



PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
PJe

TEORIA E PRÁTICA

Usuários Externos

ABRIL/2015



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	8
2 PROCESSO ELETRONICO: Lei nº 11.419/06	10
3 PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO - PJe	13
4 DISTRIBUIÇÃO – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	16
4.1 Regras de distribuição.....	17
5 TABELA DE CLASSES	19
5.1 Orientações gerais para a utilização da Tabela de Classe.....	20
5.2 Regras para utilização da Tabela de Classe no cadastramento de petição no PJe.	21
6 TABELA DE ASSUNTOS	22
6.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos.....	23
6.2 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos.....	24
7 TABELA DE MOVIMENTOS	26
7.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Movimentação Processual	26
8 TABELA DE TIPOS DE PETIÇÃO	27
9 ACESSO AO SISTEMA	32
9.1 Usuário com certificado digital	32
9.1.1 Tela inicial	32
9.1.2 Identificação do usuário no PJe	35
9.1.2.1 Cadastro de advogado no PJe.....	36
9.1.2.2 Procedimento para criar senha de acesso ao sistema - com certificado digital	39



9.2 Usuário sem certificado digital	40
9.2.1 Procedimento para criar senha de acesso ao sistema - sem certificado digital 41	
10 CADASTRO DE PROCESSO.....	42
10.1 Cadastro de novo processo	42
10.1.1 Dados iniciais – jurisdição e classe	43
10.1.2 Assuntos.....	44
10.1.3 Partes.....	46
10.1.3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte.....	47
10.1.3.1.1 Pessoa física	48
10.1.3.1.2 Pessoa jurídica.....	50
10.1.3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades	54
10.1.3.1.4 Complementação de cadastro de partes	58
Em seguida, clique em “voltar”.....	61
10.1.3.1.4.1 <i>Informações pessoais</i>	62
10.1.3.1.4.2 <i>Documentos de identificação</i>	63
10.1.3.1.4.3 <i>Endereços</i>	66
10.1.3.1.4.4 <i>Meios de contato</i>	69
10.1.3.1.4.5 <i>Características pessoais</i>	71
10.1.3.1.4.6 <i>Outros nomes</i>	75
10.1.3.2 Partes inseridas	76
10.1.4 Características	77
10.1.4.1 Segredo de justiça.....	78
10.1.4.2 Justiça gratuita	78
10.1.4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela.....	78
10.1.4.4 Valor da causa	79



10.1.4.5 Prioridades.....	79
10.1.5 Incluir petições e documentos	80
10.1.5.1 Tipo de documento.....	80
10.1.5.2 Descrição	80
10.1.5.3 Número.....	80
10.1.5.4 Sigiloso.....	81
10.1.5.5 Área de edição	81
10.1.5.5.1 Assinar sem anexos	82
10.1.5.6 Anexos.....	83
10.1.5.6.1 Assinar documento e anexos.....	86
10.1.6 Dados específicos da classe	87
10.1.7 Processo	88
10.1.7.1 Selecione uma competência.....	88
10.1.7.1.1 Resumo do processo.....	88
10.1.7.1.1.1 Impressão de lista de documentos.....	89
10.1.7.1.1.2 Download de documentos em PDF	89
10.1.7.1.1.3 Dados do processo	91
10.1.7.1.1.4 Detalhes do processo	91
10.1.7.1.1.5 Documentos	91
10.1.7.1.1.6 Protocolar	93
10.2 Cadastro de processo incidental	94
11 CADASTRO DE PETIÇÃO.....	97
11.1 Manifestação do Advogado/Procurador/Defensor – intimação eletrônica	98
11.2 Habilitação do Advogado/Procurador nos autos	99
12 PAINÉIS: USUÁRIO EXTERNO.....	104



12.1	Aba Expedientes	105
12.2	Aba acervo	105
12.2.1	Pesquisa por dados do processo	106
12.3	Aba Agrupadores	106
12.4	Consulta de processos	107
12.4.1	Consulta de processos não protocolados	107
12.4.2	Pauta de audiência	110
13	NOVO MÓDULO DA PROCURADORIA	116
13.1	Definições	116
13.1.1	Representante processual	116
13.1.2	Gestor	116
13.1.3	Distribuidor	116
13.1.4	Padrão	117
13.2	Configuração	117
	A seguir, será demonstrada a concepção do Módulo, pormenorizado por órgão. ...	117
13.2.1	Procuradoria	117
13.2.2	Defensoria	118
13.3	Administrar Representante Processual	120
13.3.1	Representante Processual Distribuidor	121
13.4	Cadastro de caixas de organização	121
13.4.1	Mover processos e expedientes para as caixas	122
13.4.2	Cadastrar filtros de caixas	123
13.4.3	Vincular representantes processuais às caixas	124
13.4.4	Devolver processos e expedientes	124



13.4.5 Histórico de movimentação de caixas	124
14 ICONIZAÇÃO	126
<u>ANEXOS:</u>	
- Anexo I: Detalhamento do Programa de Curso – USUÁRIO EXTERNO.....	127
- Anexo II: Classes e Assuntos mais comuns.....	128



Histórico de versões

Nº	Data	Observações
1	29/04/2015	Implantação na Competência Execução Fiscal



1 APRESENTAÇÃO

A tecnologia da informação está integrada com nosso presente e, definitivamente, com o nosso futuro, e essa força global de mutações nos processos de trabalho e, portanto, nos padrões de cultura, também haveria de se projetar nas atividades da Justiça.

E é nesse contexto que surge o processo judicial eletrônico, responsável pela introdução de uma série de inovações que “alteram substancialmente nossas relações com o tempo e o espaço” (CHATFIELD, 2012, p. 21), cujos métodos de trabalho impactam, inclusive, as regras processuais positivadas.

Assim, cumpre a todos os envolvidos – Judiciário, Ministério Público, Defensoria, Procuradorias, OAB e sociedade organizada – buscar os meios necessários para se “conectar” com a denominada era digital, de forma a alcançar melhores resultados.

Sabemos que o Sistema Processo Judicial Eletrônico quebra uma série de paradigmas até hoje utilizados – quer na forma da propositura da ação, tramitação, realização de atos e gerenciamento dos processos.

De fato, devemos considerar que sua instalação não seja algo simples – tanto do ponto de vista estrutural quanto humano –, sendo este o principal desafio, haja vista que o indivíduo é parte essencial no processo de mudança.

E diante desse cenário, **o Tribunal de Justiça do estado do Espírito Santo formulou o presente curso**, visando à preparação dos usuários externos na utilização do PJe, quais sejam, servidores do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Procuradoria do Estado/ES, das Procuradorias dos Municípios e advogados, sobretudo quanto a:

- ✓ *Hardware e software*: equipamentos; *tokens*; digitalização; *download* e *upload* – em apostila própria;
- ✓ Processo eletrônico: Lei 11.419/06;
- ✓ Tabelas Processuais Unificadas;
- ✓ Visão geral do Sistema: operacionalização do sistema; gerenciamento das atividades e pesquisas.

Estamos certos de que o uso da plataforma eletrônica, somado aos esforços envidados por todos, propiciará maior acessibilidade, agilidade e transparência para a efetividade da justiça.



MODULO I

PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO



2 PROCESSO ELETRONICO: Lei nº 11.419/06

Com o advento da Lei 11.419/2006 dispõe sobre a informatização do processo judicial, alterando inclusive o Código de Processo Civil, um grande passo foi dado para a implantação do processo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário.

Em sua estrutura, definiu-se, em linhas gerais, a prática de atos processuais por meio eletrônico, dispondo sobre a transmissão de petições, as citações e intimações, Diário da Justiça Eletrônico, prática de atos processuais em geral, entre outros pontos.

A Lei nº 11.419/06, que, em seu art. 1º, reconhece duas espécies de assinatura eletrônica, entre elas a utilizada pelo PJe (assinatura digital baseada em certificado digital, conforme normas da ICPBrasil - estrutura de chaves públicas brasileira), cuja identificação presencial não é necessária, vez que essa já é realizada pelo agente de registro no processo de certificação.

→ Uso de Certificado

Art. 2º. O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Por certo, no caso de assinatura digital, em que a identificação presencial já se realizou perante a Autoridade Certificadora, o credenciamento se dará pela simples identificação do usuário por meio da assinatura do **Termo de Compromisso** disponibilizado no PJe.

→ Realização dos atos

Art. 4º Os tribunais poderão criar Diário da Justiça eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores, para publicação de atos judiciais e administrativos próprios e dos órgãos a eles subordinados, bem como comunicações em geral.

§ 1º O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da lei específica.

§ 2º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

§ 4o Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5o A criação do Diário da Justiça eletrônico deverá ser acompanhada de ampla divulgação, e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no diário oficial em uso.

Art. 5o As intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do art. 2o desta Lei, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.

§ 1o Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2o Na hipótese do § 1o deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3o A consulta referida nos §§ 1o e 2o deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4o Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do § 3o deste artigo, aos que manifestarem interesse por esse serviço.

§ 5o Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pelo juiz.

§ 6o As intimações feitas na forma deste artigo, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 6o Observadas as formas e as cautelas do art. 5o desta Lei, as citações, inclusive da Fazenda Pública, excetuadas as dos Direitos Processuais Criminal e Infracional, poderão ser feitas por meio eletrônico, desde que a íntegra dos autos seja acessível ao citando.

Art. 7o As cartas precatórias, rogatórias, de ordem e, de um modo geral, todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos do



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

Poder Judiciário, bem como entre os deste e os dos demais Poderes, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

Art. 9º No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.

→ Autenticidade dos atos produzidos por meio eletrônico

Art. 11. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A argüição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 4º [\(VETADO\)](#)



§ 5o Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

§ 6o Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.

3 PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO - PJe

Conforme dispõe a Resolução TJES nº 019/2014, publicada no dia 14 de Abril de 2014, o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) foi instituído como sistema informatizado de processo judicial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em atendimento à Resolução CNJ nº 185/2013.

O PJe é um sistema de tramitação de processos judiciais, desenvolvido e mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), cujo objetivo é atender às necessidades de diversos segmentos no âmbito do Poder Judiciário nacional (Justiça Militar da União e dos Estados, Justiça do Trabalho e Justiça Comum, Federal e Estadual).

O Poder Judiciário do estado do Espírito Santo formalizou adesão ao PJe junto ao CNJ, comprometendo-se com a implantação do sistema.

Inicialmente, é importante registrar que a implantação do PJe no estado do Espírito Santo recaiu na competência EXECUÇÃO FISCAL por tratar-se, à época, do **fluxo recomendado pelo Comitê dos Estados, sendo considerada, ainda, a baixa taxa de recorribilidade apresentada**, pois deveríamos considerar que o PJe não seria instalação de Segundo Grau a curto prazo.

Para apoiar a homologação do PJe no TJES foi constituído o comitê técnico com servidores de cartório e analistas da STI, visando, inicialmente, aos testes e validações do trâmite processual, bem como foi designado grupo de magistrados da competência Execução Fiscal.

Além disso, foi constituído o Comitê Gestor do PJe, que conta com representantes do Ministério Público, da Corregedoria Geral da Justiça, da Defensoria, da OAB, do Sindicato dos Judiciário/ES, da Procuradoria Geral do Estado, entre outros.



Ocorre que, iniciados os trabalhos em abril/2014, **a equipe verificou que os fluxos repassados por outros tribunais não contemplavam as configurações necessárias**, e diante disso, foi deliberado pelo desenvolvimento de fluxo próprio, mais adequado às praxes e normas do TJES.

Nesse sentido, no início de agosto/2014, a equipe TJES vislumbrou que mediante a implantação de um **fluxo cível genérico na Execução Fiscal seria a melhor solução para fins de implantação**, já que possibilitaria a tramitação dos procedimentos de Execução Fiscal e, ainda, os de natureza cível de modo geral, envidando todos os esforços para seu desenvolvimento. Além disso, a equipe entendeu por bem **proceder a um tratamento inicial no fluxo, por agrupamento de classes**, haja vista a existência de ações não exclusivas da competência Execução Fiscal (cartas precatórias, petições, exceções, incidentes), o que inviabilizaria sua tramitação (exemplos: Auditoria Militar – possui procedimentos de natureza cível e criminal; Infância e Juventude – possui procedimentos de natureza infracional e cível).

Diante todo o exposto, e considerando as ponderações entabuladas em reunião realizada dia 09 de outubro de 2014, em Brasília, entre os responsáveis pelo PJe no CNJ e representantes deste Tribunal de Justiça, **foi solicitada a PRORROGAÇÃO da data inicialmente fixada (14/07/2014) para a implantação do PJe no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo para ABRIL/2015**, nos termos do cronograma anexo publicado no Portal do PJES.



MODULO II

TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS



4 DISTRIBUIÇÃO – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Um dos pontos de maior debate no âmbito da organização judiciária brasileira versa sobre os critérios para a distribuição de novos processos. Segundo o que prevê as normas processuais, **a regra geral é a de que o órgão jurisdicional seja escolhido por sorteio.**

A medida busca preservar a garantia do juiz natural, previsto constitucionalmente, afastando a pessoalidade quando da identificação do magistrado que conduzirá e, potencialmente, julgará o caso.

Apesar de tais previsões, não é incomum constatar nos sistemas processuais ou de distribuição hoje existentes falhas que potencializam a emergência de desvios, sejam eles dolosos ou culposos. Redução da distribuição de um juízo em detrimento de outros, ausência de informações transparentes sobre a distribuição, omissão de dados relevantes sobre a distribuição, escolha de critérios que levam a pouca ou nenhuma aleatoriedade, entre outros, são alguns dos problemas que podem ser constatados.

Por essas razões o PJe **apresenta um método de distribuição que corrige tais falhas**, quebrando alguns paradigmas que até hoje são utilizados, conforme a seguir serão amplamente descritas.

Um processo é distribuído no PJe de acordo com as competências previamente definidas e vinculadas aos órgãos julgadores.

A distribuição é feita sempre por sorteio do cargo judicial do órgão jurisdicional de destino, à exceção dos casos de distribuição por dependência.

A definição da competência de um órgão julgador é feita no cadastramento desse órgão, realizada pelos técnicos do TJES.

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, assuntos e partes escolhidos estiverem entre aquelas inseridas em uma dessas competências.

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 à classe, assuntos ou partes selecionadas". Essa lista não será exibida se não houver ambiguidade de competências

Ordinariamente, a distribuição ocorrerá ao ser [protocolada](#) a ação. Sendo assim, no protocolo será definido o órgão jurisdicional responsável pelo processo.



4.1 Regras de distribuição

1. A definição da **competência de um determinado órgão jurisdicional** é feita por um relacionamento entre o órgão e um conjunto de critérios ou dimensões definidoras da competência:
 - (a) procedimental (**classes processuais**);
 - (b) material (**assuntos processuais**);
 - (c) pessoal (tipo de pessoa que compõe o processo);
 - (d) funcional (**tipo de cargo indicado** como impetrado nos **HC, HD e MS**, e **tipo de cargo** eventualmente ocupado pelo réu em **processos criminais**);
 - (e) territorial (locais de abrangência da competência do órgão) e
 - (f) alçada (**valor da causa, na competência cível, e intensidade da pena, no criminal**), sendo as classes e os assuntos aqueles previstos na [Resolução CNJ nº 46/2007](#).

IMPORTANTE :



- Caso, após a análise supra, o sistema PJe acuse a **existência de mais de um juízo passível de distribuição em que a competência material deles é diversa**, o sistema apresentará ao distribuidor (advogado) um **aviso indicando que há possível conflito e solicitando que escolha entre as competências conflitantes** (ambiguidade de competência).

Exemplo: se há competências cíveis e de juizados incluindo a classe de Execução de Título Extrajudicial e o assunto de Cheque –, o sistema solicitará ao atuador que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo.

Para esses casos, a tela de Processo será exibida inicialmente da seguinte forma:

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo Cadastro de processo

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência

Selecione...



- O volume de processos em tramitação sob responsabilidade de um determinado órgão jurisdicional é irrelevante para a busca de equidade da distribuição (não é quantidade de processos que determina a equidade, mas uma série de fatores conjugados).
- **A aparência de prevenção não conduz automaticamente à modificação do órgão jurisdicional distribuído por sorteio.**
- A aparência de impedimento ou de suspeição não conduz automaticamente à modificação do órgão jurisdicional distribuído por sorteio.
- O sistema associa ao processo judicial alertas dirigidos a magistrados eventualmente afetados por circunstâncias constatadas no momento da distribuição (segredo de justiça, prioridades etc). Informe esses detalhes com atenção!



5 TABELA DE CLASSES

[Padroniza nacionalmente a classificação do procedimento judicial ou administrativo a ser utilizado, nos diversos graus de jurisdição]

A política de modernização e padronização de procedimentos introduzida pelo Conselho Nacional de Justiça, visando à melhoria da prestação jurisdicional, tem promovido diversas alterações de procedimentos em todo o todo Judiciário nacional. Entre eles, a uniformização das tabelas básicas de classificação processual, movimentação e assuntos.

Assim, em fevereiro de 2006, através da [Resolução-CNJ nº 12, de 14 de fevereiro de 2006](#), o referido Conselho criou o Banco de Soluções do Poder Judiciário, o que significa dizer, um caminho de interoperabilidade (interligação) entre os diversos sistemas informatizados utilizados pela Justiça Brasileira e demais intervenientes.

Implementadas pela [Resolução-CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007](#), as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário impõem à uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça nacional.

A atualização e o aperfeiçoamento das Tabelas Processuais Unificadas é feita continuamente pelo Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com os demais órgãos do Poder Judiciário, por meio do [Sistema Eletrônico de Gestão](#), em funcionamento e disponível inclusive para consulta pública. Por meio dele, os tribunais encaminham dúvidas e sugestões para análise do Comitê Gestor, como também recebem comunicação das novas versões ou das alterações promovidas (vide: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php).

A padronização é um mecanismo fundamental para recuperação rápida das informações inseridas em um sistema. A Resolução nº 46/2007-CNJ disciplinou a criação de um padrão de classes, assuntos e movimentações processuais, cujos objetivos podem ser assim resumidos:

- atingir maior uniformidade no tratamento da informação, visando à geração de análises estatísticas mais precisas e detalhadas, essenciais ao planejamento estratégico;
- melhorar a gestão de pauta pelos órgãos judiciais;
- possibilitar o aproveitamento, nas instâncias superiores, das informações processuais dos sistemas de primeira instância;
- melhorar o controle da distribuição processual;
- racionalizar o fluxo do processo e facilitar o encadeamento lógico dos atos processuais;
- maximizar o uso da informação processual, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos e externos;
- identificar com maior exatidão o tempo médio de duração de cada fase do processo e os seus maiores entraves, a fim de permitir a adoção de intervenções mais precisas e pontuais;



- identificar os assuntos mais frequentes nos processos judiciais, possibilitando uma melhor gestão do passivo pelos tribunais, além da adoção de medidas que previnam novos conflitos;
- facilitar o intercâmbio da informação entre sistemas e bases de dados, possibilitando uma integração mais abrangente para a implantação de sistemas de âmbito nacional;
- otimizar as atividades para que alcancemos melhores resultados e a efetividade da Justiça.

A tabela de classes processuais estrutura-se hierarquicamente. No nível 1 encontram-se nove categorias, organizadas em razão de competência específica, da natureza ou matéria dos processos e, ainda, em razão da competência e especialidade particularizada:

+ 547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
+ 1198	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
+ 11099	PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RES.CONSENSUAL DE CONFLITOS
+ 2	PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
+ 268	PROCESSO CRIMINAL
+ 11427	PROCESSO ELEITORAL
+ 11028	PROCESSO MILITAR
+ 5	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
+ 1310	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Cada categoria se subdivide em dois, três ou mais níveis, sendo que no nível mais específico consta a descrição dos procedimentos a serem classificados nos processos.

5.1 Orientações gerais para a utilização da Tabela de Classe

A Tabela Unificada de Classes se destina à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial. Essa Tabela é nacional e exaustiva, pelo que os tribunais NÃO poderão excluir ou incluir novas classes sem autorização do Comitê Gestor do CNJ.

As classes processuais, regra geral, exigem autuação e cadastramento próprios, exceto nos procedimentos de “cumprimento de sentença” e “execução contra a Fazenda Pública”, aplicáveis às Justiças Estadual e Federal, que não exigirão autuação em separado, facultada a possibilidade de evolução da classe do processo essa fase.

Em que se pese o Manual de Taxonomia do CNJ dispor que as classes embargos à execução, embargos à adjudicação, embargos à arrematação, incidente de falsidade, impugnação ao valor da causa e exceção de incompetência não são de uso obrigatório, na interposição desses processos acessórios na Justiça Comum do estado do Espírito Santo se faz necessária a utilização dessas classes.



5.2 Regras para utilização da Tabela de Classe no cadastramento de petição no PJe

Se o cadastrador não identificar a classe processual de um caso concreto deverá, primeiramente, pedir orientação ao seu superior hierárquico.

