



# PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

# MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO



**Para oficiais  
de justiça**

Sistema Web  
Versão 2.1.1.0\_trfl

Atualizado em  
30/09/2019



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  
José Elias de Oliveira Júnior  
Raphael Simões D’Arco  
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo  
Sérgio Machado do Carmo

## 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 OFICIAL DE JUSTIÇA (Distribuidor) .....	11
DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTES (Oficial de justiça distribuidor).....	13
PAINEL → PAINEL DO OFICIAL DE JUSTIÇA .....	14
CONTROLE DE VISITA / RESULTADO DA DILIGÊNCIA.....	15
PAINEL → QUADRO DE AVISOS .....	17
MENU → PROCESSO → PESQUISAR → PROCESSO.....	18
AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO) .....	19
AÇÕES (MENU DOS AUTOS DIGITAIS) .....	22
“Autos”.....	22
“Juntar documentos” .....	22
“Expedientes” .....	25
“Documentos” .....	26
“Outras ações” .....	26
“Exibir tarefa atual do processo” .....	26
MENU → ATIVIDADES .....	27
“Atividades” → “Consulta pessoa” .....	27
“Atividades” → “Distribuição de expediente” .....	27
“Atividades” → “Redistribuição de expediente” .....	27
MENU → CONFIGURAÇÃO (Oficial de justiça distribuidor) .....	28
“Configuração” → “Central de mandados” → “Grupo” .....	28
“Documento” → “Modelo” → “Modelo” .....	30
“Configuração” → “Pessoa” → “Oficial de justiça” .....	32
COMO REPORTAR ERROS NO PJe OU SOLICITAR ORIENTAÇÕES DE USO? .....	35

## 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



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

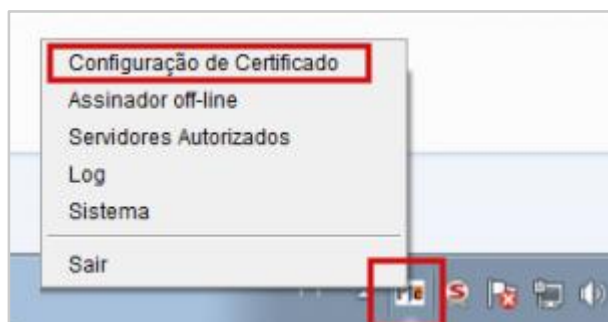
Disponibilizado pelo CNJ, o PJeOffice substitui a necessidade do plugin Oracle Java Runtime Environment no navegador de internet e gera maior praticidade na utilização do sistema.

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”.

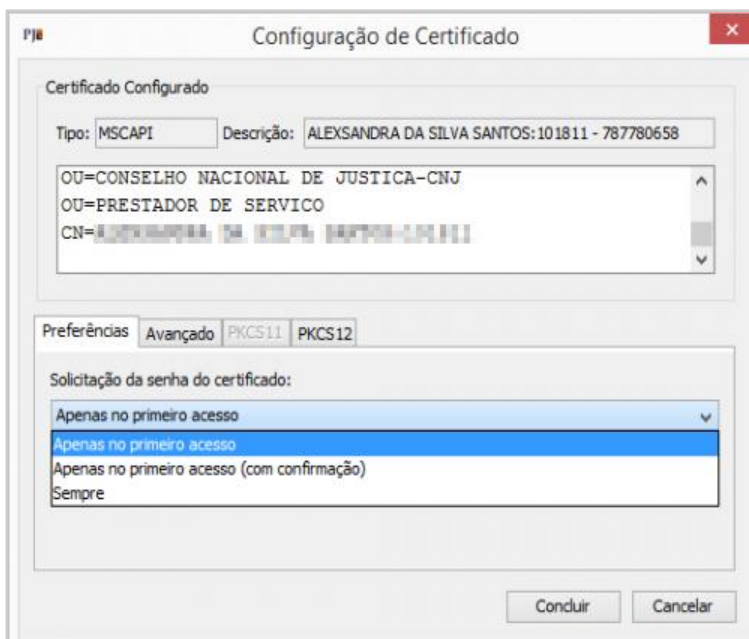


Após a instalação do PJeOffice, um ícone do aplicativo ficará disponível na barra de notificações do Windows, clique com o botão direito para ter acesso à “Configuração de Certificado”.



