

PRINCIPAIS TELAS DA VERSÃO 2.0

COMPARATIVO COM A VERSÃO 1.7

Para advogados,
procuradores e
defensores

(Sistema Web
Versão
2.0.0.7_trf1)
atualizado em
18/07/2018

PJe 2.0



PJe TRF1

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1.ª REGIÃO

Elaboração:

Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico – NUPJE

Secretaria Judiciária – SECJU

Apresentação:

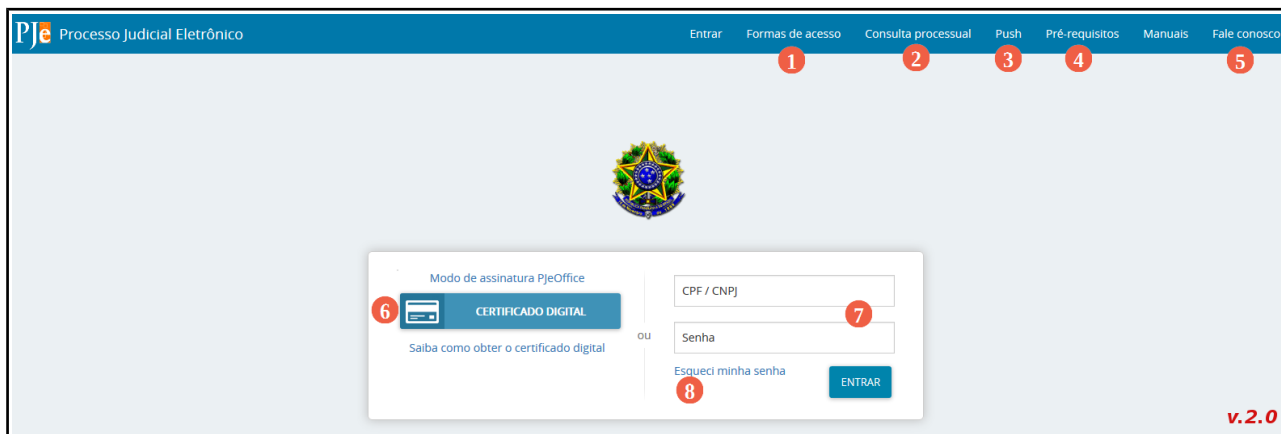
Este documento objetiva demonstrar o PJe versão 2.0 em comparação à versão 1.7, ilustrando as principais alterações e funcionalidades.

Algumas imagens e orientações textuais foram retiradas do “Manual do Usuário Interno” fornecido pelo Conselho Nacional de Justiça no sítio eletrônico:
http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Advogado

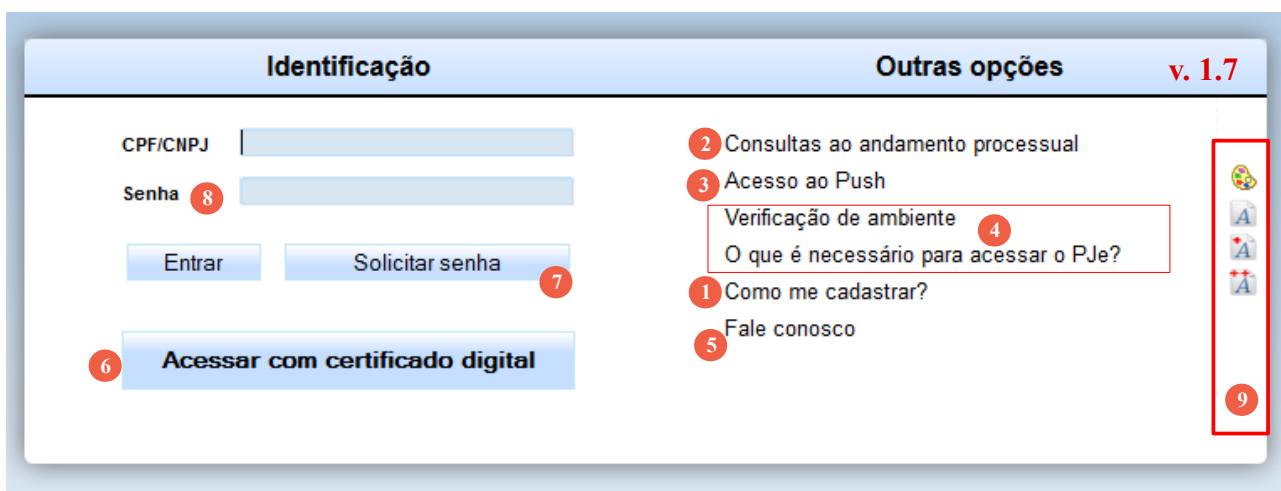
Sumário

Acesso ao sistema.....	4
Configuração do PJeOffice.....	5
Quadro de avisos e menu.....	6
Painel do Advogado.....	7
“Expedientes”.....	8
“Acervo”.....	9
“Agrupadores”.....	11
“Intimação de pauta” (ambiente de 2º grau).....	12
“Minhas petições”.....	12
Criar CAIXAS dentro da Jurisdição.....	13
Autos digitais (detalhes do processo).....	14
Novo processo.....	17
Dados iniciais.....	17
Assuntos.....	18
Partes.....	19
Características.....	20
Incluir petições e documentos.....	20
Processo.....	22
Resumo do processo.....	22
Documentos.....	22
Protocolar.....	23
Processo incidental.....	24
Processos não protocolados.....	25
Pauta de audiência.....	26
Habilitar nos autos.....	27
Incluir processos no push.....	29
Procurador / Defensor.....	30
Cadastro de Procurador / Defensor.....	31
Cadastro de assistente de procuradoria/defensoria.....	34
Associar pessoas as caixas (procuradoria /defensoria).....	37
.....	37

1. Acesso ao sistema



- 1- Formas de acesso: Exibe orientações sobre como acessar o sistema com ou sem certificação 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.



- 9 – Botões de personalização de cores do sistema e tamanho de fonte na versão 1.7, esta funcionalidade foi descontinuada na versão 2.0.

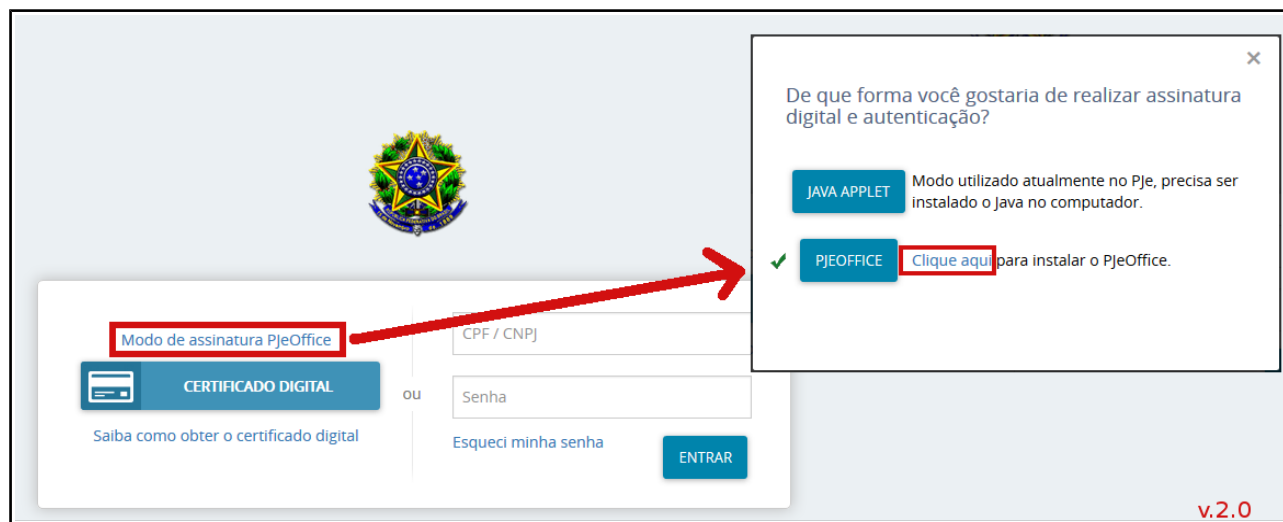
1.1. Configuração do PJeOffice

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:

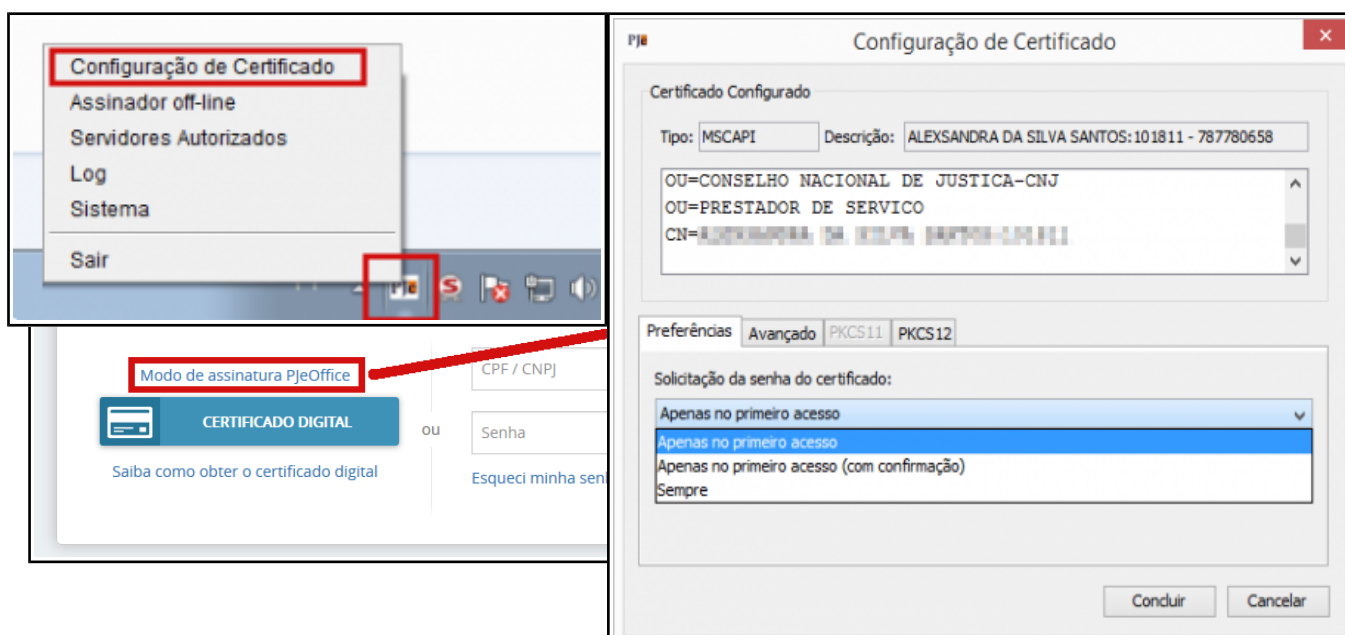
http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice#Aplicativo_PJeOffice_para_instala.C3.A7.C3.A3o

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”.






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

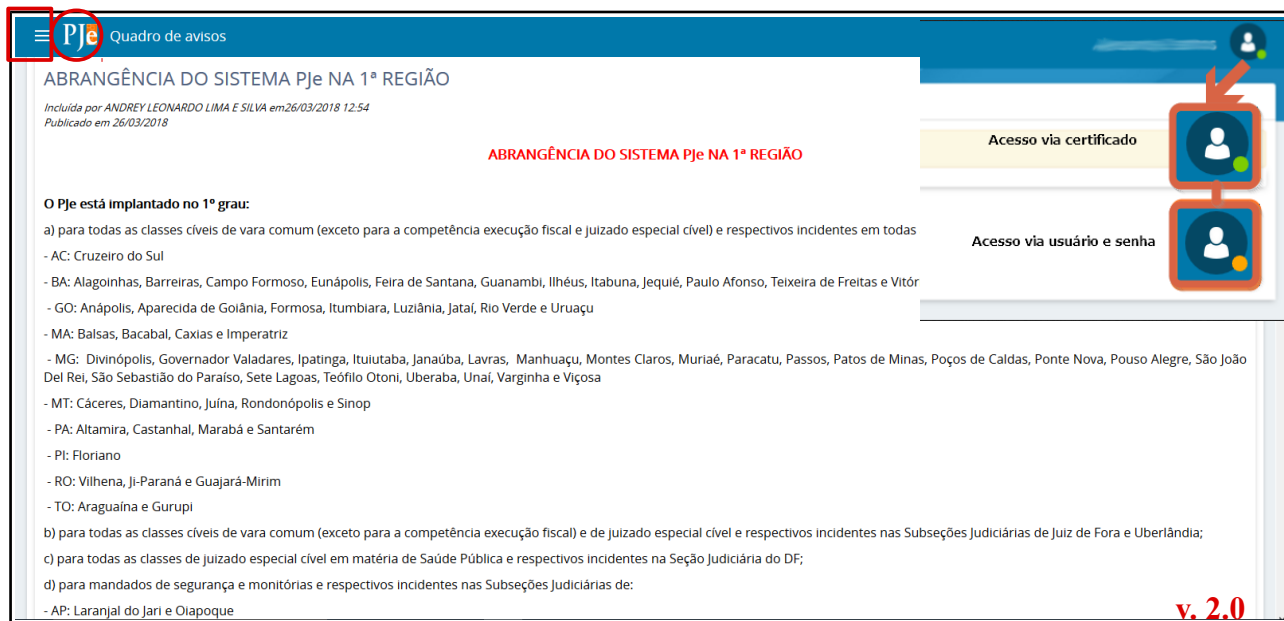
- Apenas no primeiro acesso: a senha do PIN será solicitada apenas no momento que logar no sistema, e demais assinaturas internas, não será necessário informar a senha novamente.
- Apenas no primeiro acesso (com confirmação): a senha do PIN será solicitada apenas no momento que logar no sistema, e demais 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.



