

# MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

*Para servidores do  
protocolo e da  
distribuição  
(Sistema Web  
Versão 1.7.1.4)*



Elaboração

### **Secretaria Judiciária – Secju**

**Diretor**

Alexandre José Amaral Ferreira

### **Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico – Nupje**

**Diretor**  
**Integrantes**

Andrey Leonardo Lima e Silva  
Anderson de Sousa Peres  
Erick Gama Touret de Faria  
Lélia Isabel Alves Wanderley  
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo  
Sérgio Machado do Carmo

## Sumário

---

APRESENTAÇÃO.....	3
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE .....	4
CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO.....	5
ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA) .....	5
PAINEL DO USUÁRIO .....	9
MENUS .....	11
PAINEL .....	11
PROCESSO .....	11
NOVO PROCESSO .....	11
NOVO PROCESSO INCIDENTAL.....	23
NÃO PROTOCOLADO .....	24
PESQUISAR .....	25

OUTRAS AÇÕES.....	27
CONFIGURAÇÃO.....	28
PESSOA.....	28
COMO REPORTAR ERROS NO SISTEMA OU PEDIR ORIENTAÇÕES DE USO E PETICIONAMENTO NO PJe? .....	32

# APRESENTAÇÃO

---

Este manual objetiva servir de referência aos usuários finais do Processo Judicial Eletrônico – PJe no que concerne aos procedimentos de cadastro inicial no sistema, ajuizamento de processos e protocolo de petições incidentais.

O PJe é acessado em sistema web, estando adaptado para melhor funcionamento no navegador Mozilla Firefox. Necessária, também, a instalação dos seguintes softwares auxiliares: plugin Oracle Java Runtime Environment, plugin Adobe Flash, driver de acesso a dispositivo criptográfico (Certificação Digital do tipo A3). Recomenda-se que todos os aplicativos sejam da versão mais recente.

Os links de acesso ao PJe são:

- a) 1º grau: [pje1g.trf1.jus.br](http://pje1g.trf1.jus.br)
- b) 2º grau: [pje2g.trf1.jus.br](http://pje2g.trf1.jus.br)

O PJe foi configurado para que cada servidor obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado dentro do órgão a que está vinculado.

É imprescindível que todos aqueles que assinarão documentos no PJe providenciem Certificação Digital A3, de forma que o acesso valendo-se apenas de usuário e senha servirá somente para fins de consulta.

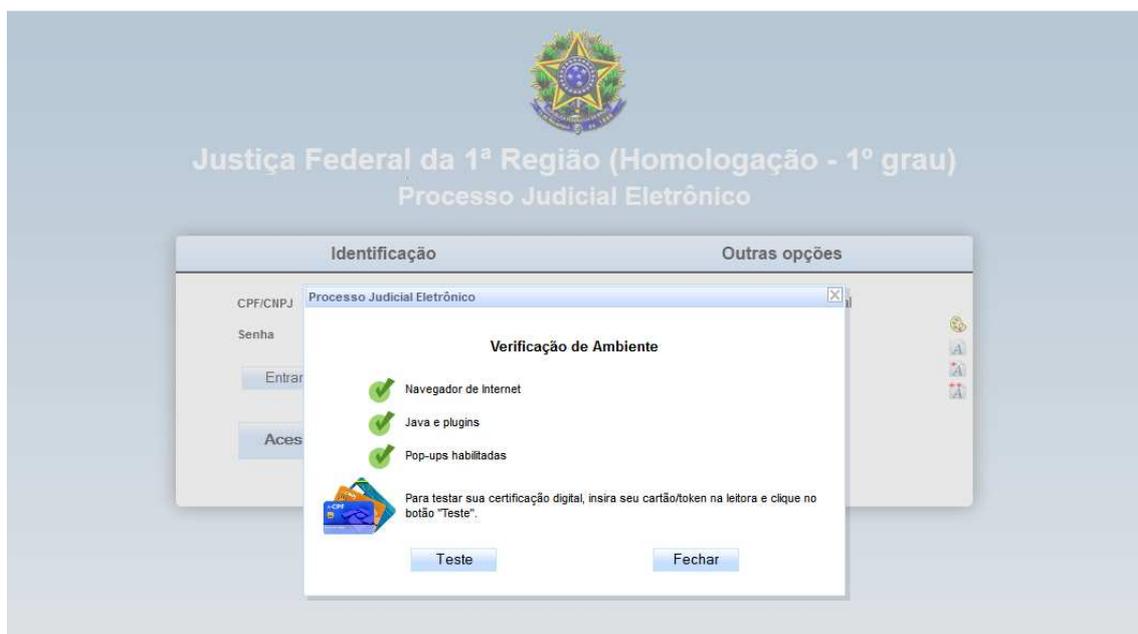
# VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

Para analisar se o seu computador está devidamente configurado para acessar o PJe, realize os seguintes passos:

- 1) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 2) Clique em “Verificação de ambiente”;



- 3) Será gerado um teste, devendo todos os requisitos obterem sinal verde. Caso resultem sinais vermelhos, atualize seu navegador, o Java e demais plugins, bem como habilite os pop-ups, ou contate a área de TI de sua seção judiciária.



# CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO

---

Os usuários internos do processo judicial eletrônico deverão estar previamente cadastrados no sistema, mediante solicitação via e-Sosti. O primeiro acesso deverá observar os seguintes passos:

- 1) Insira o seu Token na porta USB;
- 2) Acesse o site do PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido;
- 3) Clique em “Acessar com certificado digital”;

Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)  
Processo Judicial Eletrônico

Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Consultas ao andamento processual
Senha <input type="password"/>	Acesso ao Push
<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/>	Verificação de ambiente
	Pré-requisitos para utilização
	Primeiro acesso?
	Fale conosco
<a href="#">Acessar com certificado digital</a>	

- 4) O sistema iniciará, automaticamente, o programa correspondente ao certificado digital. Insira as informações solicitadas e, após, você terá acesso ao “Painel do usuário”. Obs: a senha do Token é a que você cadastrou junto à Certificadora.

## ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA)

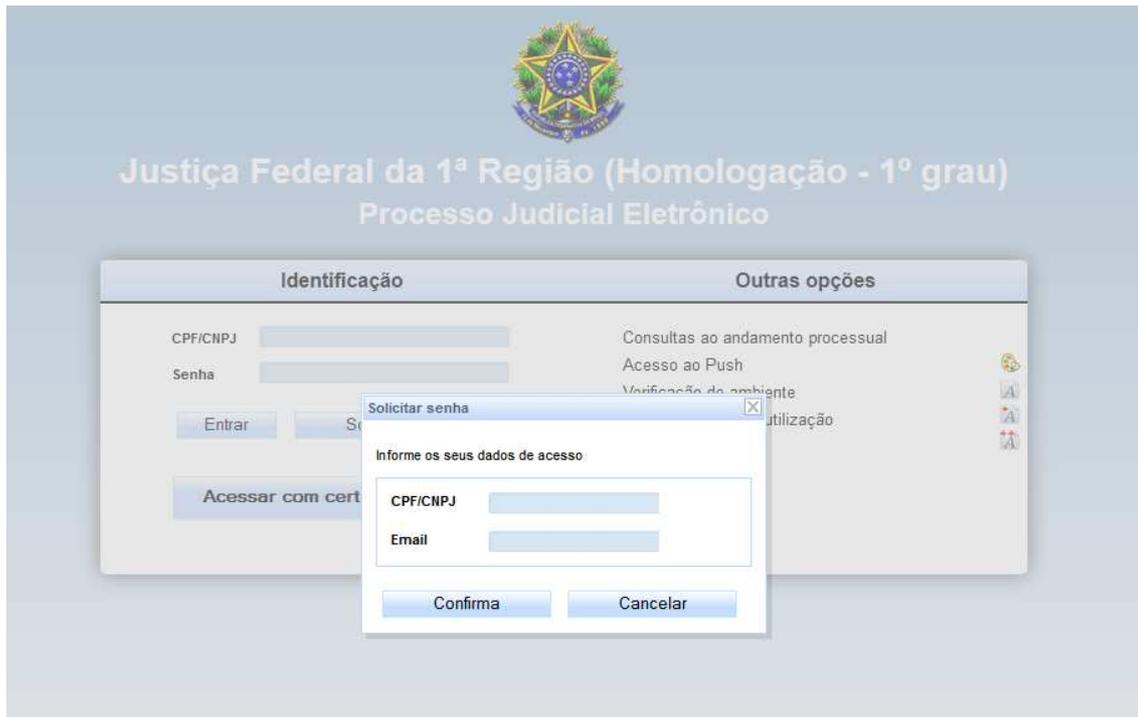
O acesso ao sistema sem certificado digital não permite a visualização de processos tramitando em segredo de justiça, de documentos sigilosos e a assinatura de documentos.