Se a dúvida persistir, o superior hierárquico autorizará a classificação provisória do processo como “petição”(tipo de classe), e encaminhará o caso ao Atendimento/STI, para fins de suscitar o questionamento, que será direcionado a quem de direito para orientação.

O processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberação final Tribunal/ES.

Nota: após a correta classificação, incidirão as custas processuais pertinentes à classe adotada.



6 TABELA DE ASSUNTOS

[Padroniza a classificação de *matérias, pedidos ou aos temas discutidos nos processos*]

A Tabela de Assuntos está estruturada em níveis hierárquicos, que correspondem às áreas do Direito. Essa categorização foi feita para fins “didáticos”, visando facilitar a atribuição de assuntos aos feitos que precisam ter o objeto ou pedido classificado em um ou mais assuntos.

No nível 1 constam dezessete categorias em que se organiza o Direito. Cada categoria é detalhada em níveis, segundo a necessidade. Este nível é a própria categoria da tabela de assuntos processuais, como se vê abaixo.

+ 📁 9985	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
+ 📁 899	DIREITO CIVIL
+ 📁 9633	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
+ 📁 1156	DIREITO DO CONSUMIDOR
+ 📁 864	DIREITO DO TRABALHO
+ 📁 11428	DIREITO ELEITORAL
+ 📁 10739	DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
+ 📁 6191	DIREITO INTERNACIONAL
+ 📁 1146	DIREITO MARÍTIMO
+ 📁 287	DIREITO PENAL
+ 📁 11068	DIREITO PENAL MILITAR
+ 📁 195	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
+ 📁 8826	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
+ 📁 1209	DIREITO PROCESSUAL PENAL
+ 📁 11049	DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR
+ 📁 14	DIREITO TRIBUTÁRIO
+ 📁 7724	REGISTROS PÚBLICOS

O nível 2 contém as subcategorias de matérias correspondentes ao respectivo ramo do Direito. Nesse nível começa a ocorrer a especificação dos assuntos e inicia o crescimento da Tabela. Possíveis acréscimos de assuntos deverão respeitar esta estrutura. Dessas subcategorias decorrem os assuntos de nível 3, que possibilitam o cadastramento dos processos e, sucessivamente, os de níveis 4 e 5, quando houver. Quanto maior o nível da Tabela de Assuntos, mais especificado estará o mesmo, **sendo obrigatório usar os níveis mais específicos** (vide: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php).



6.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos

Para identificar os assuntos sugere-se responder às seguintes questões:

a) DO QUE trata este processo? Qual a relação jurídica entre as partes?

Responder à questão seguinte também auxilia na melhor definição do assunto:

b) O QUE SE QUER com este processo? QUAL O PEDIDO? Normalmente a resposta está localizada na parte reservada ao pedido.



Responder a esse conjunto de perguntas é fundamental para se encontrar o(s) assunto(s) na Tabela, no ramo correspondente. É importante não se responder diretamente às perguntas do item b, para que não se encontre incorretamente, como resposta, assunto enquadrado na Tabela em outro ramo do Direito.

Em alguns casos, para classificar os assuntos, bastará buscar as respostas do item a, que representará o grau máximo de detalhamento do assunto na Tabela.

→ **Identificação do ramo do Direito na Tabela de assuntos e classificação do processo**

a) Identificado o ramo do Direito, localizar o assunto de acordo com a hierarquia da Tabela.

b) Classificar o assunto do procedimento no nível mais específico. Caso não seja possível, este deve ser cadastrado no nível anterior correspondente. Ex.: não identificada uma taxa federal específica entre as arroladas na Tabela de Direito Tributário, cadastrar no nível anterior: DIREITO TRIBUTÁRIO – TAXAS – FEDERAIS.

c) É possível a classificação em mais de um ramo de Direito.

→ **Procedimento excepcional**

Havendo dificuldade na identificação do assunto principal de um caso concreto, o cadastrador deverá:

a) Primeiramente, pedir orientação à chefia imediata;

b) Se a dúvida persistir, o chefe do setor autorizará a classificação provisória no nível imediatamente mais genérico e encaminhará o caso ao responsável pela gestão das tabelas do TJES, ou poderá solicitar orientação ao Atendimento/STI/TJES, aos cuidados da equipe PJe. Este orientará como deve ser feita a classificação e, se entender necessário, apresentará sugestão de alteração da Tabela de Assuntos ao Comitê Gestor do CNJ ou ao órgão gestor do



seu ramo do Judiciário. O responsável pela gestão das tabelas do tribunal também pode autorizar a criação do assunto, ante a possibilidade do próprio tribunal complementar a Tabela de assuntos a partir do último nível existente, inclusive no próprio último nível, encaminhando posteriormente o assunto criado ao Comitê Gestor do CNJ;

c) O processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberações, sendo realizada pelos servidores da Unidade

→ **Se os 3ºs, 4ºs e 5ºs níveis não contemplarem o assunto identificado na petição.**

a) Primeiramente, pedir orientação ao seu superior hierárquico;

b) Confirmada a ausência do assunto na Tabela, o superior hierárquico determinará a classificação provisória do processo no nível anterior (**mais genérico**) e encaminhará a sugestão de aperfeiçoamento da Tabela de Assuntos ao Comitê Gestor do CNJ ou ao órgão gestor do TJES, podendo solicitar, antes, orientação ao Atendimento/STI/TJES.

(*)O responsável pela gestão das tabelas do tribunal também pode autorizar a criação do assunto, ante a possibilidade do próprio tribunal complementar a Tabela de assuntos a partir do último nível existente, inclusive no próprio último nível, encaminhando posteriormente o assunto criado ao Comitê Gestor do CNJ.

c) O processo provisoriamente classificado no nível anterior será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberações, sendo realizada pelos servidores da Unidade.

→ **Se houver pedidos alternativos, cumulativos ou sucessivos.**

Os pedidos alternativos (“a” ou “b”), cumulativos (“a” e “b”) ou sucessivos (se não concedido “a” deve ser concedido “b”) devem ser classificados na sequência, conforme a ordem de apresentação na petição inicial.

6.2 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos

No cadastramento da petição inicial, os assuntos serão lançados, em regra, pelo advogado/procurador/defensor, e, eventualmente, pelo servidor.

O pedido com as suas especificações, bem como os fatos e fundamentos jurídicos, serão analisados pelo cadastrador para definir o **assunto principal da lide**, que deverá ser o primeiro assunto cadastrado. Existe a possibilidade de cadastramento de mais de um assunto, sempre que a demanda assim determinar, denominados de assunto complementar.

Os assuntos cadastrados permanecerão imutáveis, em regra, até o fim do processo, podendo haver alterações para correção de equívocos de cadastramento.

Os assuntos de direito material cadastrados na distribuição dos processos serão complementados quando da interposição de recursos externos (dirigidos a tribunal),



obrigatoriamente, com as matérias de Direito Processual. Os assuntos de Direito Processual serão utilizados no primeiro grau de jurisdição, de forma excepcional, no cadastramento de processos que, por sua natureza, tratam de matéria processual, a exemplo dos embargos à arrematação, incompetência etc.

Havendo aditamento/alteração do pedido, deverá ser feita a adequação do(s) assunto(s) cadastrado(s) no processo que tramita no PJe.

Na classificação de **EXECUÇÕES FISCAIS e tributos**, a petição deverá ser cadastrada com o assunto **Dívida Ativa Tributária** e Complementada com o(s) Assunto(s) do(s) Tributo(s) Objeto(s) da Execução. Na **execução fiscal de dívida não tributária**, a petição deverá ser cadastrada com os assuntos relacionados em Direito Administrativo – Dívida Ativa não Tributária.

Na classificação de processos tributários, o tipo tributário deve ser, preferencialmente, acrescido do(s) assunto(s) listado(s) nas subcategorias “limitações ao poder de tributar”, “obrigação tributária” e “crédito tributário”, complementando-se, assim, a classificação do processo com o pedido específico relacionado ao tributo.

No pedido de cumprimento de sentença, quando autuado em apartado, terão o mesmo assunto do processo principal (fase de conhecimento), podendo ser complementados pelas demais matérias objeto de execução (multa cominatória/astreintes – 10686; constrição/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens – 9163; obrigação de entregar – 10670; obrigação de fazer/não fazer – 10671)

Os assuntos das ações cujos **objetos guardem relação de dependência ou afinidade com o processo principal** (embargos à execução, embargos à adjudicação, embargos à arrematação, impugnação ao cumprimento de sentença sem efeito suspensivo, mandado de segurança, *habeas corpus*, impugnação ao valor da causa, incidente de falsidade etc.) **serão cadastrados como assuntos complementares. O assunto principal será o do processo principal ou originário.**

Os assuntos das cartas precatórias, a serem registrados pelo juízo deprecado, são aqueles objetos da própria carta precatória expedida, elencados sob o ramo DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO, no item Objetos de cartas precatórias / de ordem. Destaque-se que os assuntos poderão ser atribuídos a quaisquer cartas (de ordem, precatória e rogatória), independentemente da área (cível, criminal, eleitoral, do trabalho, infracional etc).

Quando houver na Tabela de Assuntos, termos ou expressões idênticas, o classificador deve verificar **em que áreas do Direito constantes da Tabela o assunto está localizado** e quais destas áreas têm maior adequação ao contexto do processo.

EXEMPLO: Pedido de Indenização por Dano Ambiental

– **COD 9994 Indenização por Dano Ambiental** – Responsabilidade da Administração – Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público; OU

– **COD 10438 Dano Ambiental** – Responsabilidade Civil – Direito Civil.



7 TABELA DE MOVIMENTOS

[Padroniza nacionalmente o registro dos atos processuais que impulsionam o processo]

Os movimentos a serem lançados nos processos são os mais especificados da Tabela, descritos a partir do nível 3, nas duas categorias.

→ Categorias “pai”:

+	14	Serventuário
+	1	Magistrado

Fonte: Movimentos http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php

Alguns movimentos apresentam complementos, conforme descrição que segue:

Livre – complemento que não está predefinido no sistema processual ou no registro do processo, exigindo preenchimento desses dados.

Exemplo: número de volumes e apensos, que está vinculado ao Movimento 135 – Apensamento

Identificador – complemento que estiver disponível no sistema informatizado ou no registro do processo, permitindo a sua vinculação ao movimento, mas que NÃO possui valores predeterminados em nível nacional. Exemplos: nome da parte, número do processo.

Tabelado – complemento que possui valores e códigos pré-determinados nas Tabelas Unificadas Nacionais, permitindo a sua vinculação direta ao movimento.

Exemplo: tipo de conclusão (cujos valores são: 6 – para decisão, 5 – para despacho, 36 – para julgamento).

7.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Movimentação Processual

A Tabela Unificada de Movimentação Processual descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do processo, tempo de tramitação, resultado dos julgamentos (procedente, improcedente) etc.

Essa Tabela pode ser complementada pelos tribunais com outros movimentos que entendam necessários, em qualquer nível da tabela, observando-se que:

- os movimentos devem refletir o andamento processual ocorrido, e não a mera expectativa de movimento futuro; e
- a relação dos movimentos acrescentados deverá ser encaminhada ao CNJ para análise de adequação e eventual aproveitamento na Tabela nacional.

**8 TABELA DE TIPOS DE PETIÇÃO**

Os peticionamentos realizados em processos em curso no PJe, exceto os casos de ações incidentes que geram numeração própria (pelo menos até que o novo CPC produza seus efeitos) devem observar a tabela 19 do CNJ “tipo de petição”, conforme segue:

tipo_de_peticao	Tabelado	41	Agravo (inominado/ legal)	
		42	Agravo retido	
		43	Alegações finais	
		44	Apelação	
		45	Contestação	
		46	Contrarrazões	
		47	Denúncia	
		48	Embargos à ação monitória	
		49	Embargos de declaração	
		114	Embargos de divergência	
		50	Embargos infringentes	
		51	Exceção de pré-executividade	
		52	Execução / cumprimento de sentença	
		53	Impugnação ao cumprimento de sentença	
		54	Impugnação aos embargos	
		115	Incidente de uniformização de jurisprudência	
		55	Memoriais	
		56	Parecer	
		57	Petição (outras)	
		58	Petição inicial	
112	Procuração/substabelecimento com reserva de poderes			
113	Procuração/substabelecimento sem reserva de poderes			
59	Razões de apelação criminal			

Podem ser criados novos tipos de petição pelos Tribunais/Conselhos



60	Razões de recurso em sentido estrito	
61	Razões finais	
62	Reconvenção	
63	Recurso adesivo	
64	Recurso de sentença (JEF)	
65	Recurso em sentido estrito	
66	Recurso especial	
67	Recurso extraordinário	
68	Recurso inominado	
69	Recurso ordinário	
111	Renúncia de mandato	
70	Réplica	
71	Resposta	
72	Resposta à acusação	

No PJe, o movimento “Juntada de Petição de Tipo de Petição” registra a juntada aos autos de determinada petição, classificada conforme o complemento “tipos de petição” acima, no momento do protocolo, independente de ato da Secretaria.

O tabelamento dos “tipo de petição” pelo CNJ são de uso obrigatório (Res. CNJ nº46/2007), podendo cada tribunal/ramo de Justiça acrescentar a tabela de tipos de petição com outras hipóteses.

Diante disso, a equipe do TJES habilitou para fins da implantação nas Varas de Execução Fiscal alguns tipos de petições da Tabela 19/CNJ, inserindo outros frequentemente utilizados em nosso estado, visando, principalmente, ao melhor gerenciamento das petições no fluxo desenvolvido pelo TJES.

Nesse sentido, esclarecemos que os peticionamentos serão direcionados no “fluxo” da Secretaria ou do Gabinete, conforme “tipo de petição” selecionado, a seguir descrito:

1º CASO:

- Apelação
- Embargos de Declaração
- Impugnação ao Cumprimento de Sentença
- Impugnação aos Embargos



- Recurso Adesivo
- Contestação
- Contrarrazões
- Agravo retido

→ Esses peticionamentos sempre irão para a SECRETARIA - tarefa: **Petições não lidas – certificar.**

Glossário: petições que carecem de **pré-análise e certificação** (tempestividade, preparo, segurança do Juízo).

2º CASO:

- renúncia de mandato
- pedido de designação/adiamento/antecipação de audiência
- indicação de prova
- apresentação de rol de testemunhas
- apresentação de quesitos
- extinção do feito
- homologação de transação
- Comprovação de interposição de Agravo
- Pedido de Suspensão

→ 2.1 Se os autos estiverem Conclusos: esses Peticionamentos irão diretamente para o GABINETE (a petição entrará na tarefa de Gabinete: **[G] Petições não lidas - apreciação imediata**).

Glossário: agrupam petições que se submetem à imediata apreciação pelo Magistrado, a teor do art. 66 do Código de Normas, e cujo processo a que refere a petição de juntada já se encontre concluso.

→ 2.2 Se os autos NÃO estiverem Conclusos: a SECRETARIA fará conclusão imediata dos autos a que se refere a petição de juntada. (a petição entrará na tarefa de Secretaria: **[S] Petições não lidas - conclusão imediata**).

Glossário: agrupam petições não lidas que carecem de Conclusão imediata, a teor do art. 66 do Código de Normas/ES, **cujo processo a que se refere a petição de juntada não esteja concluso.**

3º CASO:

- Alegações Finais
- Parecer
- Liberação de Alvará



- Exceção de Pré-Executividade
- Execução / Cumprimento de Sentença
- Juntada de Guia
- Petição (outras)
- Laudo Pericial
- Incidentes
- Requerimento - Carta de Adjudicação
- Requerimento - Carta de Arrematação
- Requerimento - Carta de Sentença
- Desarquivamento

→ **3.1 Se os autos estiverem Concluídos**: esses peticionamentos irão para o GABINETE (a petição entrará na tarefa de Gabinete **[G] Petições não lidas**).

Glossário: tarefa que agrupa as demais petições, que não se enquadrem nas situações 1 e 2 acima, cujos processos a que se refere a petição de juntada esteja no Gabinete.

→ **3.2 Se os autos NÃO estiverem Concluídos**: esses peticionamentos irão para a SECRETARIA, que fará a conclusão (a petição entrará na tarefa de Secretaria: **[S] Petições não lidas**)

Glossário: tarefa que agrupa as demais petições, que não se enquadrem nas situações 1 e 2 acima, cujos processos a que se refere a petição de juntada não esteja concluído.



NOTAS:

A configuração descrita evidencia que o correto cadastramento do peticionamento, mais uma vez, tem influência direta na celeridade da apreciação da demanda. Seja diligente!



MODULO III

PETICIONAMENTO



9 ACESSO AO SISTEMA

9.1 Usuário com certificado digital

Para acesso ao sistema PJe, proceda da seguinte forma:

- Acesse o Portal do PJe no site do TJES : <http://www.tjes.jus.br/pje/>
- Acesse a “tela inicial” (*instruções de acesso à tela disponíveis no item 12.1.1*)
- Após o acesso, para se **identificar** o usuário deve ter um **certificado digital**.
(*instruções para identificação disponíveis no item 9.1.2*)

9.1.1 Tela inicial

Ao acessar o PJe, a tela inicial deverá ser exibida conforme imagem de exemplo abaixo:



Passo 1: insira seu dispositivo criptográfico na leitora (*smartcards*) ou na porta USB (*token*).

Passo 2: acione o botão “Acessar com certificado digital”.



Após a inserção do PIN de acesso, o sistema encaminhará o usuário para a tela de usuário.

IMPORTANTE :

Em muitos casos, uma tela de advertência de segurança, relatando que o site acessado (no caso do exemplo abaixo, o do CNJ) não está na lista de sites confiáveis do navegador, é exibida, conforme imagem de exemplo abaixo.



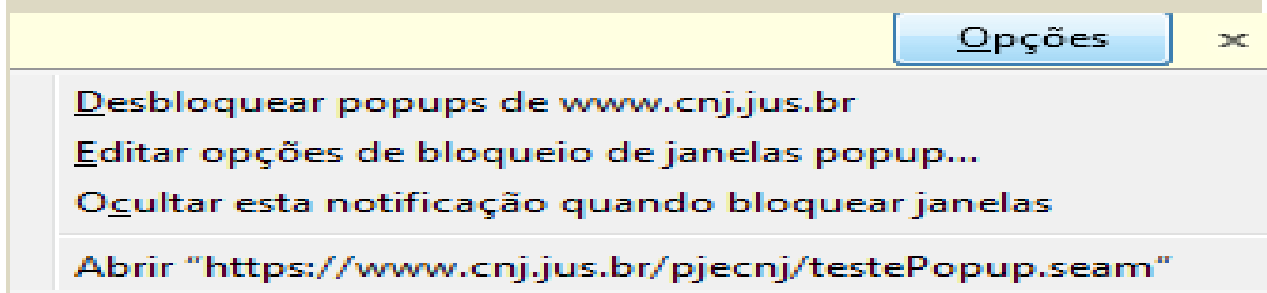
Pode-se clicar no *link* "Mais informações" da janela para verificar a identidade do site.

É recomendado que o usuário acione o botão "Continuar".


A tela de verificação de ambiente deve ser iniciada na primeira vez que for feito o acesso ao site. Essa verificação, conforme [orientação](#) na lista de funcionalidades do sistema, certifica-se de que o navegador está configurado conforme necessário para o correto uso do sistema. A tela de verificação deverá ser exibida similarmente ao exemplo abaixo:



Em geral, o uso de *pop-ups* não estará habilitado, como mostra o ícone **X** da imagem acima. Além disso, há a mensagem no topo da tela, "O Firefox impediu este site de abrir uma janela" ao lado do botão "Opções". Deve-se, então, desbloquear o uso de pop-ups através do acionamento do botão "Opções", o que exibirá a lista de opções conforme imagem de exemplo abaixo:



É recomendado que o usuário selecione a opção de desbloqueio de *pop-ups*. No caso do exemplo acima, "Desbloquear *popups* de www.cnj.jus.br".

O usuário deve também verificar se a execução de *plugins* do Java está permitida. Para isso, deve-se acessar o ícone  exibido no início da barra de endereços, no canto superior esquerdo. Ao acionar o ícone, deve aparecer uma mensagem conforme exemplo abaixo:



O usuário deve optar pela seleção do botão "Permitir e memorizar".

9.1.2 Identificação do usuário no PJe

Para se identificar no PJe, o usuário pode ter o certificado digital disponível através de um cartão, chamado de *smartcard*, ou um pen drive, denominado *token*. Caso seja um *smartcard*, deve ser instalada a leitora de *smartcard* na estação do usuário. Caso seja um *token*, o usuário deverá utilizar uma porta USB de sua estação. Para se identificar, com o PJe disponível, o usuário insere o *token* na porta USB ou o *smartcard* na leitora e pede para se autenticar. Lembramos os requisitos mínimos para que o acesso seja possível, ou seja:

- navegador Mozilla Firefox 3.5 ou superior;
- uso de certificados ICP-Brasil A3;
- plugin Oracle Java Runtime Environment em sua versão mais recente;
- plugin Adobe Flash em sua versão mais recente; e
- driver de acesso a dispositivo criptográfico instalado na estação.