2. Quadro de avisos e menu

Assim como na versão 1.7, após login no sistema, a tela que aparecerá é o “Quadro de avisos” o que muda é a forma com que retornamos a esta tela, na versão anterior era através do botão  e na versão 2.0 usaremos o link incorporado na imagem 

A barra de menu que era bem evidente na versão 1.7, na versão 2.0 iremos acessá-la através do botão 



ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO

Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 26/03/2018 12:54
Publicado em 26/03/2018

ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO

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

- AC: Cruzeiro do Sul
- BA: Alagoinhas, Barreiras, Campo Formoso, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Ilhéus, Itabuna, Jequié, Paulo Afonso, Teixeira de Freitas e Vitória
- GO: Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Luziânia, Jataí, Rio Verde e Uruaçu
- MA: Balsas, Bacabal, Caxias e Imperatriz
- MG: Divinópolis, Governador Valadares, Ipatinga, Ituiutaba, Janaúba, Lavras, Manhuaçu, Montes Claros, Muriaé, Paracatu, Passos, Patos de Minas, Poços de Caldas, Ponte Nova, Pouso Alegre, São João Del Rei, São Sebastião do Paraíso, Sete Lagoas, Teófilo Otoni, Uberaba, Unai, Varginha e Viçosa
- MT: Cáceres, Diamantino, Juína, Rondonópolis e Sinop
- PA: Altamira, Castanhal, Marabá e Santarém
- PI: Floriano
- RO: Vilhena, Ji-Paraná e Guajará-Mirim
- TO: Araguaína e Gurupi

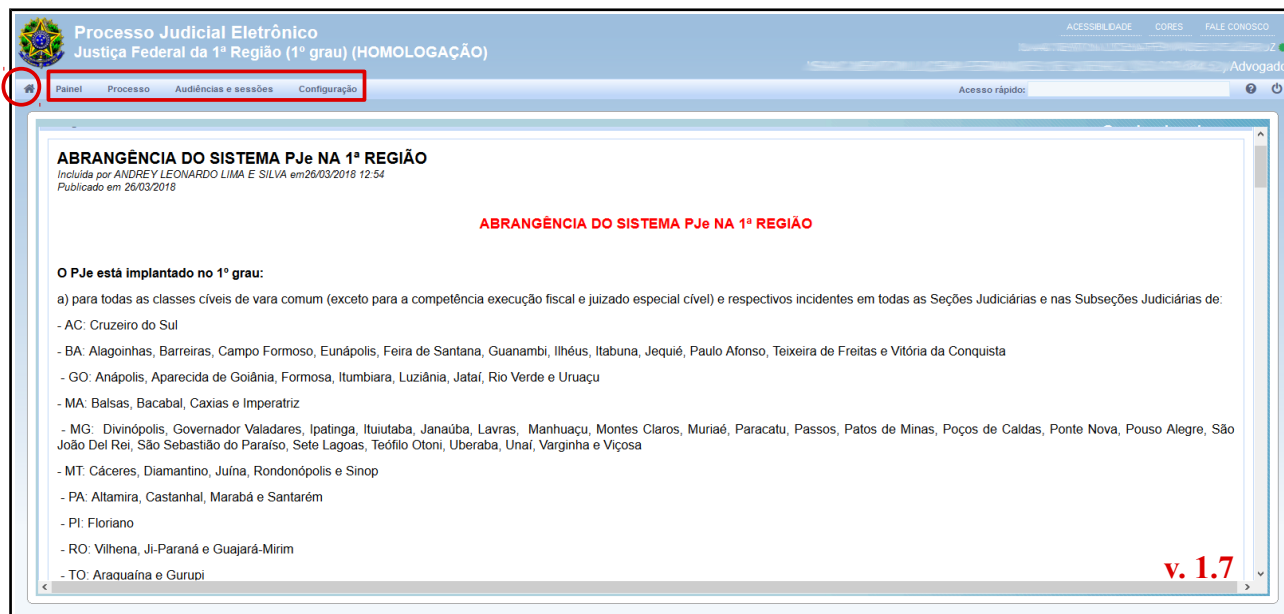
b) para todas as classes cíveis de vara comum (exceto para a competência execução fiscal) e de juizado especial cível e respectivos incidentes nas Subseções Judiciárias de Juiz de Fora e Uberlândia;

c) para todas as classes de juizado especial cível em matéria de Saúde Pública e respectivos incidentes na Seção Judiciária do DF;

d) para mandados de segurança e monitorias e respectivos incidentes nas Subseções Judiciárias de:

- AP: Laranjal do Jari e Oiapoque

v. 2.0



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

ACESSIBILIDADE CORES FALE COMOSCO

Advogado

Panela Processo Audiências e sessões Configuração

Acesso rápido:

ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO

Incluída por ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA em 26/03/2018 12:54
Publicado em 26/03/2018

ABRANGÊNCIA DO SISTEMA PJe NA 1ª REGIÃO


O PJe está implantado no 1º grau:

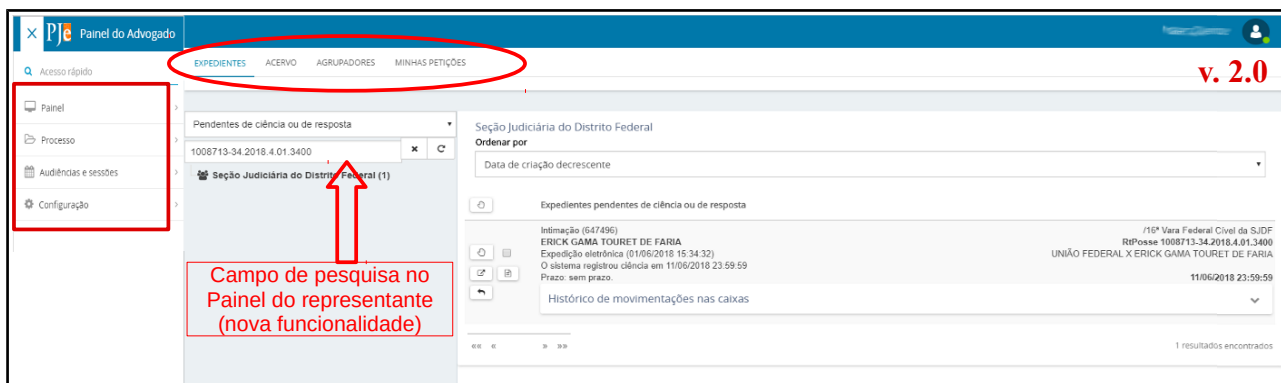
a) para todas as classes cíveis de vara comum (exceto para a competência execução fiscal e juizado especial cível) e respectivos incidentes em todas as Seções Judiciárias e nas Subseções Judiciárias de:

- 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
- MG: Divinópolis, Governador Valadares, Ipatinga, Ituiutaba, Janaúba, Lavras, Manhuaçu, Montes Claros, Muriaé, Paracatu, Passos, Patos de Minas, Poços de Caldas, Ponte Nova, Pouso Alegre, São João Del Rei, São Sebastião do Paraíso, Sete Lagoas, Teófilo Otoni, Uberaba, Unai, Varginha e Viçosa
- MT: Cáceres, Diamantino, Juína, Rondonópolis e Sinop
- PA: Altamira, Castanhal, Marabá e Santarém
- PI: Floriano
- RO: Vilhena, Ji-Paraná e Guajará-Mirim
- TO: Araguaína e Gurupi

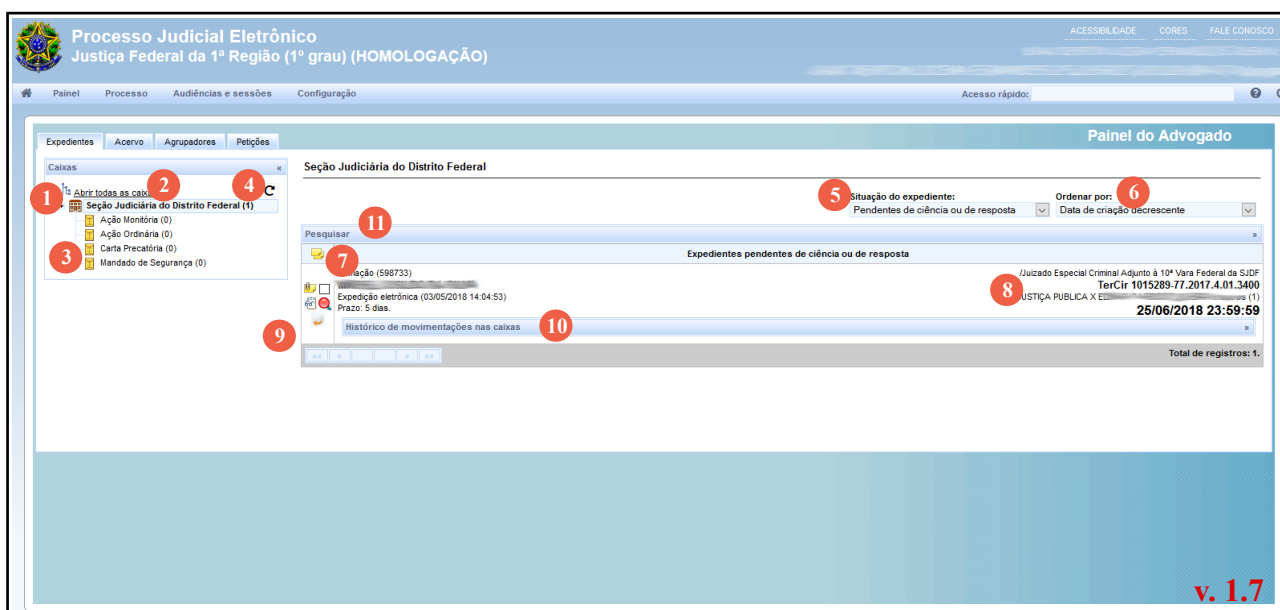
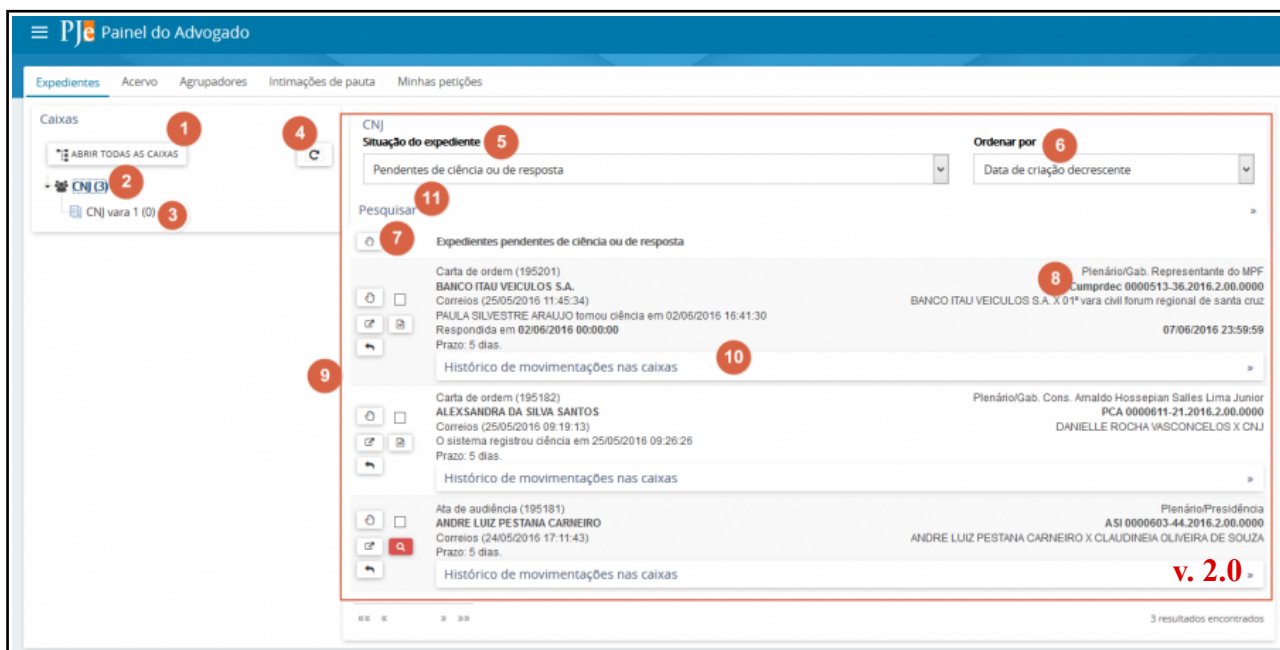
v. 1.7

3. Painel do representante processual

Para acesso ao Painel do advogado, clique no menu  e em seguida nas opções :
“Painel – Painel do Representante processual”









3.1. “Expedientes”

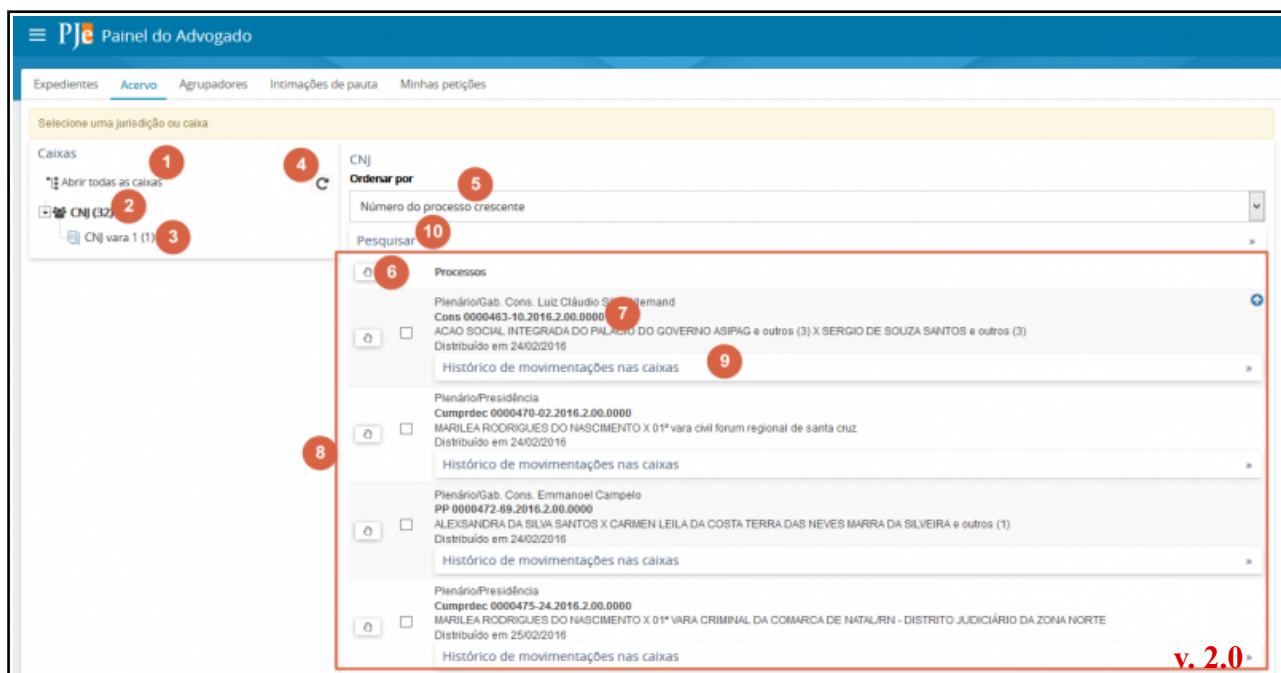


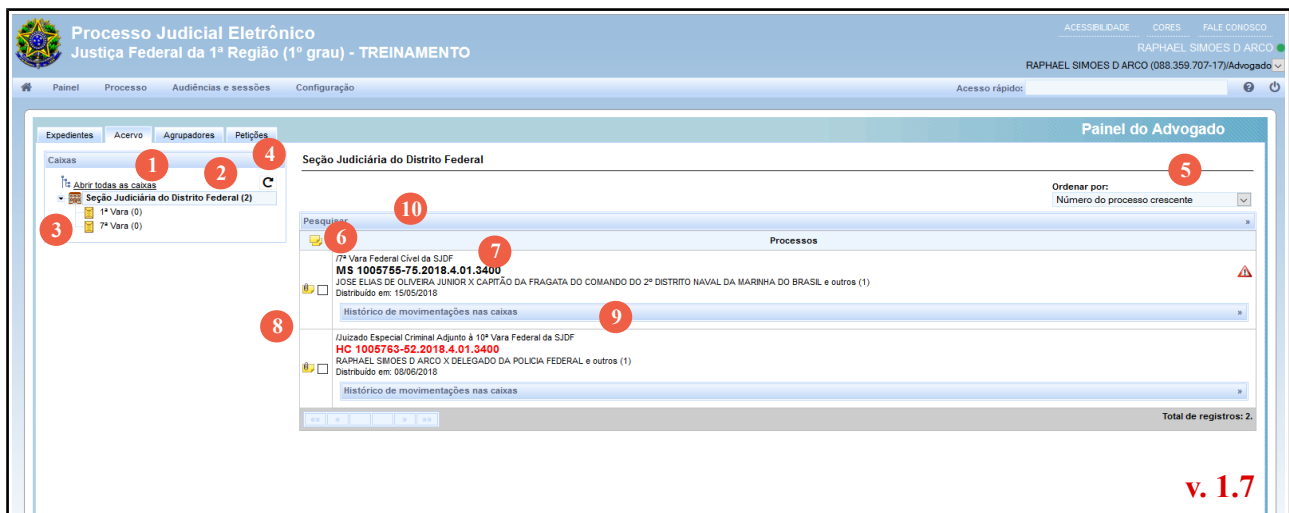
Visão geral da aba expediente:

