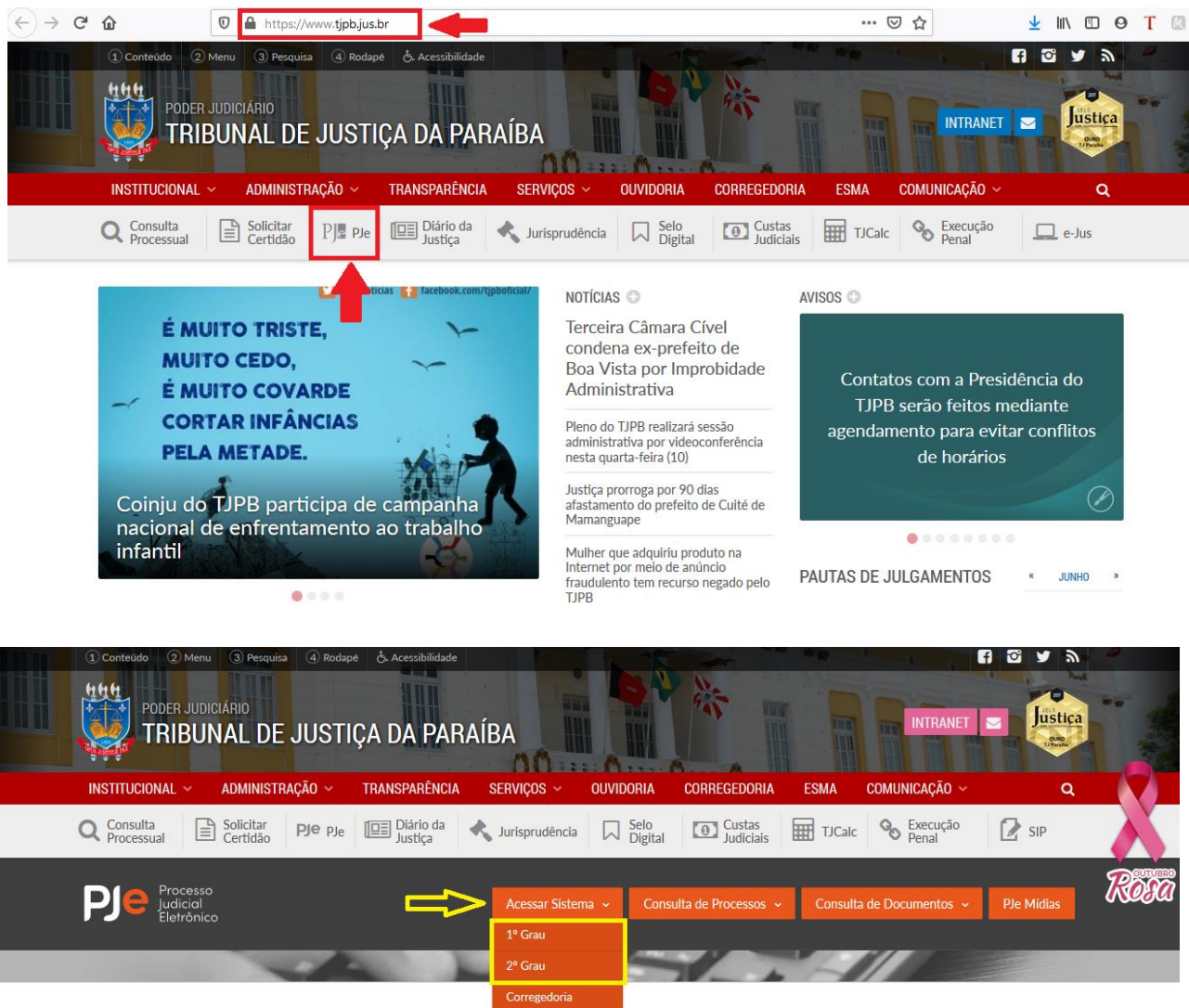
3.1 **Órgão de representação já cadastrado**

Se no sistema já existir o órgão de representação cadastrado e pelo menos um representante Gestor, significa que o cadastro de outros representantes será realizado pelo o Gestor responsável do órgão.

- O cadastro de órgão de representação é feito por meio do órgão de representação.
- O cadastro de procuradorias e órgãos do Ministério Público é feito por meio do cadastro de procuradorias.
- O cadastro de defensoria é feito por meio do cadastro de defensoria.

4. Acesso ao sistema

Um representante cadastrado poderá acessar o sistema através da tela inicial.



Passo 1: Na tela de identificação de usuário, insira seu dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token).

Passo 2: Acione o botão “Certificado digital”.



Após a inserção do PIN de acesso, o sistema encaminhará o usuário para o painel do representante processual.

Caso o tribunal disponibilize o acesso sem o certificado digital. Ver restrições e manuais de utilização no [Manual de utilização do PJe SEM certificado digital](#).

Ao acessar o sistema com opção de login e senha sem certificado digital, serão aplicadas as seguintes restrições:

- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema, com isso, não será possível protocolar novos processos ou responder expedientes.
- No entanto, será disponibilizado o botão para assinatura e se o usuário tiver um certificado digital, poderá assinar as petições e/ou documentos incluídos.
- Não será possível acessar serviços externos cuja autenticação exija o uso de certificado digital, isso quer dizer que serviços como o cadastro geral da OAB ou Receita federal não serão acessados sem o certificado digital. Desta forma, não será possível incluir partes aos processos se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJE utilizados.

5. VISÃO GERAL PAINEL DO REPRESENTANTE

5.1 PÁGINA PRINCIPAL

Quando há avisos cadastros para os representantes o sistema exibirá as respectivas mensagens no quadro de aviso.



O painel do representante é subdividido em cinco áreas.



Usuário (1): área de identificação do usuário, na qual se pode, também, identificar a localização e o papel que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o papel, se o usuário tiver mais de um papel e verificar se o mesmo está logado com certificado digital ou login e senha.

Menus (2): área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema.

Abas (3): abas disponíveis para visualização rápida de processos e expedientes, e demais trabalhos pendente para o usuário logado.

Pesquisa (4): Aqui você pesquisar para localizar expedientes, pelo número do processo.

Agrupadores (5): No PJe, os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) podem ser feitos por diversos meios, tais como correspondência postal, publicação em diário eletrônico e intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006. Em qualquer caso, tendo sido expedido um ato de comunicação dirigido ao representante ou à pessoa por ele representada, o sistema exibirá essas intimações na aba “Agrupadores” do painel do representante.

Nas abas serão visualizados os expedientes, o acervo geral e as petições do procurador / defensor.

5.2 EXPEDIENTES

O representante tem acesso a todas as intimações onde ele consta como destinatário. “Pendentes de manifestação”, ou seja, aqueles processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao ente, de que o ente teve ciência (real ou ficta) e que estão dentro do prazo de manifestação. Além dos pendentes de manifestação, tem acesso também aos “expedientes”, que encerra todos os processos de que os entes por ele representados são parte. São agrupados de acordo com os prazos e com suas condições de ciência e resposta.

5.2.1 VISÃO GERAL DA ABA EXPEDIENTES

Abrir todas as caixas (1): opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas a jurisdição.

Jurisdição (2): opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.

Caixas (3): as caixas cadastradas pelo os representantes sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições. Permitindo que o mesmo manipule a visibilidade das caixas, períodos de inativação, filtros e pessoas associadas.

Atualizar (4): a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

Situação do expediente (5): opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.

Inverter Ordenação (6): opção que permite inverter a ordem das intimações dos processos em relação as datas.

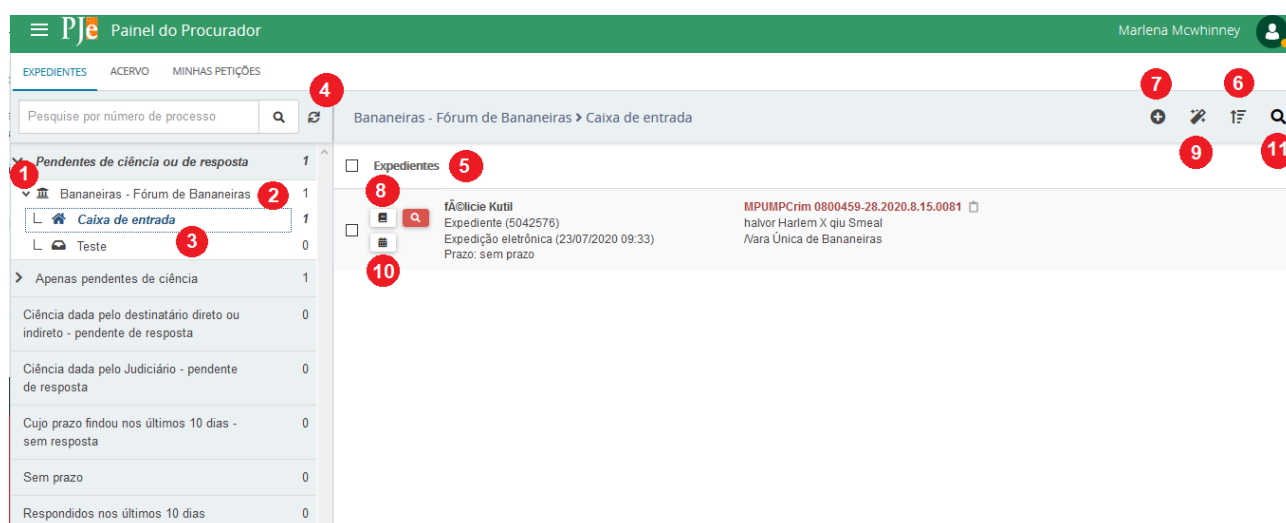
Nova caixa (7): opção que permite a criação de nova caixa, disponível para os perfis gestores da jurisdição, bastando clicar no botão (+) insere o nome da caixa e depois se necessário os filtros.

Autos digitais (8): ao clicar no número do processo é apresentado os autos digitais do processo.

Distribuir expedientes utilizando filtros das caixas (9): Esta opção permite que os expedientes ou processos do acervo sejam distribuídos automaticamente entre as caixas existentes na jurisdição e de acordo com os filtros que foram nelas configurados.

Histórico de movimentações nas caixas (10): opção disponível para que o representante tenha a de todas as movimentações realizadas no expediente dentro seu painel.

Pesquisar (11): opção que permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.



Obs: Para pesquisar processos utilize o número com máscara. Ex: 0801234-56.2020.8.15.0001

5.2.2 AGRUPADORES

O sistema exibirá essas intimações nos agrupadores do painel do representante conforme apresentado no item 5 acima.

Pendentes de ciência ou de sua resposta: conjunto de atos de comunicação em relação ao qual ainda não há registro de ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado. Quando se tratar de citação ou notificação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário, após o que ocorrerá a ciência ficta. O ícone “lupa vermelha” permite que o destinatário ou seu representante tome ciência do ato. O ícone de “responder” levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada, permanecendo aqui até ser inserida a resposta ou finalizar o prazo.

Apenas pendente de ciência: conjunto de atos de comunicação em que ainda não houve o registro de ciência pelo destinatário e apresenta a informação do prazo máximo de ciência pelo destinatário.

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e pendente de resposta: conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido no agrupador “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência.

Ciência dada pelo Judiciário pendente de resposta: conjunto de atos de comunicação em relação aos quais houve ciência ficta por decurso do prazo de graça da Lei n.º 11.419/2006, nos

casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso.

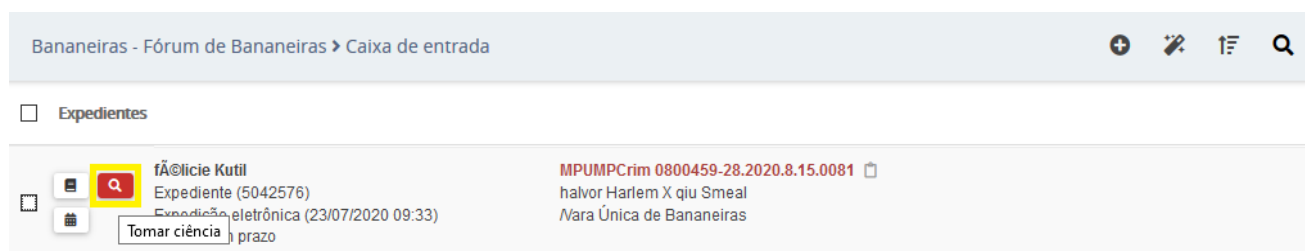
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias sem resposta: conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.

Sem prazo: conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.

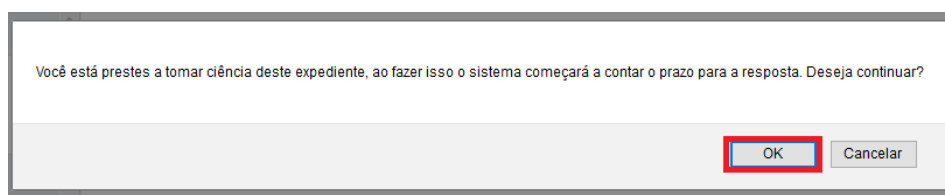
Respondidos nos últimos 10 dias: conjunto de atos de comunicação que foram respondidos pelo intimado nos últimos 10 dias.

5.2.3 TOMAR CIÊNCIA E RESPONDER SEUS EXPEDIENTES

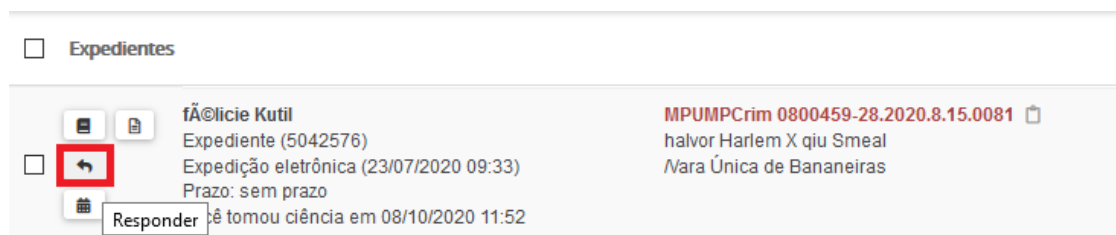
 Tomar ciência: opção que permite tomar ciência do expediente.



Após clicar na lupa aparecerá a mensagem abaixo e para continuar clique em OK.



Ao clicar em OK o sistema abrirá o documento para visualização e ao retornar ao painel será apresentado o ícone  para inserir a resposta.



Ao clicar no ícone  de resposta o sistema carregará a tela para selecionar a parte que você representa e o local para a inclusão do tipo do documento, conteúdo do documento e a possibilidade de adicionar anexos.

IMPORTANTE

Sempre que for responder um expediente, verificar se o checkbox está selecionado. Caso não queira RESPONDER o expediente, mas apenas juntar um documento ao processo, desmarque o checkbox.

Caso o checkbox NÃO SEJA selecionado, o sistema irá entender que não houve resposta ao expediente (citação ou intimação)

5.3 ACERVO

O representante tem acesso ao conjunto de processos onde ele consta como representante de uma das partes ou como parte direta. Tem acesso também ao “Acervo geral”, que disponibiliza todos os processos de que os entes por ele representados são parte. Tanto em um como em outro, é possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar” que fica acima da lista de processos.

5.3.1 VISÃO GERAL DA ABA ACERVO

Jurisdição (1): opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.

Caixas (2): as caixas cadastradas pelo os representantes (gestores/distribuidores) sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições.

Atualizar (3): a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

Inverter ordenação (4): opção que permite inverter a ordem das intimações dos processos em relação as datas.

Autos digitais (5): ao clicar no número do processo é apresentado os autos digitais do processo.

Histórico de movimentações nas caixas (6): opção disponível para que o representante tenha a

Panel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Bananeiras - Fórum de Bananeiras > Caixa de entrada

Processos

Processos	Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
	32741700	0000339-52.2019.8.15.0081	Petição	Petição	
	32741699	0800459-28.2020.8.15.0081	Petição	Petição	

informação da distribuição entre caixas realizadas no processo.