- 1) Na página inicial do sistema PJe correspondente ao grau de jurisdição pretendido, clique em “Solicitar senha”;

Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)  
Processo Judicial Eletrônico

Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Consultas ao andamento processual
Senha <input type="password"/>	Acesso ao Push
<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/>	Verificação de ambiente
<input type="button" value="Acessar com certificado digital"/>	Pré-requisitos para utilização
	Primeiro acesso?
	Fale conosco

- 2) Insira as informações solicitadas no pop-up gerado (CPF/CNPJ e e-mail já cadastrado no sistema) e clique em “Confirma”;



- 3) Imediatamente, será enviada uma mensagem à sua caixa de correio eletrônico contendo procedimentos para geração de nova senha (obs: essa senha não é a do Token);

Assunto: Cadastro de Senha

Justiça Federal da 1ª Região

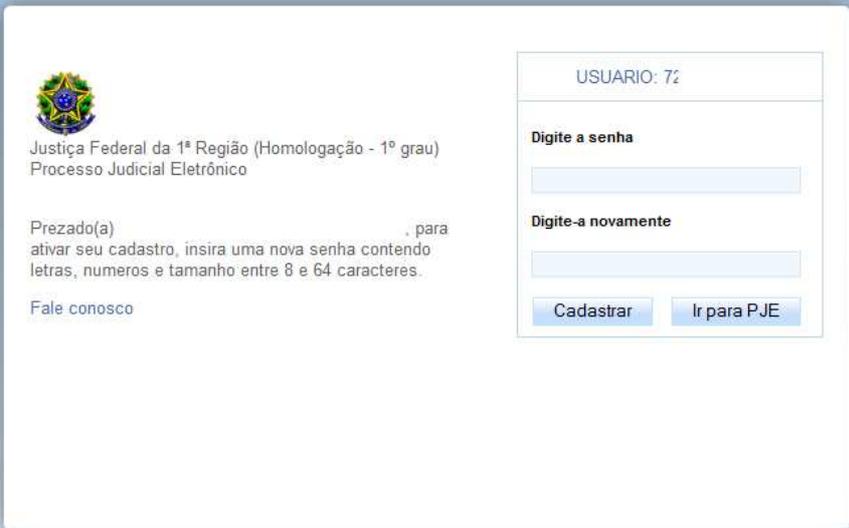
Processo Judicial Eletrônico

Senhor Usuário,

Para alterar sua senha, acesse o endereço abaixo:

[http://pje1ghml.trf1.jus.br:80/pje/Senha/ativacaoSenha.seam?hashCodigoAtivacao=\\$2a\\$12\\$2tVg0Mh9jiWXL8RZv5hpenQ8IpwMXuY1deYx:fmQ1eu9w73A511C&login=72](http://pje1ghml.trf1.jus.br:80/pje/Senha/ativacaoSenha.seam?hashCodigoAtivacao=$2a$12$2tVg0Mh9jiWXL8RZv5hpenQ8IpwMXuY1deYx:fmQ1eu9w73A511C&login=72)

- 4) Clique no link informado e será aberta uma nova janela em seu navegador de internet. Caso o link não esteja ativo, copie o endereço e cole na barra de endereços de seu navegador de internet;



  
 Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)  
 Processo Judicial Eletrônico

Prezado(a) \_\_\_\_\_, para  
 ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo  
 letras, numeros e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

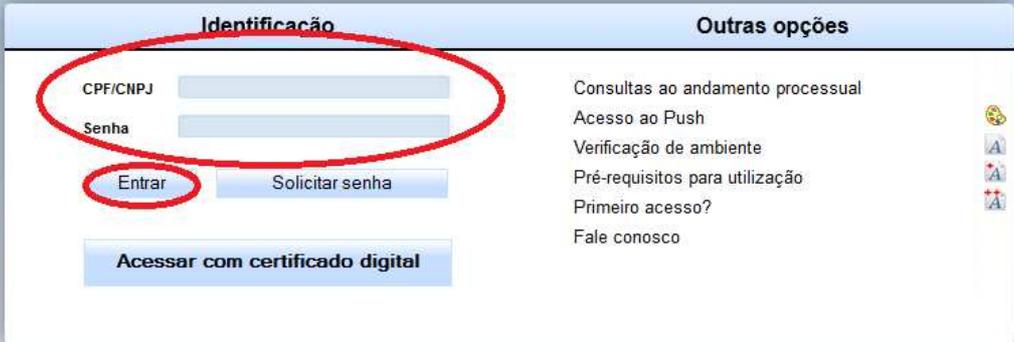
Fale conosco

USUARIO: 7z

**Digite a senha**

**Digite-a novamente**

- 5) Digite a nova senha e repita no campo imediatamente abaixo, clique em “Cadastrar” para ativá-la e, por fim, clique em “Ir para PJe”;
- 6) Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. O acesso com CPF/senha servirá apenas para fins de consulta.



  
 Justiça Federal da 1ª Região (Homologação - 1º grau)  
 Processo Judicial Eletrônico

Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/> Senha <input type="text"/> <input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/>	Consultas ao andamento processual Acesso ao Push Verificação de ambiente Pré-requisitos para utilização Primeiro acesso? Fale conosco
<input type="button" value="Acessar com certificado digital"/>	

# PAINEL DO USUÁRIO

Ao entrar no sistema, caso existam avisos cadastrados pelo administrador do PJe ou pelo administrador do órgão julgador, será exibido o seguinte layout, contendo mensagens que necessitem de ampla divulgação:



The screenshot shows the user interface of the PJe system. At the top, there is a header with the logo of the Brazilian Judiciary and the text "Processo Judicial Eletrônico Justiça Federal da 1ª Região (1º grau)". To the right, there are links for "ACESSIBILIDADE", "CORES", and "FALE CONO", and the user's name "ANDREY LEONARDO LIMA" and role "Tribunal Regional Federal da 1ª Região / Administ". Below the header is a navigation bar with "Painel", "Processo", "Atividades", "Audiências e sessões", and "Acesso rápido:". The main content area is titled "Quadro de avisos" and contains a message titled "Plantão Judiciário e Recesso Forense". The message text reads: "Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 11/12/2014 17:20 Publicado em 11/12/2014. Prezado usuário, Conforme disposto no artigo 5º, §1º, da Resolução PRESI n.º 22, de 27 de novembro de 2014, 'Enquanto não disponibilizada a funcionalidade de plantão no PJe, os pedidos formulados durante o horário de plantão e sujeitos à apreciação nesse período deverão ser entregues em meio físico diretamente ao plantonista'. Referida determinação também se aplica ao período de recesso forense (§2º), de 20 de dezembro de 2014 a 06 de janeiro de 2015." At the bottom of the message area, there is a button labeled "Painel do usuário".

Para acessar o ambiente de trabalho, clique em “Painel do usuário” ou menu “Painel”, “Painel do usuário”.

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the user interface of the PJe system. At the top, there is a header with the logo of the Brazilian Judiciary and the text "Processo Judicial Eletrônico Justiça Federal da 1ª Região (1º grau) - TREINAMENTO". To the right, there are links for "ACESSIBILIDADE", "CORES", and "FALE CONOSCO", and the user's name "ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA" and role "DISTRIBUIÇÃO / Supervisor do protocolo". Below the header is a navigation bar with "Painel", "Processo", and "Configuração", and "Acesso rápido:". The main content area is titled "Painel do usuário" and contains a tabbed interface with "Caixas", "Expedientes", "Agrupadores", and "Últimas tarefas realizadas". The "Caixas" tab is active and shows a search box labeled "Localizar caixa" and a button "Tarefas de processos". To the right, there is a search box labeled "Processos".

Essa tela possui os seguintes elementos:

- a) ACESSIBILIDADE: ferramenta direcionada para deficientes visuais (em desenvolvimento);
- b) CORES: o usuário pode escolher, entre as opções disponíveis, o esquema de cores da aplicação que mais lhe agrade;
- c) FALE CONOSCO: informações de contato para suporte técnico;
- d) Abaixo dos elementos mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, são exibidas informações do perfil de usuário (nome e papel);
- e) Aba “Caixas”, “Expedientes”, “Agrupadores”, “Últimas tarefas realizadas”: Campos destinados ao controle interno do órgão processante, não utilizados pelos setores de distribuição e de protocolo;
- f) Menus “Painel”, “Processo”, e “Configuração”: O usuário terá acesso a funcionalidades autorizadas de acordo com o seu perfil (os detalhes de cada funcionalidade serão esmiuçados no corpo deste manual);
- g) Acesso rápido: Neste campo, o usuário poderá digitar o nome da funcionalidade existente nos menus que deseja ter acesso rápido;



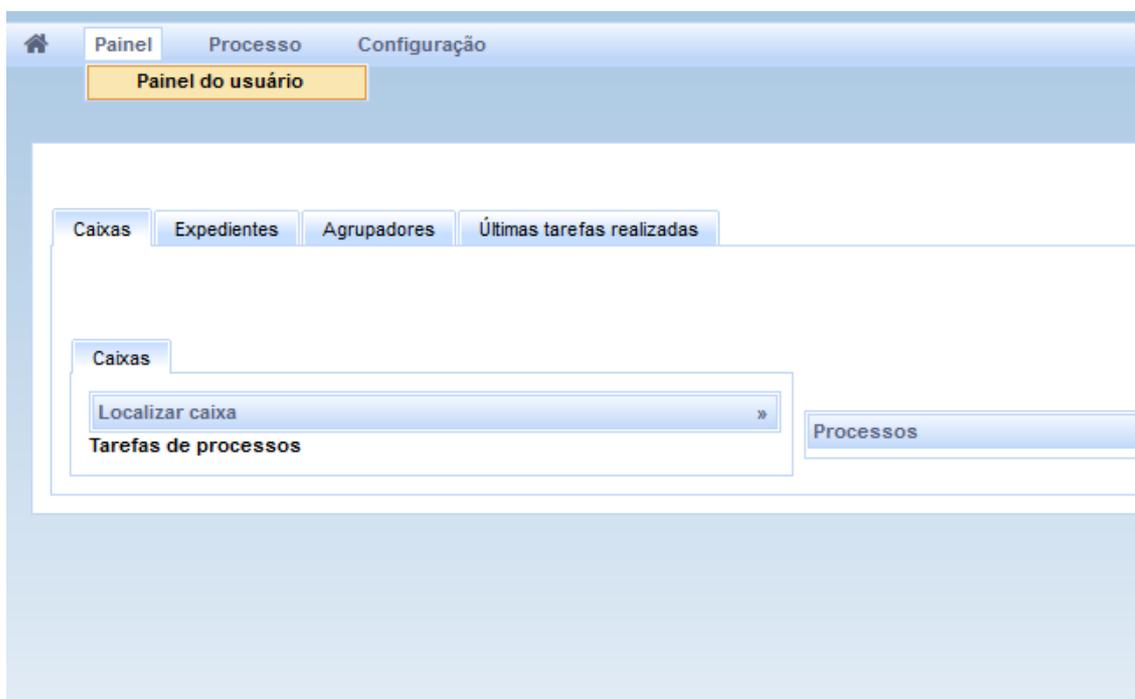
- h) Clique único em  ou  : sai do sistema.