1. Abrir todas as caixas: opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas à jurisdição.
2. Jurisdição: opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.
3. Caixas: as caixas cadastradas pelos representantes sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições, permitindo que o se manipule a visibilidade das caixas, períodos de inativação e filtros.
4. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.
5. Situação do expediente: opção que permite ao representante visualizar a lista de expedientes de acordo com a situação selecionada.
6. Ordenar por: opção que permite ao representante visualizar a lista de expedientes de acordo com o critério selecionado.



7. Mover processos selecionados: opção que permite mover um conjunto de expedientes selecionados para determinada caixa.
8. Autos digitais: ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais do processo.
9. Painel dos expedientes
 -  Mover expediente para caixa: opção que permite mover um único expediente para caixa.
 -  Selecionar para mover vários expedientes: opção que permite selecionar os expedientes a serem movimentados.
 -  Ver detalhes do processo: opção que permite visualizar os detalhes do processo.
 -  Visualizar expediente: opção que permite visualizar os dados do expediente.
 -  Responder: opção que permite responder o expediente.
 -  Tomar ciência: opção que permite tomar ciência do expediente.
10. Histórico de movimentações nas caixas: opção disponível para que o representante visualize as movimentações realizadas no expediente.
11. Pesquisar: opção que permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.

3.2. “Acervo”

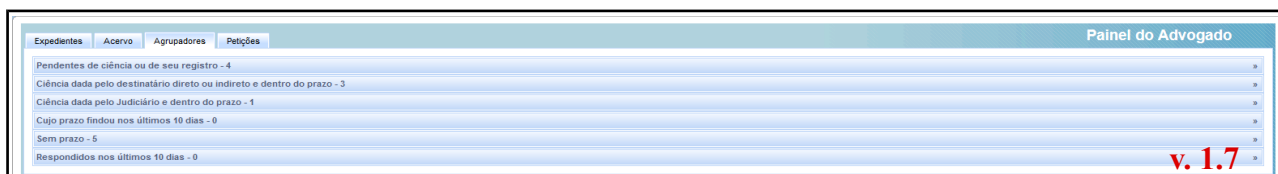
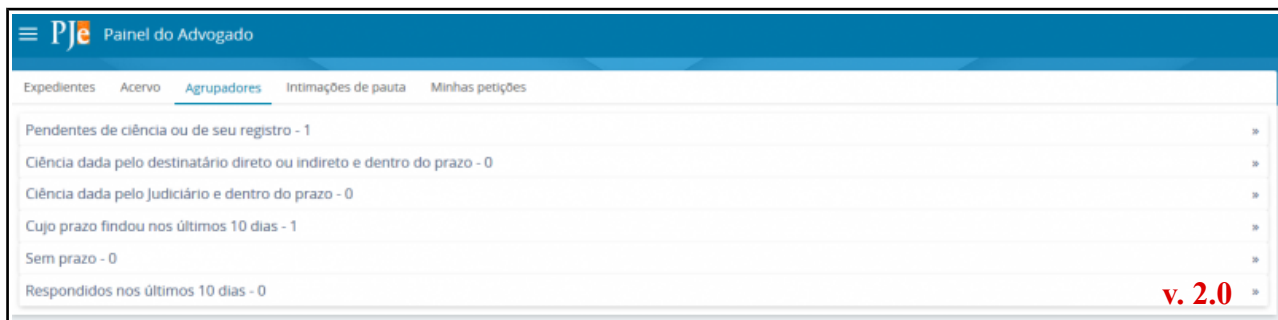




Visão geral da aba acervo:

1. Abrir todas as caixas: opção que permite expandir a visibilidade de todas as caixas vinculadas a jurisdição.
2. Jurisdição: opção que permite visualizar a jurisdição que o representante se encontra vinculado.
3. Caixas: as caixas cadastradas pelos representantes sempre serão apresentadas abaixo das jurisdições. Permitindo que o mesmo manipule a visibilidade das caixas, períodos de inativação e filtros.
4. Atualizar: a qualquer momento o representante poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.
5. Ordenar por: opção permite que o representante visualize a lista de expedientes de acordo situação selecionada.
6. Mover processos selecionados: opção que permite mover um conjunto de processos selecionados para a caixa.
7. Autos digitais: ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais do processo.
8. Painel dos acervos
 -  Mover processo para caixa: opção que permite mover um único processo para caixa.
 -  Selecionar para mover vários processos: opção que permite selecionar os processos a serem movimentados.
9. Histórico de movimentações nas caixas: opção disponível para que o representante visualize as movimentações realizadas no processo.
10. Pesquisar: opção que permite a pesquisa de processos por filtros específicos.



3.3. “Agrupadores”

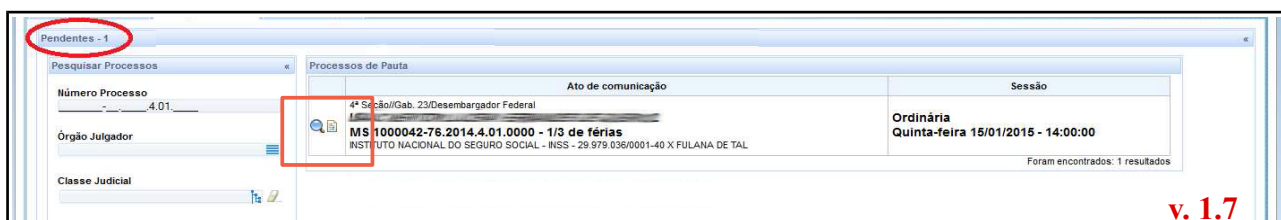


1. **Pendentes de ciência ou de seu registro:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual ainda não há registro de ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado. Quando se tratar de citação ou notificação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário, após o que ocorrerá a ciência ficta. O ícone “lupa vermelha” permite que o destinatário ou seu representante tome ciência do ato. O ícone de resposta levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada
2. **Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido no agrupador “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência.
3. **Ciência dada pelo PJe e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação aos quais houve ciência ficta por decurso do prazo de graça da Lei n.º 11.419/2006, nos casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso.
4. **Cujo prazo findou nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.
5. **Sem prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.
6. **Respondidos nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação que foram respondidos pelo intimado nos últimos 10 dias.

3.4. “Intimação de pauta” (ambiente de 2º grau)

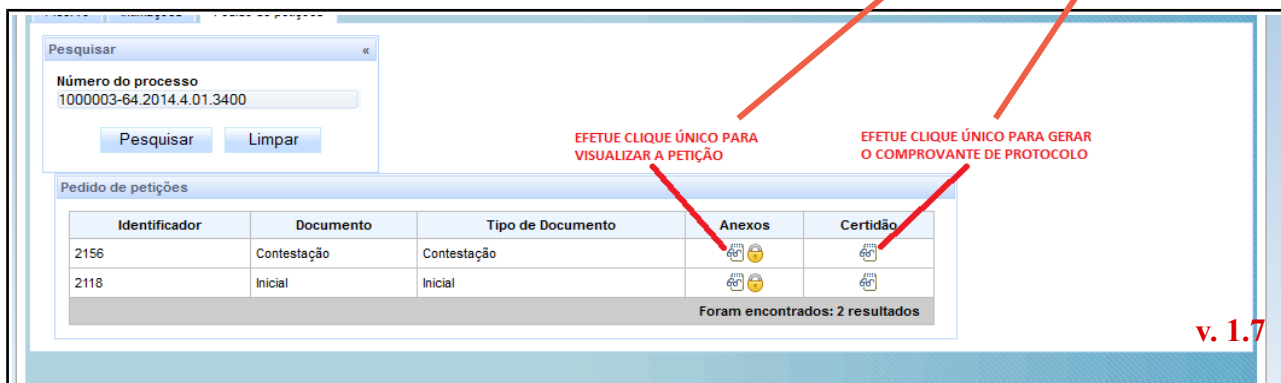
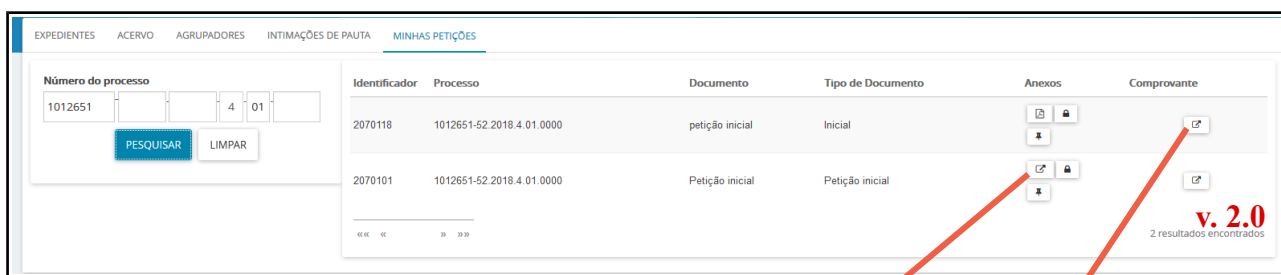
Ao clicar no agrupador “Pendentes”, será exibida a lista de processos incluídos em Pauta de Julgamento.

-  Clicando em “Detalhe da Intimação”, será gerada uma nova janela com o inteiro teor do instrumento de comunicação.
-  Ver detalhes do processo: opção que permite visualizar os detalhes do processo.

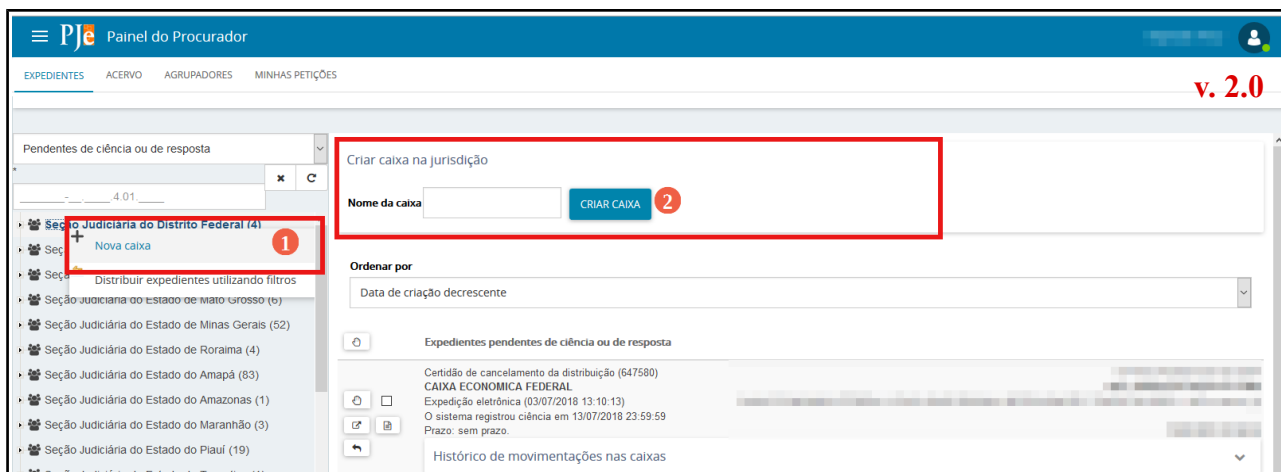


3.5. “Minhas petições”

Nesta aba, o usuário terá acesso geral a todas as petições juntadas aos processos por ele mesmo. Na versão 1.7 recebia o nome de “Petições”.

