

MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

*Para servidores de
comarca (Sistema
Web Versão
1.7.2.22)*



Elaboração

Secretaria Judiciária – Secju

Diretor

Alexandre José Amaral Ferreira

Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico – Nupje

Diretor
Integrantes

Andrey Leonardo Lima e Silva
Anderson de Sousa Peres
Erick Gama Touret de Faria
Isabel Krupp Freire de Carvalho
Raphael Simões D'arco
Rúbia de Almeida Mesquita Angelo

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE	4
CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO.....	5
ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA)	6
PAINEL DO USUÁRIO	9
MENUS	11
PAINEL	11
PROCESSO	11
NOVO PROCESSO	12
NÃO PROTOCOLADO	23
PESQUISAR	24
COMO REPORTAR ERROS NO SISTEMA OU PEDIR ORIENTAÇÕES DE USO E PETICIONAMENTO	

NO PJe? 27

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva servir de referência aos servidores de comarcas e Tribunais de Justiça no que concerne aos procedimentos de cadastro inicial no sistema e ajuizamento de processos no âmbito do exercício da competência delegada.

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

Uma dica é instalar o "Navegador PJe CNJ" (busque no Google), já pré-configurado para utilização do PJe.

O link de acesso ao PJe do TRF1 é:

a) 2º grau: pje2g.trf1.jus.br

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

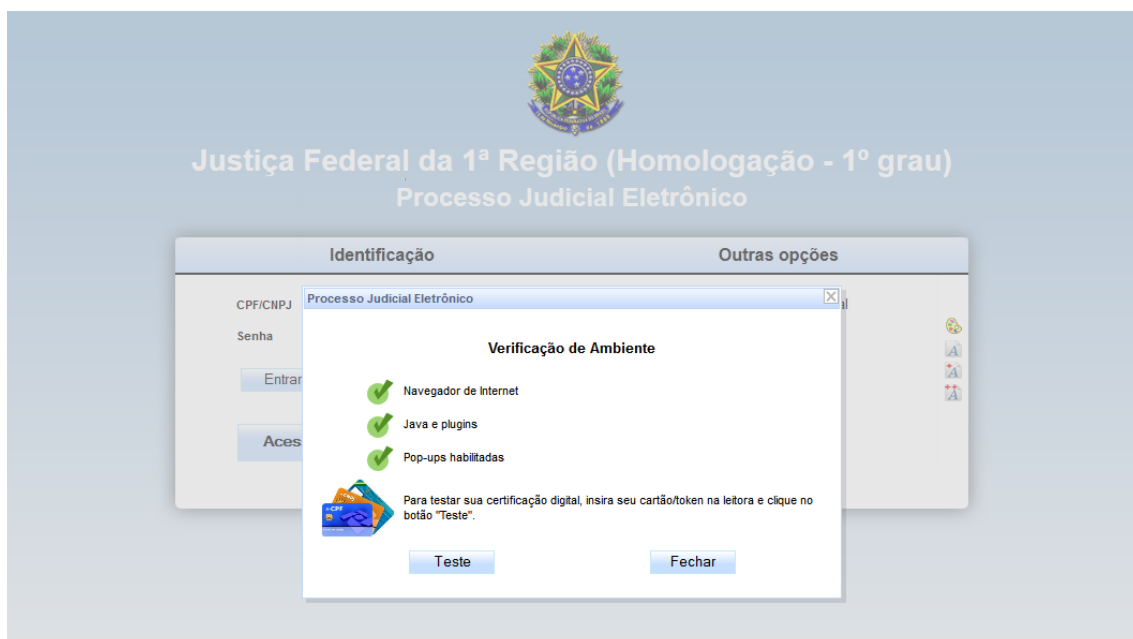
VERIFICAÇÃO DE AMBIENTE

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

- 1) Acesse o site do PJe;
- 2) Clique em “Verificação de ambiente”;