Pesquisar (7): opção que permite a pesquisa de processos por filtros específicos.

Nova caixa (8): opção que permite a criação de nova caixa, disponível para os perfis gestores/distribuidores da jurisdição, bastando clicar no botão (+) inclua o nome da caixa e depois se necessário os filtros.

Distribuir processos utilizando filtros das caixas (9): Esta opção permite que os expedientes ou processos do acervo sejam distribuídos automaticamente entre as caixas existentes na jurisdição e de acordo com os filtros que foram nelas configurados.

Obs: Para pesquisar processos utilize o número com máscara. Ex: 0801234-56.2020.8.15.0001

5.4 MINHAS PETIÇÕES

Nesta aba, o representante terá acesso geral a todas as petições juntadas pelo o usuário logado, bem como seu próprio órgão de representação.

Panel do Procurador

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Número do processo

PESQUISAR LIMPAR

Verificar assinatura digital

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
32741700	0000339-52.2019.8.15.0081	Petição	Petição	
32741699	0800459-28.2020.8.15.0081	Petição	Petição	

2 resultados encontrados

5.5 CRIANDO CAIXAS NO PAINEL

Para fins de organização do ambiente de trabalho, o sistema permite aos representantes a criação de caixas na aba expedientes e aba acervo, nomeando-as de acordo com o seu interesse. A criação das caixas está disponível para perfis gestores da jurisdição, bastando clicar no ícone (+) digite o nome da caixa e clique no botão “criar caixa”, como pode ser visto na figura a seguir:

Alagoinha - Fórum de Alagoinha > Caixa de entrada

EXPEDIENTES ACERVO

Pesquise por número de processo

PESQUISAR LIMPAR

Verificar assinatura digital

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
32741700	0000339-52.2019.8.15.0081	Petição	Petição	
32741699	0800459-28.2020.8.15.0081	Petição	Petição	

Nomeie a nova caixa e clique em “Criar caixa”, a nova caixa será criada.

Nova caixa

Nome da caixa

FINALIZAR CRIAR CAIXA

Para configurar a caixa clique no nome da caixa e após no ícone

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Alagoinha - Fórum de Alagoinha > caixa teste

Pendentes de ciência ou de resposta 3

Alagoinha - Fórum de Alagoinha 3

Caixa de entrada 3

caixa teste 0

Apenas pendentes de ciência 3

Não há itens aqui

É apresentando uma nova aba com os dados liberados para a edição.

PRINCIPAL: permite ao usuário a edição do nome principal e a descrição da caixa;

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da caixa *

caixa teste

Descrição da caixa

SALVAR

PERÍODOS DE INATIVAÇÃO: permite que o usuário possa informar períodos de inativação para aba, e dentro do período definido para a inativação não será possível distribuir processos ou expediente para dentro da caixa.

Configuração da caixa

PRINCIPAL **PERÍODOS DE INATIVAÇÃO** FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Data de inativação

Entre e INCLUIR

Data Inicial Data Final

0

FILTROS DA CAIXA: permite que o usuário possa configurar previamente as caixas com filtros específicos, após a configuração realizada nas caixas processos distribuídos para a jurisdição serão redirecionados para suas respectivas caixas.

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO **FILTROS DA CAIXA** PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da parte CPF ou CNPJ Data de nascimento da parte

OAB (000000 A UF) Processo Data de criação do expediente

Órgão julgador Prioridade Intervalos de sequenciais de processos

Classes Assuntos

Pesquise pelo código ou nome da classe: Pesquise pelo código ou nome do assunto:

SALVAR

PESSOAS ASSOCIADAS: permite que o usuário possa vincular pessoas para ter visibilidade a caixa criada. Para incluir digite o CPF ou nome do procurador ou assistente nos campos informados e quando o sistema apresentar a pessoa pesquisada clique sobre ela para associá-la à caixa e para excluir clique na lixeira 

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA **PESSOAS ASSOCIADAS**

Pesquise pelo CPF ou nome do procurador Pesquise pelo CPF ou nome do assistente

	Nome	CPF	E-mail
	kristina Christlieb	509.509.345-15	kristina.Christlieb@ead.tjpb.jus.br

Caso queira excluir a caixa clique no ícone 

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Alagoinha - Fórum de Alagoinha > caixa teste

pendentes de ciência ou de resposta 3

Alagoinha - Fórum de Alagoinha 3

Caixa de entrada 3

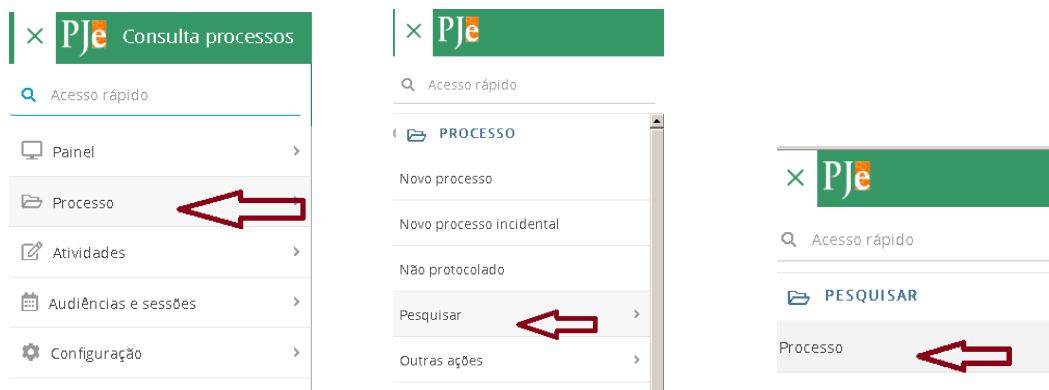
caixa teste 0

Apenas pendentes de ciência 3

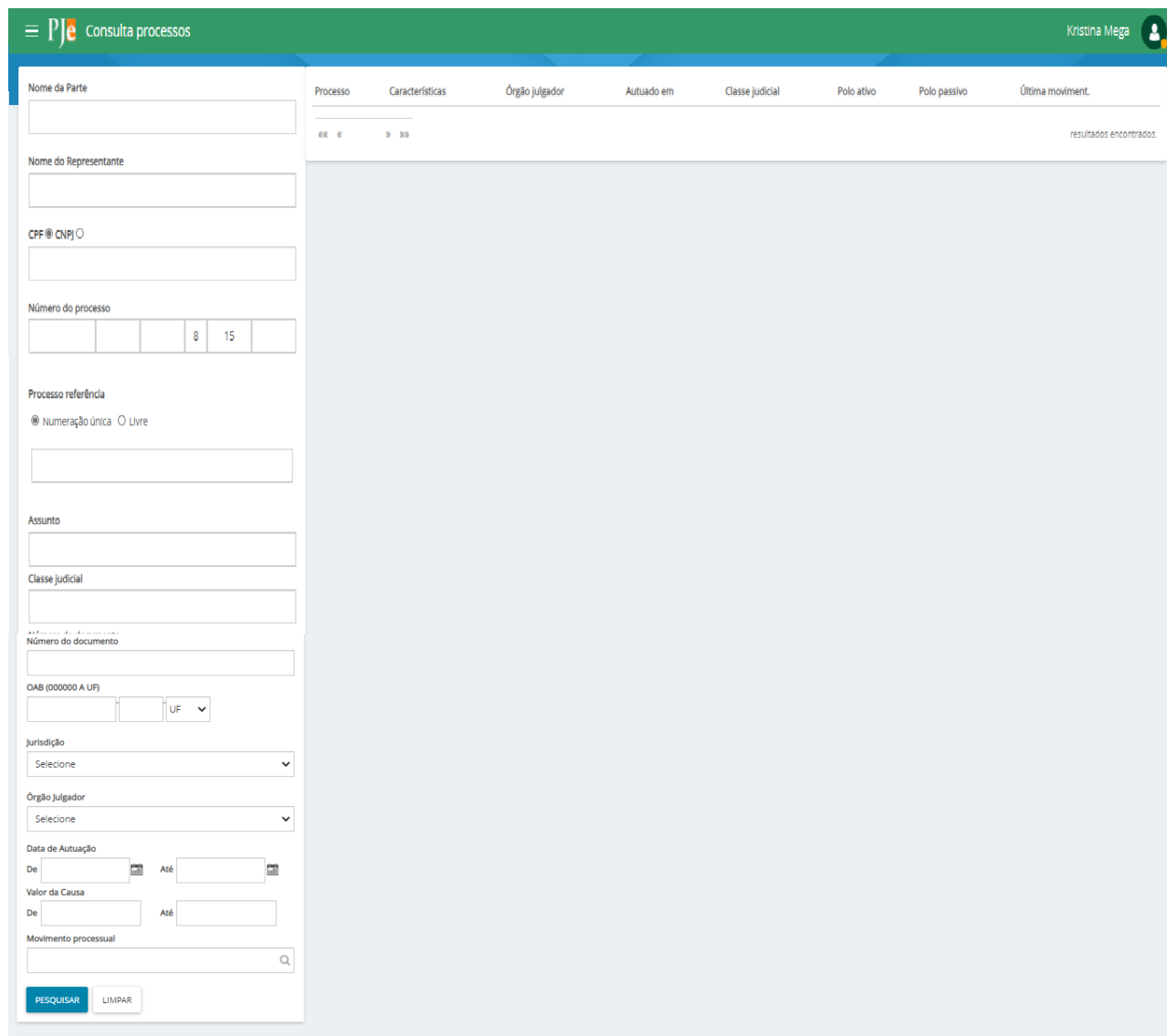
Não há itens aqui

6. PESQUISA DE AUTOS DIGITAIS

Ao acessar o PJE para pesquisar os autos, clique no botão menu e depois  clique em Processo-Pesquisar-Processo), ou no acesso rápido digite umas das palavras, ex: pesquisar.



Pesquisar os autos - Após acessar o sistema você poderá pesquisar qualquer processo, desde que os autos não sejam sigilosos. Você pode pesquisar o processo por qualquer uma das informações que você possua: Nome da parte, nome do representante, CPF ou CNPJ, número do processo, processo referência, classe, assunto, OAB do advogado, jurisdição órgão julgador, data de autuação, valor da causa ou movimentação processual.



Você pode preencher mais de uma informação para realizar a sua pesquisa: ex. escolher nome e CPF da parte. Depois que incluir as informações que deseja realizar a pesquisa, clique em “Pesquisar”.

O sistema irá carregar os processos que possuem os dados que você incluiu na sua pesquisa, o do exemplo aqui, utilizamos apenas o número do processo. Então o sistema traz apenas o processo com o número correspondente ao da pesquisa, informando os dados resumidos nas abas: processo, características do processo, órgão julgador, autuação, classe judicial, polo ativo, polo passivo e última movimentação.

Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
0800082-85.2017.8.15.0041		Vara Única de Alagoa Nova	08/03/2017	ALVARÁ JUDICIAL - LEI 6858/80	stewart Radell e outros (2)	Não definida	Extinto o processo por ausência de pressupostos processuais

« « » » 1 resultados encontrados.

Processo referência

Ao clicar no número do processo o sistema mostrará todas as informações relevantes do processo, do lado esquerdo teremos os movimentos e documentos processuais, no centro da tela o último documento do processo, veja as figuras abaixo:

1881175 - Petição inicial
Juntado por GABRIELLE RODRIGUES MARTINS em 25/02/2016 16:16:39

Autos: PROCEDIMENTO DE COMPETÊNCIA DE COMISSÃO - 0000482-16.2016.2.00.0000
Requerente: TAYNER PINTO DE SOUSA
Requerido: CARLOS ALEXANDRE LISBOA

RELATÓRIO

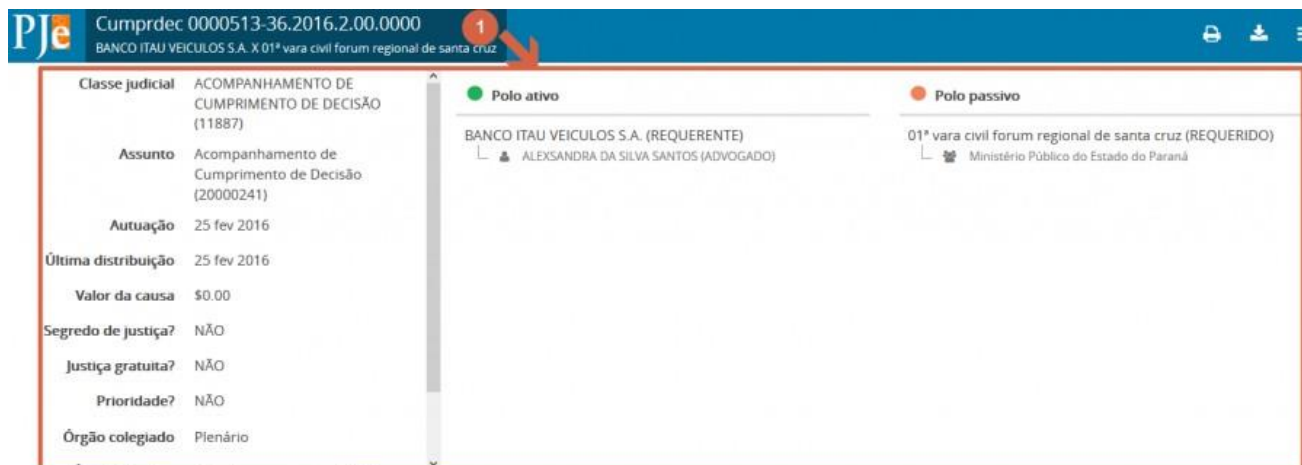
Trata-se de procedimento de competência de comissão requerido por TAYNER PINTO DE SOUSA com o objetivo de que este Conselho Nacional de Justiça...

Brasília, 14 de março de 2016.

Conselheiro Relator

6.1 VISÃO GERAL DOS AUTOS DIGITAIS

Ao clicar sobre o link do processo (que fica sobre o número do processo), uma nova janela surgirá contendo os autos digitais do processo.



1. Ao efetuar clique único, será apresentado os autos digitais do processo protocolado. Os dados a serem recuperado no cabeçalho são: Classe judicial, assunto, Autuação, Última distribuição, Valor da causa, Segredo de justiça, Prioridade, Órgão colegiado, Órgão julgador, Relator, Polo ativo, Polo passivo e Outros interessados.

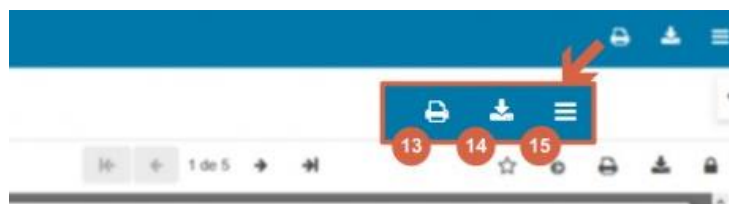


2. Ação que possibilita ordenar os documentos/movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos.
3. Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos/movimentos.
4. Ação que permite atualizar a relação de documentos/movimentos.
5. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados.



6. Ação que possibilita a navegação entre os documentos juntados.
7. Ação que possibilita adicionar documentos aos favoritos.
8. Ação que possibilita visualizar certidão do documento.
9. Ação que possibilita imprimir documento atual juntado ao processo.
10. Ação que possibilita o download do documento atual juntado ao processo.

11. Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento.
12. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso a visualização dos favoritos, e a opção para o download de todos os documentos definido como favoritos.



13. Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.
14. Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download por Id, Período ou todo o conteúdo do documento.
15. Ação que possibilita a navegação entre as abas do processo.

7. PROTOCOLAR NOVO PROCESSO

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastro de processos, que consiste nos dados iniciais do processo, seu assunto, suas partes, suas características, a petição inicial juntamente com os documentos necessários, nos processos de competência criminal será necessário cadastrar, o local do fato, procedimento de origem e indiciamento. Ao final do cadastramento, pode-se protocolar o processo, o que fará com que, desde que bem sucedida a distribuição, a ação seja considerada como proposta.