IMPORTANTE:

- Esse procedimento está de acordo com a Lei 11.419/06, que nos termos do art. 1º, reconhece duas espécies de assinatura eletrônica: assinatura digital baseada em certificado digital, conforme normas da ICPBrasil
- A identificação presencial não é necessária, vez que essa já é realizada

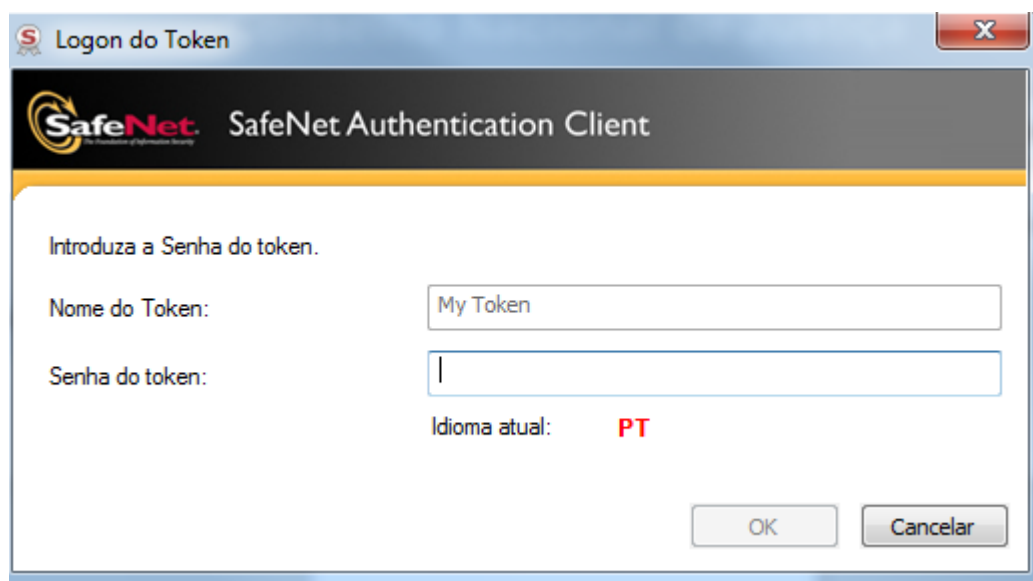




pelo agente de registro no processo de certificação.



Na tela principal, após inserido o *token* ou *smartcard* na leitora apropriada, o usuário deverá selecionar a opção "Acessar com certificado digital". Caso seja usado *token*, a janela de inserção da senha do *token* será exibida, conforme exemplo abaixo:



No exemplo acima foi utilizado o software *Safenet Authentication Client* para leitura do *token*. 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 autenticação do usuário.

O usuário também deverá fornecer a senha de acesso ao *smartcard*, quando for esse o caso. O comportamento do sistema será semelhante ao descrito no exemplo acima.

9.1.2.1 Cadastro de advogado no PJe

Se o advogado portador do Certificado digital ainda não for cadastrado no sistema PJe, ele deve acessar na tela inicial "outras opções – primeiro acesso", conforme segue:



Acionando essa opção, o sistema abrirá uma nova janela, contendo informações importantes para realizar o cadastro do advogado no sistema.

Uma vez cadastrado o representante no PJe, ele poderá acessar o sistema por meio da tela inicial (instruções – vide item 12.1.1).

OBSERVAÇÕES:

Para se cadastrar no PJe é preciso possuir um Certificado Digital, e ter alguns programas necessários instalados em seu computador.

Caso não possua um certificado digital, visite o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI em <http://www.iti.gov.br/certificacao-digital/como-obter> para saber como obter um.

Após obter seu certificado digital, siga o ROTEIRO:

se



Instale o Java Runtime Environment (JRE) versão 1.6 ou superior, que trata de um programa extra, mas necessário, para a execução de tarefas no navegador de internet. A falta desse componente impede a navegação correta no sistema. Versões atualizadas do JRE podem ser obtidas gratuitamente no site http://www.java.com/pt_BR/.

Instale o drive da sua leitora de cartão, programa que normalmente acompanha o produto. Algumas leitoras de cartão são 'plug and play' (não necessitam de instalação de programa para funcionar, o próprio sistema operacional reconhece e instala um programa de suporte adequado).



Instale o 'SafeSign', que é o programa responsável pela administração do seu certificado digital. É através dele que o Windows gerencia sua leitora de cartão (ou token), acessando o seu certificado digital quando este for requisitado. O Programa poderá ser baixado gratuitamente de <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads/leituras>. Prefira a versão mais recente.

Instale a cadeia de certificação da ICP-Brasil, que poderá ser instalada a partir do site da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado. Lá deverá estar disponíveis instruções de como realizar esta tarefa.

Instale a cadeia de certificação da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado digital; Por exemplo, para os certificados emitidos, pela Certisign, visite o site <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads/hierarquias>.

Após as operações acima, estará o ambiente da sua máquina pronto para fazer o cadastro e a navegação no PJe.

NOTAS:



- **ADVOGADO:** no primeiro acesso ao PJe será necessário assinar digitalmente um **“Termo de Compromisso”** de uso do sistema e as implicações legais. Após essa fase, faça seu primeiro *login*

- **PROCURADOR/DEFENSOR:** o primeiro acesso necessita de cadastro prévio no TJES.

- Para usuários de linux e Mac OS X, a applet de assinatura, quando do primeiro acesso, tentará identificar automaticamente o

driver de controle PKCS11 de seu dispositivo criptográfico. Não encontrando, será exibida uma janela de seleção de arquivo em que será necessário indicar o nome desse driver - nos linux, será um arquivo "NOME_DO_DRIVER.so", e no Mac OS X, um arquivo "NOME_DO_DRIVER.dylib". Esses drivers são fornecidos por quem vendeu o dispositivo criptográfico e são específicos para o dispositivo e sistema operacional.

- Caso a detecção automática não funcione ou o arquivo selecionado pelo usuário não dê acesso ao dispositivo, será necessário criar o arquivo `~/pje/pkcs11.conf`, ou seja, um arquivo de texto com nome `pkcs11.conf`, no diretório `.pje` do diretório "HOME" do usuário. Esse arquivo deverá ter o seguinte conteúdo:

```
- library=<caminho_do_driver>/<nome_do_driver_pkcs11>
```

```
- name=PersonalProvider
```

(*) O caminho e o nome do driver deve ser obtido pelo usuário de seu fornecedor de dispositivo criptográfico.



9.1.2.2 Procedimento para criar senha de acesso ao sistema - com certificado digital

Usuários que já estejam cadastrados no PJe e que já possuam o certificado digital podem gerar uma senha de acesso para que possam acessar o sistema mesmo de equipamentos em que não haja a possibilidade de se plugar o certificado digital ou que não tenham os drivers necessários para a utilização do dispositivo necessário ao uso do certificado digital. Podendo com isso logar no sistema por qualquer dispositivo com acesso à Internet e que satisfaça os pré-requisitos do sistema (veja a lista de pré-requisitos na página principal do sistema, no link “Pré-requisitos para utilização”.

Para obter a senha de acesso, é necessário acionar o botão “Solicitar Senha”



E confirmar os dados do CPF (ou CNPJ e e-mail na tela a seguir:



Para que o sistema possa enviar um link para confirmação e criação da senha de acesso, nesta tela:



Processo Judicial Eletrônico
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

Prezado(a) [usuário] para ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo letras, números e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

Fale conosco

USUARIO: [usuário]

Digite a senha

Digite-a novamente

Cadastrar Ir para PJE

Digite a senha de acesso nos campos indicados (lembrando que a senha deverá conter letras e números e deverá ter um tamanho entre 8 e 64 caracteres) e acione o botão “Cadastrar” para gerar a sua senha de acesso. O sistema registrará e ativará a senha digitada, logo após a confirmação da ativação da senha acione o botão “Ir para PJe” e teste o procedimento de acesso ao sistema utilizando o seu CPF (ou CNPJ) e a senha cadastrada para o acesso.

9.2 Usuário sem certificado digital

O projeto PJe originalmente foi criado com a restrição de só poder ser acessado por usuários utilizando o certificado digital. Assim, qualquer operação do usuário dentro do sistema, mesmo de leitura de documentos já conhecidos necessitava de uma comprovação da identidade destes usuários.

Contudo, para a utilização dos certificados digitais nos equipamentos que fazem acesso ao PJe é necessário que o hardware utilizado disponha de entrada USB apropriada e de drivers de reconhecimento da tecnologia do certificado, limitando o acesso ao sistema PJe pelos usuários que já possuíam o certificado digital, mas que pela mobilidade necessária no seu dia-a-dia não estavam no momento que precisassem com a possibilidade de acessar o sistema.

Sabe-se que, além da dificuldade ferramental, a aquisição desses certificados digitais demanda investimentos que podem inviabilizar o uso do sistema PJe por alguns usuários.



Por esses fatores, foi introduzida uma alteração no sistema PJe com o objetivo de possibilitar que os usuários consigam acessar o **sistema sem a necessidade de se utilizar o certificado digital**. Assim, tanto usuários sem certificado digital quanto os que já o possuem poderão **registrar uma senha que os possibilitará acessar o sistema**. No entanto, o acesso



sem o certificado digital, por não poder garantir a identidade correta do usuário **terá as seguintes restrições:**

1. Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade desses itens indiquem o usuário como visualizador habilitado a eles;
2. Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema; com isso, não será possível protocolar novos processos ou responder expedientes;
3. O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.
4. 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 a Receita Federal não serão acessados sem o certificado digital. Dessa forma, não será possível incluir partes aos processos se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJe utilizado.

9.2.1 Procedimento para criar senha de acesso ao sistema - **sem certificado digital**

Novos usuários que não possuam certificado digital e desejem obter uma senha para acessar o sistema, deverão encaminhar-se para a Secretaria de Tecnologia da Informação do TJES (Atendimento), munidos dos seguintes documentos:

- CPF, RG e, no caso de advogado, o registro da OAB – tratando-se de pessoa física.
- CNPJ e documento de comprovação do relacionamento da pessoa responsável como representante da pessoa jurídica que se pretende cadastrar.
- Também são necessários um número de telefone de contato e um e-mail para o envio da senha de acesso.



10 CADASTRO DE PROCESSO

Selecione o menu "Processo". É nessa opção que o usuário realiza cadastros de:

- Novo processo e
- Novo processo incidental

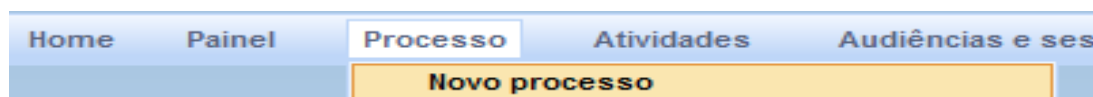
O tutorial abaixo indica o passo-a-passo que deve ser seguido:

10.1 Cadastro de novo processo

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastro de processos, que consiste nos dados iniciais do processo, sua classe, assunto, partes, características, petição inicial juntamente com os documentos necessários.

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.

Selecionar o menu **Processo > Novo Processo** (vide tela abaixo):



Conteúdo

[1 Dados iniciais](#)

[2 Assuntos](#)

[3 Partes](#)

[3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte](#)

[3.1.1 Pessoa física](#)

[3.1.2 Pessoa jurídica](#)

[3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades](#)

[3.1.4 Complementação do cadastro](#)

[3.1.4.1 Informações pessoais](#)

[3.1.4.2 Documentos de identificação](#)

[3.1.4.3 Endereços](#)

[3.1.4.4 Meios de contato](#)

[3.1.4.5 Características pessoais](#)

[3.1.4.6 Outros nomes](#)

[3.2 Associar procurador/terceiro vinculado](#)

[3.3 Partes inseridas](#)

[4 Características](#)

[4.1 Segredo de justiça](#)

[4.2 Justiça gratuita](#)

[4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela](#)

[4.4 Valor da causa](#)



[9.3 Prioridades](#)

[9.4 Link das Custas processuais](#)

[5 Incluir petições e documentos](#)

[5.1 Tipo de documento](#)

[5.2 Descrição](#)

[5.3 Número](#)

[5.4 Sigiloso](#)

[5.5 Área de edição](#)

[5.5.1 Assinar sem anexos](#)

[5.6 Anexos](#)

[5.6.1 Assinar documento e anexos](#)

[6 Dados específicos da classe](#)

[7 Processo](#)

[7.1 Selecione uma competência](#) (na hipótese de colidência de competências)

[7.1.1 Resumo do processo](#)

[7.1.1.1 Impressão de lista de documentos](#)

[7.1.1.2 Download de documentos em PDF](#)

[7.1.1.3 Dados do processo](#)

[7.1.1.4 Detalhes do processo](#)

[7.1.1.5 Documentos](#)

[7.1.1.6 Protocolar](#)

[10.1.1 Dados iniciais – jurisdição e classe](#)

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

A captura de tela mostra uma interface web com o título "Dados Iniciais" em uma barra superior. Abaixo, há um formulário com o título "Cadastro de processo". O formulário contém dois campos de seleção: "Seção/Subseção*" com o valor "CNJ" selecionado, e "Classe judicial*" com o texto "Selecione..." exibido. Um botão "Incluir" está localizado abaixo dos campos de seleção.


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:

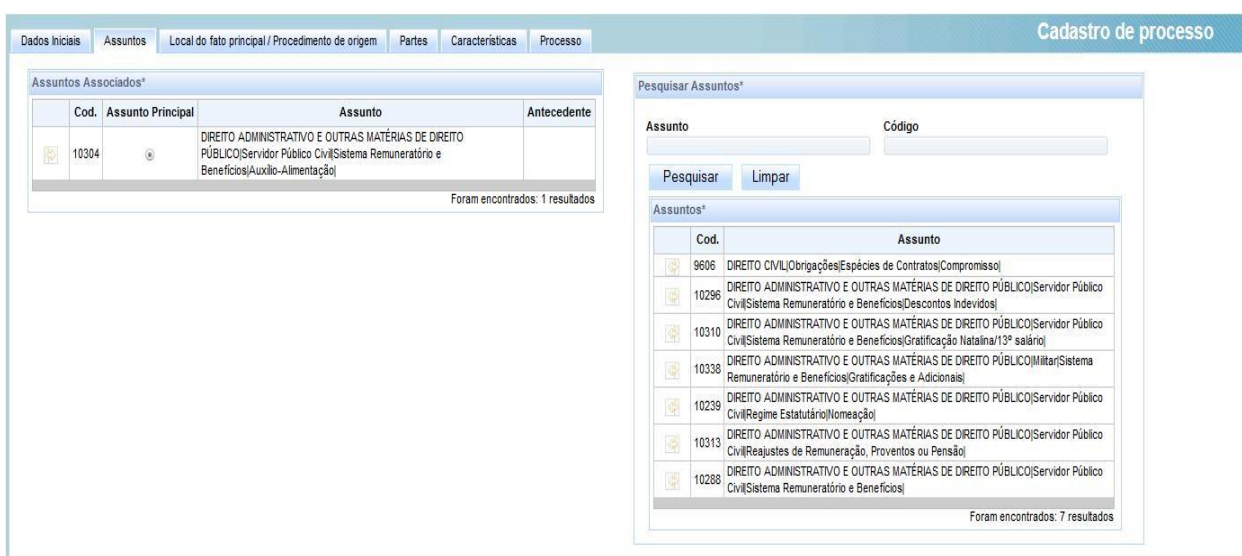




10.1.2 Assuntos

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. Os assuntos serão exibidos em ordem alfabética (de acordo com a Tabela de Assuntos CNJ).

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:



Cadastro de processo

Dados Iniciais | **Assuntos** | Local do fato principal / Procedimento de origem | Partes | Características | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Antecedente
10304		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios/Auxílio-Alimentação)	

Foram encontrados: 1 resultados

Pesquisar Assuntos*

Assunto: Código:

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
9606	DIREITO CIVIL(Obrigações)(Espécies de Contratos)(Compromisso)
10296	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Descontos Indevidos)
10310	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificação Natalina/1º salário)
10338	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Militar)(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificações e Adicionais)
10239	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Regime Estatutário)(Nomeação)
10313	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão)
10288	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil)(Sistema Remuneratório e Benefícios)

Foram encontrados: 7 resultados

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](#)".



É fundamental observar a "árvore a que está inserido o assunto", procedendo, inclusive, à leitura do glossário, pois é comum encontrar na Tabela de Assuntos um mesmo "nome" para denominar matérias totalmente distintas. Lembre-se: esse requisito tem repercussão direta na distribuição do feito.



Pesquisar Assuntos*

Assunto: Militar Código:

Assuntos*

	Cod.	Assunto
	10338	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Militar Sistema Remuneratório e Benefícios Gratificações e Adicionais

Foram encontrados: 1 resultados

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 contêm 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.

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.

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Antecedente
	9606	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO CIVIL Obrigações Espécies de Contratos Compromisso	
	10338	<input type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Militar Sistema Remuneratório e Benefícios Gratificações e Adicionais	
	10239	<input type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Regime Estatutário Nomeação	

Foram encontrados: 3 resultados

Um processo sempre contém um assunto principal. O sistema 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.



IMPORTANTE :

- O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza uma página na internet, a qual facilita a identificação da Classe e do Assunto. Basta acessar: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

10.1.3 Partes

Nesta aba, é realizado o [cadastro das partes do processo](#).

As partes podem estar no [polo ativo, passivo](#) ou podem ser [outros participantes](#) do processo. Para todas as partes pode-se [cadastrar procurador\(es\)/terceiro\(s\) vinculado\(s\)](#) à parte de acordo com as [respectivas validações](#).

Ao adicionar uma parte no polo ativo ou passivo, deve-se selecionar se é [uma pessoa física, jurídica ou uma autoridade](#).

Na aba [Partes](#), o usuário irá adicionar as [partes principais](#) do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes acionando a opção "+ Parte" respectiva.

IMPORTANTE :



Representantes: também são cadastrados como parte, mas sob a denominação [partes não principais](#). São os procuradores/terceiros vinculados que, via de regra, são os advogados. Para incluir advogados, o usuário deve acionar a opção [+ Procurador/terceiro vinculado](#).

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 o caso de o usuário logado ser advogado/procurador, o PJe irá registrá-lo como "procurador/terceiro vinculado" automaticamente no polo ativo.

Vítima, *amicus curiae*, testemunha do juízo, entre outros tipos de parte: para incluí-los o usuário deve utilizar o cadastro de [outros participantes](#). 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 captura de tela mostra a janela "Associar participante ao processo". No topo, há uma barra de título com o mesmo nome e um ícone de fechar. Abaixo, há uma barra de progresso com o texto "1º Passo -> Tipo de Participação". O formulário principal contém um menu suspenso com o texto "[Selecione...]" e uma seta para baixo. O menu está aberto, mostrando as opções: "[Selecione...]", "AUTORIDADE", "REPRESENTANTE/NOTICIANTE" e "TERCEIRO INTERESSADO". Na parte inferior da janela, há uma barra de ferramentas com botões para "+ Parte" e "+ Procurador/Terceiro Vinculado".

10.1.3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte

Acionar a opção + "parte" o sistema abrirá a tela "Associar ao processo".

A captura de tela mostra a janela "Associar parte ao processo". No topo, há uma barra de título com o mesmo nome e um ícone de fechar. Abaixo, há uma barra de progresso com o texto "1º Passo -> Pré-cadastro". O formulário principal contém o seguinte conteúdo: "Tipo da Parte: RÉU", "Tipo de pessoa" com opções "Física" (selecionada) e "Jurídica", "Brasileiro?" com opções "Sim" (selecionada) e "Não", "CPF:" seguido de um campo de entrada e um botão "Pesquisar", e "Não possui este documento" com um checkbox desativado.

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.

Para usuários advogados, o fornecimento da identificação do contribuinte no polo ativo é obrigatório, 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:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

Pesquisar

Não possui este documento

10.1.3.1.1 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. Pode-se também utilizar a opção "Não possui este documento", ou seja, para advogados, no cadastro do polo ativo, a opção não estará disponível.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

Passaporte: *

Pesquisar

País *

Selecione...

Não possui este documento *

Par o fornecimento de identificação de contribuinte o usuário deve informar o número 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: AUTOR

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *
888.888.888-88

Pesquisar Limpar

Nome: *
Sebastião Luiz Batista

Confirmar

Quando o usuário não tiver o CPF da parte, não estando identificado como advogado, 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: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

..Selecione: [v]

..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: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique? Não

Informe o nome ou alcunha Ana Santana

Confirmar

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

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome * Sebastião Luiz Batista

Nome da genitora

Nome do genitor

Sexo ocultado

Data de nascimento ocultado

Data de óbito

Etnia Selecione...

Estado civil Selecione...

Escolaridade Selecione...

Profissão

País de nascimento Selecione...

Salvar

Inserir Voltar

10.1.3.1.2 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: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público?