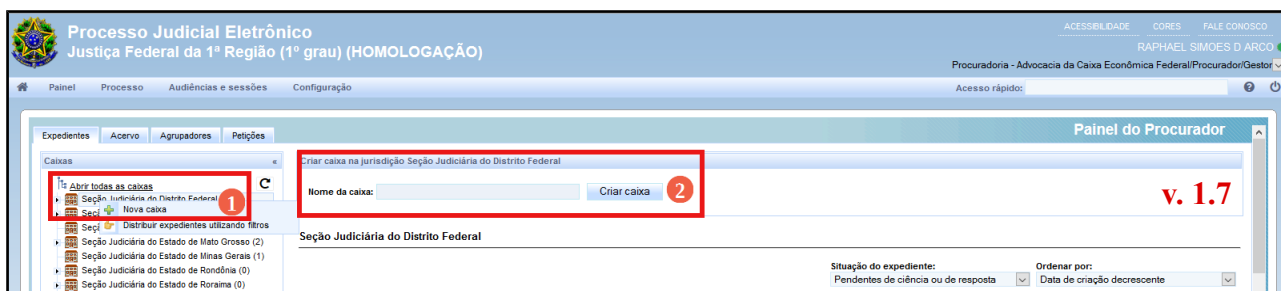


4. Criar CAIXAS dentro da Jurisdição



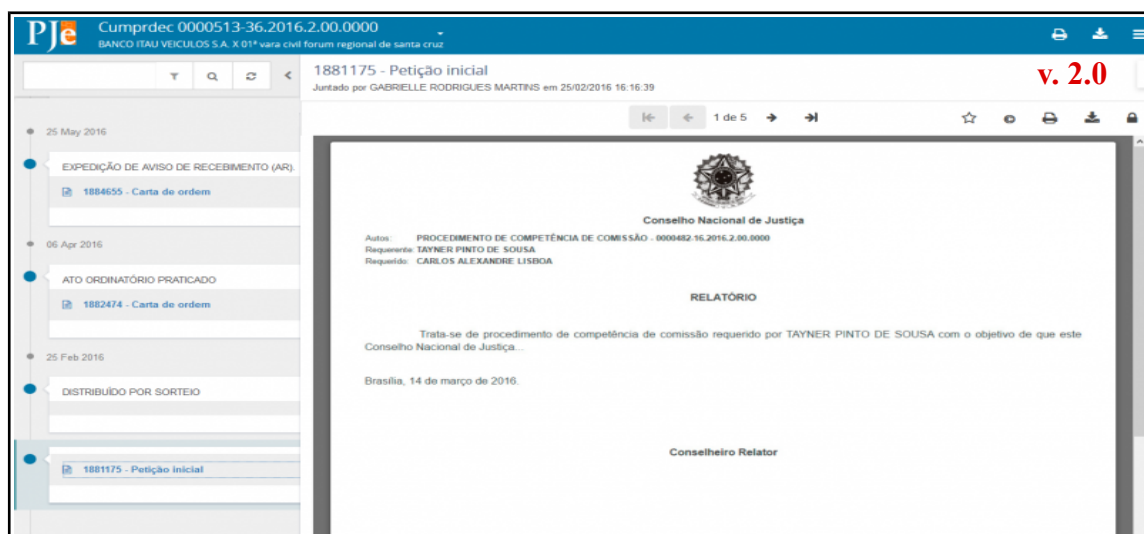
1 - Opção “Nova caixa” - Acionada com o clique do botão direito do mouse sobre a jurisdição selecionada.

2 - Campo para o nome da caixa e botão “Criar caixa”.



5. Autos digitais (detalhes do processo)

Ao clicar sobre o link do processo (que fica sobre o número do processo), uma nova janela surgirá contendo os autos digitais do processo.



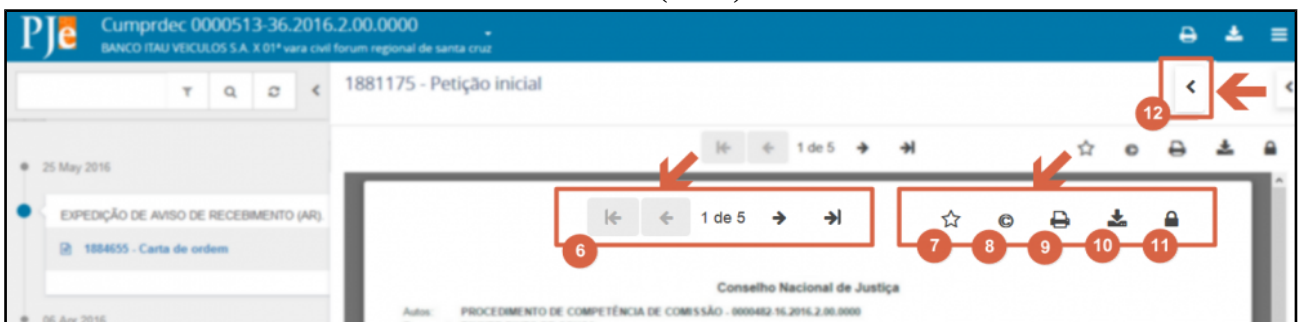
- Ao efetuar clique único, será apresentado os autos digitais do processo protocolado. Os dados a serem recuperado no cabeçalho são: Classe judicial, assunto, Autuação, Última distribuição, Valor da causa, Segredo de justiça, Prioridade, Órgão colegiado, Órgão julgador, Relator, Polo ativo, Polo passivo e Outros interessados.



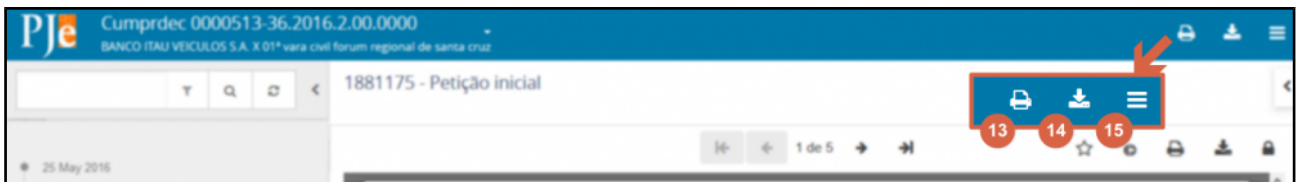
- 2 Ação que possibilita ordenar os documentos/movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos. (Novo)
- 3 Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos/movimentos.(Novo)
- 4 Ação que permite atualizar a relação de documentos/movimentos.(Novo)
- 5 Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados.



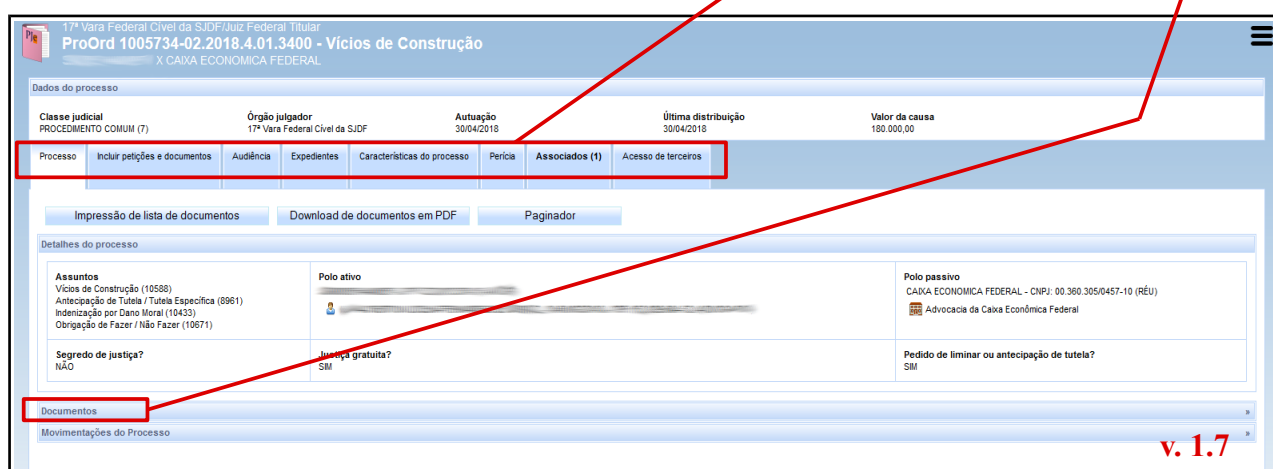
- 6 Ação que possibilita a navegação entre os documentos juntados.(Novo)
- 7 Ação que possibilita marcar documentos como favoritos.(Novo)
- 8 Ação que possibilita visualizar certidão do documento.
- 9 Ação que possibilita imprimir documento atual juntado ao processo.
- 10 Ação que possibilita o download do documento atual juntado ao processo.
- 11 Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento.
- 12 Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso à visualização dos favoritos, e a opção para o download de todos os documentos definidos como favoritos. (Novo)



- 13 Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo.
- 14 Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo filtrar por Id ou Período.
- 15 Menu que possibilita a realização de atividades diversas no processo e consulta a informações auxiliares.

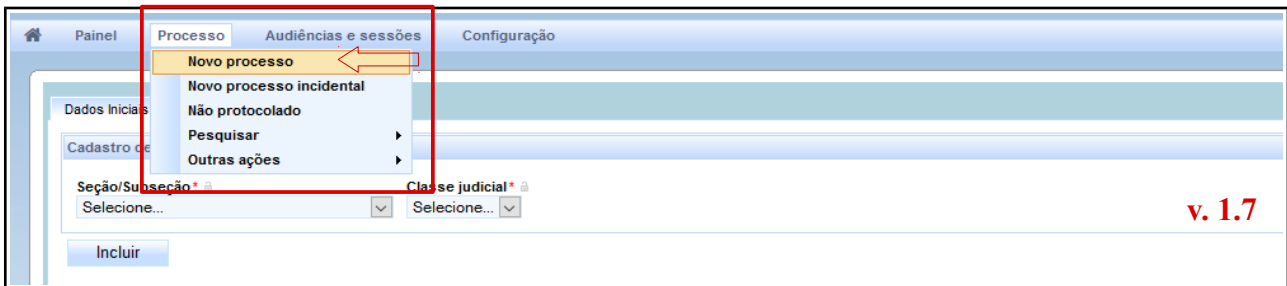
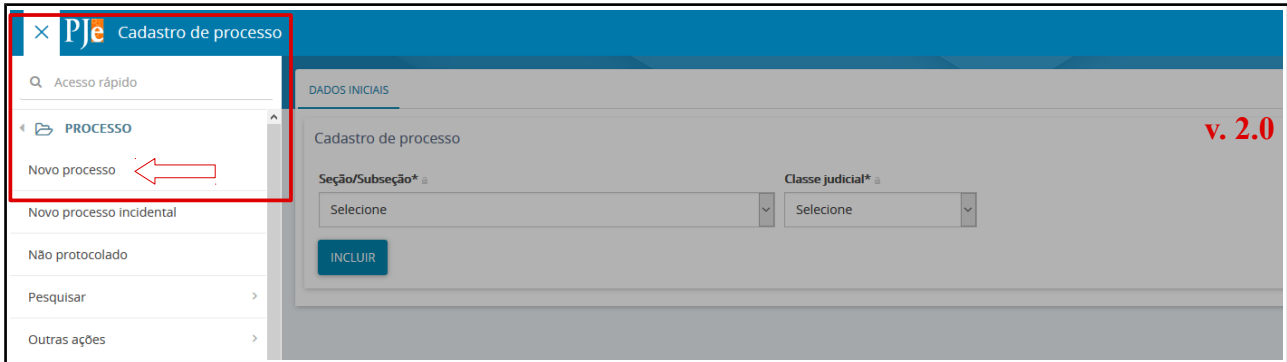


Na versão 2.0, as abas do processo estão localizadas dentro do menu no canto superior direito da tela dos autos digitais, conforme imagem:



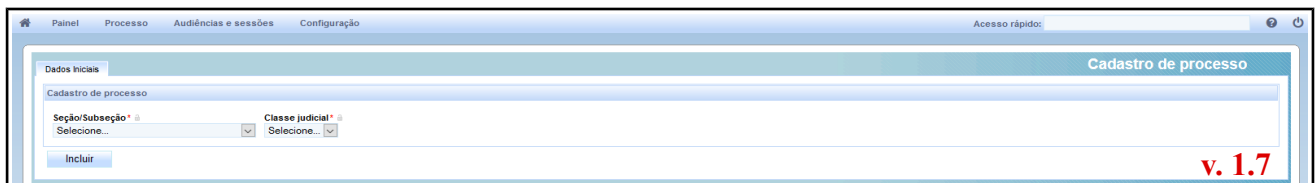
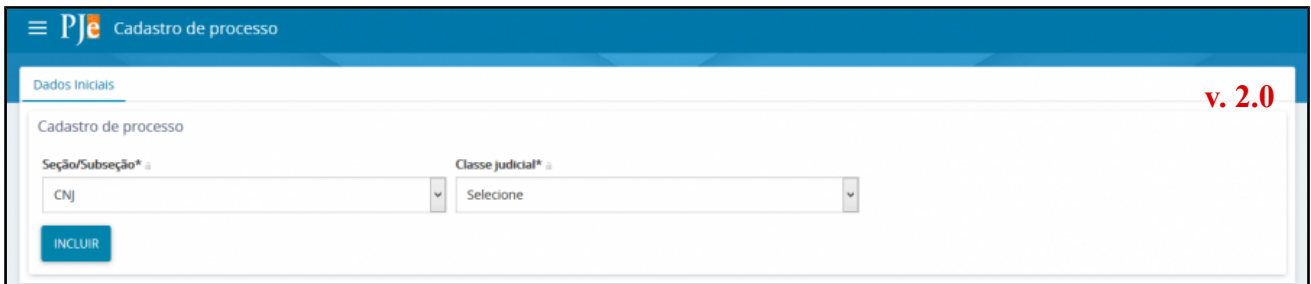
6. Novo processo

Para cadastro de Novo processo, clique no  menu e em seguida nas opções : “Processo – Novo processo”




6.1. Dados iniciais

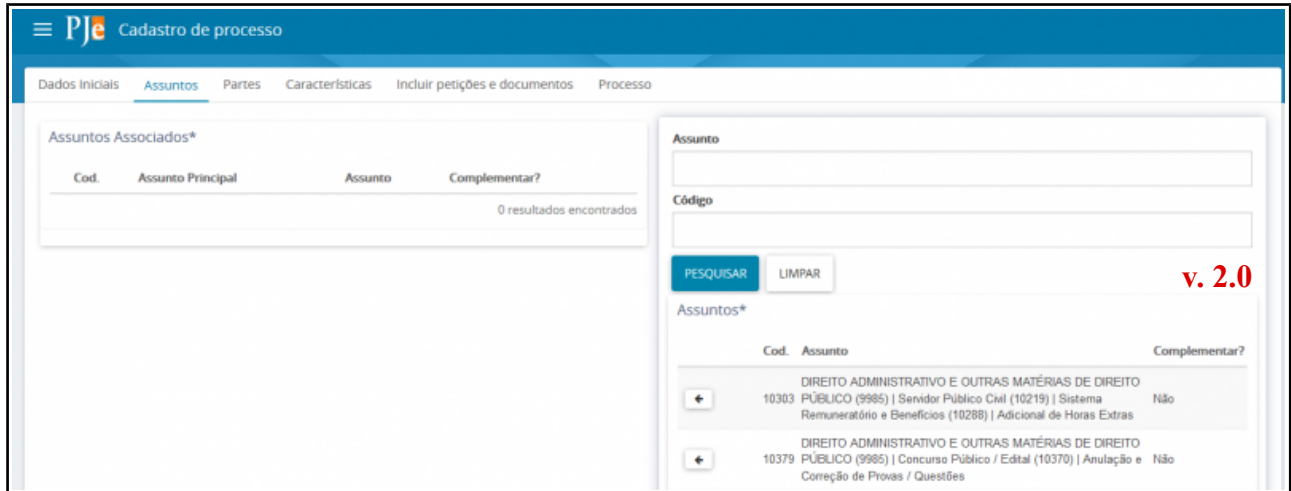
Ao acionar o menu, é exibida ao usuário a tela de seleção de jurisdição (seção/subseção) e classe judicial, conforme exemplo abaixo:



Após a seleção da classe judicial e o acionamento do botão “Incluir”, a tela disponibilizará as outras opções de cadastro do processo, conforme imagem de exemplo abaixo:

6.2. Assuntos

Pode-se associar o(s) assunto(s) a que se refere o processo acionando o ícone . O assunto selecionado passará para a tabela de “Assuntos associados” (tabela à esquerda).



v. 2.0


Cod.	Assunto	Complementar?
10303	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Servidor Público Civil (10219) Sistema Remuneratório e Benefícios (10288) Adicional de Horas Extras	Não
10379	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) Concurso Público / Edital (10370) Anulação e Correção de Provas / Questões	Não

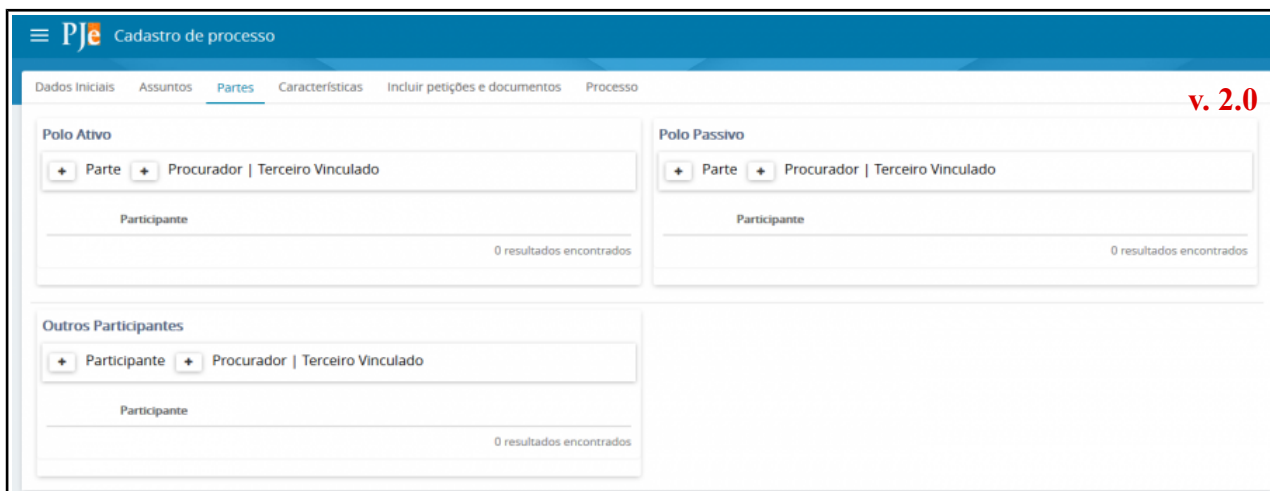


v. 1.7

Cod.	Assunto	Complementar?
6062	DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Previdenciárias 1/3 de férias	Não
6076	DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Especiais AFRMM Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante	Não

6.3. Partes

Na aba partes, o usuário adicionará as **partes principais** do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes acionando a opção " Parte" respectiva.



PJe Cadastro de processo v. 2.0

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

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

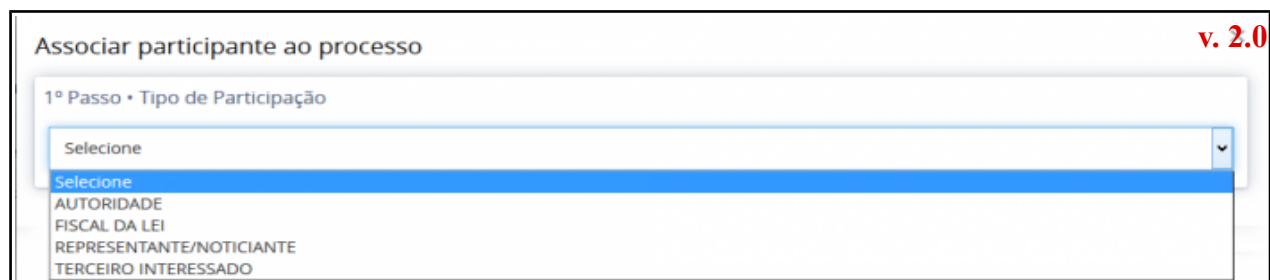
0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados



Associar participante ao processo v. 2.0

1º Passo • Tipo de Participação

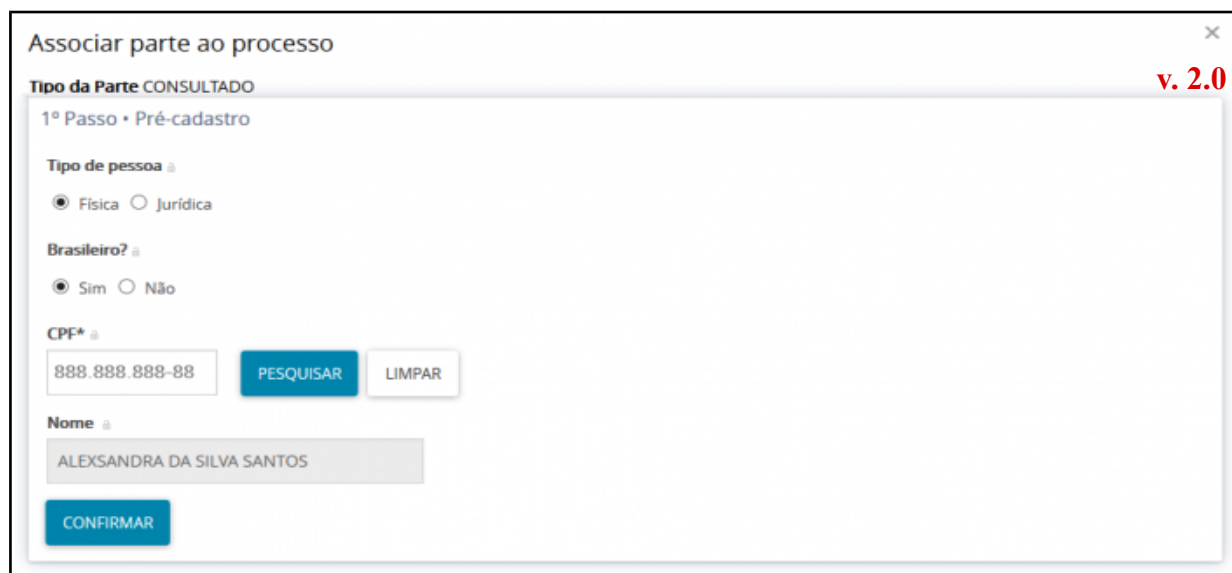
Selecione

Selecione

AUTORIDADE FISCAL DA LEI

REPRESENTANTE/NOTICIANTE

TERCEIRO INTERESSADO



Associar parte ao processo v. 2.0

Tipo da Parte CONSULTADO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa ▾

Física Jurídica

Brasileiro? ▾

Sim Não

CPF* ▾

888.888.888-88

Nome ▾

ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS

Os demais procedimentos para cadastro de parte permanecem os mesmos em relação à versão 1.7, havendo alterações apenas na aparência das telas.

6.4. Características

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

PJe Cadastro de processo v. 2.0

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

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça? Sim Não **1**

Justiça Gratuita? Sim Não **2**

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não **3**

Valor da causa (R\$) **4**

SALVAR

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo **5**

INCLUIR

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

PJe Cadastro de processo v. 1.7

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

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? Sim Não **2**

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não **3**

Valor da causa (R\$) **4**

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

Gravar

Selecionar o sigilo do processo

Sim Não **1**

Gravar Sigiloso

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo **5**

Incluir

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Foram encontrados: 0 resultados

6.5. Incluir petições e documentos

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

PJe Cadastro de processo v. 2.0

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

Tipo de documento* **1**

Descrição **2**

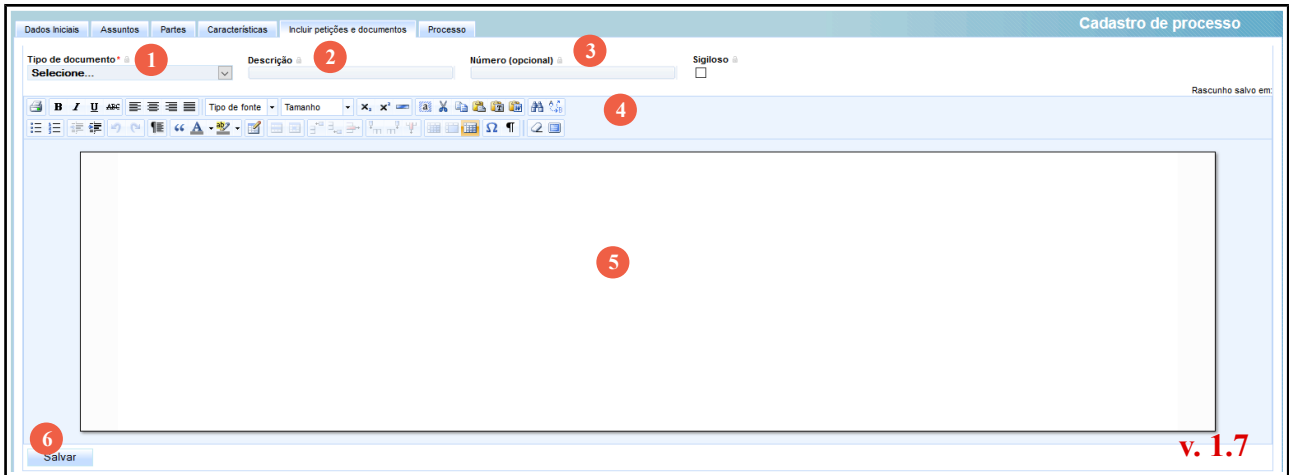
Número (opcional) **3**

Sigiloso **4**

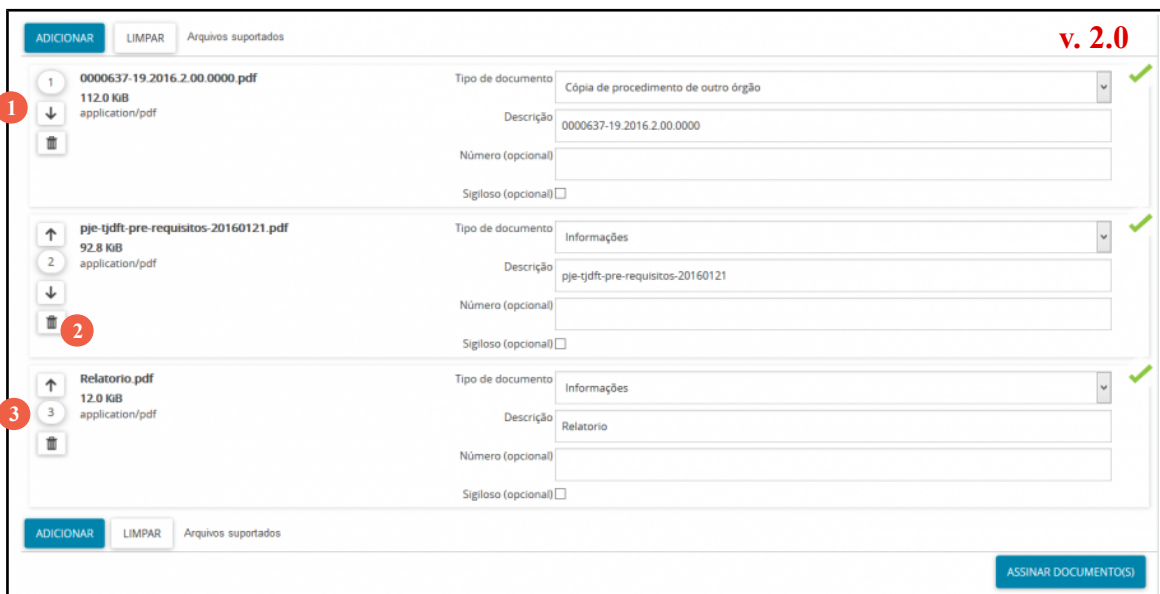
Rascunho salvo em




SALVAR **6**

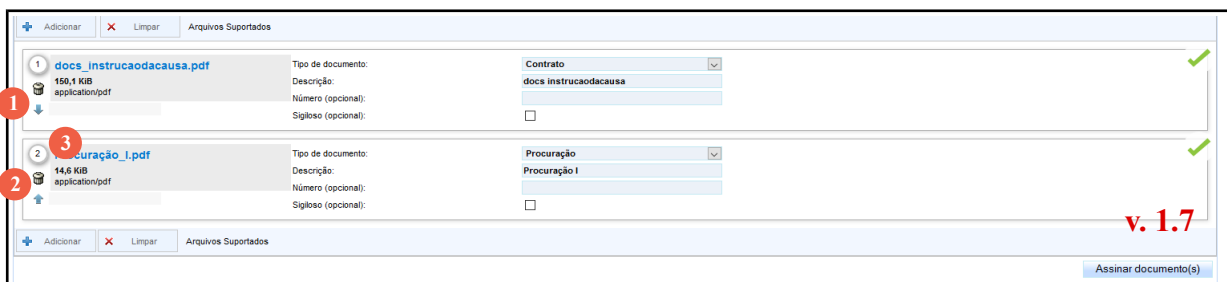
5



Exemplo da tela após a seleção de arquivos:



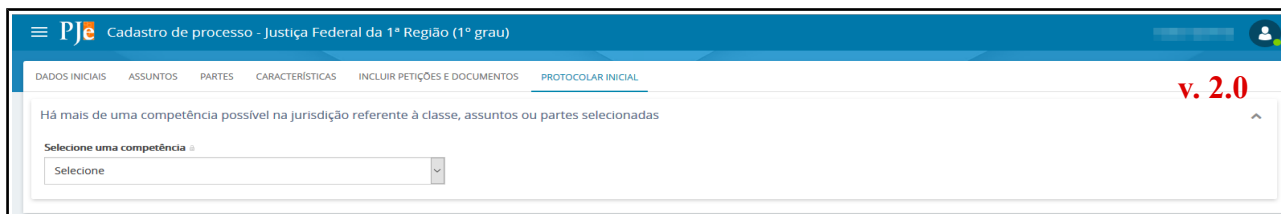
1. ícones de ordenação ( e ) dos documentos, que permitem a reorganização dos documentos inseridos, que aparecerão após inserção de mais de um anexo.
2. ícone  para exclusão do documento
3. número indicando a ordem do documento



6.6. Protocolar inicial

A aba “Processo” se destina a finalização do protocolo do processo. Por meio dela, o usuário poderá selecionar as competências possíveis, se for o caso, verificar o resumo do processo e efetivar o protocolo.