# MENUS

---

## PAINEL

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Painel”, automaticamente será exibido um menu, em que o usuário poderá acessar o seu “Painel do usuário” efetuando um clique único nessa funcionalidade.



## PROCESSO

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Processo”, automaticamente será exibido um menu em que o usuário poderá ajuizar processos novos e incidentais, acessar opções de pesquisa, entre outros.

### *NOVO PROCESSO*

Ao efetuar clique único nesta funcionalidade, serão exibidos campos destinados ao cadastro de processo.

Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido: Cadastro de processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção\* Seção Judiciária do Distrito Federal

Classe judicial\* Seleccione... Seleccione... MANDADO DE SEGURANÇA (120) MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO (119) MONITÓRIA (40)

Incluir

Selecione a Seção/Subseção/Tribunal competente para conhecimento do feito, bem como a classe judicial pretendida. Em seguida, clique em “Incluir” para que sejam geradas as demais abas do cadastro (Assuntos; Partes; Características; Incluir petições e documentos; e, Processo).

Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido: Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Assuntos Principais

Cod.	Assunto Principal	Assunto
Foram encontrados: 0 resultados		

Pesquisar Assuntos\*

Assunto Código

Pesquisar Limpar

Assuntos\*

Cod.	Assunto
6062	DIREITO TRIBUTÁRIO/Contribuições/Contribuições Previdenciárias/10 de férias
6076	DIREITO TRIBUTÁRIO/Contribuições/Contribuições Especiais/AFRIM/Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante
6074	DIREITO TRIBUTÁRIO/Contribuições/Contribuições Especiais/IATPI/Adicional de indenização do Trabalhador Portuário Avulso
11847	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Garantias Constitucionais/ASSISTÊNCIA SOCIAL
6073	DIREITO TRIBUTÁRIO/Contribuições/Contribuições Especiais/IATPI/Adicional de Tarifa Portuária
7789	DIREITO DO CONSUMIDOR/Responsabilidade do Fornecedor/Abatimento proporcional do preço
10294	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990)
6153	DIREITO PREVIDENCIÁRIO/Retirada Mensal Inicial, Resquites e Revisões Específicas/Resquites e Revisões Específicas/Abono da Lei 8.119/91
10662	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Abono de Permanência
6113	DIREITO PREVIDENCIÁRIO/Benefícios em Espécie/Abono de Permanência em Serviço (Art. 67)

1 130 1 Foram encontrados: 1295 resultados

Pesquise o(s) assunto(s) correspondente(s) e o(s) adicione ao campo “Assuntos Associados”, conforme a figura abaixo:

Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido: Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Assuntos Principais

Cod.	Assunto Principal	Assunto
10393		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Adjucação
10391		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Recursos Administrativos

Remover Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Assuntos\*

Assunto Código

Pesquisar Limpar

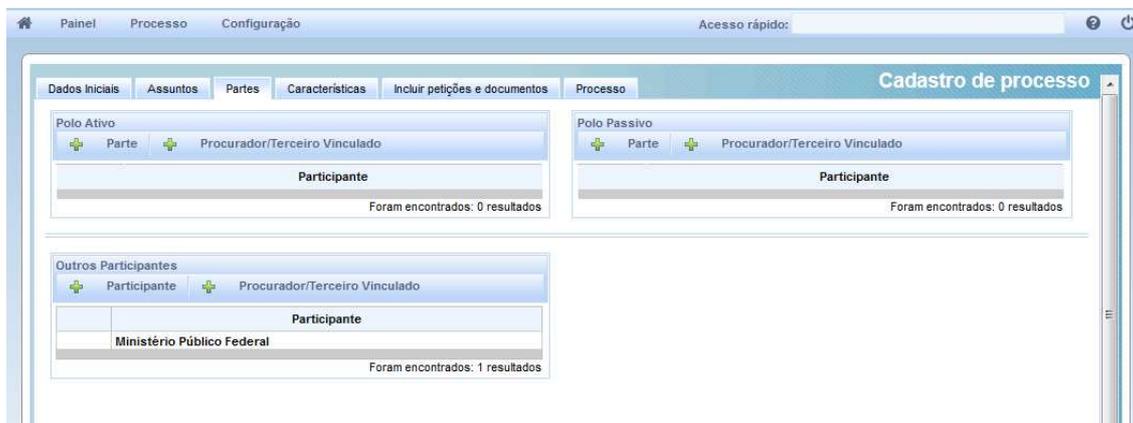
Assuntos\*

Cod.	Assunto
10392	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Convênio
10394	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Edital
10397	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação
10386	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Modalidade / Limite / Dispensa / Inexigibilidade
10388	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Revogação
10390	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Licitações/Sanções Administrativas

Adicionar Foram encontrados: 6 resultados

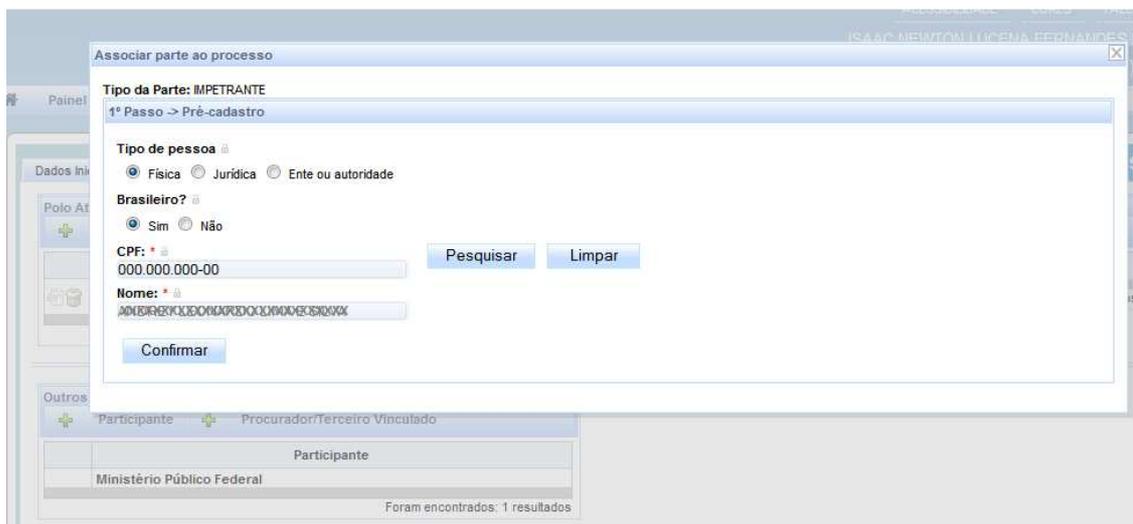
CASO SEJAM ADICIONADOS MAIS DE UM ASSUNTO, É NECESSÁRIO QUE SE INDIQUE O PRINCIPAL

Concluída a aba “Assuntos”, clique em “Partes”. Será exibida a seguinte tela:



Para adicionar a parte no polo ativo, clique em “+ Parte” e indique, entre as opções disponíveis, o tipo de pessoa: Física (brasileiro ou não); Jurídica (pública ou não); e “Ente ou autoridade” (adicione o advogado em “+Procurador/Terceiro Vinculado” somente após a inclusão da parte, lembrando que, nos casos de parte pessoa jurídica pública, a vinculação à Procuradoria é automática, no momento da adição da parte).

Caso selecione pessoa física, digite o CPF e clique em “Pesquisar”. Os dados serão automaticamente trazidos da base da Receita Federal.



Após, clique em “Confirmar”. Serão exibidos novos campos para complementação do cadastro da parte.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: IMPETRANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Nome \*  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sexo  
ocultado

Etnia  
Selecione...

Profissão

Nome da genitora  
ocultado

Data de nascimento  
ocultado

Estado civil  
Selecione...

Pais de nascimento  
Selecione...

Nome do genitor  
ocultado

Data de óbito

Escolaridade  
Selecione...

Defensoria  
Nenhuma  
Nenhuma  
Defensoria Pública da União no Distrito Federal

Salvar

Inserir Voltar

OBS: se a parte estiver representada por Defensoria Pública, dever-se-á selecionar o campo “Defensoria”.

Percorra as abas “Informações pessoais”, “Documentos de identificação”, “Endereços” e “Meios de contato”, inserindo todos os dados necessários à regular expedição de intimações.

Observe que, na aba “Endereços”, campo “CEP”, o sistema sugerirá o endereço assim que digitado por completo o número do CEP.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: IMPETRANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

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

Adicionar endereço -

CEP (99999-999) \*  
71915-500

Quadra 108 Norte (Águas Claras) BRASÍLIA - D

Estado  
Cidade

Bairro \*  
Logradouro \*

Complemento  
Endereço apenas para correspondência?

Logradouro Bairro Número Complemento

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

EFETUE CLIQUE ÚNICO NO ENDEREÇO SUGERIDO

Após clicar no endereço sugerido, os campos “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro” serão automaticamente preenchidos, devendo o usuário apenas indicar “Número” e “Complemento”, caso existam. Em seguida, clique em “Incluir”.

Caso a parte possua mais de um endereço cadastrado, deve-se selecionar qual será usado no processo. Para finalizar o cadastro da parte, clique em “Inserir”.