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



CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO

Os servidores de comarca/TJs deverão estar previamente cadastrados no sistema, conforme indicado na Portaria Presi 390/2017. O primeiro acesso deverá observar os seguintes passos:

- 1) Insira o seu Token na porta USB;
- 2) Acesse o site do PJe;
- 3) Clique em “Acessar com certificado digital” (obs: caso o referido botão seja exibido como "Carregando o assinador", significa que o plugin Java não está instalado ou está instalado e bloqueado para o site PJe);

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

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

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

ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA (CONSULTA)

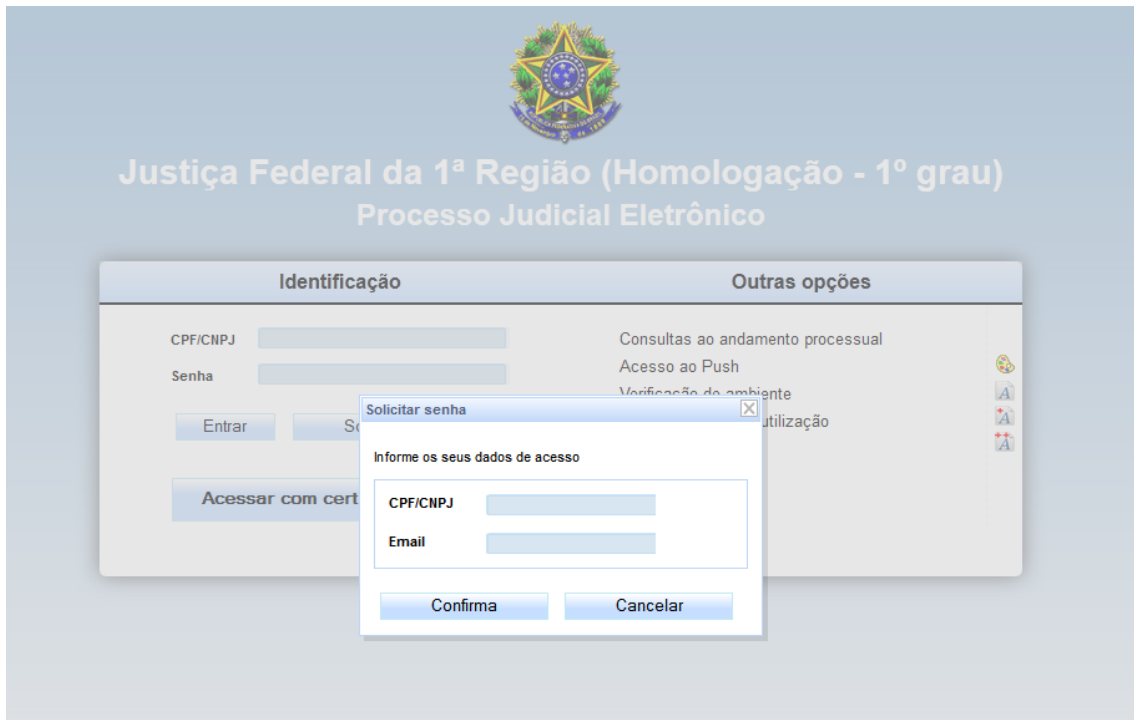
O acesso ao sistema sem certificado digital não permite a assinatura de documentos e exige que o usuário já esteja cadastrado no sistema.

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

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

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

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



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

Assunto: Cadastro de Senha

Justiça Federal da 1ª Região


Processo Judicial Eletrônico

Senhor Usuário,

Para alterar sua senha, acesse o endereço abaixo:

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

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


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

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


[Fale conosco](#)

