



# PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

# MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO



Para diretores e  
servidores de Vara

Sistema Web  
Versão 2.0.0.7\_trf1

Atualizado em  
05/10/2018



Elaboração

**Secretaria Judiciária – SECJU**

**Diretora**

Gisele Metello de Mattos

**Núcleo Regional de Apoio ao Processo Eletrônico – NUPJE**

**Diretor**

Andrey Leonardo Lima e Silva

**Integrantes**

Anderson de Sousa Peres  
Bruno Serafim da Costa Paz  
Erick Gama Touret de Faria  
Hugarty Pedro Cavalcante Araújo  
José Elias de Oliveira Júnior  
Raphael Simões D'Arco  
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo  
Sérgio Machado do Carmo  
Susumo Sumihara Magalhães

## Conteúdo

APRESENTAÇÃO .....	4
ACESSO AO SISTEMA.....	5
CONFIGURAÇÃO DO PJE OFFICE .....	6
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE .....	8
CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO.....	9
PAINEL → PAINEL DO USUÁRIO GESTOR .....	12
“Assinaturas” .....	13
“Minhas tarefas” .....	15
“Tarefas” .....	16
“Etiquetas” .....	18
Adicionar etiquetas .....	19
“Agrupadores” .....	20
“Expedientes”.....	21
“Últimas tarefas”.....	22
“Consulta processual” .....	23
AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO) .....	24
AÇÕES (MENU DOS AUTOS DIGITAIS) .....	28
“Autos” .....	28
“Juntar documentos” .....	28
“Audiência” .....	31
“Expedientes”.....	31
“Características”.....	34
“Perícia” .....	34
“Segredo ou sigilo” .....	35
“Redistribuições” .....	38
“Associados” .....	38
“Petições avulsas” .....	38
“Acesso de terceiros” .....	39
“Documentos” .....	39
“Movimentações”.....	39
“Outras ações” .....	40
“Editar objeto do processo” .....	40
“Exibir tarefa atual do processo” .....	40
“Retificar autuação” .....	40
PAINEL → QUADRO DE AVISOS.....	41
MENU → PROCESSO.....	42
“Novo processo incidental” .....	42
“Não protocolado” .....	43

“Pesquisar” .....	43
“Processo” .....	43
“Localizações” .....	43
“Consulta pública” .....	44
“Informações de distribuição” .....	44
“Consulta de prazos” .....	44
“Outras ações” .....	45
“Associar processos” .....	45
“Incluir alerta” .....	45
“Incluir no push” .....	45
“Retificar autuação” .....	45
“Incluir processos(s) em rotina paralela” .....	45
MENU → ATIVIDADES .....	46
“Avisos” .....	46
Cadastro de avisos.....	46
“Consulta pessoa” .....	48
“Pauta de perícia” .....	48
“Registrar disponibilidade de perito” .....	49
“Registrar indisponibilidade de perito” .....	50
MENU → AUDIÊNCIAS E SESSÕES.....	51
“Pauta de audiência” .....	51
MENU → CONFIGURAÇÃO .....	52
“Audiências e sessões → “Sala” .....	52
“Documento” → “Modelo” → “Modelo” .....	55
“Pessoa” .....	57
“Perito” .....	57
“Servidor” .....	61
“Tabelas Básicas” → “Calendário” .....	65
TAREFAS – TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.....	67
Preparar comunicações de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”.....	67
Preparar outros expedientes – Tarefa “Escolher expedientes” .....	75
Preparar Ato de Comunicação – Em lote ou individual.....	78
Fazer conclusão - Tarefas “Minutar DECISÃO”, “Minutar DESPACHO” e “Minutar SENTENÇA” .....	82
Designar e administrar audiência – Tarefa “Audiência” .....	85
Nomear perito e administrar perícia – Tarefa “Nomear perito” .....	89
Remeter ao TRF .....	92
COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO? .....	98

## APRESENTAÇÃO

---

Este manual objetiva servir de referência aos usuários finais (internos) do PJe no que concerne aos procedimentos de cadastro inicial no sistema, tramitação de processos, realização de tarefas e administração do órgão julgador por meio de configuração básica.

O PJe é acessado em navegadores web, estando adaptado para melhor funcionamento nos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, nas versões atuais. Necessária, também, a instalação dos seguintes softwares auxiliares: PJeOffice (software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe. O objetivo do aplicativo é garantir a validade jurídica dos documentos e processos, além de substituir a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gerar maior praticidade na utilização do sistema), plugin Adobe Flash, driver de acesso a dispositivo criptográfico (Certificação Digital do tipo A3), leitor de PDF (sugere-se Adobe Reader). Confira junto à Central de Serviços de TI do TRF1 (61-3314-1620), as versões recomendadas desses softwares.

Os links de acesso ao PJe no TRF1 são:

- a) 1º grau: <https://pje1g.trf1.jus.br>
- b) 2º grau: <https://pje2g.trf1.jus.br>

O PJe foi configurado para que cada servidor obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado no órgão a que está vinculado, assim como a organização do trabalho ocorrerá de acordo com as tarefas a serem realizadas, e não por processo.

É imprescindível que todos aqueles que realizarão tarefas e assinarão expedientes e atos de cunho decisório providenciem Certificação Digital A3, de forma que o acesso valendo-se apenas de usuário e senha servirá somente para fins de consulta.

Não deixe de conferir também a nossa *hotpage* do PJe <http://pje.trf1.jus.br>, com informações complementares a respeito do sistema, normatização, tutoriais, ambientes de treinamento etc.

## ACESSO AO SISTEMA

---

Processo Judicial Eletrônico

Entrar Formas de acesso Consulta processual Push Pré-requisitos Manuais Fale conosco

1 2 3 4 5

Modo de assinatura PJeOffice

6 CERTIFICADO DIGITAL

Saiba como obter o certificado digital

ou

CPF / CNPJ 7

Senha 7

Esqueci minha senha 8

ENTRAR

1. Formas de acesso: Exibe orientações sobre como acessar o sistema com ou sem certificado digital.
2. Consulta processual: Abre a tela para consulta pública dos processos que tramitam no PJe.
3. Push : Abre a tela de cadastro/acesso ao push que permite recebimento de informativo via e-mail acerca das movimentações processuais dos processos cadastrados.
4. Pré- requisitos: Verifica as configurações do computador a fim de validar os requisitos mínimos para acesso ao sistema.
5. Fale conosco: Orientações de como obter suporte ao sistema PJe.
6. Botão para acesso por meio de certificado digital.
7. Campos para acesso com CPF/CNPJ e Senha.
8. Link para recuperação / solicitação de senha.

## CONFIGURAÇÃO DO PJEOFFICE

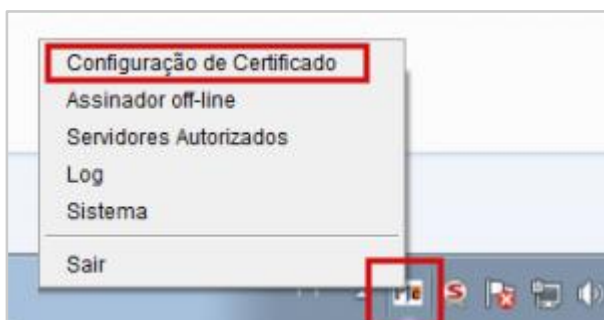
Disponibilizado pelo CNJ, o PJeOffice substitui a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gera maior praticidade na utilização do sistema.

Link para download e orientações de instalação:  
<http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>

Após instalado, o modo de assinatura deve ser escolhido na tela de login do sistema e o acesso feito normalmente clicando no botão “CERTIFICADO DIGITAL”.

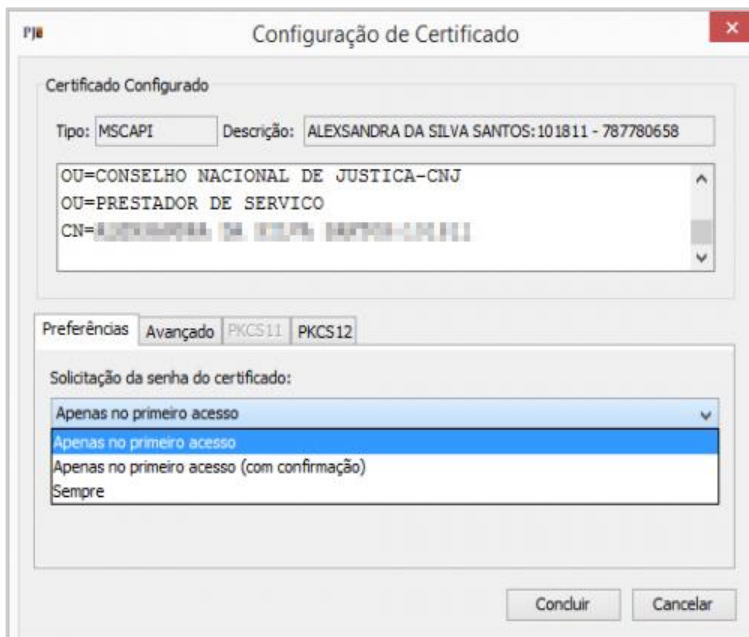


Após a instalação do PJeOffice, um ícone do aplicativo ficará disponível na barra de notificações do Windows, clique com o botão direito para ter acesso à “Configuração de Certificado”.



**Configure o PJeOficce com as seguintes opções de solicitação de senha :**

- Apenas no primeiro acesso: a senha do PIN será solicitada apenas no momento que logar no sistema, e demais assinaturas internas, não será necessário informar a senha novamente.
- Apenas no primeiro acesso(com confirmação): a senha do PIN será solicitada apenas no momento que logar no sistema, e demais assinaturas internas, não será necessário informar a senha novamente, após prosseguir dentro do sistema com protocolo de processos ou assinaturas em documentos será apresentado uma mensagem de confirmação.
- Sempre: a senha do PIN sempre será solicitada.





## 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 “Pré-requisitos”;



- 3) Será gerado um teste, devendo todos os requisitos obterem sinal verde. Caso resultem sinais vermelhos, atualize seu navegador, 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 “CERTIFICADO DIGITAL”;

Processo Judicial Eletrônico Entrar Formas de acesso Consulta processual Push Pré-requisitos Manuais Fale conosco

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU  
### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Modo de assinatura PJeOffice

**CERTIFICADO DIGITAL** ou

Saiba como obter o certificado digital

CPF / CNPJ

Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

Versao 2.0.0.7\_trf1 - Atualizado em 15/08/2018 - 18:11

- 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

O acesso ao sistema sem certificado não permite a assinatura de documentos.

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

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

- 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);

- 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;
- 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”;

PJe - Varas e Juizados (1º grau)

Varas e Juizados (1º grau)  
Justiça Federal da 1ª Região

Prezado(a) RAPHAEL SIMOES D ARCO, para ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo letras, numeros e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

Fale conosco

Usuario 088[redacted]17

Digite a senha

.....

Digite-a novamente

.....

CADASTRAR IR PARA PJE

- 6) Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. O acesso com CPF/senha não permitirá assinatura de documentos.

PJe Processo Judicial Eletrônico Entrar Formas de acesso Consulta processual Push Pré-requisitos Manuais Fale conosco

Justiça Federal da 1ª Região  
Varas e Juizados (1º grau)

Modo de assinatura PJeOffice

CERTIFICADO DIGITAL

Saiba como obter o certificado digital

ou

088[redacted]17

.....

Esqueci minha senha

ENTRAR

Versao 2.0.0.7\_trf1 - Atualizado em 15/08/2018 - 18:11

Privacidade-Termos

## PAINEL → PAINEL DO USUÁRIO GESTOR

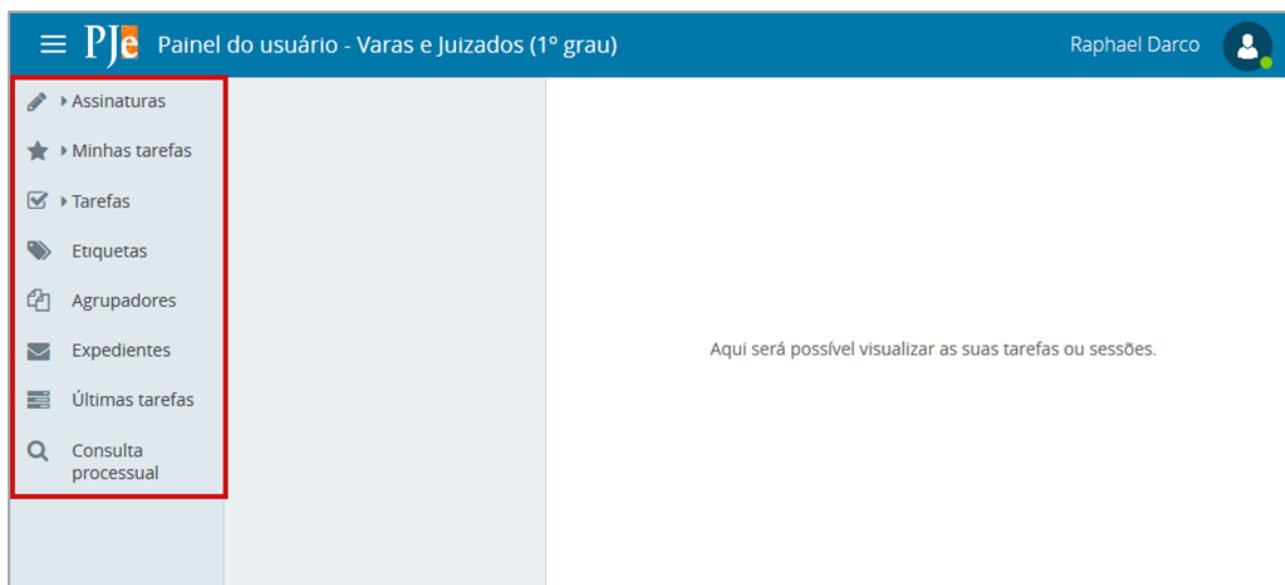
Ao entrar no sistema, caso existam avisos cadastrados pelo administrador do PJe ou pelo administrador do órgão julgador, será exibido o seguinte layout, contendo mensagens que necessitem de ampla divulgação:

The screenshot shows the PJe system interface. At the top, there is a blue header with the PJe logo, the text "Quadro de avisos - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###", and the user name "Raphael Darco". Below the header is a search bar labeled "Pesquisar". A red box highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner, with a red arrow pointing to a red circle labeled "Menu". The main content area is titled "Mensagens" and displays a notification titled "ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO". The notification text includes: "Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 26/03/2018 12:54", "Publicado em 26/03/2018", and "ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO". Below this, it states "O PJe está implantado no 1º grau:" followed by a list of locations: "a) para todas as classes cíveis de vara comum (exceto para a competência execução fiscal e juizado especial cível) e respectivos incidentes em todas as Seções Judiciárias e nas Subseções Judiciárias de: - AC: Cruzeiro do Sul - BA: Alagoinhas, Barreiras, Campo Formoso, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Ilhéus, Itabuna, Jequié, Paulo Afonso, Teixeira de Freitas e Vitória da Conquista - GO: Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Luziânia, Jataí, Rio Verde e Uruaçu - MA: Balsas, Bacabal, Caxias e Imperatriz".

Para acessar o ambiente de trabalho (Painel do usuário), clique no menu, “Painel”, “Painel do usuário gestor”.

The screenshot shows the PJe system interface with the navigation menu open. The header is blue and contains the PJe logo, the text "Quadro de avisos - Varas e Juizados (1º grau)", and the user name "Raphael Darco". Below the header is a search bar labeled "Pesquisar". The navigation menu is on the left side, with a red arrow pointing to the "Painel" option. The "Painel" option is highlighted in blue, and a red arrow points to the "Painel do usuário gestor" option in the sub-menu. The main content area is titled "Mensagens" and displays a notification titled "ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO". The notification text includes: "Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 20/08/2018 10:42", "Publicado em 20/08/2018 10:42", and "ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO".

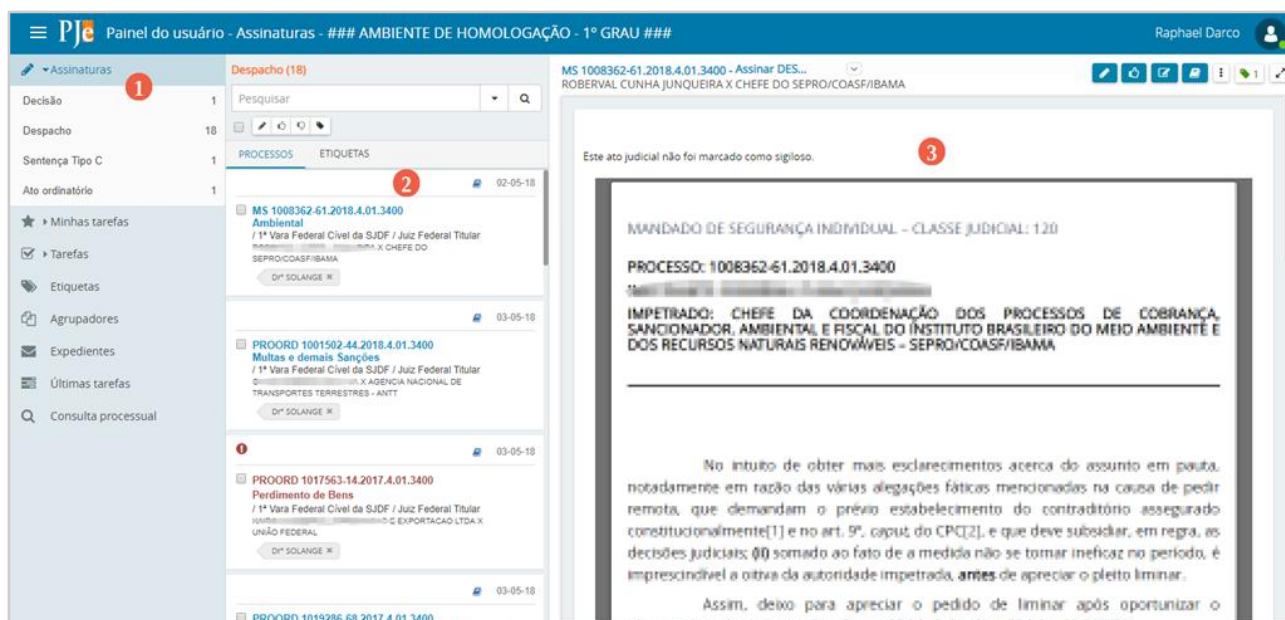
Será exibida a tela com o painel do usuário.




Essa tela possui os seguintes elementos:

## “Assinaturas”






No item Assinaturas são listados todos os processos que constam documentos pendentes de assinatura. A visualização dos processos é organizada através de agrupamentos, classificados de acordo com o tipo do ato processual vinculado ao documento pendente de assinatura.




1. Menu de Navegação , apresenta os agrupamentos separados pelos tipos de atos processuais.
2. Área de Exibição , exhibe os processos que possuem documentos pendentes de assinatura do tipo do ato processual selecionado. Os processos comuns são exibidos com o texto na cor azul,

enquanto que os processos sigilosos são exibidos com o texto na cor vermelha e com o símbolo  na frente do texto.

Nessa área são exibidas as seguintes ações:

- **Seleção** : selecionar ou desmarcar todos os processos.
- **Assinar conferidos** : assina os processos que possuem o status de conferido.
- **Conferir** : adiciona o status de documento conferido ao processo selecionado. É apresentado o ícone na cor verde na frente do número do processo.
- **Remover conferência** : remove o status de conferido do processo selecionado.
- **Adicionar etiquetas** : adicionar uma anotação ou rótulo para a identificação ou classificação do processo.
- Em **Pesquisar**, é possível realizar a pesquisa de processos que constam na tarefa, por filtros específicos. Para habilitar a janela de filtro, acionar a seta disponível em Pesquisar.



Painel do usuário - Tarefas - Justiça Federal da 1ª Região

Analisar manifestação parcial (31)

Pesquisar

Número do processo

Objeto

Assunto

Classe

Nome da parte

CPF | CNPJ

Competência

Órgão Julgador

Cargo Judicial

Ordem

Por etiqueta

Data da autuação

Sem etiqueta

Somente sigiloso?

Prioridade

PESQUISAR LIMPAR

## “Minhas tarefas”

No item Minhas tarefas são listados todas as Tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas **pelo usuário** como Favorita.

The screenshot displays the PJe user interface. At the top, it shows the user's name 'Raphael Darco' and the environment 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU'. The main content is divided into three numbered sections:

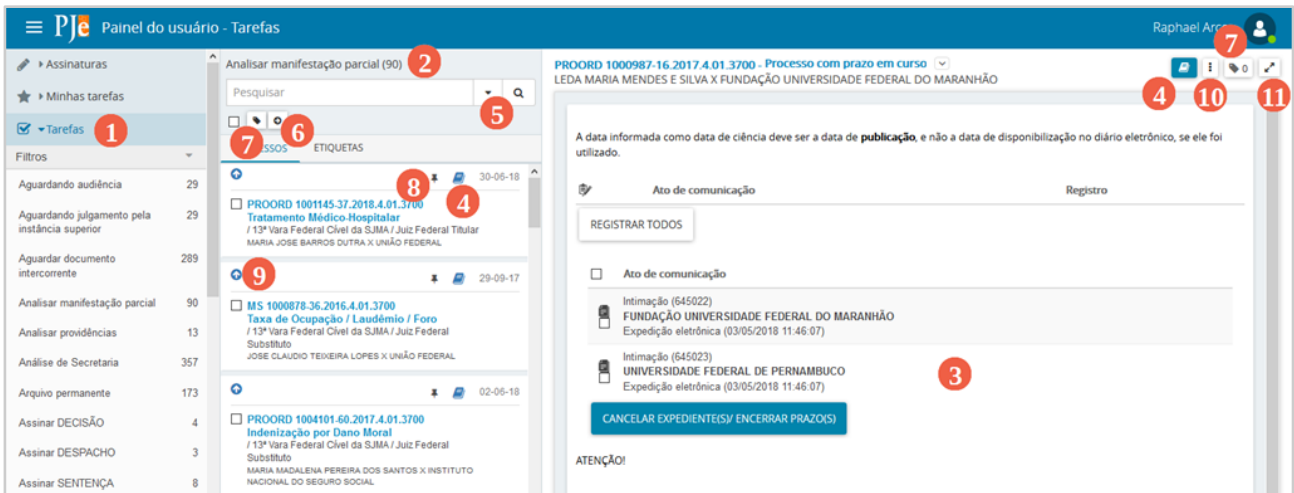
- 1. Menu de navegação lateral:** A sidebar on the left containing navigation options like 'Assinaturas', 'Minhas tarefas', 'Filtros', 'Aguardar documento i...', 'Análise de Secretaria', 'Preparar comunicação', 'Tarefas', 'Etiquetas', 'Agrupadores', 'Expedientes', 'Últimas tarefas', and 'Consulta processual'.
- 2. Lista de processos:** A central panel titled 'Preparar comunicação (11)' showing a list of tasks. The selected task is 'CUMSEN 1007558-98.2015.4.01.3400 Contratos Bancários / 1ª Vara Federal Cível da SJDF / Juiz Federal Titular'. It includes details like 'CAIXA ECONOMICA FEDERAL X EVENTOS LTDA' and 'ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE'.
- 3. Área de exibição de detalhes:** A detailed view of the selected task, showing a progress bar with steps 'ESCOLHER DESTINATÁRIOS', 'PREPARAR ATO', and 'ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR'. It also displays 'Participantes do Processo' with buttons for '+ INTIMAR TODOS' and 'MOSTRAR TODOS', and options for 'Exibir partes inativas/baixadas', 'Polo ativo', and 'Polo passivo'.

1. Menu de navegação lateral
2. Após selecionar uma Tarefa, será exibida a lista de processos que constam na Tarefa selecionada.
3. Após selecionar um processo da lista na área de exibição, será apresentada a atividade que está pendente no processo selecionado.