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

- Apenas no primeiro acesso: a senha do PIN será solicitada apenas no momento 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 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 usuários internos do processo judicial eletrônico deverão estar previamente cadastrados no sistema. 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

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 OFICIAL DE JUSTIÇA (Distribuidor)

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" and a "Menu" button circled in red. The main content area displays a message titled "ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO" with a sub-header in red. The message text states: "O PJe está implantado no 1º grau: 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 oficial de justiça”.

The screenshot shows the PJe system interface with the "Painel do oficial de justiça" menu option selected. The header displays "PJe Painel do oficial de justiça" and "### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###" with the user name "Raphael Darco". Below the header is a search bar labeled "Acesso rápido" and a navigation menu with options: "Painel", "Processo", "Atividades", and "Configuração". The "Painel" option is highlighted with a red arrow, and a sub-menu is open showing "PAINEL" and "Painel do oficial de justiça" (highlighted with a red arrow). The main content area displays a table of expedients for distribution, with columns: "Expediente", "Cadastrado em", "Recebido em", "Destinatário", and "Endereço(s)".

Expediente	Cadastrado em	Recebido em	Destinatário	Endereço(s)
Citação e intimação	26/04/2018		FORO DE CUIZELANDIA, BA	Quadra QNP (Ceilândia), E
Intimação	30/04/2018		FORO DE CUIZELANDIA, BA	SDS ED. BO 201/10, SDS PILOTO, BR
Intimação polo passivo	30/04/2018		FORO DE CUIZELANDIA, BA	Ministério da Justiça, Ministério B Administrativ 900

Será exibida a tela com o painel do oficial de justiça (distribuidor).

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

Painel do oficial de justiça Raphael Darco

EXPEDIENTES PARA DISTRIBUIÇÃO (225) EXPEDIENTES PARA REDISTRIBUIÇÃO (49) EXPEDIENTES JÁ DISTRIBUÍDOS (594)

Processo	Expediente	Cadastrado em	Recebido em	Destinatário	Endereço(s)	Anexos
1003267-50.2018.4.01.3400	Citação e intimação	26/04/2018		WADINA OLIVEIRA MACHADA DA SILVA	Quadra QNP 32 Conjunto A, 04, Ceilândia Sul (Ceilândia), BRASÍLIA - DF - CEP: 72236-201	
1002211-52.2018.4.01.3700	Intimação	30/04/2018		CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMOVEIS	SDS ED. BOULEVARD CENTER - SALAS, 201/10, SDS Bloco A Lote 44, PLANO PILOTO, BRASÍLIA - DF - CEP: 70391-900	
1001507-66.2018.4.01.3400	Citação e intimação	03/05/2018		PDG REALTY S/A EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES	Setor SRTVS, Bloco O, Asa Sul, BRASÍLIA - DF - CEP: 70340-000	

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »» 225 resultados encontrados

DISTRIBUIR

Essa tela possui os seguintes elementos:

1. Abas onde os expedientes ficam separados conforme o status, para distribuição, para redistribuição ou já distribuídos.
2. Consulta e imprime mandado.
3. Exibe os autos digitais.
4. Indicação de urgência.
5. Consulta e gera PDF dos documentos juntados ao mandado.
6. Caixa de seleção para escolha dos mandados que serão distribuídos, a marcação de um dos mandados habilita o botão “DISTRIBUIR” que acionado realiza a ação.
7. Botão “DISTRIBUIR”, abre a janela para escolha do Grupo de Oficial de justiça”, e o “Oficial de justiça” que receberá o expediente.

## DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTES (Oficial de justiça distribuidor)

No painel do oficial de justiça distribuidor devem ser marcadas as caixas de seleção dos mandados que serão distribuídos, e acionado o botão “DISTRIBUIR”, abrirá a tela de distribuição onde deve ser escolhido o “Grupo de Oficial de justiça”, o “Oficial de justiça”, e concluir a distribuição acionando o botão “DISTRIBUIR”, conforme imagem abaixo:

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

Raphael Darco

DISTRIBUIÇÃO

Distribuição de expediente

Grupo de Oficial de Justiça\* ▾ Zona 3

Oficial de Justiça ▾ SERGIO MACHADO DO CARMO

DISTRIBUIR VOLTAR

Após concluir a distribuição, o sistema exibirá a lista dos processos distribuídos para simples conferência, o botão “OK” fecha a janela.

