

PJe

Processo
Judicial
Eletrônico

MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO



Para peritos

Sistema Web
Versão 2.1.1.0_trf1

Atualizado em
25/08/2020



Elaboração

Secretaria Judiciária – SECJU

Diretora

Gloria Lopes Trindade

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
Eanes Guelton Nunes Santos
José Elias de Oliveira Júnior
Raphael Simões D'Arco
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo
Williani Tomaz Rocha Vicenzo

Conteúdo

APRESENTAÇÃO	3
ACESSO AO SISTEMA.....	4
CONFIGURAÇÃO DO PJE OFFICE	5
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE	7
CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO.....	8
PAINEL → PAINEL DO REPRESENTANTE PROCESSUAL	11
Aba “EXPEDIENTES”	12
Aba “ACERVO”	14
Aba “MINHAS PETIÇÕES”	15
INTIMAÇÕES (Ciência e manifestação)	16
Ciência	16
Resposta	16
PAINEL → PAINEL DO PERITO.....	19
Anexar laudos periciais	20
MENU → PROCESSO → PESQUISAR → PROCESSO.....	22
AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO)	23
AÇÕES (MENU DOS AUTOS DIGITAIS)	26
“Autos”	26
“Juntar documentos”	26
“Redistribuições”	28
“Acesso de terceiros”	28
“Documentos”	28
MENU → PROCESSO → OUTRAS AÇÕES → INCLUIR NO PUSH.....	29
MENU → ATIVIDADES	30
“Registrar disponibilidade do perito”	30
“Registrar indisponibilidade do perito”	32
COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO?	33

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva servir de referência aos usuários finais do Processo Judicial Eletrônico - PJe no que concerne aos procedimentos de acesso ao sistema, anexação de laudos periciais, ciência e resposta de intimações via sistema, registro de disponibilidade ou indisponibilidade do perito e consulta processual.

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).

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 usuário obtenha acesso a funcionalidades específicas considerando o papel desempenhado junto ao órgão judiciário.

É imprescindível que os Peritos providenciem Certificação Digital A3, de forma que o acesso valendo-se apenas de CPF e senha servirá somente para fins de consulta.

ACESSO AO SISTEMA



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

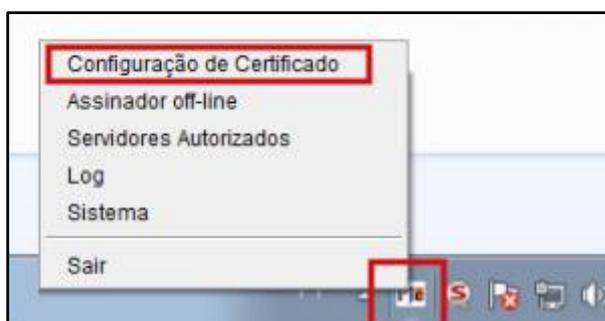
Disponibilizado pelo CNJ, o PJeOffice substitui a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gera maior praticidade na utilização do sistema.

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

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

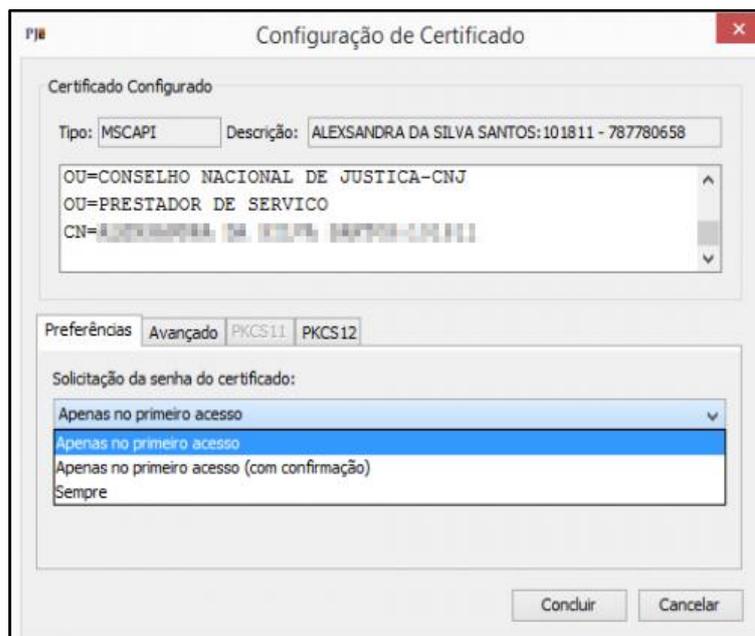


Após a instalação do PjeOffice, um ícone do aplicativo ficará disponível na barra de notificações do Windows, clique com o botão direito para ter acesso à “Configuração de Certificado”.



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

- Apenas no primeiro acesso: a senha do PIN será solicitada apenas no momento em que acessar o sistema, nas 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 em que acessar o sistema, nas demais assinaturas internas, não será necessário informar a senha novamente, mas será apresentada 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 obter 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 Peritos deverão estar previamente cadastrados no sistema em perfil específico. O cadastro pode ser realizado por servidores dos órgãos julgadores ou das Centrais de Perícia. 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

CPF / CNPJ

Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

Saiba como obter o certificado digital

Versão 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 “Quadro de avisos”. 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 anexação/assinatura de documentos.

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

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

PJe AMBIEnte DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU

Modo de assinatura PJeOffice

ou

[Esqueci minha senha](#)

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

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);