OBS: Na maioria dos processos de **competência criminal**, será necessário inserir as informações constantes nas abas, **LOCAL DO FATO**, **PROCEDIMENTO DE ORIGEM** e **INDICIAMENTO**.

O cadastro de processo é acionado através do menu Processo → Novo processo.

7.1 DADOS INICIAIS

Ao acionar o menu, é exibida ao usuário a tela de seleção de jurisdição (seção/subseção) e classe judicial, conforme exemplo abaixo:

As opções da caixa de combinação de jurisdições obedecem à regra RN409, ou seja, são exibidas as que tiverem sido previamente cadastradas na instalação do PJe no tribunal. No caso do CNJ, por exemplo, só haverá uma jurisdição disponível.

As opções da caixa de combinação classe judicial serão as classes definidas de acordo com a regra RN402, ou seja, conforme competências cadastradas e com o relacionamento entre as características da classe e o tipo de usuário distribuidor. As classes são exibidas conforme regra RI25, ou seja, em ordem alfabética.

Após a seleção da classe judicial e o acionamento do botão "Incluir", a tela disponibilizará as outras opções de cadastro do processo, conforme imagem de exemplo abaixo:

TELA APRESENTADA PARA COMPETÊNCIAS NÃO CRIMINAIS

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

TELA APRESENTADA PARA COMPETÊNCIAS CRIMINAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Bananeiras - Fórum de Bananeiras

Classe judicial*

INQUÉRITO POLICIAL (279)

SALVAR

7.2 ASSUNTOS

Na aba "Assuntos", o sistema mostrará na tabela à direita todos os assuntos associados à classe informada na aba "Dados Iniciais" de acordo com as competências cadastradas conforme regra RN492. Os assuntos serão exibidos conforme regra RI150, ou seja, em ordem alfabética.

Pode-se associar o(s) assunto(s) a que se refere à ação acionando o ícone  referente ao assunto que se quer adicionar. O assunto selecionado passará para a tabela de "Assuntos associados" (tabela à esquerda), conforme exemplo abaixo. Deverá sempre ser adicionado no mínimo um assunto principal.

Para o caso de haver muitos assuntos disponíveis para aquela classe, acima da tabela de assuntos disponíveis há a opção de pesquisa, onde o sistema apresenta dois campos que facilitam a busca do(s) assunto(s) desejado: Assunto e Código.

No campo assunto, o usuário pode informar parte do nome do assunto e clicar no botão "Pesquisar" para que o sistema apresente todos os assuntos que contém a palavra digitada na tabela de assunto.

Pode-se também pesquisar pelo campo código, informando o código correspondente ao assunto e clicar no botão "Pesquisar" para que o sistema o apresente na tabela de Assunto.

Um processo sempre contém um assunto principal. Conforme orienta a regra RN276. O assunto principal é aquele que envolve o direito que escora a pretensão autoral ou, no caso do processo criminal, o crime com maior gravidade e que, a partir dele, podem ter ocorrido outras ações delituosas.

Há assuntos classificados como complementares que não podem ser utilizados como principais, porém, devem ser utilizados para melhor classificação do processo. Ex.: Crime tentado; Violência Doméstica Contra a Mulher, etc.

O sistema, de regra, mantém o primeiro assunto associado como o assunto principal. Para alterá-lo, deve-se utilizar o campo de opção correspondente ao outro assunto que se deseja marcar como principal. O assunto principal não poderá ser removido da tabela 'Assuntos Associados'. Para removê-lo, deve-se adicionar o novo assunto primeiro e marcá-lo como principal. Após essa alteração, o assunto anteriormente marcado como principal poderá ser removido.

PJe Cadastro de processo

Dados Iniciais | **Assuntos** | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
+	10303	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Servidor Público Civil (10219) Sistema Remuneratório e Benefícios (10288) Adicional de Horas Extras	Não

1 resultados encontrados

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
+	10303 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Servidor Público Civil (10219) Sistema Remuneratório e Benefícios (10288) Adicional de Horas Extras	Não
+	10379 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Anulação e Correção de Provas / Questões	Não
+	10254 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Servidor Público Civil (10219) Aposentadoria	Não
+	11909 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Concurso para servidor	Sim
+	10384 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Condições Especiais para Prestação de Prova	Não
+	10377 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Curso de Formação	Não

1 31 1

303 resultados encontrados

Os assuntos selecionados ficam no quadro "Assuntos associados". No caso de querer desassociar um assunto, o usuário deverá clicar no ícone ➡ e o sistema passará o assunto selecionado para a tabela "Assuntos" *, deixando-o disponível para seleção novamente.

PJe Cadastro de processo

Dados Iniciais | **Assuntos** | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
------	-------------------	---------	---------------

0 resultados encontrados

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
+	10303 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Servidor Público Civil (10219) Sistema Remuneratório e Benefícios (10288) Adicional de Horas Extras	Não
+	10379 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Anulação e Correção de Provas / Questões	Não

Observações: O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza uma página na internet, a qual facilita a identificação da Classe e do Assunto.

Basta acessar o endereço: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

7.3 PARTES

Na aba partes, o usuário irá adicionar as partes principais RN357 do processo no polo ativo,

passivo ou outros participantes acionando a opção " Parte" respectiva.

A interface do sistema de cadastro de processo apresenta uma barra superior com o menu "Cadastro de processo" e abas para "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características", "Incluir petições e documentos" e "Processo".

Na aba "Partes", há três seções principais:

- Polo Ativo:** Possui um botão "+ Parte" e um campo de busca com o texto "0 resultados encontrados".
- Polo Passivo:** Possui um botão "+ Parte" e um campo de busca com o texto "0 resultados encontrados".
- Outros Participantes:** Possui um botão "+ Participante" e um campo de busca com o texto "0 resultados encontrados".

Os representantes são também denominados partes não principais RN313. São os procuradores/terceiros vinculados que, via de regra, são os advogados. Para incluir advogados, o usuário deve acionar a opção " Procurador | Terceiro Vinculado".

Conforme regra RN444, a inclusão de novos procuradores/terceiros vinculados deve ser realizada após a vinculação da parte principal do polo ao qual será vinculado o procurador/terceiro vinculado.

Para incluir vítima, testemunha do juízo, listisconsorte, entre outros tipos de parte, o usuário deve utilizar o cadastro de outros participantes RN356. Os tipos de parte devem estar previamente cadastrados no sistema. Para esses tipos de partes, antes de iniciar o cadastro da parte propriamente dito, o usuário fornece qual tipo de participação ela terá, conforme imagem de exemplo abaixo:

A janela "Associar participante ao processo" apresenta o "1º Passo - Tipo de Participação" com uma lista de opções:

- Selecione
- AUTORIDADE
- FISCAL DA LEI
- REPRESENTANTE/NOTICIANTE
- TERCEIRO INTERESSADO

Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte

Ao acionar a opção " Parte" o sistema abrirá a tela "Associar parte ao processo".

A janela "Associar parte ao processo" apresenta o "1º Passo - Pré-cadastro" com os seguintes campos:

- Tipo da Parte CONSULTADO**
- 1º Passo - Pré-cadastro**
- Tipo de pessoa:** ☒ Física ☐ Jurídica
- Brasileiro?:** ☒ Sim ☐ Não
- CPF*:** Campo de entrada de texto.
- PESQUISAR:** Botão de ação.
- ☐ Não possui este documento

O usuário deve selecionar o tipo de pessoa, ou seja, "Física" ou "Jurídica" (ou ainda "Ente ou autoridade", como veremos mais adiante), através do campo de opção correspondente, obedecendo a regra RI212.

Para usuários advogados, o fornecimento da identificação do polo ativo é obrigatório conforme regra RN497, ou seja, o CPF ou CNPJ deve ser fornecido no campo de texto livre correspondente, dependendo do "Tipo de pessoa" selecionado. Sendo assim, o campo de seleção "Não possui este documento" não está disponível para advogados, conforme imagem de exemplo abaixo:

A interface 'Associar parte ao processo' apresenta o seguinte layout:

- Título: Associar parte ao processo
- Seção: Tipo da Parte CONSULTADO
- Subseção: 1º Passo • Pré-cadastro
- Formulário: Tipo de pessoa (com opções Física e Jurídica, onde Física está selecionada)
- Formulário: Brasileiro? (com opções Sim e Não, onde Sim está selecionada)
- Formulário: CPF* (campo de texto com máscara)
- Botão: PESQUISAR

7.3.1. PESSOA FÍSICA

Para o cadastro de CPF, deverá ser informado se a pessoa é brasileira ou não através do campo de opção correspondente.

Caso a pessoa seja um estrangeiro, o número do passaporte deverá ser informado, bem como o país de origem do estrangeiro, conforme imagem de exemplo abaixo.

A interface 'Associar parte ao processo' apresenta o seguinte layout:

- Título: Associar parte ao processo
- Seção: Tipo da Parte CONSULTADO
- Subseção: 1º Passo • Pré-cadastro
- Formulário: Tipo de pessoa (com opções Física e Jurídica, onde Física está selecionada)
- Formulário: Brasileiro?* (com opções Sim e Não, onde Não está selecionada)
- Formulário: Passaporte* (campo de texto)
- Formulário: País* (menu suspenso com a opção Selecionar)
- Botão: PESQUISAR

Para fornecimento de identificação do polo, o usuário deve informar o nº do CPF e acionar o botão "Pesquisar". O sistema irá realizar a validação do documento na Receita Federal e, não encontrando nenhum problema, mostrará o nome. O usuário deverá clicar no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo, conforme tela abaixo.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte CONSULTADO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☒ Física ☐ Jurídica

Brasileiro?

☒ Sim ☐ Não

CPF*

888.888.888-88 **PESQUISAR** **LIMPAR**

Nome

ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS

CONFIRMAR

Quando o usuário não tiver o CPF do *polo passivo*, deverá marcar a opção “Não possui este documento” e selecionar a opção no campo “Possui algum outro documento que o identifique?”. Nesse momento o sistema apresenta duas situações:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☒ Física ☐ Jurídica

☒ Não possui este documento

Possui outro documento que o identifique?

Selecione

Selecione

Sim

Não

Ao selecionar “Sim”, o sistema abrirá na tela os campos para serem informados. O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo sistema (que estão simbolizados pelo “*”) e clicar em “Confirmar”.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☒ Física ☐ Jurídica

☒ Não possui este documento

Possui outro documento que o identifique?

Sim

Selecione o tipo do documento*

Selecione

Número do documento *

Nome no documento *

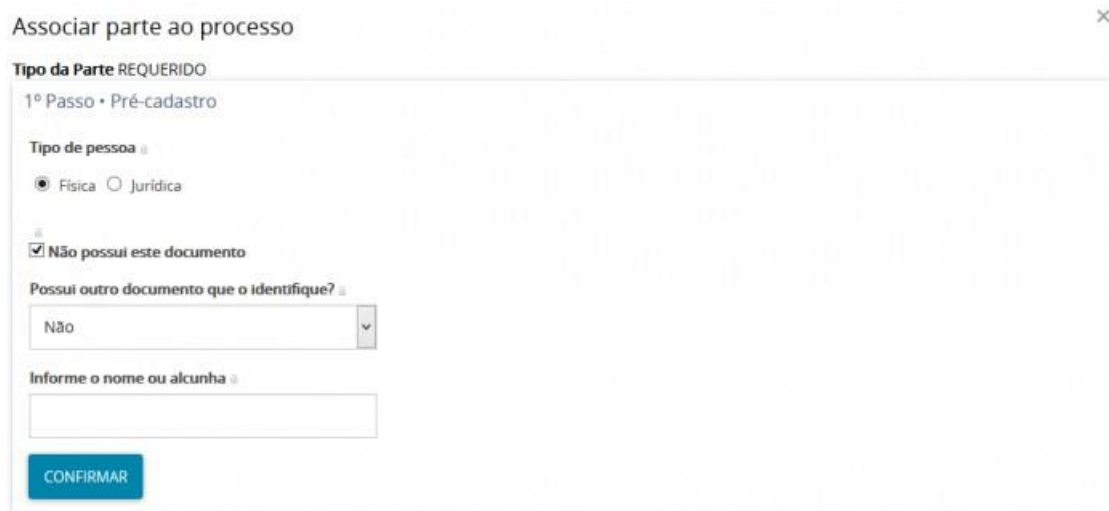
Data de nascimento*

Data de expedição *

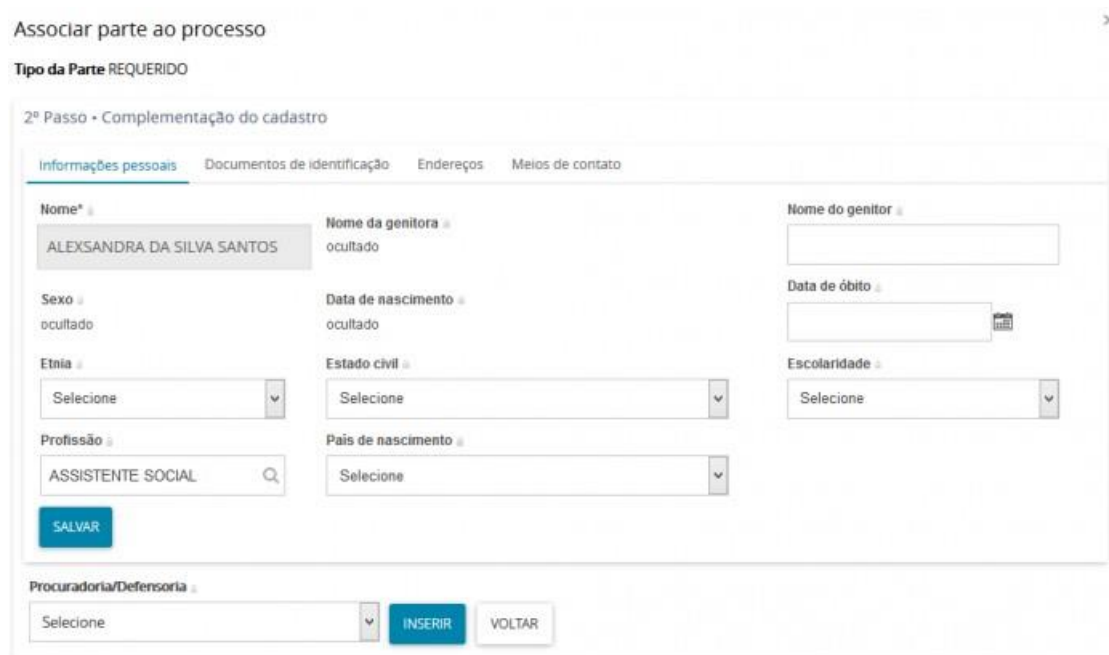
Órgão expedidor *

CONFIRMAR

Ao selecionar “Não”, o sistema apresentará o campo “Informe o nome ou alcunha”. Digite o nome da parte e clique em “Confirmar”.



Após clicar em "Confirmar", independente da opção selecionada anteriormente, o sistema abrirá a tela de complementação do cadastro. Validação da regra de negocio RN357.



7.3.2. PESSOA JURÍDICA

Para o cadastro de parte como pessoa jurídica classificada como órgão público, o campo "Nome" deverá ser informado obrigatoriamente. O usuário deverá pesquisar na base da instalação do PJe, conforme imagem de exemplo abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica

Órgão Público?

☐ Sim ☒ Não

CNPJ*

13.004.510/0001-89

Nome

BOMPREGO SUPERMERCADOS DO NORDESTE

Nome fantasia

SUPERMERCADOS BOMPREGO

A recuperação dos órgãos cadastrados seguirá a regra RI161. O sistema não permitirá o cadastro de novas pessoas jurídicas classificadas como órgão público. No exemplo abaixo, o usuário pesquisou por "ACAJUTIBA PREFEITURA", o que retornou um registro. Verificando que é a parte desejada, o usuário deve clicar no nome e confirmar.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica ☐ Ente ou autoridade

Órgão Público?