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

Raphael Darco

DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTE

Processo	Oficial de justiça
1003267-50.2018.4.01.3400	SERGIO MACHADO DO CARMO

OK



## CONTROLE DE VISITA / RESULTADO DA DILIGÊNCIA

O usuário deve selecionar o resultado correspondente, caso seja “Positiva”, abrirá o campo “Data de cumprimento do mandado” para preenchimento, após clique em “Continuar”.

Controle de Visita

Número Processo: 1020141-76.2019.4.01.3400      Expediente: Mandado      Tipo de Diligência: -

**RESULTADO DA DILIGÊNCIA**

Tipo de resultado da diligência\* **5**

Selecione

- Positiva
- Parcialmente positiva
- Negativa
- Redistribuição

Data de cumprimento do mandado\* **6**

Contagem do prazo\*

Da juntada da certidão

**CONTINUAR** **7**

5. Seleção do resultado da diligência.
6. Data de cumprimento do mandado.
7. Continuar – segue para edição da certidão.

Após clicar em “Continuar”, será gerado o editor de textos do PJe, onde o usuário poderá elaborar a “Certidão de devolução” e inserir anexos, que devem observar os seguintes tipos e limites de tamanho de arquivos:

TIPO DE ARQUIVO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Documento	pdf	10 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



Controle de Visita

Número Processo: 1020141-76.2019.4.01.3400      Expediente: Mandado      Tipo de Diligência: .

---

RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Data de cumprimento do mandado\*: 30/09/2019 13:00      Contagem do prazo\*: Da juntada da certidão da diligência      CANCELAR INCLUSÃO **13**

**8**

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo	Sigiloso
Diligência	Diligência		Certidão padrão	<input type="checkbox"/>

Rascunho salvo em 30/09/2019 14:15:45

Seção Judiciária do Distrito Federal  
1ª Vara Federal Civil da SJDE

PROCESSO Nº 1020141-76.2019.4.01.3400 **9**

CERTIDÃO

Certifico que  
BRASÍLIA, 30 de setembro de 2019]

Oficial de Justiça

**10** SALVAR

**11** ADICIONAR Arquivos suportados

**12** ASSINAR DOCUMENTO(S)

8. Campos de classificação do documento.
9. Área de edição de texto.
10. Salvar documento editado.
11. Adiciona arquivos (habilitado após salvar o documento).
12. Assina o documento.
13. Cancela a inclusão da certidão.

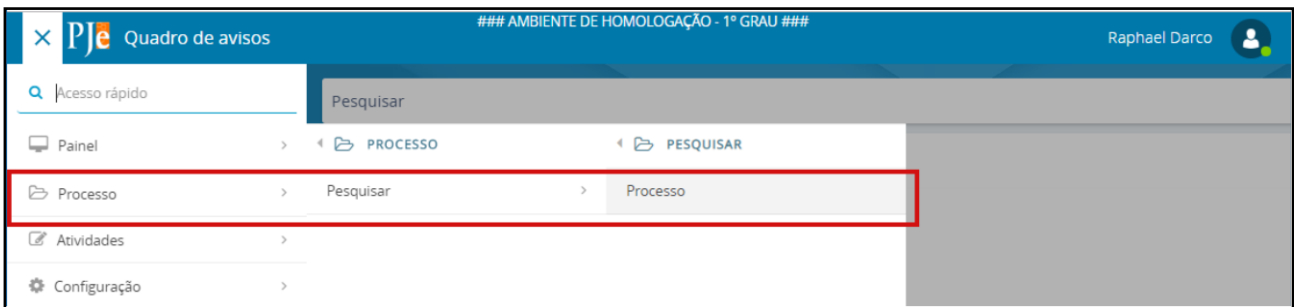
Ao assinar a certidão, o expediente sairá automaticamente do painel do oficial de justiça.

## PAINEL → QUADRO DE AVISOS

O quadro de aviso aparecerá logo após login no sistema e traz informações com teor informativo que são cadastradas por usuários com permissão para tal, e pode ter a visibilidade restrita a determinados grupos de usuários.