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

PJe AMBIEnte DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU

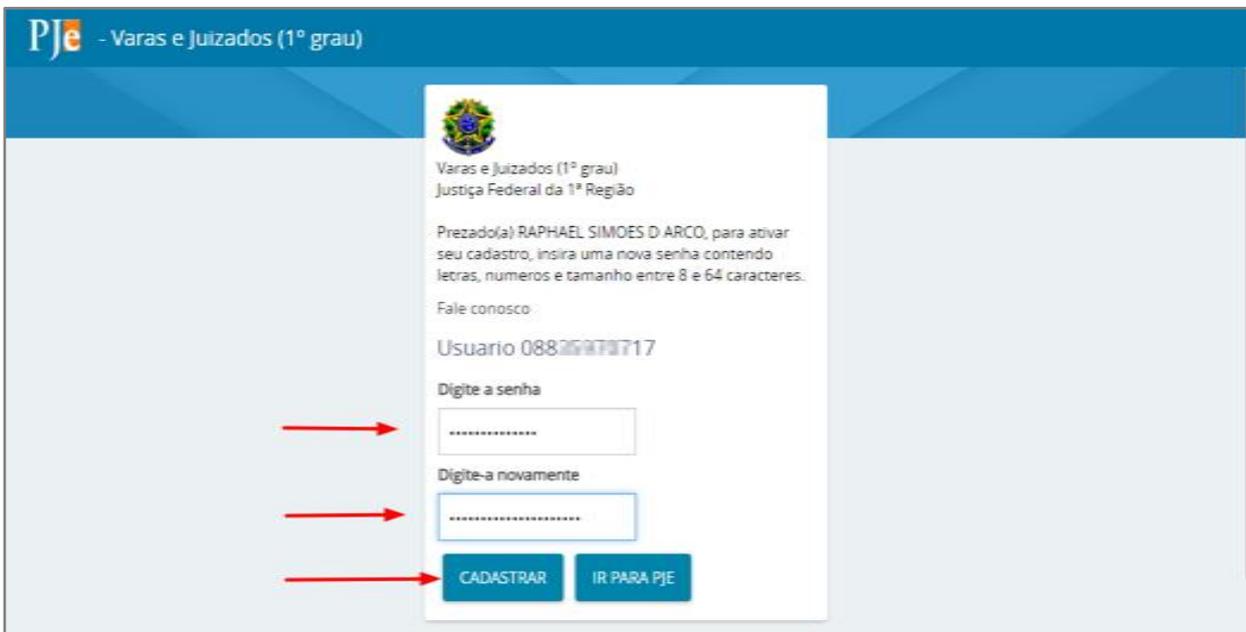
Modo de assinatura PJeOffice

Email

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

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”;

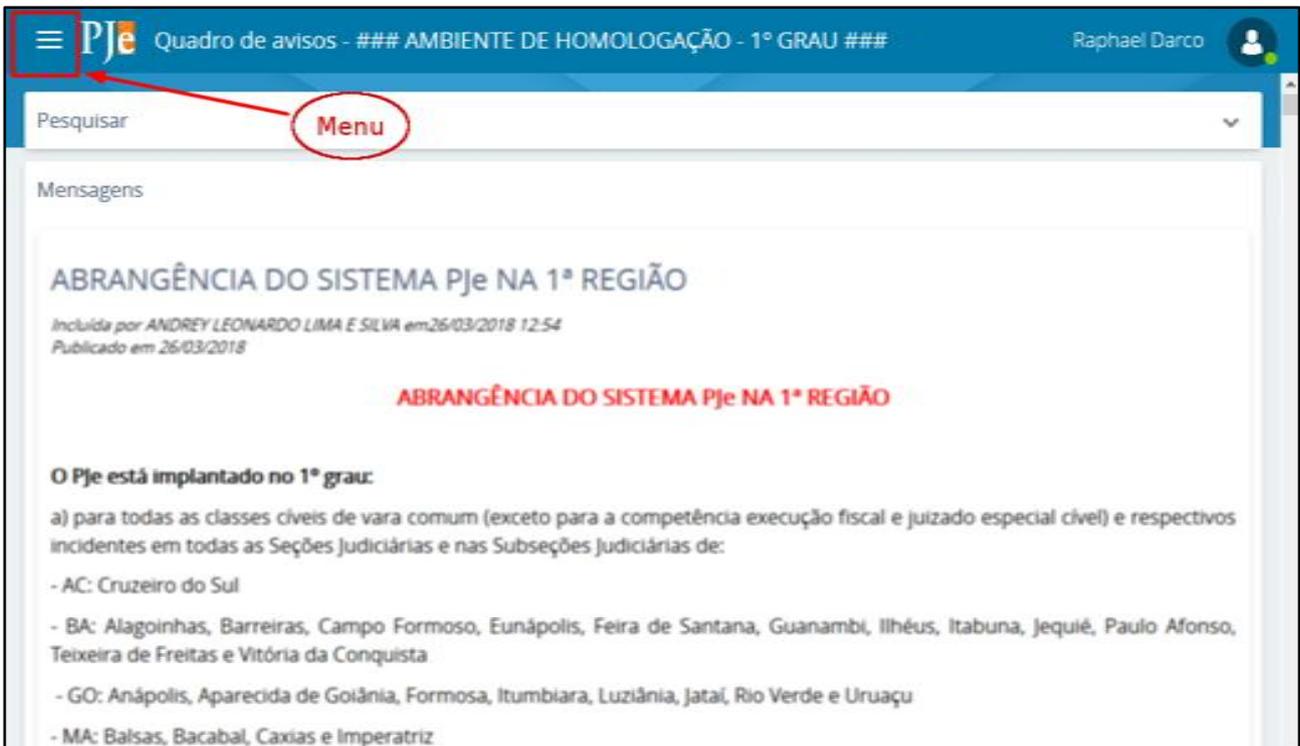


6) Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. O acesso com CPF/senha não permitirá assinatura de documentos.

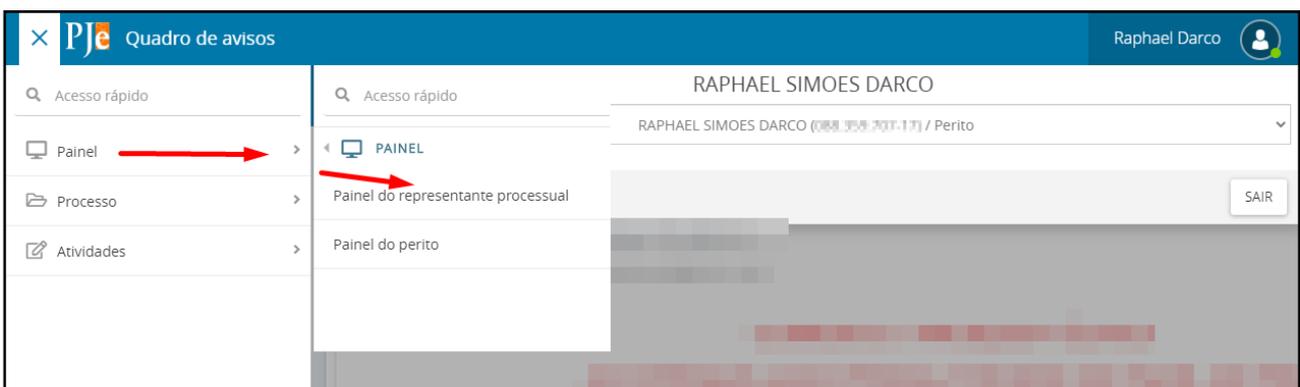


PAINEL → PAINEL DO REPRESENTANTE PROCESSUAL

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



Para acessar o Painel do representante processual, clique no menu, "Painel", "Painel do representante processual".