## “Tarefas”

O usuário terá acesso às tarefas disponíveis para o seu perfil, onde poderá, de acordo com a organização do órgão, analisar os processos das tarefas sob sua responsabilidade.



1. Menu de Navegação (barra lateral) - Apresenta os agrupamentos separados pelas tarefas.
2. Área de Exibição (central) - Exibe todos os processos que estão pendentes na tarefa selecionada.
3. Área de Atividades (à direita) - Exibe a atividade que está pendente no processo selecionado.
4. Acesso aos Autos (detalhes do processo).
5. Pesquisar processo dentro da tarefa selecionada.
6. Opção de movimentação em lote.
7. Etiqueta.
8. Lembrete.

**Permite a inclusão de lembretes no processo. A janela é aberta em uma nova guia, onde é possível cadastrar um lembrete definindo a data de visibilidade, permissões de visualização (Localização, Papel e Pessoa) e verificar os lembretes já cadastrados.**

O lembrete só pode ser visualizado pelos servidores lotados no órgão julgador em que o processo se encontra, permitindo especificar quais servidores terão a visibilidade ou “Todos”.

Um lembrete marcado para “Todos” em processo posteriormente remetido a outro órgão julgador terá sua visibilidade permitida aos usuários do órgão de destino, a não ser que se especifique previamente quais usuários poderão ter acesso e se desmarque a opção “Todos”.

**PJe** 1ª Vara Federal Cível da SJAM/Juiz Federal Titular  
ProOrd 1000955-56.2017.4.01.3200  
CARLOS ALBERTO BARRAL DA SILVA X CAIXA ECONOMICA FEDERAL

PESQUISA **LEMBRETE**

**Cadastro de Lembrete -**

Descrição

Teste de cadastro de novo lembrete.

Visualização

Órgão julgador\*

1ª Vara Federal Cível da SJAM

Direção de secretaria  
1ª Vara Federal Cível da SJAM - RAPHAEL SIMOES DARCO

Pessoa

RAPHAEL SIMOES DARCO

ADICIONAR

Visível até: 02/09/2019

Para:  Todos

Situação


Ativo  Inativo

SALVAR CANCELAR

9. Prioritário.

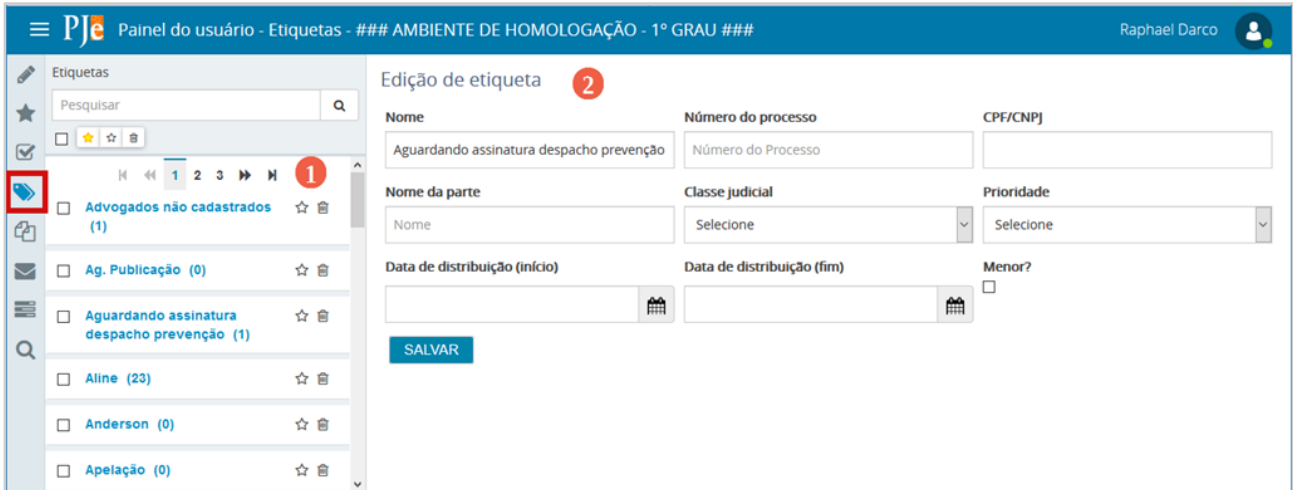
10. Próxima ação (outras opções).

11. Expandir.

O ícone **Mais detalhes**  aciona a janela onde encontra-se o [Histórico das tarefas](#) com as informações das tarefas de fluxo em que o processo já tramitou.




## “Etiquetas”

Etiquetas funcionam como meta tags vinculadas aos processos, ou seja, como anotações ou rótulos que permitem a identificação e classificação de processos. Nesse item de menu é possível gerenciar as etiquetas criadas.

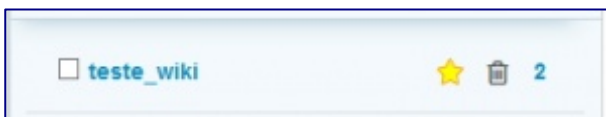


### 1. Área de Exibição

Apresenta a relação de todas as etiquetas criadas no sistema. Além do **Pesquisar**, que possibilita a pesquisa da etiqueta, nessa área também são exibidas as seguintes ações:

- **Seleção** : selecionar ou desmarcar todas as etiquetas.
- **Marcar como favorito** : adiciona as etiquetas selecionadas na lista de favoritos.
- **Remover favorito** : remove as etiquetas selecionadas da lista de favoritos.
- **Excluir** : exclui as etiquetas selecionadas.

Logo abaixo das ações está disponibilizada a lista das etiquetas criadas no PJe. Além do nome da etiqueta, são apresentadas também as ações:

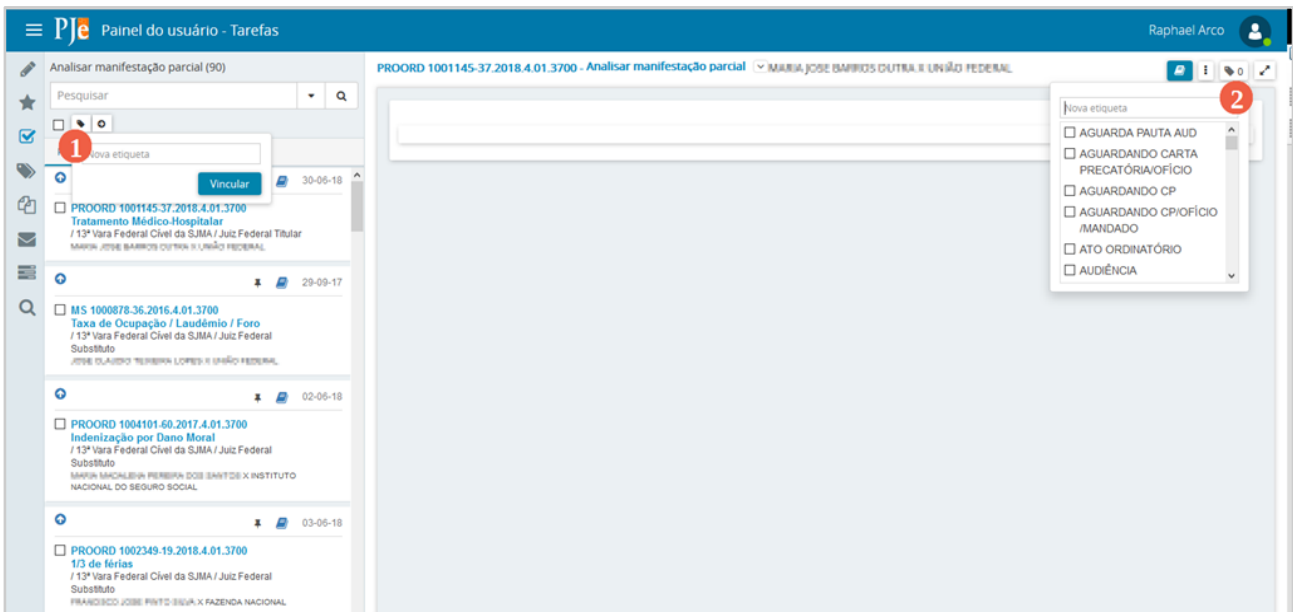


- Seleção da etiqueta.
- Indicação se a etiqueta está marcada como favorita (se sim, apresenta a estrela preenchida de amarelo e se não, estrela sem preenchimento). Nesse ícone também realiza a ação de favoritar a etiqueta.
- Remoção da etiqueta.
- Quantidade de processos que se encontram cadastradas com a etiqueta.

As Etiquetas que estão sinalizadas como Favoritas , são apresentadas em “Minhas tarefas”.

## Adicionar etiquetas

No item do menu de Navegação “Tarefas” do Painel do Usuário, após clicar na Tarefa desejada, selecione o(s) processo(s) que se deseja inserir uma Etiqueta:



### 1 - Adicionar etiqueta na Área de Exibição

Nessa área, a inclusão das etiquetas pode ser realizada selecionando:

- **Processos específicos:** clicar no  que é apresentado na frente do processo.
- **Todos os processos:** clicar o campo Seleccionar/desmarcar todos disponíveis ao lado de Adicionar etiqueta . Nessa opção, são selecionados apenas os processos da página selecionada do paginador.

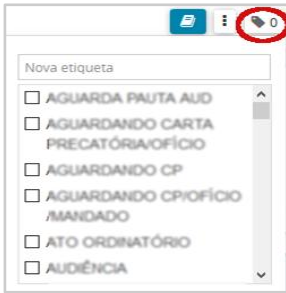
Após a seleção do(s) processo(s), clicar em Adicionar etiqueta , será apresentada a janela:

**Etiqueta**

Esse campo de pesquisa é autossugestivo, caso já exista uma etiqueta com a(s) palavra(s) inserida(s), serão apresentadas as opções abaixo do campo de pesquisa para seleção. Após digitar ou selecionar o rótulo escolhido, clicar em **Adicionar** que apresentará a mensagem confirmando a vinculação e a quantidade de processos e clicar em **OK**. A etiqueta será apresentada na Área de exibição, abaixo dos dados do processo:

## 2 - Adicionar etiqueta na Área de Atividades

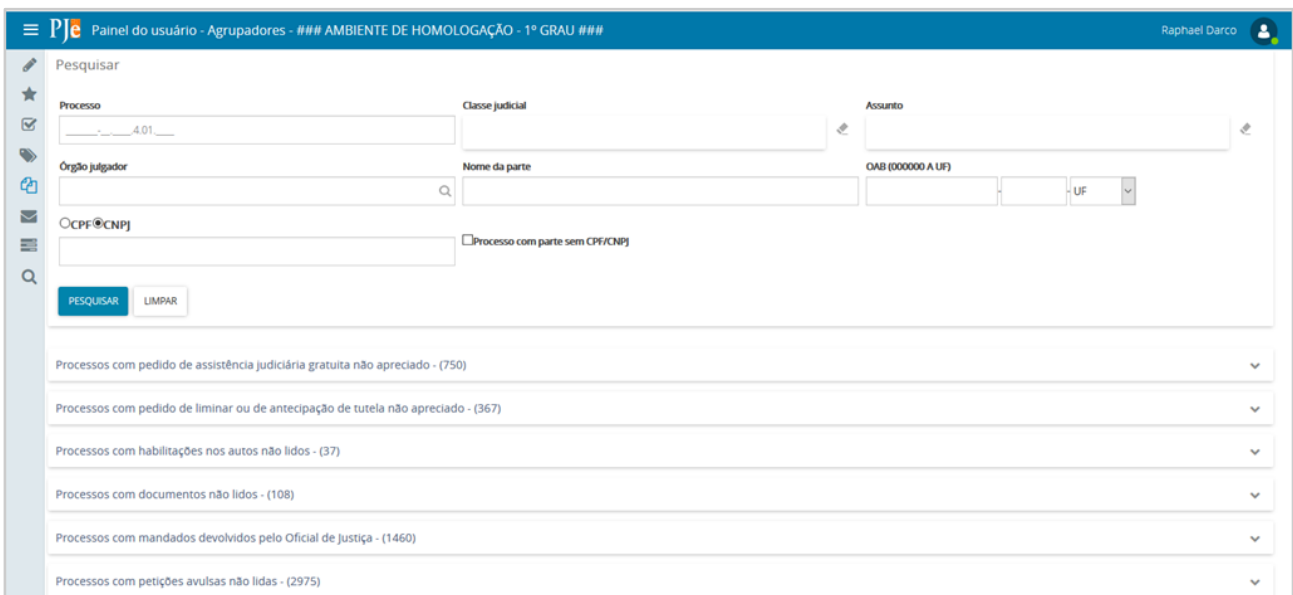
Nessa área, localizada à direita da tela, é possível incluir etiquetas no processo através da caixa:



Clicar na caixa “Nova Etiqueta” e inserir o texto desejado. Para salvar, clicar em qualquer lugar fora da caixa ou pressionar a tecla “Enter” do teclado.

## “Agrupadores”

Em “Agrupadores”, o usuário terá acesso a processos separados em grupos de situações consideradas prioritárias (por exemplo: pedido de liminar/antecipação de tutela não apreciado), de forma que o usuário poderá realizar as tarefas e removê-los da lista de agrupadores.



Ao clicar no agrupamento, são apresentados o(s) processo(s) e possíveis ações.





## “Expedientes”



Nesta aba, o usuário terá acesso a informações de atos de comunicação expedidos, data de confirmação da ciência e prazo final de manifestação. Os processos ficam organizados de acordo com o estado do expediente.

The screenshot shows the search interface for expedients in the PJe system. The header includes the PJe logo, the text 'Painel do usuário - Expedientes - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###', and the user name 'Raphael Darco'. The search form contains several fields: 'Processo' (with a partial value '...4.01'), 'Nome do destinatário', 'CPF/CNPJ', 'Data de criação' (with 'De:' and 'Até:' date pickers), 'Data do prazo final' (with 'De:' and 'Até:' date pickers), 'Classe judicial', 'Assunto', 'Meio de comunicação' (dropdown menu), and 'Tipo de documento' (dropdown menu). There are also checkboxes for 'Expedientes em destaque?' and buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'. Below the search form, a list of filters is shown: 'Pendente - (39)', 'Sem registro de intimação - (1)', 'Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo - (1)', 'Confirmado pelo Pje e dentro do prazo - (0)', 'Prazo encerrado nos últimos 10 dias - (0)', and 'Sem prazo - (0)'. Each filter has a dropdown arrow.

Ao clicar no agrupamento, são apresentados o(s) processo(s) e possíveis ações.

A exibição dos dados referentes às colunas da tabela está condicionada ao agrupamento selecionado. Na coluna **Ações** de todos os agrupamentos são apresentados ícones que executam ações. Para saber qual a ação que o ícone executa, posicionar o cursor do mouse sobre o ícone, onde será apresentada a ação a ser executada ao ser acionado. O ícone “Ver detalhes”  abre os “Autos do processo”, e o “Visualizar”  abre o documento do expediente.

The screenshot shows the search results for 'Pendente - (1)'. The table has the following columns: 'Processo', 'Destinatário', 'Meio de comunicação', 'Data de criação', 'Prazo final', and 'Ações'. The first row shows a process with ID '1004748-53.2015.4.01.3400', recipient 'REPLANTE (COMERCIO ELETRONICO)', communication method 'Correios', creation date '30/07/15 19:37', and three action icons: a document icon, a magnifying glass icon, and another document icon. Below the table, there is a button 'RETIRAR DE DESTAQUE' and a legend box with the text 'Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s)'. The bottom right corner indicates '1 resultados encontrados.'

Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 1004748-53.2015.4.01.3400	REPLANTE (COMERCIO ELETRONICO)	Correios	30/07/15 19:37		  

Nos agrupamentos **Pendentes** e **Sem registro de intimação** também é apresentado o ícone



, que abre a tela para o cadastro do documento para registrar a intimação/citação:

**PJe** Registro de Intimação

Expedientes - Registro de intimação

Processo: 1004748-53.2015.4.01.3400  
Data do Expediente: 30/07/2015 19:37

Parte: [REDAZIDO]  
Prazo Final:

Número do AR\*: [ ] Resultado\*: Seleccione [v] Data de recebimento do resultado do AR\*: [ ]

Tipo de documento\*: Seleccione [v] Descrição: [ ] Número (opcional): [ ] Modelo: Seleccione um modelo [v]  Sigiloso

Rascunho salvo em

Barra de ferramentas: B, I, U, abc, Tipo de font, Tamanho, x, x', [ícones]

## “Últimas tarefas”

Nesta aba, poderão ser consultadas as 10 últimas tarefas realizadas pelo usuário, tenham sido ou não no mesmo processo.

**PJe** Painel do usuário - Últimas tarefas - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco

Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
1011622-83.2017.4.01.3400	[JEF] Aguardando devolução de AR, [JEF] Assinar comunicação via Ceman local	[JEF] Assinar comunicação via Sistema ou DJe	24/08/2018 13:51:15	0052d 05h 45m 16s
1000955-83.2018.4.01.3600	[Crim] Preparar comunicações e outros expedientes - rotina em lote	[Crim] Assinar comunicação via Sistema ou DJe	24/08/2018 13:51:02	0112d 19h 03m 26s
1009320-45.2017.4.01.3800	Aguardar documento intercorrente, Mandado assinado	Assinar mandado - Diretor de Secretaria	24/08/2018 13:50:51	0118d 23h 52m 40s
1000063-39.2017.4.01.3818	Aguardar documento intercorrente, Mandado assinado	Assinar mandado - Diretor de Secretaria	24/08/2018 13:50:43	0118d 23h 59m 31s
1001104-70.2018.4.01.3700	[Crim] Aguardando prazo manual	[Crim] Assinar comunicação via Ceman local	24/08/2018 13:50:34	0125d 20h 23m 06s
1000115-16.2017.4.01.3501	Aguardar documento intercorrente, Mandado assinado	Assinar mandado - Magistrado	24/08/2018 13:50:26	0134d 20h 03m 11s
1000152-43.2017.4.01.3501	Aguardar documento intercorrente, Mandado assinado	Assinar mandado - Magistrado	24/08/2018 13:49:56	0134d 20h 14m 05s
1004812-58.2018.4.01.3400	Aguardar documento intercorrente, Mandado assinado	Assinar mandado - Diretor de Secretaria	24/08/2018 13:49:10	0137d 00h 13m 19s
1002020-05.2017.4.01.4100	[Crim] Minutar Sentença - Gabinete	[Crim] Avaliar ato judicial proferido	16/08/2018 10:38:42	0000d 00h 00m 31s
1002020-05.2017.4.01.4100	[Crim] Minutar Sentença - Gabinete	[Crim] Lançar movimentação não registrada	16/08/2018 10:38:11	0000d 00h 00m 57s

## “Consulta processual”

Além do painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do menu:

Processo → Pesquisar → processo

Painel do usuário - Consulta processual - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

Nome da Parte

Nome do Representante

Objeto do processo

CPF © CNPJ ○

Número do processo

1008925 55 2018 4 01

Processo referência

Numeração única  Livre

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe Judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(s)	Última moviment.
1008925-55.2018.4.01.3400		Juizado Especial de Saúde Pública Adjunto à 21ª Vara Federal da SJDF	23/08/2018	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS	VISUALIZAR	Recebido pelo Distribuidor

« « » »


1 resultados encontrados.

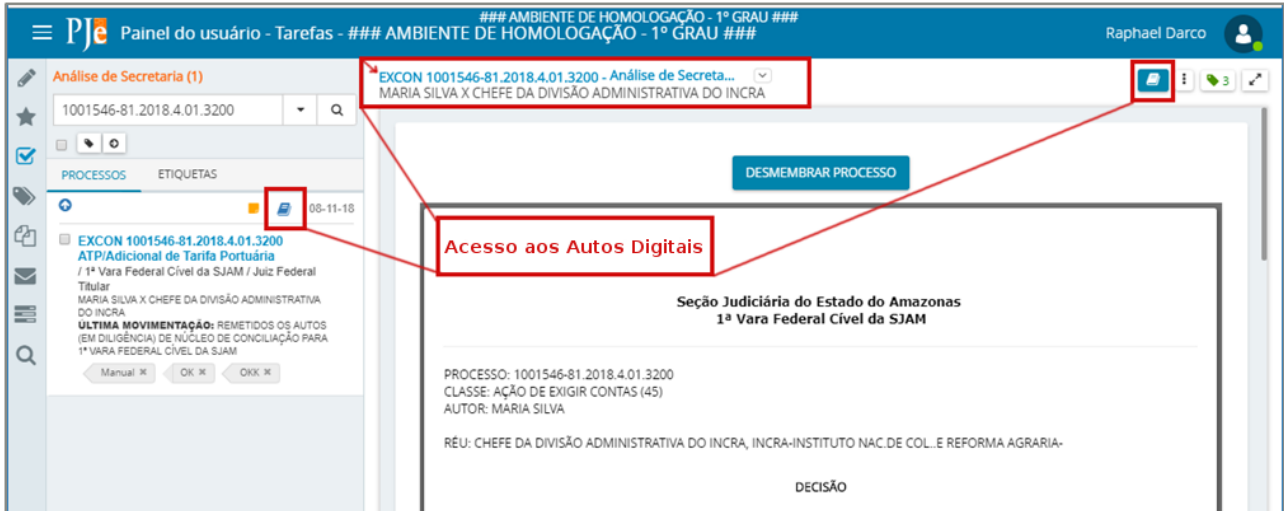
**PESQUISAR**

A consulta de processos pode ser realizada com dados específicos, utilizando os filtros disponibilizados, ou sem a utilização dos filtros. Após informar os dados desejados acionar o botão **PESQUISAR**, localizado na parte inferior da tela. O resultado da pesquisa será apresentado à direita da tela.



## AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO)

Ao clicar sobre o número do processo ou no botão , acessam-se os Autos digitais.



Visão geral dos Autos digitais:



1. No cabeçalho da tela, na faixa azul, ao lado do símbolo do PJe, é apresentado o número do processo. Ao clicar na seta, será expandida uma janela onde são apresentados todos os detalhes da autuação.

ExCon 1001546-81.2018.4.01.3200  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Classe judicial: AÇÃO DE EXIGIR CONTAS (45)

Assunto: ATP/Adicional de Tarifa Portuária (6073)

Jurisdição: Seção Judiciária do Estado do Amazonas

Objeto: Inca

Autuação: 03 out 2018

Última distribuição: 03 out 2018

Valor da causa: 0,00

Segredo de justiça?: NÃO

Justiça gratuita?: NÃO

Tutela/liminar?: NÃO



Prioridade?: SIM

Polo ativo: MARIA SILVA - CPF: 777777777777 (AUTOR) - Scorpil Lyrae (ADVOGADO)

Polo passivo: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (RÉU) - INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL.E REFORMA AGRARIA - CNPJ: 03.173.469/0001-10 (RÉU) - Procuradoria Federal nos Estados e no Distrito Federal

Copiar número para área de transferência

2. Na área lateral esquerda, está disponibilizada a cronologia dos documentos e movimentos do processo em ordem decrescente.

- Os documentos criados no editor de texto do PJe são apresentados com o ícone  e os arquivos em PDF com o ícone .
- Os documentos sigilosos são apresentadas com a fonte em **vermelho**.
- Os movimentos são apresentados com a letra MAIÚSCULA.
- Os ícones em forma de bola acima do quadro de documentos e movimentos representam o tipo de usuário que realizou o ato, onde:

 Polo Ativo;  Polo Passivo;  Usuário externo;  Usuário interno.

3. Campo de pesquisa que possibilita inserir um argumento para a pesquisa dos documentos e movimentos do processo.

4. Ação que possibilita ordenar os documentos e movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos.

5. Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos e movimentos.

6. Ação que permite atualizar a relação de documentos e movimentos.

7. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados e movimentos do processo.