Havendo a necessidade de cadastrar outras partes no polo ativo, repita o procedimento.

Por outro lado, na hipótese de inclusão de representante legal ou de litisconsorte ativo pessoa física, clique em “+ Procurador/Terceiro Vinculado”.

Quanto ao polo passivo, os procedimentos são similares.

Contudo, deve-se observar que o sistema PJe já possui em seu banco de dados uma lista completa de pessoas jurídicas públicas cadastradas, de forma que a inclusão dessas pessoas como parte exige os seguintes procedimentos:

Painel Associar parte ao processo

Tipo da Parte: IMPETRADO

1º Passo -> Pré-cadastro

1) SELECIONE TIPO DE PESSOA: JURÍDICA

Tipo de pessoa

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Órgão Público? \*

Sim  Não

2) INDIQUE SIM PARA ÓRGÃO PÚBLICO

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**

Nome: \*

União

3) ESCREVA POR EXTENSÃO, PELO MENOS, PARTE DO NOME DA PESSOA JURÍDICA PÚBLICA

4) EFETUE CLIQUE ÚNICO EM "PESQUISAR"

Pesquisar

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

Ministério Público Federal

Será gerada uma lista de pessoas jurídicas correspondentes. Procure o nome desejado e clique em “Adicionar”.

Painel Associar parte ao processo

Tipo da Parte: IMPETRADO

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Órgão Público? \*

Sim  Não

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**

Nome: \*

União

Pesquisar

Pessoa jurídica

Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
MUNICIPIO DE UNIAO PAULISTA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	45726445000191
União Federal	Órgão Público do Poder Executivo Federal	00.394.460/0216-53

Foram encontrados: 17 resultados

Adicionar

O nome constará, então, na lista de partes do polo passivo.

Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido:

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Cadastro de processo

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

WANDERLEONARDO DA SILVA PEREIRA - CPF: (IMPETRANTE)

ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ - CPF: (ADVOGADO)

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

União Federal - CNPJ: 00.394.460/0216-53 (IMPETRADO)

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

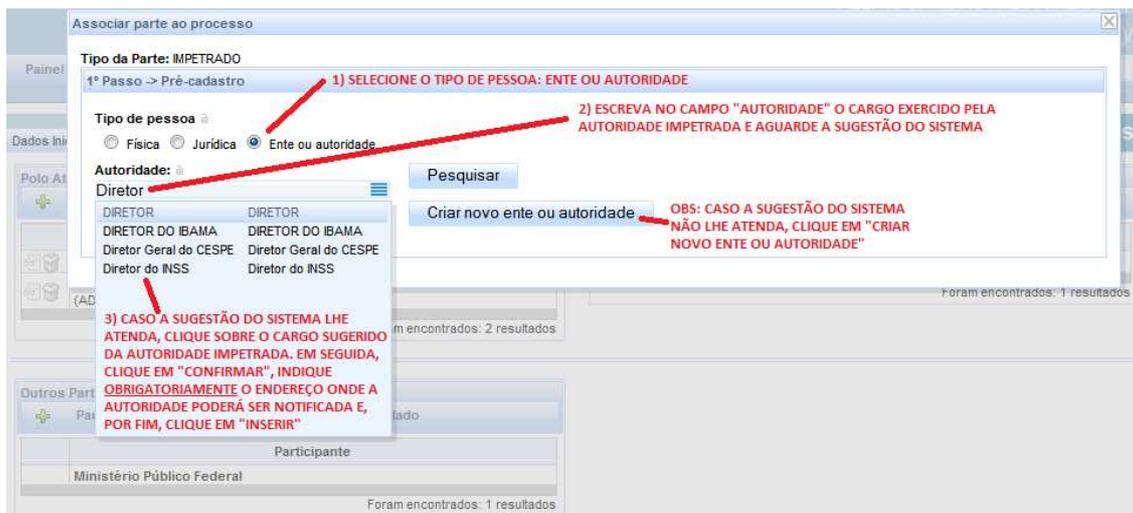
Ministério Público Federal

Foram encontrados: 1 resultados

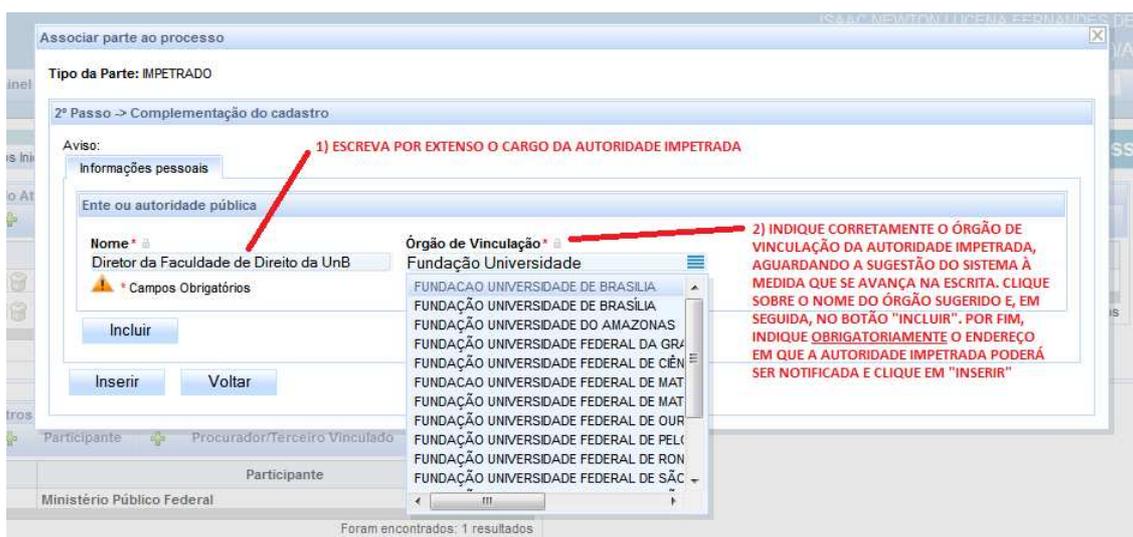
OBS: as ações de mandado de segurança e mandado de segurança coletivo exigem que conste no polo passivo um “Ente ou autoridade”, bem como a Pessoa

Jurídica a que está vinculada. Não inclua a autoridade impetrada como pessoa física.

Siga os seguintes procedimentos:



Na hipótese de o sistema sugerir cargo de autoridade que não lhe atenda, crie um “novo ente ou autoridade”, seguindo os seguintes passos:



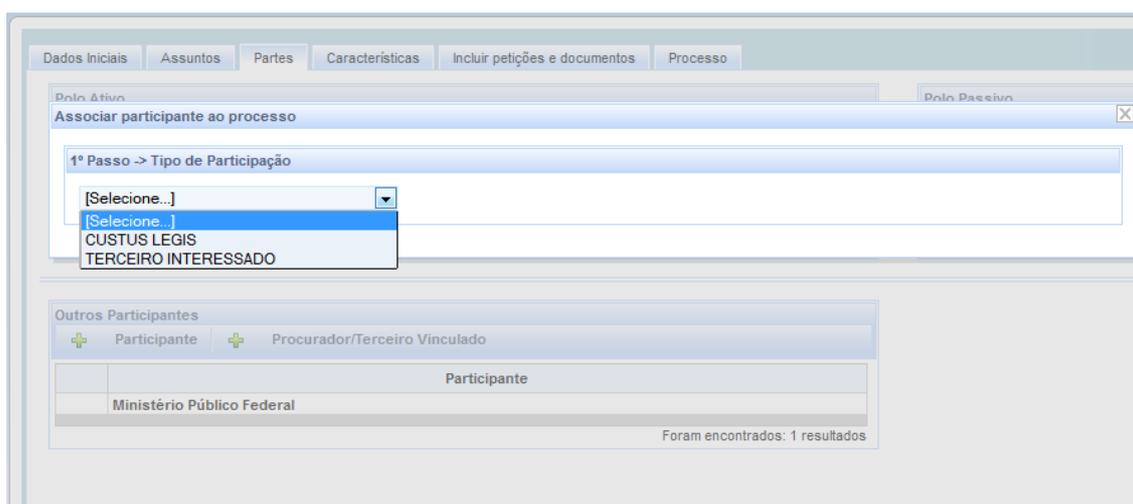
Ainda, se a autoridade impetrada está vinculada a um órgão público, lembre-se de adicionar, também, a Pessoa Jurídica Pública ao polo passivo, seguindo os passos descritos na página 20 deste manual.

Nos casos em que a autoridade impetrada não está vinculada diretamente a um órgão público (exemplo abaixo: Reitor do Centro Universitário de Brasília - UNICEUB) e o seu respectivo cargo não seja encontrado no campo de pesquisa de “Ente ou autoridade”, deve-se “Criar novo ente ou autoridade”, indicando a Pessoa Jurídica Privada como “Órgão de vinculação” (CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE BRASÍLIA

CEUB). Em seguida, adicione como parte a mesma pessoa jurídica privada (no exemplo: CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE BRASÍLIA CEUB), através de seu CNPJ (Tipo de pessoa Jurídica; Órgão Público? Não). Lembre-se: é imprescindível a indicação do endereço em que a autoridade impetrada poderá ser notificada, uma vez que a competência em mandado de segurança é firmada de acordo com a sede da autoridade apontada como coatora, bem assim sua categoria funcional.



Observe que, nos mandados de segurança, o Ministério Público é, automaticamente, incluído como “Outros Participantes” (*custus legis*). Referido campo também é utilizado para incluir no feito terceiros interessados.



Inseridos os dados das partes, clique na aba “Características” para indicar se há pedido de “Segredo de Justiça”, de “Justiça Gratuita”, de “Pedido de liminar ou de antecipação de tutela”, bem como o valor da causa.