Será exibida a tela com o título "Painel do Advogado" (Mesma funcionalidade utilizada pelos advogados).

Essa tela possui os seguintes elementos:

Aba “EXPEDIENTES”

Visualiza todos os expedientes direcionados para o usuário logado. Pendentes de manifestação, ou seja, aqueles processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao ente, de que o ente teve ciência (real ou ficta) e que estão dentro do prazo de manifestação. No painel apresentado são liberadas ações como tomar ciência, responder, mover processos para caixa, selecionar para mover vários expedientes e ver detalhes do processo.

Visão geral da aba EXPEDIENTES:

1. Agrupadores: as intimações são agrupadas conforme a situação do expediente.
2. Jurisdição: Indica a jurisdição que o expediente se encontra vinculado.
3. Caixas: as caixas cadastradas pelos representantes sempre serão apresentadas abaixo da “Caixa de entrada” das jurisdições, permitindo que se manipulem os períodos de inativação e filtros.
4. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel.
5. Ordenação : opção que permite ao representante inverter a ordem cronológica de visualização da lista de expedientes.
6. Painel dos expedientes:



Tomar ciência: opção que permite tomar ciência do expediente.



Visualizar expediente: opção que permite visualizar os dados do expediente.



Responder: opção que permite responder o expediente.



Autos Digitais: Opção que permite visualizar os autos digitais.



Histórico de movimentações entre caixas

7. Botão “Mover itens selecionados”: opção que permite mover um conjunto de expedientes selecionados para determinada caixa.
8. Ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais.
9. Pesquisa por número do processo.
10. Pesquisar nesta caixa: opção que permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.
11. Copiar o número do processo para a área de transferência.
12. Nova caixa: permite criar caixas abaixo da Caixa de entrada.
13. Distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros das caixas. (Utilizado por procuradorias)

Aba “ACERVO”

O usuário visualiza todos os processos nos quais consta na autuação como parte ou terceiro (outros participantes).



Visão geral da aba ACERVO:

1. Jurisdição: Indica a jurisdição onde tramita o processo.
2. Caixas: as caixas cadastradas pelos representantes sempre serão apresentadas abaixo da “Caixa de entrada” das jurisdições, permitindo que se manipulem os períodos de inativação e filtros.
3. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel.
4. Ordenação: opção que permite ao representante inverter a ordem de visualização da lista de processos.

5. Painel do acervo:



Autos Digitais: Opção que permite visualizar os autos digitais.



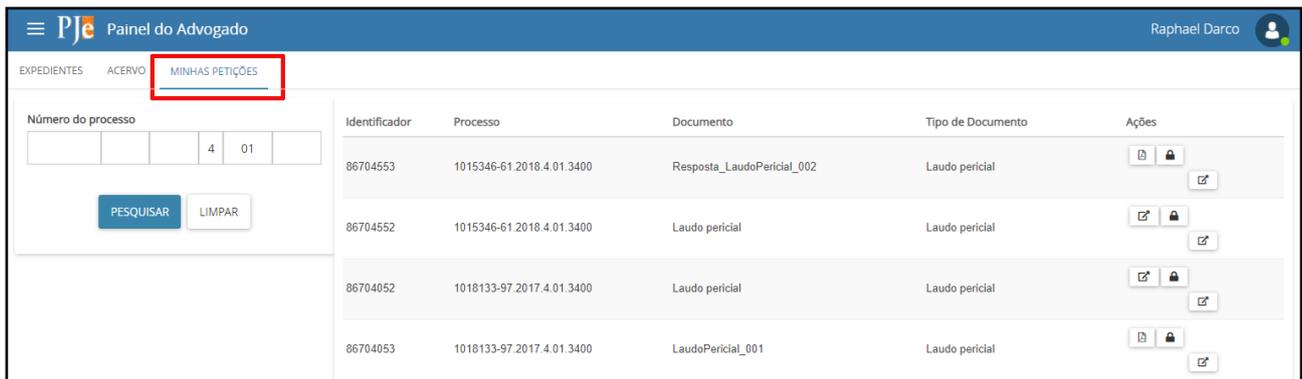
Histórico de movimentações entre caixas

6. Botão “Mover itens selecionados”, opção que permite mover um conjunto de processos selecionados para determinada caixa da mesma jurisdição.
7. Ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais.
8. Copiar o número do processo para a área de transferência.
9. Pesquisa por número do processo.
10. Pesquisar nesta caixa: opção que permite a pesquisa de processos por filtros específicos.

11. Nova caixa: permite criar caixas abaixo da Caixa de entrada.
12. Distribuir processos da jurisdição utilizando filtros das caixas. (utilizado por procuradorias)

Aba “MINHAS PETIÇÕES”

Nesta aba, o usuário terá acesso geral a todas as petições que protocolou em processos do PJe.



The screenshot displays the 'Painel do Advogado' interface. At the top, the user 'Raphael Darco' is logged in. The navigation menu includes 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES', with the latter highlighted in a red box. Below the menu is a search section for 'Número do processo' with input fields containing '4' and '01', and buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'. The main area contains a table with the following data:

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
86704553	1015346-61.2018.4.01.3400	Resposta_LaudoPericial_002	Laudo pericial	[Icons: Print, Lock, Share]
86704552	1015346-61.2018.4.01.3400	Laudo pericial	Laudo pericial	[Icons: Share, Lock, Share]
86704052	1018133-97.2017.4.01.3400	Laudo pericial	Laudo pericial	[Icons: Share, Lock, Share]
86704053	1018133-97.2017.4.01.3400	LaudoPericial_001	Laudo pericial	[Icons: Print, Lock, Share]