☒ Sim ☐ Não

Nome*

ACAJUTIBA PREFEITURA

Pessoa jurídica

Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
ACAJUTIBA PREFEITURA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	13.696.521/0001-77

1 resultado(s) encontrado(s)

Após acionado o ícone, a parte estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção partes inseridas. Validação da regra de negocio RN357.

Caso o cadastro da parte seja uma pessoa jurídica privada, apenas o CNPJ da empresa deverá ser informado. O usuário informa o nº do CNPJ e aciona o botão "Pesquisar". O sistema irá realizar a validação do documento na Receita Federal e, não encontrando nenhum problema, mostrará o nome e o nome fantasia da empresa. O usuário deverá clicar no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo, conforme tela abaixo.

Quando o usuário não tiver o CNPJ da parte, não estando identificado como advogado, e não sendo o polo ativo da ação, deverá marcar a opção "Não possui este documento" e selecionar a opção no campo "Possui algum outro documento que o identifique?". Nesse momento o sistema apresenta duas situações:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica

☒ Não possui este documento

Possui outro documento que o identifique?

Selecione

Selecione

Sim

Não

Ao selecionar “Sim”, o sistema abrirá na tela os campos para serem informados. O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo sistema (que estão simbolizados pelo “*”) e clicar em "Confirmar".

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica

☒ Não possui este documento

Possui outro documento que o identifique?

Sim

Selecione o tipo do documento*

Número do documento*

Nome no documento*

Data de abertura*

Data de expedição*

Órgão expedidor*

CONFIRMAR

Ao selecionar “Não”, o sistema apresentará o campo “Informe o nome ou alcunha”. Digite o nome da parte e clique em "Confirmar";

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica

☒ Não possui este documento

Possui outro documento que o identifique?

Não

Informe o nome ou alcunha

CONFIRMAR

Após clicar em "Confirmar", independente da opção selecionada anteriormente, o sistema abrirá a tela de complementação do cadastro. Validação da regra de negocio RN357.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Nome*

Nome de fantasia*

Tipo de pessoa*
ocultado

Nome do responsável*

CPF do responsável*

Data de abertura*

Data de encerramento de atividades*

SALVAR

Procuradoria/Defensoria*
Selecione

7.3.3. CADASTRO DE ENTES OU AUTORIDADES

O cadastro de autoridades também é possível, de acordo com a regra RN357.

A vinculação pode ser feita utilizando o campo de sugestão "Ente ou autoridade", conforme imagem de exemplo abaixo e determinação da regra RI247. Para utilizar esse tipo de campo, o usuário deve fornecer parte do nome do ente ou autoridade e o sistema exibirá as opções disponíveis já cadastradas filtrando pelos caracteres informados, conforme imagem de exemplo abaixo.

OBS.: no caso das delegacias de Polícia na Paraíba, observar a denominação constante da listagem disponível em <https://www.tjpb.jus.br/pje>

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

1º Passo • Prê-cadastro

Tipo de pessoa*
☐ Física ☐ Jurídica ☒ Ente ou autoridade

Autoridade*

01ª vara civil forum regional de santi
01ª Vara Civil Forum Regional de Se
01ª VARA CRIMINAL DA COMARCA I
01ª Vara da Família e das Sucessõ
01A VARA JEF CÍVEL DE PORTO AL

O filtro começa a ser realizado a partir do primeiro caractere e o campo comporta até cinquenta caracteres. O usuário deve selecionar o nome da autoridade pertinente na lista filtrada e acionar o botão "Confirmar".

Se o usuário digitou um trecho de nome que não tem entes ou autoridades correspondentes no cadastro, em lugar dos nomes das autoridades, será exibida a mensagem "Termo não encontrado". Deve-se então rever o nome digitado e tentar localizar com outra denominação.

Caso não obtenha êxito, será sinalizando para o usuário o botão "Criar nova autoridade" para ser utilizado, conforme imagem de exemplo abaixo.

O usuário deve fornecer o nome da autoridade através do campo de texto livre correspondente, limitado a 255 caracteres, conforme definição do campo de texto livre. O usuário deve fornecer também seu órgão de vinculação através do campo de sugestão correspondente. Após fornecer os dados, o usuário deve acionar o botão "Criar ente/autoridade".

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais

Ente ou autoridade pública

Nome*

Situação do cadastro geral do usuário* ☒ Ativo ☐ Inativo

Pesquisar órgão de vinculação*

Pesquisar CNPJ do órgão de vinculação*

Órgão de vinculação

Nome fantasia

Para órgãos de vinculação não cadastrados na base, caso não tenha permissão para cadastrar, o usuário deverá solicitar o cadastro para o suporte do PJe no tribunal.

A complementação do cadastro de autoridades consiste apenas na informação do endereço da autoridade, que deve ser realizado conforme orientações pertinentes mais abaixo.

Após a finalização do cadastro, o usuário deve acionar o botão "Inserir" para vincular a autoridade ao processo como parte (botão será disponibilizado como "Gravar" para o caso de parte sendo editada).

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais Endereços

Ente ou autoridade Órgão vinculado

Tetes ADVOCACIA GERAL DA UNIAO

Após finalizada a inserção, a parte estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção partes inseridas.

Participante

03 VARA CIVEL FORUM NOSSA SENHORA DO Ó (REQUERIDO)

1 resultados encontrados

7.4. COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

A complementação do cadastro é realizada por meio de abas. Cada aba contém um botão "Salvar" associado, que possibilita a gravação temporária das informações contidas naquela aba. Outros botões são disponibilizados conforme pertinência para os dados relacionados à aba. Chamamos atenção para a diferenciação entre os botões de cada aba e o botão da "Complementação do cadastro". A vinculação da informação à parte do processo propriamente dita se dá através do botão "Inserir", que está associado à "Complementação do cadastro", mas a nenhuma aba especificamente (ressaltamos que, se o cadastro da parte está sendo editado, o botão é disponibilizado com o texto "Salvar"). Observe na imagem abaixo o destaque dos dois botões para entender melhor quando a informação está sendo temporariamente gravada e quando está sendo associada à parte:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais

Documentos de identificação

Endereços

Meios de contato

Nome*

ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS

Nome da genitora

ocultado

Nome do genitor

Sexo

ocultado

Data de nascimento

ocultado

Data de óbito

Etnia

Selecione

Estado civil

Selecione

Escolaridade

Selecione

Profissão

ASSISTENTE SOCIAL

Pais de nascimento

Selecione

SALVAR

Procuradoria/Defensoria

Selecione

INSERIR

VOLTAR

O cadastro de endereço é obrigatório. Sendo assim, é comum o usuário, ao visualizar os dados de "Complementação do cadastro", tentar acionar o botão "Inserir" antes de preencher os dados que faltam. O sistema acusará o erro de endereço não fornecido, conforme exemplo abaixo ("Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido'"). Para solucionar, o usuário deve habilitar a aba "Endereços" e seguir o procedimento de cadastramento de endereços, conforme orientações mais adiante.

É importante ressaltar que todos os dados relevantes para a parte no processo devem ser inseridos, apesar de o sistema exigir o fornecimento apenas do endereço.

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Nome* IRALHI ALMEIDA MACEDO	Nome da genitora ocultado	Nome do genitor
Sexo ocultado	Data de nascimento ocultado	Data de óbito
Etnia Selecione	Estado civil Selecione	Escolaridade Selecione
Profissão ASSISTENTE SOCIAL	Pais de nascimento Selecione	

SALVAR

Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção "Endereço desconhecido".

Procuradoria/Defensoria
Selecione

INSERIR **VOLTAR**

Após a inclusão das informações, para finalizar o cadastro da parte, clicar em "Inserir" para que o sistema inclua a parte ao processo. Após finalizada a inserção, a parte estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção partes inseridas.

7.4.1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

O cadastro de informações pessoais, conforme imagem acima, abrange o nome, já fornecido ou recuperado no passo de pré-cadastro, e mais algumas informações complementares, conforme RI210. Seguindo a restrição RN498, caso o usuário seja advogado, outras informações recuperadas no cadastro da Receita aparecerão com o conteúdo "ocultado".

Após inseridas as informações, o usuário deve acionar o botão "Salvar" da aba.

Abaixo, segue imagem de exemplo da aba "Informações pessoais" quando o tipo de pessoa selecionado for "Pessoa Física".

Associar parte ao processo

Tipo da Parte REQUERIDO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Nome* ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	Nome da genitora ocultado	Nome do genitor
Sexo ocultado	Data de nascimento ocultado	Data de óbito
Etnia Selecione	Estado civil Selecione	Escolaridade Selecione
Profissão ASSISTENTE SOCIAL	Pais de nascimento Selecione	

SALVAR

Procuradoria/Defensoria
Selecione

INSERIR **VOLTAR**

7.4.2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

O cadastro de documentos de identificação permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe no cadastro de tabelas básicas permitido ao administrador do sistema. Os campos a serem fornecidos podem ser vistos na imagem de exemplo abaixo e seguem a regra RI213:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte RECLAMADO

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato

Adicionar Documento - ANA QUEIROZ FERREIRA BARBOSA

* Campos obrigatórios

Tipo do documento* Número* Data de expedição*

Expedidor* Estado* Nome*

Falso? Situação*

☐ ☒ Ativo ☐ Inativo

INCLUIR LIMPAR

Documentos - ANA QUEIROZ FERREIRA BARBOSA

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
------	-------------------	--------	----------

0 resultados encontrados

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de documentos de identificação vinculados a ela respeitará a restrição RN499, ou seja, dependendo do perfil do usuário logado, os documentos podem não ser exibidos. Conforme regra RN498, a identificação do contribuinte também é considerada documento de identificação.

Para inclusão de um documento de identidade de pessoa física regularmente emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal para partes que tenham CPF, por exemplo, os dados poderiam ser os seguintes:

Tipo do documento

Identidade civil Número: fornecer o número do documento

Data de expedição: fornecer a data em que foi emitido o documento

Expedidor: SSP

Estado: DF

Nome: fornecer o nome da pessoa registrado no documento. Esse campo mapeia casos em que o nome da pessoa no documento é diferente do nome utilizado no cadastro da parte

Falso: deixar desmarcado

Documento principal: deixar desmarcado Situação: marcar a opção "Ativo"

O botão "Incluir" é disponibilizado para que o cadastro seja finalizado. Já que uma pessoa pode acumular mais de um documento de identificação, ao finalizar o cadastro de um documento de identificação, o registro incluído é disponibilizado em uma tabela de seleção abaixo da tela de cadastro.

Quando um usuário externo (advogado, jus postulandi, delegado, procurador, defensor) incluir um documento de identificação associado a uma parte em um processo, ele poderá manipular (alterar ou deletar) este documento até que o processo seja protocolado. Para os demais documentos não serão exibidos os ícones e .

7.4.3. ENDEREÇOS

Abaixo, é exibida imagem de exemplo do cadastro de endereços. Os campos do cadastro de endereços obedecem à regra RI214.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte CONSULTADO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação **Endereços** Meios de contato Outros nomes

Adicionar endereço - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento ☐ Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

☐ Endereço desconhecido

Endereços - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
0 resultados encontrados					

Para a inclusão de um endereço, o CEP é de fornecimento obrigatório e o preenchimento dos demais campos é determinado pela regra RN327, ou seja, só será permitido o preenchimento de logradouro e bairro para CEPs gerais, conforme imagem abaixo.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte CONSULTADO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação **Endereços** Meios de contato Outros nomes

Adicionar endereço - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

CEP (99999-999)* Estado Cidade

69926-000 ACRE BUJARI

Bairro* Logradouro* Número

Complemento ☐ Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

☐ Endereço desconhecido

Endereços - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
0 resultados encontrados					

Para CEPs não gerais, a recuperação dos demais dados do endereço é automática, sendo permitida a inserção dos dados de número, complemento e se o endereço é apenas para correspondência.

Para partes cuja identificação do contribuinte foi fornecida, o PJe recuperará o endereço, mas ele será exibida conforme restrição RN498. Já a recuperação de endereços previamente cadastrados no PJe para aquela parte, o sistema segue a restrição RN393.

Na aba Endereços, o advogado/procurador/defensor deverá digitar o CEP do endereço e aguardar que o sistema mostre o respectivo nome da rua.

Ao clicar sobre o nome da rua o sistema automaticamente preencherá os seguintes campos: Estado; Cidade; Bairro, Logradouro. Preencher o campo "Número" do endereço;

No campo "Complemento", preencher com informações adicionais que completam o endereço e facilitam a sua localização; A opção "Endereço apenas para correspondência" só deverá ser marcada quando o endereço digitado for apenas para correspondência; Após o preenchimento clicar em "Incluir" para que o sistema associe a parte, colocando-o na tabela de endereços da parte. (vide tela abaixo).

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Associar parte ao processo" com um botão de fechar no canto superior direito. Abaixo do título, há uma barra de navegação com a opção "Tipo da Parte CONSULTADO" selecionada. O conteúdo principal da janela é dividido em abas: "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereços" (destacada), "Meios de contato" e "Outros nomes". Abaixo das abas, há uma seção "Adicionar endereço - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG". Esta seção contém campos para "CEP (99999-999)*", "Estado", "Cidade", "Bairro*", "Logradouro*", "Número", "Complemento" e uma caixa de seleção "Endereço apenas para correspondência?". Os campos "CEP", "Estado" e "Cidade" já possuem valores preenchidos: "58406-020", "PARAIBA" e "CAMPINA GRANDE", respectivamente. Os campos "Bairro" e "Logradouro" também estão preenchidos com "Santo Antônio" e "Rua Arruda Câmara". Um botão azul "INCLUIR" está localizado na parte inferior esquerda da seção de endereços.

O advogado, obrigatoriamente, deverá indicar qual endereço será usado no processo, conforme regra RN354. De acordo com o usuário identificado, pode-se informar que o endereço é desconhecido. Conforme a mesma regra, toda parte deve ter um endereço principal vinculado. A exclusão de endereços é regida pela regra RN359, ou seja, para excluir um endereço principal, é necessário incluir um novo endereço, marcá-lo como principal e solicitar a exclusão do anterior quando ele não for mais o principal. Para excluir um registro incluído na tabela "Endereços", basta acionar . Para alterar um endereço já inserido, basta acionar . (vide tela abaixo)

Informações pessoais Documentos de identificação **Endereços** Meios de contato Outros nomes

Adicionar endereço - ACAA SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento ☐ Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereços - ACAA SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
 	51010-000	Avenida Antônio de Góes	Brasília Teimosa		- lado par
 	38610-000	JK	Tse		

2 resultados encontrados

7.4.4. MEIOS DE CONTATO

Os campos do cadastro de meios de contato obedecem à regra RI216. Segue abaixo imagem de exemplo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte CONSULTADO

2º Passo - Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços **Meios de contato** Outros nomes

Meio de Contato - ACAA SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

* Campos obrigatórios

Tipo* Identificação*

Selecione

INCLUIR

Meios de Contato - ACAA SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Meio de contato	Tipo	Identificação
-----------------	------	---------------

0 resultados encontrados

No exemplo acima, o único tipo de meio de contato cadastrado é o "Telefone principal". O usuário deverá selecioná-lo e fornecer, no campo "Identificação", o número de telefone correspondente. Depois de fornecidos os dados, deve acionar o botão "Incluir". O meio de contato será incluído na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de editar e excluir, utilizando os ícones  e , respectivamente.

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de meios de contato vinculados a ela respeitará a restrição RN509, ou seja, dependendo do perfil do usuário logado, os meios de contato podem não ser exibidos.

7.4.5. CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

O cadastro de características pessoais para **pessoas físicas** é disponibilizado para o usuário de acordo com a regra RN508. Os campos do cadastro de características pessoais obedecem à regra RI217. Segue abaixo imagem de exemplo:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Associar parte ao processo" com um botão de fechar no canto superior direito. Abaixo do título, há o texto "Tipo da Parte CONSULENTE". O formulário principal está no "2º Passo • Complementação do cadastro" e possui uma barra de navegação com as seguintes abas: "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereços", "Meios de contato" e "Características pessoais" (destacada).
A aba "Características pessoais" contém o título "Características pessoais".
Há dois campos de seleção: "Tipos de Característica*" e "Características*", ambos com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
Abaixo desses campos, há um campo de texto grande rotulado "Outras características" com uma contagem "(0 | 1000)" no canto inferior direito.
No canto inferior esquerdo, há um botão azul "ADICIONAR".
No rodapé, há uma barra com o botão "Remover", o cabeçalho "Tipo" e o cabeçalho "Característica".