Panel | Processo | Audiências e sessões | Configuração | Acesso rápido: [ ]

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

**Cadastro de processo**

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça?  Sim  Não

Justiça Gratuita?  Sim  Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?  Sim  Não

Valor da causa (R\$) [ ]

Possui Custas? [Clique aqui](#) para calcular as custas do processo.

**Gravar** — ADICIONE AS CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO E CLIQUE EM GRAVAR

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

**Incluir**

Prioridade em processo

	Prioridade do Processo
Foram encontrados: 0 resultados	

Em seguida, caso existam, adicione as prioridades ao processo. Havendo inclusões indevidas, basta removê-las utilizando a “lixeira”.

Panel | Processo | Audiências e sessões | Configuração | Acesso rápido: [ ]

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

**Cadastro de processo**

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça?  Sim  Não

Justiça Gratuita?  Sim  Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?  Sim  Não

Valor da causa (R\$) [ ]

Possui Custas? [Clique aqui](#) para calcular as custas do processo.

**Gravar**

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo  — CASO EXISTAM, SELECIONE AS PRIORIDADES E CLIQUE EM INCLUIR

**Incluir**

Prioridade em processo

	Prioridade do Processo
	Doença Terminal
	Deficiente Físico
<b>Remover registro</b>	

Foram encontrados: 2 resultados

Vencida a etapa de características do processo, clique na aba “Incluir petições e documentos”. Confira as funcionalidades da tela exibida:

**Cadastro de processo**

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Tipo de documento: **Inicial** Descrição: **Inicial** Número (opcional):  Sigiloso:

POR PADRÃO, O TIPO DE DOCUMENTO TRAZIDO AO CRIAR UM NOVO PROCESSO É "INICIAL"

Rascunho salvo em: 02/01/2016 12:35:54

**PETIÇÃO INICIAL**

O EDITOR DE TEXTO DO SISTEMA PJE POSSUI RECURSOS BÁSICOS, PODENDO OCORRER A PERDA DE FORMATAÇÃO MAIS ELABORADA NA HIPÓTESE DE PRODUÇÃO EM EDITOR AVANÇADO E COLAGEM NESTE CAMPO. CONTEÚDO, É OBRIGATÓRIA A INSERÇÃO DE CARACTERES (POR EXEMPLO: SEGUE, EM ANEXO, A PETIÇÃO INICIAL).

**Salvar** INSERINDO O TEXTO NO EDITOR PADRÃO DO PJE, CLIQUE EM "SALVAR" PARA GERAR A FUNCIONALIDADE DE ADICIONAR ANEXOS.

**Adicionar**  Limpar

**1 Petição Inicial.pdf** Tipo de documento: **Inicial** Descrição: **Petição Inicial** Número (opcional):  Sigiloso (opcional):

96,3 KIB application/pdf

CASO DESEJE EXCLUIR O ANEXO, CLIQUE NO ÍCONE DE "LIXEIRA"

É OBRIGATÓRIA A SELEÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO PARA QUE O SISTEMA FINALIZE COM SUCESSO O UPLOAD DO ANEXO (CHECKLIST VERDE)

CLIQUE PARA ADICIONAR ANEXOS, OBSERVANDO-SE OS TIPOS E TAMANHOS DE ARQUIVO ADMITIDOS PELO SISTEMA PJE

MARQUE ESTE CAMPO CASO FORMULE PEDIDO DE SIGILO DO CONTEÚDO DESTA ANEXO, A SER APRECIADO PELO MAGISTRADO

POR FIM, ASSINE COM SEU CERTIFICADO DIGITAL

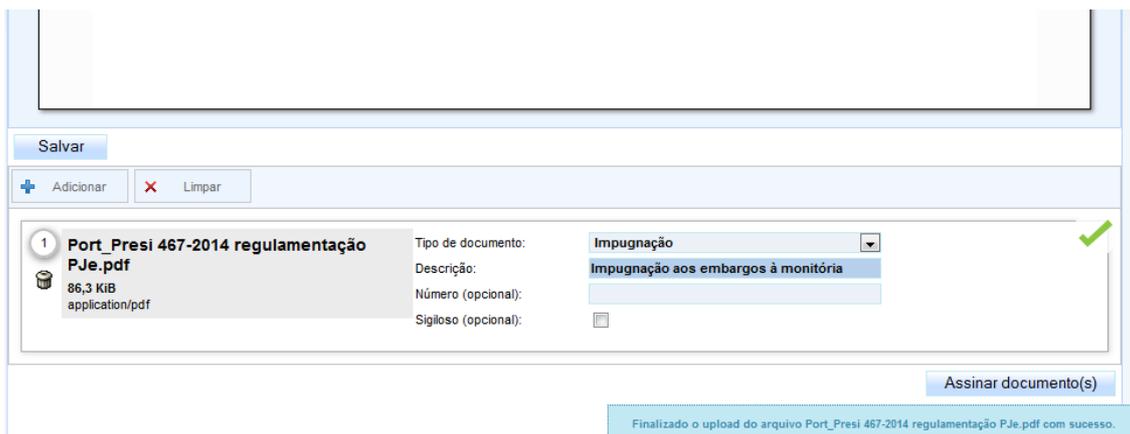
**Assinar documento(s)**

Finalizado o upload do arquivo Petição Inicial.pdf com sucesso.

OBS: A janela de peticionamento exige que seja escolhido o “Tipo de documento”, bem como que sejam inseridos caracteres no editor ali incorporado, mesmo que seja apenas para indicar que a petição segue em anexo (por exemplo: “Segue, em anexo, petição de...”).

Ao clicar em “Salvar”, será exibida a opção de inclusão de até 40 (quarenta) anexos, que devem observar os seguintes tipos e limites de tamanho de arquivos (PORTARIA PRESI 467 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014):

TIPO DE ARQUIVO	FORMATO (EXTENSÃO)	TAMANHO MÁXIMO
TEXTO	PDF	3 MB
IMAGEM	JPEG	3 MB
	PNG	3 MB
ÁUDIO	MP3	5 MB
	MP4	10 MB
	MPEG	5 MB
	OGG	10 MB
	VORBIS	5 MB
VÍDEO	MP4	10 MB
	MOV (Quicktime)	10 MB
	MPEG	5 MB
	OGG	10 MB



Salvar

+ Adicionar ✕ Limpar

1 **Port\_Presi 467-2014 regulamentação PJe.pdf**  
86,3 KiB  
application/pdf

Tipo de documento: **Impugnação** ✓

Descrição: **Impugnação aos embargos à monitória**

Número (opcional):

Sigiloso (opcional):

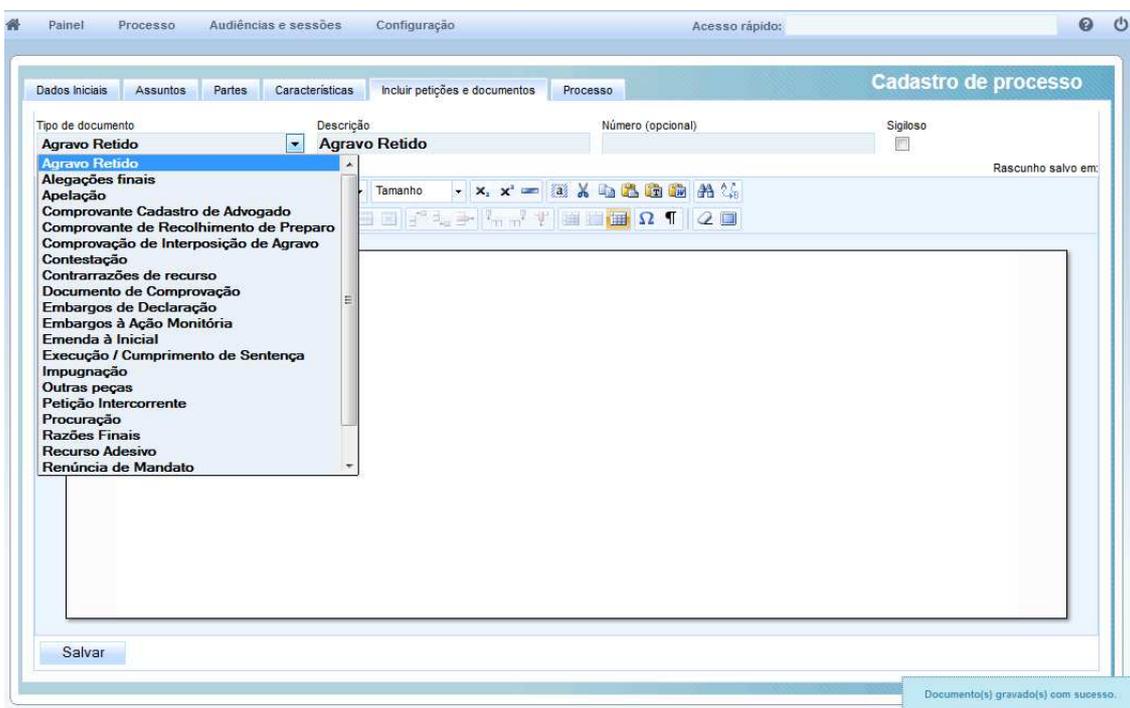
Assinar documento(s)

Finalizado o upload do arquivo Port\_Presi 467-2014 regulamentação PJe.pdf com sucesso.

Caso existam anexos, para adicioná-los com sucesso (*check list* verde), é obrigatório que, após clicar em “+ Adicionar” e escolher o arquivo, o usuário indique o “Tipo de documento”.

Finalizada a petição e a adição de anexos, basta que o usuário clique em “Assinar documento(s)” e insira os dados do certificado digital.

Após a assinatura da petição, o tipo de documento “Petição inicial” fica indisponível. Observe:



Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido: ?