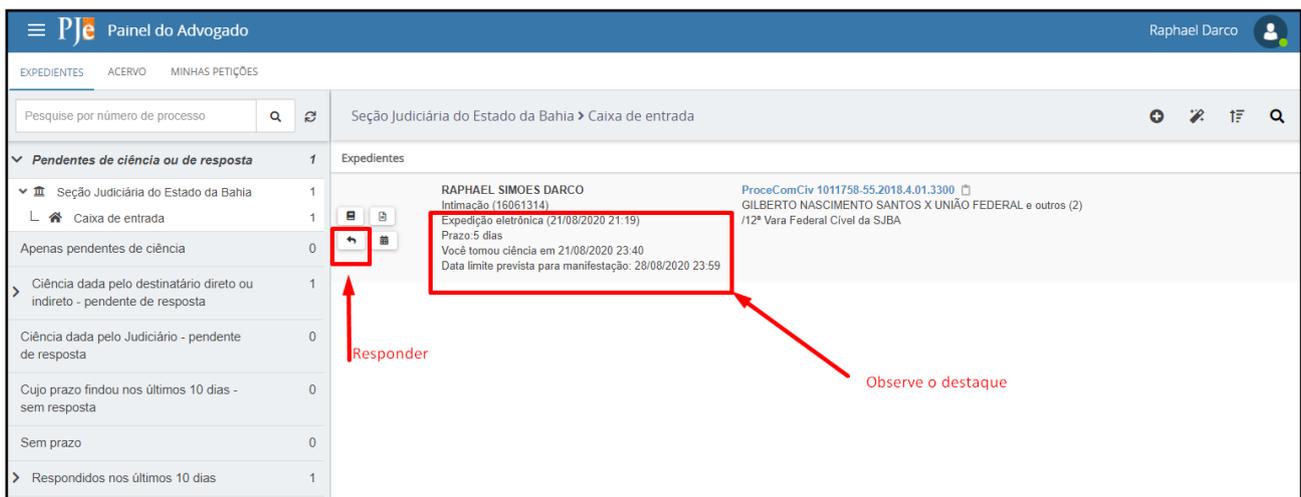
INTIMAÇÕES (Ciência e manifestação)

A seguir, confirmam-se as funcionalidades existentes na aba “EXPEDIENTES” para que o usuário tome ciência do instrumento de comunicação e o responda.

Ciência

Caso o usuário decida tão somente por  “Tomar ciência” do ato de intimação, o processo continuará no [agrupador](#) “Pendentes de ciência ou de resposta” e constará também no agrupador “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta”.

Observe o destaque para o prazo final da manifestação:



Seção Judiciária do Estado da Bahia > Caixa de entrada

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Pendentes de ciência ou de resposta 1

Seção Judiciária do Estado da Bahia 1

Caixa de entrada 1

Apenas pendentes de ciência 0

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta 1

Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta 0

Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta 0

Sem prazo 0

Respondidos nos últimos 10 dias 1

Expedientes

RAPHAEL SIMOES DARCO
Intimação (16061314)

ProceComCiv 1011758-55.2018.4.01.3300
GILBERTO NASCIMENTO SANTOS X UNIÃO FEDERAL e outros (2)
/12ª Vara Federal Civil da SJBA

Expedição eletrônica (21/08/2020 21:19)
Prazo 5 dias
Você tomou ciência em 21/08/2020 23:40
Data limite prevista para manifestação: 28/08/2020 23:59

Responder

Observe o destaque

Resposta

Conforme disposto no artigo 5º, § 3º, da Lei 11.419/2006, nas intimações feitas por meio eletrônico em portal próprio, o destinatário terá o prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação para tomar ciência. Caso não tome ciência, considera-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo. Nesse contexto, o processo constará no agrupador “Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta”.

Caso se decida por  “Responder” o ato de intimação, será gerada uma nova janela em que o usuário poderá peticionar nos autos do processo e responder a intimação, conforme figura abaixo:

PJe ProceComCiv 1011758-55.2018.4.01.3300 - Fornecimento de Medicamentos
GILBERTO NASCIMENTO SANTOS X UNIÃO FEDERAL e outros

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

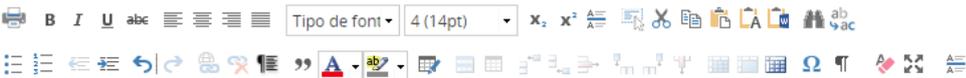
<input checked="" type="checkbox"/>	Intimação (16061314) RAPHAEL SIMOES DARCO Expedição eletrônica (21/08/2020 21:19:08) Você tomou ciência em 21/08/2020 23:40:18. Prazo 5 dias.	28/08/2020 23:59:59
-------------------------------------	---	---------------------

Exibir expediente

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso

Resposta Resposta

Rascunho salvo em 22/08/2020 00:30:06



A janela de peticionamento **exige que seja escolhido o “Tipo de documento”, bem como que sejam inseridos caracteres neste editor**, mesmo que seja apenas para indicar que a petição segue em anexo (por exemplo: “Segue, em anexo, resposta....”).

Após a edição, clique em “SALVAR”

SALVAR

Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor

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

TIPO DE ARQUIVO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Documento	pdf	20 MB
Imagem	jpeg	10 MB
	png	10 MB
Áudio	mp3	20 MB
	mp4	20 MB
	mpeg	20 MB
	ogg	20 MB
	vorbis	20 MB
Vídeo	mp4	50 MB
	mov (quicktime)	50 MB
	mpeg	50 MB
	wmv	50 MB
	asf	50 MB

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

The screenshot displays a user interface for document management. At the top, there are buttons for 'ADICIONAR' and 'LIMPAR', and a label 'Arquivos suportados'. Below this, a list of supported file types is shown. The main part of the interface is a form for adding a document. It includes a trash icon, a document icon, and the following fields: 'Tipo de documento' (a dropdown menu set to 'Resposta' with a green checkmark), 'Descrição' (a text input field containing 'Resposta_Intimação'), 'Número (opcional)' (an empty text input field), and 'Sigiloso (opcional)' (a checkbox). At the bottom, there are buttons for 'ADICIONAR', 'LIMPAR', and 'ASSINAR DOCUMENTO(S)'. The 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' button is highlighted in blue.