The screenshot displays the PJe system interface. At the top, the header includes the text "Varas e Juizados (1º grau)", the PJe logo, the text "Quadro de avisos", and the user name "Raphael Darco". A red box highlights the "Quadro de avisos" text in the header, with an arrow pointing to a red box containing the text "Link direto para o Quadro de avisos.". Below the header, a navigation menu is visible on the left, with "Painel" highlighted by a red box. A search bar labeled "Pesquisar" is located above the main content area. The main content area displays a notification message with the following text: "PAINEL", "PAINEL do oficial de justiça", "Quadro de avisos", "A NA ROTINA DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO", "em04/09/2018 11:12", "MAÇÃO AUTOMÁTICA DAS PARTES NA ROTINA DE REQUISIÇÃO D", "ida intimação automática das partes (via Sistema) após finalização das", "pedição e juntada de precatório"., "às tarefas "Aguardando migração de RPV" ou "Aguardando migração", "de 5 (cinco) dias.", and the URL "https://pje1g.trf1.jus.br/pje-web/QuadroAviso/listViewQuadroAvisoMensagem.seam".

## 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, nó(s) atual (is) e última movimentação;

Consulta processos

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

Raphael Darco

Nome da Parte

Nome do Representante

CPF CNPJ

Número do processo

100154 66 2018 4 0 3200

Processo referência

Numeração única  Livre

Assunto

Classe judicial

Número do documento

OAB (000000 A UF)

Jurisdição

Órgão julgador

Data de Autuação

De Até

Valor da Causa

De Até

Movimento processual

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
1001547-98.2018.4.01.3200		1ª Vara Federal Cível da SJAM	09/10/2018	AÇÃO DE EXIGIR CONTAS	ERICK GAMA TOURET DE FARIA	IN CRA-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.

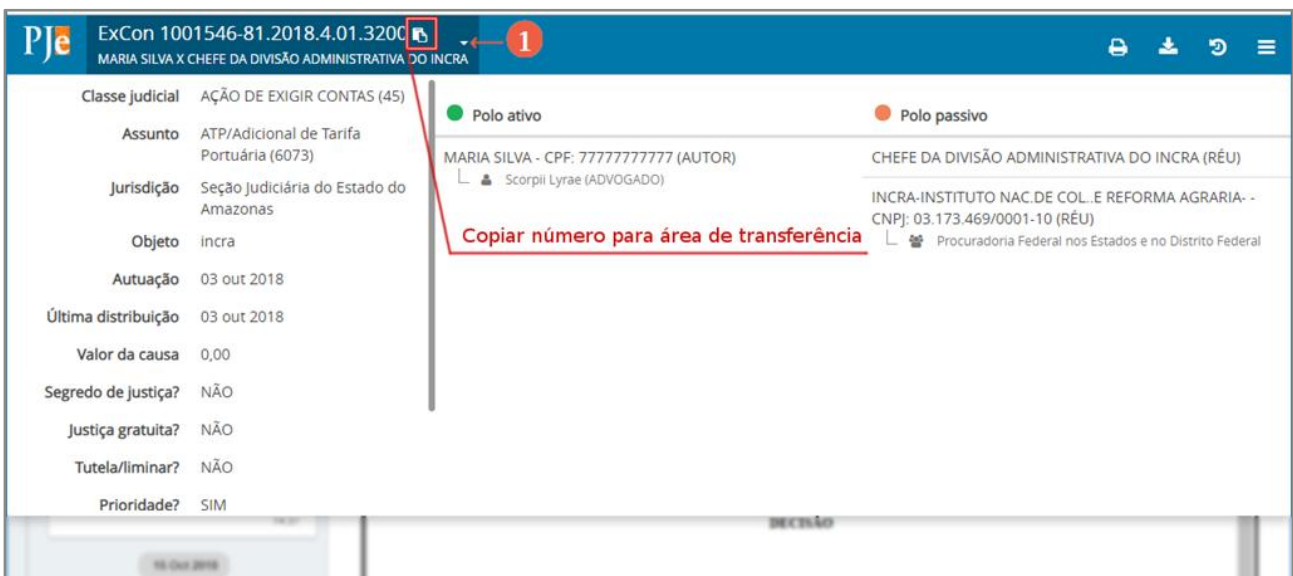
PESQUISAR LIMPAR

## 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 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

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”

## “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.

Mon 1005566-05.2015.4.01.3400  
CAIXA ECONOMICA FEDERAL X [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Expedientes

Partes

Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Citação (28757) [REDACTED] Carta Precatória (17/11/2015 16:55:01) Prazo: 15 dias		[Ícones]	NÃO

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

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 [REDACTED] 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: [REDACTED]