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

Tipo de documento: **Agravo Retido** Descrição: **Agravo Retido** Número (opcional): Sigiloso:

Agravo Retido  
Alegações finais  
Apelação  
Comprovante Cadastro de Advogado  
Comprovante de Recolhimento de Preparo  
Comprovação de Interposição de Agravo  
Contestação  
Contrarrazões de recurso  
Documento de Comprovação  
Embargos de Declaração  
Embargos à Ação Monitória  
Emenda à Inicial  
Execução / Cumprimento de Sentença  
Impugnação  
Outras peças  
Petição Intercorrente  
Procuração  
Razões Finais  
Recurso Adesivo  
Renúncia de Mandato

Salvar

Documento(s) gravado(s) com sucesso.

Assinada a petição inicial e documentos, clique na aba “Processo”, que traz um resumo dos dados do processo, com funcionalidades semelhantes às já delineadas no capítulo “Janela Detalhes do Processo”.

Nos casos em que a classe judicial, o assunto ou partes escolhidos possam ser de competência de mais de um órgão processante na jurisdição, será exibido, de imediato, o campo abaixo para seleção:

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

Selecione uma competência

Selecione...

- Selecione...
- TRF1-Seção-Administrativa
- TRF1-Corte Especial

OBS: caso deseje refazer a petição inicial, antes de “Protocolar”, clique no agrupador “Documentos” e exclua o documento principal (os anexos serão excluídos automaticamente), devendo-se, repetir os procedimentos na aba “Incluir petições e documentos” para elaboração de nova petição inicial.

Cadastro de processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF

Dados do processo

Número do processo: [ ] Órgão julgador: [ ] Data da distribuição: [ ]  
 Jurisdição: Seção Judiciária do Distrito Federal Classe: MANDADO DE SEGURANÇA (120) Valor da causa: [ ]

Detalhes do processo

Assuntos: Polo ativo: ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA - CPF: 721.758.341-15 (IMPETRAANTE); ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ - CPF: 053.929.684-52 (ADVOGADO); Polo passivo: Delegado da Polícia Federal; União Federal - CNPJ: 00.394.460/0216-53 (MPETRADO); Outros interessados: Ministério Público Federal

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

**ATENÇÃO: CERTIFIQUE-SE DE QUE TODOS OS DOCUMENTOS ESTÃO COM O CADEADO FECHADO. CASO ALGUM DELES ESTEJA ABERTO, CLIQUE NO CADEADO E ASSINE NOVAMENTE**

Documentos

Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão	Validação
2100		1º Grau		ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ	Port Presi 467-2014 regulamentação PJe	Outras peças			Validado
2099		1º Grau		ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ	Outras peças	Outras peças			Validado
2076		1º Grau		ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ	Inicial	Inicial			Validado

Foram encontrados: 3 resultados

Protocolar

Concluída a elaboração do novo processo, clique em “Protocolar”. Se os pop-ups de seu navegador estiverem adequadamente ativados, será gerada uma nova

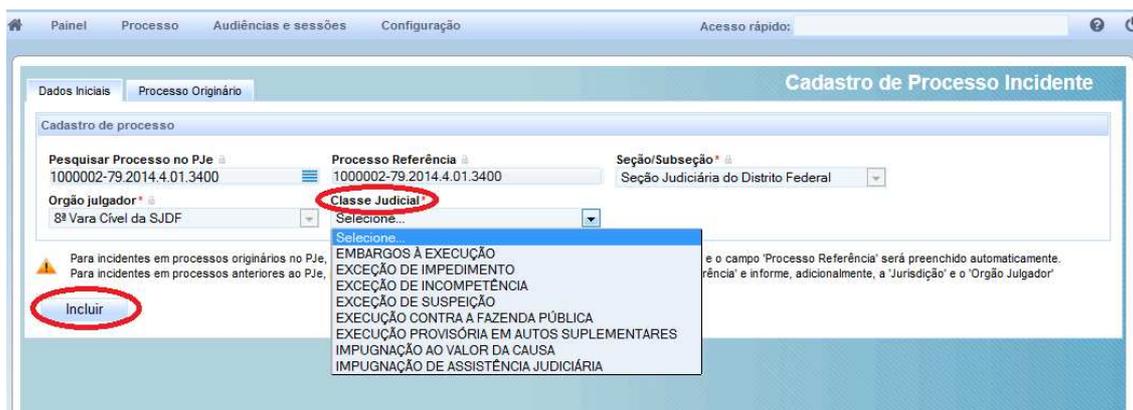
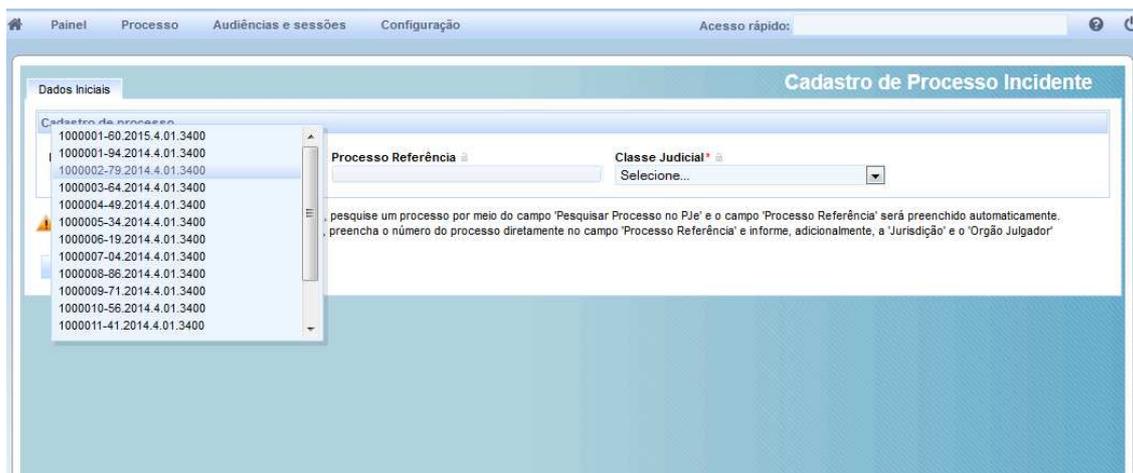
janela com os dados de numeração atribuída ao processo e órgão julgador a que foi distribuído (no Sistema PJe, a distribuição é livre e automática).

Caso o bloqueador de pop-ups não tenha permitido a abertura da janela de “Protocolo do Processo”, aperte a tecla “Esc” de seu teclado e, em seguida, clique no botão “Salvar comprovante”.

### **NOVO PROCESSO INCIDENTAL**

Inicialmente, os incidentes que tramitarão no PJe se referem somente àqueles processos principais que também tramitam no PJe. Portanto, por ora, desconsidere a seguinte mensagem exibida na tela de “Cadastro de Processo Incidente”: “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’”.

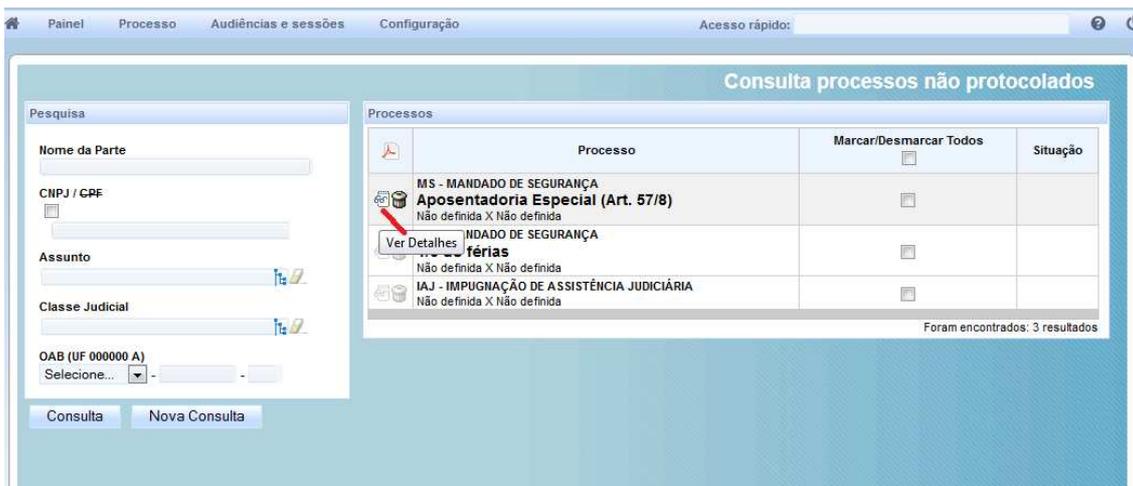
Assim, para incidentes em processos principais que tramitam no PJe, pesquise um processo por meio do campo “Pesquisar Processo no PJe”, aguardando a sugestão do sistema. Clique no número sugerido correspondente e o campo “Processo Referência” será preenchido automaticamente, bem como serão gerados campos complementares e a aba “Processo Originário”, que contém resumo do processo principal.