8. Área onde é possível visualizar o conteúdo dos documentos listados na cronologia. No título da área, é apresentado o ID do documento seguido do Tipo de documento. Logo abaixo, é apresentado o nome da pessoa que juntou o documento seguido da data e hora da juntada.

9. Ações que possibilitam a navegação entre os documentos juntados.

10. Ação que possibilita adicionar o documento exibido no visualizador aos “Favoritos”.

11. Ação que possibilita visualizar certidão do documento. A janela é aberta em uma nova guia.

12. Ação que permite a inclusão de lembretes no documento do processo. A janela é aberta em uma nova guia, onde é possível cadastrar um lembrete definindo a data de visibilidade, permissões de visualização (Localização, Papel e Pessoa) e verificar os lembretes já cadastrados.

O lembrete só pode ser visualizado pelos servidores lotados no órgão julgador em que o processo se encontra, permitindo especificar quais servidores terão a visibilidade ou “Todos”.

Um lembrete marcado para “Todos” em processo posteriormente remetido a outro órgão julgador terá sua visibilidade permitida aos usuários do órgão de destino, a não ser que se especifique previamente quais usuários poderão ter acesso e se desmarque a opção “Todos”.

13. Ação que permite realizar o download do documento exibido no paginador.

14. Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento, como signatário (nome do usuário), Data (da assinatura), CN Certificado e Emissor.

15. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso à visualização dos documentos marcados como favoritos. Além da exibição da lista de documentos, é exibida também a opção para o download de todos os documentos definidos como favoritos, conforme item 10.

16. Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.

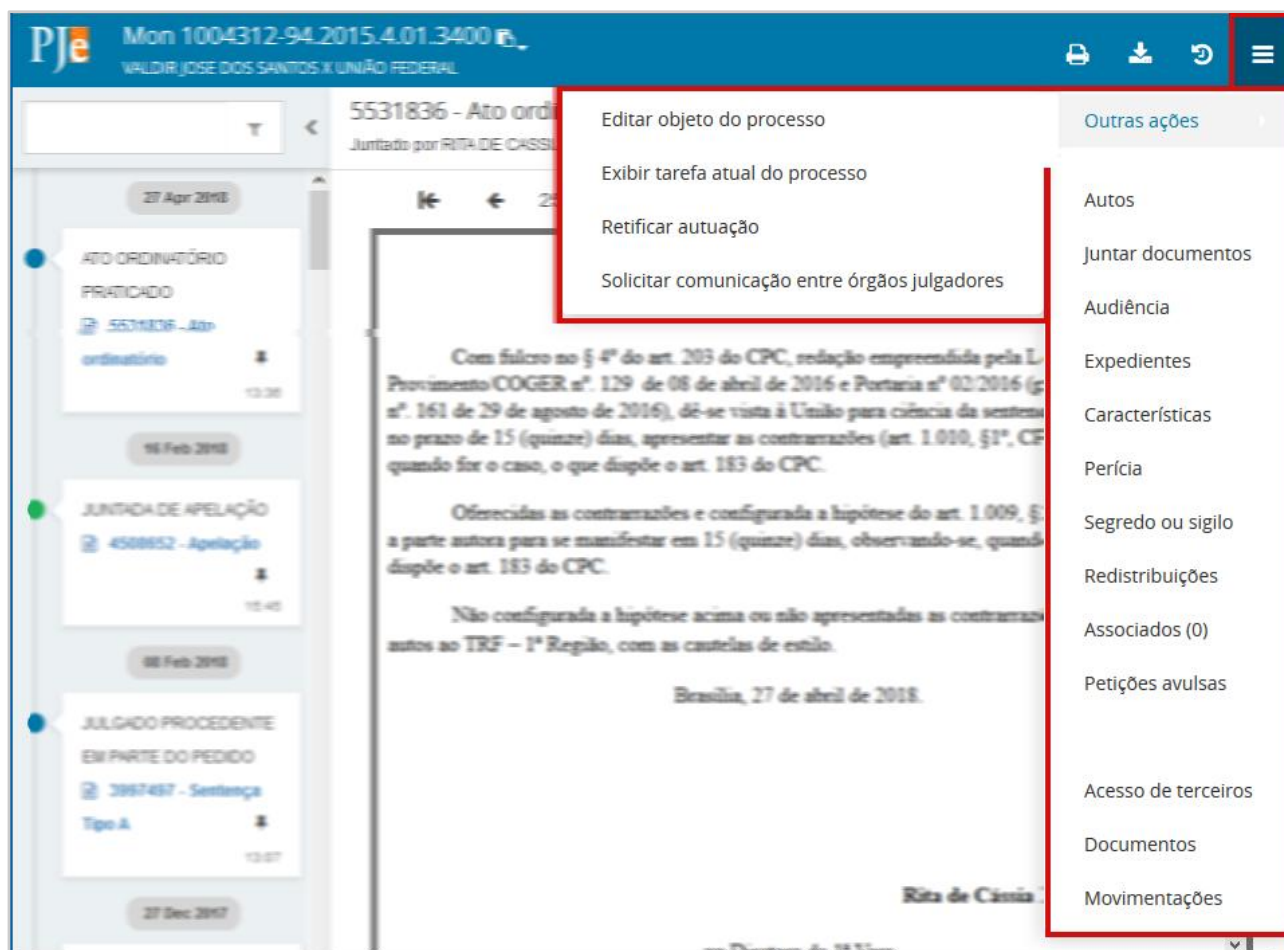
17. Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download pelo Tipo de documento que consta nos autos do processo, por ID, por Período ou de todo o conteúdo dos autos do processo.

18. Ação que exibe as situações do processo.

19. Menu que possibilita a realização de atividades diversas no processo e consulta a informações auxiliares.

## AÇÕES (MENU DOS AUTOS DIGITAIS)

No menu de ações dos autos digitais são exibidas todas as ações (também conhecida por abas) que podem ser visualizadas e realizadas no processo, obedecendo a permissão de visualização do usuário logado (localização x papel).



Abaixo detalhamos cada uma das ações:

### “Autos”

Aba referente aos Autos digitais do processo, onde o sistema mostra a classificação da ação, suas partes, petições/documentos anexados e característica do processo.

### “Juntar documentos”

Aba em que é possível cadastrar novos documentos no processo e incluir anexos. O PJe somente permite a inclusão de anexos associados a um documento principal, elaborado no editor de textos do sistema.

Mon 1004312-94.2015.4.01.3400  
 PJe  
 TRIBUNAL DOS SANTOS X UNIÃO FEDERAL

Juntar documentos

Tipo de documento\* Descrição Número (opcional) Modelo

Certidão Certidão Sigiloso

Arquivos suportados e tamanho máximo permitido:

- Arquivo "image/png"-3.0MB
- Arquivo "application/pdf"-5.0MB
- Arquivo "image/jpeg"-3.0MB
- Arquivo "audio/x-ms-wma"-50.0MB
- Arquivo "video/x-ms-asf"-50.0MB
- Arquivo "audio/vorbis"-5.0MB
- Arquivo "audio/mpeg"-5.0MB
- Arquivo "audio/ogg"-5.0MB
- Arquivo "audio/mp3"-5.0MB
- Arquivo "video/x-ms-wmv"-50.0MB
- Arquivo "video/ogg"-10.0MB
- Arquivo "image/jpg"-3.0MB
- Arquivo "video/quicktime"-10.0MB
- Arquivo "audio/mp4"-50.0MB
- Arquivo "video/mp4"-50.0MB

SALVAR

ADICIONAR

ASSINAR DOCUMENTO(S)

- Tipo de documento

A seleção desse campo é obrigatória. A visibilidade dos tipos de documentos disponíveis nesse campo está condicionada à permissão do papel vinculado ao usuário logado.

- Descrição

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

- Número

O número do documento, que pode ser incluído no campo "Número (opcional)", é utilizado como uma informação a mais para referência do processo pelo usuário peticionante e é sensível à pesquisa na "Consulta processual".

- Modelo

Os modelos de documentos que podem ser exibidos para seleção no campo "Modelo" são filtrados pelo "Tipo de documento" selecionado e são limitados àqueles associados à localização do usuário. Ao selecionar um modelo, o documento é exibido no editor de texto do PJe.

- 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.

- Área de edição

A área de edição contém o editor de textos do PJe, onde se cria o documento principal. Após realizar a criação e/ou edição do documento e clicar no botão SALVAR, será habilitado o botão para ADICIONAR documentos anexos e o botão ASSINAR DOCUMENTO(S).

Teclas de atalho do editor de textos do PJe			
Negrito:	“Ctrl” + “B”	Localizar/Substituir:	“Ctrl” + “F”
Itálico:	“Ctrl” + “I”	Desfazer:	“Ctrl” + “Z”
Sublinhado:	“Ctrl” + “U”	Refazer:	“Ctrl” + “Y”
Selecionar tudo:	“Ctrl” + “A”	Espaçamento simples e 6pt depois:	“Ctrl” + “7”
Copiar:	“Ctrl” + “C”	Espaçamento simples e 0pt depois:	“Ctrl” + “8”
Colar:	“Ctrl” + “V”	Espaçamento simples, texto itálico e 0pt depois:	“Ctrl” + “9”
Cortar:	“Ctrl” + “X”	Inserir hyperlink:	“Ctrl” + “K”

## “Audiência”

Apresenta informações sobre as Audiências agendadas no processo, tais como Data prevista, Tipo de Audiência, Sala e Status da Audiência.



Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência
14/02/19 17:00	Conciliação	CEJUC/SJGO	designada

1 resultados encontrados


## “Expedientes”

Exibe os dados dos expedientes do processo. São apresentados os nomes das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente encontra-se fechado ou aberto. O expediente é fechado quando há resposta da parte em relação àquele expediente ou, não havendo resposta, quando há decurso do prazo processual.

Na coluna “Documentos”, existem ícones que executam ações. Para todos os usuários internos que possuem visibilidade da aba Expedientes, é possível consultar o ato e os dados referentes à assinatura digital.

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Citação (28757) ZMI COMERCIO E SERVICOS DE MOVEIS PLANEJADOS - EIRELI - EPP Carta Precatória (17/11/2015 16:55:01) Prazo: 15 dias		 	NÃO



- **Visualizar ato**  onde é aberta uma janela em uma nova guia com dados sobre o expediente e o documento.

**PJe** ACP 1005579-24.2017.4.01.3500 - Aposentadoria


**Intimação** (464004)  
**Destinatário** SINDICATO DOS DOCENTES DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DE GOIAS - ADUFG SINDICATO  
**Expedição eletrônica** 16/01/2018 13:36:56O sistema registrou ciência em 01/02/2018 23:59:59  
**Prazo** 15 dias  
**Data limite para manifestação** 23/02/2018 23:59:59  
**Fechado?** SIM

**4119369 - Intimação polo ativo**  
 Juntado por **ARIAS AUGUSTO LOBO** em 16/01/2018 13:36:56

**PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL EM GOIÁS  
 SEGUNDA VARA**

Classe:AÇÃO CIVIL PÚBLICA (65)  
 Processo: 1005579-24.2017.4.01.3500  
 AUTOR: SINDICATO DOS DOCENTES DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DE GOIAS - ADUFG SINDICATO  
 RÉU: SINDICATO DOS DOCENTES DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DE GOIAS

**INTIMAÇÃO VIA SISTEMA PJe  
 (ADVOGADO)**

- **Validar assinatura digital**  onde é apresentada a janela com informações sobre a assinatura digital do usuário que juntou o documento:


**Dados do documento**

Identificador do documento: **4119369**  
 Responsável pela inclusão: **Informação restrita**  
 Data de inclusão: **Terça-feira, 16/01/2018 13:35:42**  
 Assinaturas presentes: **1**

**Assinaturas do documento**

Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
ARIAS AUGUSTO LOBO	Terça-feira, 16/01/2018 13:36:56	CN=ARIAS FRANCISCO LEBRON BOBINS, OU=SERVIDOR,OU=SECAO JUDICIARIA GOIAS-SJGO,OU=Autoridade Certificadora da Justica - ACJUS v4,OU=Cert-JUS Institucional - A3,O=ICP-Brasil,C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS,O=ICP-Brasil,C=BR

Entretanto, dependendo do meio de comunicação utilizado, na coluna documentos são apresentadas mais ações (ícones):

- Para expedientes onde o meio de comunicação utilizado foi **Correios**, o ícone **Registrar Intimação e Citação** : abre a tela para o cadastro do A.R. e registrar a intimação/citação:

**PJe** Registro de Intimação

Expedientes - Registro de Intimação

Processo  
1004748-53.2015.4.01.3400

Data do Expediente  
30/07/2015 19:37

Parte  
RELAÇÃO DE CUSTAS

Prazo Final

Número do AR\*

Resultado\*

Data de recebimento do resultado do AR\*

Tipo de documento\*

Descrição


Número (opcional)


Modelo

Sigiloso

Rascunho salvo em

B I U abc   x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

- Para expedientes onde o meio de comunicação utilizado foi **Carta Precatória**, o ícone  **Elaborar Certidão**: abre a tela para o cadastro da certidão:

**PJe** - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco 

Tipo de documento\*

Descrição

Número (opcional)

Modelo

Sigiloso

Rascunho salvo em 28/08/2018 15:27:45

B I U abc   x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Certifico que ....

**SALVAR**

**ADICIONAR** Arquivos suportados

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

## “Características”

Exibe as características cadastradas nos autos do processo. O acesso à edição das características do processo está disponível em:

- Menu dos autos digitais > Outras ações > Retificar autuação.
- Menu do sistema > Processo > Outras ações > Retificar autuação.

The screenshot shows the 'Adicionar Características do Processo' form. At the top, it displays the PJe logo and the text 'ProOrd 1015335-66.2017.4.01.3400 - Gratificações de Atividade'. Below this, there are four main sections:

- Justiça Gratuita?** with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?** with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Valor da causa (R\$)** with a text input field containing 'R\$ 1.000,00'.
- Possui Custas?** with a link that says 'Clique aqui para calcular as custas do processo.'

Below these sections is a 'SALVAR' button. The next section is 'Selecionar o sigilo do processo' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). A yellow banner below indicates '\* Campos obrigatórios'. The 'Prioridade de processo\*' section has a dropdown menu currently set to 'Selecione'. Below this is an 'INCLUIR' button. At the bottom, there is a section for 'Prioridade Processual' with a label 'Prioridade de processo'.

## “Perícia”

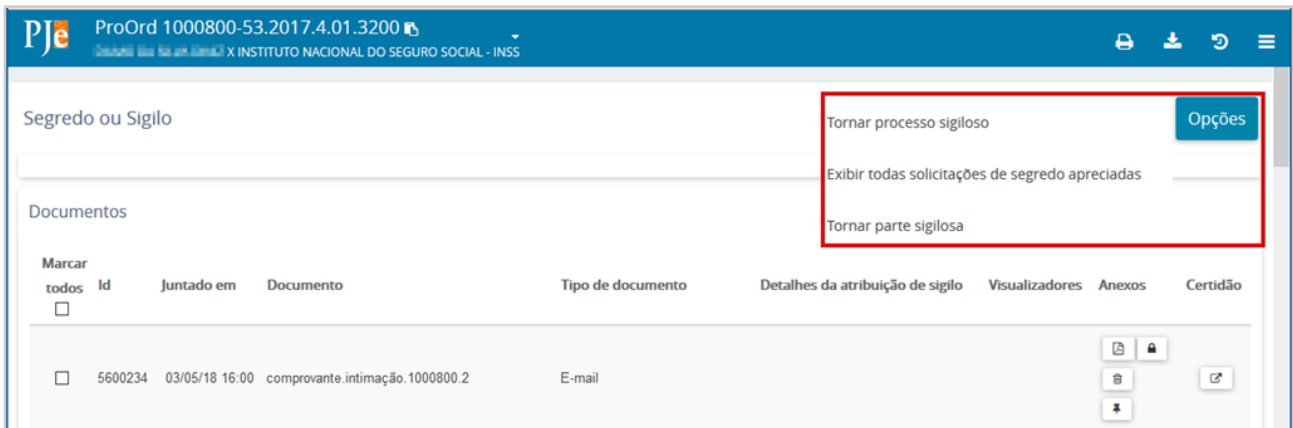
Exibe informações referentes às perícias e suas situações.

The screenshot shows the 'Perícias' table in the PJe system. The header bar includes the PJe logo, 'ProOrd 1000800-53.2017.4.01.3200', and navigation icons. The table has the following columns: 'Data', 'Valor da perícia', 'Perito', and 'Situação'. Below the table, it indicates '0 resultados encontrados'.

Data	Valor da perícia	Perito	Situação
0 resultados encontrados			

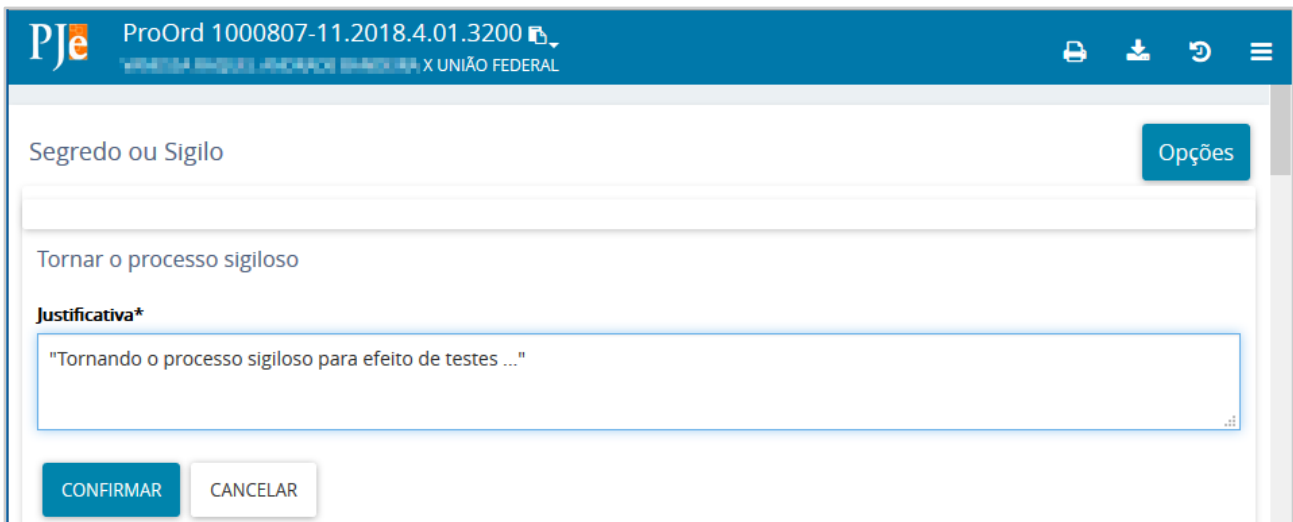
## “Segredo ou sigilo”

Exibe opções que permitem tornar o processo sigiloso, visualizar as solicitações de sigredo apreciadas, tornar parte sigilosa ou conceder/revogar acesso aos documentos.



- Tornar processo sigiloso:

Ao escolher essa opção, aparecerá a tela solicitando uma “Justificativa”, depois de preenchida basta clicar em “CONFIRMAR”.



- Exibir todas solicitações de sigredo apreciadas

Opção que mostra os detalhes de todas as solicitações de sigilo ou sigredo do processo.

PJe ProOrd 1000807-11.2018.4.01.3200

Segredo ou Sigilo Opções

**Solicitação de sigilo ou segredo do processo**

Solicitante RAPHAEEL SIMOES DARCO  
Data 30/08/2018 15:00  
Motivo Tornando publico para testes  
Situação recusada

Solicitante RAPHAEEL SIMOES DARCO  
Data 30/08/2018 15:00  
Motivo "Tornando o processo sigiloso para efeito de testes ..."  
Situação acatada

- Tornar parte sigilosa

Opção que permite tornar a Parte sigilosa no processo. Após inserir a justificativa para decretação do sigilo, basta clicar no ícone “+” da coluna “Sigiloso” referente à Parte que se deseja atribuir o sigilo e em seguida utilizar o botão “CONCLUÍDO”. Caso seja necessário tornar todas as partes sigilosas, basta utilizar o botão “TORNAR TODOS SIGILOSOS”.

PJe ProOrd 1000807-11.2018.4.01.3200

Tornar parte sigilosa

Insira o motivo para a decretação de sigilo e aperte no ícone para tornar a parte sigilosa.

**Justificativa\***

**Parte**  
AUTOR  
[REDACTED]  
Inscrição do contribuinte - 000.000.000.000

**Sigiloso**  
+

Tornar a parte sigilosa

TORNAR TODOS SIGILOSOS CONCLUÍDO

Processos sigilosos apresentam destaque na cor vermelha.

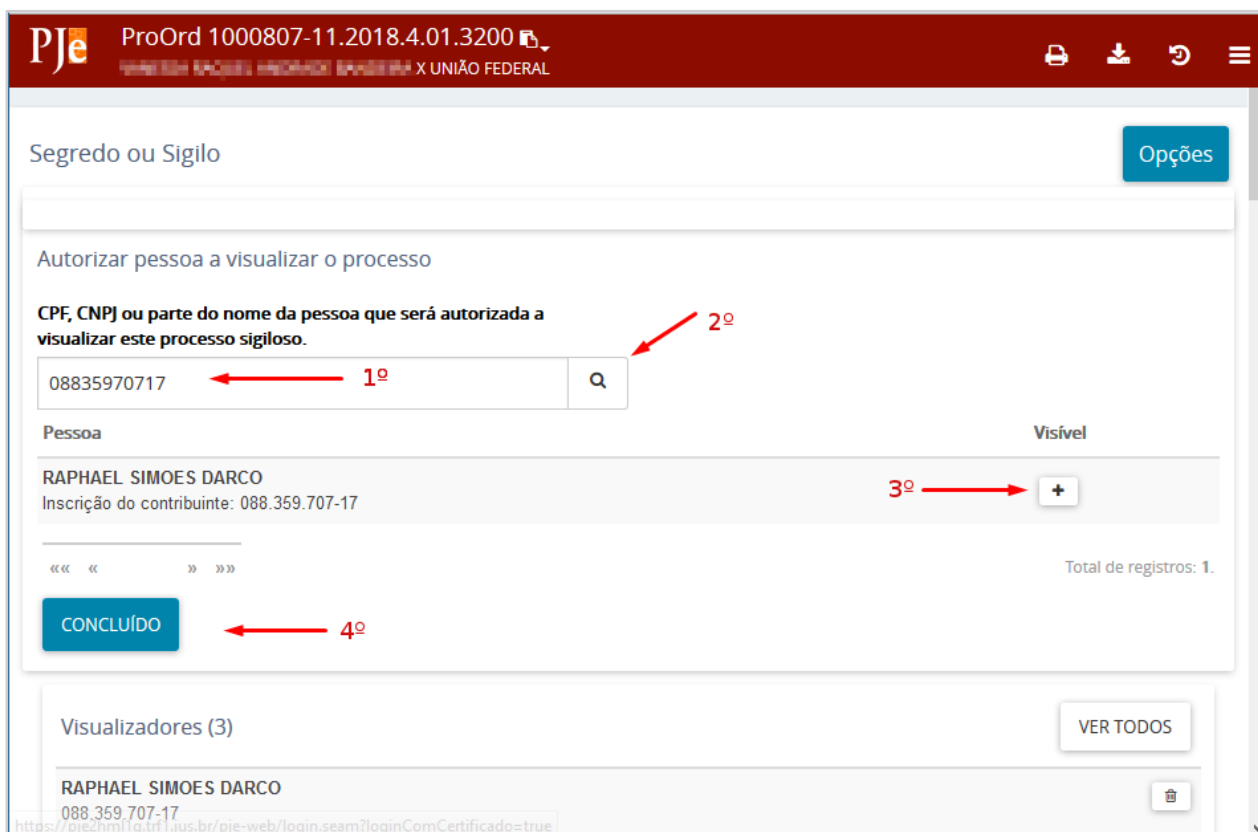


- Tornar processo público:

Escolhida essa opção, o sistema apresentará uma tela onde deve ser inserida uma justificativa, e em seguida acionar o botão “CONFIRMAR”.