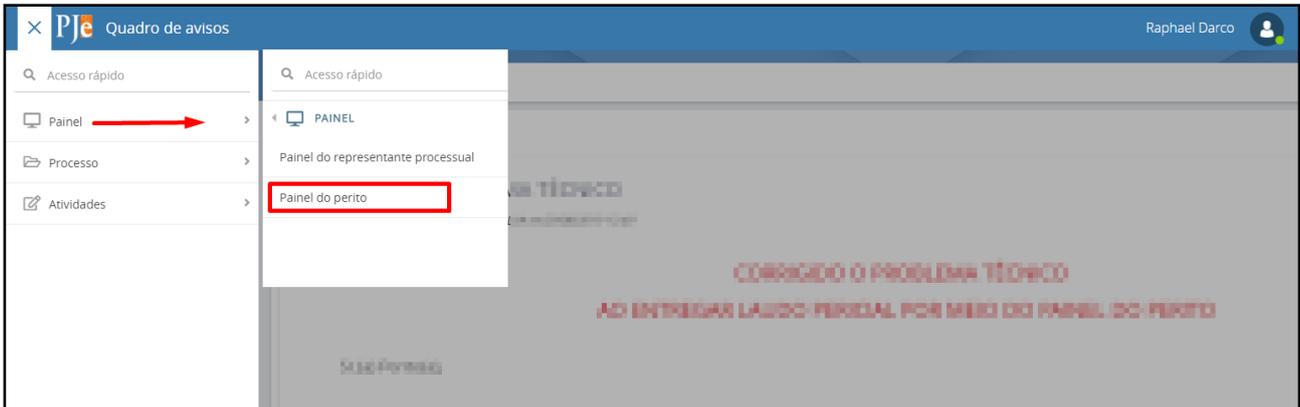
Finalizada a petição e a adição de anexos, basta que o usuário clique em “Assinar documento(s)” e insira os dados do certificado digital, para que protocole a petição. O processo sairá, automaticamente, do agrupador “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta” e constará no agrupador “Respondidos nos últimos 10 dias”.

Caso o destinatário da intimação não se manifeste, o processo sairá, automaticamente, do agrupador “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta” e constará no agrupador “Cujo prazo findou nos últimos 10 dias”.

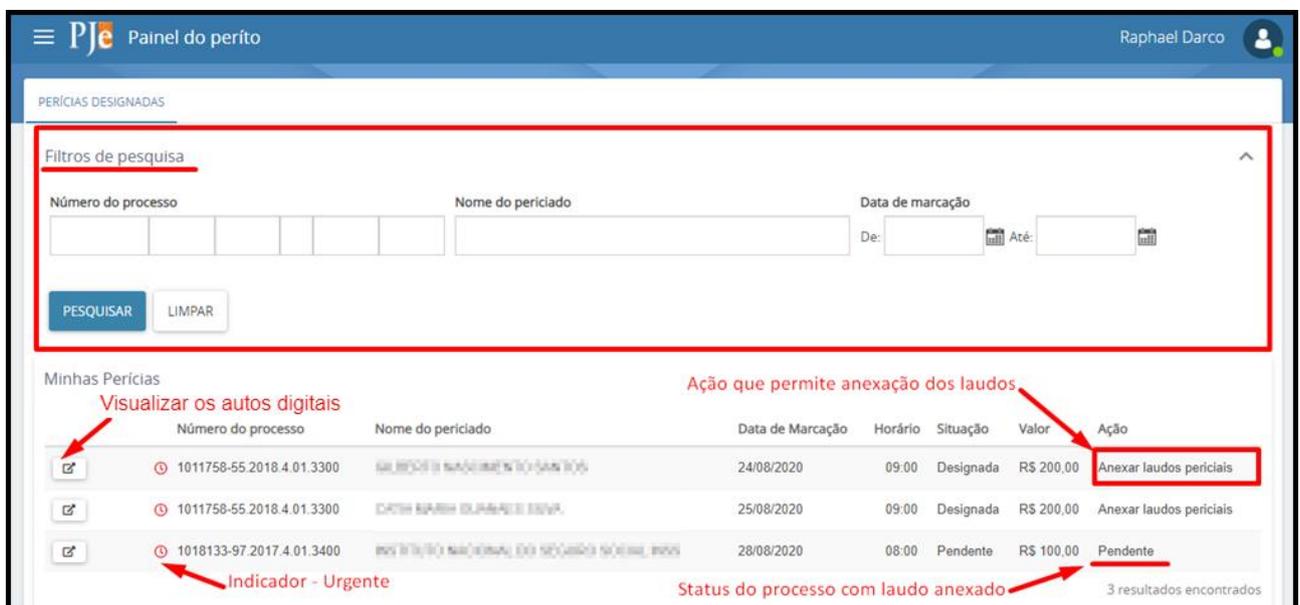
Por outro lado, caso a intimação não possua prazo para manifestação, o processo constará, de início, no agrupador “Sem prazo”.

PAINEL → PAINEL DO PERITO

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



O painel do perito apresenta as informações como o número do processo, nome do periciado, data de marcação da perícia, horário, valor, situação (designada ou pendente) e o campo “Ação” com os status “Anexar laudos periciais” indicando que o processo está apto a receber os laudos ou “Pendente” quando o perito já houver anexado os laudos.



Anexar laudos periciais

Ao clicar sobre a ação “Anexar laudos periciais”, o sistema transitará para a tela onde será possível realizar a ação.

O primeiro passo é informar sobre a ausência da parte, o passo seguinte é o cadastro do documento, é exigido que seja escolhido o “Tipo de documento”, bem como que sejam inseridos caracteres no editor ali incorporado, mesmo que seja apenas para indicar que o laudo segue em anexo (por exemplo: “Segue, em anexo, laudo pericial”).

Recomenda-se que o laudo pericial seja elaborado no editor de textos do próprio PJe uma vez que a anexação de PDF ocupa maior espaço em disco no banco de dados do sistema.

Realização de Perícia - Processo: 1011758-55.2018.4.01.3300

Informações da perícia

Ausência da Parte? Sim Não

Cadastro do documento

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso

Segue em anexo , laudo pericial.

SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

LaudoPericial_001.pdf
2.4 MB
application/pdf

Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiloso (opcional)

Finalizado o upload do arquivo LaudoPericial_001.pdf com sucesso.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

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

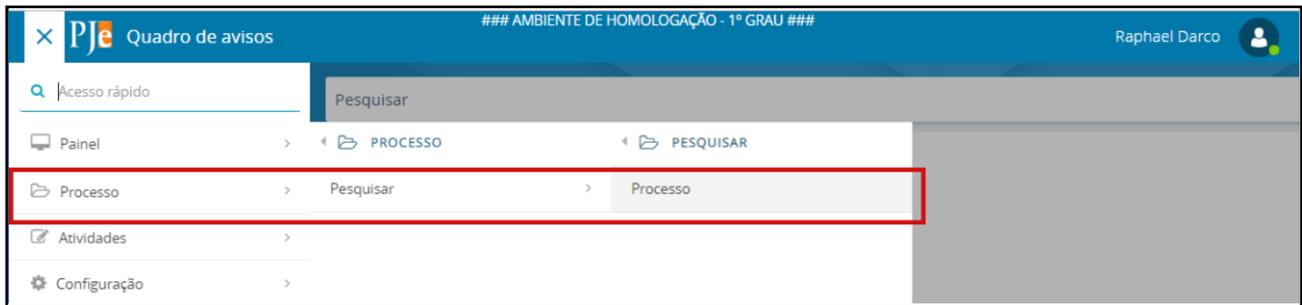
TIPO DE ARQUIVO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Documento	pdf	20 MB
Imagem	jpeg	10 MB
	png	10 MB
Áudio	mp3	20 MB
	mp4	20 MB
	mpeg	20 MB
	ogg	20 MB
	vorbis	20 MB
Video	mp4	50 MB
	mov (quicktime)	50 MB
	mpeg	50 MB
	wmv	50 MB
	asf	50 MB

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

Finalizada a edição e a adição de anexos, basta que o usuário clique em “Assinar documento(s)” e insira os dados do certificado digital, para que protocole o documento. O sistema retornará para o painel do perito, automaticamente e o status do campo “Ação” mudará para “Pendente”, indicando ao Órgão julgador que o laudo pericial foi anexado.

O perito pode verificar a juntada do documento, clicando no botão  “Ver detalhes” no painel do perito.

MENU → PROCESSO → 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 e última movimentação;

Nome da Parte

Nome do Representante

CPF / CNPJ

Número do processo

Processo referência

Assunto

Classe judicial

Número do documento

OAB (000000 A UF)

Jurisdição

Órgão julgador

Data de Autuação

Valor da Causa

Movimento processual

PESQUISAR LIMPAR

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
1001547-06.2018.4.01.3200		1ª Vara Federal Cível da SJAM	09/10/2018	AÇÃO DE EXIGIR CONTAS	ERICK GAMA TOURET DE FARIA	INCR- INSTITUTO NAC. DE COL. E REFORMA AGRARIA- e outros (1)	Não conhecido o recurso de MARIA SILVA - CPF: 77777777777 (AUTOR)

« « » » 1 resultados encontrados.

Ao clicar no numero do presso, são abertos os autos digitais

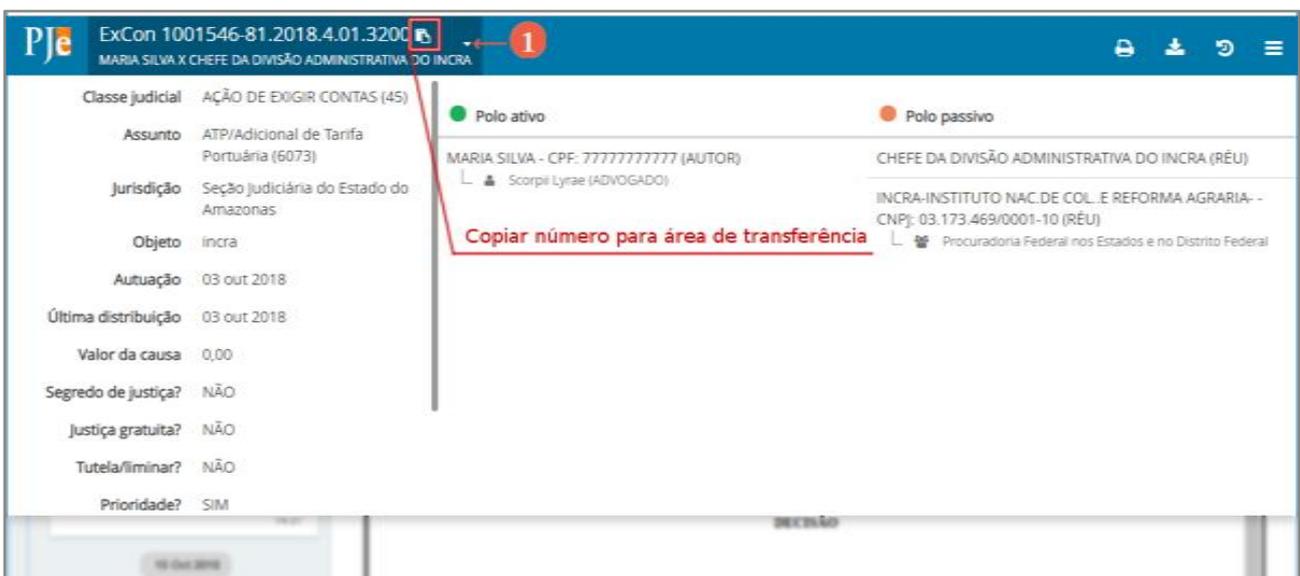
Após aplicar filtros de pesquisa, clique no botão "PESQUISAR" para realizar a busca.

AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO)

Ao clicar sobre o número do processo na consulta processual ou no ícone  localizado, por exemplo, no painel do oficial de justiça, temos acesso aos 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.



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. (Disponível apenas para servidores de secretaria) 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” e posteriormente sendo o processo remetido a outro órgão julgador, terá sua visibilidade permitida aos usuários do órgão de destino, a não ser que se especifique previamente quais os usuários poderão ter acesso e 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.