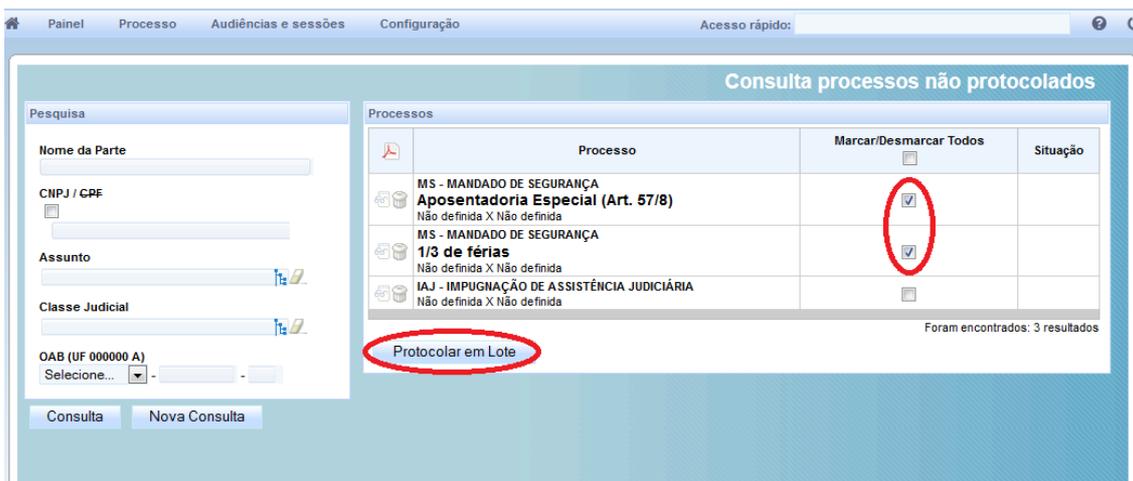
Indique a “Classe Judicial” do incidente e clique em “Incluir”, o que resultará na exibição das demais abas para cadastro de processo (“Assuntos”, “Partes”, “Características” e “Processo”), já estudadas no corpo deste manual.

### **NÃO PROTOCOLADO**

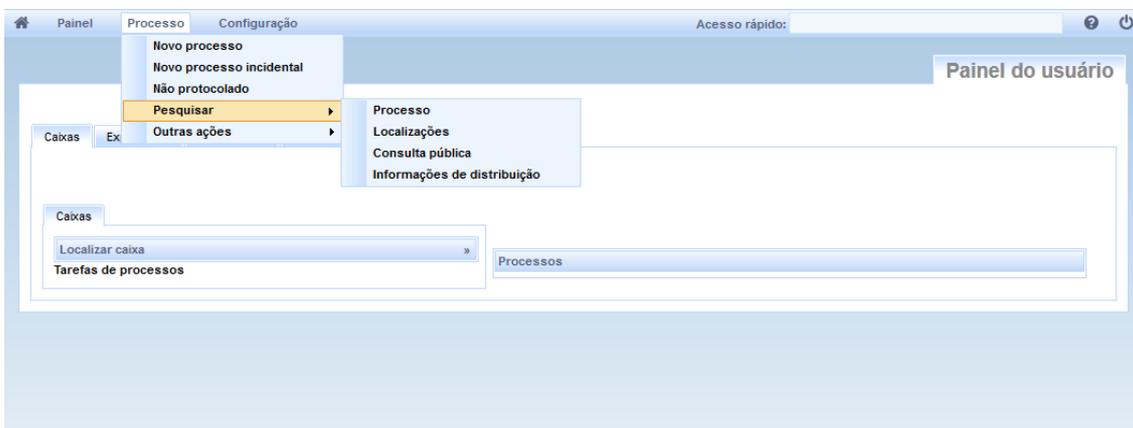
Esta funcionalidade permite retomar os procedimentos de criação de “Novo processo” ou de “Novo processo incidental”, caso não tenham sido finalizados e protocolados. Para tanto, clique no ícone “Ver detalhes”, existente na tabela de processos não protocolados. Confira:



Na hipótese de os processos não protocolados já estarem com todos os campos preenchidos e documentos assinados, é possível protocolá-los em lote. Basta marcar os desejados e clicar em “Protocolar em Lote”.

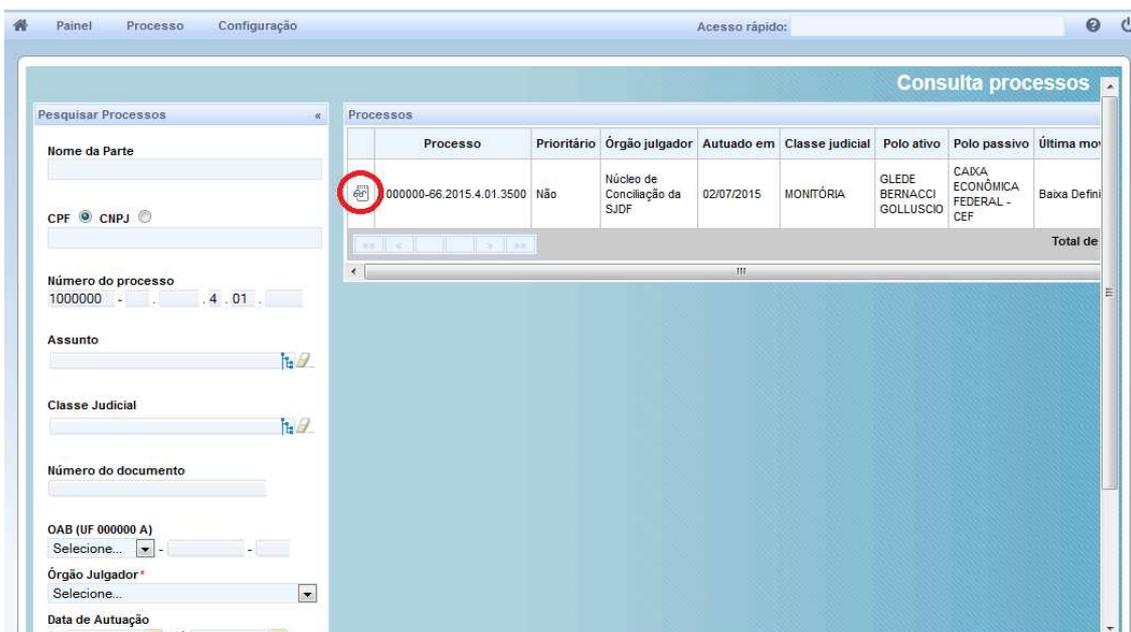


**PESQUISAR**



**Funcionalidades**

- a) **Processo:** o usuário terá acesso à tela com opções e filtros de pesquisa e serão exibidas para os processos encontrados informações de prioridade, órgão julgador, autuação, classe judicial, polos ativo e passivo e tarefas atuais. Ao efetuar clique único no ícone “Abrir paginador”, é gerada a janela com os detalhes do processo. Confira, nas imagens a seguir, a descrição das funcionalidades (OBS: algumas funcionalidades podem não estar disponíveis no perfil de servidor do protocolo/distribuição);



**MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária**  
SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros

**AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NO PAGINADOR, SERÁ GERADA NOVA JANELA EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AOS AUTOS DO PROCESSO, EM ORDEM CRESCENTE OU DECRESCENTE, SEM ROLAGEM ÚNICA**

Dados do processo

Classe judicial	Órgão julgador	Autuação	Última distribuição	Valor da causa
MANDADO DE SEGURANÇA (120)	7ª Vara Cível da SJDF	24/05/2015	24/05/2015	R\$ 147.896,32

Processo Incluir petições e documentos Audiência Expedientes Características do processo Perícia Segredo de sigilo Redistribuições Associados Petições avulsas Anexos Acesso de terceiros

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF **Paginador**

**AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NESTE BOTÃO, O USUÁRIO GERARÁ A LISTA DE DOCUMENTOS EXISTENTES NOS AUTO**

**AO PASSAR O PONTEIRO DO MOUSE SOBRE ESTE SÍMBOLO, O USUÁRIO TERÁ ACESSO ÀS FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DO OBJETO DO PROCESSO E DE CONTROLE DE SEGREDO DE JUSTIÇA, PODENDO TORNAR OS AUTOS E/OU OS DADOS DE DETERMINADA PARTE INDISPONÍVEIS EM CONSULTA PÚBLICA.**

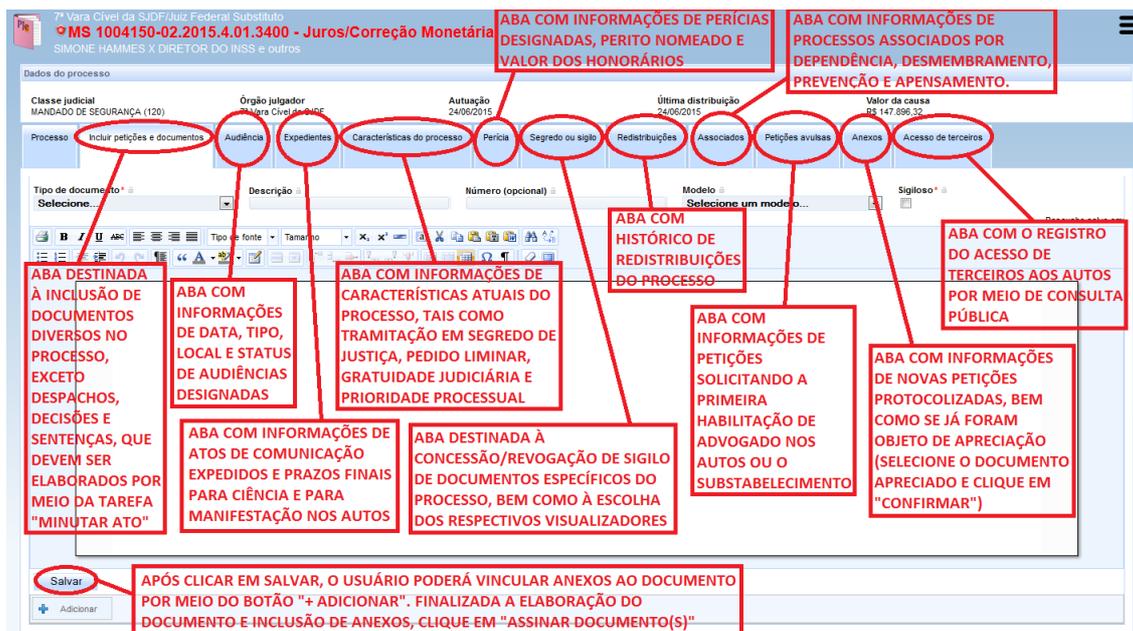
Documentos

Movimentações do Processo

**CAMPO EXPANSÍVEL/COMPRESSÍVEL EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AO HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS**