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:	<b>4119369</b>		
Responsável pela inclusão:	<b>Informação restrita</b>		
Data de inclusão:	<b>Terça-feira, 16/01/2018 13:35:42</b>		
Assinaturas presentes:	<b>1</b>		
Assinaturas do documento			
Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
ARIAS	Terça-feira,	CN=FRANCISCA FRANCISCA LACERDA BOBBA, OU=SERVIDOR, OU=SECAO	CN=AC CAIXA-JUS
AUGUSTO	16/01/2018	JUDICIARIA GOIAS-SJGO, OU=Autoridade Certificadora da Justica - ACJUS	v2, OU=Autoridade Certificadora da
LOBO	13:36:56	v4, OU=Cert-JUS Institucional - A3, O=ICP-Brasil, C=BR	Justica - AC-JUS, O=ICP- Brasil, C=BR

## “Documentos”

Exibe a lista de todos os documentos juntados ao processo.

## “Outras ações”

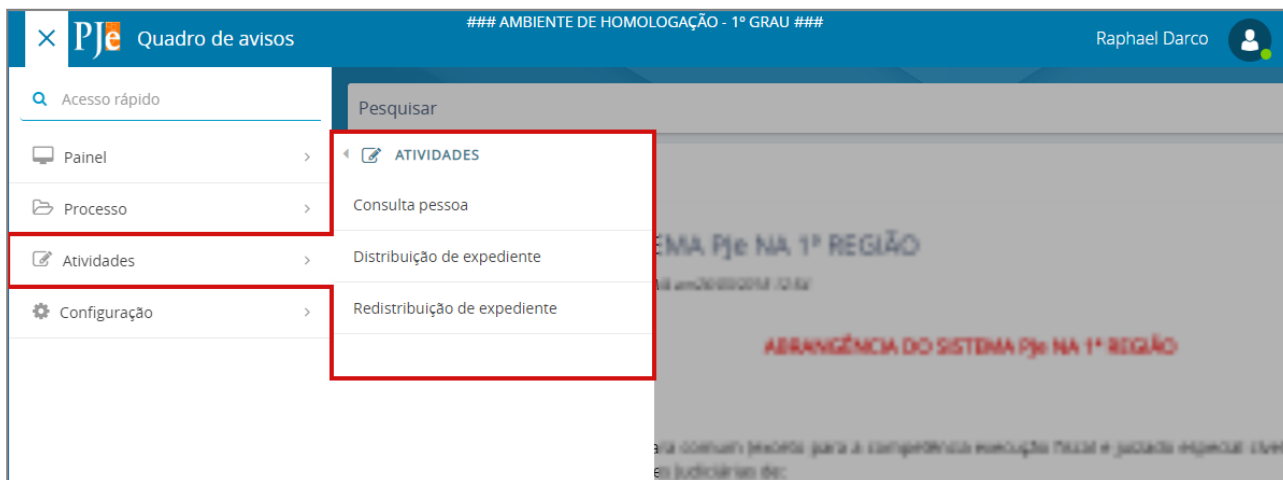
### “Exibir tarefa atual do processo”

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



The screenshot shows the ProOrd system interface. At the top, the header displays 'ProOrd 1000807-11.2018.4.01.3200' and 'X UNIÃO FEDERAL'. Below the header, the main area shows '5680094 - Manifestação' with the document number '01100110'. A modal window is open in the center, titled 'Tarefas pendentes do processo - 1000807-11.2018.4.01.3200', and lists a single task: 'Análise de Secretaria'.

## MENU → ATIVIDADES



### “Atividades” → “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.

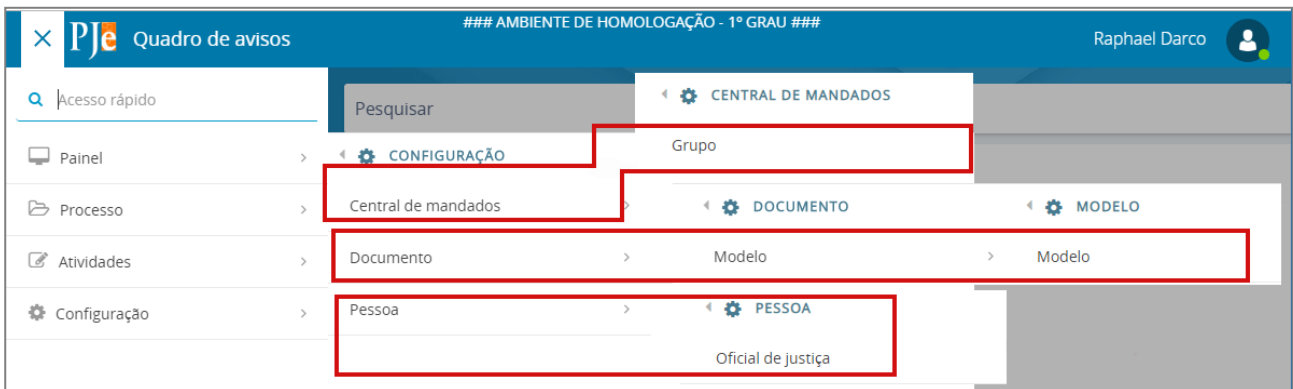
### “Atividades” → “Distribuição de expediente”