- Acrescentar visualizador:

Opção que permite acrescentar visualizador ao processo sigiloso, a sequência de passos está enumerado na ilustração abaixo:



- Liberar visualização para todas as partes:

Ao clicar nesta opção o sistema acrescenta todas as partes no rol de visualizadores do processo.

- Liberar visualização para todos os servidores do órgão julgador

Ao clicar nesta opção, todos os servidores do órgão julgador, cadastrados no PJe, passam a ter visibilidade no processo.

## “Redistribuições”

Exibe o histórico de redistribuições do processo.

## “Associados”

Exibe o(s) processo(s) associado(s) ao processo que está sendo visualizado, por prevenção, dependência ou desmembramento.

## “Petições avulsas”

Apresenta petições protocoladas por usuário externo que não faz parte da relação processual, lista as petições avulsas no processo e permite a visualização do conteúdo através do botão “visualizar”.

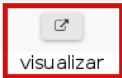
ProOrd 1000807-11.2018.4.01.3200

PJe

MANIFESTAÇÃO MANIFESTAÇÃO MANIFESTAÇÃO X UNIÃO FEDERAL

Petições avulsas

O processo possui Petições Avulsas. Após apreciação da petição, clique aqui para retirá-lo do painel

Documento	Tipo de Documento	Visualizar Petição	
Manifestação (Manifestação)	Manifestação		Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.

1 resultados encontrados

## “Acesso de terceiros”

Exibe todos os registros de acesso aos autos do processo realizado por usuários externos que não são partes do processo.

## “Documentos”

Exibe a lista de todos os documentos juntados ao processo.

## “Movimentações”

Exibe todas as movimentações que foram lançadas no processo.

Visível Externamente	Nº do Evento	Movimento	Visibilidade de Complementos	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	16225361	04/09/2018 10:01:54 - Juntada de manifestação		
<input checked="" type="checkbox"/>	4679339	22/06/2018 00:45:00 - Decorrido prazo de UNIÃO FEDERAL em 11/06/2018 23:59:59.		
<input checked="" type="checkbox"/>	4694528	22/06/2018 00:41:26 - Decorrido prazo de UNIÃO FEDERAL em 11/06/2018 23:59:59.		

Na coluna **Visível Externamente** é possível selecionar se a movimentação será ou não visível por usuários externos, inclusive na Consulta pública. No campo  é possível selecionar ou desmarcar os movimentos e depois de realizada as alterações clicar no botão SALVAR para que sejam realizadas.

Na coluna **Visibilidade de Complementos**, na ação **Alterar a visibilidade de complementos** é acionada janela que exibe o Complemento, o Tipo de Complemento e o campo  para selecionar se o complemento do movimento será visível externamente.

Essa funcionalidade oculta a visibilidade do complemento da movimentação, exemplo: “Conclusos para decisão”, o complemento “para decisão” não será visível externamente.



## “Outras ações”

### “Editar objeto do processo”

Apresenta um campo de texto onde o usuário pode editar o objeto do processo. A informação incluída nesse campo fica disponível para usuários internos e externos.

### “Exibir tarefa atual do processo”

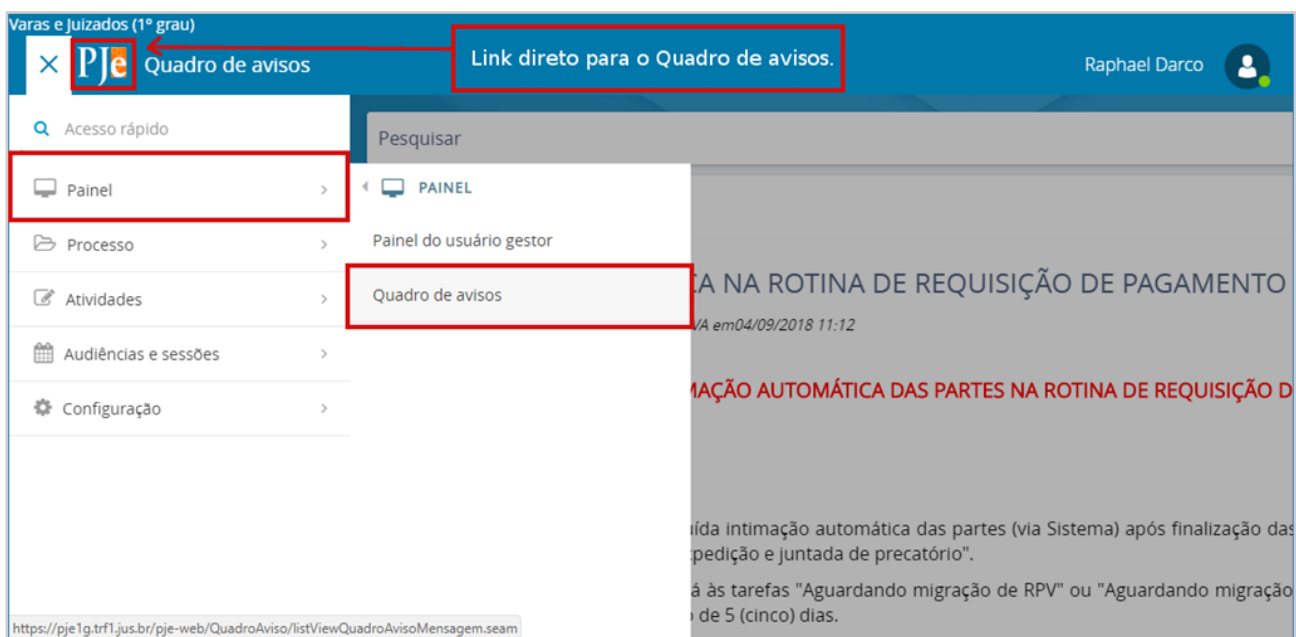
Exibe a(s) tarefa(s) atuais em que o processo se encontra.

### “Retificar autuação”

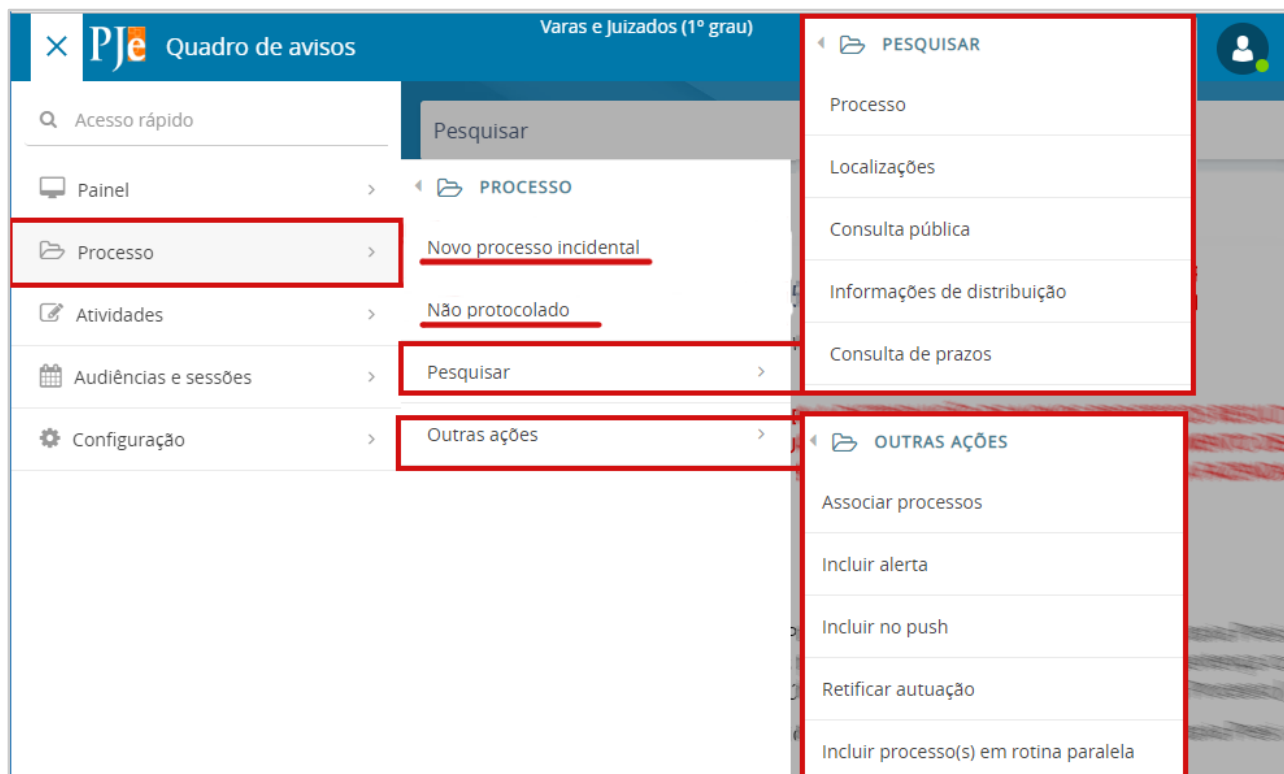
Permite a retificação de dados da autuação em processos localizados no órgão a que estão vinculados.

## PAINEL → QUADRO DE AVISOS

O quadro de avisos aparece logo após o login no sistema e traz informações cadastradas por usuários autorizados. A visibilidade da mensagem é restrita a determinados grupos de usuários.



## MENU → PROCESSO



### “Novo processo incidental”

Para incidentes de processo principal que tramita em outros sistemas, preencha o número do processo diretamente no campo ‘Processo Referência’ e informe, adicionalmente, a ‘Jurisdição’ e o ‘Órgão Julgador’ e a classe judicial.

Para incidentes em processos principais que tramitam no PJe, pesquise o processo principal 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.

## “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 “Editar”, existente na tabela de processos não protocolados.

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”

### “Processo”

O usuário terá acesso à tela de “Consulta processual”, com opções de filtros de pesquisa, e serão exibidas para os processos encontrados informações de prioridade, órgão julgador, autuação, classe judicial, polos ativo e passivo, nó(s) atual(is), que são as tarefas, e última movimentação;

### “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;


### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###
Raphael Darco 

PESQUISA    QUANTIDADE DE PROCESSOS POR TAREFA

**Número do processo**

**Órgão julgador**

**Fluxo**

Restrito  Completo

**Tarefa**

**Data de Autuação**

De  Até

**PESQUISAR**    **LIMPAR**

**Localização dos Processos**

Processo	Fluxo	Tarefa	Data de entrada
<input type="checkbox"/> 1000807-11.2018.4.01.3200	Preparação de expedientes	Escolher os expedientes	04/09/2018 16:41 (6 dias)
<input type="checkbox"/> 1002373-29.2017.4.01.3200	Preparação de expedientes	Escolher os expedientes	10/09/2018 11:20 (1 dia)

2 resultados encontrados

### “Consulta pública”

Nesta funcionalidade, o usuário poderá consultar os detalhes de processos (Partes, movimentações, classe, assunto, órgão julgador) que não estejam tramitando sob sigilo de justiça e respectivos atos judiciais;

### “Informações de distribuição”

Esta funcionalidade gera tabela com o registro de processos distribuídos na Seção/Subseção Judiciária e respectivo órgão julgador, assim como indica o processamento do sorteio.

### “Consulta de prazos”

Nesta funcionalidade, o usuário poderá, utilizando-se de filtros, pesquisar processos conforme a situação do prazo (pelo menos um prazo vencido, nenhum prazo vencido, todos os prazos vencidos) ou do expediente (pelo menos um expediente fechado, nenhum expediente fechado, todos os expedientes fechados). Obs.: Ao efetuar a pesquisa, para evitar que sejam exibidos processos com prazos findos em tempo remoto, utilize, também, o filtro “Tarefa: Processo com prazo em curso”.

## **“Outras ações”**

### **“Associar processos”**

Nesta funcionalidade, o usuário poderá vincular processos (apensamento) em virtude de desmembramento, dependência ou prevenção;

### **“Incluir alerta”**

O usuário poderá inserir um alerta em um ou mais processos e indicar o nível (informação, alerta, crítico);

### **“Incluir no push”**

Ao cadastrar determinado processo, o usuário receberá em seu correio eletrônico informações a respeito da alteração na movimentação processual;

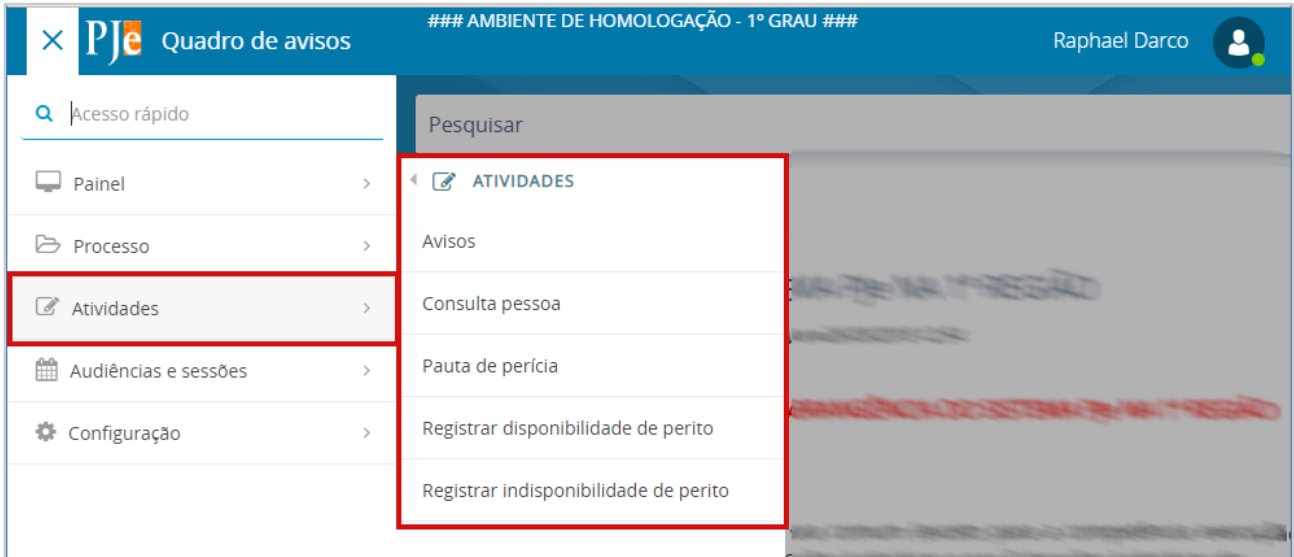
### **“Retificar autuação”**

O usuário poderá corrigir informações de autuação em processos localizados no órgão a que está vinculado.

### **“Incluir processos(s) em rotina paralela”**

Esta funcionalidade é utilizada para incluir processos na rotina de inspeção ou correição, depois de pesquisado o processo, deve-se marcar o checkbox, “Escolha do fluxo” e selecionar, “Fluxo de Correição” ou “Fluxo de Inspeção”.

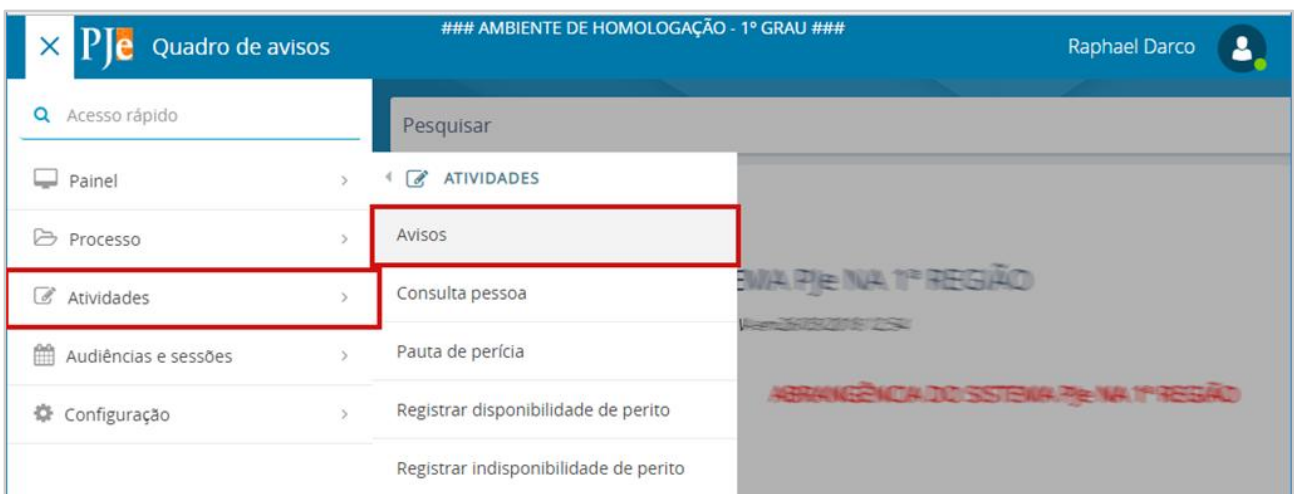
## MENU → ATIVIDADES



### “Avisos”

Opção onde o usuário poderá cadastrar avisos gerais com visualização para perfis determinados. **Atenção:** Essa funcionalidade não deve ser utilizada para comunicados restritos ao órgão julgador ou a pessoas determinadas.

### Cadastro de avisos



Ao acessar “Avisos”, é aberta uma tela com foco na aba “PESQUISA”, que permite a localização de avisos através de filtros.

Quadro de avisos

Botão "Inativar" aviso.

<- Botão "Editar", permite alterar a situação do aviso para "Ativo ou "Inativo" e a data de Expiração.

<- Ferramentas de pesquisa

A aba “FORMULÁRIO” é usada para confeccionar um novo aviso, solicita obrigatoriamente o preenchimento do “Título”, “Publicação” e “Situação” (Ativo ou “Inativo”) e a edição na ferramenta de texto.

Quadro de avisos

\* Campos obrigatórios

Título\* a Publicação\* a Expiração a

AVISO" (teste) 05/09/2022 06/09/2023

Situação\* a

Ativo  Inativo

\* a

B I U abc Tipo de font Tamanho

Esta mensagem esta sendo escrita para publicação teste no Quadro de avisos

Aqui é um teste de inserçãi de link : [PJE - 1G](#)

Aqui é um teste de inserção de imagem:

INCLUIR



Após preenchimento do “FORMULÁRIO” e acionamento do botão “INCLUIR”, será habilitada a aba “ASSOCIAR PAPEL”, onde deve ser selecionado o grupo de usuários que terá visibilidade do aviso. Para finalizar, clique em “Incluir”.

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Quadro de avisos

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO ASSOCIAR PAPEL

\* Campos obrigatórios

Papel\* a

Selecione

INCLUIR

Papeis associados - AVISO ! (teste)

▲ Papel ▼

✎	🗑	Administrador
✎	🗑	Advogado
✎	🗑	Diretor de Secretaria
✎	🗑	Magistrado

"Papel" (visualizadores) selecionados.

4 resultados encontrados

## “Consulta pessoa”

Permite a consulta de pessoas físicas e jurídicas cadastradas no sistema, com acesso à visualização dos dados pessoais, endereço, meios de contato e relação de processos em que é parte.

## “Pauta de perícia”

Permite verificar a pauta de perícia do órgão julgador, utilizando-se de filtros de pesquisa.

## “Registrar disponibilidade de perito”

Nesta aba, é possível localizar disponibilidades (agenda do perito) já cadastradas, editar ou removê-las.

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO

Situação: Ativo

Perito: RAPHAEL

Dia da semana: Todos

Horário inicial: [ ]

Horário limite: [ ]

PESQUISAR LIMPAR

Disponibilidade do perito

Perito	Especialidade	Dia da semana	Horário inicial	Horário limite	Situação
RAPHAEL SIMOES DARCO	Aeronáutica	Terça	08:00:00	13:00:00	Ativo
RAPHAEL SIMOES DARCO	Aeronáutica	Quinta	08:00:00	12:00:00	Ativo

2 resultados encontrados

Editar Remover

A aba “FORMULÁRIO” é utilizada para cadastro de nova disponibilidade do perito.

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO

Disponibilidade do perito

\* Campos obrigatórios

Perito\* RAPHAEL SIMOES DARCO

Especialidade\* Engenharia-Aeronáutica

Horário inicial\* 08:00

Horário limite\* 13:00

Dia(s) da Semana\*  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Domingo

Forma de Atendimento\*  Quantidade de Perícias  Duração Média da Perícia

Duração Média da Perícia\* 60

Situação\*  Ativo  Inativo

INCLUIR

Importante: Antes de se registrar a disponibilidade de um perito, o mesmo deve estar previamente cadastrado no sistema. Confira adiante em “Configuração” → “Pessoa” → “Perito” → “Perito”.

## “Registrar indisponibilidade de perito”

Permite cadastrar um período de indisponibilidade do perito, por exemplo, em virtude de férias ou editar registros de indisponibilidade já cadastrados.

A aba “PESQUISA” contém filtros de busca, permite editar ou inativar registros.

Indisponibilidade do perito

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO

Situação: Ativo

Perito: [input]

Data Início: [input]

Hora Início: [input]

Data Fim: [input]

Hora Fim: [input]

PESQUISAR LIMPAR

Perito: RAPHUEL SIMOES DARCO

Motivo da Indisponibilidade: Ministrando treinamento.

Especialidade: Arquitetura

Data Início: 17/09/18

Hora Início: 00:00

Data Fim: 18/09/18

Hora Fim: 23:59

Situação: Ativo

1 resultados encontrados

A aba “FORMULÁRIO” permite cadastrar um novo registro de indisponibilidade do perito. Para tanto, basta preencher os campos obrigatórios e clicar no botão “INCLUIR”.

Indisponibilidade do perito

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO

Indisponibilidade do perito

\* Campos obrigatórios

Perito\* a: RAPHUEL SIMOES DARCO

Especialidade\* a: Todos Escolher Especialidade

Especialidade\* a: Arquitetura

Período de Indisponibilidade\* a: De 17/09/21 Até 18/09/21

Hora inicial\* a: 00:00

Hora final\* a: 23:59

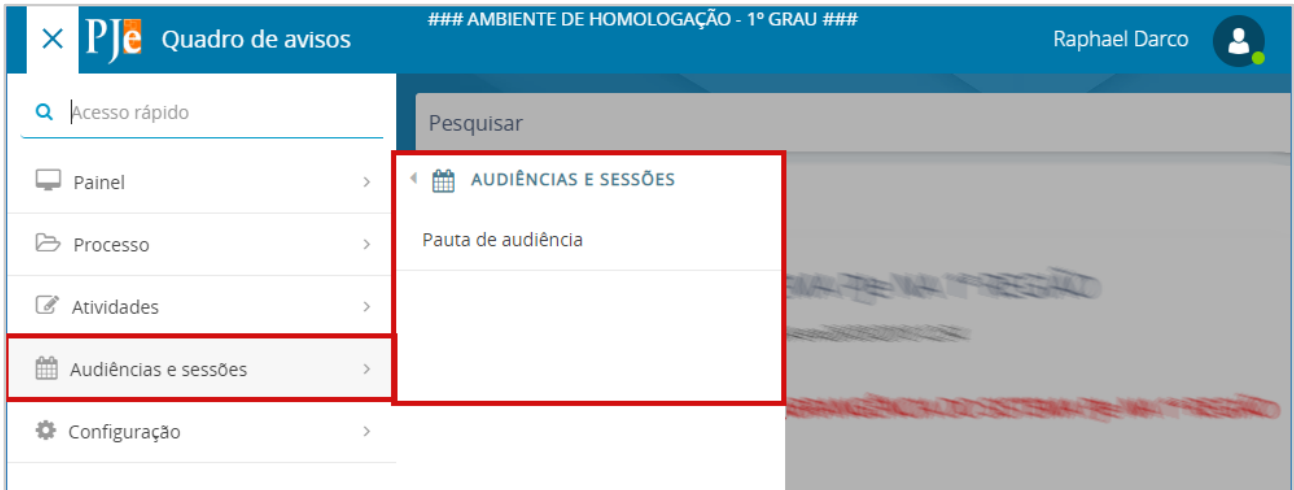
Situação\* a: Ativo Inativo

Motivo da indisponibilidade\* a: Ministrando treinamento.