Os tipos de características possíveis, conforme regra RI186, aparecem na imagem abaixo.

A imagem mostra uma lista de seleção intitulada "Tipos de Característica*". A lista contém o seguinte conteúdo:

- Selecione
- Selecione
- Altura
- Barba
- Bigode
- Boca
- Compleio
- Tipo de Cabelo
- Cor do Cabelo
- Formato dos Olhos
- Cor dos Olhos
- Cor da Pele
- Lábios
- Nariz
- Orelha
- Pescoço
- Rosto
- Sobrancelha
- Testa
- Outros

De acordo com a mesma regra, para cada característica selecionada, haverá uma lista de valores possíveis, com possibilidade de especificação diversa no campo "Outras características". Abaixo segue imagem de exemplo dos valores possíveis para seleção do "Tipo de característica" "Altura".

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato **Características pessoais**

Características pessoais

Tipos de Característica* ▾

Altura ▾

Outras características ▾

Características* ▾

Selecione

Selecione

Altura até 1,60

Altura até 1,70

Altura até 1,80

Altura até 1,90

Altura maior que 1,90

ADICIONAR

(0 / 1000)

Depois de fornecidos os dados, o usuário deve acionar o botão "Adicionar". A característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato **Características pessoais**

Características pessoais

Tipos de Característica* ▾

Selecione ▾

Outras características ▾

media

Características* ▾

Selecione ▾

ADICIONAR

(5 / 1000)

Remover	Tipo	Característica
	Altura	Altura até 1,60

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, as características já cadastradas serão sempre recuperadas.

7.4.6. OUTROS NOMES

O cadastro de outros nomes é disponibilizado para o usuário quando a parte cadastrada for **pessoa jurídica**. Os campos do cadastro de características pessoais obedecem à regra RI218. Segue abaixo imagem de exemplo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte CONSULTADO

2º Passo • Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato **Outros nomes**

Adicionar Nome - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Campos obrigatórios

Nome*

INCLUIR

Outros nomes - ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG

Nome

0 resultados encontrados

Depois de fornecido o nome alternativo, o usuário deve acionar o botão "Incluir". A característica será incluída na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o ícone.

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, os nomes alternativos já cadastradas serão sempre recuperadas.

7.4.7 ADICIONAR DEFENSORIA/PROCURADORIA REPRESENTANTE DE UMA PARTE

Caso queira adicionar uma defensoria/procuradoria para representar a parte no processo, siga os passos abaixo:

Depois de adicionar a parte física, jurídica ou ente e em seguida o botão Confirmar, será liberado um seletor de Procuradorias/Defensorias que estão cadastradas no sistema de acordo com a configuração do sistema.

Para adicionar uma procuradoria representando a parte é necessário antes pedir o cadastro e vinculação de uma entidade com uma procuradoria para a secretaria processual. Caso essa entidade possua mais de uma procuradoria associada a ela, aparecerá um seletor de procuradorias para o usuário. Caso o ente possua uma procuradoria apenas, ela será usada automaticamente.

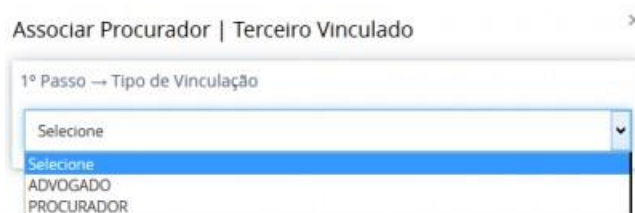
- Caso a parte não possua vínculo com procuradorias, será liberado a lista de todas as defensorias permitido o vínculo da parte. Campo não obrigatório.
- Caso a parte esteja vinculada a uma ou mais procuradorias, o sistema permitira o vínculo da parte somente as procuradorias listadas. Campo de preenchimento obrigatório.

Depois de selecionada uma procuradoria ou defensoria, estes dados são mostrados nos autos do processo.

A procuradoria/defensoria fica identificada abaixo da parte representada em um dos polos, ativo ou passivo. Deixando o "mouse" em cima do ícone, o nome da procuradoria/defensoria selecionada é apresentada.

7.4.8. ASSOCIAR PROCURADOR/TERCEIRO VINCULADO

Ao clicar em "+ Procurador/Terceiro Vinculado" para associar advogados, o sistema abrirá a tela "Associar Procurador/Terceiro Vinculado. O usuário deverá selecionar "Tipo de Vinculação". (Vide tela abaixo).



Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

Selecionar

ADVOGADO

PROCURADOR

Após selecionar o tipo de vinculação, o sistema exibe os campos para identificação do advogado. A informação de identificação será usada para que o sistema valide o advogado de acordo com a regra RN265, ou seja, o advogado deve estar devidamente cadastrado na base de dados da OAB para que seja retornado na pesquisa.



Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF

PESQUISAR

OAB (000000 UF)

Pode-se pesquisar pelo CPF ou pelo número da OAB. Ao pesquisar um advogado devidamente registrado, o sistema retornará seu nome, conforme imagem abaixo:



Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF

232.232.519-87

PESQUISAR

OAB (000000 UF)

Nome

ABDALA ABI FARAJ

CONFIRMAR

Ao acionar o botão "Confirmar", a tela de complementação do cadastro do advogado será exibida. A tela consiste em três abas:

- Partes vinculadas - na associação de advogados o sistema exigirá que esse esteja associado a uma parte principal daquele polo anteriormente incluída no processo.
- Endereços - cadastro realizado similarmente aos cadastros de partes principais, conforme instruções aqui
- Características pessoais - cadastro realizado similarmente ao cadastro de parte pessoa física aqui

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Prê-cadastro (Dados do Advogado)

Nome ABDALA ABI FARAJ
CPF 232.232.519-87

3º Passo → Associar representantes

Partes Vinculadas Endereços Características pessoais

☒ ACAJUTIBA PREFEITURA (CONSULENTE)

INSERIR

O usuário deve selecionar a parte que o advogado representará, incluir as demais informações e selecionar a associação do advogado ao processo através do botão "Inserir".

Após finalizada a inserção, o advogado estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção partes inseridas.

7.4.9. VISUALIZAR PARTES INSERIDAS

Ao finalizar o cadastro de partes, a aba partes será exibida conforme exemplo abaixo:

PJe Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

☒ ACAJUTIBA PREFEITURA - CNPJ: 13.696.521/0001-77 (CONSULENTE)

☒ ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - (ADVOGADO)

2 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

☒ ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG - CNPJ: 05.046.503/0001-11 (CONSULTADO)

☒ ADM DOS CEMITERIOS E SERVICOS FUNERARIOS DE CASCAVEL - CNPJ: 80.880.883/0001-00 (CONSULTADO)

2 resultados encontrados

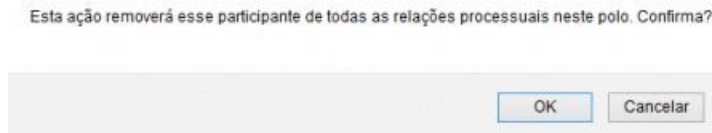
Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

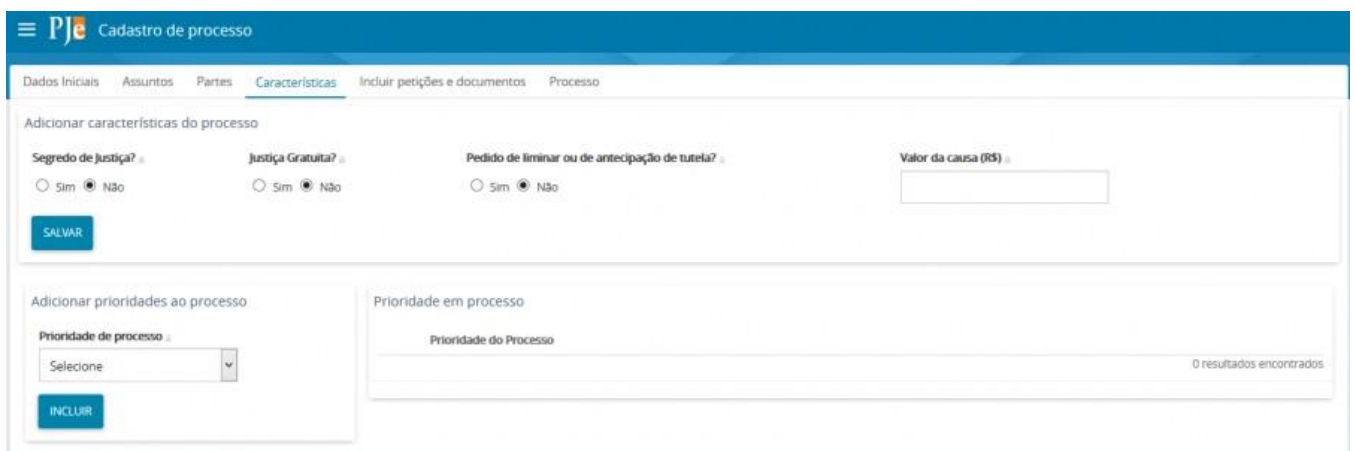
0 resultados encontrados

Para editar uma parte associada ao processo, o usuário deve acionar o ícone  localizado à esquerda do nome da parte. O sistema abrirá a tela de complementação do cadastro com suas várias abas e o usuário poderá atualizar as informações. Tal funcionalidade segue as regras de inclusão dos dados da parte. Para remover uma parte associada ao processo, o usuário poderá acionar o ícone . O sistema apresentará a tela abaixo e ao clicar no botão "OK", o sistema retirará a parte do processo.



7.5 CARACTERÍSTICAS

Na aba "Características", o usuário selecionará as opções da regra RI298 apresentadas na tela, conforme exemplo abaixo:

A imagem é uma captura de tela da interface do PJe, especificamente a aba "Características" do "Cadastro de processo". No topo, há uma barra azul com o logotipo do PJe e o título "Cadastro de processo". Abaixo, há uma barra de navegação com as opções: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características" (destacada), "Incluir petições e documentos" e "Processo". O conteúdo principal é dividido em duas seções. A primeira seção, "Adicionar características do processo", contém quatro campos: "Segredo de Justiça?" com opções "Sim" e "Não" (onde "Não" está selecionado), "Justiça Gratuita?" com opções "Sim" e "Não" (onde "Não" está selecionado), "Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?" com opções "Sim" e "Não" (onde "Não" está selecionado), e "Valor da causa (R\$)" com um campo de entrada. Abaixo desses campos, há um botão "SALVAR". A segunda seção, "Adicionar prioridades ao processo", contém um campo "Prioridade de processo" com uma lista suspensa (mostrando "Selecione") e um botão "INCLUIR". À direita, há uma seção "Prioridade em processo" com o título "Prioridade do Processo" e uma barra de busca que mostra "0 resultados encontrados".

7.5.1 SEGREDO DE JUSTIÇA

Conforme determina a regra RN443, na propositura de ações pode ser solicitado o segredo de justiça, mediante justificativa.

Para isso, ao acessar as opções de cadastro de processo do PJe, seja regular ou incidental, na aba Características, o usuário distribuidor poderá selecionar no campo de opção a opção "Sim" e informar o motivo, dentre as opções disponíveis, ou seja:

- Lei 5.869/73 Art.155 I (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869.htm) - Exigência do interesse público (**Vide Art. 189, I do CPC-2016**)
- Lei 5.869/73 Art.155 II (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869.htm) - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores (**Vide Art. 189, II do CPC-2016**)

OBS. Não sendo o caso do Art. 189, II, os demais casos que ensejem a situação de Segredo de Justiça, pode ser assinalado, até a atualização desta tela do sistema, a opção do Art. 189, I.

Abaixo, segue imagem de exemplo da tela para o caso de ser selecionada a opção "Sim" na opção de "Segredo de Justiça":

Os processos autuados com essa característica serão tratados como processos que tramitam em segredo de justiça

7.5.2. JUSTIÇA GRATUITA

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da constituição Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm), a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação. Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

7.5.3. PEDIDO DE LIMINAR OU DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA

Conforme arts. 273, 797 e 798 do Código de Processo Civil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869compilada.htm) - (Vide Arts. 300, 297 do CPC-2016) e art. 282 § 3º do Código de Processo Penal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689compilado.htm) , pode ser solicitada a antecipação de tutela em um processo ou pode ser realizado o pedido de liminar. Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

7.5.4. VALOR DA CAUSA

Nas ações cíveis, o valor da causa deverá ser fornecido, conforme arts. 258 e 259 do Código de Processo Civil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869compilada.htm) - (Vide Arts. 291 e 292 do CPC-2016). O valor estará sujeita à validação caso a classe processual selecionada esteja com o campo "Controla valor da causa" marcado, o que fará com que o sistema valide o valor fornecido de acordo com o campos "Valor mínimo" e "Valor máximo" da referida classe, conforme configuração.

Através da opção pertinente na aba Características, o usuário informa o valor da causa.

7.5.5. PRIORIDADES

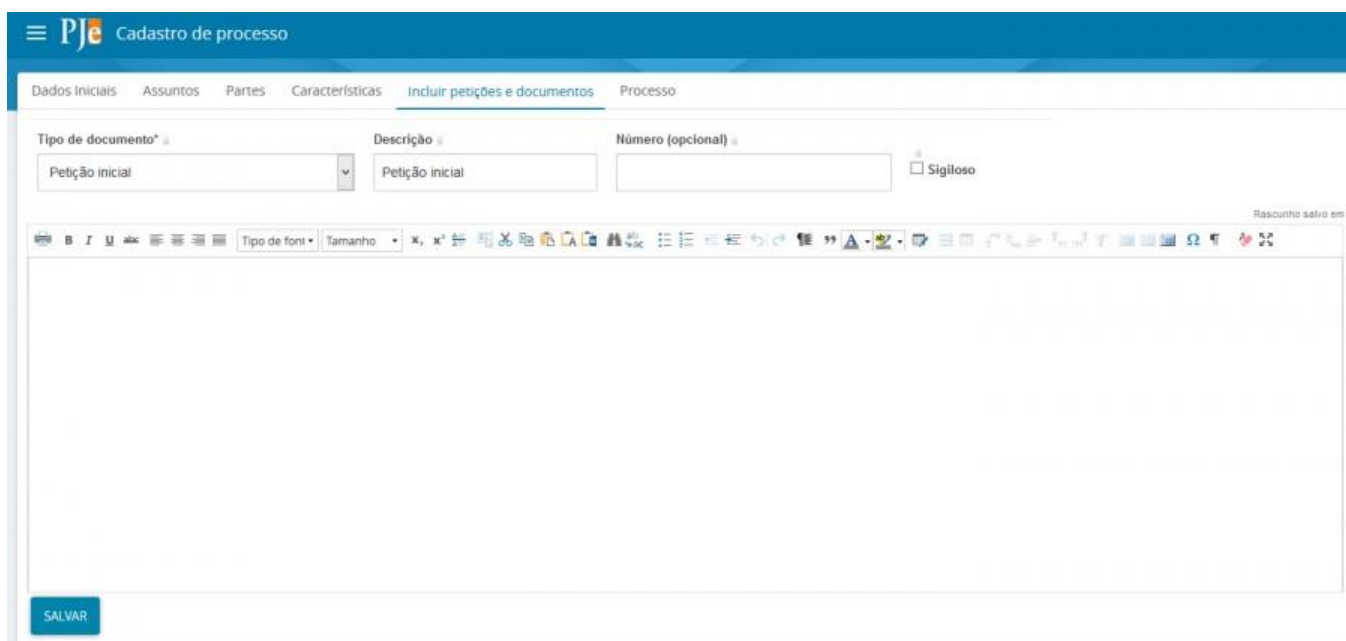
Conforme opções da regra RD107, o usuário pode solicitar prioridade na tramitação do processo, de acordo com os motivos exibidos na imagem abaixo:

O usuário deverá selecionar uma das prioridades na caixa de combinação e acionar o botão "Incluir". A prioridade será incluída na tabela de seleção abaixo do botão, conforme imagem a seguir. As outras prioridades da caixa de combinação também poderão ser incluídas, conforme regra RN28. O usuário terá a opção de excluir a prioridade já incluída, utilizando o ícone associado à prioridade.