USUARIO: 7z

Digite a senha

Digite-a novamente

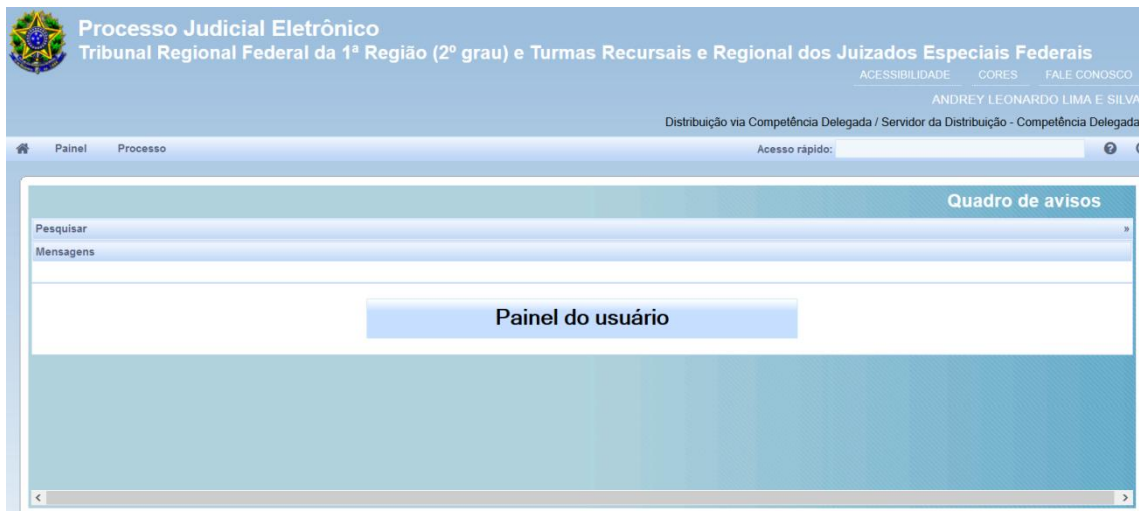
- 5) Digite a nova senha e repita no campo imediatamente abaixo, clique em “Cadastrar” para ativá-la e, por fim, clique em “Ir para PJe”;
- 6) Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. O acesso com CPF/senha servirá apenas para fins de consulta.


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

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

PAINEL DO USUÁRIO

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



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

Essa tela possui os seguintes elementos:

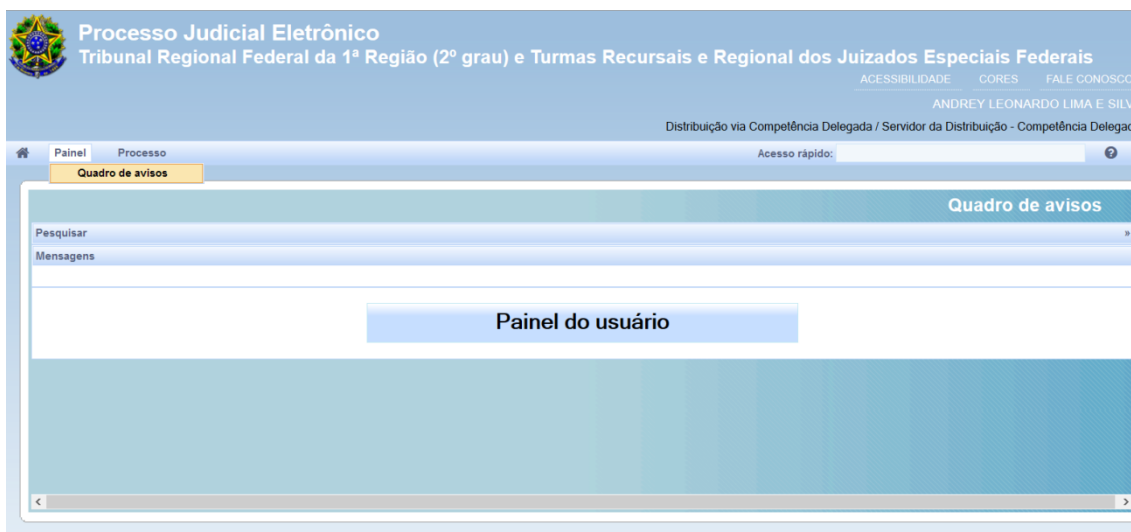
- a) ACESSIBILIDADE: link com informações de teclas de acesso;
- b) CORES: o usuário pode escolher, entre as opções disponíveis, o esquema de cores da aplicação que mais lhe agrada;
- c) FALE CONOSCO: informações de contato para suporte técnico;
- d) Abaixo dos elementos mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, são exibidas informações do perfil de usuário (nome e papel);
- e) Menus “Painel” e “Processo”: O usuário terá acesso a funcionalidades autorizadas de acordo com o seu perfil (os detalhes de cada funcionalidade serão esmiuçados no corpo deste manual);
- f) Acesso rápido: Neste campo, o usuário poderá digitar o nome da funcionalidade existente nos menus que deseja ter acesso rápido;