Quando há competências potencialmente conflitantes, o sistema solicitará ao autuador que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo



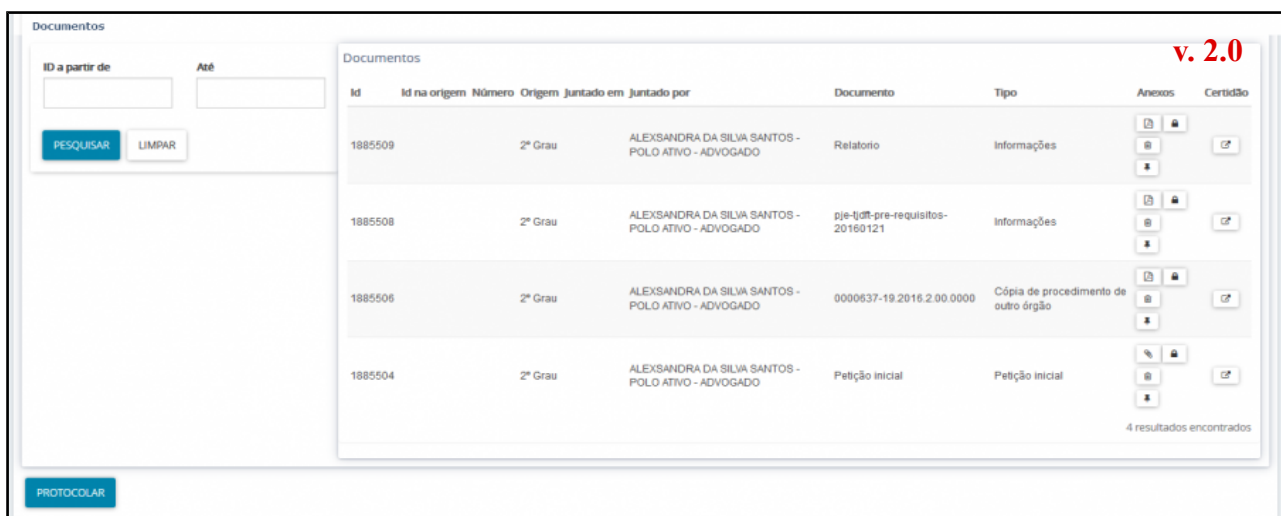
6.7. Resumo do processo


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







6.8. Documentos

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




 para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal.

Por exemplo,  para arquivos no formato pdf

-  para documentos não assinados ou  para documentos assinados
- , permitindo a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo.







6.9. Protocolar

Após todas as informações serem inseridas no processo corretamente e os documentos anexados estarem assinados, o usuário deve acionar o botão “Protocolar” para que o sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.



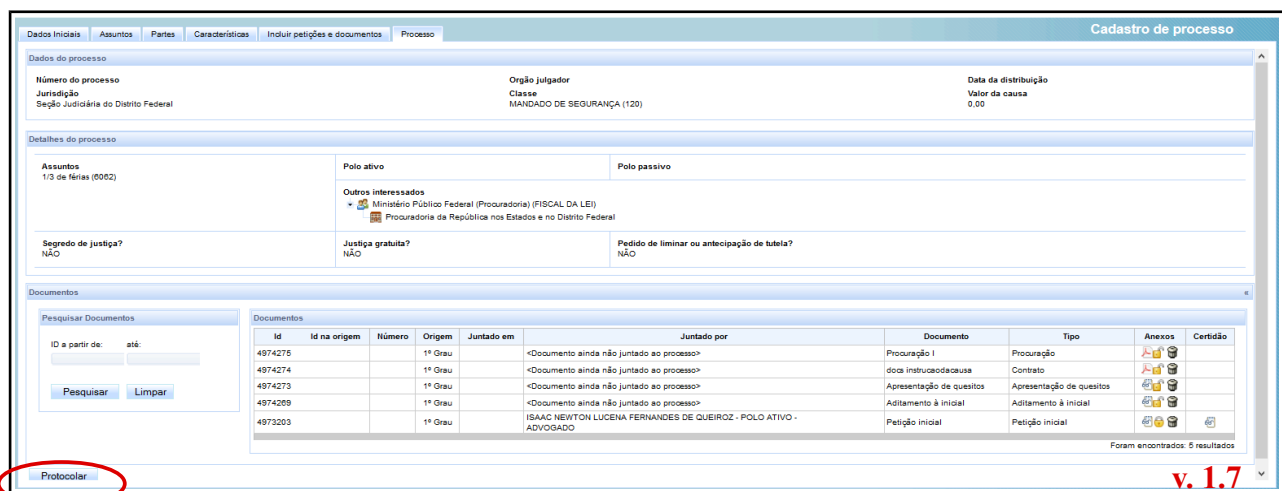
Documentos

ID a partir de: Até:

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
1885509		2º Grau	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO			Relatorio	Informações	 	<input type="checkbox"/>
1885508		2º Grau	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO			pje-tjdf-pre-requisitos-20160121	Informações	 	<input type="checkbox"/>
1885506		2º Grau	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO			0000637-19.2016.2.00.0000	Cópia de procedimento de outro órgão	 	<input type="checkbox"/>
1885504		2º Grau	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS - POLO ATIVO - ADVOGADO			Petição inicial	Petição inicial	 	<input type="checkbox"/>

4 resultados encontrados

v. 2.0



Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Cadastro de processo

Dados do processo

Número do processo: Orgão julgador:

Jurisdição: Classe:

Seção Judiciária do Distrito Federal MANDADO DE SEGURANÇA (120)

Data da distribuição: Valor da causa:

0,00

Detalhes do processo

Assuntos: Polo ativo: Polo passivo:

Outros interessados











- Ministério Público Federal (Procuradoria) (FISCAL DA LEI)
- Procuradoria da República nos Estados e no Distrito Federal

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

Documentos

Pesquisar Documentos


ID a partir de: até:

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
4974276		1º Grau				<Documento ainda não juntado ao processo>	Procuração I	 	<input type="checkbox"/>
4974274		1º Grau				<Documento ainda não juntado ao processo>	dos instruoedocausa	 	<input type="checkbox"/>
4974273		1º Grau				<Documento ainda não juntado ao processo>	Apresentação de quesitos	 	<input type="checkbox"/>
4974269		1º Grau				<Documento ainda não juntado ao processo>	Aditamento à inicial	 	<input type="checkbox"/>
4973203		1º Grau	ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ - POLO ATIVO - ADVOGADO			Petição inicial	Petição inicial	 	<input type="checkbox"/>

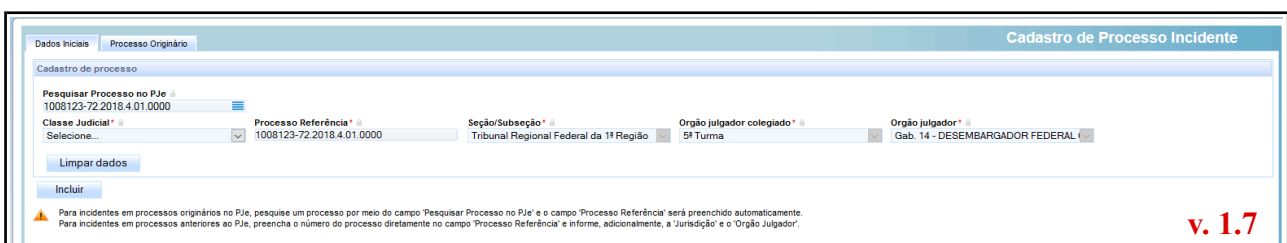
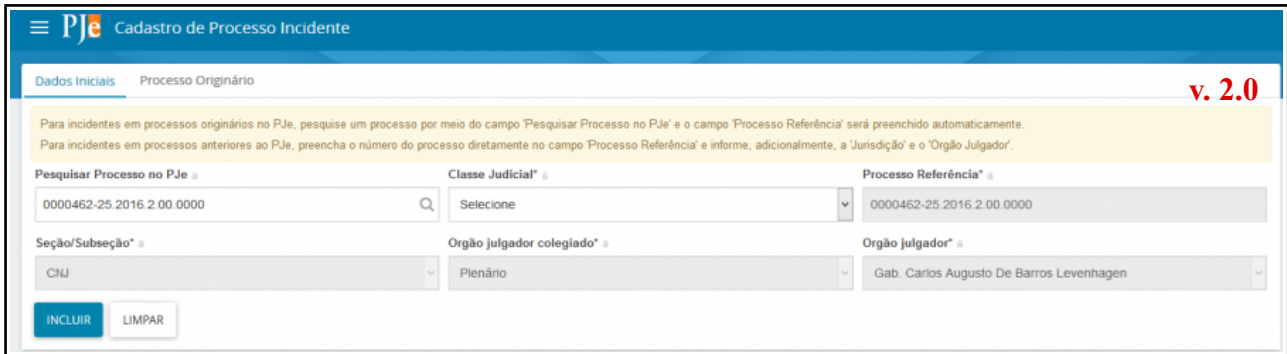
Foram encontrados: 6 resultados

v. 1.7

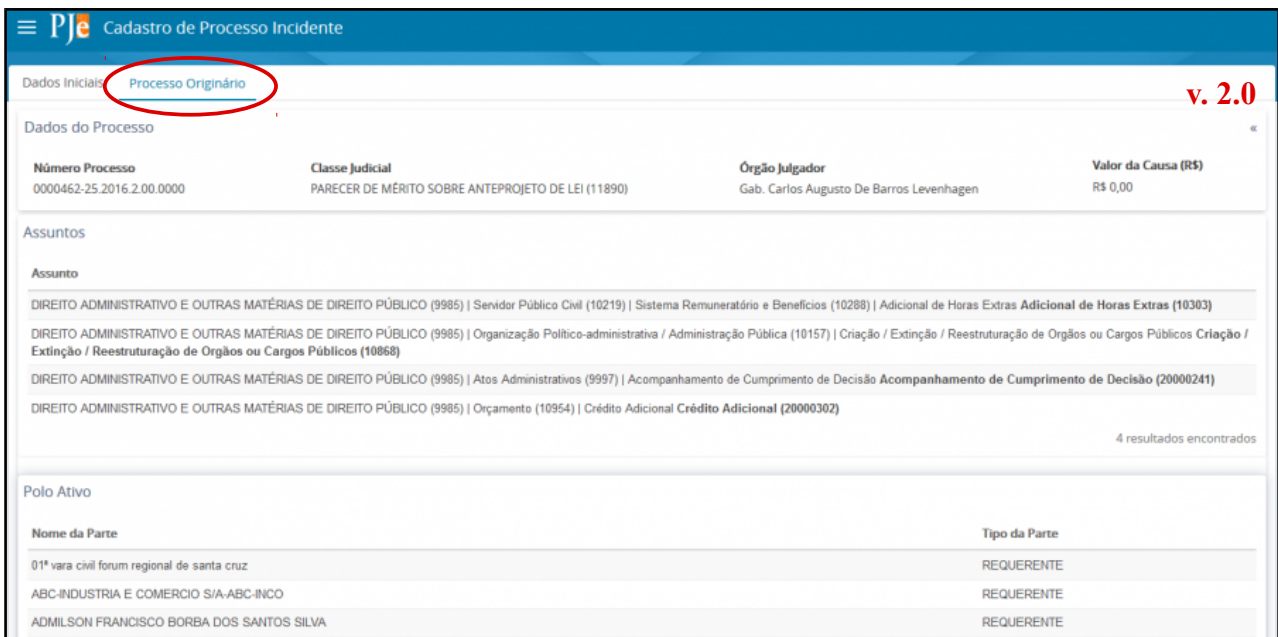
7. Processo incidental

Para cadastro de Novo processo, clique no  menu incidental”

e em seguida nas opções : “Processo – Novo processo



Logo após informar o número do processo, o sistema apresentará a aba **Processo Originário**. Essa aba conterá informações do processo selecionado, tais como o valor da causa, os polos ativos e passivos, documentos anexados e assuntos vinculados, conforme exemplifica a tela abaixo:



Cadastro de Processo Incidente

Dados do Processo

Número Processo: 1008125-42/2018.4.01.0000 | Classe Judicial: RECLAMAÇÃO (244) | Órgão Julgador: Gab. 20 - DESEMBARGADOR FEDERAL HERCULES FAJOSÉS | Valor da Causa (R\$): R\$ 0,00

Assuntos

DIREITO TRIBUTÁRIO/Contribuições/Contribuições Previdenciárias(1/3 de férias1/3 de férias (6062))

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
ADVOGACIA GERAL DA UNIAO	RECLAMANTE

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
ADMINISTRACAO DE CEMITERIOS E SERVICOS FUNERARIOS	RECLAMADO

Documentos

Documento	Tipo de Documento	Anexos
Petição inicial	Petição inicial	

v. 1.7

Após incluir o processo na aba **Dados Iniciais**, o sistema habilitará as abas **Assuntos, Partes, Características, Anexar Petições/ Documento e Processo**, se comportará conforme instruções anteriores.

8. Processos não protocolados

Clique no menu e em seguida nas opções : “Processo – Não protocolado”

Consulta processos não protocolados

Pesquisa

Nome da Parte:

CPF / CNPJ: CPF CNPJ

Classe judicial:

OAB (000000 A UF): - UF:

Processos

Processo	Situação
Cons - CONSULTA Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	
PCA - PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO Adicional de Horas Extras Não definido X Não definido	

v. 2.0

Na tabela “Processos” (localizada ao lado direito da tela) poderão ser visualizados todos os processos que o advogado/procurador/defensor iniciou o cadastro e que ainda não protocolou.


1 - Para alterar os processos apresentados, basta clicar no ícone do processo desejado.

2 - Caso seja necessário excluir algum processo apresentado na tabela ‘Processos’, basta clicar no botão .