7.6. INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Por meio dessa opção, o usuário inclui os documentos do processo. A tela é apresentada na imagem de exemplo abaixo:



7.6.1. TIPO DE DOCUMENTO

A petição inicial é o documento necessário para que o processo seja protocolado. Sendo assim, o "Tipo de documento" a ser selecionado na caixa de combinação respectiva é "Petição inicial". A tela inicialmente vem com a informação do tipo de documento previamente selecionada.

7.6.2. DESCRIÇÃO

O título do documento vem automaticamente preenchido com o conteúdo "Petição inicial", no campo de texto livre "Descrição". A descrição pode ser alterada pelo usuário, da maneira que lhe for conveniente.

7.6.3. NÚMERO

O número do documento, que pode ser incluído no campo "Número (opcional)", pode ser usado como uma informação a mais para referência do processo pelo usuário distribuidor e por quem precise encontrá-lo. Para a autuação de processos físicos, ou seja, no caso do tribunal ser responsável pelo protocolo de processos entregues fisicamente pela parte, ocorre muitas vezes de haver um número de protocolo associado ao processo, utilizado anteriormente ao número

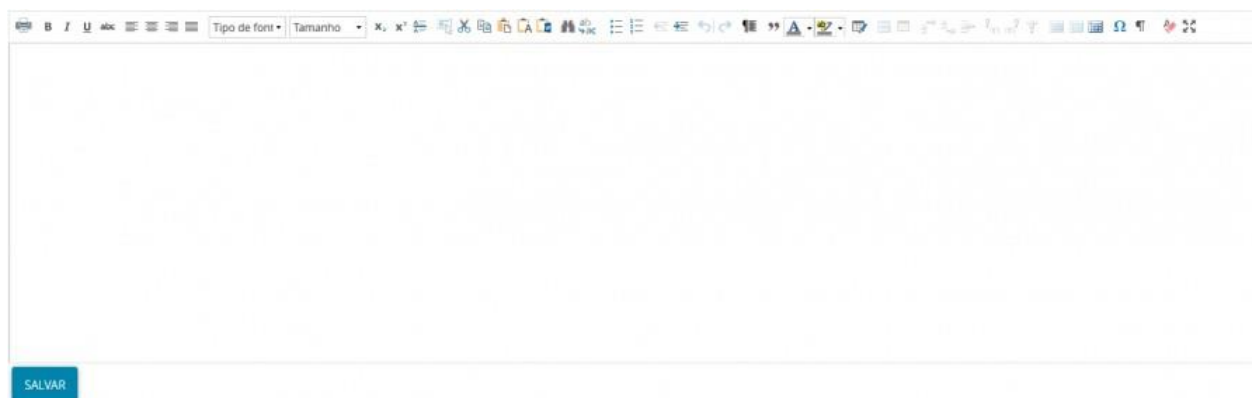
do processo propriamente dito. O usuário pode, então, utilizar o número do documento para registrar o número do protocolo, viabilizando consultas futuras.

7.6.4. SIGILOSO

A informação de sigilo do documento, conforme regra RN455, pode ser marcada através do campo de seleção "Sigiloso". Dessa forma, o documento será tratado ao longo do processo de acordo com procedimentos específicos relacionados a essa característica.

7.6.5. ÁREA DE EDIÇÃO

A área de edição conterá o documento principal. No PJe, todos os documentos anexados, ou seja, previamente digitalizados, devem estar sempre vinculados a um documento principal. O usuário poderá escrever a petição utilizando o editor rico do PJe, anexando documentos. Para o caso de todos os documentos estarem previamente digitalizados, o usuário deverá escrever, no documento principal, algum comentário notificando a presença da petição inicial nos anexos, já que o preenchimento do documento principal é obrigatório.



O documento principal pode também ser preenchido com conteúdo de documentos previamente editados em editores externos através das opções de copiar e colar disponíveis nos sistemas operacionais. Em princípio, não há restrições para uso dessa opção, mas caso o usuário esteja com problemas para salvar o documento, pode-se utilizar um editor de texto não rico para fazer a cópia intermediária do conteúdo do documento, de forma a contornar problemas que por ventura o PJe possa ter ao tratar caracteres especiais de editores externos. Por exemplo, digamos que o usuário tenha uma petição inicial digitada em um documento do Microsoft Word. O usuário " copia " todo o conteúdo do documento e o " cola " na área de edição do editor de texto do PJe. Ao tentar salvar o conteúdo, o PJe lança uma exceção. O usuário deve, então, como solução de contorno, copiar o conteúdo e colar em outro editor de texto não rico (por exemplo, "Bloco de notas"), salvar o documento, copiar seu conteúdo no editor de texto não rico e colar na área de edição do editor do PJe.

Após a edição do documento, o usuário deverá acionar o botão "Salvar". O usuário poderá observar que, após inserir o documento principal, o sistema habilitará a seção de anexos abaixo do documento salvo, conforme imagem a seguir. Através dessa opção, os documentos previamente digitalizados poderão ser vinculados ao documento principal. O usuário poderá observar também a presença do botão "Assinar documentos".



7.6.6. ASSINAR SEM ANEXOS

Caso não tenha documentos digitalizados a inserir, o usuário poderá acionar o botão "Assinar documentos".

O usuário deve acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. O usuário deverá fornecer a senha de acesso ao token para que a leitora consiga ler o certificado digital. A partir dessa leitura, o PJe fará a assinatura do(s) documento(s), conforme regra RN283.

Se a assinatura for bem sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que o documento está vinculado ao processo, o que poderá ser verificado na aba de Processo.

7.6.7 ANEXOS

Conforme regra RN284, o usuário pode adicionar no processo um ou mais arquivos previamente preparados. Para isso, deve acionar o botão "Adicionar". Uma janela de seleção de arquivos será exibida.

Na seleção de arquivos, o sistema se comporta conforme a regra RN285, ou seja, permite os tipos e tamanhos configurados na instalação e permite a inclusão de 40 arquivos por acionamento do botão de adição. **Para a instalação do TJPB**, os tipos e tamanhos permitidos são os seguintes:

Arquivos suportados e tamanho máximo permitido:	
Arquivo ".html"	1.5MB
Arquivo "image/png"	1.5MB
Arquivo "application/pdf"	10.01358MB
Arquivo ".ogv"	15.0MB
Arquivo "audio/vorbis"	5.0MB
Arquivo ".mpeg"	5.0MB
Arquivo ".oga"	5.0MB
Arquivo ".png"	1.5MB
Arquivo "audio/mpeg"	5.0MB
Arquivo "audio/ogg"	5.0MB
Arquivo "audio/mp3"	5.0MB
Arquivo ".pdf"	10.01358MB
Arquivo ".mpeg3"	5.0MB
Arquivo "text/html"	1.5MB
Arquivo ".mp3"	5.0MB
Arquivo ".mp4"	15.0MB
Arquivo "video/ogg"	15.0MB
Arquivo "audio/mpeg3"	5.0MB
Arquivo "video/mp4"	15.0MB

Podem ser adicionados documentos previamente digitalizados de acordo com a seguinte sistemática:

- o usuário seleciona e envia um ou mais arquivos para adição, limitando-se a lista aos arquivos de extensões específicas permitidas;
- o sistema recebe os arquivos, verifica o respeito aos tipos de arquivos permitidos e seus respectivos tamanhos, exibindo tabela na qual o usuário deverá preencher os dados necessários à gravação definitiva.

Segue abaixo exemplo da tela após a seleção de arquivos:

Arquivos suportados						
1	0000637-19.2016.2.00.0000.pdf 112.0 KiB application/pdf	Tipo de documento	Cópia de procedimento de outro órgão	Descrição	0000637-19.2016.2.00.0000	✓
2	pje-tjdf-pre-requisitos-20160121.pdf 92.8 KiB application/pdf	Tipo de documento	Informações	Descrição	pje-tjdf-pre-requisitos-20160121	✓
3	Relatorio.pdf 12.0 KiB application/pdf	Tipo de documento	Informações	Descrição	Relatorio	✓

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Perceba que o nome do arquivo conforme ele foi gravado no sistema operacional é automaticamente atribuído ao campo "Descrição". Sendo assim, no ato da digitalização, o usuário pode optar por salvar o documento digitalizado com o nome que deverá constar no campo "Descrição" associado a ele, facilitando seu trabalho, com a possibilidade de alterar o conteúdo.

O usuário poderá visualizar os documentos inseridos através da coluna "Arquivo original" (mais à esquerda), que contém, para cada documento digitalizado:

(lado esquerdo)

- o nome do documento
- o tamanho do documento
- descrição do tipo do arquivo
- ícones de ordenação (e) dos documentos, que permitem a reorganização dos documentos inseridos, que aparecerão após inserção de mais de um anexo ou alterar a ordem do documento, digitando a posição no campo ¹
- ícone para exclusão do documento, que seguirá a regra RN504 número indicando a ordem do documento

Os ícones de ordenação deverão ser utilizados caso o usuário necessite alterar o número que indica a ordem do documento. O ícone , quando presente, permite a troca da ordem do documento de referência com a ordem do que está imediatamente abaixo.

O ícone ¹ permite a troca da ordem do documento de referência a partir da digitação do número em que deva se posicionar. A ordenação na inserção do documento é importante porque, conforme a regra RN287, os arquivos não assinados são ordenados de acordo com esse campos. No ato da assinatura, se for realizada em vários anexos simultaneamente, o sistema utilizará o campo ordem para assinar os documentos, conforme referida regra.

Caso perceba que inseriu algum documento erroneamente, o usuário poderá selecionar o ícone para apagar o documento. Na coluna "Documento" (mais à direita), para cada documento anexado, serão disponibilizados os campos:

(lado esquerdo)

Tipo de documento Descrição

Número Sigiloso

(lado direito)

ícone para verificação de informações completas ()

O usuário deve, para cada documento anexado, selecionar o "Tipo de documento" e atualizar a "Descrição" (conforme regra RN286, alguns campos são necessários para a adição de arquivos), podendo atribuir um "Número" e selecionar o pedido de sigilo do documento através do campo de seleção "Sigiloso".

Após fornecidas as informações obrigatórias, o usuário perceberá, conforme imagem acima, que é apresentado o ícone , significando que o documento está pronto para ser salvo. Além disso, o botão "Assinar documento" será disponibilizado no canto inferior direito da tela.

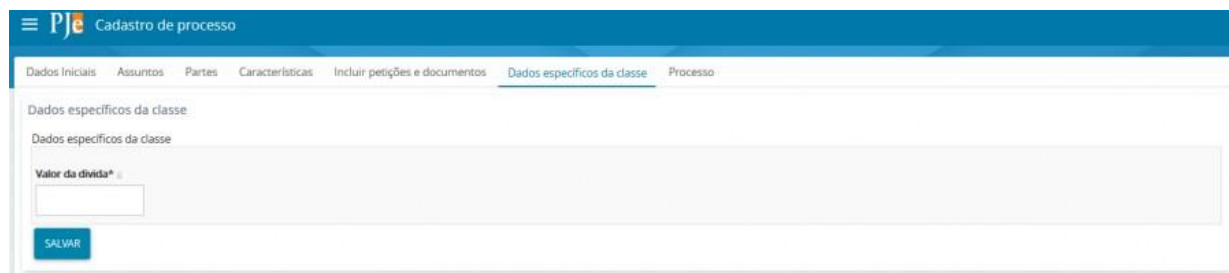
7.6.8. ASSINAR DOCUMENTO E ANEXOS

Após todos os documentos serem corretamente detalhados, o botão "Assinar documento" será disponibilizado para assinatura dos documentos. O usuário deve acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. O usuário deverá fornecer a senha de acesso ao token para que a leitora consiga ler o certificado digital. A partir dessa leitura, o PJe fará a assinatura do(s) documento(s), conforme regra RN283.

Se a assinatura for bem sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que os documentos estão vinculados ao processo, o que poderá ser verificado na aba de Processo.

7.7 DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE

Essa aba só será exibida para processos de classes judiciais cuja configuração tenha sido realizada contendo campos adicionais cujo fornecimento só é necessário para aquela classe RN536. Essa configuração é possível para administradores do sistema. Para esses casos, aba será disponibilizada no cadastro de processo conforme exemplo abaixo:



A imagem mostra a interface do sistema PJe, especificamente a aba "Cadastro de processo". No topo, há uma barra azul com o logo PJe e o título "Cadastro de processo". Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes opções: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características", "Incluir petições e documentos", "Dados específicos da classe" (destacada em azul), e "Processo". O conteúdo principal da aba "Dados específicos da classe" mostra o título "Dados específicos da classe" e "Dados específicos da classe". Há um campo de texto rotulado "Valor da dívida*" e um botão azul "SALVAR" na base.

7.8 PROCESSO

A aba "Processo" se destina a finalização do protocolo do processo. Por meio dela, o usuário poderá selecionar as competências possíveis, se for o caso, verificar o resumo do processo e efetivar o protocolo.

7.8.1 SELECIONE UMA COMPETÊNCIA

Um processo é distribuído no PJe de acordo com competências previamente definidas vinculadas a órgão julgadores. A definição da competência de um órgão julgador é feita no cadastro desse órgão. O PJe somente permite a distribuição de um processo judicial se ele for cadastrado com dados necessários e suficientes para sua atribuição a alguma competência já existente, ou seja, se for escolhida uma jurisdição que tenha órgãos julgadores definidos com competências, se a classe judicial escolhida estiver entre aquelas inseridas em uma dessas competências e assim por diante. Quando há competências potencialmente conflitantes – por exemplo, se há competências cível e de juizados incluindo a classe de execução de título extrajudicial e o assunto de cheque –, o sistema solicitará ao autuador que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo. É o que determina a regra RN366. **Para esses casos**, a tela de Processo será exibida inicialmente da seguinte forma:

Conforme tela acima, a lista de competências potencialmente conflitantes será exibida na caixa de combinação "Selecione uma competência" no agrupador "Há mais de uma competência possível referente a classe, assuntos ou partes selecionadas". Essa lista não será exibida se não houver ambiguidade de competências.

7.8.2. RESUMO DO PROCESSO

Após a seleção da competência, o resumo do processo poderá ser visualizado conforme imagem de exemplo abaixo:

7.8.3. DADOS DO PROCESSO

A seção de dados do processo da tela de resumo apresenta o seguinte conteúdo: Número do processo, Órgão julgador, Data da distribuição, Jurisdição, classe e valor da causa. Para os processos não protocolados, os campos número do processo, órgão julgador e data da distribuição não estarão disponíveis, visto que são campos preenchidos após a distribuição.

7.8.4. DETALHES DO PROCESSO

A seção de detalhes do processo da tela de resumo apresenta o seguinte conteúdo: Assuntos, Polo ativo, Polo passivo, segredo de justiça, Justiça gratuita, pedido de liminar ou antecipação de tutela.