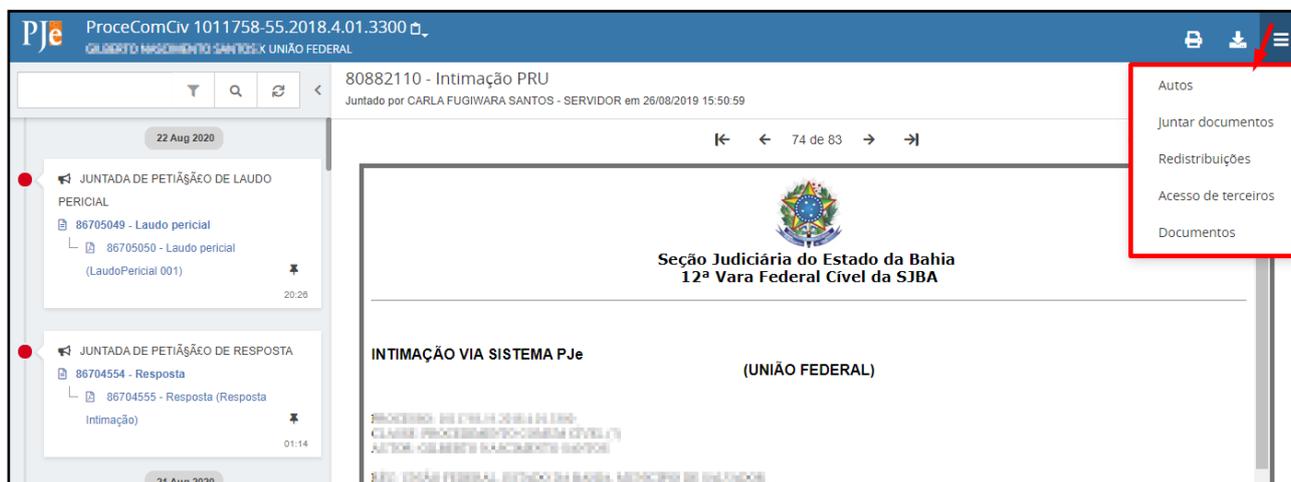
17. Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download pelo Tipo de documento que consta nos autos do processo, por ID, por Período ou de todo o conteúdo dos autos do processo.

18. (Disponível apenas para servidores de secretaria) Ação que exhibe 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 dos autos digitais são exibidas todas as ações (também conhecidas por abas) que podem ser visualizadas e realizadas no processo pelo usuário.



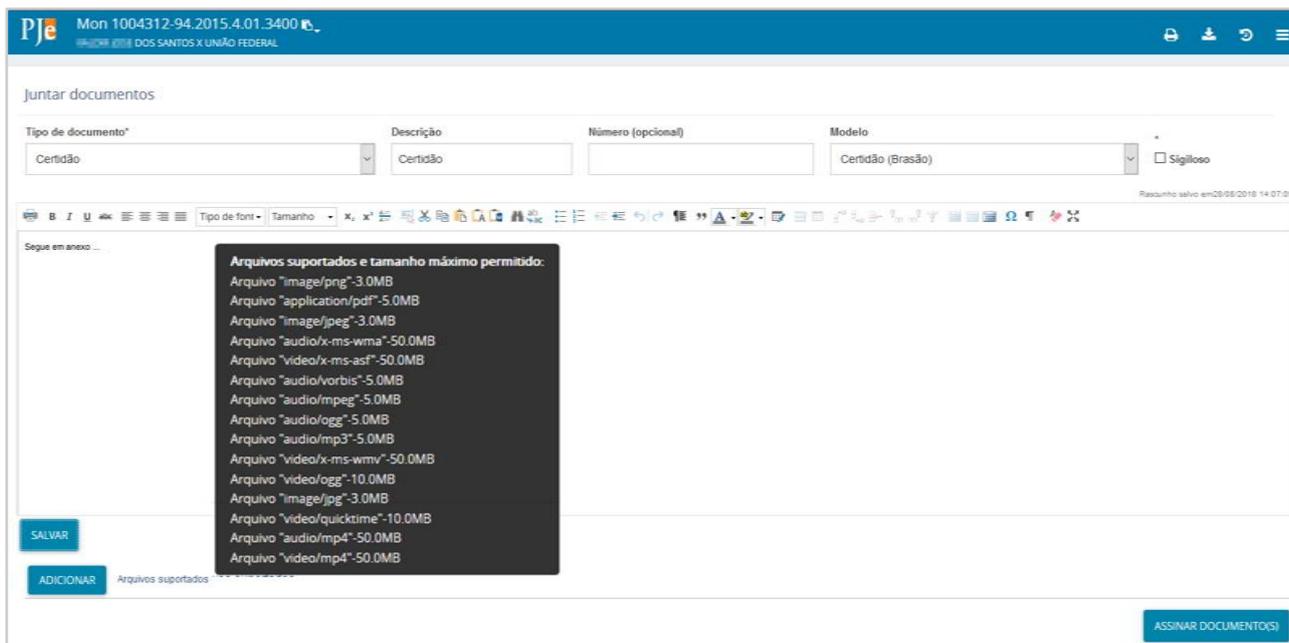
Abaixo detalhamos cada uma das ações:

“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.



- 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

Na área de edição contém o editor de texto do PJe, onde se editará 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 texto 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”

“Redistribuições”

Exibe o histórico de redistribuições do processo.

“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.

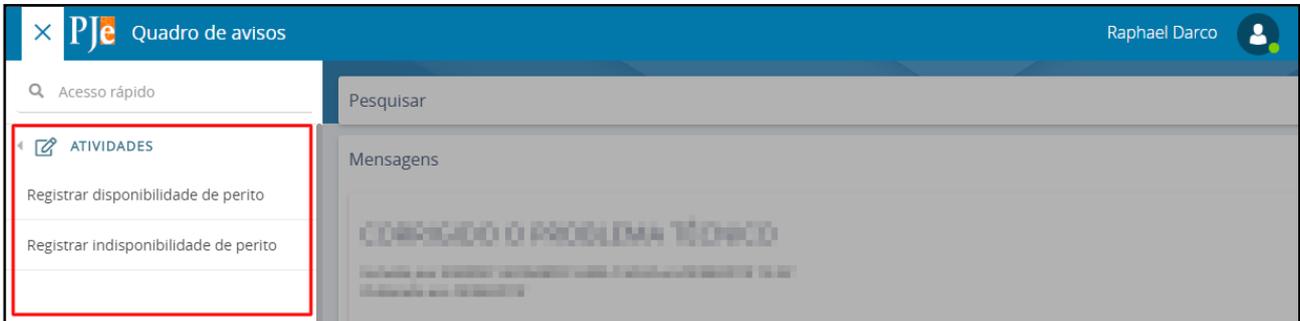
MENU → PROCESSO → OUTRAS AÇÕES → INCLUIR NO PUSH

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

The screenshot displays the PJe Push interface. On the left, a sidebar menu under 'OUTRAS AÇÕES' has 'Incluir no push' highlighted with a red box. The main area is titled 'PJE PUSH' and 'Inclusão de processos para acompanhamento'. It features a form with a 'Número do Processo*' field (containing '_____.4.01.____') and an 'Observação' field. A red arrow points to the 'Número do Processo*' field with the label 'Incluir o processo digitado'. Below the form is a blue 'INCLUIR' button. Underneath, there are two tabs: 'PROCESSOS CADASTRADOS' and 'PROCESSOS RELACIONADOS'. The 'PROCESSOS CADASTRADOS' tab is active, showing a table with four rows of digital process data. Red arrows point to the table's columns and actions: 'Autos digitais', 'Processo', 'Data de inclusão', and 'Observação'. The first row has an arrow pointing to the 'Autos digitais' column with the label 'Incluir o processo digitado'. The second row has an arrow pointing to the 'Observação' column with the label 'Editar observação'. The fourth row has an arrow pointing to the 'Remove o processo do PUSH' icon with the label 'Remove o processo do PUSH'. The bottom right corner of the table area shows '4 resultados'.