Exibe a tela com os expedientes pendentes de distribuição, possui filtros de pesquisa e opção de distribuir após marcação da caixa de seleção de um ou mais expedientes.

### “Atividades” → “Redistribuição de expediente”

Exibe a tela com os expedientes pendentes de redistribuição, possui filtros de pesquisa e opção de distribuir após marcação da caixa de seleção de um ou mais expedientes.

## MENU → CONFIGURAÇÃO (Oficial de justiça distribuidor)



### “Configuração” → “Central de mandados” → “Grupo”

Esta opção permite a criação e edição de grupos de oficiais de justiça, a aba “PESQUISA” apresenta filtros para localização de grupos já cadastrados, após a localização de um grupo, o usuário pode “Editar” ou “Inativar” utilizando os botões localizados ao lado de cada registro, conforme a imagem abaixo.



Para criar um novo “Grupo de oficiais de justiça”, utilizamos a aba “FORMULÁRIO”, preenchendo os campos “Grupo de oficiais de justiça”, “Central de mandados” e definindo a “Situação” (Ativo ou Inativo), o botão “INCLUIR” finaliza o cadastro.

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO' tab selected. The page title is 'Grupo de oficiais de justiça' and the environment is '### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###'. The user 'Raphael Darco' is logged in. The form contains the following fields:

- Grupo de oficiais de justiça\***: A text input field containing 'Zona 18'.
- Central de mandados\***: A dropdown menu showing 'Central de Mandados da SJDF'.
- Situação\***: Radio buttons for 'Ativo' (selected) and 'Inativo'.
- INCLUIR**: A blue button to submit the form.

Red arrows point from the 'FORMULÁRIO' tab to the form fields and from the 'INCLUIR' button back to the tab, indicating the flow of the process.

Após a criação de um Grupo de oficiais de justiça, uma nova aba é habilitada com o nome de “OFICIAL DE JUSTIÇA”, essa aba permite vincular os Oficiais de justiça previamente cadastrados no sistema, ao grupo, para tal devemos utilizar os filtros de busca e o botão “Adicionar”.

The screenshot shows the 'OFICIAL DE JUSTIÇA' tab selected. The page title is 'Grupo de oficiais de justiça' and the environment is '### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###'. The user 'Raphael Darco' is logged in. The page features a search filter panel and a list of officials.

**Filtros de Pesquisa** (Search Filters):

- Nome**: Empty text input field.
- CPF**: Text input field containing '088.359.707-17'.
- Nº de matrícula**: Empty text input field.
- PESQUISAR** and **LIMPAR**: Buttons to execute or clear the search.