7.8.5. DOCUMENTOS

Essa agrupador, inicialmente carregado contraído, exibe, quando expandido, os documentos adicionados ao processo em uma tabela, conforme imagem de exemplo abaixo:

Documentos

ID a partir de

Até

PESQUISAR

LIMPAR

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
1885509			2º Grau		ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO	Relatório	Informações	 	
1885508			2º Grau		ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO	pje-tjdf-pre-requisitos-20160121	Informações	 	
1885506			2º Grau		ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO	0000637-19.2016.2.00.0000	Cópia de procedimento de outro órgão	 	
1885504			2º Grau		ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO	Petição inicial	Petição inicial	 	

4 resultados encontrados

PROTOCOLAR

O conteúdo da tabela abrange, para cada documento vinculado, as seguintes informações:

- Id - identificador do documento no PJe
- Número - número do documento, se tiver sido fornecido
- Origem - especifica a instância de onde o documento veio. Essa coluna faz sentido quando o processo é fruto de uma remessa, o que não é o caso para esse manual. O valor apresentando para o protocolo inicial será sempre o grau de jurisdição da instalação
- Juntado em - apresentará a data de assinatura do documento, caso tenha sido assinado
- Juntado por - apresentará o nome do usuário que assinou o documento.
- Documento - descrição do documento, que aparecerá em vermelho caso tenha sido solicitado sigilo para ele
- Tipo - tipo do documento, que aparecerá em vermelho caso tenha sido solicitado sigilo para ele.
- Anexos - Essa coluna exibe os seguintes ícones:
 -  para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal.
 -  para arquivos no formato pdf
 -  para documentos não assinados ou  para documentos assinados, permitindo a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo conforme regra RN516 opção que permitir a inclusão de post it no documento.
- Certidão - disponível apenas para documentos assinados, conforme RN517

Os documentos estarão ordenados pela ordem decrescente da data de juntada e data de inclusão. Como, para processos não distribuídos, não há data de juntada ainda, a ordenação levará em consideração a data de inclusão.

7.9. ABAS ESPECIFICAS DA COMPETÊNCIA CRIMINAL

Nos processos de competência criminal será necessário o preenchimento das abas: **LOCAL DO FATO, PROCEDIMENTO DE ORIGEM e INDICIAMENTO.**

7.9.1. LOCAL DO FATO

É necessário inserir a data no fato e os dados do local do fato, ao inserir o CEP o sistema já completa o logradouro, estado, município e bairro, apenas fica faltando o número ao terminar clicar em “Salvar” e será informada uma mensagem que salva com sucesso

PJe Cadastro de processo ALBERTO MARCUS RISUCCI DE FRANCA COSTA

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **LOCAL DO FATO** PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Data do Fato*
28/05/2020

Endereço

CEP (99999-999)
58077-017

Logradouro
Rua Praia de Ponta Negra

Estado*
PARAÍBA

Município*
JOÃO PESSOA

Bairro
Cuiá

Número
725

Complemento
perto do mercadinho dois irmãos

Latitude

Longitude

Local do Fato*

PB - JOÃO PESSOA, 58077-017, Rua Praia de Ponta Negra, 725, perto do mercadinho dois irmãos, Cuiá

SALVAR LIMPAR

Ao digitar o CEP, o sistema completa, logradouro, Estado, município e Bairro, faltando somente o número.

Ao completar os dados, o sistema já forma a etiqueta com o Local do Fato.

7.9.2 PROCEDIMENTO DE ORIGEM

Vamos incluir: estado, tipo de origem, órgão do procedimento de origem, tipos de procedimento de origem, data de instauração, data de lavratura, nº do procedimento, ano do procedimento e Protocolo da Polícia. E por fim, clique em “incluir”.

PJe Cadastro de processo ALBERTO MARCUS RISUCCI DE FRANCA COSTA

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO **PROCEDIMENTO DE ORIGEM** PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Estado*
PARAÍBA

Tipo de origem*
Polícia Civil

Órgão do procedimento de origem*
Delegacia Distrital do Centro

Tipo de procedimento de origem*
Inquérito Policial

Data de instauração
28/05/2020

Data de lavratura
28/05/2020

Nº do procedimento
0123

Ano do procedimento
2020

Protocolo da Polícia

INCLUIR NOVO

Obrigatório o preenchimento

Ao clicar em incluir o sistema retorna a mensagem registro inserido com sucesso.

Ações	Tipo de Origem	Órgão do Procedimento Originário	Procedimento de Origem (Núm/Ano)	Data de Instauração	Data de Lavratura	Protocolo da Polícia
 	Polícia Civil	Delegacia Distrital do Centro	Inquérito Policial (0123/2020)	28/05/2020	28/05/2020	

7.9.3. INDICIAMENTO

PJe Cadastro de processo ALBERTO MARCUS RISUCCI DE FRANCA COSTA

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES **INDICIAMENTO** CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

 REU

Arae Venaticorum

Clicar aqui para inserir qual Lei e respectivo artigo da lei.

Na aba INDICIAMENTO, será incluída a norma e o respectivo artigo da lei que está sendo indiciada cada parte. Ao clicar no ícone indicado na janela suspensa serão exibidos campos onde será necessário indicar a norma e o número do artigo que cada parte está sendo indiciada.

Incidências

Norma

9605 - Lei de Crimes Ambientais

Número do artigo

Art. 50. Destruir ou danificar florestas nativas ou plantadas

Art. 50. Destruir ou danificar florestas nativas ou plantadas ou vegetação fixadora de dunas, protetora de mangues, objeto de especial preservação:

ADICIONAR INCIDÊNCIA PENAL ← Clicamos em adicionar incidência penal

SALVAR **CANCELAR**

Opções Incidência penal

Após localizar e selecionar o artigo, deverá clicar no botão **ADICIONAR INCIDÊNCIA PENAL** e ir adicionando as incidências penais do indiciamento de cada parte. Ao concluir as inclusões dos indiciamentos, clica-se em **SALVAR** e o sistema exibirá mensagem de **INCIDÊNCIA PENAL CADASTRADA PARA A PARTE**.

Incidências
Incidência penal cadastrada para a parte ✓

7.10 PROTOCOLAR

Após todas as informações serem inseridas no processo corretamente e os documentos anexados estarem assinados, o usuário deve acionar o botão "Protocolar" para que o sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.

Conforme regra RN392, **assistentes** não podem protocolar processos.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe **Processo**

Dados do processo

Número do processo Órgão julgador Data da distribuição

Jurisdição CNJ Classe CONSULTA (1680) Valor da causa

Detalhes do processo

Assuntos Polo ativo ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS

Polo passivo AÇÃO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG ADM DOS CEMITERIOS E SERVICOS FUNERARIOS DE CASCAVEL

Segredo de justiça? NÃO Justiça gratuita? NÃO Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
1885504		2º Grau	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO			Petição inicial	Petição inicial		

1 resultados encontrados

Após o processo ser protocolado, o sistema irá apresentar uma tela semelhante à exibida abaixo:

A interface do sistema PJe, intitulada 'Protocolo do Processo', apresenta os seguintes dados:

Detalhes do Processo		
Jurisdição CNJ	Órgão Julgador Gab. Cons. Fabiano Silveira	Órgão Julgador Colegiado Plenário
Classe Judicial CONSULTA (1680)	Valor da Causa (R\$) 0.00	Número Processo 0001135-18.2016.2.00.0000
Relator IRALHI ALMEIDA MACEDO		

Abaixo, a seção 'Protocolo do Processo' contém a mensagem: 'Processo distribuído com o número 0001135-18.2016.2.00.0000 para o órgão Gab. Cons. Fabiano Silveira.' e um botão 'FECHAR'.

O usuário deve utilizar o número de processo gerado como referência para verificar seu andamento.

8. COMO CADASTRAR UM PROCESSO INCIDENTAL

Esta opção será usada para o advogado/procurador protocolar um processo incidente, no curso da tramitação do processo principal, como, por exemplo, impugnação ao valor da causa ou ação cautelar.

Selecione o menu **Processo** e o submenu **Novo processo incidental**.

Na aba **Dados Iniciais**, o advogado/procurador deverá digitar o número do processo principal no campo "Pesquisar Processo no PJe". O sistema realizará uma busca e preencher os campos subsequentes. O advogado/procurador será obrigado a informar apenas o campo "Classe Judicial", relativo ao processo incidente, e, em seguida, deverá clicar em "Incluir".

A interface do sistema PJe, intitulada 'Cadastro de Processo Incidente', apresenta os seguintes campos e opções:

Dados Iniciais | **Processo Originário**

Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente.
Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'.

Pesquisar Processo no PJe 0000462-25.2016.2.00.0000	Classe Judicial* Selecione	Processo Referência* 0000462-25.2016.2.00.0000
Seção/Subseção* CNJ	Órgão julgador colegiado* Plenário	Órgão julgador* Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen

Botões: **INCLUIR** | **LIMPAR**

Logo após informar o número do processo, o sistema apresentará a aba **Processo Originário**. Essa aba conterá informações do processo selecionado, tais como o valor da causa, os polos ativos e passivos, documentos anexados e assuntos vinculados, conforme exemplifica a tela abaixo:

PJe Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais Processo Originário

Dados do Processo

Número Processo	Classe Judicial	Órgão Julgador	Valor da Causa (R\$)
0000462-25.2016.2.00.0000	PARECER DE MÉRITO SOBRE ANTEPROJETO DE LEI (11890)	Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	R\$ 0,00

Assuntos

Assunto

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) | Servidor Público Civil (10219) | Sistema Remuneratório e Benefícios (10288) | Adicional de Horas Extras Adicional de Horas Extras (10303)

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) | Organização Político-administrativa / Administração Pública (10157) | Criação / Extinção / Reestruturação de Órgãos ou Cargos Públicos Criação / Extinção / Reestruturação de Órgãos ou Cargos Públicos (10868)

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) | Atos Administrativos (9997) | Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Acompanhamento de Cumprimento de Decisão (20000241)

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) | Orçamento (10954) | Crédito Adicional Crédito Adicional (20000302)

4 resultados encontrados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
01ª vara civil forum regional de santa cruz	REQUERENTE
ABC-INDUSTRIA E COMERCIO S/A-ABC-INCO	REQUERENTE
ADMILSON FRANCISCO BORBA DOS SANTOS SILVA	REQUERENTE

Após incluir o processo na aba **Dados Iniciais**, o sistema habilitará a aba **Assuntos**.

Para realizar as associações e pesquisas da aba **Assuntos**, seguir as orientações anteriores.

Para realizar o cadastro da aba **Partes**, seguir orientações anteriores.

Em seguida, deve ser cadastrado os dados da aba **Características**, seguir as instruções anteriores.

Para a aba **Anexar Petições/ Documento**, seguir as instruções anteriores

A aba **Processo** se comportará conforme instruções anteriores.

8.1 COMO CADASTRAR PROCESSOS CRIMINAIS INCIDENTAIS

O cadastramento dos processos incidentais criminais segue a regra dos demais processos, contudo, deve ser utilizado sempre que já existir um processo anterior que atraia a competência para o órgão julgador. Como exemplo, citamos: Inquérito Policial distribuído posterior a um Auto de Prisão em Flagrante ou Medida Protetiva. A utilização desta funcionalidade evitará que o processo seja distribuído por sorteio e a um dos órgãos julgadores da Comarca que tenham a mesma competência e, conseqüentemente, nulidade processual.

9. COMO CONSULTAR PROCESSOS NÃO PROTOCOLADOS

Acesse o menu **Processo > Não Protocolado**. O sistema apresentará a tela abaixo:

PJe Consulta processos não protocolados

Pesquisa

Nome da Parte

CPF CNPJ

Classe Judicial

OAB (000000 A UF)

CONSULTA LIMPAR

Processos

Todos

Processo	Situação
Cons - CONSULTA Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X 03 VARA CIVEL FORUM NOSSA SENHORA DO Ó	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Não definido X Não definido	

7 resultados encontrados

Na tabela "Processos" (localizada ao lado direito da tela) poderão ser visualizados todos os processos que o advogado/procurador/defensor iniciou o cadastro e que ainda não protocolou.

- Para alterar os processos apresentados, basta clicar no ícone  do processo desejado. Em seguida, o sistema irá apresentar todas as abas descritas anteriormente nas instruções de como protocolar um processo. Os campos já virão preenchidos, conforme o cadastro efetuado anteriormente. O advogado/procurador/defensor poderá modificá-los, ou apenas protocolar o processo, clicando no botão "Protocolar", da aba "Processo".
- Caso seja necessário excluir algum processo apresentado na tabela 'Processos', basta clicar no botão . O sistema apresentará uma mensagem para confirmar a exclusão. Clique em "OK" para confirmar a operação e o sistema excluirá o processo selecionado. Para anular a operação, clique em "Cancelar".
- A funcionalidade apresentada permitirá que o *advogado / procurador / defensor* protocole os processos em lote. Para efetuar essa operação basta clicar em  dos processos desejados, e acionar o botão "Protocolar em Lote". Os processos selecionados serão protocolados.

Caso ocorra alguma inconsistência no protocolo, o sistema alertará ao *advogado / procurador / defensor* que existem pendências com os processos selecionados. Para continuar com a operação e protocolar os processos, clique em "OK". Para retornar à tela anterior, clique em "Cancelar".

Se existirem inconsistências impeditivas, o *advogado / procurador / defensor* visualizará a inconsistência na coluna "Situação".

Para resolver o problema processual, clique em  e altere os dados processuais.

- Sendo necessário filtrar os processos dessa funcionalidade, utilize os campos de pesquisa, localizados no canto superior esquerdo da tela, e clique em "Consulta".

Para realizar uma pesquisa por CPF, marque a opção  localizada abaixo das palavras 'CNPJ/CPF', e o sistema irá tachar a palavra 'CNPJ' e desmarcar a palavra 'CPF'. Para retornar a opção anterior, desmarque a opção .

Para limpar os campos de busca e realizar uma nova consulta, clique em "Nova Consulta".

10. COMO ANEXAR PETIÇÕES/DOCUMENTOS A UM PROCESSO EM ANDAMENTO

Selecionar o menu **Processo > Pesquisar > Processo**.

O sistema irá apresentar a tabela "Processos" vazia. Para pesquisar os processos que estão associados ao advogado/procurador, o usuário deverá preencher os campos de pesquisa em "Pesquisar Processos", ou simplesmente acionar o botão "Pesquisar". Assim, o sistema irá retornar os processos de acordo com os dados que foram informados ou retornará todos os processos associados ao advogado/procurador, caso não tenham sido informados filtros.

Consulta processos							
Nome da Parte	Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
CPF ☒ CNPJ ☐	0001141-25.2016.2.00.0000		Gab. Bruno Ronchetti De Castro	10/06/2016	CONSULTA	ACAJUTIBA PREFEITURA	ACAO SOCIAL INTEGRADA DO PALACIO DO GOVERNO ASIPAG e outros (1)
Número do processo	0001140-40.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	10/06/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	01ª vara civil forum regional de santa cruz	01ª Vara Civil Forum Regional de Santa Cruz
Processo referência	0001138-70.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa	09/06/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS e outros (1)	UMBERTO COSTA FREIRES e outros (1)
☒ Com Máscara ☐ Sem Máscara	0001137-85.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Lelio Bentes Corrêa	09/06/2016	PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
Assunto*	0001136-03.2016.2.00.0000		Presidência	09/06/2016	RECLAMAÇÃO PARA GARANTIA DAS DECISÕES	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
Classe judicial*			Gab. Cons.			ALEXSANDRA DA	ALEXSANDRA DA

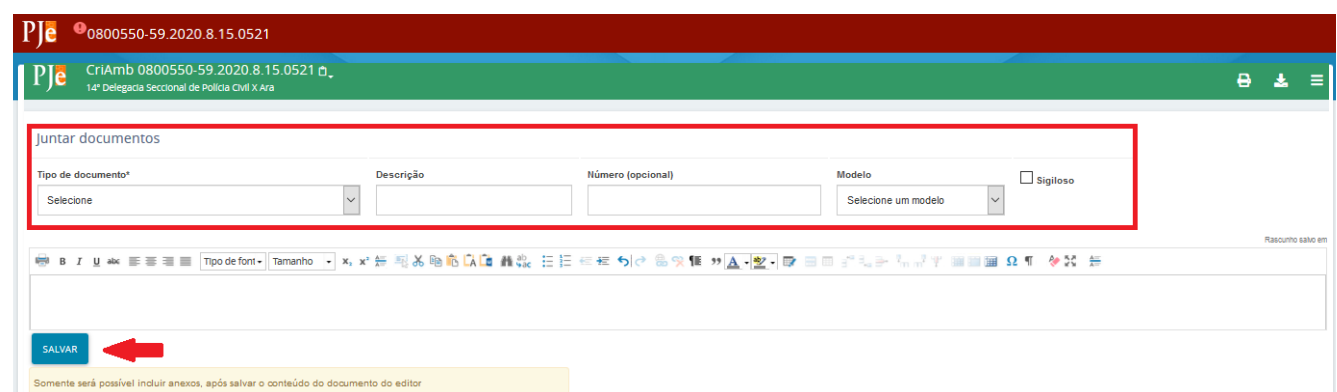
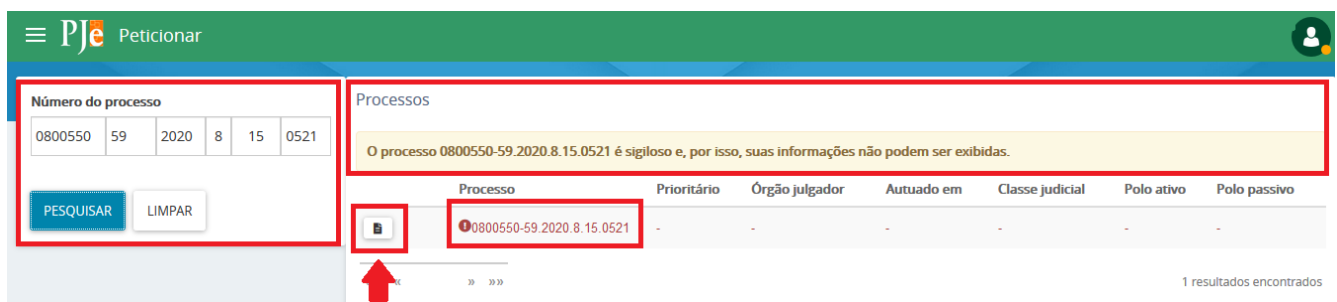
Clique no ícone número do processo desejado, e o sistema irá retornar a tela dos 'Autos digitais'.