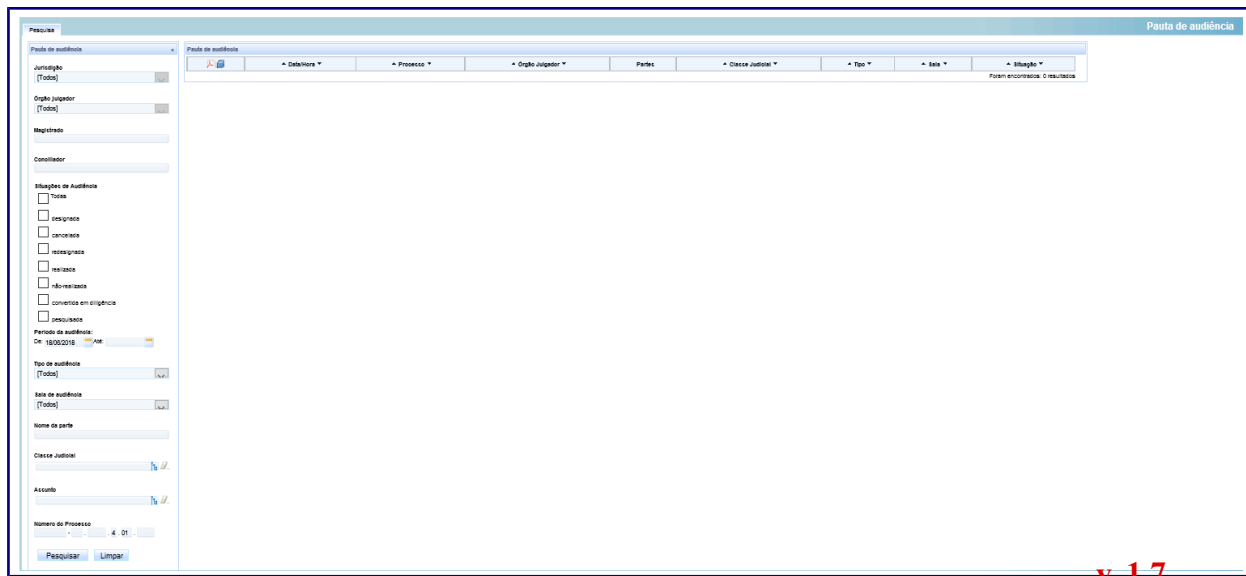
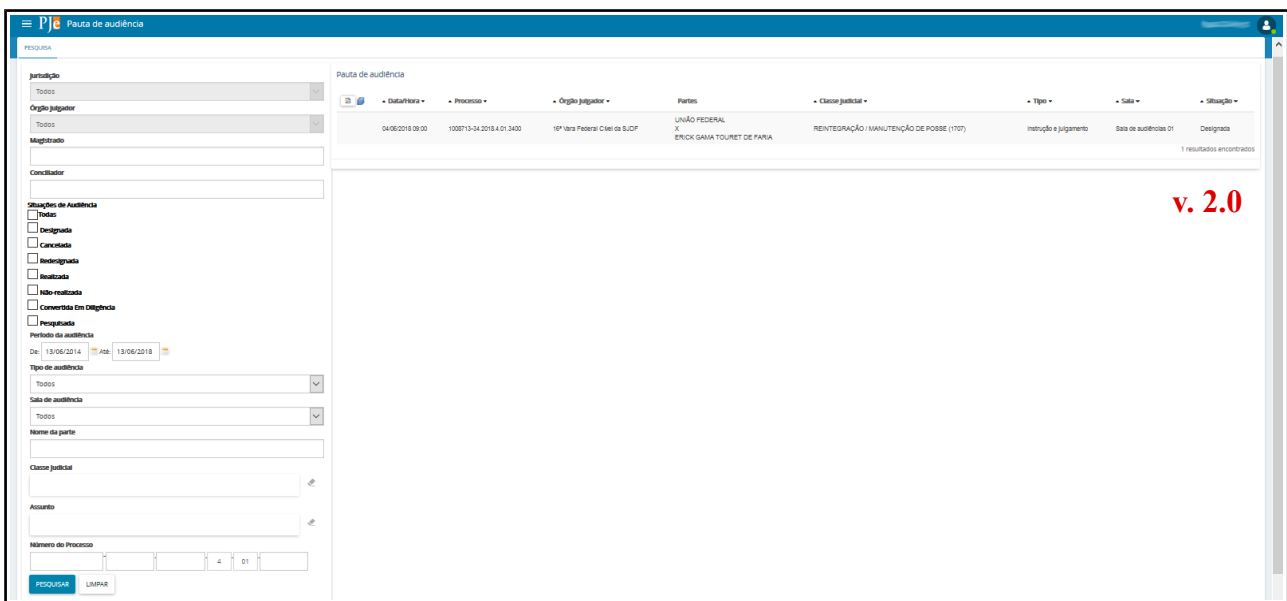
3 - A funcionalidade apresentada permitirá que o advogado/procurador/defensor protocole os processos em lote. Para efetuar essa operação basta clicar em dos processos desejados, e acionar o botão “Protocolar em Lote”. Os processos selecionados serão protocolados.



9. Pauta de audiência


 Menu, “Audiências e sessões – Pauta de Audiência”

O resultado da Pesquisa será apresentado em “Consulta de processos”, localizado à direita da tela.



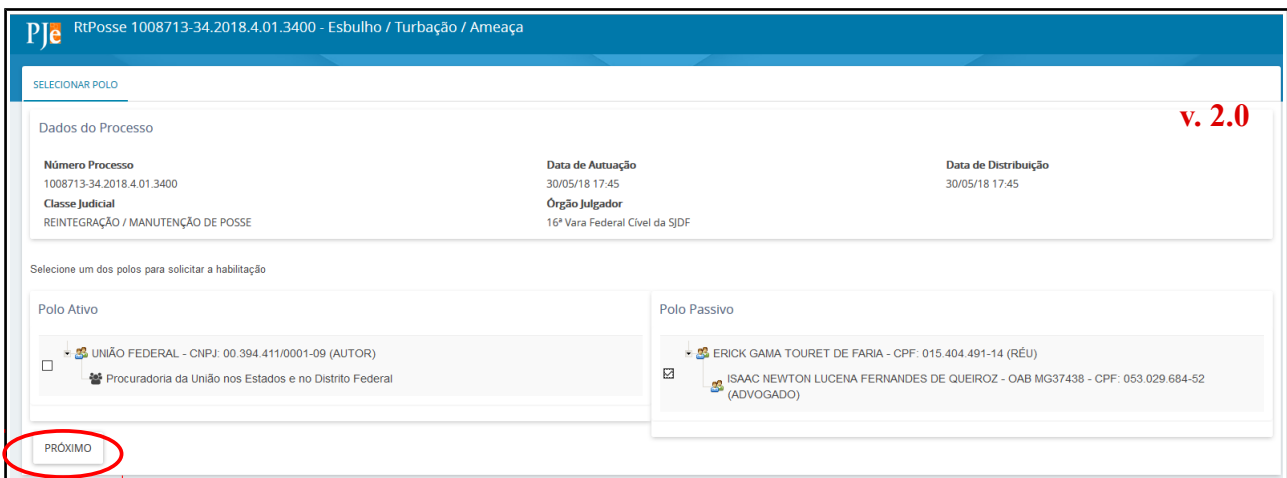
10. Habilitar nos autos (advogados)

Menu, “Processo – Outras ações – Solicitar habilitação”

Clique em  do processo desejado.

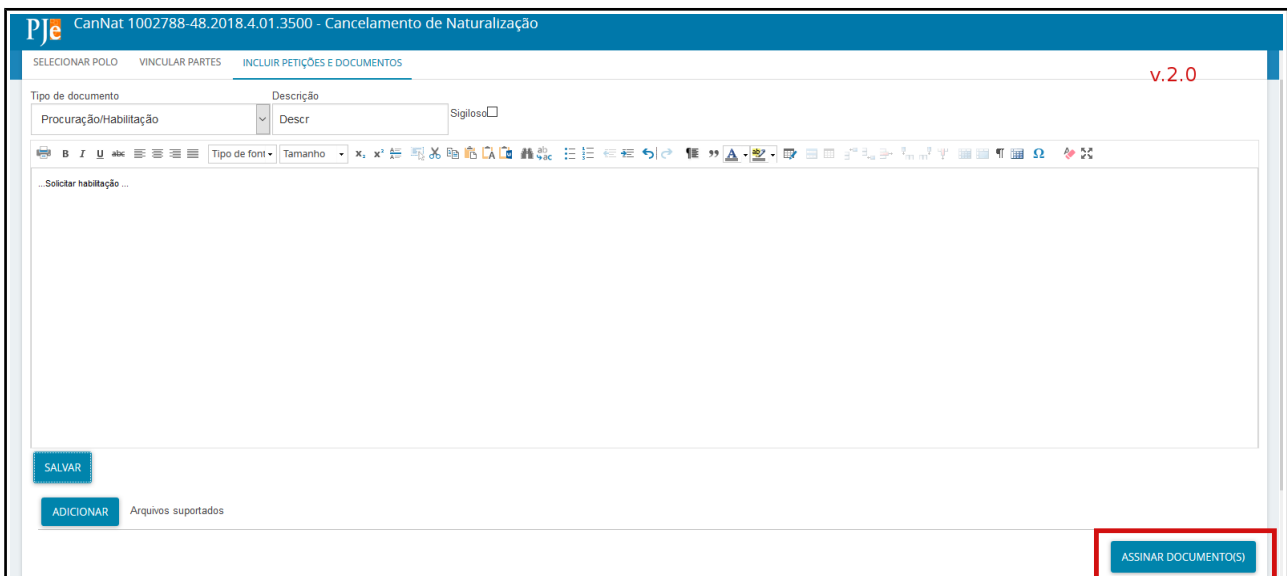


v. 2.0



v. 2.0

Clique no botão próximo, informe os campos desejados e acione a opção Salvar. Em seguida a opção “Assinar documentos”.



v. 2.0

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

Ao fechar a janela, o sistema exibirá a tela inicial de pesquisa a processos.

Habilitação nos autos

Pesquisar Processos

Nr. Processo
1005755-75.2018.4.01.3400

Pesquisar Limpar

Processo	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
1005755-75.2018.4.01.3400	7ª Vara Federal Cível da SJDF	15/05/2018	MANDADO DE SEGURANÇA	JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	CAPTÃO DA FRAGATA DO COMANDO DO 2º DISTRITO NAVAL DA MARINHA DO BRASIL e outros

Foram encontrados: 1 resultados

v.1.7

Habilitação nos Autos

Vincular Partes

Dados do Processo

Número Processo: 1005755-75.2018.4.01.3400
Data de Autuação: 15/05/18 11:03
Data de Distribuição: 15/05/18 11:03
Classe Judicial: MANDADO DE SEGURANÇA
Órgão Julgador: 7ª Vara Federal Cível da SJDF

Polo Ativo	Nome da Parte
<input type="checkbox"/>	JOSE ELIAS DE OLIVEIRA JUNIOR

Polo Passivo	Nome da Parte
<input type="checkbox"/>	CAPTÃO DA FRAGATA DO COMANDO DO 2º DISTRITO NAVAL DA MARINHA DO BRASIL
<input type="checkbox"/>	COMANDO DA MARINHA

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

Próximo

Habilitação nos Autos

Vincular Partes Incluir petições e documentos

1ª Turma Recursal da SJDF/1ª Relatoria da 1ª Turma Recursal da SJDF/Juiz Federal Relator
MS 1000056-34.2018.4.01.9340 - 1/3 de férias
ANDERSON DE SOUSA PERES X UNIÃO FEDERAL e outros

v.1.7

Procuração/Habilitação

Assinar

Assinar documento(s)

11. Incluir processos no push

☰ Menu, “Processo – Outras ações – Incluir no push”

O PJe Push é utilizado para distribuição de conteúdo informativo relativo às atualizações de movimentações dos processos judiciais que tramitam no sistema.

Na tabela “Inclusão de processos para acompanhamento”, há dois campos a serem preenchidos:

- **Número do Processo** - Deve ser inserido, obrigatoriamente, o número do processo que se deseja acompanhar;
- **Observação** – Campo de preenchimento facultativo.

Para validar a inclusão do processo, deve ser acionado o botão “Incluir”.

The screenshot shows the PJe PUSH interface. At the top, there is a header with the PJe logo and 'PJe Push'. Below the header, the title 'PJe PUSH' is displayed. The main section is titled 'Inclusão de processos para acompanhamento' and contains two input fields: 'Número do Processo*' and 'Observação'. A blue 'INCLUIR' button is located below the form. Below the button, there are two tabs: 'Processos cadastrados' (selected) and 'Processos relacionados'. A table displays the included processes with columns for 'Processo', 'Data de inclusão', and 'Observação'. The table contains two rows of data. At the bottom right, it indicates '2 resultados encontrados'.

Processo	Data de inclusão	Observação
0000905-58.2016.2.00.0000	19/04/2016 11:09	Teste
0000835-56.2016.2.00.0000	26/04/2016 09:51	teste

The screenshot shows the PJe PUSH interface. At the top, there is a header with the PJe logo and 'PJe Push'. Below the header, the title 'PJe PUSH' is displayed. The main section is titled 'Inclusão de processos para acompanhamento' and contains two input fields: 'Número do Processo*' and 'Observação'. A blue 'Incluir' button is located below the form. Below the button, there are two tabs: 'Processos cadastrados' (selected) and 'Processos relacionados'. A table displays the included processes with columns for 'Processo', 'Data de inclusão', and 'Observação'. The table contains two rows of data. At the bottom right, it indicates '2 resultados encontrados'.

Processo	Data de inclusão	Observação
1005647-46.2018.4.01.3400	26/03/2018 11:26	
1005649-16.2018.4.01.3400	08/04/2018 23:03	

12. Perfil - Procurador / Defensor

O PJe considera representante processual todos os usuários cadastrados como representantes de Procuradorias ou de Defensorias, portanto, procuradores e defensores, respectivamente.

No cadastro destes representantes deve-se determinar qual a atuação que estes usuários terão em seus respectivos Órgãos de Representação. As opções de atuação existentes são as seguintes:

Gestor : O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem;

- Permissão para alterar os dados cadastrais por completo dos representantes vinculados ao órgão de representação.
- Permissão para cadastrar novos representantes e assistentes.
-
- Permissão remover representantes vinculados ao órgão de representação, bloqueando apenas o seu próprio cadastrado.