g) Clique único em  ou  : sai do sistema.

MENUS

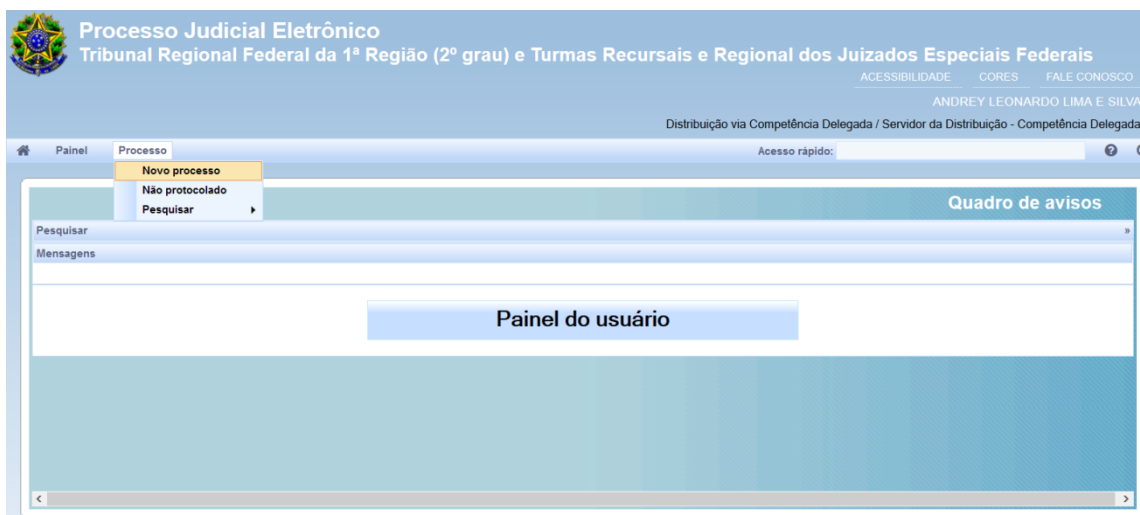
PAINEL

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



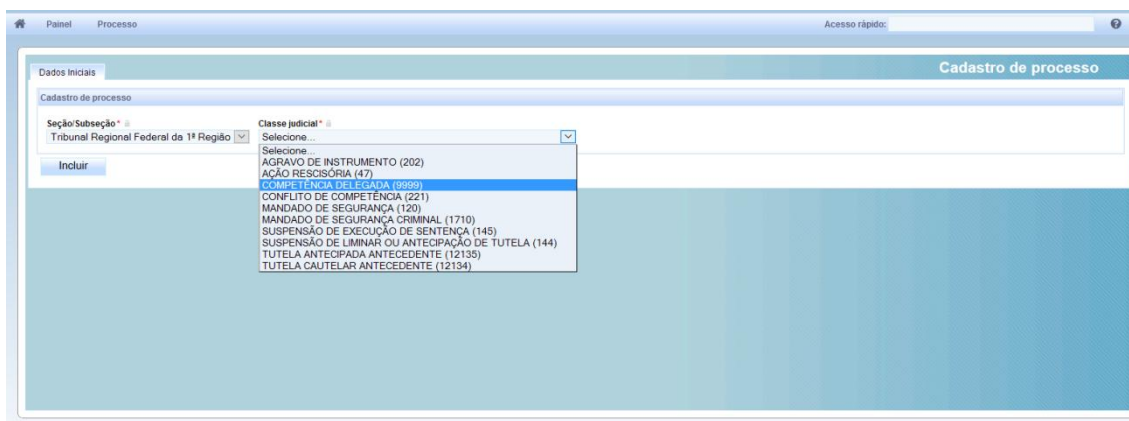
PROCESSO

Ao posicionar o ponteiro do mouse em “Processo”, automaticamente será exibido um menu em que o usuário