( 24 / 100 )

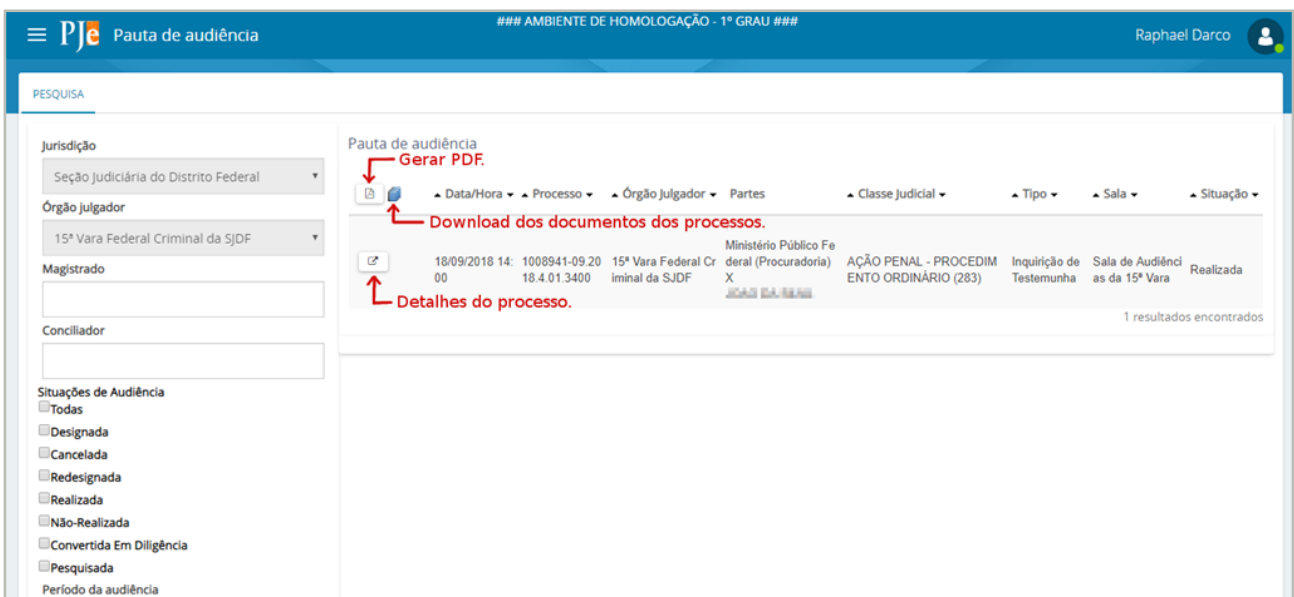
INCLUIR

## MENU → AUDIÊNCIAS E SESSÕES

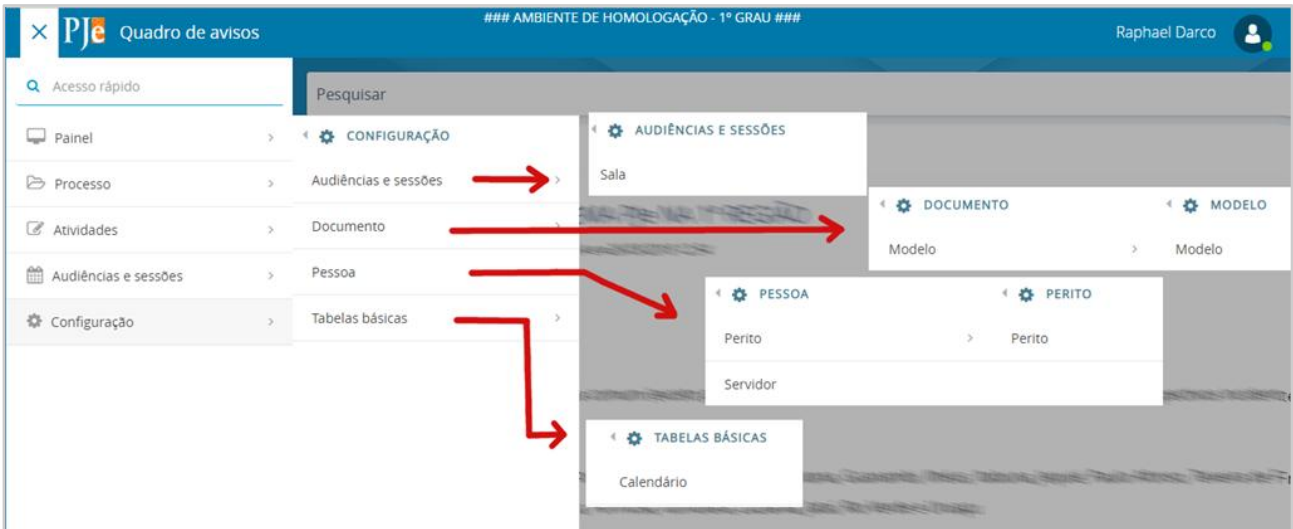


### “Pauta de audiência”

Permite pesquisar a pauta de audiência do órgão julgador, utilizando várias opções de filtro, após localizar determinada pauta, temos opção de “Gerar PDF” com a lista de processos pautados, fazer “Download dos documentos dos processos” e acessar os “Detalhes do processo”.



## MENU → CONFIGURAÇÃO





### “Audiências e sessões→ “Sala”

Ao clicar nesta opção, será aberta a janela com a aba “PESQUISA” em foco. Nessa aba há filtros de pesquisa para localização de sala de audiência já cadastrada e opções de “Editar” ou “Inativar” a sala.



A aba “FORMULÁRIO” permite a criação de nova sala de audiência. Após preenchimento dos “Campos obrigatórios” e acionamento do botão “INCLUIR”, serão habilitadas mais duas abas, “HORÁRIOS” e “TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS...”.

 Sala ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco 



PESQUISA FORMULÁRIO

\* Campos obrigatórios

**Sala\*** 
**Aceita audiências em feriados?\***
 Sim  Não
 Reservada para pauta especifica

INCLUIR ←

Na aba “HORÁRIOS”, devem-se preencher o(s) dia(s) da semana e horário(s) em que a sala estará disponível e clicar no botão “INCLUIR”.

 Sala ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco 

PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 03





\* Campos obrigatórios

**Dia da semana\*** **Horário de funcionamento\*** **Situação\***

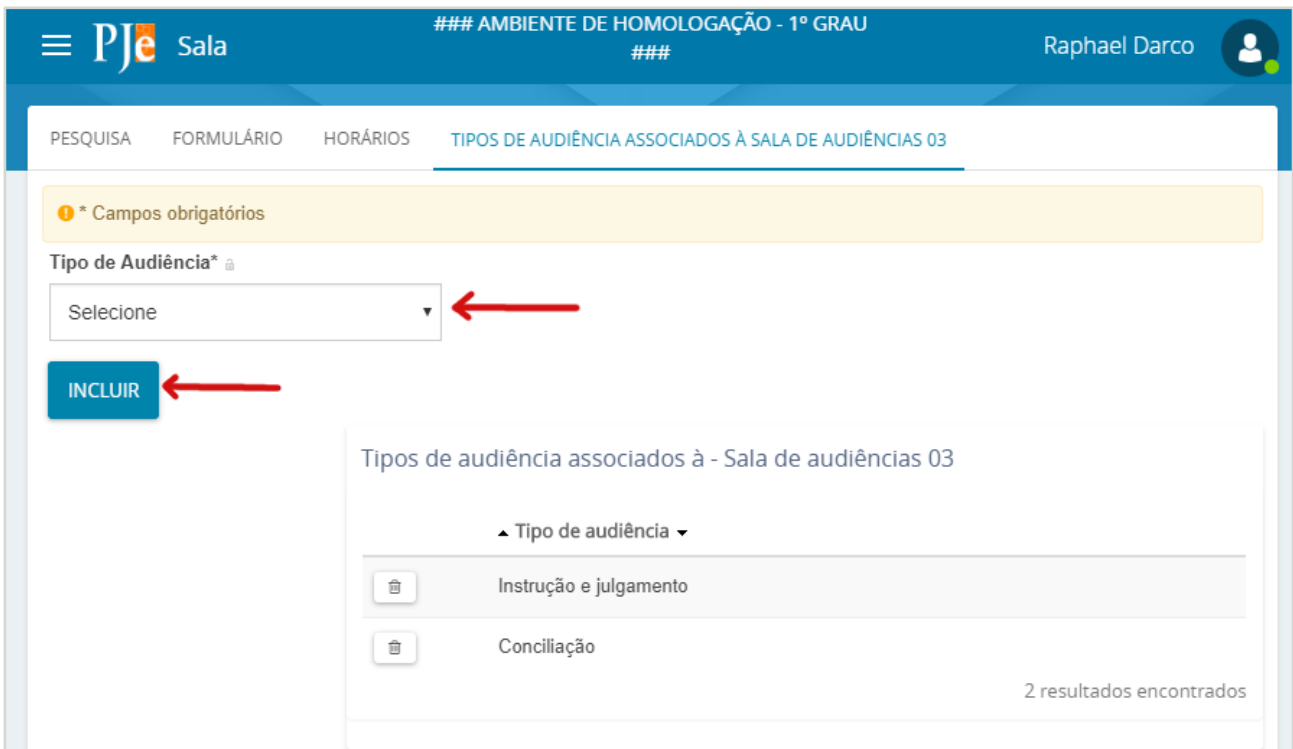
[Domingo]  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Todos os dias
 De  Até 
 Ativo  Inativo

INCLUIR ←

Horários da sala de sessões de julgamento - Sala de audiências 03

Dia da semana	Hora inicial	Hora final	Situação
  Segunda	09:00	12:00	Ativo
  Terça	08:00	13:00	Ativo

É possível especificar o “Tipo de audiência” que será realizada. Para tanto, utilize a aba “TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS...”.



\*\*\* AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU  
###

Pesquisa FORMULÁRIO HORÁRIOS **TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 03**

\* Campos obrigatórios

Tipo de Audiência\*

**INCLUIR**

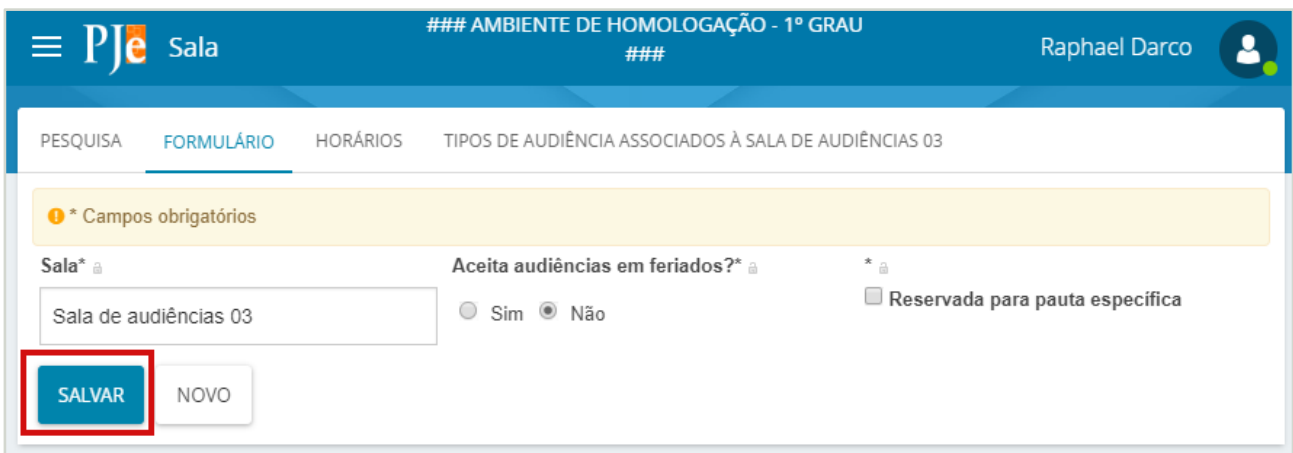
Tipos de audiência associados à - Sala de audiências 03

▲ Tipo de audiência ▼

- Instrução e julgamento
- Conciliação

2 resultados encontrados

Após preenchimento das abas pertinentes, retorne à aba “FORMULÁRIO” e clique em “SALVAR” para finalizar.



\*\*\* AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU  
###

Pesquisa **FORMULÁRIO** HORÁRIOS TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 03

\* Campos obrigatórios

Sala\*

Aceita audiências em feriados?\*  Sim  Não

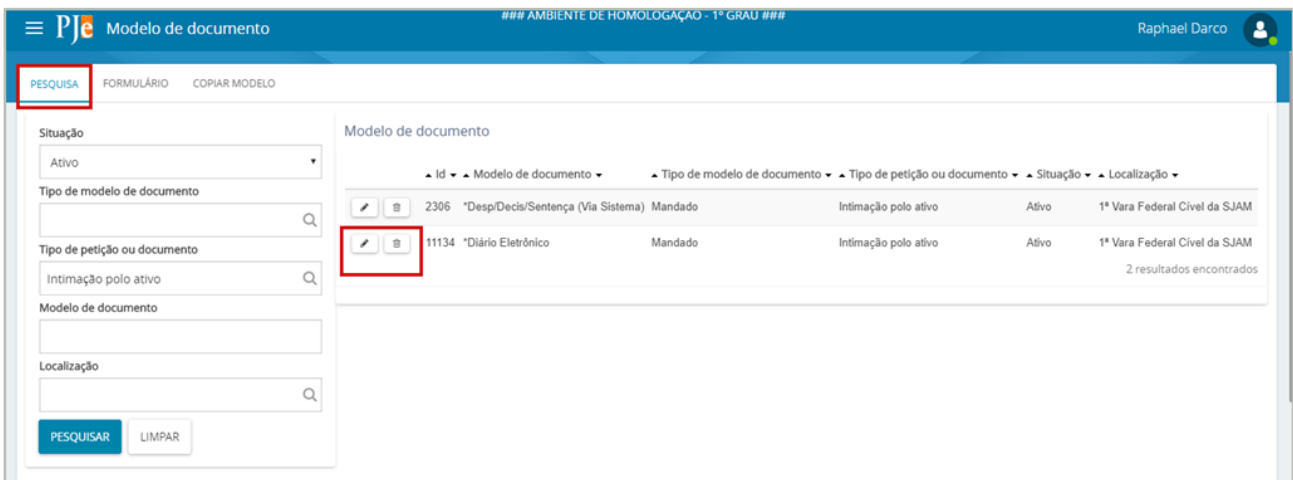
\*  Reservada para pauta específica

**SALVAR** NOVO

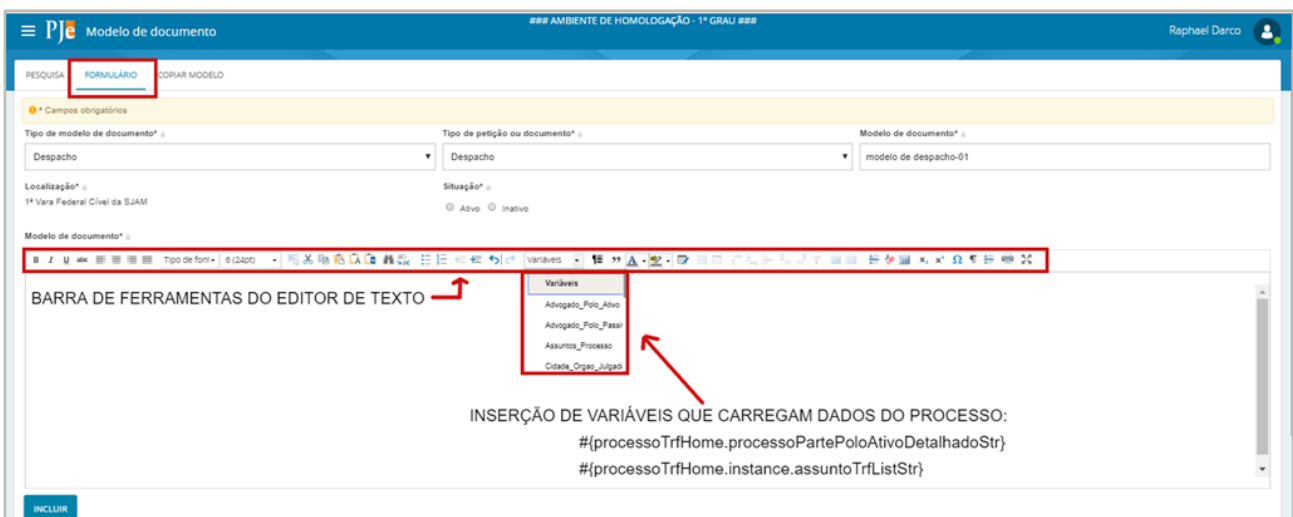
## “Documento” → “Modelo” → “Modelo”

Nesta funcionalidade, o diretor de secretaria ou magistrado poderá criar modelos de documentos que estarão disponíveis para os perfis de usuários existentes no respectivo órgão processante. Para tanto, basta cadastrar novo documento na aba “FORMULÁRIO”, preencher os campos necessários do editor de textos e clicar em “INCLUIR”. É possível também copiar modelos elaborados por outros órgãos julgadores, utilizando a aba “COPIAR MODELO”.

Aba de “PESQUISA”, onde é possível localizar um modelo, editá-lo ou inativá-lo.



Aba “FORMULÁRIO”, utilizada para criação de novo modelo de documento ou edição de modelo existente.





Aba “COPIAR MODELO”, permite pesquisar e copiar modelos utilizados por outros órgãos julgadores, Após selecionar os modelos desejados e clicar no botão “COPIAR MODELO”, o documento passará a constar na aba “PESQUISA” e poderá ser editado.

The screenshot displays the PJe 'Modelo de documento' interface. At the top, there are navigation tabs: 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'COPIAR MODELO'. The 'COPIAR MODELO' tab is active. Below the tabs, there are search filters: 'Localização origem do(s) documento(s)' set to '10ª Vara Federal Cível da SJBA' and 'Tipo de modelo de documento' set to 'Carta Precatória'. A red box highlights these filters with the text 'Filtros de pesquisa'. Below the filters, there is a section titled 'Selecione modelo(s) a copiar'. This section contains a list of models. The first model, 'Carta Precatória Citação ORD 10 SJBA', is highlighted with a red box and labeled 'Modelos que podem ser copiados.'. To the right of the list, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a red arrow points to the second model, 'Carta Precatória Notificação AC 10 SJBA', with the text 'Modelo selecionado para cópia.'. Below the list, there are more search filters: 'Localização destino\*' set to '1ª Vara Federal Cível da SJAM' and 'Modelo de documento'. A red box highlights these filters with the text 'Botões que permitem selecionar um ou todos os modelos pesquisados'. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'COPIAR MODELO(S)'. The main content area shows a preview of a document titled 'CARTA PRECATÓRIA - 10ª VARA CÍVEL PRAZO DE 20 DIAS'.

## “Pessoa”

Para cadastro de “pessoa” no PJe, é necessário estar logado com certificado digital, tendo em vista o serviço de consulta à base da Receita Federal.

## “Perito”

Ao acessar essa opção, é possível localizar um perito já cadastrado, editar ou inativar o perfil.

The screenshot displays the PJe Perito interface. At the top, there is a navigation bar with the PJe logo, the text "Perito", and the environment information "### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###". The user's name "Raphael Darco" is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are two tabs: "PESQUISA" (highlighted with a red box) and "PRÉ-CADASTRO". The main content area is divided into two sections. On the left, there are input fields for "Nome" (containing "RAPHAEL"), "CPF" (empty), and "Especialidade" (empty). Below these is a "Situação do perfil" dropdown menu set to "Ativo". At the bottom left, there are two buttons: "PESQUISAR" and "LIMPAR". On the right, there is a table titled "Peritos" with columns "Nome", "CPF", and "Perfil Ativo?". A single row is displayed with the name "RAPHAEL SIMOES DARCO", CPF "088.359.707-17", and "Perfil Ativo?" set to "Sim". A red box highlights the "Editar" (pencil icon) and "Inativar perfil" (trash icon) buttons for this entry. A red arrow points to these buttons with the text "Botões 'Editar' e 'Inativar perfil'". Below the table, there are navigation arrows and the text "1 resultados encontrados".

Para cadastro de novo perito, utilize a aba “PRÉ-CADASTRO”, digite o CPF e clique no botão “PESQUISAR”, O sistema buscará automaticamente o nome vinculado ao CPF. Após clique em “CONFIRMAR”.

PJe Perito ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco

PESQUISA PRÉ-CADASTRO

CPF\*

Nome

Após confirmação do CPF e Nome, será aberta a aba “FORMULÁRIO” para preenchimento dos dados pessoais obrigatórios. Ao fim do formulário, clique em “SALVAR”, que guardará os dados inseridos. Após essa ação, clique na aba “ESPECIALIDADE”.

Botão “NOVO” - Inicia o procedimento de novo cadastro.

Botão “REMOVER CERTIFICADO” - É utilizado para reparar erros relacionados ao Certificado Digital, limpando as informações atuais para carregamento de novas informações do Token.

PJe Perito ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ### Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO ESPECIALIDADE ÓRGÃO JULGADOR DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIO DE CONTATO OUTROS NOMES

Pessoa física

\* Campos obrigatórios

CPF\*  Nome\*  Nome da mãe\*

Nome do pai  Data de nascimento\*  UF Nascimento\*

Naturalidade\*  Profissão  Escolaridade

Conselho profissional  Nº de inscrição profissional  Data de inscrição

Estado civil  Etnia  Email\*

Telefone celular  Telefone residencial  Telefone comercial  Sexo\*  Masculino  Feminino  Ativo  Inativo  Ativo  Inativo

Na aba “ESPECIALIDADE”, selecione a(s) especialidade(s) do perito na coluna à direita. Após localizar a especialidade desejada, clique no botão com desenho de seta. As opções escolhidas passarão a figurar na coluna à esquerda. Escolhidas as especialidades, passe para a próxima aba “ÓRGÃO JULGADOR”.

Especialidade - RAPHAEL SIMOES DARCO

Remove a especialidade 3 resultados encontrados

Seleciona a especialidade

Especialidade

PESQUISAR LIMPAR

Especialidade - RAPHAEL SIMOES DARCO

Especialidade

Administração

Agrimensor

Agronomia

Ambiental

Anestesiista

Na aba “ÓRGÃO JULGADOR”, utilize a coluna à direita para indicar o(s) Órgão(s) que terão o perito habilitado para agendamento de perícias.

Órgão Julgador - RAPHAEL SIMOES DARCO

Remove o Órgão julgador atribuído 1 resultados encontrados

Atribui um Órgão julgador

Órgão Julgador

PESQUISAR LIMPAR

Órgão Julgador - RAPHAEL SIMOES DARCO

Órgão julgador

1ª Vara Federal Cível da SJAP

1ª Vara Federal Cível da SJBA

1ª Vara Federal Cível da SJDF

1ª Vara Federal Cível da SJGO

1ª Vara Federal Cível da SJPA

A aba “DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO” já traz como documento cadastrado o CPF utilizado no pré-cadastro, não havendo necessidade de se preencher essa tela.

Adicionar Documento - RAPHAEL SIMOES DARCO

\* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento\*

Tipo do documento\*

Número\*

Estado\*

Documento falso?

Documento principal?