Clique na aba JUNTAR DOCUMENTOS e complete as informações juntando os documentos necessários.

11. COMO PETICIONAR EM UM PROCESSO SIGILOSO EM ANDAMENTO

Clique no ícone  e pesquise em PROCESSO – OUTRAS AÇÕES – PETICIONAR, inclua o número do processo sigiloso, pesquise e o sistema trará o número do processo para ser incluída a petição clicando no  ícone

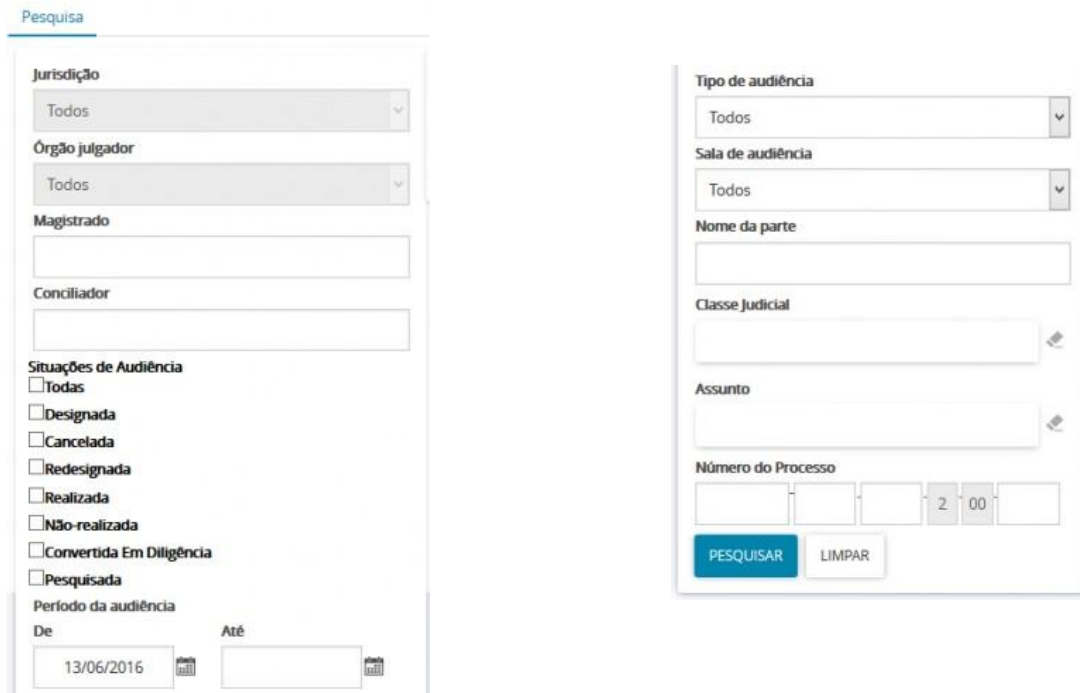


12. COMO ACOMPANHAR A PAUTA DE AUDIÊNCIA

O acesso é através do menu **Audiências e sessões > Pauta de Audiência**.

Na "Pauta de Audiência" o sistema apresentará as audiências que foram agendadas nos processos. O advogado/procurador/defensor poderá acompanhar a situação de audiência de todos os seus processos. Ver RN587

Para filtrar os dados de "Pauta de Audiência", utilize os campos de "Pesquisa", localizados no canto superior esquerdo da tela. Informe os campos desejados e acione o botão "Pesquisar". Para limpar os campos, utilize o botão "Limpar".



O formulário de pesquisa está dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos para: Jurisdição (menu suspenso com 'Todos'), Órgão julgador (menu suspenso com 'Todos'), Magistrado (campo de texto), Conciliador (campo de texto), Situações de Audiência (lista de caixas de seleção: Todas, Designada, Cancelada, Redesignada, Realizada, Não-realizada, Convertida Em Diligência, Pesquisada) e Período da audiência (campos 'De' e 'Até' com data '13/06/2016'). A coluna da direita contém campos para: Tipo de audiência (menu suspenso com 'Todos'), Sala de audiência (menu suspenso com 'Todos'), Nome da parte (campo de texto), Classe Judicial (campo de texto com ícone de lupa), Assunto (campo de texto com ícone de lupa) e Número do Processo (campos numéricos com '2' e '00'). No final de cada coluna há um botão: 'PESQUISAR' (azul) e 'LIMPAR' (branco).

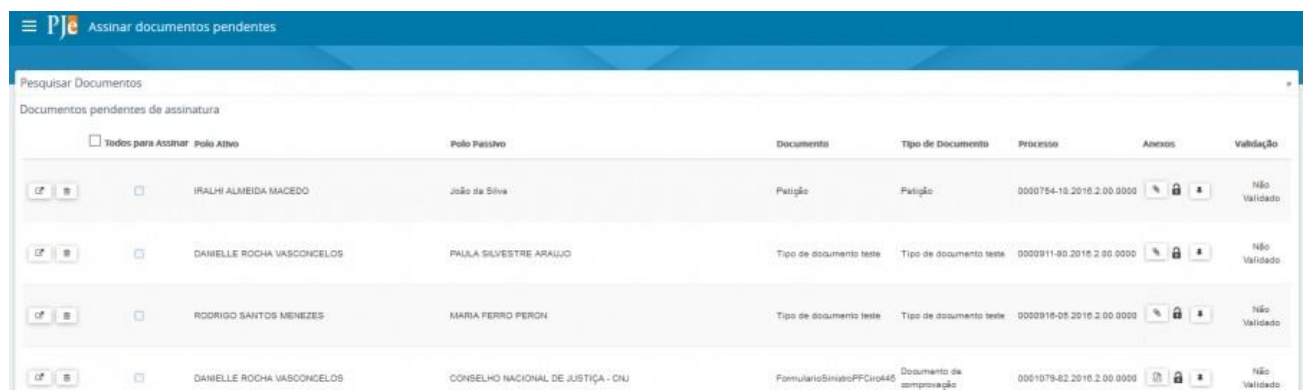
Em "Pauta de audiência", o advogado/procurador poderá visualizar os detalhes do processo, clicando em . O sistema irá recuperar os dados do processo selecionado.

Para visualizar os detalhes do processo, basta clicar sobre a aba desejada. Ver instruções anteriores deste manual.

13. ASSINAR DOCUMENTOS PENDENTES

Selecione o menu **Atividades > Assinar documentos pendentes**.

O advogado/procurador visualizará uma lista de processos que não tiveram sua assinatura digital concluída, conforme a tela abaixo:



A interface mostra o título 'Assinar documentos pendentes' e uma barra de busca 'Pesquisar Documentos'. Abaixo, há uma seção 'Documentos pendentes de assinatura' com uma subseção 'Todos para Assinar' e 'Polo Ativo'. A tabela principal possui as seguintes colunas: Documento, Tipo de Documento, Processo, Anexos e Validação. O conteúdo da tabela é o seguinte:

Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexos	Validação
IRALHI ALMEIDA MACEDO	Petição	0000754-10.2016.2.00.0000	 	Não Validado
DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	Tipo de documento teste	0000911-00.2016.2.00.0000	 	Não Validado
RODRIGO SANTOS MENEZES	Tipo de documento teste	0000916-05.2016.2.00.0000	 	Não Validado
DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	FormulárioSistemaPFC0445	0001078-82.2016.2.00.0000	 	Não Validado

Para excluir algum documento apresentado da lista, clique em . Para visualizar documentos anexados, selecione .

Assinar individualmente, clique em , ou selecione o item ☐ dos processos que deseja assinar em grupo, e acione o botão "Assinar documentos".

Para incluir post it no documento, clique em .

14. COMO INCLUIR NO PUSH

O PJe Push é utilizado para distribuição de conteúdo informativo relativo às atualizações dos processos judiciais que estão transitando no sistema. Os informativos são enviados para o e-mail fornecido pelo usuário no cadastro. Para cadastrar os processos os quais o usuário deseja receber informações acerca das atualizações do trâmite de algum processo, bem como para editar os dados cadastrais, é fundamental que o usuário acesse ao PJe Push.

O cadastro do processo no push é acionado através do menu Processo → Outras ações → Incluir no push. Será habilitada a página “Minhas assinaturas”, que contém a tabela “Inclusão de processos para acompanhamento” e as abas “Processos cadastrados” e “Processos relacionados”.

Processo	Data de inclusão	Observação
0000905-58.2016.2.00.0000	19/04/2016 11:08	Teste
0000835-56.2016.2.00.0000	26/04/2016 09:51	Teste

Na tabela Inclusão de processos para acompanhamento, há dois campos, a serem preenchidos:

- **Número do Processo** - Deve ser inserido, obrigatoriamente, o número do processo que se deseja acompanhar;
- **Observação** - Pode ser inserida qualquer observação que o usuário deseje junto ao processo a ser incluso na lista de processos cadastrados.

Para validar a inclusão dos processo, deve ser acionado o botão "Incluir".

Quando o número do processo inserido e confirmado não estiver correto, é emitida a seguinte mensagem: "O processo informado não é válido".

Informado o número correto, o sistema confirmará a inclusão através da mensagem "O processo xxx incluído com sucesso".

Na aba “Processos Cadastrados”, estão arrolados todos os processos cadastrados pelo usuário. Nela pode-se excluir processos, visualizá-los e editar as observações inseridas.

15. PROCURADOR/DEFENSOR

O PJe considera representante processual todos os usuários cadastrados como representantes de Procuradorias ou de Defensorias, portanto, procuradores e defensores, respectivamente.

No cadastro destes representantes deve-se determinar qual a atuação que estes usuários terão em seus respectivos Órgãos de Representação. As opções de atuação existentes são as seguintes:

- Se representante **Gestor** segue as permissões:
- Permissão para alterar os dados cadastrais por completo dos representantes vinculados ao órgão de representação. Permissão para cadastrar novos representantes e assistentes.
- Permissão remover representantes vinculados ao órgão de representação, bloqueando apenas o seu próprio cadastrado.
- Se representante **Distribuidor** ou **Padrão** segue as permissões: Não tem permissão na página.

15.1 REALIZANDO O CADASTRO DE PROCURADOR/DEFENSOR

Acesse **Configuração > Pessoa > Procurador/Defensor**.

O sistema irá apresentar a tabela com todos os Procurador/Defensor já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de Procurador/Defensor.

A interface mostra a aba "PESQUISA" selecionada. À esquerda, há campos de busca para "Nome", "CPF", "Órgão de representação" (menu suspenso com "Todos" selecionado) e "Situação do perfil" (menu suspenso com "Ativo" selecionado). Abaixo desses campos estão os botões "PESQUISAR" e "LIMPAR". À direita, há uma tabela com o título "Procurador/Defensor".

Nome	CPF	Perfil Ativo?
kristina Mega	025.452.815-20	Sim

1 resultados encontrados

Para realizar o cadastro de um novo representante, basta acionar a aba Pré-Cadastro. O sistema irá apresentar a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".

A interface mostra a aba "Pré-Cadastro" selecionada. Há um campo "CPF*" e um botão "PESQUISAR".

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em "Gravar".

A interface mostra a aba "FORMULÁRIO" selecionada. Há uma barra amarela com o aviso "* Campos obrigatórios".

CPF*: 824.009.185-07 Nome*: ermolai Rehnquist E-mail*: ermolai Rehnquist@ead.tjpb.jus.br

Matrícula: Data de posse: OAB (000000 A UF): UF: UF

Tipo de inscrição na OAB: Seleccione Data de expedição da OAB: Situação deste perfil*: ☒ Ativo ☐ Inativo

Situação geral do cadastro do usuário*: ☒ Ativo ☐ Inativo

Botões: SALVAR, NOVO, REMOVER CERTIFICADO, ENVIAR SENHA

Na aba **Órgão de representação** será possível restringir o acesso do representante as Procuradorias/Defensorias, definindo o tipo de acesso específico para cada vinculação. Dessa forma, apenas o representante vinculado poderá acessar as procuradorias/defensorias. Para realizar a restrição, marque a(s) entidade(s) desejada(s), e clique no botão "Incluir".

Gestor - O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente

da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem;

Distribuidor - O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;

Padrão - O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.

	Tipo	Órgão de representação	Atuação
	Procuradoria	Delegacia de Comarca de Agua Branca	Gestor
	Procuradoria	Delegacia do Município de Aguiar	Gestor
	Procuradoria	10ª Delegacia Distrital da Capital	Gestor

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
- Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados de localização. Altere os dados e acione a opção "Gravar".

A aba **Associações** permite que sejam visualizados a quais órgãos, jurisdições e caixas o representante encontra-se vinculado.

15.2 CADASTRANDO ASSISTENTE DE PROCURADORIA/DEFENSORIA

Acesse **Configuração > Pessoa > Assistentes de Procuradoria/Defensoria**.

O sistema irá apresentar a tabela com todos os assistentes já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de assistente.

Nome	CPF	Perfil Ativo?
RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	029.106.231-81	Sim

Para realizar o cadastro de um novo assistente, basta acionar a aba Pré-Cadastro. O sistema irá apresentar a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".

CPF*

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em "Gravar".

Assistentes de procuradoria/defensoria Kristina Mega

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO

Campos obrigatórios

CPF 029.106.231-81 Nome Aurigae Velorum E-mail

Situação deste perfil Ativo Situação do cadastro geral do usuário Ativo

Matrícula OAB (000000 A UF) Tipo de inscrição na OAB Selecionar Data de expedição da OAB

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

Na aba **Órgão de representação** associa o assistente à procuradoria ou defensoria onde o usuário está logado. Informe os campos e clique em "Incluir". O sistema irá apresentar o registro incluído na tabela "Órgão de representação - <nome do assistente>".

Assistentes de procuradoria/defensoria Kristina Mega

PESQUISA FORMULÁRIO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO

Campos obrigatórios

Tipo Procuradoria Órgão de representação 10ª Delegacia Distrital da Capital Data do ingresso 05/08/2020

SALVAR NOVO

Órgão de representação - Aurigae Velorum

Tipo	Órgão de representação	Data do ingresso
Procuradoria	10ª Delegacia Distrital da Capital	05/08/2020

1 resultados encontrados

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
- Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados, altere os dados e acione a opção "Gravar".

Para incluir um novo registro retorne a aba **Formulário**, e clique em "Novo".