poderá protocolar os processos oriundos da competência delegada, acessar opções de pesquisa, entre outros.

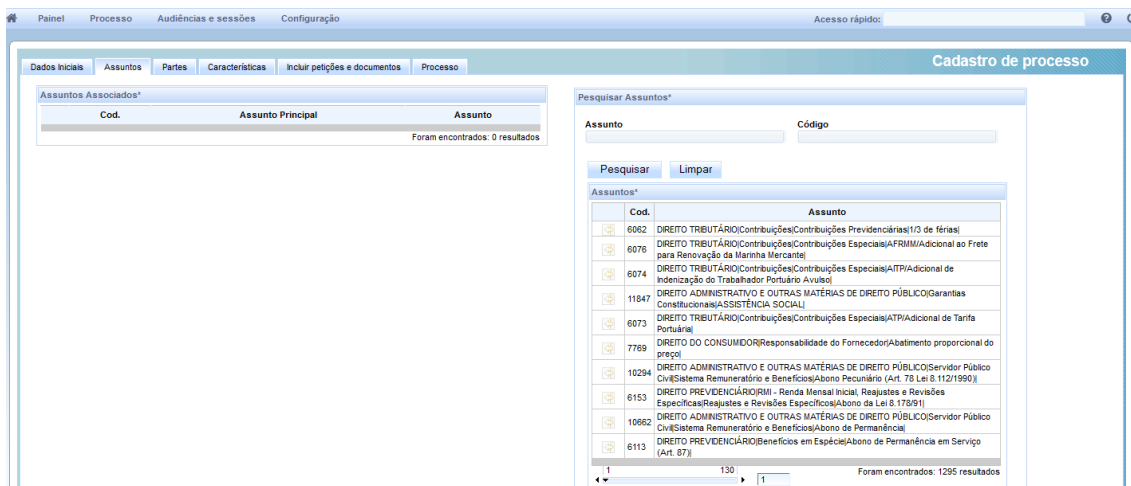


NOVO PROCESSO

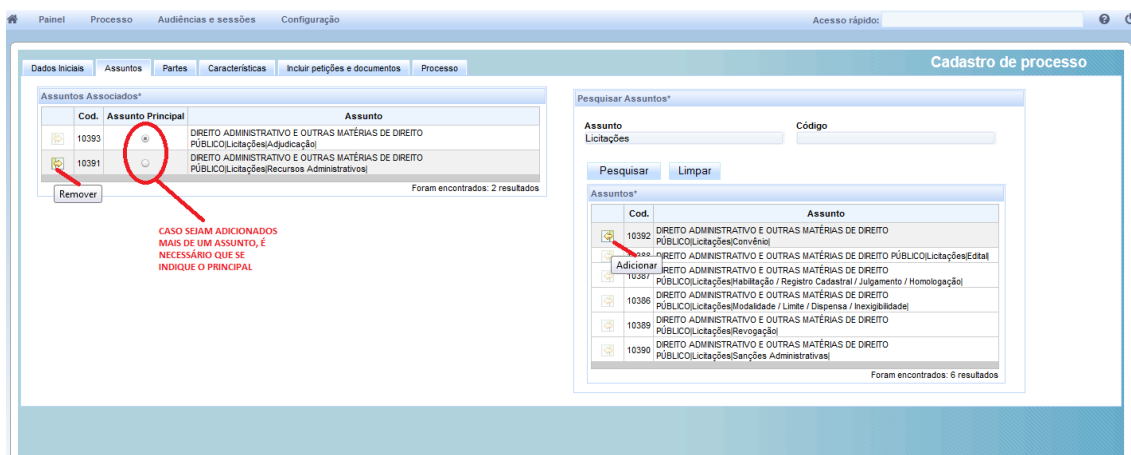
Ao efetuar clique único nesta funcionalidade, serão exibidos campos destinados ao cadastro de processo.