Situação\*  Ativo  Inativo

Documentos - RAPHAEL SIMOES DARCO

Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
RAPHAEL SIMOES DARCO	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS	088.359.707-17	Ativo

\* As abas “ENDEREÇOS”, “MEIO DE CONTATO” e “OUTROS NOMES” trazem as informações inseridas no cadastro de pessoa física (quando houver) e não podem ser editadas no cadastro de perito.

Para finalizar o cadastro do perito, basta retornar a aba “FORMULÁRIO” e acionar o botão “SALVAR”.

## “Servidor”

Esta opção permite a(o) usuário(a) administrador do Órgão cadastrar novos usuários no sistema. A primeira tela exibida é a aba “PESQUISA”, que permite pesquisar, editar ou inativar um perfil de servidor já cadastrado.

The screenshot shows the PJe Servidor interface. The top navigation bar includes the PJe logo, the text "Servidor", the environment identifier "### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###", and the user name "Raphael Darco". The main content area is divided into two tabs: "PESQUISA" (highlighted with a red box) and "PRÉ-CADASTRO". The "PESQUISA" tab contains a search form with fields for "Nome", "CPF" (088.359.707-17), "Órgão julgador" ([Todos]), "Papel", "Localização", and "Situação do perfil" (Ativo). Below the form are "PESQUISAR" and "LIMPAR" buttons. To the right, a table titled "Servidor" displays search results. The table has columns for "Nome", "CPF", "Visibilidade", and "Perfil Ativo?". A single result is shown for "RAPHAEL SIMOES DARCO" with CPF "088.359.707-17" and "Perfil Ativo?" set to "Sim". The "Visibilidade" column lists several judicial units. At the bottom right of the table, it says "1 resultados encontrados".

Nome	CPF	Visibilidade	Perfil Ativo?
RAPHAEL SIMOES DARCO	088.359.707-17	Central de Perícias da SSJ de Juiz de Fora-MG / Supervisão da Central de Perícias / Administrador Perícia - Todos Tribunal Regional Federal da 1ª Região / Consulta - Todos Distribuição da SJGO / Supervisão da Distribuição 1 / Supervisor da Distribuição - Todos Tribunal Regional Federal da 1ª Região / Administrador - Todos 5ª Vara Federal Cível da SJDF / Direção de secretaria / Diretor de Secretaria - Todos Central de Conciliação da SSJ de Rondonópolis-MT / Supervisão da Central de Conciliação / Supervisor do núcleo de conciliação - Todos	Sim

Para cadastro de novo Servidor, utilize a aba “PRÉ-CADASTRO”, digite o CPF, clique no botão “PESQUISAR” e, em seguida, em “CONFIRMAR”. Serão carregadas novas abas e o próximo passo é o preenchimento da aba “FORMULÁRIO”.

The screenshot shows the PJe Servidor interface with the "PRÉ-CADASTRO" tab highlighted by a red box. The form contains a "CPF\*" field with the value "088.359.707-17" and "PESQUISAR" and "LIMPAR" buttons. Below it is a "Nome" field with the value "RAPHAEL SIMOES DARCO" and a "CONFIRMAR" button.

Em “FORMULÁRIO”, devem-se preencher os campos obrigatórios com os dados pessoais do servidor e clicar no botão “SALVAR”.

The screenshot displays the 'FORMULÁRIO' (Form) page for a server in the PJe system. The page title is 'Servidor' and the user is identified as 'Raphael Darco'. The form contains the following fields and values:

- CPF\***: 088.359.707-17
- Nome\***: RAPHAEL SIMOES DARCO
- E-mail\***: raphael.darco@trf1.jus.br
- Etnia**: MULTIRRACIAL/PARDO
- Estado civil**: Casado
- Profissão**: (empty)
- Escolaridade**: Selecione
- Sexo**: Masculino
- UF Nascimento\***: RIO DE JANEIRO
- Naturalidade\***: RIO DE JANEIRO
- Data de nascimento\***: 06/04/1982
- Nome do genitor**: ITALO D ARCO FILHO
- Nome da genitora**: MARCIA REGINA DIAS SIMOES
- Data de óbito**: (empty)
- Nº celular**: (empty)
- Nº residencial**: (empty)
- Nº comercial**: 61 33145957
- Nº de matrícula**: TR301279
- Data de posse**: 01/06/2017
- Situação deste perfil\***:  Ativo  Inativo
- Situação do cadastro geral do usuário\***:  Ativo  Inativo

At the bottom of the form, there are four buttons: **SALVAR** (highlighted in blue), **NOVO**, **REMOVER CERTIFICADO**, and **GERAR SENHA**.

Botão “NOVO” - Inicia o procedimento de novo cadastro.

Botão “REMOVER CERTIFICADO” - É utilizado para reparar erros relacionados ao Certificado Digital, limpando as informações atuais para carregamento de novas informações do token.

Botão “GERAR SENHA” - Envia um link para o e-mail do usuário cadastrado no sistema que permite o cadastro de nova senha.

Após preencher e “SALVAR” na aba “FORMULÁRIO”, o próximo passo é definir a localização do servidor clicando na aba “LOCALIZAÇÃO”, preenchendo o “Órgão julgador” (se houver), “Localização” e “Papéis”. Em seguida, clique no botão “INCLUIR” e o registro passará a figurar na lista de localizações, podendo ser editado ou removido.

The screenshot shows the PJe Servidor interface. The top navigation bar includes 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', 'LOCALIZAÇÃO' (highlighted), 'VISIBILIDADE', 'DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO', 'ENDEREÇOS', 'MEIO DE CONTATO', and 'OUTROS NOMES'. The user is logged in as 'Raphael Darco'. The main content area shows a form for adding a localization. The form fields are: 'Órgão julgador' (1ª Vara Federal Cível da SJAM), 'Localização\*' (Servidores da secretaria), and 'Papéis' (Servidor). A blue 'INCLUIR' button is visible. Below the form is a table of existing localizations with columns for 'Órgão julgador', 'Localização', and 'Papéis'. The table contains five rows of data. A red box highlights the form fields and the 'INCLUIR' button, with a red arrow pointing to a text box that says: 'Após preenchimento dos campos e acionamento do botão "INCLUIR", a localização passa a figurar na lista'.

O servidor com localização definida ainda não tem acesso às tarefas do Órgão, que é concedido por meio da aba “VISIBILIDADE”.

O primeiro campo a ser definido é a “Localização”, que já foi previamente cadastrada. Para tanto, basta selecioná-la, definir a “Visibilidade” do acervo, a “Data inicial” e, se for o caso, a “Data final” (por exemplo, a data final do contrato de estagiário).

Preenchidos os campos obrigatórios, clique em “INCLUIR” para finalizar.



Varas e Juizados (1º grau) Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO LOCALIZAÇÃO **VISIBILIDADE** DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIO DE CONTATO OUTROS NOMES \*

\* Campos obrigatórios

Localização\* ▾ Visibilidade\* ▾ Data inicial\* ▾ Data final ▾

1ª Vara Federal Cível da SJAM / Direção de : Todos 08/03/2018

**INCLUIR**

Visibilidades

Localização ▾	Visibilidade ▾	Data inicial ▾	Data final ▾
Juizado Especial Cível e Criminal Adjunto à 1ª Vara Federal da SSJ de Patos de Minas-MG / Direção de secretaria / Diretor de Secretaria	Todos	05/03/18 00:00	
2ª Vara Federal Cível da SJGO / Direção de secretaria / Diretor de Secretaria	Todos	07/03/18 00:00	
1ª Vara Federal Cível da SJAM / Direção de secretaria / Diretor de Secretaria	Todos	08/03/18 00:00	
6ª Vara Federal Cível da SJBA / Servidores da secretaria / Servidor	Todos	09/03/18 00:00	
Tribunal Regional Federal da 1ª Região / Supervisor da SEPAR	Todos	21/03/18 00:00	

Finalizada a atribuição de visibilidade, o usuário cadastrado já poderá acessar o sistema com o uso do Certificado Digital ou solicitar senha para acesso com CPF e senha.

\* Essas abas são irrelevantes para o cadastramento de Servidores. A aba “DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO” permite o cadastramento de outros documentos. Por padrão, o CPF é incluído no momento do pré-cadastro. As abas “ENDEREÇOS”, “MEIO DE CONTATO” e “OUTROS NOMES” permitem somente a consulta.

## “Tabelas Básicas” → “Calendário”

É utilizado para cadastro de eventos como feriados, inspeções, indisponibilidades etc., que interferem na contagem de prazos do sistema.

A vara somente cadastra eventos no âmbito do órgão julgador. Verifique nas normas do PJe o procedimento para cadastramento de feriados nacionais, estaduais e municipais.

Ao escolher a opção “Calendário”, é disponibilizada a aba “PESQUISA”, onde é possível pesquisar aplicando diversos filtros para localização de evento já cadastrado.

The screenshot shows the PJe 'Calendário' interface. The top navigation bar includes the PJe logo, the title 'Calendário', the environment identifier '### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###', and the user name 'Raphael Darco'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'PESQUISA' (highlighted with a red box) and 'FORMULÁRIO'. The main area is divided into a search filter sidebar on the left and a table of events on the right.

**Search Filter Sidebar (PESQUISA):**

- Situação: Todos
- Descrição: [Input field]
- Ato: [Input field]
- Dia: [Input field]
- Mês: Todos
- Ano: [Input field]
- Abrangência: Todos
- Feriado Judiciário: Todos
- Buttons: PESQUISAR, LIMPAR

**Calendário Table:**

Descrição	Ato	Data ou Período	Repete Anualmente?	Abrangência	Estado	Município	Órgão Julgador	Feriado Judiciário?	Situação
Adesão do Maranhão à independência do Brasil	LE M A 24 57/1 964	28/7/1965	NÃO	Estado	MARANHÃO			SIM	Ativo
Adesão do Grão-Pará à independência do Brasil	LE P A 59 99/1 996	15/8/1997	NÃO	Estado	PARÁ			SIM	Ativo
Evangélico	LE R O 10 26/2 001	18/6/2002	NÃO	Estado	RONDÔNIA			SIM	Ativo
Consciência negra	LE R J 40 07/2 002	20/11/2003	NÃO	Estado	RIO DE JANEIRO			SIM	Ativo
Emancipação política	LE R O 22 91/2 010	4/1/2011	NÃO	Estado	RONDÔNIA			SIM	Ativo

Para cadastro de novo evento, utilize a aba “FORMULÁRIO”, preenchendo os campos obrigatórios e finalizando no botão “INSERIR”.

Calendário

### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

PESQUISA FORMULÁRIO

\* Campos obrigatórios

Descrição\* Ato\* Data Inicial\* Data Final\*

INSPEÇÃO ORDINÁRIA 2016 EDITAL DIREF/DF de 27.11.2015 29/02/2016 11/03/2016

Periodicidade\* Repete Anualmente?\* Suspende Distribuição?\* Suspende Prazo?\*

Dia  Período  Sim  Não  Sim  Não  Sim  Não

Feriado Judiciário?\* Feriado?\* Indisponibilidade do sistema?\*

Sim  Não  Sim  Não  Sim  Não

Abrangência\* Órgão julgador\* Situação\*

Nacional  Estado  Município  Órgão Julgador 5ª Vara Federal Cível da SJDF  Ativo  Inativo

INSERIR

Após a inserção de um evento, o mesmo poderá ser visualizado na aba “PESQUISA”, mas somente administradores do sistema poderão alterá-lo ou inativá-lo através de solicitação de atendimento via e-SOSTI.

**ATENÇÃO:** Eventos marcados como “Suspende Prazo? Sim” ocasionam a suspensão da contagem do prazo que volta a correr normalmente após o término do período. Por sua vez, eventos marcados como “Suspende Prazo? Não” e como feriado ou indisponibilidade não ocasionam a suspensão da contagem do prazo, mas, sim, a prorrogação para o próximo dia útil.

## TAREFAS – TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

---

O PJe possui diversas tarefas disponíveis para atuação do usuário na tramitação processual, de forma que somente a prática e a rotina de trabalho o tornarão capaz de ter pleno entendimento do sistema e de prever as tarefas seguintes após realizar determinados atos. Vale frisar que o PJe permite que o processo esteja em mais de uma tarefa ao mesmo tempo, possibilitando a atuação de vários usuários realizando tarefas distintas. Seguiremos com detalhes das principais tarefas (Preparar comunicação de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”, Preparar outros expedientes – Tarefa “Escolher expedientes”, Fazer conclusão – Tarefa “Minutar Ato”, Designar e administrar audiência – Tarefa “Audiência”, Nomear perito e administrar perícia – Tarefa “Nomear perito”, Remeter ao TRF – Tarefa “Remeter ao TRF”).

### **Preparar comunicações de atos processuais – Tarefa “Preparar comunicação”**

A tarefa “Preparar comunicação” é utilizada para a expedição de atos de intimação, citação e notificação, correspondências, penhora e avaliação, pelos seguintes meios:

- via Sistema;
- via Central de Mandados;
- Pessoalmente (no balcão);
- via Diário Eletrônico
- via Correios (ainda não está integrado; o envio de correspondências, caso necessário, é realizado manualmente; esta opção serve apenas para controle da devolução do Aviso de Recebimento; o controle da data de ciência é lançado também manualmente na tarefa “Processo com prazo em curso”);
- via Carta (carta precatória; não há integração com as Centrais de Mandados; o envio de cartas precatórias é realizado manualmente; esta opção serve apenas para registrar e permitir o controle da data de devolução na tarefa “Processo com prazo em curso”, é lançado também manualmente).

Assim, para elaborar uma comunicação de ato processual, transite o processo para a tarefa “Preparar comunicação”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o número do processo e clique sobre ele para abrir a tarefa. Será gerada a tela abaixo:

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Preparar comunicação - MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS    \* MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

- Polo ativo
- Polo passivo
- Terceiros

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo

PRÓXIMO →

ATENÇÃO!

Na hipótese de elaboração simultânea de mais de um mandado para cumprimento via Central de Mandados, observe que, ao final, somente uma Central poderá ser selecionada, ou seja, de uma única jurisdição.

Assim, se os mandados forem direcionados a Centrais de Mandados (e jurisdições) distintas, realize o procedimento de elaboração desses mandados um por vez.

RETIFICAR ATRIBUIÇÃO

1º Escolha o(s) destinatário(s)

2º Na lista “Destinatários”, selecione a opção de comunicação pertinente nos campos exibidos ao lado de cada um dos nomes.

Caso o meio de comunicação escolhido não demande a indicação de endereço do destinatário, tal como via “Sistema”, a preparação do ato será realizada em três etapas. Por outro lado, caso escolha um meio de comunicação que necessite de indicação de endereço do destinatário, tal como via “Central de Mandados”, será exibida uma nova etapa chamada “Definir Endereços” após clicar em “PRÓXIMO”.

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Preparar comunicação...  
 MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

**Participantes do Processo**

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

- Polo ativo
  - AUTOR - MARIA SILVA - CPF: 7777777777 (AUTOR)
  - ADVOGADO - RAPHAEL SIMOES DARCO
- Polo passivo
  - RÉU - CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (RÉU)
  - RÉU - INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL...E REFORMA AGRARIA- - CNPJ: 03.173.469/0001-10 (RÉU)
- Terceiros
  - FISCAL DA LEI - Ministério Público Federal (Procuradoria) (FISCAL DA LEI)

**Outros destinatários**

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Campo destinado à inclusão de outros destinatários não integrantes da autuação. Este meio não possibilita acesso da parte aos autos, mas somente ao ato de comunicação.

Alertamos que o campo (checkbox) "Pessoal" não deve ser marcado em expedientes direcionados a partes representadas por Procuradoria, uma vez que esse procedimento resulta na indisponibilidade (não visualização) do ato de comunicação no painel do representante, o que pode provocar a não manifestação de Procuradorias e perda de prazo. Assim, o campo (checkbox) "Pessoal" deve ser marcado somente quando o expediente for direcionado à própria parte, mas não ao seu representante (advogado).

**Destinatários**

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
MARIA SILVA CPF: 7777777777 AUTOR	Intimação	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias		5
INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL...E REFORMA AGRARIA- CNPJ: 03.173.469/0001-10 RÉU	Intimação	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias		5
CHEFE DA DIVISAO ADMINISTRATIVA DO INCRA RÉU	Intimação	<input type="checkbox"/>	Central de Mar	Da juntada da certid	dias	5

Indica que a parte é representada por uma procuradoria.

Seleção de meio de comunicação:

- Diário Eletrônico
- Correios
- Carta Precatória
- Edital
- Pessoalmente
- Central de Mandados

PRÓXIMO →

**ATENÇÃO!**

Na hipótese de elaboração simultânea de mais de um mandado para cumprimento via Central de Mandados, observe que, ao final, somente uma Central poderá ser selecionada, ou seja, de uma única jurisdição.

Assim, se os mandados forem direcionados a Centrais de Mandados (e jurisdições) distintas, realize o procedimento de elaboração desses mandados um por vez.

RETIFICAR AUTUAÇÃO

No exemplo, foi escolhido um meio de intimação que exige a indicação de um endereço (Central de Mandados). Portanto, o sistema abre a etapa “DEFINIR ENDEREÇOS”, conforme a tela seguinte:

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Preparar comunicação ▼  
 MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

1 2 3 4  
 ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Definição de endereços

⚠ Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA		Central de Mandados	<input type="checkbox"/>

+ Endereços de destino - CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Endereços

Permite a inclusão de novo endereço da parte.

Nome	Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/> CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (Parte)	RUA 4 A, SANTA GENOVEVA 2, GOIÂNIA - GO - CEP: 74682-123	10/01/2017 17:12
<input type="checkbox"/> CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (Parte)	AVENIDA LAURO SODRÉ, 3050, - DE 3050/3051 A 3055/3056, COSTA E SILVA, PORTO VELHO - RO - CEP: 76803-488	08/12/2017 14:10

← ANTERIOR PRÓXIMO →

ATENÇÃO!

Na hipótese de elaboração simultânea de mais de um mandado para cumprimento via Central de Mandados, observe que, ao final, somente uma Central poderá ser selecionada, ou seja, de uma única jurisdição.

Assim, se os mandados forem direcionados a Centrais de Mandados (e jurisdições) distintas, realize o procedimento de elaboração desses mandados um por vez.

RETIFICAR AUTUAÇÃO

A próxima etapa é “PREPARAR ATO”. Pode-se usar como instrumento de comunicação um “Documento do processo” ou “Documento novo”. Para “Documento novo”, deve-se elaborar o expediente, clicar em “CONFIRMAR” e, por fim, em “PRÓXIMO”.

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Preparar comunicação  
 MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS    2 DEFINIR ENDEREÇOS    3 PREPARAR ATO    4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
76	MARIA SILVA	7777777777	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Expe]
78	INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL. E REFORMA AGRARIA-	03.173.469/0001-10	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Expe]
75	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA		Intimação	Central de Mandados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⚠ A funcionalidade "Agrupar com" permite a seleção/elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 75 - CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Instrumento de comunicação  
 Documento do processo  Documento novo

Modelo  
 Intimação autoridade - dec/sen

Verdana    Tamanho    x, x'

Seção Judiciária do Estado do Amazonas  
 1ª Vara Federal Civil da SJAM

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**  
 (AUTORIDADE COATORA)  
 REU: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA, INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL. E REFORMA AGRARIA-

CONFIRMAR

← ANTERIOR    PRÓXIMO →

ATENÇÃO!

Na hipótese de elaboração simultânea de mais de um mandado para cumprimento via Central de Mandados, observe que, ao final, somente uma Central poderá ser selecionada, ou seja, de uma única jurisdição.

Assim, se os mandados forem direcionados a Centrais de Mandados (e jurisdições) distintas, realize o procedimento de elaboração desses mandados um por vez.

RETIFICAR AUTUAÇÃO



Na etapa “ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR”, selecione o(s) documento(s) e clique em “VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE”.

OBS: A indicação dos documentos vinculados serve, principalmente, para informar à central de mandados quais documentos deverão ser impressos para acompanhar o mandado.

**\*ATENÇÃO: Somente clique no botão “ASSINAR DIGITALMENTE” se você for o responsável no órgão processante pela assinatura de expedientes de comunicação, caso contrário, feche a janela nesta tarefa. O responsável acessará a tarefa novamente, pulará para última etapa “ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR” e lançará sua assinatura digital.**

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Preparar comunicação  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Documentos vinculáveis à comunicação (1001544-14.2018.4.01.3200)

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
<input type="checkbox"/> 5695102	Intimação	RAPHAEL SIMOES DARCO	Intimação	26/09/2018 09:41:16	
<input type="checkbox"/> 5695099	Intimação polo ativo	RAPHAEL SIMOES DARCO	Intimação polo ativo	25/09/2018 13:47:06	
<input type="checkbox"/> 5695091	Informação de Prevenção	RAPHAEL SIMOES DARCO - SUPERVISOR DA DISTRIBUIÇÃO	Informação de Prevenção	25/09/2018 11:55:02	
<input checked="" type="checkbox"/> 5695090	Certidão de redistribuição	RAPHAEL SIMOES DARCO - SUPERVISOR DA DISTRIBUIÇÃO	Certidão de redistribuição	25/09/2018 11:00:07	
<input type="checkbox"/> 5695089	Petição inicial	RAPHAEL SIMOES DARCO - POLO ATIVO - ADVOGADO	Petição inicial	25/09/2018 10:48:08	

Há 1 documento vinculado.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Prazo	
<input checked="" type="checkbox"/> MARIA SILVA	7777777777	Intimação	Sistema	5 dias	
<input checked="" type="checkbox"/> INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL.E REFORMA AGRARIA-	03.173.469/0001-10	Intimação	Sistema	5 dias	
<input checked="" type="checkbox"/> CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA		Intimação	Central de Mandados	5 dias	

← ANTERIOR

ASSINAR DIGITALMENTE \*

ATENÇÃO!

Na hipótese de elaboração simultânea de mais de um mandado para cumprimento via Central de Mandados, observe que, ao final, somente uma Central poderá ser selecionada, ou seja, de uma única jurisdição.

Assim, se os mandados forem direcionados a Centrais de Mandados (e jurisdições) distintas, realize o procedimento de elaboração desses mandados um por vez.

RETIFICAR AUTUAÇÃO

Caso tenha escolhido como meio de comunicação a “Central de Mandados”, será aberta a tarefa “Selecionar Central de Mandado” e será exibida uma tela para escolha da Central que dará cumprimento à comunicação. Após clique no menu de opções e escolha “Remeter à Central de Mandados”. O processo transitará automaticamente para a tarefa “Processo com prazo em curso”.

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Selecionar Central de Mandado

MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Remeter à Central de Mandados

Remeter à Central de Mandados

**Centrais de Mandado\***

Central de Mandados da SJAM

Destinatário (s)	Tipo	Urgente	Sigilo
- CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA	Intimação	NÃO	NÃO

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Processo com prazo em curso

MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Não aguardar prazo  
Preparar outras comunicações de atos processuais  
Verificar existência de outros pendentes

A data informada como data de ciência deve ser a data de **publicação**, e não a data de disponibilização no diário eletrônico, se ele foi utilizado.

**Ato de comunicação** **Registro**

Intimação (660094)  
MARIA SILVA  
Edital (01/10/2018 13:22:42)

**A integração do diário eletrônico retorna com a data de publicação, somente quando houver problema no retorno o usuário informa para iniciar a contagem do prazo processual.**

Data de ciência  
REGISTRAR

REGISTRAR TODOS

MARIA SILVA  
Expedição eletrônica (27/09/2018 14:01:12)

Intimação (660063)  
INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL..E REFORMA AGRARIA-  
Expedição eletrônica (27/09/2018 14:01:12)

Intimação (660064)  
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA  
Central de Mandados (27/09/2018 14:01:12)

**CANCELAR EXPEDIENTE(S)/ ENCERRAR PRAZO(S)**

**Caso seja necessário fechar expedientes antecipadamente, selecione e clique em "CANCELAR EXPEDIENTE(S)/ENCERRAR PRAZO(S)".**

SOMENTE ENCERRE O EXPEDIENTE RELACIONADO À AUTORIDADE IMPETRADA QUANDO HOVER A JUNTADA DAS INFORMAÇÕES NOS AUTOS.