**Oficial de Justiça** List:

Nome	Situação
JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	Ativo

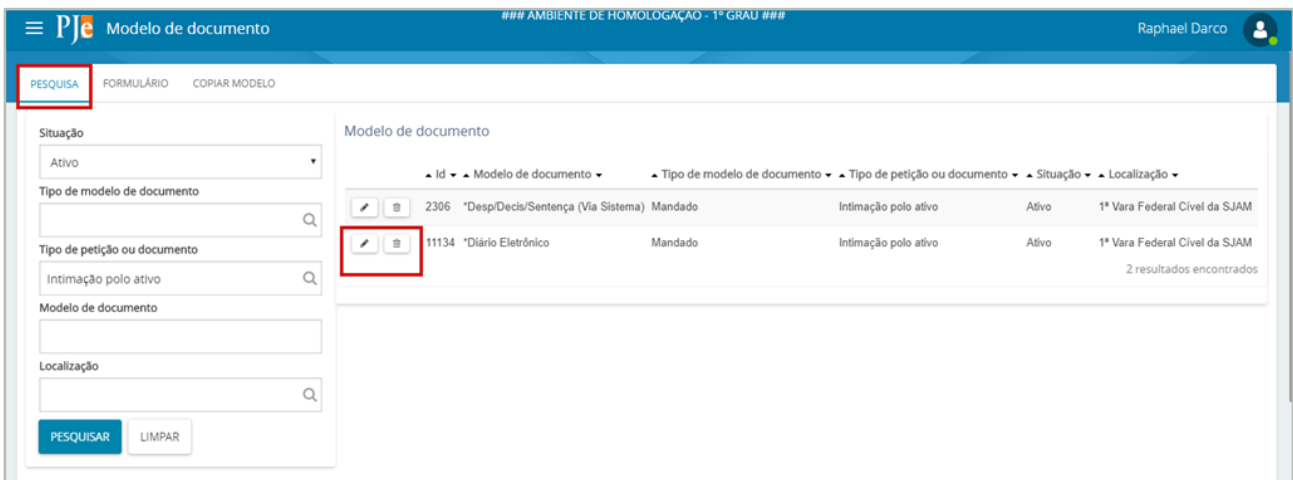
Annotations on the screenshot:

- A red box highlights the right-pointing arrow icon next to the first official in the list, with the text: **"Remover" remove um Oficial do grupo**.
- A red box highlights the left-pointing arrow icon at the bottom of the search results, with the text: **"Adicionar" adiciona um Oficial ao grupo**.

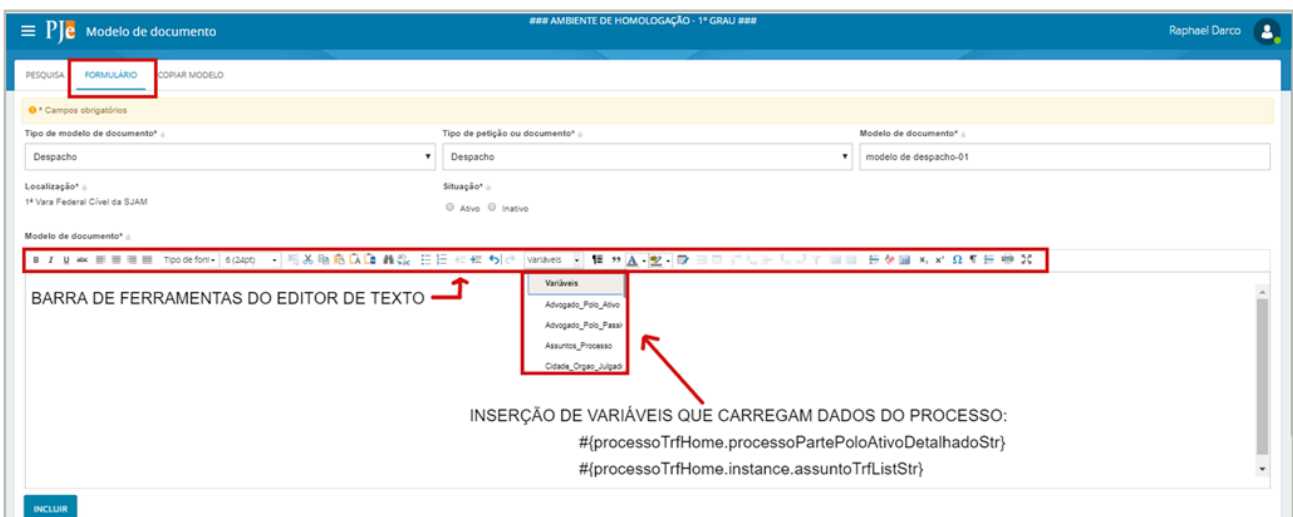
## “Documento” → “Modelo” → “Modelo”

Nesta funcionalidade, o diretor de secretaria ou magistrado poderão 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 texto e clicar em “INCLUIR”, outra opção é 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 pode ser editado.