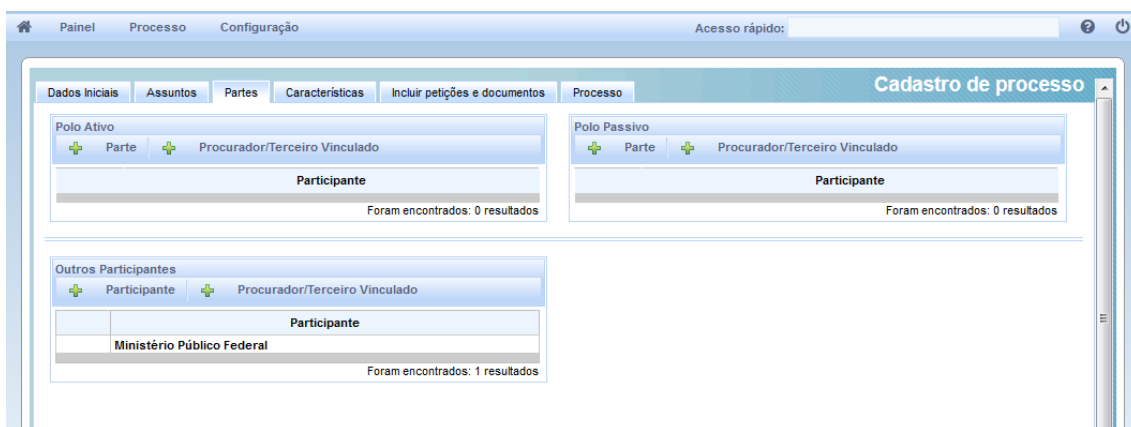
Selecione, no campo "Seção/Subseção", a opção "Tribunal Regional Federal da 1ª Região", bem como SOMENTE a classe judicial "COMPETÊNCIA DELEGADA (9999)". Em seguida, clique em "Incluir" para que sejam geradas as demais abas do cadastro (Assuntos; Partes; Características; Incluir petições e documentos; e, Processo).



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



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



Para adicionar a parte no polo ativo, clique em “+ Parte” e indique, entre as opções disponíveis, o tipo de pessoa: Física (brasileiro ou não); Jurídica (pública ou não); e “Ente ou autoridade”.

Adicione o advogado em “+Procurador/Terceiro Vinculado” somente após a inclusão da parte, lembrando que, nos casos de parte pessoa jurídica pública, em alguns casos a vinculação à Procuradoria é automática, no momento da adição da parte (obs: verifique no "Quadro de Avisos" do PJe a lista das principais entidades que estão cadastradas como "Procuradoria" no PJe).

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

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

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

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

Observe que, na aba “Endereços”, campo “CEP”, o sistema sugerirá o endereço assim que digitado por completo o número do CEP. Quando o endereço da parte não possuir CEP (por exemplo: meio rural), utilize o CEP geral do município e complemente os dados.

Associar parte ao processo

ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QU

WAdv

SSO

Painel

Dados In

Polo At

Outros

Tipo da Parte: IMPETRANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato

Adicionar endereço -

CEP (99999-999) * 71915-500

Estado Cidade

Quadra 106 Norte (Águas Claras) BRASILIA - D

Bairro * Logradouro *

Complemento Endereço apenas para correspondência?

Logradouro Bairro Número Complemento

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

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

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

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

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

Quanto ao polo passivo, os procedimentos são similares.