NÃO ENCERRE OS EXPEDIENTES DAS DEMAIS PARTES. O ENCERRAMENTO OCORRERÁ AUTOMATICAMENTE QUANDO HOVER RESPOSTA OU DECURSO DO PRAZO.

OBS: A RETIRADA DO PROCESSO DESTA TAREFA NÃO INTERFERE NA CONTAGEM AUTOMÁTICA DO PRAZO.

**ATENÇÃO: O botão “CANCELAR EXPEDIENTE(S) / ENCERRAR PRAZO(S)” retira o expediente de comunicação/intimação do painel do Advogado/procurador, não sendo mais possível sua visualização, e fecha o ato de comunicação.**

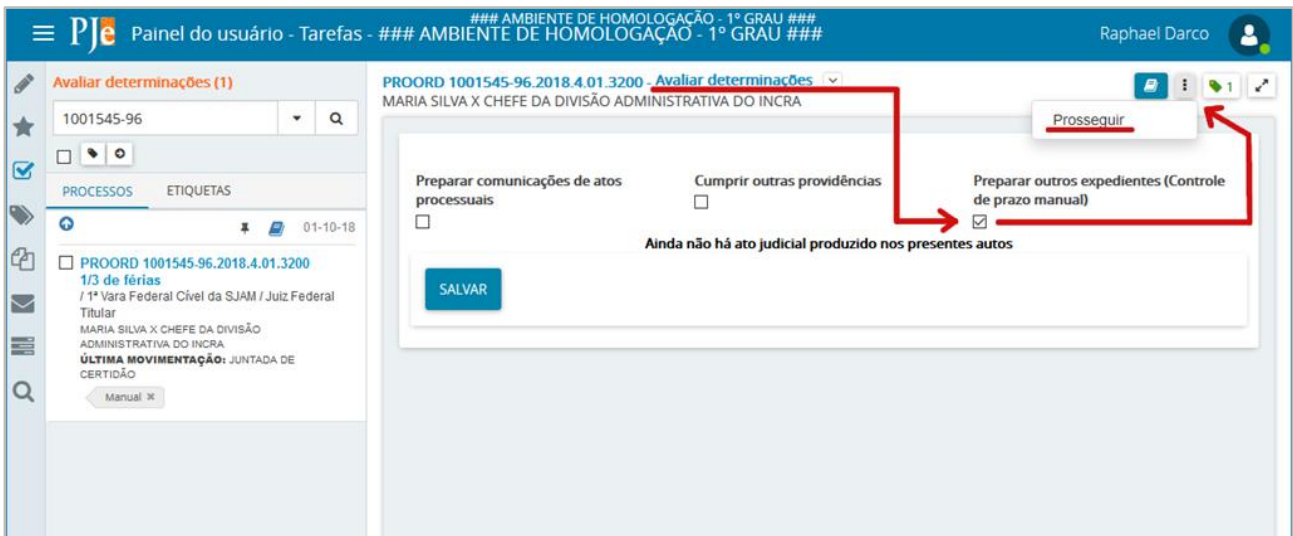
A retirada do processo da tarefa “Processo com prazo em curso” não interfere no controle automático de prazo, mas impede a transição automática do processo à tarefa “Análise de Secretária”. Os expedientes fecharão automaticamente após a expiração do prazo para manifestação, ou manualmente, conforme descrito na imagem acima (“CANCELAR EXPEDIENTE(S) / ENCERRAR PRAZO(S)”).

Ademais, é possível retornar o processo novamente para a tarefa “Processo com prazo em curso” sem ter de criar ato de comunicação, na hipótese de existirem expedientes em aberto. Para tanto, basta transitar o processo para a tarefa “Preparar comunicação” e clicar em “Não intimar”.

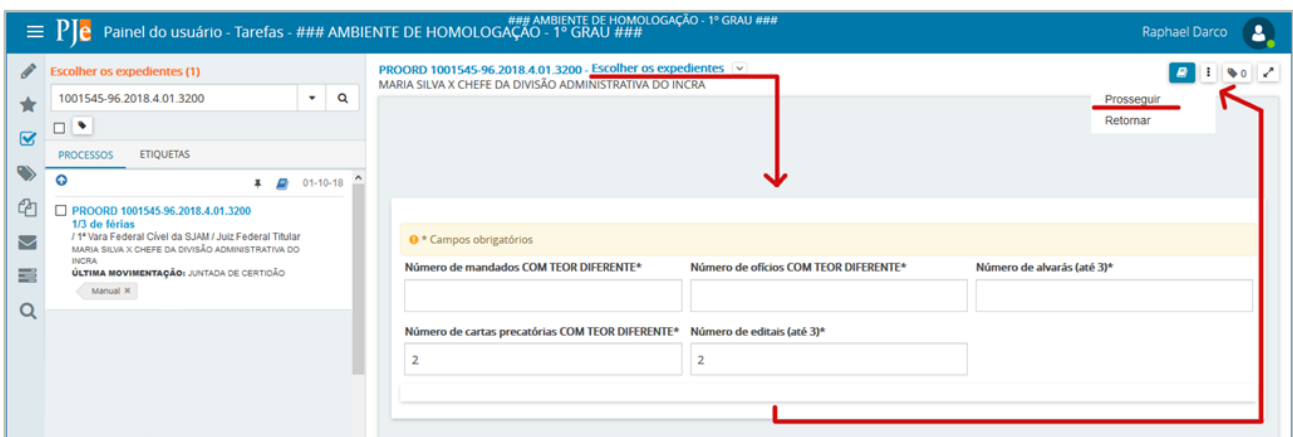
## Preparar outros expedientes – Tarefa “Escolher expedientes”

A tarefa “Escolher expedientes” é utilizada para a elaboração e assinatura de minutas de ofícios, alvarás, editais, carta precatória, carta rogatória, mandados ou outros documentos que demandem a assinatura do magistrado (exceto despachos, decisões e sentenças).

Assim, para elaborar um expediente, transite o processo para a tarefa “Avaliar determinações”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no número do processo (“Abrir a tarefa”). Marque o checkbox “Preparar outros expedientes (Controle de prazo manual)” e escolha a opção “Prosseguir”, conforme tela abaixo.



Escolha um ou mais expedientes desejados e clique em “Prosseguir”.



Lembre-se: O usuário somente deve escolher mais de um expediente do mesmo tipo (Mandado, carta precatória, ofício, alvará e edital) se for de teor diferente. A escolha de mais de um expediente ocasiona a duplicidade do processo na tarefa de modo a permitir a expedição de dois ou mais documentos do mesmo tipo.

No nosso exemplo, foram escolhidos duas cartas precatórias e dois editais. Observe na imagem abaixo que o processo aparece repetido nas respectivas tarefas, conforme a quantidade e tipo de documento escolhido.

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU  
Painel do usuário - Tarefas - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###  
Raphael Darco

Assinaturas  
Minhas tarefas  
Tarefas  
Filtros  
1001545-96.2018.4.  
Competência  
Etiqueta  
Pesquisar  
Limpar  
Preparar carta precatória 2  
Preparar edital 2  
Etiquetas  
Agrupadores  
Expedientes  
Últimas tarefas  
Consulta processual

Preparar carta precatória (2)  
1001545-96.2018.4.  
PROCESSOS ETIQUETAS  
01-10-18  
PROORD 1001545-96.2018.4.01.3200  
1/3 de férias  
/ 1ª Vara Federal Cível da SJAM  
/ Juiz Federal Titular  
MARIA SILVA X CHEFE DA  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO  
INCRA  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO:  
JUNTADA DE CERTIDÃO  
Manual x

PROORD 1001545-96.2018.4.01.3200 -  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Cancelar preparação  
Encaminhar para assinatura do Magistrado

Tipo do Documento\*  
Carta Precatória

Modelo 3  
\*Citação e Intimação (Pessoa Jurídica)

Processo Judicial Eletrônico  
PODER JUDICIÁRIO

CARTA PRECATÓRIA PJE Nº /201

CLASSE:PROCEDIMENTO COMUM (7)  
PROCESSO: 1001545-96.2018.4.01.3200  
AUTOR: MARIA SILVA  
RÉU: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA, INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL.E REFC

Incluir Anexos v

SALVAR

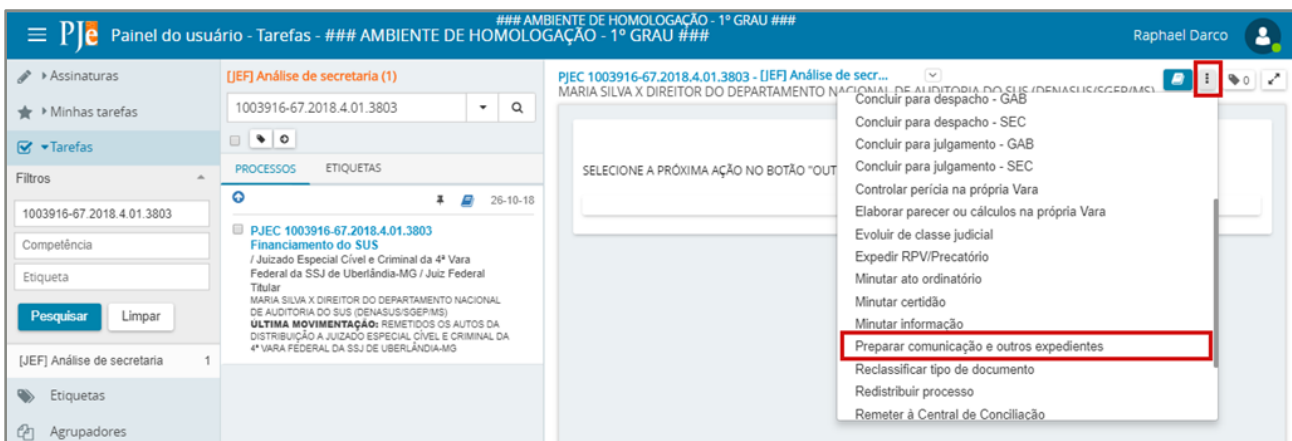
- 1) É possível pesquisar em qual tarefa o processo se encontra, utilizando filtros.
- 2) Resultado da pesquisa, mostra as tarefas atuais do processo e a quantidade de tarefa a ser realizada.
- 3) Após selecionar a tarefa e clicar sobre o número do processo, deve-se editar o documento.
- 4) Terminada a edição e/ou inclusão de arquivos, utilize o botão “SALVAR” para gravar as alterações.
- 5) Por fim, utilize o botão de opções para “Encaminhar para assinatura do Magistrado”.

Após esses passos, o documento será encaminhado para uma tarefa de assinatura onde o Magistrado deverá atuar. Assinado o documento pelo magistrado, o processo transitará automaticamente para uma tarefa que indica que o documento foi assinado (exemplo: “Carta precatória assinada”). A saída dessa tarefa é pelo botão “Outras opções” → “Concluir”, o processo transitará para tarefa “Controle de prazo manual”. Não havendo a necessidade de controlar prazo para o documento elaborado, clique em “Prosseguir” e, assim, o processo será encaminhado para a tarefa “Análise de Secretária”.

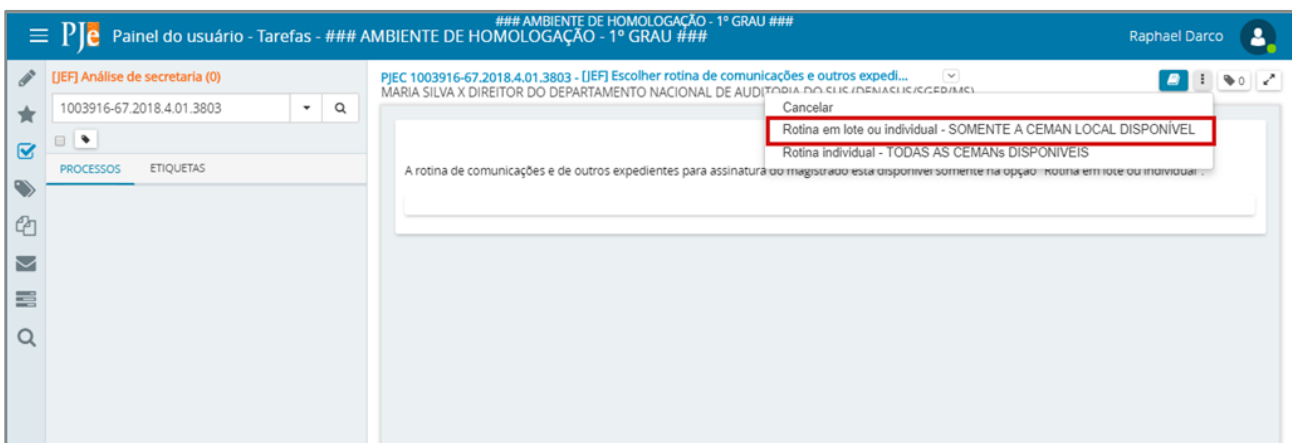
## Preparar Ato de Comunicação – Em lote ou individual

Nessa rotina, é possível utilizar um mesmo expediente de comunicação/intimação para todas as partes do processo. O procedimento pode ser feito em lote ou individualmente e tem como limitação o envio somente à CEMAN local, se esse for o meio de comunicação escolhido.

No exemplo, confecciona-se uma comunicação que será enviada via sistema e diário eletrônico. O processo encontra-se na tarefa [JEF] Análise de secretária. Escolhe-se a opção **Preparar comunicação e outros expedientes**, transitando o processo para a tarefa “[JEF] Escolher rotina de comunicações e outros expedientes”, conforme imagem abaixo.



Já com o processo na tarefa “Preparar comunicação e outros expedientes”, escolhe-se a opção “Rotina em lote ou individual – SOMENTE A CEMAN LOCAL DISPONÍVEL”.



O processo tramitará à tarefa “[JEF] Preparar comunicações e outros expedientes - rotina em lote”, onde se deve escolher a quantidade de comunicações ou expedientes e “Prosseguir”. Caso a quantidade seja maior que um, o processo será replicado dentro da mesma tarefa seguinte.

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Painel do usuário - Tarefas - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Raphael Darco

[JEF] Análise de secretaria (0)

1003916-67.2018.4.01.3803

PROCESSOS ETIQUETAS

PJEC 1003916-67.2018.4.01.3803 - [JEF] Preparar comunicações e outros expedientes - rotina e...  
MARIA SILVA X DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)

Cancelar  
Prosseguir

\* Campos obrigatórios

Informe a quantidade de comunicações ou expedientes COM TEOR DIVERSO. Quantidade maior que "1" ocasiona a replicação do processo dentro da mesma tarefa seguinte.

Número de comunicações via sistema ou diário COM TEOR DIVERSO*	Número de comunicações via ceman local COM TEOR DIVERSO*	Número de comunicações via correios COM TEOR DIVERSO*
1	0	0
Número de comunicações via edital COM TEOR DIVERSO*	Número de comunicações via telefone (até 3) COM TEOR DIVERSO*	Número de comunicações via carta precatória COM TEOR DIVERSO*
0	0	0
Número de comunicações via carta rogatória (até 3) COM TEOR DIVERSO*	Número de comunicações por outros meios (até 3) COM TEOR DIVERSO*	Número de alvarás (até 3)*
0	0	0

O próximo passo é a confecção do documento. Nessa mesma tela, há uma área expansível chamada "Preparar Ato de Comunicação". Clique para expandir, selecione as partes (Polo Ativo, Polo Passivo, Terceiros), informe o prazo e selecione/clique o meio de comunicação.

Na barra "Documentos vinculáveis à comunicação", selecione o documento/ato a ser vinculado ao expediente.

Por fim, clique no botão "GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)" e encaminhar para assinatura, conforme tela abaixo.



### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###  
Painel do usuário - Tarefas - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###  
Raphael Darco

[JEF] Preparar comunicação via Sis...  
1003916-67.2018.4.01

PROCESSOS ETIQUETAS  
26-10-18

PJEC 1003916-67.2018.4.01.3803  
Financiamento do SUS  
/ Juizado Especial Cível e Criminal da 4ª Vara Federal da SSJ de Uberlândia-MG / Juiz Federal Titular MARIA SILVA X DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)  
**ULTIMA MOVIMENTAÇÃO:**  
REMETIDOS OS AUTOS DA DISTRIBUIÇÃO A JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA 4ª VARA FEDERAL DA SSJ DE UBERLÂNDIA-MG

PJEC 1003916-67.2018.4.01.3803 - [JEF] Preparar...  
MARIA SILVA X DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)

Cancelar e retornar para preparar comunicações e outros expedientes  
Encaminhar para assinatura do diretor ou servidor designado  
Encaminhar para assinatura do magistrado

Tipo do Documento\*  
Intimação

Modelo  
Via sistema - Advogado

B I U abc Tipo de font Tamanho x x²

**INTIMAÇÃO VIA SISTEMA PJe (ADVOGADO)**

PROCESSO: 1003916-67.2018.4.01.3803  
CLASSE: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)  
AUTOR: MARIA SILVA

RÉU: DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS), UNIÃO FEDERAL

**FINALIDADE:** Intimar o advogado da parte ( ) acerca do(a) ato ordinatório / despacho / decisão / sentença proferido(a) nos autos do processo em epígrafe.

**OBSERVAÇÃO 1:** DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS PROCESSUAIS (art. 5º, § 3º da Lei nº 11.419/06. 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).

**OBSERVAÇÃO 2:** Quando da resposta a este expediente deve ser selecionada a intimação a que ela se refere

Incluir Anexos Para informar o destinatário do expediente, o prazo processual e o meio de comunicação, clique em "Preparar ato de comunicação".

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome	Endereço	Prazo: 15 dias	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)		15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Diário Eletrônico
UNIÃO FEDERAL		15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

SALVAR

Clique para selecionar

Após assinatura da comunicação, o processo tramitará de tarefa de acordo com o tipo de comunicação expedida. No exemplo, o processo irá para a tarefa “[JEF]Aguardando prazo automático”. Sendo o meio de comunicação diário eletrônico, a data da ciência será registrada automaticamente no dia da publicação do ato.

The screenshot displays the PJ e user interface. At the top, the header reads "### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###" and "Painel do usuário - Tarefas - ### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###". The user's name, "Raphael Darco", is visible in the top right corner.

The main content area shows a task titled "[JEF] Assinar comunicação via Sist..." with a search bar containing "1003916-67.2018.4.01". Below this, there are tabs for "PROCESSOS" and "ETIQUETAS".

The task details include:

- PJEC 1003916-67.2018.4.01.3803 - [JEF] Aguar...**
- MARIA SILVA X DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)**

A warning message states: "A data informada como data de ciência deve ser a data de publicação, e não a data de disponibilização no diário eletrônico, se ele foi utilizado."

The task is categorized as "Ato de comunicação" and "Registro". It features a "Data de ciência" input field, a "REGISTRAR" button, and a "REGISTRAR TODOS" button.

A red box highlights the "Data de ciência" field with the text: "Campo para registro de ciência manual, para o caso de expediente que necessite de tal ação".

Below the main task, there are two additional communication acts:

- Intimação (671562) UNIÃO FEDERAL** - Expedição eletrônica (26/10/2018 14:40:05)
- Intimação (671563) DIREITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE AUDITORIA DO SUS (DENASUS/SGEP/MS)** - Diário Eletrônico (26/10/2018 14:40:05)

At the bottom, there is a blue button labeled "CANCELAR EXPEDIENTE(S)/ ENCERRAR PRAZO(S)".

## **Fazer conclusão - Tarefas “Minutar DECISÃO”, “Minutar DESPACHO” e “Minutar SENTENÇA”**

Essas tarefas estão relacionadas à preparação de atos judiciais do magistrado. São utilizadas para a elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças. OBS: atos ordinatórios devem ser incluídos no processo por meio das tarefas “Preparar atos de serventuário”, “Minutar ato ordinatório” ou da opção “Juntar documentos” do menu localizado nos Autos digitais.

Assim, para elaborar uma minuta de ato judicial, transite o processo à tarefa desejada: “Minutar DECISÃO”, “Minutar DESPACHO” ou “Minutar SENTENÇA”. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no número do processo. Será gerada a tela abaixo:

Minutar DESPACHO (1)

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200 - Minutar DE...  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

02-10-18

DESAPR 1001544-14.2018.4.01.3200  
Aquisição  
/ 1ª Vara Federal Cível do TRFAM /  
Juiz Federal Titular  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO  
ADMINISTRATIVA DO INCRA  
**ULTIMA MOVIMENTAÇÃO:**  
CONCLUSOS PARA DESPACHO

Manual X

PREPARAR NOVO MODELO

Cancelar conclusão e retornar para Secretaria  
Encaminhar para assinatura  
Encaminhar para revisão

6

Este ato judicial deve permanecer sigiloso após a assinatura?

Tipo do Documento\*

Despacho

Modelo

+ Correta Formação do Processo

PODER JUDICIÁRIO  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS  
PRIMEIRA VARA FEDERAL

Classe: DESAPROPRIAÇÃO (90)  
Processo: 1001544-14.2018.4.01.3200  
AUTOR: MARIA SILVA  
RÉU: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA, INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL. E REFORMA AGRARIA-

3

DESPACHO

Incluir Anexos ATENÇÃO!

Observe a necessidade de haver correspondência entre o tipo do documento escolhido e o grupamento de movimentos processuais:

a) Tipo do documento "Despacho" -> grupamento de movimentos "Despacho";  
b) Tipos do documento "Decisão" e "Decisão Terminativa" -> grupamento de movimentos "Decisão";  
c) Tipo do documento "Sentença" -> grupamento de movimentos "Julgamento".

A não observância dessa correspondência poderá trazer prejuízos aos dados estatísticos do magistrado.

Os movimentos e complementos indicados abaixo são provisórios. Eles serão lançados, em definitivo, após sua validação em uma tarefa posterior.

Selecione os Movimentos Processuais

Código ou descrição

PESQUISAR LIMPAR

4

Magistrado (1)

Movimento Quantidade

✓ Não conhecido o recurso de #(nome\_da\_parte) 1

5

SALVAR

Algumas movimentações necessitam de complemento, clique para preencher

Movimentação completa

- 1) Clique no número do processo para iniciar a tarefa.
- 2) Escolha o “Tipo de documento” e “Modelo” a ser carregado para edição. O botão “PREPARAR NOVO MODELO”, remete à tela de “Modelo de documentos”, onde é possível criar modelos, conforme já demonstrado em páginas anteriores.
- 3) Edite o documento, caso necessário, inclua anexos.
- 4) Selecione os “Movimentos Processuais”, lance o evento correspondente (por exemplo: Magistrado, Decisão, Concessão, Liminar), observando que determinadas movimentações necessitam de complemento quanto à parte abarcada pelo decisório.
- 5) Salve o documento.
- 6) “Encaminhar para assinatura” - O processo tramita para uma tarefa de assinatura do Magistrado (exemplo: “Assinar DECISÃO”).

“Encaminhar para revisão” - O usuário poderá, se entender pertinente, encaminhar para esta tarefa para revisar a minuta. Após a revisão terá opção de “Encaminhar para assinatura” ou “Retornar para minutar”.

Atenção: quando a minuta estiver disponível para assinatura, caso sejam realizadas alterações no conteúdo do decisório que resultem em mudança de sentido da movimentação processual, antes de assiná-la, o magistrado deverá excluir a movimentação vinculada à minuta e adicionar a nova movimentação correspondente, ou retorná-la à tarefa “Minutar Ato”, para que o serventuário efetue o procedimento de alteração da movimentação processual.