Sim Não

Nome: *

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**

O sistema vai recuperar uma lista contendo todas as pessoas jurídicas ativas e que sejam órgão público, e no nome da pessoa jurídica contenha o conjunto de caracteres digitados no campo "Nome" e que não estejam vinculadas ao processo em questão; essa lista é mostrada em ordem alfabética.



IMPORTANTE:

Não é permitido **ao usuário externo o cadastro de novas pessoas jurídicas já registradas/ classificadas como órgão público pelo PJe.** Para solicitar a inclusão/correção, deverá entrar em contato com o Atendimento do TJES (e-mail: atendimentopje@tjes.jus.br) ou pelo **telefone (27) 3334 2800**, e, somente após será possível realizar o cadastro fazendo uso da pessoa sugerida.

No exemplo abaixo, o usuário pesquisou por "união federal", o que retornou um registro. Verificando que é a parte desejada, o usuário seleciona o ícone **+**.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público?

Sim Não

Nome: *

Pessoa jurídica

	Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
<input checked="" type="checkbox"/>	União Federal	Órgão Público do Poder Executivo Federal	26994558000123

Foram encontrados: 1 resultados

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](#).



The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface. It has a navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', 'Dados específicos da classe', and 'Processo'. The 'Partes' tab is active. The interface is divided into three main sections: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outros Participantes'. Each section has a search bar with a plus icon and a dropdown menu set to 'Procurador/Terceiro Vinculado'. Below each search bar is a table with a 'Participante' column. In the 'Polo Ativo' section, one result is shown: 'JOAO MANOEL DA SILVA'. In the 'Polo Passivo' and 'Outros Participantes' sections, no results are shown. At the bottom of each section, it says 'Foram encontrados: 1 resultados' or '0 resultados'.

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.

The screenshot shows the 'Associar parte ao processo' form. The title is 'Associar parte ao processo'. Below the title, it says 'Tipo da Parte: AUTOR'. The form is in the '1º Passo -> Prê-cadastro' stage. There are two radio buttons for 'Tipo de pessoa': 'Física' and 'Jurídica', with 'Jurídica' selected. There are two radio buttons for 'Órgão Público?': 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. A text input field for 'CNPJ:' contains '13.004.510/0001-89'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the CNPJ field, there are two text input fields: 'Nome:' with the value 'BOMPREGO SUPERMERCADOS DO NORDE' and 'Nome fantasia:' with the value 'SUPERMERCADOS BOMPREGO'. There is a 'Confirmar' button at the bottom.

Quando o usuário não tiver o CNPJ da parte, não estando identificado como advogado, 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: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Não possui este documento

Possui algum 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: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

Sim

Selecione o tipo do documento*

[Selecione..]

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: REQUERENTE

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

Informe o nome ou alcunha*

Confirmar

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

Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome* Nome de fantasia*

Tipo de pessoa* Nome do responsável* CPF do responsável*

Data de abertura* Data de encerramento de atividades*

Salvar

Inserir Voltar

10.1.3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades

O cadastro de autoridades também é possível, observando-se as seguintes regras:

- não é permitido no polo ativo;
- no polo passivo só é permitido de acordo com a configuração da classe judicial selecionada.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade:

Confirmar Criar novo ente ou autoridade

IMPORTANTE:



- Se o cadastrante de uma autoridade no processo for um [usuário externo](#), ele só poderá cadastrar se a [classe judicial](#) tiver a marcação de "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionada.

(*). Caso necessário habilitar alguma autoridade não disponível no PJe, deve-se contactar com o Atendimento do TJES – e-mail: atendimentopje@tjes.jus.br ou pelo **telefone (27) 3334 2800**.

Exemplificando: se o usuário que estiver cadastrando o processo for um advogado (verificar que, se o papel do usuário herdar o papel de advogado), ele só poderá cadastrar autoridades no polo passivo e se a classe judicial tiver a marcação de "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionada.

- Para [usuários internos](#), o cadastro de autoridade sempre será permitido, tanto no polo ativo como no passivo (independentemente de a classe ter as marcações "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionadas), mas será obrigatório para protocolo de ações de classes judiciais com a marcação de exigência conforme parâmetro "Exige ente ou autoridade".

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



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade: minis

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
- Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
- Ministério Público do Estado do Amapá
- Ministério Público do Estado do Goiás

Confirmar Criar novo ente ou autoridade

O filtro começa a ser realizado a partir do primeiro caractere e o campo comporta até cinquenta caracteres, conforme definição [desse tipo de campo](#). 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", sinalizando para o usuário que o [botão](#) "criar autoridade nova" deverá ser utilizado, conforme imagem de exemplo abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade: minis

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
- Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
- Ministério Público do Estado do Amapá
- Ministério Público do Estado do Goiás

Confirmar Criar novo ente ou autoridade

O usuário deve fornecer o nome da autoridade através do campo de texto livre correspondente, conforme definição do [campo](#). 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 "Incluir".



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais

Ente ou autoridade pública

Nome* Órgão de Vinculação*

* Campos Obrigatórios

Incluir

Inserir Voltar

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: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais Endereços

Ente ou autoridade Órgão vinculado

Ministério Público do Estado do Amapá Estado do Amapá

Gravar Voltar

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](#).



Polo Passivo	
+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado	
Participante	
	Ministério Público do Estado de Roraima
	Ministério Público do Estado de Pernambuco

Foram encontrados: 2 resultados

10.1.3.1.4 Complementação de cadastro de partes

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

Aviso:

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

Nome * RENATO CASTRO	Nome da genitora * MARIA SOARES	Nome do genitor *
Sexo * Masculino	Data de nascimento * 08/11/1974	Data de óbito *
Etnia * Selecione...	Estado civil * Selecione...	Escolaridade * Selecione...
Profissão * 	Pais de nascimento * Selecione...	

Salvar

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](#).

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome *	Nome da genitora *	Nome do genitor *
RENATO CASTRO	MARIA SOARES	
Sexo *	Data de nascimento *	Data de óbito *
Masculino	08/11/1974	
Etnia *	Estado civil *	Escolaridade *
Selecione...	Selecione...	Selecione...
Profissão *	Pais de nascimento *	
	Selecione...	

Salvar

Inserir Voltar

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

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.

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, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção [partes inseridas](#).

Cadastro de processo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
Sebastião Luiz Batista - CPF: 888.888.888-88	AUTOR
Brasil de Silva de Matos - OAB: RS61418	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
-------	-------------------------------

Foram encontrados: 0 resultados

NOTA: Vinculação de representantes de ente público e partes:

Ato contínuo, na hipótese de a parte ser representadas por ente público (Procuradoria ou Defensoria), deverá proceder, ainda, conforme abaixo descrito:




Clicar no ícone “detalhes do processo” (conforme indicado pela seta abaixo).

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

Polo Ativo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

 **MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE)**

Foram encontrados: 1 resultados

Confirme o endereço, e clique em “gravar”.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: EXEQUENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato Outros nomes

Adicionar endereço - MUNICIPIO DE SERRA

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro*

Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - MUNICIPIO DE SERRA

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	
	<input type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	

Foram encontrados: 2 resultados

Procuradoria:
Procuradoria Municipal da Serra



Em seguida, clique em “voltar”.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: EXEQUENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar endereço - MUNICIPIO DE SERRA

CEP (99999-999)* Estado Cidade
Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Endereço desconhecido

Endereços - MUNICIPIO DE SERRA

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	
	<input type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	

Foram encontrados: 2 resultados

Procuradoria:
Procuradoria Municipal da Serra

Registro atualizado com sucesso.

(*) A vinculação é constatada no ícone a seguir destacado:

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

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE)

Parte representada por: Procuradoria Municipal da Serra Foram encontrados: 1 resultados



10.1.3.1.4.1 Informações pessoais

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome * Nome da genitora * Nome do genitor *

Sexo * Data de nascimento * Data de óbito *

Etnia * Estado civil * Escolaridade *

Profissão * País de nascimento *

Salvar

Inserir Voltar

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. Caso o usuário seja advogado, outras informações recuperadas no cadastro da Receita aparecerão com o conteúdo "ocultado" conforme imagem de exemplo abaixo:

Sexo

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 jurídica".



Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome * Nome de fantasia *

Tipo de pessoa * Nome do responsável * CPF do responsável *

Data de abertura * Data de encerramento de atividades *

Salvar

Inserir Voltar

10.1.3.1.4.2 Documentos de identificação

O cadastro de documentos de identificação permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe através da [funcionalidade pertinente](#) no cadastro de tabelas básicas permitido ao [administrador do sistema](#). Os campos a serem fornecidos podem ser vistos na imagem de exemplo abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar Documento - jose

Tipo do documento * Número * Data de expedição *

Expedidor * Estado * Nome *

Falso?

Documento principal? Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir Limpar

Documentos - jose

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

Foram encontrados: 0 resultados

Inserir Voltar



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

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. 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, conforme exemplo abaixo:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar Documento - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

Tipo do documento* Número* Data de expedição*

Expedidor* Estado* Nome*

Falso?


Documento principal?

Situação* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios



Incluir | Limpar

Documentos - jose

	Nome	Tipo do documento	Número	Situação
	JOSE	IDENTIDADE CIVIL	397207	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Gravar | Voltar

Para usuários *jus postulandi* e advogados, os documentos incluídos não podem ser excluídos ou alterados, ou seja, os ícones  e  não estarão disponíveis, conforme imagem abaixo:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar Documento - jose

Tipo do documento * Número * Data de expedição *

Expedidor * Estado * Nome *

Falso?

Documento principal? Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir | Limpar

Documentos - jose

Registro inserido com sucesso

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
José	IDENTIDADE CIVIL	548975	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir | Voltar

10.1.3.1.4.3 Endereços

Abaixo, é exibida imagem de exemplo do cadastro de endereços.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar endereço - Ana Santana

CEP (99999-999) *

Estado

Cidade

Bairro *

Logradouro *

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - Ana Santana

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="checkbox"/>	51010-000	Avenida Antônio de Góes	Brasília Teimosa		

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

Para a inclusão de um endereço, o CEP é de fornecimento obrigatório; só será permitido o preenchimento de logradouro e bairro para CEPs gerais, conforme imagem abaixo:

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar endereço - João

CEP (99999-999) *

Estado

Cidade

Bairro *

Logradouro *

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Incluir

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.

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



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

- 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):

2º Passo -> Complementação do cadastro



Aviso:

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

Adicionar endereço - João

CEP (99999-999) *	Estado	Cidade
58406-020	PARAÍBA	CAMPINA GRANDE
Número	Bairro *	Logradouro *
784	Santo Antônio	Rua Arruda Câmara
	Complemento	Endereço apenas para correspondência?
		<input type="checkbox"/>

Incluir

O advogado, obrigatoriamente, deverá indicar qual endereço será usado no processo. 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. Para exclusão de endereços 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);



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar endereço - Sebastião Luiz Batista

CEP (99999-999) * Estado Cidade

Bairro* Logradouro*

Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereços - Sebastião Luiz Batista

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="checkbox"/>	51010-000	Avenida Antônio de Góes	Brasília Teimosa	123	Bloco A, apto 101
	<input type="checkbox"/>	50100-010	Avenida Governador Agamenon Magalhães	Santo Amaro		

Foram encontrados: 2 resultados

Inserir Voltar

10.1.3.1.4.4 Meios de contato

Esse campo possibilita o cadastro dos meios de contato da pessoa física ou jurídica, contemplando os seguintes itens:

•**Tipo** – campo lista, obrigatório, que recupera todos os registros ativos da funcionalidade “Tipo de contato.

•**Identificação** – campo alfanumérico e obrigatório.

Segue imagem para visualização da descrição acima:



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Meio de Contato - José

Tipo* Seleccione... Identificação*

Telefone principal

Incluir

Meios de Contato - José

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

Foram encontrados: 0 resultados

Gravar Voltar

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.

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Meio de Contato - José

Mensagem

Tipo* Seleccione...

* Campos Obrigatórios

Incluir

Meios de Contato - José

Registro inserido com sucesso

Meio de contato	Tipo	Identificação
61 5425 6978	Telefone principal	61 5425 6978

Foram encontrados: 1 resultados

Gravar Voltar

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

**10.1.3.1.4.5 Características pessoais**

O cadastro de características pessoais para **pessoas físicas** é disponibilizado para o usuário tenham esse papel ("pje:caracteristicasPessoais").

Os campos do cadastro de características pessoais são os seguintes:

- **Outras características** – campo texto.
- **Tipos de Característica** – campo lista, obrigatório, e o sistema recupera as características conforme “tipo de característica” informado. Segue rol de tipos e valores:

Tipos de Característica	Valores a serem apresentados
“Altura”	Altura até 1,60
	Altura até 1,70
	Altura até 1,80
	Altura até 1,90
	Altura maior que 1,90
“Barba”	Barba cavanhaque
	Barba cheia
	Barba imberbe
	Barba rala
	Barba raspada
“Bigode”	Bigode comprido
	Bigode curto
	Bigode fino
	Bigode grosso
	Bigode normal
	Bigode raspado
“Boca”	Boca grande
	Boca média
	Boca pequena
“Compleio”	Compleio gordo
	Compleio magro
	Compleio raquítico
	Compleio truncudo



"Tipo de Cabelo"	Calvo
	Cabelo crespo
	Cabelo encaracolado
	Cabelo liso
	Cabelo ondulado
"Formato dos olhos"	Olhos grandes
	Olhos orientais
	Olhos pequenos
	Olhos redondos
"Cor dos olhos"	Olhos Azuis
	Olhos Castanhos
	Olhos mistos
	Olhos pretos
"Cor da pele"	Olhos verdes
	Cor da pele amarela
	Cor da pele branca
	Cor da pele indígena
	Cor da pele negra
"Lábios"	Cor da pele outra
	Cor da pele parda
	Lábios finos
	Lábios grossos
"Nariz"	Lábios leporinos
	Lábios médios
	Nariz achatado
	Nariz afilado
	Nariz arrebitado
"Orelha"	Nariz cumprido
	Nariz curvo adunco
	Orelha aberta
	Orelha colada
"Orelha"	Orelha grande
	Orelha média



	Orelhas pequenas
"Pescoço"	Pescoço comprido
	Pescoço curto
	Pescoço fino
	Pescoço grosso
	Pescoço médio
"Rosto"	Rosto oval
	Rosto quadrado
	Rosto redondo
	Rosto triangular
"Sobrancelha"	Sobrancelha fina
	Sobrancelha grossa
	Sobrancelha separada
	Sobrancelha unida
"Testa"	Testa alta
	Testa com entradas
	Sobrancelhas separadas
	Testa curta

Segue abaixo imagem de exemplo:

Associar parte ao processo X

Tipo da Parte: CORRIGENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Características pessoais

Outras características

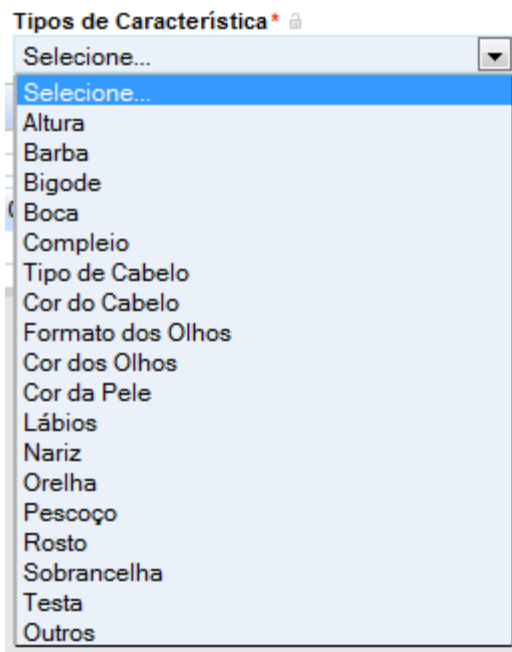
Tipos de Característica* | Características*

Selecione... | Selecione...

Remover	Tipo	Característica
---------	------	----------------

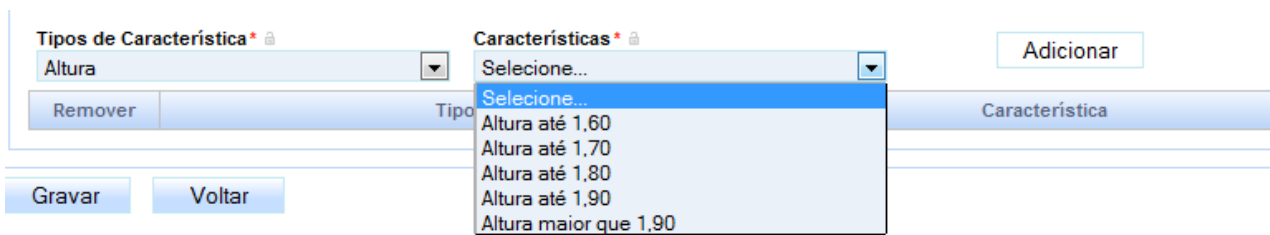



Os [tipos de características possíveis](#), são arrolados conforme imagem abaixo.



A [lista de valores possíveis](#), com possibilidade de especificação diversa no campo "Outras características", se apresenta conforme imagem Abaixo.

(*) Exemplo dos valores possíveis para seleção do "Tipo de característica" "Altura".



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 ícone .



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: CORRIGENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Características pessoais

Outras características

Tipos de Característica* Seleccione... Características* Seleccione... Adicionar

Remover	Tipo	Característica
	Altura	Altura até 1,60

Gravar Voltar

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

10.1.3.1.4.6 Outros nomes

O cadastro de outros nomes é disponibilizado para o usuário quando a parte cadastrada for **pessoa jurídica**. Segue abaixo imagem de exemplo:

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar Nome - MOTA LTDA -

Nome*

* Campos Obrigatórios

Incluir

Outros nomes - MOTA LTDA

Nome

Foram encontrados: 0 resultados

Inserir Voltar



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

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar Nome - MOTA LTDA -

Nome *

* Campos Obrigatórios

Incluir

Outros nomes - MOITA & CATAO INFORMATICA LTDA - ME

Registro inserido com sucesso

	Nome
	MOTA LTDA - ME

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir | Voltar

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

10.1.3.2 Partes inseridas

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

Cadastro de processo

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

Deve haver um Advogado cadastrado no Polo Ativo.

Polo Ativo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
José	
União Federal - CNPJ: 2689455000123	

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
João	

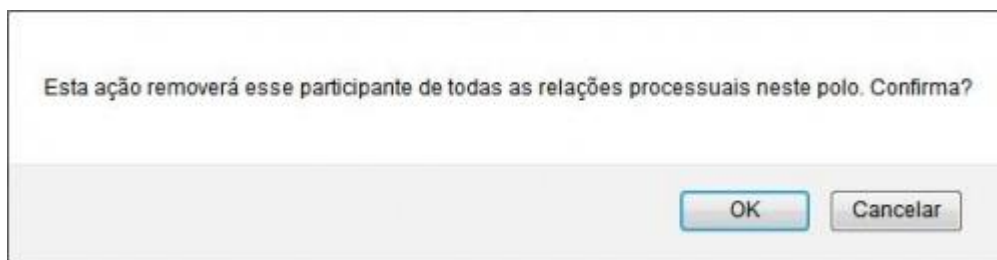
Foram encontrados: 1 resultados

Outros Participantes

Participante	Procurador/Terceiro Vinculado
--------------	-------------------------------

Foram encontrados: 0 resultados

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.



10.1.4 Características

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

EMISSÃO DA GUIA DE CUSTAS:

A funcionalidade de emissão, vinculação e consulta de custas encontra-se disponível no Portal PJe e no menu " processo – processo novo – Características".



Para fins de emissão da **Guia de Recolhimento de Custas – GRPJES**, proceda segundo orientações abaixo:

Passo 1 - Emissão de Guias de Custas e Despesas Prévias - PJE

Preferencialmente, faça o peticionamento no PJe, e, após, faça a emissão das Custas Processuais Prévias ou as Despesas Prévias.

Caso não seja informado o número do processo quando for emitir as custas e despesas prévias, você precisará realizar o Passo 2.

Passo 2 - Vinculação de Guias de Custas e Despesas Prévias – PJE

Para vincular a GRPJES ao processo PJe, informar o número da Guia e o número do Processo.

Maiores informações:

- ➔ e-mail: custasemolumentos@tjes.jus.br ou telefone (27) 3145 3119/3120/3121
- ➔ Calcular:
<http://aplicativos.tjes.jus.br/sistemaspublicos/corregedoria/arrecadacao/pje>



10.1.4.1 Segredo de justiça

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](#) - Exigência do interesse público
- [Lei 5.869/73 Art.155 II](#) - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores

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](#).

10.1.4.2 Justiça gratuita

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da [constituição Federal](#), a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação. Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

10.1.4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela

Conforme arts. 273, 797 e 798 do [Código de Processo Civil](#) e art. 282 § 3º do [Código de Processo Penal](#), 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.