The screenshot displays the 'Modelo de documento' interface in the PJe system. At the top, there are navigation tabs: 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'COPIAR MODELO'. The 'COPIAR MODELO' tab is active and highlighted with a red box. 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 this list is a vertical toolbar with four buttons: a double arrow pointing left, a single arrow pointing right, a downward arrow, and a double arrow pointing right. A red box highlights this toolbar with the text 'Botões que permitem selecionar um ou todos os modelos pesquisados'. The second model, 'Carta Precatória Notificação AC 10 SJBA', is highlighted with a red box and labeled 'Modelo selecionado para cópia.'. Below the list, there are fields for 'Localização destino\*' (set to '1ª Vara Federal Cível da SJAM') and 'Modelo de documento'. The main content area shows the details of the selected model: 'CARTA PRECATÓRIA - 10ª VARA CÍVEL PRAZO DE 20 DIAS'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'COPIAR MODELO(S)' highlighted with a red box. The interface also includes a header with the PJe logo, the text '### AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO - 1º GRAU ###', and the user name 'Raphael Darco'.



## “Configuração” → “Pessoa” → “Oficial de justiça”

Esta opção permite a (o) usuário (a) com perfil de “Oficial de justiça Distribuidor”, cadastrar novos usuários do sistema com o perfil de Oficial de Justiça ou Oficial de justiça distribuidor.

A primeira tela que veremos é a aba “PESQUISA” que permite pesquisar, editar ou inativar um perfil de servidor já cadastrado.

Oficial de justiça

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

Raphael Darco

PESQUISA PRÉ-CADASTRO

Nome: José elias

Matrícula: [ ]

CPF: [ ]

Situação do perfil: Ativo

PESQUISAR LIMPAR

Nome	Matrícula	CPF	Perfil Ativo?
JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR		797.738.341-15	Sim

« « » » "Inativar perfil"

1 resultados encontrados

Para cadastro de novo Oficial de justiça, utilizaremos a aba “PRÉ-CADASTRO”, digitando o CPF, clicando no botão “PESQUISAR” em seguida “CONFIRMAR”, serão carregadas novas abas e o próximo passo é o preenchimento da aba “FORMULÁRIO”.

Oficial de justiça

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

Raphael Darco

PESQUISA PRÉ-CADASTRO

CPF\* 088.359.707-17 PESQUISAR LIMPAR

Nome RAPHAEL SIMOES DARCO

CONFIRMAR

Em “FORMULÁRIO” iremos preencher os campos obrigatórios com os dados pessoais do servidor e clicar no botão “SALVAR” para executar esta ação.

Oficial de justiça

\* Campos obrigatórios

CPF\* 088.359.707-17 Nome\* RAPHAEL SIMOES DARCO E-mail\* raphael.darco@trf1.jus.br

Etnia MULTIRRACIAL/PARDO Estado civil Casado Profissão

Escolaridade Selecione Sexo Masculino Data de nascimento\* 06/04/1982

UF Nascimento\* RIO DE JANEIRO Naturalidade\* RIO DE JANEIRO Nome do genitor ITALO D ARCO FILHO

Nome da genitora MARCIA REGINA DIAS SIMOES Data de óbito Nº celular 61 992994788

Nº residencial Nº comercial 61 Nº de matrícula

Data da posse Situação deste perfil\* Ativo Inativo Situação do cadastro geral do usuário\* Ativo Inativo

SALVAR NOVO REMOVER CERTIFICADO ENVIAR SENHA

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

Botão “REMOVER CERTIFICADO” - É utilizado para reparar erros relacionados à Certificação 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” a aba “FORMULÁRIO”, o próximo passo será definir a localização do servidor clicando na aba “LOCALIZAÇÃO”, preenchendo o “Órgão julgador”, “Localização” e “Papel”, por fim clicamos no botão “INCLUIR” e o registro passará a figurar na lista de localizações, podendo ser editado ou removido.

Adicionar Localização - RAPHAEL SIMOES DARCO

\* Campos obrigatórios

Central de mandados\*  Localizacao\*

Papel\*  Oficial de Justiça  Oficial de Justiça Distribuidor

Localização - RAPHAEL SIMOES DARCO

	Central de mandados	Localização	Papel
<input type="button" value="Editar"/>	Central de Mandados da SJDF	Central de Mandados da SJDF	Oficial de Justiça Distribuidor
<input type="button" value="Remover"/>	Central de Mandados da SJDF	Central de Mandados da SJDF	Oficial de Justiça

2 resultados encontrados

Finalizada a atribuição da localização, o oficial de Justiça já possui acesso ao sistema e pode ser vinculado a um grupo de oficiais.

\* Essas abas são irrelevantes para o cadastramento de Oficiais de justiça, 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 a visualização dos dados referentes, mas só podem ser editadas no cadastro de Pessoa Física.

## **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.