**CAMPO EXPANSÍVEL/COMPRESSÍVEL EM QUE O USUÁRIO TERÁ ACESSO AOS DOCUMENTOS DO PROCESSO**

**AO EFETUAR CLIQUE ÚNICO NESTE BOTÃO, O USUÁRIO PODERÁ GERAR ARQUIVO PDF DE UM OU MAIS DOCUMENTOS DO PROCESSO, EM ORDEM CRESCENTE OU DECRESCENTE, PARA FINS DE ROLAGEM ÚNICA.**



- b) **Localizações:** o usuário, através de filtros de número do processo, órgão julgador ou tarefa, gerará uma lista das ações em tramitação, bem como terá acesso à quantidade de processos por tarefa;
- c) **Consulta pública:** nesta funcionalidade, o usuário poderá consultar os detalhes de processos que não estejam tramitando sob sigilo de justiça e respectivos atos judiciais;
- d) **Informações de distribuição:** esta funcionalidade gera tabela com o registro de processos distribuídos na Seção/Subseção Judiciária e respectivo órgão julgador.

## OUTRAS AÇÕES

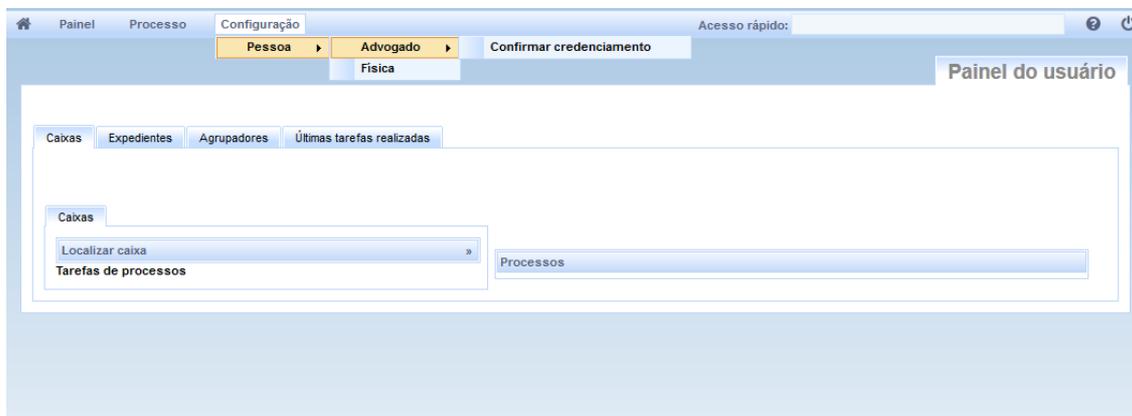


## Funcionalidades

- e) **Peticionar:** o servidor do protocolo poderá juntar petição em qualquer processo que tramite no sistema PJe do respectivo grau de jurisdição.

# CONFIGURAÇÃO

## PESSOA



### Funcionalidades:

- a) **Física:** o servidor terá acesso ao banco de dados de pessoas físicas cadastradas no sistema, podendo, ainda, incluir novos registros ou alterá-los. Caso a pessoa física solicitante seja parte em determinado processo e deseje se cadastrar para fins de acesso às peças dos autos, é essencial que seja indicado um endereço de e-mail, para onde será remetido o link de geração de senha. Caso a pessoa física solicitante seja um advogado que não possui certificado digital, seu cadastro deverá ser gerado, primeiramente, por meio do menu “Configuração-Pessoa-Física”, clicando-se, em seguida, no botão “Tornar advogado/procurador”, conforme imagem abaixo. Por fim, dever-se-á complementar o cadastro através do menu “Configuração-Pessoa-Advogado-Confirmar credenciamento”;

The screenshot shows the 'Pessoa física' form with various fields for personal information. The fields include: Nome (GOMES), Login, E-mail (@bcb.gov.br), Situação (Ativo/Inativo), Etnia (BRANCO), Estado civil (Casado), Profissão (AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS), Sexo (Masculino), Data de nascimento (16/10/1961), Escolaridade (Ensino Superior), Nome da genitora (MARIA), Título eleitoral, UF Nascimento, Naturalidade, País de nascimento, Número do RG, Órgão expedidor do RG, Data de expedição do RG, Data de óbito, N° celular, N° residencial, and N° comercial. At the bottom, there are buttons for 'Gravar', 'Novo', 'Enviar Senha', 'Validação na Receita', 'Unificar', and 'Tornar advogado/procurador' (circled in red). A legend indicates '\* Campos Obrigatórios'.

**OBS:** caso o advogado possua certificado digital, não é necessária a realização de pré-cadastro no órgão judiciário.

**b) Advogado – Confirmar credenciamento:** formulário com os cadastros de advogados.

	Nome	CPF	OAB	Data de Cadastro	Cadastro Validado	Ativo
Selecionar	ABELIO	431	MT50	15/05/2014	Sim	Sim
Selecionar	ABELIO	111	MT11	08/08/2013	Sim	Sim
Selecionar	ABENU	931	MT91	23/03/2012	Sim	Sim
Selecionar	ABILIO	351	MT50	10/04/2012	Não	Sim
Selecionar	ABILIO	911	MS11	04/04/2014	Sim	Sim
Selecionar	ACENA	651	MT77	14/08/2014	Sim	Sim
Selecionar	ADAJAI	681	MT11	29/04/2013	Sim	Sim
Selecionar	ADALT	171	GO1	07/05/2014	Sim	Sim
Selecionar	ADALT	541	MS11	04/11/2014	Sim	Sim
Selecionar	ADALT	064	MT11	02/08/2012	Sim	Sim

Item 1 - Pesquisa Advogados

Informe um campo para a pesquisa do cadastro para validação. Os campos mais utilizados para a pesquisa são nome e cpf.

Item 2 - Nome

Mostra o nome dos advogados já cadastrados no sistema.

Item 3 - Cadastro validado

Mostra se o advogado cadastrado está com o cadastro validado (sim) ou não validado (não).

Credenciamento - Consultar Advogados

Uma vez aberto o formulário de consulta, utilize os campos para pesquisar pelo advogado que terá o cadastro validado. Os campos mais utilizados para a pesquisa são: Nome e CPF.

No exemplo abaixo, a pesquisa realizada por Nome: Abilio. Após localizar o nome que será validado. Clicar no ícone Selecionar. Figura abaixo.

Clique aqui para confirmar o cadastro.

Advs	Nome	CPF	OAB	Data de Cadastro	Cadastro Validado	Ativo
<input type="checkbox"/>	ABILIO	35	MT	10/04/2012	Não	Sim
<input type="checkbox"/>	ABILIO	91	MS	04/04/2014	Sim	Sim

Total de registros: 2.

O cadastro não está validado. Desta forma o advogado não consegue

### Credenciamento - Confirmar Cadastro

Depois de aberto o cadastro do advogado, clicar no botão “Gravar”. Se estiver faltando algum dado no cadastro, será exibida uma mensagem. Caso contrário o cadastro estará validado.

Confirmar Credenciamento

ABILIO CUSTODIO DE MELO - Confirmar Credenciamento

CPF \* 357

Nome Completo \* ABILIO Data de Nascimento \* 15/10/1950

Brasileiro?  Sim  Não

Nome do Pai \* LINO Nome da Mãe \* D

OAB Inscrição \* 5945 Letra \* B Seccional \* MT Tipo de Inscrição \* Advogado Sexo \* Masculino

Endereço CEP (99999-999) \* 78070-475 Estado \* MATO GROSSO Cidade \* CUIABÁ Bairro \* PRAIEIRO

Logradouro \* R PARANAPUÁ Número \* 16 Complemento \* CASA

Telefone \* campo obrigatório E-mail \* campo obrigatório  Incluir processos no Push automaticamente Situação \*  Ativo  Inativo

\* Campos Obrigatórios

**Gravar** Nova Validação OAB Nova Validação Receita Federal

Mostrar Dados OAB Mostrar Dados Receita Federal Remover Certificado

Marcando este item. Todos os novos processos serão incluídos automaticamente no sistema PUSH.

### Observação

Os demais botões mostrados na imagem acima são:

Nova Validação OAB: o sistema faz nova consulta das informações do advogado na base de dados da OAB Nacional e emite mensagem de sucesso;

Nova Validação Receita Federal: o sistema faz nova consulta das informações do advogado na base de dados da Receita Federal e emite mensagem de sucesso;

Mostrar Dados da OAB: abre um formulário com os dados recuperados da OAB Nacional (copiados);

Mostrar Dados Receita Federal: abre um formulário com os dados recuperados da Receita Federal (copiados);

Remover Certificado: este botão deve ser usado somente quando o advogado adquire novo certificado digital.

# COMO REPORTAR ERROS NO SISTEMA OU PEDIR ORIENTAÇÕES DE USO E PETICIONAMENTO NO PJe?

---

Para obter orientações quanto ao uso do PJe, entre em contato com o facilitador local ou, em último caso, abra solicitação via e-Sosti.

Para relatar erros do sistema, abra demanda à TI via e-Sosti, anexe o *PrintScreen* da tela de erro, informe os procedimentos realizados até se deparar com a inconsistência, bem como indique a data e a hora da ocorrência. OBS: caso apareça o campo “Unhandled or Wrapper Exception”, clique sobre a barra e copie o inteiro teor da mensagem exibida.