10.1.4.4 Valor da causa

Nas ações cíveis, o valor da causa deverá ser fornecido, conforme arts. 258 e 259 do [Código de Processo Civil](#). 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 os 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.

10.1.4.5 Prioridades

O usuário pode solicitar prioridade na tramitação do processo, de acordo com os motivos exibidos na imagem abaixo:

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Selecione... ▼

Selecione...

Deficiente Físico

Doença Terminal

Idoso(a)

Réu Preso

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.

O usuário terá a opção de excluir a prioridade já incluída, utilizando o ícone associado à prioridade.

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Selecione... ▼

Incluir

Prioridade em processo

Prioridade do Processo
Deficiente Físico

Foram encontrados: 1 resultados



10.1.5 Incluir petições e documentos

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

10.1.5.1 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.

10.1.5.2 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.

10.1.5.3 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.

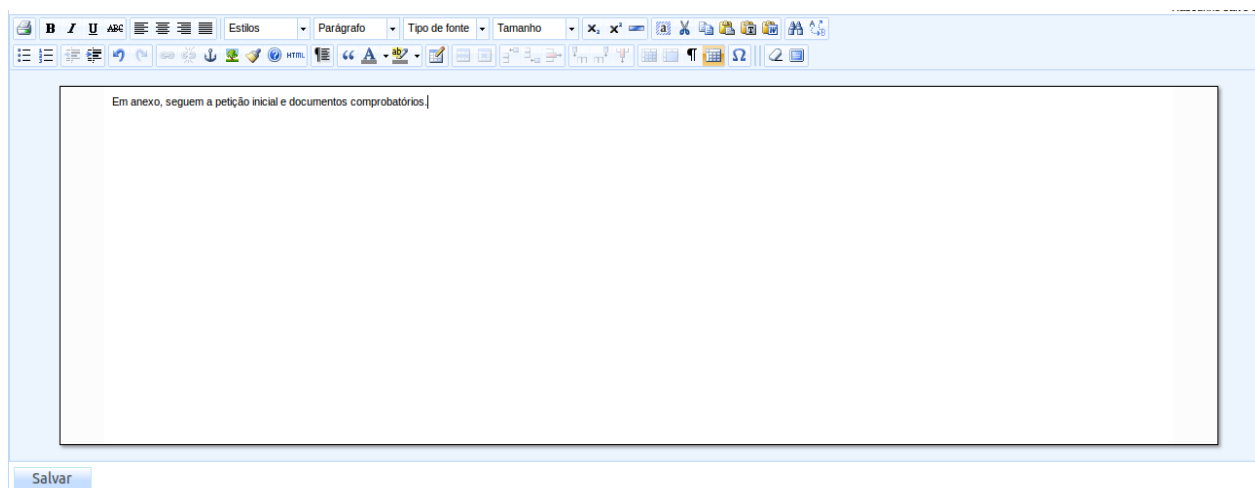


10.1.5.4 Sigiloso

A informação de sigilo do documento, 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.

10.1.5.5 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 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. Abaixo segue imagem de um texto de exemplo que poderia ser utilizado.



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.



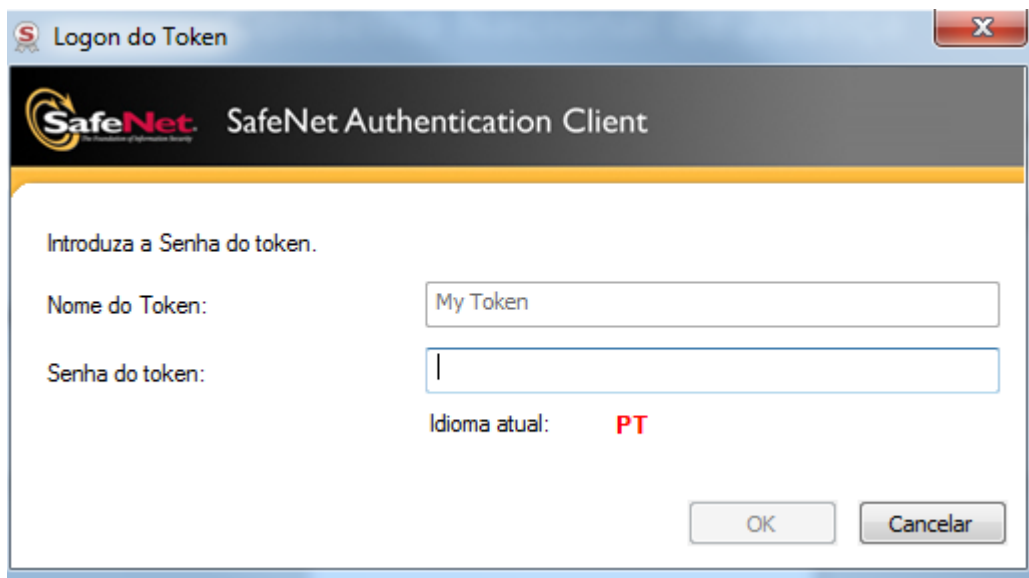
Após a edição do documento, o usuário deverá acionar o [botão](#) "Salvar". O usuário poderá observar que, após inserir o documento principal, o sistema habilitará a seção de [anexos](#) abaixo do documento salvo, conforme imagem a seguir. Através dessa opção, os documentos previamente digitalizados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



10.1.5.5.1 Assinar sem anexos

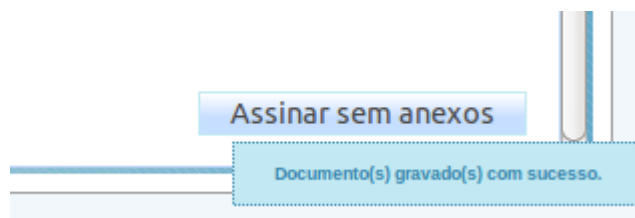
Caso não tenha documentos digitalizados a inserir, o usuário poderá acionar o botão "Assinar sem anexos".

O usuário deve acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. Abaixo, exemplo dessa janela quando o software *SafeNet Authentication Client* é utilizado para leitura do *token*. 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).



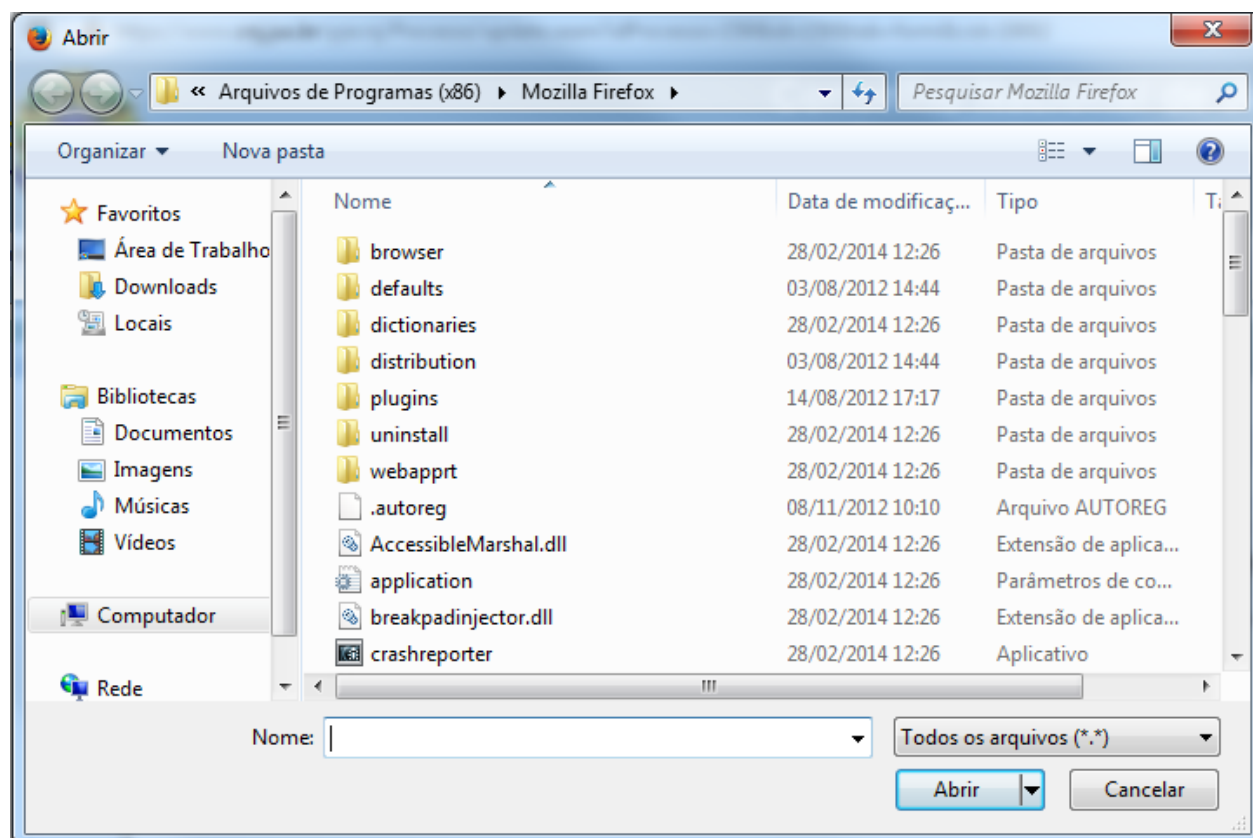


Se a assinatura for bem sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que o documento está vinculado ao processo conforme imagem de exemplo abaixo, o que poderá ser verificado na aba de Processo.



10.1.5.6 Anexos

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. Abaixo, segue imagem de exemplo da janela para usuários cujo sistema operacional é da família Windows:



Seleção de arquivos: 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 CNJ, os tipos e tamanhos permitidos são os seguintes:



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

- Documentos - formato "pdf" e tamanho máximo de 3 MB.
- Vídeos - formatos "mp4" e "ogg" e tamanho máximo de 10 MB.
- Áudios - formato "mp3" e tamanho máximo de 10 MB.

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:

Anexos		Arquivo original	Documento
		CPF.pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: CPF Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
Comprovante de residência . Enviado	Clear	Identidade.pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Identidade Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
		Comprovante de residência .pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Comprovante de residência Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>

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


(lado direito)

- ícone para exclusão do documento.



- 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 , quando presente, permite a troca da ordem do documento de referência com a ordem do que está imediatamente acima. A ordenação na inserção do documento é importante porque os arquivos não assinados são ordenados de acordo com esses 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)



- ícones para verificação de informações completas ( ou )

O usuário deve, para cada documento anexado, selecionar o "[Tipo de documento](#)" e atualizar a "[Descrição](#)" (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".



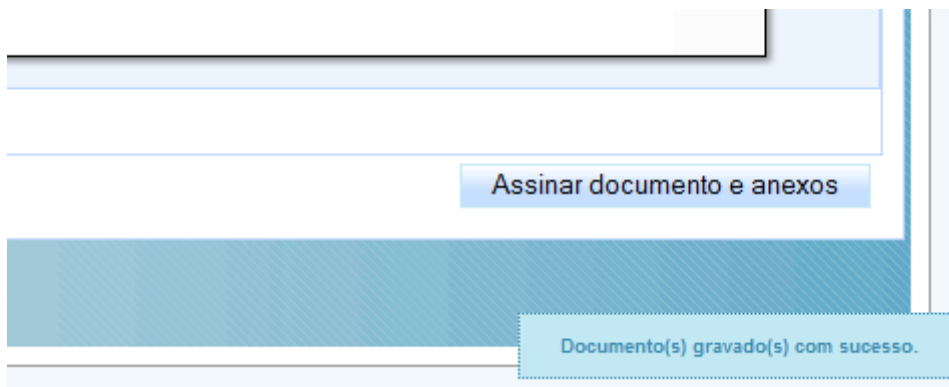
Anexos		Arquivo original	Documento
+ Adicionar X Limpar		Petição Inicial.pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Petição Inicial Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>
Comprovante de residência . Enviado Clear		CPF.pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: CPF Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>
		Identidade.pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: Identidade Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>
		Comprovante de residência .pdf 482,6 KB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: Comprovante de residência Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>

[Assinar documento e anexos](#)

Após fornecidas as informações obrigatórias, o usuário perceberá, conforme imagem acima, que o ícone  de cada documento corretamente detalhado será substituído pelo ícone , significando que o documento está pronto para ser salvo. Além disso, o botão "Assinar documento e anexos" será disponibilizado no canto inferior direito da tela.

10.1.5.6.1 Assinar documento e anexos

Após todos os documentos serem corretamente detalhados, o botão "Assinar documento e anexos" 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. Abaixo, exemplo dessa janela quando o software *Safenet Authentication Client* é utilizado para leitura do *token*. 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).



Logon do Token

SafeNet Authentication Client

Introduza a Senha do token.

Nome do Token: My Token

Senha do token: |

Idioma atual: **PT**

OK Cancelar

Se a assinatura for bem sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que os documentos estão vinculados ao processo conforme imagem de exemplo abaixo, o que poderá ser verificado na aba de [Processo](#).

10.1.6 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. Essa configuração é possível para [administradores do sistema](#).

Para esses casos, aba será disponibilizada no cadastro de processo conforme exemplo abaixo:

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

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

CDA*

Gravar

Na imagem acima, foi configurada para a classe de "Execução fiscal" o campo "CDA" como obrigatório. O usuário deverá informar o dado e acionar o botão "Gravar". A informação ficará vinculada ao processo.



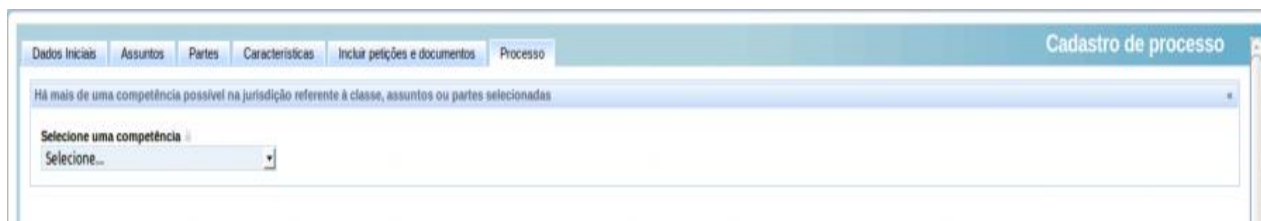
10.1.7 Processo

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. Verifique o [resumo do processo](#) e [efetive o protocolo](#).

10.1.7.1 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. 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.

10.1.7.1.1 Resumo do processo

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



The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de processo'. It has a top navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', and 'Processo'. Below the navigation, there are two buttons: 'Impressão de Lista de Documentos' and 'Download de documentos em PDF'. The main content area is divided into sections: 'Dados do processo' with fields for 'Número do processo', 'Orgão julgador', 'Data da distribuição', 'Jurisdição' (CNJ), 'Classe' (RECLAMAÇÃO PARA GARANTIA DAS DECISÕES (11893)), and 'Valor da causa' (0,00); 'Detalhes do processo' with a table for 'Assuntos', 'Polo ativo', 'Polo passivo', 'Segredo de justiça?', 'Justiça gratuita?', and 'Pedido de liminar ou antecipação de tutela?'; and 'Documentos' with a 'Protocolar' button.

10.1.7.1.1 Impressão de lista de documentos

Através dessa opção, o usuário poderá imprimir a lista dos documentos do processo antes do protocolo. Ao acionar o botão, a lista será apresentada em uma tela separada da tela de resumo do processo, com a janela de impressão padrão do seu sistema operacional sobreposta à lista. Segue abaixo um exemplo de lista de documentos:

The screenshot shows a table titled 'Documentos do Processo'. The table has columns: 'Descrição', 'Anexado por', 'Anexado em', 'Última alteração feita por', and 'Tamanho'. Below the table, there is an 'Imprimir' button and the text 'Foram encontrados: 4 resultados'.

Descrição	Anexado por	Anexado em	Última alteração feita por	Tamanho
DOCUMENTOS		03/03/14 15:29	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:29	327,51 Kb
COMPROVANTE DE RESIDENCIA		03/03/14 15:28	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:28	132,83 Kb
OAB		03/03/14 15:27	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:27	90,15 Kb
Petição inicial		03/03/14 15:15	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:15	0 Kb

Caso não deseje imprimir a lista, o usuário deverá cancelar a impressão. O usuário poderá fechar a janela da lista de documentos. A tela de resumo do processo permanecerá aberta.

10.1.7.1.2 Download de documentos em PDF

Através dessa opção, o usuário poderá gerar um arquivo pdf dos documentos que estão anexados ao processo. Ao acionar o botão, será exibida uma tela separada da tela de resumo do processo, conforme exemplo abaixo:



<input type="checkbox"/>	Id	Documento	Tipo de Documento	Data de juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	9963	Petição inicial	Petição inicial	

Inicialmente, a tela apresentará todos os documentos do processo através da seção correspondente, contendo, para cada documento, as seguintes informações:

- [campo de seleção](#) para que o usuário inclua o documento no pdf a ser gerado;
- Id, que é o identificador interno do documento no PJe;
- Documento, contendo a descrição utilizada para nomear o documento na sua inserção;
- Tipo de documento ;
- Data de juntada, campo sem valor antes do protocolo do processo, já que a data de juntada só existe após o processo ser distribuído.

O usuário poderá, por meio do [agrupador de pesquisa](#) "Selecione os filtros", refinar a lista exibida dos documentos do processo. O usuário poderá utilizar a [caixa de combinação](#) "Tipo de documento" e os [campos de data](#) "De" e "Até" referentes ao período de inserção dos documentos. O usuário deverá fornecer algum(ns) desses campos e acionar o botão "Selecionar" para que a lista seja refinada. O sistema irá apresentar o resultado da consulta conforme os dados informados nos parâmetros de refinamento.

Na seção 'Cronologia', informe em qual ordem os documentos serão apresentados no documento gerado: crescente ou decrescente.

Depois de informadas as opções, o usuário deverá acionar o botão "Gerar PDF". O sistema apresentará todos os documentos selecionados em um único arquivo PDF, em uma janela de download de documentos do sistema operacional/navegador que o usuário está utilizando. O usuário poderá abrir ou salvar o documento em alguma pasta de sua preferência.

O usuário poderá fechar a janela de download de documentos. A tela de resumo do processo permanecerá aberta.



10.1.7.1.1.3 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
- 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. Para esse caso, a aba é apresentada conforme exemplo abaixo:

Dados do processo		
Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição CNJ	Classe AVOCATÓRIA (238)	Valor da causa

10.1.7.1.1.4 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

Para processos com todas as informações preenchidas, a aba é apresentada conforme exemplo abaixo:

Detalhes do processo		
Assuntos Ato Normativo (11899)	Polo ativo José	Polo passivo Jólio
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

10.1.7.1.1.5 Documentos

Esse [agrupador](#), inicialmente carregado contraído, exibe, quando expandido, os documentos adicionados ao processo em uma tabela, conforme imagem de exemplo abaixo:



Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão	Validação
12227		2º Grau		JOSE JUNIOR	Identidade	Documento de comprovação			Não Validado
12226		2º Grau		JOSE JUNIOR	CPF	Documento de comprovação			Não Validado
12228		2º Grau		JOSE JUNIOR	Comprovante de residência	Documento de comprovação			Não Validado
12225		2º Grau		JOSE JUNIOR	Petição inicial - (Sigiloso)	Documento de comprovação - (Sigiloso)			Não Validado
12224		2º Grau		JOSE JUNIOR	Petição inicial	Petição inicial			Validado

Foram encontrados: 5 resultados

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 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;
- Tipo - tipo do documento, que aparecerá em vermelho caso tenha sido solicitado sigilo;
- Anexos - Essa coluna exibe os seguintes ícones:
 - para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal. Por exemplo, para arquivos no formato pdf
 - para documentos não assinados ou para documentos assinados
 - , que aparecerá de acordo com a possibilidade de edição do documento, permitindo sua edição no protocolo de processo, só para documentos não assinados
 - , permitindo a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo.
- Certidão - disponível apenas para documentos assinados.
- Validação - para o tipo de documento preenchido, verificação se o papel que o assinou é suficiente. A informação não é relevante para o protocolo de processos.

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.



10.1.7.1.1.6 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.

The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de processo'. It includes tabs for 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', and 'Processo'. Below the tabs are buttons for 'Impressão de Lista de Documentos' and 'Download de documentos em PDF'. The 'Dados do processo' section contains a table with the following data:

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição CNU	Classe AVOCATÓRIA (238)	Valor da causa 0,00

The 'Detalhes do processo' section contains a table with the following data:

Assuntos Apuração de Infração Disciplinar (11952)	Polo ativo RENATA SOARES CATAO - CPF: 018.640.444-11 (SUSCITANTE)	Polo passivo Ministério Público do Estado de Roraima Ministério Público do Estado de Pernambuco
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

The 'Documentos' section contains a table with the following data:

Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão	Validação
4816		2º Grau		RENATA SOARES CATAO	Petição inicial	Petição inicial			Não Validado

At the bottom of the interface, there is a 'Protocolar' button and a status message: 'Foram encontrados: 1 resultados'.