## Designar e administrar audiência – Tarefa “Audiência”

A tarefa “Audiência” é utilizada para a designação, redesignação, cancelamento ou conversão em diligência de audiência.

Assim, para designar uma audiência, transite o processo para a tarefa “**Designar e administrar audiência**” ou similar. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo clique no número do processo para iniciar a tarefa. Será gerada a tela abaixo.

Atenção: Antes de designar uma audiência, lembre-se de criar a sala de audiência e indicar os dias e horários de funcionamento, através do menu “CONFIGURAÇÃO → AUDIÊNCIAS E SESSÕES →SALA” (conforme consta neste manual).

Designar ou administrar Audiência... EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200 - Designar ou... MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

04-10-18

EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200  
ATP/Adicional de Tarifa Portuária  
/ 1ª Vara Federal Cível da SJAM / Juiz Federal Titular  
MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA  
**ULTIMA MOVIMENTAÇÃO:**  
AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO DESIGNADA PARA 15/10/2018 09:00 EM 1ª VARA FEDERAL CÍVEL DA SJAM.

Manual OK

**Dados do Processo**

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
1001546-81.2018.4.01.3200	03/10/2018	03/10/2018
Classe Judicial	Órgão Julgador	
AÇÃO DE EXIGIR CONTAS (45)	1ª Vara Federal Cível da SJAM	

**Documentos do processo 1001546-81.2018.4.01.3200**

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
5697125	Informação de Prevenção	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18
5697124	Certidão de redistribuição	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18
5697123	Petição inicial	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18

3 resultados encontrados

**Últimas audiências do processo**

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala de audiências 01	Conciliação	15/10/18 09:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

**Audiência**

\* Campos obrigatórios

Designação sugerida  Designação manual

Tipo de audiência \* ▾  
Instrução e julgamento

Duração da audiência (min.)\* ▾  
60

Sala da audiência ▾  
Todas

Data de início ▾

**3** **PROCURAR HORÁRIO**

No caso de "Designação sugerida", clique em "PROCURAR HORÁRIO", já na hipótese de "Designação manual", o botão mudará de nome para "PROCURAR HORÁRIO"

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscar horários disponíveis com um prazo mínimo de 10 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

**4** **Para escolha do horário sugerido, clique em "Reservar sala"**

**Horários sugeridos**

Sala de Audiência	Data Início	Data Fim	Ação
Sala de audiências 01	15/10/2018 10:00	15/10/2018 11:00	Reservar sala

**1** Indique se deseja que o sistema sugira uma data e horário ou se deseja buscar manualmente

**2** Para designação sugerida, preencha os campos obrigatórios

Para designação manual, preencha todos os campos

Na designação manual, após clicar em “Reservar Horário”, caso o período escolhido esteja disponível, a audiência estará imediatamente designada.

Por outro lado, na designação sugerida, ao clicar em “Procurar Horário”, será exibido um novo campo com “Horários sugeridos”, conforme imagem a seguir. Para designar a audiência, clique em “Reservar sala”.

Após a reserva da sala, o campo “Últimas audiências do processo” será preenchido com os dados da audiência, podendo o usuário redesigná-la, cancelá-la ou convertê-la em diligência.

Caso necessário, “Intimar as partes da audiência designada”, utilize a opção no menu “Outras opções”. Ao escolher a opção “Aguardar audiência”, a tarefa será fechada e o processo transitará à tarefa “Aguardando audiência”.



Designar ou administrar Audiência...

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

04-10-18

**EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200**  
 ATP/Adicional de Tarifa Portuária  
 / 1ª Vara Federal Cível da SJAM / Juiz Federal Titular MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA  
**ULTIMA MOVIMENTAÇÃO:**  
 AUDIÊNCIA INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DESIGNADA PARA 09/10/2018 10:00 EM 1ª VARA FEDERAL CÍVEL DA SJAM.

Manual X OK X

EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200 - Designar ou...  
 MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

Aguardar audiência  
 Anexar ata de audiência  
 Intimar partes da audiência designada  
 Minutar ou anexar certidão  
 Retornar para cumprir outras determinações

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
1001546-81.2018.4.01.3200	03/10/2018	03/10/2018
Classe Judicial	Órgão Julgador	
AÇÃO DE EXIGIR CONTAS (45)	1ª Vara Federal Cível da SJAM	

Dados gravados com sucesso

Documentos do processo 1001546-81.2018.4.01.3200

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
5697125	Informação de Prevenção	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18
5697124	Certidão de redistribuição	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18
5697123	Petição inicial	RAPHAEL SIMOES DARCO	03/10/18

3 resultados encontrados

Últimas audiências do processo

Dados gravados com sucesso

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala de audiências 03	Instrução e julgamento	09/10/18 10:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
Sala de audiências 01	Conciliação	15/10/18 09:00	cancelada	Cancelado

2 resultados encontrados

Audiência

Audiência reservada

Tipo de audiência ▾  
 Conciliação

Sala ▾  
 Sala de audiências 01

Início ▾  
 15/10/2018 09:00

Término ▾  
 15/10/2018 10:00

Situação ▾  
 cancelada

Designação ▾  
 Sugerida

ATENÇÃO!

SOAMENTE É POSSÍVEL DESIGNAR AUDIÊNCIAS SE HOUVER SALA PREVIAMENTE CRIADA POR MEIO DO MENU "CONFIGURAÇÃO-AUDIÊNCIAS E SESSÕES-SALA".

## Nomear perito e administrar perícia – Tarefa “Nomear perito”

A tarefa “Nomear perito” é utilizada para a designação, redesignação ou cancelamento de perícia.

Assim, para designar uma perícia, transite o processo para a tarefa “**Nomear perito**” ou similar. Caso o processo já esteja na referida tarefa, acesse-a, escolha o processo e dê um clique único no número do processo para abrir a tarefa e clique em “NOMEAR PERITO” ou “CADASTRAR PERITO”.

Será gerada a tela abaixo.

Em seguida, indique a data desejada para realização da perícia, consulte os horários e clique em “Confirmar”.

Designação de Perícia

### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###

Dados do Processo

PERÍCIA

Data da Perícia 06/10/2018

CONSULTAR HORÁRIOS VOLTAR

Horário Marcar

08:00:00	CONFIRMAR
09:00:00	CONFIRMAR
10:00:00	CONFIRMAR
11:00:00	CONFIRMAR
12:00:00	CONFIRMAR
13:00:00	CONFIRMAR
14:00:00	CONFIRMAR

« « 1 2 » »

A perícia estará imediatamente designada, bastando fechar a janela.

Após a designação de perícia, há a opção de administrá-la.

EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200 - Nomear per... MARIA SILVA X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

NOMEAR PERITO

Administrar perícia  
Retornar para cumprir determinações

“Administrar perícia”: É possível “CANCELAR” a designação de perícia.

The screenshot displays two parts of the PJe system interface. The top part shows a task titled "EXCON 1001546-81.2018.4.01.3200 - Administrar peric..." with a button labeled "ADMINISTRAR PERÍCIA". A red box highlights this button and a "Preparar comunicações de atos processuais" button, with a red arrow pointing to the "ADMINISTRAR PERÍCIA" button and the text "Retorna para tarefa 'Cumprir determinações'". The bottom part shows the "Detalhes do Processo" screen for the same process. It displays a table of pericias with columns for "Data", "Valor da perícia", "Perito", "Situação", and "Ação". The "Ação" column contains "Redesignar" and "CANCELAR" buttons. A red box highlights the "CANCELAR" button with the text "Cancelar a perícia" and a red arrow pointing to it. The table shows one result: "06/10/2018 08:00", "Valor da perícia", "PERITO", "Designada", and "CANCELAR".

Data	Valor da perícia	Perito	Situação	Ação
06/10/2018 08:00		RAPHAEL SIMOES DARCO	Designada	Redesignar CANCELAR

As perícias designadas ou canceladas podem ser visualizadas na Pauta de perícia (Menu → “Atividades” → “Pauta de perícia”).

## Remeter ao TRF

A tarefa "Remeter ao TRF" é utilizada para a remessa do processo em grau de recurso. OBS: no momento, esta tarefa não pode ser utilizada para declínio de competência do 1º para o 2º grau, cujo procedimento adequado deve ser o envio, por ferramenta externa, das peças digitais, nos tamanhos e tipos aceitos pelo PJe, à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, do TRF, para que, então, esse setor realize a distribuição do processo no ambiente do PJe de 2º grau.

Assim, para remeter um processo ao TRF em grau de recurso, transite-o à tarefa "Remeter à Instância Superior".

The screenshot displays the PJe (Process Judicial Eletrônico) interface. At the top, it shows the user's name 'Raphael Darco' and the environment '### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###'. The main area is titled 'Análise de Secretaria (1)' and shows a search bar and a list of processes. The selected process is 'RTPOSSE 1003631-40.2018.4.01.3200 - Posse', with details including the author 'JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR' and the court '1ª Vara Federal Cível da SJAM / Juiz Federal Substituto'. A dropdown menu is open over the process, listing various actions. The option 'Remeter ao TRF' is highlighted in red. Below the menu, the process details are visible, including the class 'REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE', the author, and the date 'MANAUS, 9 de outubro de 2018.'.

### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###  
Painel do usuário - Tarefas - ### AMBIENTE DE TREINAMENTO - 1º GRAU ###  
Raphael Darco

Análise de Secretaria (1)

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

09-10-18

RTPOSSE  
1003631-40.2018.4.01.3200  
Posse  
/ 1ª Vara Federal Cível da SJAM / Juiz  
Federal Substituto  
JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR X CHEFE  
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA  
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PROFERIDO  
DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE

OKK ✕

RTPOSSE 1003631-40.2018.4.01.3200 - Análise de Secretaria  
JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

SELECCIONE A PRÓXIMA AÇÃO NO BOTÃO "OUTRAS AÇÕES" PARA SELECIONAR A PRÓXIMA TELA.

Processo  
Seção Judiciária  
1ª Vara Federal Cível

PROCESSO: 1003631-40.2018.4.01.3200  
CLASSE: REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE  
AUTOR: JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR  
RÉU: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA, INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL.E REFORMA  
AGRARIA-

DECISÃO

MANAUS, 9 de outubro de 2018.

Arquivar  
Baixar definitivamente por remessa a outro órgão  
Cancelar distribuição  
Encaminhar para avaliar determinações  
Encaminhar para preparar atos de serventário  
Evoluir de Classe Judicial  
Executar nova análise de prevenção  
Expedir RPV/Precatório  
Fazer conclusão para decisão  
Fazer conclusão para despacho  
Fazer conclusão para julgamento  
Redistribuir processo  
Remeter ao TRF  
Remeter a Central de Conciliação  
Suspender ou sobrestar processo

**ATENÇÃO (REMESSA AO TRF OU ARQUIVAMENTO):** o PJe realiza testes automáticos de verificação de pendências no processo que impedem a sua remessa à instância superior ou ao arquivo, quais sejam: audiências ou expedientes com prazo em aberto, inexistência do documento tipo “Sentença” nos autos, petições pendentes de apreciação, e pedido de justiça gratuita pendente de confirmação. Caso existam pendências, será exibida a tarefa “Exibe pendências anteriores à remessa ao TRF” ou a tarefa “Exibe pendências anteriores ao arquivamento”, anteriormente à transição à tarefa “Remeter à Instância Superior” ou “Definir tipo de arquivamento”, respectivamente.

Verifique a solução para cada pendência:

- 1) Expedientes com prazo em aberto: escolha a opção “Encerrar prazos em aberto”.
- 2) Audiências em aberto: escolha a opção “Retornar para análise de secretaria” e transite o processo até a tarefa “Audiência”. Em seguida, cancele a audiência em aberto e tente novamente a remessa;
- 3) Inexistência do documento tipo “Sentença” nos autos: verifique se a sentença proferida nos autos foi assinada manualmente, digitalizada e incluída por meio da aba “Incluir petições e documentos” (ou seja, sem a utilização do fluxo de preparação de ato judicial). Nesse caso, transite o processo à tarefa “Reclassificar tipo de documento”, reclassifique o documento cujo conteúdo é uma sentença para o tipo “Sentença” e tente novamente a remessa;
- 4) Petição pendente de apreciação: acesse o menu “Agrupadores” de seu “Painel do usuário”, clique no agrupador “Processo com documentos não lidos”, selecione o processo desejado e retire-o da lista de “Processos com documentos não lidos”. Em seguida, clique em “Testar existência de pendências”;
- 5) Pedido de justiça gratuita pendente de confirmação: Caso o magistrado já o tenha apreciado no ato judicial, é necessário que seja lançada a confirmação ou não desse pedido. A opção “Registrar apreciação do pedido de gratuidade de justiça” ignora essa pendência.

Na hipótese de não existirem pendências no processo e este já esteja na tarefa “Remeter à Instância Superior”, acesse-a, escolha o processo e um clique no número do processo para abrir a tarefa. Será gerada a tela abaixo.

RTPOSSE 1003631-40.2018.4.01.3200 - Remeter à Instância Superior | JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

DADOS INICIAIS | ASSUNTOS | PARTES | VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO | CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO | PROCESSO

Instância \*  
TRF1 2 Grau

Seção/Subseção \*  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Classe judicial \*  
REMESSA NECESSÁRIA (199)

Motivo da remessa\*  
em grau de recurso

**Nos campos obrigatórios, escolha as opções pertinentes à remessa**

ATENÇÃO! A CONFIGURAÇÃO DA REMESSA DO PROCESSO AO 2º GRAU DEVERÁ OBSERVAR, PREVIAMENTE:

\*  
A) SE O RECURSO APRESENTADO RESULTA EM INVERSÃO/DUPLICAÇÃO DOS POLOS DO APELANTE/APELADO. PARA ALTERAÇÕES NOS POLOS, ACESSE A ABA "PARTES". EXCLUA REGISTROS INATIVOS;

B) SE O ASSUNTO CADASTRADO NA AUTUAÇÃO DO PROCESSO É FIEL AO OBJETO DA LIDE, UMA VEZ QUE ESSE FATOR É DETERMINANTE PARA A DISTRIBUIÇÃO CORRETA DO PROCESSO NO TRIBUNAL, CUJOS ÓRGÃOS JULGADORES POSSUEM COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA POR ASSUNTO.

PARA CADASTRAR NOVO ASSUNTO, ACESSE A ABA "ASSUNTOS", CAMPO "PESQUISAR ASSUNTO". ESCREVA UM TRECHO DO NOME DO ASSUNTO E AGUARDE O SISTEMA SUGERIR RESULTADOS (NÃO APORTE "ENTER" OU "TAB"), SELECIONE O ASSUNTO DESEJADO POR MEIO DO CHECKBOX E, POR FIM,

CASO SEJA A HIPÓTESE, MARQUE-O COMO PRINCIPAL.

NÃO UTILIZE AS CLASSES JUDICIAIS "INCIDENTE DE ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE" E "INCIDENTE DE ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA".

AS CLASSES "INCIDENTE DE IMPEDIMENTO" E "INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO" SOMENTE SERÃO UTILIZADAS PARA A REMESSA A QUE SE REFERE A SEGUNDA PARTE DO §1º DO ARTIGO 146 DO NOVO CPC.

NÃO UTILIZE ESTA TAREFA PARA REMETER PROCESSOS AO TRF POR DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA. NO CASO DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA AO TRF, DEVE-SE UTILIZAR A OPÇÃO "BAIXAR DEFINITIVAMENTE POR REMESSA A OUTRO ÓRGÃO" EXISTENTE NA TAREFA "ANÁLISE DE SECRETARIA".

CONFLITOS DE COMPETÊNCIA NÃO DEVEM SER REMETIDOS POR MEIO DESTA TAREFA, DEVENDO-SE MANTER O PROCESSO NA 1ª INSTÂNCIA E OFICIAR AO TRIBUNAL INSTRUINDO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

**\*ATENÇÃO! A CONFIGURAÇÃO DA REMESSA DO PROCESSO AO 2º GRAU DEVERÁ OBSERVAR, PREVIAMENTE:**

A) SE O RECURSO APRESENTADO RESULTA EM INVERSÃO/DUPLICAÇÃO DOS POLOS DO APELANTE/APELADO. PARA ALTERAÇÕES NOS POLOS, ACESSE A ABA "PARTES". EXCLUA REGISTROS INATIVOS;

B) SE O ASSUNTO CADASTRADO NA AUTUAÇÃO DO PROCESSO É FIEL AO OBJETO DA LIDE, UMA VEZ QUE ESSE FATOR É DETERMINANTE PARA A DISTRIBUIÇÃO CORRETA DO PROCESSO NO TRIBUNAL, CUJOS ÓRGÃOS JULGADORES POSSUEM COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA POR ASSUNTO.

PARA CADASTRAR NOVO ASSUNTO, ACESSE A ABA "ASSUNTOS", CAMPO "PESQUISAR ASSUNTO", ESCREVA UM TRECHO DO NOME DO ASSUNTO E AGUARDE O SISTEMA SUGERIR RESULTADOS (NÃO APORTE "ENTER" OU "TAB"), SELECIONE O ASSUNTO DESEJADO POR MEIO DO CHECKBOX E, POR FIM,

CASO SEJA A HIPÓTESE, MARQUE-O COMO PRINCIPAL.

NÃO UTILIZE AS CLASSES JUDICIAIS "INCIDENTE DE ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE" E "INCIDENTE DE ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA".

AS CLASSES "INCIDENTE DE IMPEDIMENTO" E "INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO" SOMENTE SERÃO UTILIZADAS PARA A REMESSA A QUE SE REFERE À SEGUNDA PARTE DO §1º DO ARTIGO 146 DO NOVO CPC.

NÃO UTILIZE ESTA TAREFA PARA REMETER PROCESSOS AO TRF POR DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA. NO CASO DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA AO TRF, DEVE-SE UTILIZAR A OPÇÃO "BAIXAR DEFINITIVAMENTE POR REMESSA A OUTRO ÓRGÃO" EXISTENTE NA TAREFA "ANÁLISE DE SECRETARIA".

CONFLITOS DE COMPETÊNCIA NÃO DEVEM SER REMETIDOS POR MEIO DESTA TAREFA, DEVENDO-SE MANTER O PROCESSO NA 1ª INSTÂNCIA E OFICIAR AO TRIBUNAL, INSTRUINDO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

RTPOSSE 1003631-40.2018.4.01.3200 - Remeter à Instância Superior

JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

DADOS INICIAIS ASSUNTOS **PARTES** VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Polo Ativo

Participante

- CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (JUÍZO RECORRENTE)
- INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL...E REFORMA AGRARIA - - CNPJ: 03.173.469/0001-10 (JUÍZO RECORRENTE)

INVERTER POLO DUPLICAR

Polo Passivo

Participante

- JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR - CPF: 797.738.341-15 (RECORRIDO)
- ERICK GAMA TOURET DE FARIA - CPF: 015.404.491-14 (ADVOGADO)

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados

Caso necessário, adicione outros assuntos à autuação, realize a inversão/duplicação dos polos, visualize o último despacho proferido nos autos ou as características do processo.



Em seguida, ao clicar na aba “Processo”, será exibido um resumo da remessa. Confira as funcionalidades:

RTPOSSE 1003631-40.2018.4.01.3200 - Remeter à Instância Superior

JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR X CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA

[Retornar para análise de secretaria](#)

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO **PROCESSO**

### Detalhes do Processo

<b>Jurisdição</b> Tribunal Regional Federal da 1ª Região	<b>Valor da Causa</b>	<b>Numero Processo</b> 1003631-40.2018.4.01.3200
---	-----------------------	---

Assunto Principal	Assunto
⊙	Posse (10444)

<b>Polo Ativo</b>	<b>Polo Passivo</b>
<b>Participante</b>	<b>Participante</b>
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO INCRA (JUÍZO RECORRENTE)	JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR - CPF: 797.738.341-15 (RECORRIDO)
INCRA-INSTITUTO NAC.DE COL...E REFORMA AGRARIA. - CNPJ: 03.173.469/0001-10 (JUÍZO RECORRENTE)	ERICK GAMA TOURET DE FARIA - CPF: 015.404.491-14 (ADVOGADO)

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

### Documentos

Id	Juntado em	Documento	Tipo de documento	Vizualizar	Certidão	Validação
10101496	09/10/18 08:49	Decisão	Decisão			Não Validado
10100952	08/10/18 17:13	Informação de Prevenção	Informação de Prevenção			Validado
10100951	08/10/18 17:09	Petição inicial	Petição inicial			Validado

3 resultados encontrados

### Características do Processo

<b>Segredo de Justiça?</b>	<b>Justiça Gratuita?</b>	<b>Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela?</b>
NÃO	NÃO	NÃO

1 resultados encontrados

### Prioridade em Processo

<b>Prioridade de processo</b>
Idoso(a) maior de 80 anos

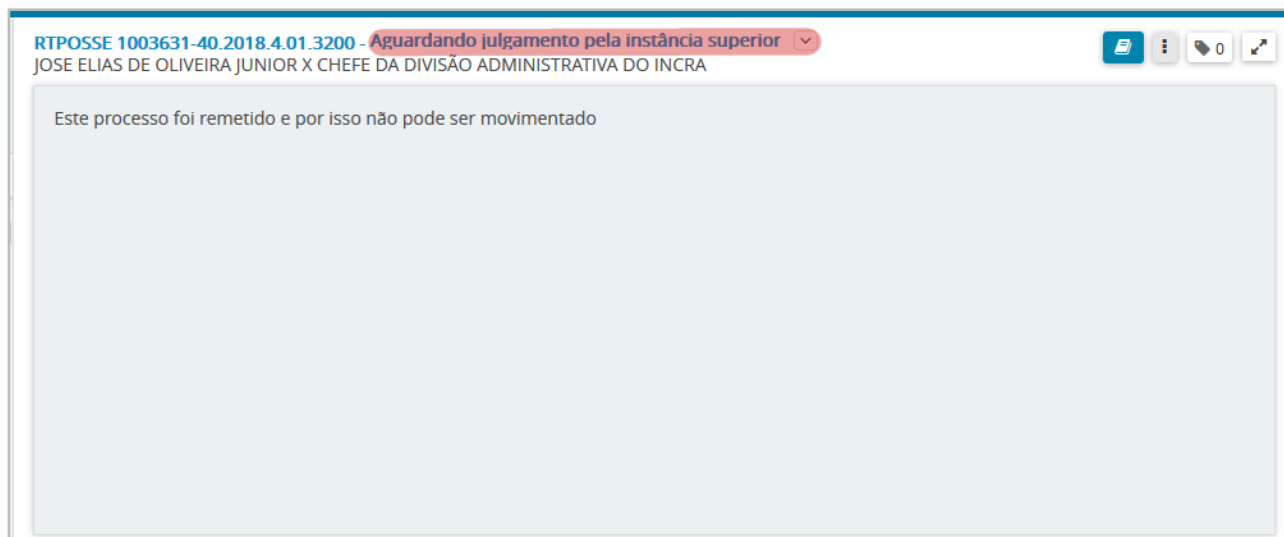
1 resultados encontrados

**ATENÇÃO:** Clique em “GRAVAR” antes de “REMETER” o processo. Caso deseje deletar todos os dados da remessa, clique em “DELETAR”, o que não o retirará da tarefa. Caso deseje retirar o processo dessa tarefa sem remetê-lo, escolha a opção “Retornar para análise de secretária”.

**GRAVAR** **REMETER** **DELETAR**

Após clicar no botão “Remeter”, aguarde o sistema finalizar o procedimento antes de fechar a janela (pode demorar alguns minutos).

Havendo sucesso no procedimento, o processo transitará automaticamente à tarefa “Aguardando julgamento pela instância superior” e somente sairá dela após o retorno dos autos do TRF, automaticamente.



Observação: Recebidos os autos do TRF, o processo transitará automaticamente à tarefa “Recebidos da instância superior”.

## **COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO?**

---

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.