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

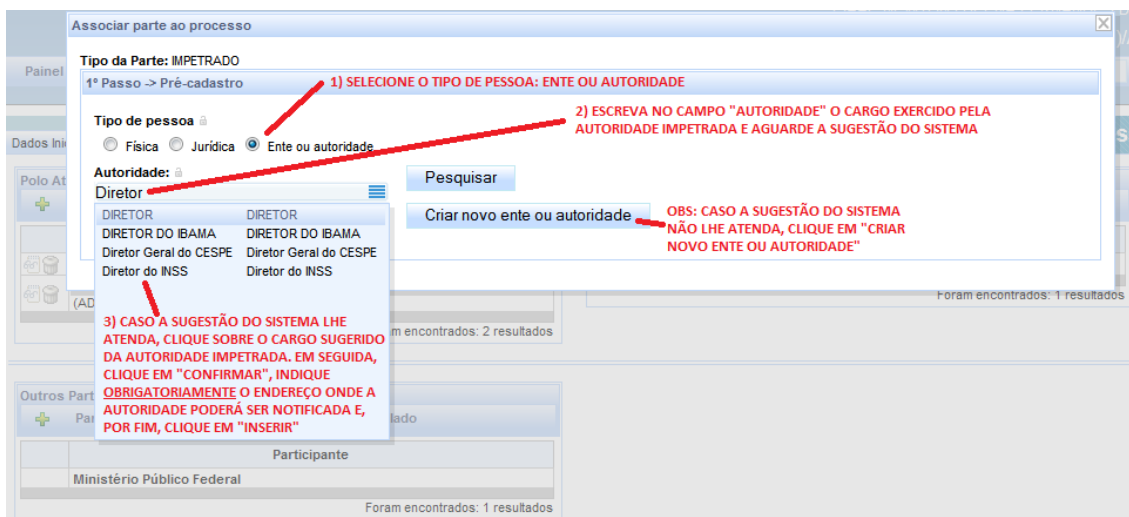
Será gerada uma lista de pessoas jurídicas correspondentes. Procure o nome desejado e clique em “Adicionar”.

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

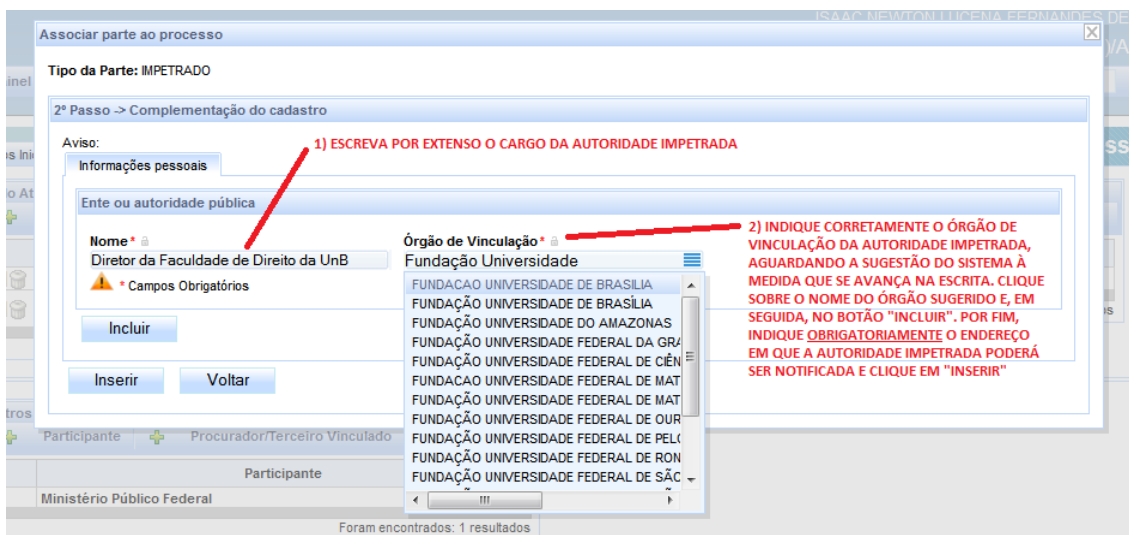
Foram encontrados: 17 resultados

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

OBS: caso seja necessário adicionar um “Ente ou autoridade”, não inclua como pessoa física. Siga os seguintes procedimentos:



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



O campo “Outros Participantes” é utilizado para incluir no feito terceiros interessados, fiscal da lei etc.