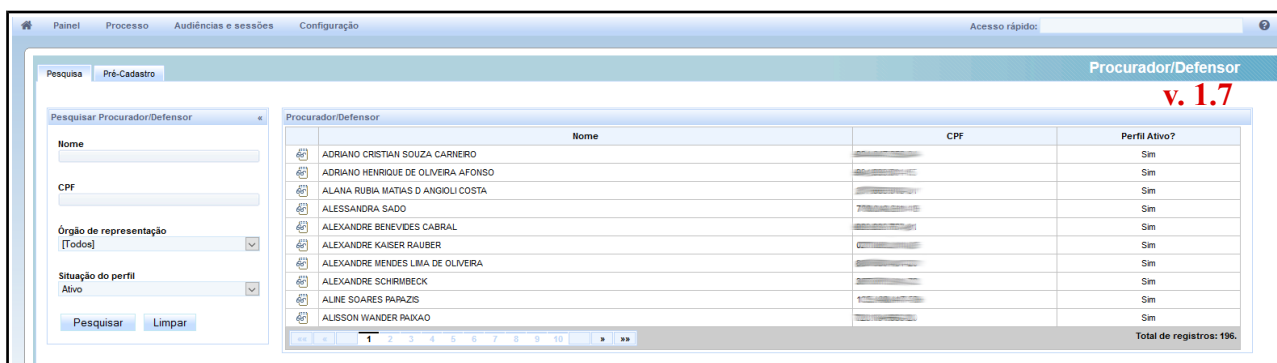
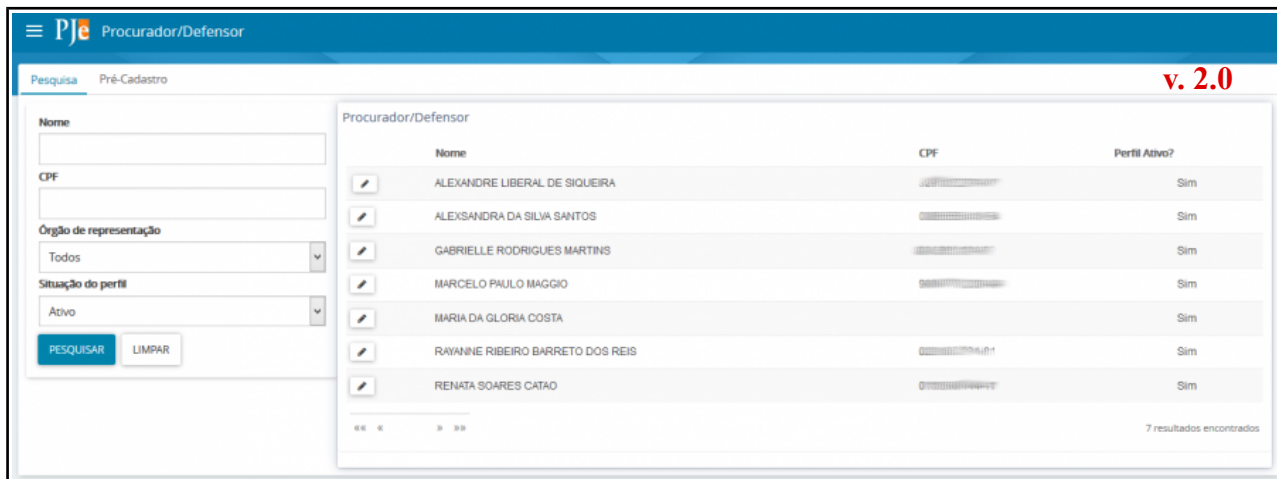
Distribuidor: O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;

Padrão: O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.

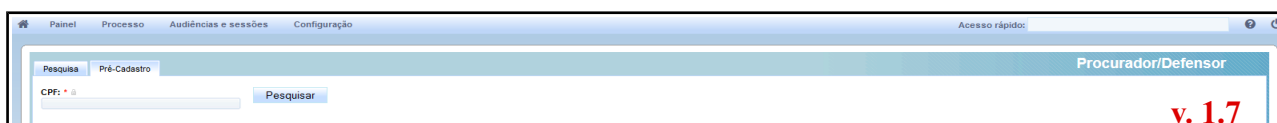
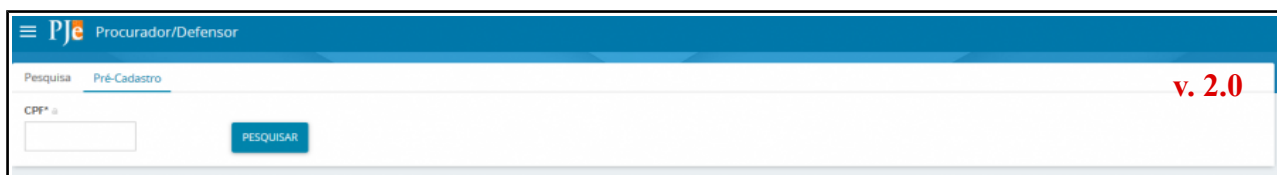
13. Cadastro de Procurador / Defensor

Menu, “Configuração – Pessoa – Procurador / Defensor”

O sistema apresentará a tabela com todos os Procuradores/Defensores já cadastrados no PJe e vinculados ao seu órgão de representação.



Para realizar o cadastro de um novo representante, basta acionar a aba Pré-cadastro. O sistema apresentará a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão “Pesquisar” e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".



O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos “CPF” e “Nome” preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em “SALVAR”.

Procurador/Defensor

Pesquisa Formulário Órgão de representação Associações Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes v. 2.0

Procurador/Defensor

* Campos obrigatórios

Nome* ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS Login* E-mail* alexsandra.santos@crj.jus.br

Matricula* CPF* Estado civil* Selezione

Sexo* Feminino Título eleitoral* Número do RG*

Órgão expedidor do RG* Data de expedição do RG* Data de nascimento* Nome do genitor*

Nome da genitora* teste UF Nascimento* MINAS GERAIS Naturalidade* UNA/

Data de posse* Data de óbito* OAB (000000 A UF) UF Tipo de inscrição na OAB* Selezione

Data de expedição da OAB* Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

SALVAR NOVO REMOVER CERTIFICADO ENVIAR SENHA

Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido: Procurador/Defensor

Pesquisa Formulário Órgão de representação Associações Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes v. 1.7

Procurador/Defensor

Nome* RAPHAEL SIMOES D ARCO Login* E-mail* raphael.darco@trf1.jus.br Matricula* CPF*

Estado civil* Selezione... Sexo* Masculino Título eleitoral* Número do RG* Órgão expedidor do RG*

Data de expedição do RG* Data de nascimento* 06/04/1982 Nome do genitor*

UF Nascimento* RIO DE JANEIRO Naturalidade* RIO DE JANEIRO Data de posse* Data de óbito*

Nome da genitora* MARCIA REGINA DIAS SIMOES

OAB (UF 000000 A) Selezione... Tipo de inscrição na OAB Selezione...

Data de expedição da OAB* Situação geral do cadastro do usuário* Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Gravar Novo Remover Certificado Enviar Senha

Na aba **Órgão de representação** será possível restringir o acesso do representante as Procuradorias/Defensorias, definindo o tipo de acesso específico para cada vinculação. Dessa forma, apenas o representante vinculado poderá acessar as procuradorias/defensorias. Para realizar a restrição, marque a(s) entidade(s) desejada(s), e clique no botão “Incluir”.

v. 2.0

Órgão de Representação

* Campos obrigatórios

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor Acompanha a Sessão de Julgamento?* Sim Não

INCLUIR

Tipo	Órgão de representação	Atuação	Acompanha Sessão?
Defensoria	Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal	Gestor	Não

v. 1.7

Órgão de Representação

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor Acompanha a Sessão de Julgamento?* Sim Não

Incluir

* Campos Obrigatórios

Tipo	Órgão de representação	Atuação	Acompanha Sessão?
Defensoria	Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal	Gestor	Não

14. Cadastro de assistente de procuradoria/defensoria

Menu, "Configuração – Pessoa – Assistentes de Procuradoria/Defensoria"

O sistema apresentará a tabela com todos os assistentes já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação

Nome	CPF	Perfil Ativo?
RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	[redacted]	Sim

Nome	CPF	Perfil Ativo?
RAPHAEL SIMÕES D ARCO	[redacted]	Sim

Para realizar o cadastro de um novo assistente, basta acionar a aba Pré-cadastro. O sistema apresentará a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão "Pesquisar" e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão "Confirmar".

CPF:

CPF:

O sistema apresentará a aba Formulário com os campos “CPF” e “Nome” preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em “SALVAR”.

Assistentes de procuradoria/defensoria v. 2.0

Campos obrigatórios

CPF* Nome* Login*

E-mail* Etia Estado civil

Profissão* Escolaridade Sexo*

Nome do genitor Nome da genitora Data de nascimento*

Titulo eleitoral Estado* Naturalidade*

Número do RG Órgão expedidor do RG Data de expedição do RG Data de óbito

N° celular N° residencial N° comercial

Matrícula* OAB (000000 A UF) UF Tipo de inscrição na OAB Data de expedição da OAB

SALVAR **NOVO** **ENVIAR SENHA**

Assistentes de procuradoria/defensoria v. 1.7

Assistente

CPF* Nome* Login* E-mail* Etia

Estado civil Profissão* Escolaridade Sexo* Data de nascimento*

Nome do genitor Nome da genitora Titulo eleitoral Estado* Naturalidade* Número do RG



Órgão expedidor do RG Data de expedição do RG Data de óbito N° celular N° residencial N° comercial Matrícula*

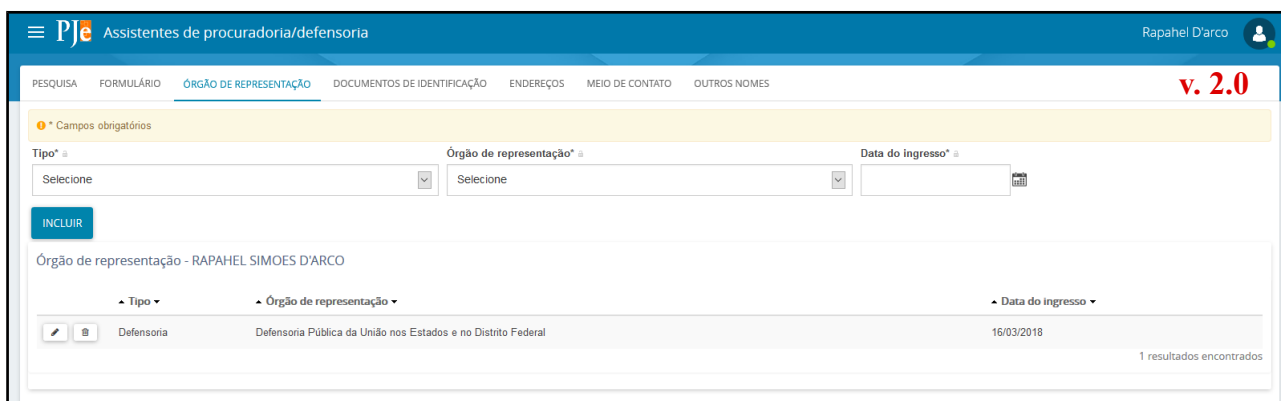
OAB (UF 000000 A) Tipo de inscrição na OAB Data de expedição da OAB

* Campos Obrigatórios

Gravar **Novo** **Enviar Senha**

Na aba **Órgão de representação** associa o assistente à procuradoria ou defensoria onde o usuário está logado. Informe os campos e clique em “Incluir”. O sistema apresentará o registro incluído na tabela "Órgão de representação - <nome do assistente>".

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema excluirá a localização.
- Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados, altere os dados e acione a opção “Gravar”.



Pesquisa FORMULÁRIO **ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO** DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIO DE CONTATO OUTROS NOMES v. 2.0

* Campos obrigatórios

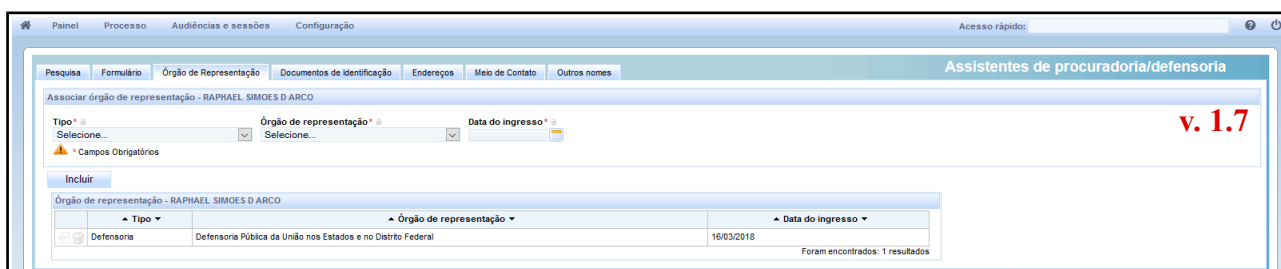
Tipo* Órgão de representação* Data do ingresso*

INCLUIR

Órgão de representação - RAPAHEL SIMOES D'ARCO

Tipo	Órgão de representação	Data do ingresso
Defensoria	Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal	16/03/2018

1 resultados encontrados



Painel Processo Audiências e sessões Configuração Acesso rápido:

Pesquisa Formulário **Órgão de Representação** Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes Assistentes de procuradoria/defensoria

Associar órgão de representação - RAPAHEL SIMOES D'ARCO

Tipo* Órgão de representação* Data do ingresso*

* Campos Obrigatórios

Incluir

Órgão de representação - RAPAHEL SIMOES D'ARCO

Tipo	Órgão de representação	Data do ingresso
Defensoria	Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal	16/03/2018

Foram encontrados: 1 resultados

15. Associar pessoas as caixas (procuradoria /defensoria).

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA **PESSOAS ASSOCIADAS** 2

Pesquisar

Nome*

CPF*

PESQUISAR **LIMPAR**

Pessoas desta procuradoria não associadas a esta caixa

Procurador	CPF	Email
<input type="checkbox"/> ADALGISA PEREIRA DE SOUZA	402.273.676-34	adalgisa.cerqueira@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ADILSON CARLOS FARIA	275.970.596-04	adilson.faria@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ADRIANA GONCALVES FURTADO	001.217.276-61	

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » 228 resultados encontrados

Assistente	CPF	Email
<input type="checkbox"/> ALESSANDRA DA SILVA OLIVEIRA LEANDRO	641.499.433-20	alessandra.leandro@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ALISON GODOIS SILVEIRA	737.305.482-04	alison.silveira@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> AMANDA DANTAS DE SOUZA	645.619.092-49	amanda.d.souza@caixa.gov.br

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » 95 resultados encontrados

ASSOCIAR

1 - Opção “Editar caixa”, acionada com o clique do botão direito do mouse sobre a caixa selecionada.

2 - Aba “Pessoas Associadas” localizada dentro da configuração da caixa.

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

ACESSIBILIDADE CORES FALE CONOSCO
RAPHAEL SIMÕES D'ARCO

Procuradoria - Advocacia da Caixa Econômica Federal/Procurador/Gestor

Acesso rápido:

Configuração da caixa

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

Pesquisar

Nome

CPF

Pesquisar **Limpar**

Pessoas desta procuradoria não associadas a esta caixa

Procurador	CPF	Email
<input type="checkbox"/> ADALGISA PEREIRA DE SOUZA	402.273.676-34	adalgisa.cerqueira@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ADILSON CARLOS FARIA	275.970.596-04	adilson.faria@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ADRIANA GONCALVES FURTADO	001.217.276-61	

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » Total de registros: 224.

Assistente	CPF	Email
<input type="checkbox"/> ALESSANDRA DA SILVA OLIVEIRA LEANDRO	641.499.433-20	alessandra.leandro@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> ALISON GODOIS SILVEIRA	737.305.482-04	alison.silveira@caixa.gov.br
<input type="checkbox"/> AMANDA DANTAS DE SOUZA	645.619.092-49	amanda.d.souza@caixa.gov.br

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » Total de registros: 88.

Associar

Pesquisar

Nome

CPF

Pesquisar **Limpar**

Pessoas associadas a esta caixa

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

« « » » Total de registros: 0.