IMPORTANTE :



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



Protocolo do Processo

Detalhes do Processo

Jurisdição CNJ	Órgão Julgador Corregedoria	Órgão Julgador Colegiado Plenário	Classe Judicial AVOCATORIA (238)
Valor da Causa (R\$) 0,00	Número Processo 0002144-60.2014.2.00.0000	Relator GUILHERME CALMON NOGUEIRA DA GAMA	

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 0002144-60.2014.2.00.0000 para o órgão Corregedoria.

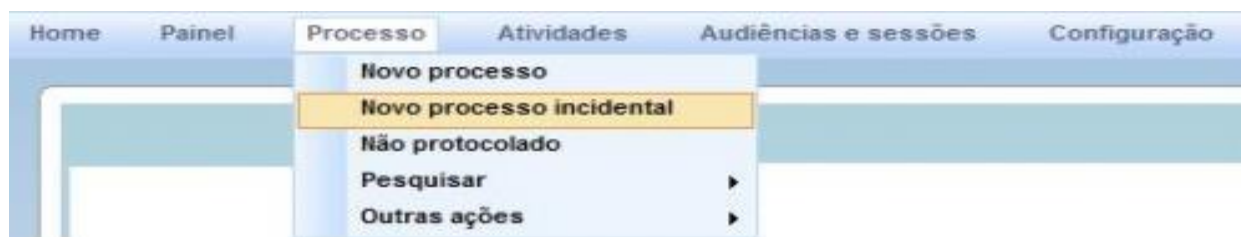
Fechar

- O usuário deve utilizar o número de processo gerado como referência para verificar seu andamento.
- O Sistema disponibiliza um documento comprobatório do peticionamento, contendo todos os dados cadastrados.

10.2 Cadastro de processo incidental

Esta opção será usada para o advogado/procurador protocolar um processo incidente, no curso da tramitação do processo principal.

Para tanto, selecione o menu **Processo** e o sub menu **Novo processo incidental**, conforme tela abaixo:



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", relativa ao processo incidente, e, em seguida, deverá clicar em "Incluir".



Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | **Processo Originário**

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe: 0900003-48.2012.8.21.0001 | Processo Referência: 0900003-48.2012.8.21.0001 | Seção/Subseção: Porto Alegre - Foro Regional da Tristeza | Órgão Julgador: Vara do Juizado Especial da Fazenda Pú | Localizar Classe: | Classe Judicial: IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA

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'

Incluir

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:

Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | **Processo Originário**

Dados do Processo

Número Processo	Classe Judicial	Órgão Julgador	Valor da Causa (R\$)
0900003-48.2012.8.21.0001	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública	R\$ 5.102,07

Assuntos

Assunto
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios/Auxílio-Alimentação/Auxílio-Alimentação (10304)

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
JOSIANE DE SOUZA DA COSTA	AUTOR
ROGERIO BATISTA	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	RÉU

Foram encontrados: 1 resultados

Documentos

Documento	Tipo de Documento	Anexos
Intimação	Intimação	
Despacho	Despacho	
CONTRA CHEQUE	Documento de Comprovação	
CALCULO	Outros Documentos	
CONTRATO DE HONORÁRIOS	Outros Documentos	
DECLARAÇÃO	Documento de Comprovação	

- Essa aba poderá ser acessada a qualquer momento. Para visualizar os anexos do processo, basta clicar em ou

Após incluir o processo na aba **Dados Iniciais**, o sistema habilitará a aba **Assuntos**, conforme tela abaixo:



Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | Processo Originário | Assuntos | Partes | Características | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
10304		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Auxílio-Alimentação)
10296		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Descontos Indevidos)

Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Assuntos*

Assunto: _____ Código: _____

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
9606	DIREITO CIVIL(Obrigações(Espécies de Contratos)(Compromisso)
10310	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificação Natalina/13º salário)
10338	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Militar(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificações e Adicionais)
10239	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Regime Estatutário)(Nomeação)
10313	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão)
10288	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)

Foram encontrados: 6 resultados

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, devem ser cadastrados os dados da aba **Características**. Seguir as instruções [anteriores](#).

A aba **Processo** se comportará conforme instruções [anteriores](#).

IMPORTANTE:

*Prevenção
(por dependência) – RN374*

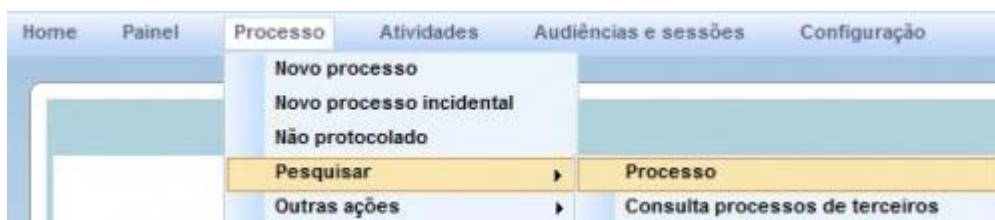


A prevenção obrigatória, ou seja, a distribuição obrigatória de um processo para um órgão julgador específico devido a sua dependência de outro processo, é disponibilizada no PJe através do [cadastro de processo incidental](#). Caso esteja [disponível para preenchimento o campo "Processo referência"](#) e seja fornecido um número de processo referente a um processo constante daquela instalação do PJe, a distribuição ocorrerá para o mesmo órgão julgador do processo referência, independente de suas [configurações de competência](#). Nesse caso, não deverá ser exibida opção para seleção de jurisdição e de órgão julgador. Se o processo referência não for fornecido ou se, apesar de ser informado, não estiver na lista de processos distribuídos naquela instalação do PJe, o usuário poderá selecionar a jurisdição e o órgão julgador, de acordo com as [competências possíveis](#).




11 CADASTRO DE PETIÇÃO

Para realizar a Juntada de Petição (incluir petições e documentos) a um processo em andamento, deve-se selecionar o menu **Processo > Pesquisar > Processo** (vide tela abaixo).



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.

Clique no ícone  do processo desejado, e o sistema irá retornar a tela 'Dados do processo', conforme tela abaixo:

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juízo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000023-87.2015.8.08.0048 - Sanitárias
MUNICÍPIO DE SERRA X [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME

Dados do processo

Classe judicial EXECUÇÃO FISCAL (1118)	Órgão julgador Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra	Autuação 22/04/2015	Última distribuição 22/04/2015	Valor da causa R\$ 23.656,05
---	--	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Processo

Incluir petições e documentos	Audiência	Características do processo	Perícia	Segredo ou sigilo	Associados	Petições avulsas	Acesso de terceiros	Dados específicos da classe
-------------------------------	-----------	-----------------------------	---------	-------------------	------------	------------------	---------------------	-----------------------------

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Sanitárias (10397)	Polo ativo MUNICÍPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE) Procuradoria Municipal da Serra	Polo passivo [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME - CNPJ: [REDACTED] (EXECUTADO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Movimentações do Processo

Clique na aba **Incluir petições e documentos** e siga.



Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juízo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000023-87.2015.8.08.0048 - Sanitárias
MUNICIPIO DE SERRA X [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME

Dados do processo

Classe judicial EXECUÇÃO FISCAL (1116)	Órgão julgador Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra	Autuação 22/04/2015	Última distribuição 22/04/2015	Valor da causa R\$ 23.856,05
---	--	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Processo Incluir petições e documentos Audiência Características do processo Perícia Segredo ou sigilo Associados Petições avulsas Acesso de terceiros Dados específicos da classe

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Sanitárias (10397)	Polo ativo MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE) Procuradoria Municipal da Serra	Polo passivo [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME - CNPJ: [REDACTED] (EXECUTADO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos
Movimentações do Processo

11.1 Manifestação do Advogado/Procurador/Defensor – intimação eletrônica

Através da aba “Expedientes”, serão visualizados os processos que contêm intimações associadas a uma comunicação enviada eletronicamente. Nessa aba constam os processos com expedientes pendentes de ciência ou resposta. É possível visualizar, ainda, o prazo correspondente ao que foi definido na [comunicação](#) enviada à parte para que se manifestasse no processo, além do prazo máximo para ciência.

Expedientes | Arquivo | Agrupadores | Petições

Painel do Procurador

Serra

Ordenar por: Data de criação decrescente

Abra todos os casos

Serra (1)

Pesquisar:


Expedientes pendentes de ciência ou de resposta

Intimação eletrônica (2)
MUNICIPIO DE SERRA
Expedição eletrônica (21/04/2015 08:59:53)
Prazo: 5 dias
07/05/2015 23:59:59

Nome da Fazenda Pública Municipal de Serra
ExFis 5000001-29.2015.8.08.0048 - Multas e demais Sanções
MUNICIPIO DE SERRA X Zela Talcane

Resumo de movimentações nos casos

Total de registros: 1.

Ao clicar no ícone  o representante processual tomará ciência da intimação;

Ele poderá responder clicando no ícone “responder”.

Outro modo de manifestação dentro do prazo é o seguinte:

Na aba Agrupadores: Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - clicar no ícone Responder, conforme imagem abaixo .



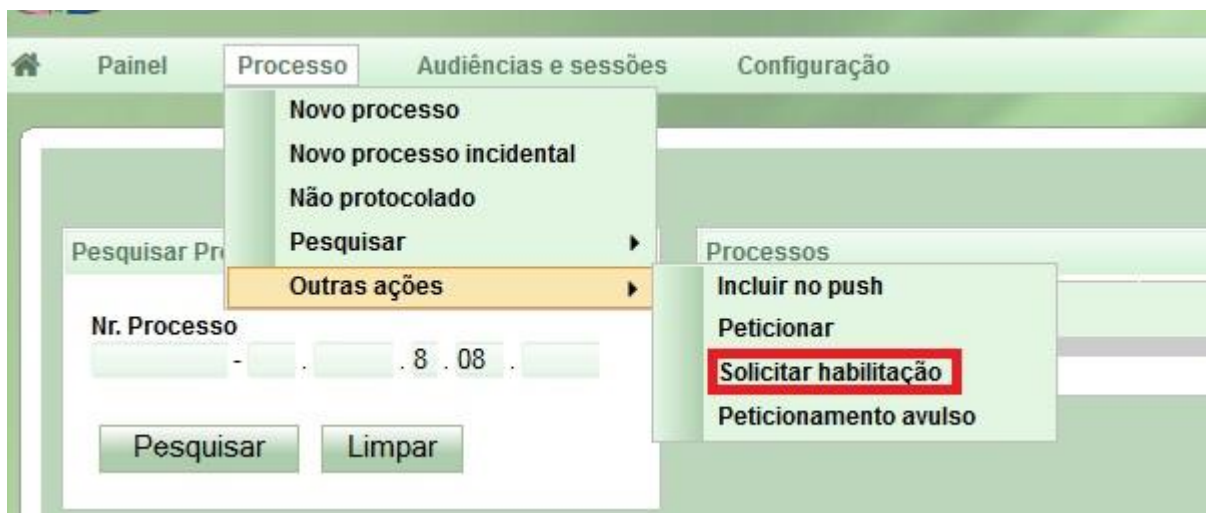
Em seguida, a tela de incluir petição e documentos será disponibilizada, podendo proceder de acordo com as instruções anteriores para o peticionamento.

Nota: O portal eletrônico não bloqueará as manifestações nos processos mesmo quando o prazo estiver encerrado. Para responder fora do prazo, busque a Aba Agrupadores, selecionando o expediente, seguindo o mesmo passo-a-passo do peticionamento, conforme instruções anteriores.

11.2 Habilitação do Advogado/Procurador nos autos

Esse recurso possibilita que o advogado/procurador encaminhe petição solicitando a habilitação nos autos de determinado processo, a fim de figurar como patrono de uma das partes, desde que o processo não tramite em segredo de justiça.

Acesse **Processo > Outras ações > Solicitar habilitação**, conforme tela abaixo:



Proceda à informação solicitada, e clique em "próximo" para realizar a solicitação de habilitação nos autos.



Informe a parte que se deseja patrocinar. Em seguida, marque a opção correspondente à apresentação da procuração no mesmo ato ou ao protesto pela apresentação em momento posterior, conforme tela abaixo:

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juizo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000013-43.2015.8.08.0048 - Ambiental
MUNICIPIO DE SERRA e outros X WANDER PEREIRA

Vincular Partes **Habilitação nos Autos**

Dados do Processo

Número Processo 5000013-43.2015.8.08.0048	Data de Autuação 14/04/15 12:18	Data de Distribuição 14/04/15 12:18
Classe Judicial EXECUÇÃO FISCAL	Órgão Julgador Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra	

Polo Ativo

Nome da Parte
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO DE SERRA

Polo Passivo

Nome da Parte
<input checked="" type="checkbox"/> WANDER PEREIRA

Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
 Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.

Próximo

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juizo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000013-43.2015.8.08.0048 - Ambiental
MUNICIPIO DE SERRA e outros X WANDER PEREIRA

Vincular Partes **Habilitação nos Autos**

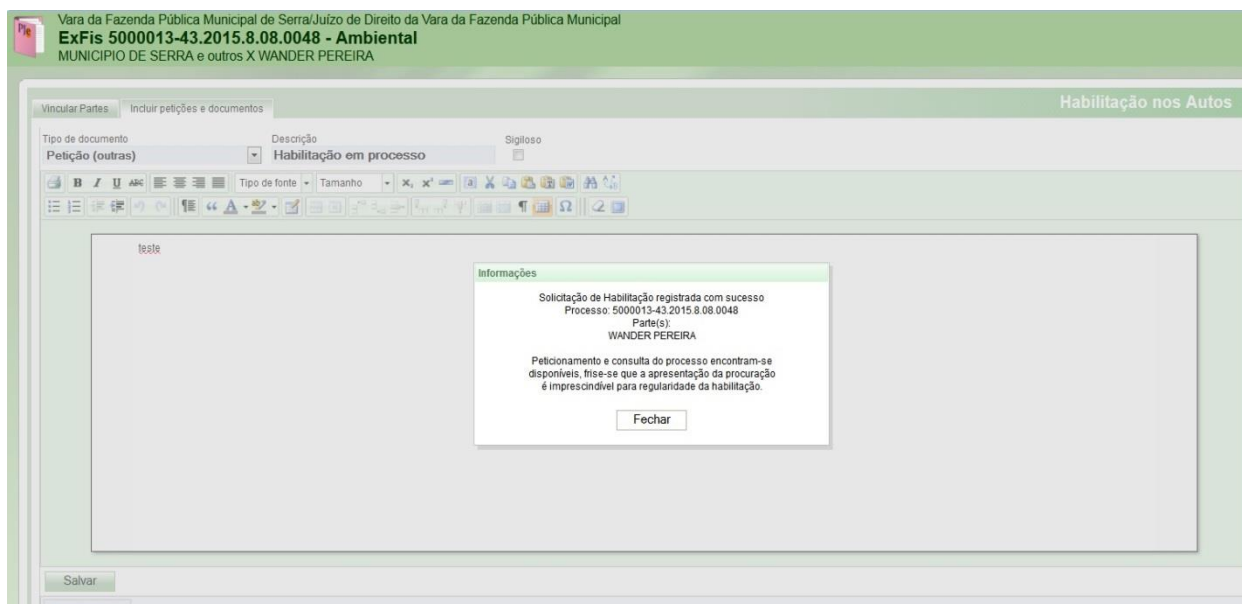
Incluir petições e documentos

Tipo de documento: **Petição (outras)** | Descrição: **Habilitação em processo** | Sigiloso:

TIPO de fonte | Tamanho | X, X' | [Icons]

Salvar

Após a assinatura do documento, o sistema exibirá mensagem informando o registro da habilitação e que o peticionamento e consulta aos processos encontram-se disponíveis,



IMPORTANTE:

- O resultado da pesquisa somente retornará processos nos quais o advogado/procurador logado não estiver habilitado, e para as partes que ainda não têm advogado/ procurador constituído. O resultado da pesquisa também retornará infrutífero para processos sigilosos

É importante destacar as restrições definidas na regra [RN376](#) e [RN 300](#):

Restrição para habilitação nos autos ([RN376](#))

A habilitação nos autos só é permitida, através da funcionalidade do sistema, **para o polo passivo**, para partes desse polo que ainda não tenham advogado constituído e para processos nos quais o advogado/procurador logado não esteja habilitado. Para os outros casos, deve ser feito o petiçãoamento, e a aprovação dependerá do [usuário interno](#), que o fará através do procedimento de [retificação de autuação](#).

Habilitação nos autos em processos que tramitam em **segredo de justiça**(RN 300)

Por padrão, o sistema habilita o polo ativo nos processos sigilosos. Para as demais partes, a habilitação de advogados nos autos em processo que tramitam em segredo de justiça não é automática, devendo ser analisada pelo magistrado a quem o processo está distribuído.



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação



Nos casos em que houver advogados/procuradores vinculados ao processo ou segredo de justiça, o requerimento de habilitação nos autos deve ser **Petição Avulsa**.



MODULO IV

VISÃO GERAL DO SISTEMA PJe



12 PAINÉIS: USUÁRIO EXTERNO

A tela principal do Painel do Advogado/Procurador/Defensor está dividida em quatro áreas principais:

1. **Interface:** área em que se pode modificar a interface do usuário (cores), acesso a teclas de navegação que permitem navegar no Web site com o teclado e acesso ao “Fale conosco”.
2. **Usuário e papel¹:** 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;
3. **Menus:** área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema, o ponto de saída (Logout) e o acesso à ajuda de contexto;
4. **Área principal:** área em que se realiza o trabalho em uma determinada funcionalidade.

Veja:

The screenshot shows the PJe interface for the Municipality of Serra. The header includes the logo and navigation links. The main menu has 'Expedientes', 'Arquivo', 'Agrupadores', and 'Petições'. The central area displays a list of pending cases with details like 'Certidão - Intimação (22) MUNICIPIO DE SERRA' and 'Intimação eletrônica (19) MUNICIPIO DE SERRA'. The interface is in Portuguese and shows the user's role as 'Procurador'.

Em **Painel > Painel do Advogado/Procurador/Defensor**, são apresentados todos os processos que estão vinculados ao advogado/procurador/defensor que está acessando o PJe ou no caso do Procurador/Defensor, os processos direcionados para o seu Órgão de representação que não tenham sido distribuídos para as caixas de outros Procuradores/Defensores, bem como aqueles distribuídos para a sua caixa.

IMPORTANTE :



Painel

O PJe tem alguns painéis definidos para papéis principais no seu funcionamento padrão. Dentro do painel de cada papel, existem os agrupadores, que agregam processos na mesma situação de forma a



facilitar a visualização, gerenciamento e solução de pendências. O painel para seu papel aparece quando o usuário se identifica no sistema ou através da seleção no menu "Painel". Sendo assim, o sistema tem vários agrupamentos na forma desses painéis, determinados pelos papéis. Os agrupadores aparecem na medida em que o usuário tem a ele vinculados processos com as características do agrupador.

12.1 Aba Expedientes

Apresentado o painel com todos os expedientes do usuário logado:

The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface. On the left, there is a 'Caixas' sidebar with a tree view showing 'Serra (1)'. The main area is titled 'Serra' and 'Expedientes pendentes de ciência ou de resposta'. It displays a search bar and a list of expedients. The first entry is 'Intimação eletrônica (2) MUNICIPIO DE SERRA' with details: 'Expedição eletrônica (27/04/2015 09:59:53)', 'Prazo: 5 dias', and a deadline of '07/05/2015 23:59:59'. The interface also shows 'Ordenar por: Data de criação decrescente' and 'Total de registros: 1'.

12.2 Aba acervo

O advogado/procurador/defensor visualiza todos os processos nos quais o usuário logado esteja vinculado ou seja representante da entidade relacionada, que não tenham sido distribuídos para as caixas.

The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface for the 'Bayeux - Fórum de Bayeux' folder. The left sidebar shows a tree view of folders including 'Bayeux - Fórum de Bayeux (1237)', 'Cabedelo - Fórum de Cabedelo (51)', 'Campina Grande - Fórum de Campina Grande (2)', 'Itabalana - Fórum de Itabalana (378)', 'João Pessoa - Fórum Cível (0)', 'Mangabeira - Fórum Mangabeira (1)', 'Sta Rita - Fórum de Santa Rita (374)', and 'Teste de vínculo (0)'. The main area is titled 'Bayeux - Fórum de Bayeux' and 'Processos'. It displays a search bar and a list of processes. The first entry is '3ª Vara Mista de Bayeux AIEsp 0800022-29.2011.8.15.0751 - Fixação' with details: 'ELIZETE DE ALMEIDA X EDGLEY DOS ANJOS ANDRADE', 'Distribuído em: 06/09/2011'. The second entry is '3ª Vara Mista de Bayeux ProOrd 0800029-21.2011.8.15.0751 - Investigação de Paternidade' with details: 'TACIANA RAQUEL HENRIQUES DE LIMA ALVES X WANDERSON FABRICO DA SILVA', 'Distribuído em: 20/09/2011'. The third entry is '3ª Vara Mista de Bayeux Interd 0800031-88.2011.8.15.0751 - Tutela e Curatela' with details: 'MARIA APARECIDA DOMINGOS DOS SANTOS X JOSENETE DOMINGOS DOS SANTOS', 'Distribuído em: 22/09/2011'. The fourth entry is '3ª Vara Mista de Bayeux AIEsp 0800030-06.2011.8.15.0751 - Exoneração' with details: 'ENILDO VITORINO NEPOMUCENO X ERICA NUNES VITORINO', 'Distribuído em: 20/09/2011'. The fifth entry is '3ª Vara Mista de Bayeux Interd 0800035-28.2011.8.15.0751 - Tutela e Curatela' with details: 'EDLEIZA DAS NEVES DE OLIVEIRA X EDNALDO DIONISIO DA SILVA', 'Distribuído em: 26/09/2011'. The interface also shows 'Ordenar por: Número do processo crescente'.