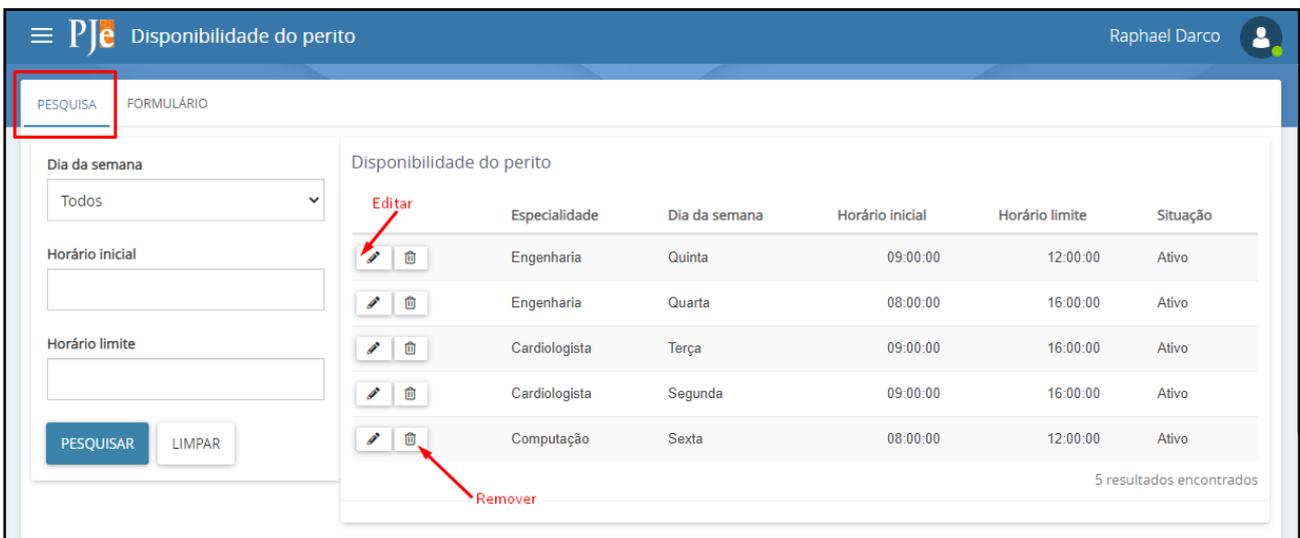
Autos digitais	Processo	Data de inclusão	Observação
	1004826-42.2018.4.01.3400	20/03/2018 10:09	
	1001135-09.2017.4.01.3900	22/03/2018 11:47	
	1026936-98.2019.4.01.3400	15/10/2019 10:52	
	1000657-82.2018.4.01.3700	24/06/2020 13:22	

MENU → ATIVIDADES



“Registrar disponibilidade do perito”

Aba “PESQUISA”, tela que possibilita visualizar, editar ou remover uma disponibilidade previamente cadastrada.



Aba "FORMULÁRIO", tela que possibilita o cadastro de disponibilidade do perito

☰ PJe Disponibilidade do perito Raphael Darco

PESQUISA **FORMULÁRIO** ← 1

Disponibilidade do perito ↓ 2

*** Campos obrigatórios**

Perito* <small>ⓘ</small> RAPHAEL SIMOES DARCO - 088.359.707-17	Especialidade* <small>ⓘ</small> Engenharia	Horário inicial* <small>ⓘ</small> 08:00
Horário limite* <small>ⓘ</small> 15:00		
Dia(s) da Semana* <small>ⓘ</small> <input type="checkbox"/> Segunda <input checked="" type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input checked="" type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo	Forma de Atendimento <small>ⓘ</small> <input type="radio"/> Quantidade de Perícias <input checked="" type="radio"/> Duração Média da Perícia	Duração Média da Perícia (Em minutos)* <small>ⓘ</small> 30
Situação* <small>ⓘ</small> <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo		

INCLUIR ← 3

“Registrar indisponibilidade do 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.

The screenshot shows the 'PESQUISA' tab selected. On the left, there is a filter for 'Situação' set to 'Ativo'. The main table has columns: 'Motivo da Indisponibilidade', 'Especialidade', 'Data Início', 'Hora Início', 'Data Fim', 'Hora Fim', and 'Situação'. Two records are listed:

Motivo da Indisponibilidade	Especialidade	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Situação
Descrever o motivo da indisponibilidade ...	Engenharia	26/08/20	00:00	26/08/20	23:59	Ativo
pessoal	Engenharia	27/08/20	00:00	27/08/20	23:59	Ativo

At the bottom of the table, it says '2 resultados encontrados'. Red arrows point to the 'Editar' and 'Inativar' icons for the second record.

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

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO' tab selected. The form is titled 'Indisponibilidade do perito' and includes a warning: '* Campos obrigatórios'. The fields are:

- Perito***: RAPHAELE SIMOES DARCO - 088.359.707-17
- Especialidade***: Administração
- Período de Indisponibilidade***: De 21/08/21 Até 21/08/21
- Hora inicial***: 00:00
- Hora final***: 23:59
- Situação***: Ativo Inativo
- Motivo da indisponibilidade***: Folia

At the bottom left, there is a blue button labeled 'INCLUIR'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the 'FORMULÁRIO' tab, the form fields, and the 'INCLUIR' button respectively.

COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO?

Para obter orientações quanto ao uso do PJe, entre em contato com um servidor local ou, em último caso, abra solicitação via Central de Serviços de TI (csti@trf1.jus.br).

Para relatar erros do sistema, abra demanda à Central de Serviços de TI, 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.