12.2.1 Pesquisa por dados do processo

No canto superior direito da tela, o advogado/procurador/defensor tem a opção de filtrar a pesquisa por processos. Quando a opção "Pesquisar" for acionada, o sistema apresentará diversos campos para uma busca mais seletiva. Basta informar os campos e acionar a opção "Filtrar". Para realizar uma nova consulta inserir novos dados, e acionar a opção "Filtrar", conforme mostra a tela abaixo:

The screenshot displays the 'Painel do Procurador' search interface. On the left, there is a 'Caixas' (Folders) sidebar with a tree view showing folders like 'Bayeux - Fórum de Bayeux (1237)', 'Cabelado - Fórum de Cabelado (51)', etc. The main area is titled 'Bayeux - Fórum de Bayeux' and features a search form with the following fields: 'Processo', 'Assunto', 'Classe judicial', 'Prioridade' (with a dropdown), 'Data de distribuição' (with 'Entre' and 'e' fields), 'Nome da parte', 'CPF ou CNPJ', 'OAB', and 'Órgão julgador' (with a dropdown). A 'Filtrar' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form is a table of search results under the heading 'Processos'. The table lists three processes with their respective details and distribution dates.

Processos	
<input type="checkbox"/>	3ª Vara Mista de Bayeux AIEsp 0800022-29.2011.8.15.0751 - Fixação ELIZETE DE ALMEIDA X EDGLEY DOS ANJOS ANDRADE Distribuído em: 06/09/2011 Histórico de movimentações nas caixas
<input type="checkbox"/>	3ª Vara Mista de Bayeux ProOrd 0800029-21.2011.8.15.0751 - Investigação de Paternidade TACIANA RAQUEL HENRIQUES DE LIMA ALVES X WANDERSON FABRÍCIO DA SILVA Distribuído em: 20/09/2011 Histórico de movimentações nas caixas
<input type="checkbox"/>	3ª Vara Mista de Bayeux Interd 0800031-88.2011.8.15.0751 - Tutela e Curatela MARIA APARECIDA DOMINGOS DOS SANTOS X JOSENETE DOMINGOS DOS SANTOS Distribuído em: 22/09/2011

Atenção: O resultado da pesquisa poderá ser ordenado de acordo com o apresentado na caixa "Ordenar por: Número do processo crescente, Número do processo decrescente, Data de distribuição e Data de distribuição decrescente".

12.3 Aba Agrupadores

Esta aba apresenta a lista dos processos, ordenados conforme os prazos e associados ao advogado/procurador/defensor logado.

The screenshot shows the 'Agrupadores' (Grouped) tab in the 'Painel do Procurador'. It displays a list of process categories with their respective counts:

Pendentes de ciência ou de seu registro - 0
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - 0
Ciência dada pelo Judiciário e dentro do prazo - 0
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - 0
Sem prazo - 0
Respondidos nos últimos 10 dias - 1



12.4 Consulta de processos

A consulta de processos pode ser realizada por diferentes formas e razões, a seguir descritas.

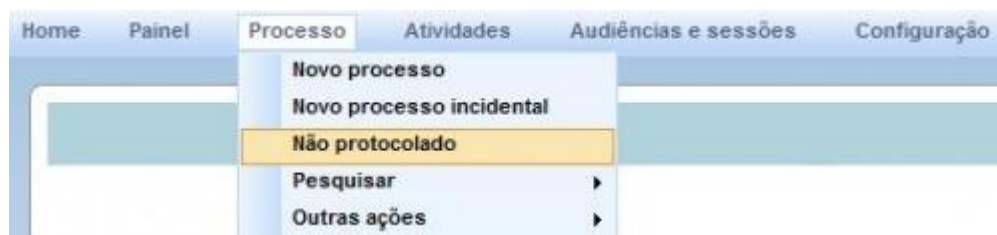
Contempla a pesquisa de processos e respectivos detalhes cadastrais do juízo de acordo com a localização do usuário.

Os seguintes campos estão disponíveis para filtrar os resultados da consulta: Processo - Pesquisar- Processo:

- Nome da parte
- CPF/CNPJ
- Número do processo
- Assunto
- Classe judicial
- Número do documento
- OAB
- Órgão julgador colegiado
- Órgão julgador
- Data de autuação
- Valor da causa

12.4.1 Consulta de processos não protocolados

Acesse o menu **Processo > Não Protocolado**.



O sistema apresentará a tela abaixo:



Consulta processos não protocolados

Pesquisa

Nome da Parte: _____

CNPJ / CPE: _____

Assunto: _____

Classe Judicial: _____

OAB (UF 600000 A): Seleção: _____

Consulta Nova Consulta

Processos

	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos	Situação
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	JOEL POPUASKI DE CASTRO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	Não definido	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	MARIA FERRO PERON	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	Não definido	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	

Foram encontrados: 36 resultados

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 cadastrar 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", conforme tela abaixo:



Processos					
	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos	Situação
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	JOEL POPUASKI DE CASTRO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	MARIA FERRO PERON	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	MARIA FERRO PERON	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input type="checkbox"/>	


1 3 1 Foram encontrados: 35 resultados

Protocolar em Lote

Os processos selecionados serão protocolados, conforme tela de sucesso abaixo:

Processos Protocolados	
Processo	Órgão Julgador
PJEC 0900097-93.2012.8.21.0001 MARIA FERRO PERON X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública
PJEC 0900098-78.2012.8.21.0001 GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO X BRUNO MIRANDA MENDES	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública

Fechar

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":



O formulário de pesquisa possui os seguintes campos:

- Nome da Parte:** Campo de texto para inserir o nome da parte.
- CNPJ / CPF:** Campo de texto com um checkbox para alternar entre CNPJ e CPF.
- Assunto:** Campo de texto com uma lista suspensa contendo "DIREITO ELEITORAL E PROCE...".
- Classe Judicial:** Campo de texto com uma lista suspensa contendo "PROCESSO CRIMINAL (268)".
- OAB (UF 000000 A):** Campo de texto com uma lista suspensa contendo "Selecione..." e dois campos de texto para inserir o número de inscrição e o estado.

Na base do formulário, há dois botões: "Consulta" e "Nova 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".

12.4.2 Pauta de audiência

Para o acompanhamento das pautas de audiências o acesso feito no menu **Audiência > 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.



Pauta de audiência

Pesquisa

Pauta de audiência

Estância	Processo	Órgão julgador	Partes	Classe Judicial	Tipo	Sala	Situação
11/002014 09 30	000199.26.2013.8.20.0003	2º Juizado Especial Cível da Zona Sul de Vitória	CLECIA LEIZI DA SILVA X POINT SAOES LTDA.	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL (JEC)	Condição	CONDORNIÓ	Desagote

Filas encontradas: 1 resultados

Arquitetura (Todos) | Órgão julgador (Todos) | Magnitude | Correlator | Situação da audiência (Todos) | Período de audiência De | Até | Tipo de audiência (Todos) | Sala de audiência (Todos) | Nome da parte | Classe Judicial | Assunto | Número do Processo 00.20

Pesquisar | Limpar

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".



Pesquisa

Pauta de audiência

Jurisdicção
[Todos] ▼

Órgão julgador
[Todos] ▼

Magistrado

Conciliador

Situação da audiência
[Todos] ▼

Período da audiência:
De: _____ Até: _____

Tipo de audiência
[Todos] ▼

Sala de audiência
[Todos] ▼

Nome da parte


Advogado/Procurador

Classe Judicial

Assunto

Número do Processo
_____ . 8 . 21 . _____

Pesquisar Limpar

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



Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública/Juzizado de Direito - 1º Juizado
PJE00043-30.2012.8.21.0001 - Auxílio-Alimentação
CARLOS EDUARDO BRIGNOL DE OLIVEIRA X EVARISTO DELGADO VELEDA

Dados do processo

Número	Atuado em	Distribuído em	Classe judicial	Órgão julgador
090043-30.2012.8.21.0001	14/09/2012	14/09/2012	PROCEDEMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Vara do Juizado Especial de Fazenda Pública Valor da causa R\$ 0,00

Prioridade
O processo possui prioridade(s) associada(s).

Processo Anexar documentos Audiência Expedientes Características de processo Perícia Assacados Petições avulsas Acesso de terceiros Movimentações

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Pajinador

Movimentações do Processo

Assunto

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Auxílio-Alimentação
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Regime Estatutário/Nomeação

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB
CARLOS EDUARDO BRIGNOL DE OLIVEIRA - CPF: 643.194.430-49	AUTOR	REGULAR
Ademar Milan Piccol - OAB: R551365	ADVOGADO	REGULAR

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte	Situação RFB
EVARISTO DELGADO VELEDA - CPF: 772.993.668-20	RÉU	REGULAR

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

Documentos

Id	Assinado em	Documento	Tipo de documento	Anexo	Certidão	Validação
788	28/09/12 17:32	nr	Apelação			Validado
883	21/09/12 18:00	teste4	Contestação			Validado
584	15/09/12 19:39	teste	Alvará			Validado
585	15/09/12 19:39	teste	Ato de Audiência			Validado

Para visualizar os detalhes do processo, basta clicar sobre a aba desejada. Para visualizar documentos anexados, clique em .

Para assinar o documento, clique em . O sistema irá abrir uma nova janela com informações sobre o processo. Para assinar digitalmente, clique em "Assinar digitalmente", conforme apresenta a tela abaixo:

Informações:

Documento

Identificador	Nome do Documento	Tipo do Documento
730	TesteAnexo1647_2	Documento de Comprovação
Processo	Anexado por	Anexado em
0900016-47.2012.8.21.0001	ANA MARIA FRANCO VITIELLO	10/09/12 13:43

Assinatura digital




Usuário	Data da assinatura

Foram encontrados: 0 resultados

Assinar digitalmente




STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

Para verificar as assinaturas digitais do documento, clique em  .
 Para visualizar os documentos que estão no formato PDF, clique em  .
 Para editar um documento, clique em  .



IMPORTANTE :

- Apenas os documentos que ainda não foram assinados, poderão ser editados pelo advogado/procurador.
- Identificação do Movimento CNJ de AUDIÊNCIA – COD.  970

Audiência `#{tipo_de_audiencia} #{situacao_da_audiencia}` para `#{data_hora} #{local}`

- Complementos tabelados (= carácter obrigatório, sendo necessário utilizar os valores disponíveis): Tipo de audiência e situação de audiência.

tipo_de_audiencia	Tabelado	16	admonitória	
		17	conciliação	
		18	de interrogatório	
		19	de justificação	
		91	do art. 16 da Lei 11.340	
		20	em execução	
		21	inicial	
		22	instrução	
		23	instrução e julgamento	
		24	julgamento	
situacao_da_audiencia	Tabelado	92	mediação	
		25	preliminar	
		12	antecipada	
		11	cancelada	
		15	convertida em diligência	
		9	designada	



		14	não-realizada	
		13	realizada	
		10	redesignada	

- Complementos identificadores (=caráter obrigatório): [data/hora e local](#).



13 NOVO MÓDULO DA PROCURADORIA

O CNJ desenvolveu, no início de 2015, um novo módulo de procuradoria e defensoria para o PJe.

Esse módulo introduz algumas funcionalidades e tarefas para seis diferentes perfis: Advogado, *Jus postulandi*, Procurador, Defensor Público, Servidor de Secretaria Processual e Administrador do sistema.

Os aspectos mais relevantes desse módulo aplicáveis aos usuários externos serão apresentados a seguir.

13.1 Definições

Para perfeito entendimento do novo Módulo da Procuradoria, se faz necessário a apreensão de alguns conceitos:.

13.1.1 Representante processual

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: Gestor, Distribuidor e Padrão.

13.1.2 Gestor

O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem. Além disso, esse usuário também terá a permissão para alterar informações do cadastro do órgão de representação vinculado ao seu perfil e incluir, alterar dados ou remover outros representantes vinculados à sua Procuradoria (ou Defensoria).

13.1.3 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. Ele não terá acesso à alteração do cadastro do seu Órgão de Representação e também não terá acesso à criação, alteração ou exclusão de outros usuários na sua Procuradoria (ou Defensoria).



Este usuário é o responsável pela gestão das caixas nas jurisdições em que é distribuidor, podendo criar caixas de organização de processos e expedientes, criar filtros automáticos, definir períodos de inativação destas caixas, distribuir processos entre as caixas e vincular outros representantes processuais a estas caixas.

13.1.4 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. Esse usuário não terá acesso às alterações de cadastrado e também não terá acesso às configurações das caixas de organização.

13.2 Configuração

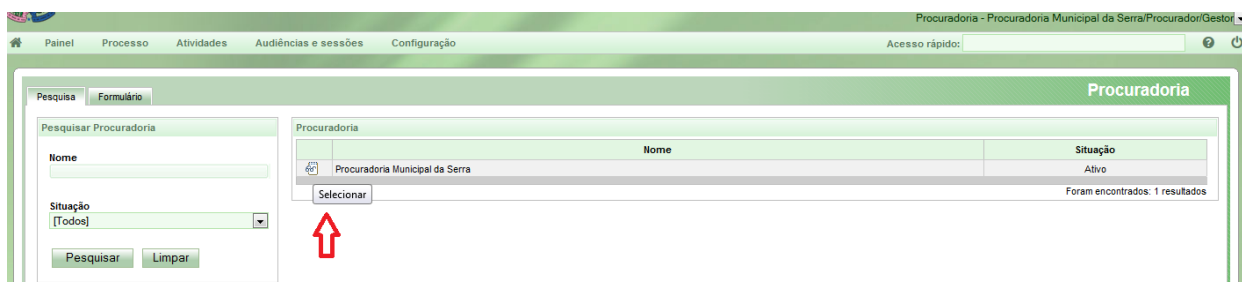
A seguir, será demonstrada a concepção do Módulo, pormenorizado por órgão.

13.2.1 Procuradoria

Para alterar os dados da Procuradoria, deve-se acessar o menu: **Configuração > Órgão de representação > Procuradoria**

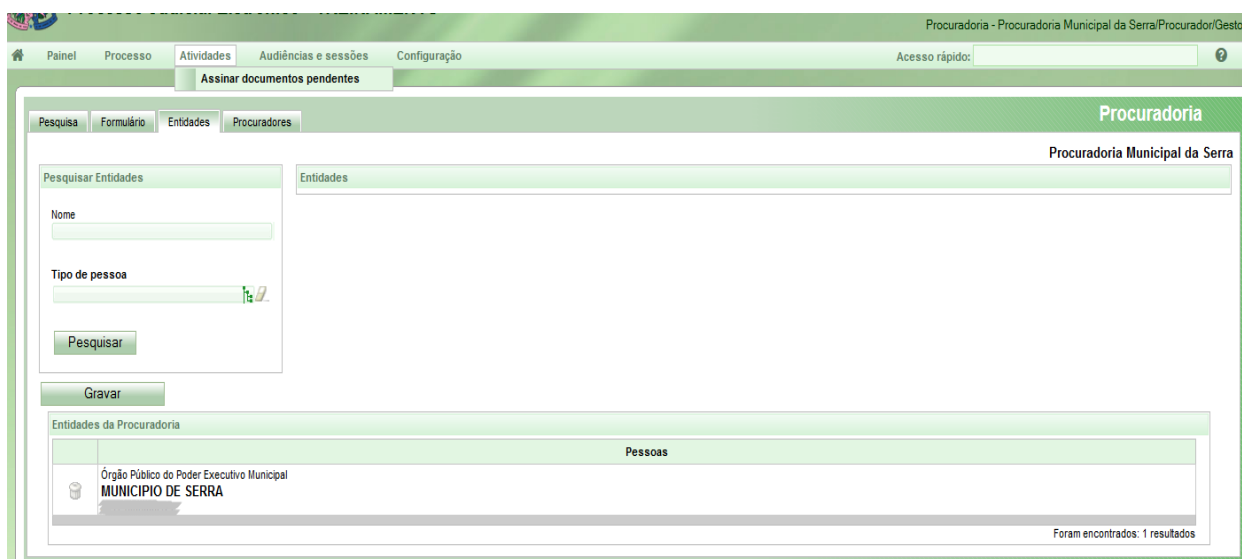


Para alteração de dados da Procuradoria, o Procurador Gestor, após clicar em procuradoria deverá clicar no ícone “Selecionar” conforme imagem a seguir:



Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá alterar os dados da procuradoria ao qual está vinculado. Sendo possível vincular entidades a procuradoria já cadastrada.

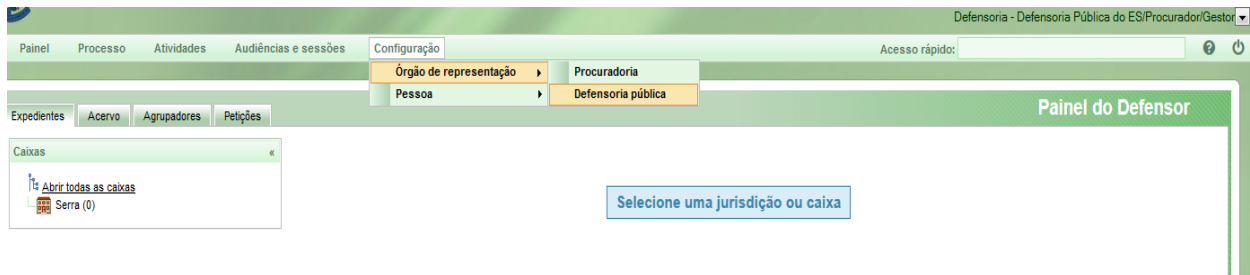
Na configuração de uma Procuradoria, o sistema apresentará a aba “Entidades” na qual é possível vincular as entidades que serão representadas pela Procuradoria.



Se uma entidade for parte de um processo qualquer, mas ainda não representada por uma Procuradoria, ao se selecionar esta entidade como representada por este Órgão de Representação, todos os seus processos e expedientes passarão a ser visíveis para os procuradores vinculados a esta Procuradoria.

13.2.2 Defensoria

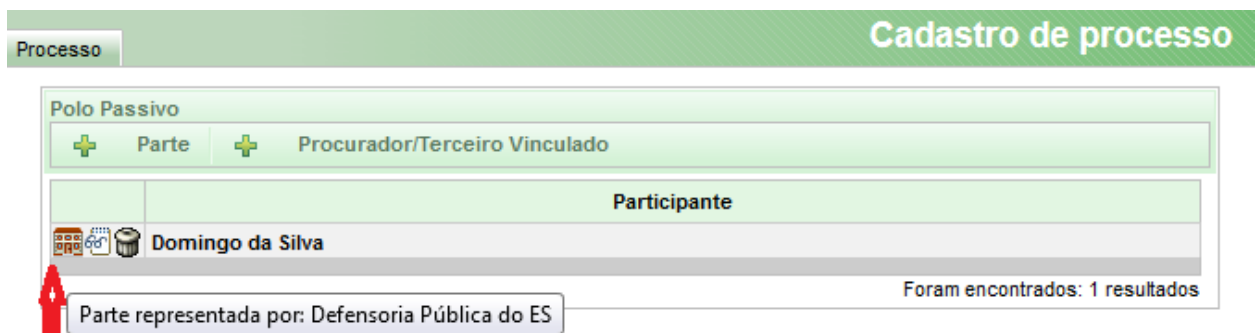
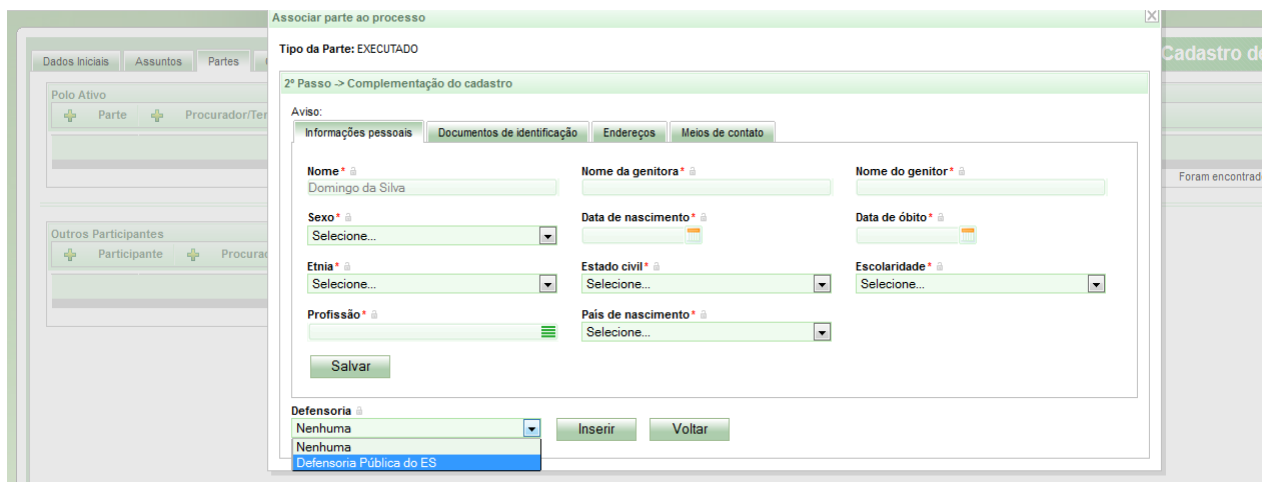
Para alterar os dados da Defensoria, deve-se acessar o menu: **Configuração > Órgão de representação > Defensoria**.



Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá alterar os dados da defensoria a qual está vinculado.

Não há na configuração das Defensorias um pré-cadastro das entidades que serão representadas pela Defensoria, pois a atuação destes Órgãos é dada por processo. Portanto, o vínculo da entidade com a parte deve ser feito no cadastro de partes em cada processo.

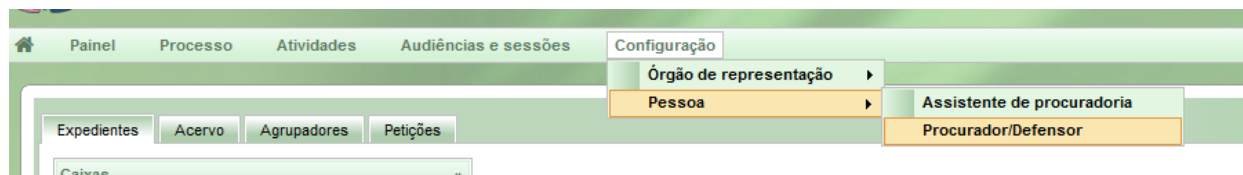
As imagens a seguir mostram a vinculação da Defensoria à parte.






13.3 Administrar Representante Processual

Para alterar os dados do Órgão de Representação, deve-se acessar o menu: **Configuração > Pessoa > Representante Processual**.



Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá criar, excluir ou alterar dados de um representante processual em seu próprio Órgão de Representação – Procuradoria ou Defensoria.

Na aba pré-cadastro é possível cadastrar novos representantes a serem vinculados ao Órgão de Representação do usuário gestor assim como para alterar os dados do representante

processual, deve-se clicar no ícone  “ver detalhes”:



Na aba Órgão de representação é possível criar ou remover o vínculo de um representante processual ao Órgão de representação, sendo possível neste momento definir a forma de atuação do usuário com o Órgão. As formas de atuação possíveis são: “Gestor”, “Distribuidor” e “Padrão”.

Quando a opção “Distribuidor” é marcada o sistema exibe uma caixa de seleção para que seja possível definir de quais jurisdições o usuário poderá ser responsável pela distribuição dos processos e expedientes direcionados ao Órgão de Representação.



Pesquisa Formulário **Órgão de representação** Associações Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes Procurador/Defensor

Órgão de Representação

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Jurisdição

Todos

Serra

Incluir

* Campos Obrigatórios

Órgão de Representação	Tipo	Órgão de representação	Atuação
------------------------	------	------------------------	---------

13.3.1 Representante Processual Distribuidor

Os representantes processuais podem ser tanto Defensores quanto Procuradores, sendo esta definição dada pelo vínculo existente entre o seu cadastro e uma Defensoria ou uma Procuradoria respectivamente.

Pesquisa Formulário **Órgão de representação** Associações Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes Procurador/Defensor

Órgão de Representação

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Jurisdição

Todos

Serra

Incluir

* Campos Obrigatórios

Órgão de Representação	Tipo	Órgão de representação	Atuação
	Defensoria	Defensoria Pública do ES	Distribuidor

Somente os representantes processuais gestor e distribuidor têm acesso à criação de caixas de organização, vínculo de representantes processuais padrão e distribuição de processos entre as mesmas.

13.4 Cadastro de caixas de organização

As caixas são utilizadas para que os representantes processuais possam organizar de forma lógica os expedientes e os processos direcionados para o seu Órgão de Representação.

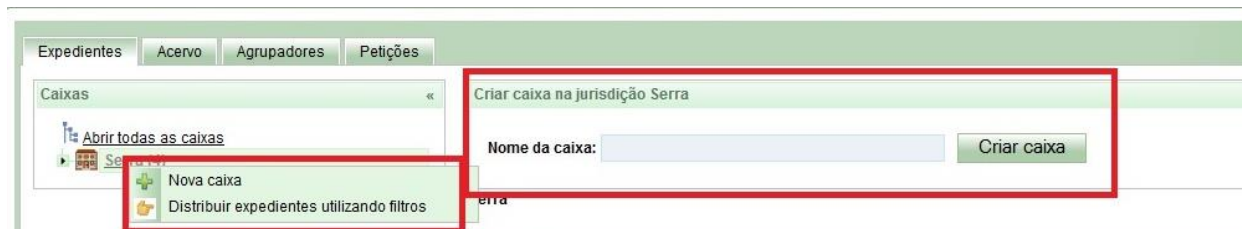
Para criação de caixa de organização deve-se clicar em cima da Jurisdição com o lado direito



do mouse conforme imagem a seguir:



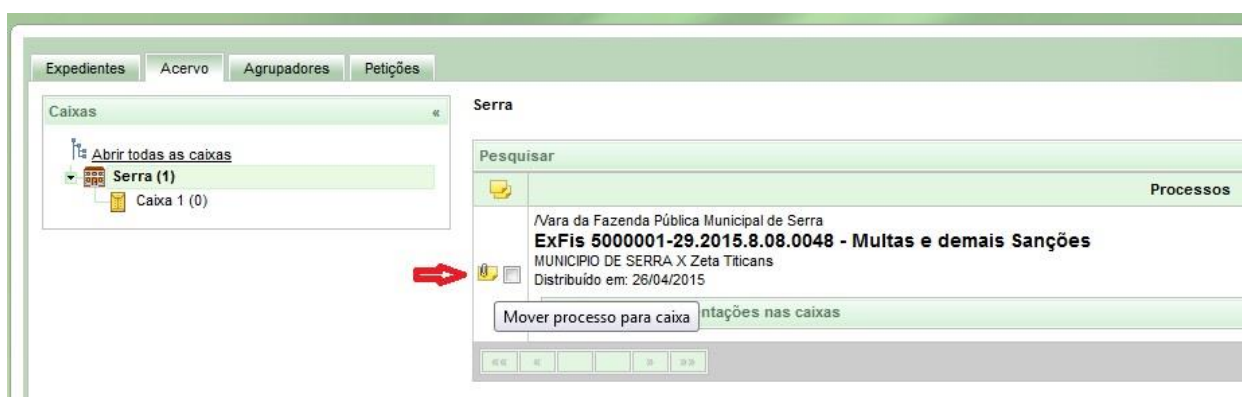
Em seguida nomeie a caixa e clique em criar caixa:



13.4.1 Mover processos e expedientes para as caixas

É possível a movimentação de processos ou expedientes para as caixas de duas formas:

- Manualmente: clicando no ícone arrastando o processo ou expediente um a um para a respectiva caixa:



- Automaticamente: por meio de criação de filtros.



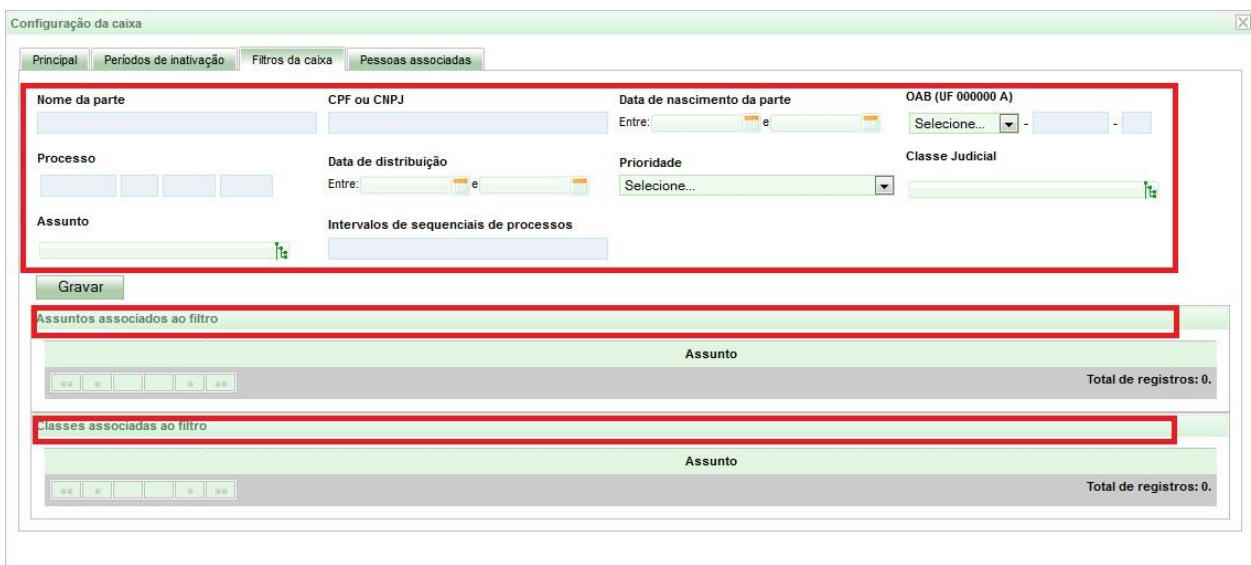
13.4.2 Cadastrar filtros de caixas

A partir a configuração cadastrada no filtro o representante processual gestor ou distribuidor pode realizar a distribuição das caixas automaticamente. Quando solicitada a distribuição automática os processos que passarem pelo filtro serão automaticamente movidos para a caixa.

Para cadastro de filtros de caixa, deve-se clicar em cima da mesma com o lado direito do mouse e em seguida em “Editar caixa” conforme imagem a seguir:



Os filtros podem ser: nome da parte, CPF ou CNPJ, data de nascimento da parte, OAB, processo, data de distribuição, prioridade, assunto e classe.





13.4.3 Vincular representantes processuais às caixas

O representante gestor ou distribuidor pode configurar os representantes padrão que terão acesso aos expedientes e processos movidos para as caixas.

Configuração da caixa

Principal | Períodos de inativação | Filtros da caixa | **Pessoas associadas**

Pessoas desta procuradoria

	Nome	CPF	Email
<input type="checkbox"/>	CARMEN FRANCISCA...	2...	carmenfrancisca@rednet.com
<input type="checkbox"/>	MARIA PEREIRA...	674.379.957-00	hdapiota@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	...	870.050.007-04	...
<input type="checkbox"/>	...	040.046.007-20	jfrancisco@terra.com.br
<input type="checkbox"/>	MARCELO VIANNA...	00...	marcelovianna@terra.com.br

«« « 1 2 3 4 »» Total de registros: 20.

Associar

Pessoas associadas a esta caixa

Nome	CPF	Email
------	-----	-------

«« « »» Total de registros: 0.

13.4.4 Devolver processos e expedientes

Os representantes poderão devolver os expedientes ou processos movidos para sua caixa de organização, movendo-os para a jurisdição, para tanto basta arrastar o processo ou expediente para a jurisdição correspondente.

13.4.5 Histórico de movimentação de caixas

O sistema registra o histórico de movimentações do processo com os seguintes dados: data e hora da ação (Cinza), ação (Azul), responsável pela ação (Verde) e destino (Amarelo).



The screenshot displays the STI system interface. On the left, a sidebar shows a tree view of boxes under 'Serra (4)' and 'COMARLIS (1)'. The main area is titled 'Serra > COMARLIS' and contains a search bar and a list of pending documents. Below this, a table titled 'Histórico de movimentações nas caixas' shows a single entry for '23/04/2015 16:49' with the action 'Distribuido' and the status 'CANCELO'. The table has columns for date, action, user, and status.

Histórico			
23/04/2015 16:49	Distribuido	[User Name]	CANCELO

As ações possíveis na movimentação podem ser: Recebido, distribuído, devolvido, redistribuído e excluído.

Recebido: Recebido por protocolo ou pelo o filtro.

Distribuído: Distribuído da Jurisdição para a caixa.

Devolvido: Devolvido para a Jurisdição.

Redistribuído: Distribuição realizada entre caixas.

Excluído: Caixa excluída, processo retorna a jurisdição. Gravar os dois status Exclusão e Distribuição.








Quando não houver histórico de movimentação (processos anteriores a esta implementação) a tela de visualização de históricos exibe a mensagem: "Não há histórico de movimentações cadastrado."

As tramitações não deverão ser sobrescritas. A cada movimentação do documento o sistema salva uma nova tramitação. Caso a caixa que mantém os documentos seja excluída, o sistema deverá retornar todos os documentos para a jurisdição responsável.



14 ICONIZAÇÃO

Para facilitar a compreensão das mensagens iconizadas, segue glossário:

-  para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal. Por exemplo,  para arquivos no formato pdf. É utilizado também para ver detalhes de processos ou dados cadastrais
-  para documentos não assinados.
-  para documentos assinados.
-  que aparecerá de acordo com a possibilidade de edição do documento, permitindo sua edição no protocolo de processo, conforme regra, só para documentos não assinados.
-  permite a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo.
- ( ou ) ícones para verificação de informações completas. Após fornecidas as informações obrigatórias, o usuário perceberá que o ícone  de cada documento corretamente detalhado será substituído pelo ícone , significando que o documento está pronto para ser salvo. Além disso, o botão "Assinar documento e anexos" será disponibilizado no canto inferior direito da tela.
-  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.
-  para selecionar item desejado.
-  paginador: opção acionada através do ícone.
- Ícone  para processos que têm pelo menos uma prioridade registrada.
-  as ferramentas são acionadas através desse ícone.
-  representa um anexo.
-  órgão de representação (procuradoria/defensoria)
-  permite movimentar os processos para as caixas de organização
-  ciência de expedientes



ANEXO I

PROGRAMA DE CURSO

OBJETIVO GERAL: Capacitar os usuários externos para fins de utilizar o PJe, tendo em vista a implantação do PJe na **UNIDADE PILOTO em 29/04/2015** (Vara da Fazenda Pública Municipal da Serra), exclusivamente quanto às demandas atinentes à **Competência Execução Fiscal Municipal**

PUBLICO ALVO: servidores do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado/ES, Procuradoria do Município da Serra e OAB/ES.

ABORDAGEM PEDAGÓGICA: Aula expositiva e prática, organização de debates, estudo de casos e resoluções de questões de ordem prática e teórica.

MATERIAL DE APOIO: apostilas e ambiente teste.

RECURSOS: Projetor Multimídia, computador por aluno dotado de 02 telas, internet.

CARGA HORÁRIA: 8h/aula

MÓDULO	TURNO	INSTRUTOR		AUXILIAR	
		Nome	h/a	Nome	h/a
NOÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE APLICADAS AO PJe	Matutino	Marcos Rosi Marinho	2 h	Rosângela Santos Cardoso	2 h
PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO		Jeanni Will	1 h	Rosângela Santos Cardoso	1 h
TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS	Vespertino	Jeanni Will	2 h	Rosângela Santos Cardoso	2 h
PETICIONAMENTO VISÃO GERAL DO SISTEMA		Rosângela Santos Cardoso	1 h	Jeanni Will	3 h



ANEXO II

CLASSES E ASSUNTOS MAIS COMUNS

(COMPETÊNCIA EXECUÇÃO FISCAL)

1 - EXECUÇÃO FISCAL MUNICIPAL

Classe: 1116 - Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10394 -Dívida Ativa não tributária / -
- 10395 -Multas e demais sanções / -
- 10396 -Ambiental / -
- 10401 -Taxa de Ocupação/Laudêmio/Foro / -
- 10402 -Cessão de créditos não tributários / -
- 10534 -Taxa de Limpeza Pública / -
- 10535 -Taxa de Iluminação Pública / -
- 10536 -Taxa de Coleta de Lixo / -
- 10537 -Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio / -
- 10538 -Taxa de Licenciamento de Estabelecimento / -
- 10560 -Quebra de Sigilo Bancário / -
- 10887 -Ausência de Cobrança Administrativa Prévia / -
- 10922 -Cobrança de Multa de Moratória de Massa Falida / -
- 10923 -Cobrança de Juros de Moratória de Massa Falida / -
- 5951 -ISS/ Imposto sobre Serviços / -
- 5952 -IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano / -
- 5954 -ITBI Imposto de Transmissão Inter vivos de Bens Móveis e Imóveis / -
- 5972 -Municipais / -
- 5978 -Obrigação Tributária / -
- 5979 -Responsabilidade Tributária / -
- 5980 -Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante / -
- 5981 -Substituição Tributária / -
- 5985 -Obrigação Acessória / -
- 6032 -Contribuições de Melhoria / -
- 6058 -Indenização Trabalhista / -
- 6059 -Reembolso auxílio creche / -
- 6083 -Contribuição de Iluminação Pública / -



Classe: 1118 - Embargos à Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual /
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418/ ASSUNTO -Concurso de credores / -
- 9163- Construção/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens/ -
- :9518 -Efeito suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução/ -
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9180/ ASSUNTO Expropriação de Bens / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 ASSUNTO -Imunidade de execução -
- 9160-Levantamento de Valor -
- 10686-Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 / ASSUNTO -Multa de 10% -
- 9178-Nulidade/Inexigibilidade do título-

Classe: 183 - Cautelar Inominada - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9196/ ASSUNTO /Liminar
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -



Classe: 83 - Cautelar Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -

Classe: 172 - Embargos à Execução - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 - Concurso de credores / -
- 9419 -Execução previdenciária / -
- 9180 - Expropriação de Bens / -
- 9414 -Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9178-Nulidade/Inexigibilidade do título-

Classe: 37 - Embargos de Terceiro - -



Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleção um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleção um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -

Classe: 1701 - Nomeação de Advogado - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleção um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleção um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8868 -Procuração/Mandato / -

Classe: 1702 - Impugnação de Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleção um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleção um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 218 - Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleção um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleção um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 230 - Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples - -



Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-8866 -Litisconsórcio e Assistência / -

Classe: 231 - Impugnação ao Valor da Causa - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-8934 -Valor da Causa / -

Classe: 38 - Habilitação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9494 -Substituição da Parte / -

Classe: 52 - Alienação Judicial de Bens - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-10454 -Alienação Judicial / -

Classe: 171 - Embargos à Arrematação

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 170 - Embargos à adjudicação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 1114 - Execução Contra a Fazenda Pública - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -

-10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -

-10658 -Custas / -

-10684 -Juros / -

-10685 -Correção Monetária / -

-10687 -Taxa SELIC / -

-9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -

-9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -

-9517-Causas supervenientes à sentença/-

-:9518 - Efeito suspensivo/impugnação/embargos à execução/ -

-9419-Execução previdenciária / -

-9453 -Imunidade de execução -

-9160-Levantamento de Valor -

-10686-Multa Cominatória/Astreintes-

-9166 -Multa de 10% -

Classe: 1232 - Exceção de Incompetência - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-10654 -Competência da Justiça Estadual / -

-8919 -Nulidade / -

Classe: 1231 - Exceção de Suspeição - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

- 10659 -Suspeição / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 1230 - Exceção de Impedimento - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10660 -Impedimento / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 156 - Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -
- 9148 -Liquidação/Cumprimento/Execução/ -
- 9520 -Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 - Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 -Concurso de credores / -
- 9419 -Execução previdenciária / -
- 9160 - Levantamento de Valor -
- 10686 - Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 - Multa de 10% -

Classe: 229 - Impugnação ao Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10683 -Exceção de Pré-executividade / -
- 10684 -Juros / -



- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418-Concurso de credores / -
- 9163- Construção/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens/ -
- :9518 -Efeito suspensivo/impugnação/embargos à execução/ -
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9180 -Expropriação de Bens / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9160 -Levantamento de Valor -
- 10686- Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 -multa de 10% -
- 9178-Nulidade//Inexigibilidade do título-

Classe: 261 - Carta Precatória Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 258 - Carta de Ordem Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”



Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 193 - Produção antecipada de Provas - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9196 -/Liminar
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 32 - Consignação em Pagamento - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 7704 -Pagamento em consignação / -