Inseridos os dados das partes, clique na aba “Características” para indicar se há pedido de “Justiça Gratuita”, de “Pedido de liminar ou de antecipação de tutela”, bem como o valor da causa, se o processo deve tramitar em sigilo, lembrando-se sempre de "Gravar" os dados inseridos.

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

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

ATENÇÃO: O PRIMEIRO "TIPO DE DOCUMENTO" DO PROCESSO É SEMPRE "PETIÇÃO INICIAL". NÃO ALTERE!

Cadastro de processo

Dados iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Tipo de documento: **Petição inicial** Descrição: **Petição inicial** Número (opcional): Siglase: MARQUE ESTE CAMPO CASO FORMULE PEDIDO DE SIGILO DO CONTEÚDO DESTA PETIÇÃO INICIAL, A SER APRECIADO PELO MAGISTRADO.

POR PADRÃO, O TIPO DE DOCUMENTO TRAZIDO AO CRIAR UM NOVO PROCESSO É PETIÇÃO INICIAL. Rascunho salvo em 02/01/2015 12:35:54

PETIÇÃO INICIAL

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

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

Adicionar

1	Petição Inicial.pdf 16,3 KIB application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Número (opcional): Siglase (opcional):	Inicial Petição Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	É OBRIGATÓRIA A SELEÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO PARA QUE O SISTEMA FINALIZE COM SUCESSO O UPLOAD DO ANEXO (CHECKLIST VERDE)
---	---	---	-----------------------------------	-------------------------------------	--

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

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

POR FIM, ASSINE COM SEU CERTIFICADO DIGITAL **Assinar documento(s)**

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

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

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

TIPO DE ARQUIVO	EXTENSÃO	TAMANHO MÁXIMO
Documento	pdf	5 MB
Imagem	jpeg	3 MB
	png	3 MB
Áudio	mp3	5 MB
	mp4	50 MB
	mpeg	5 MB
	ogg	10 MB
	vorbis	5 MB
Vídeo	mp4	50 MB
	mov (quicktime)	10 MB
	mpeg	5 MB
	ogg	10 MB
	wmv	50 MB
	asf	50 MB

Salvar

+ Adicionar ✕ Limpar

1 **Port_Presi 467-2014 regulamentação PJe.pdf**
86,3 KiB
application/pdf

Tipo de documento: **Impugnação** ✓
 Descrição: **Impugnação aos embargos à monitória**
 Número (opcional):
 Sigiloso (opcional):

Assinar documento(s)

Finalizado o upload do arquivo Port_Presi 467-2014 regulamentação PJe.pdf com sucesso.

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

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

Caso seja necessário adicionar mais de 40 anexos, repita o procedimento, escolhendo o "Tipo de documento" "Outras peças" do editor de textos do PJe.

Incluídos e assinados todos os documentos, clique na aba “Processo”, que traz um resumo dos dados do processo.

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

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

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

Selecione uma competência

Selecione...

Selecione...

TRF1-Seção-Administrativa

TRF1-Corte Especial

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

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

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF

Dados do processo

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

Detalhes do processo

Assuntos Polo ativo ANDREY LEONARDO LIMA E SILVA - CPF: 721.758.341-15 (IMPETRAANTE) ISAAC NEWTON LUCENA FERNADES DE QUEROZ - CPF: 093.029.684-52 (ADVOGADO) Polo passivo Delegado da Polícia Federal União Federal - CNPJ: 00.394.460/0216-53 (IMPETRADO)

Outros interessados Ministério Público Federal

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

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

Documentos

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

Foram encontrados: 3 resultados

Protocolar

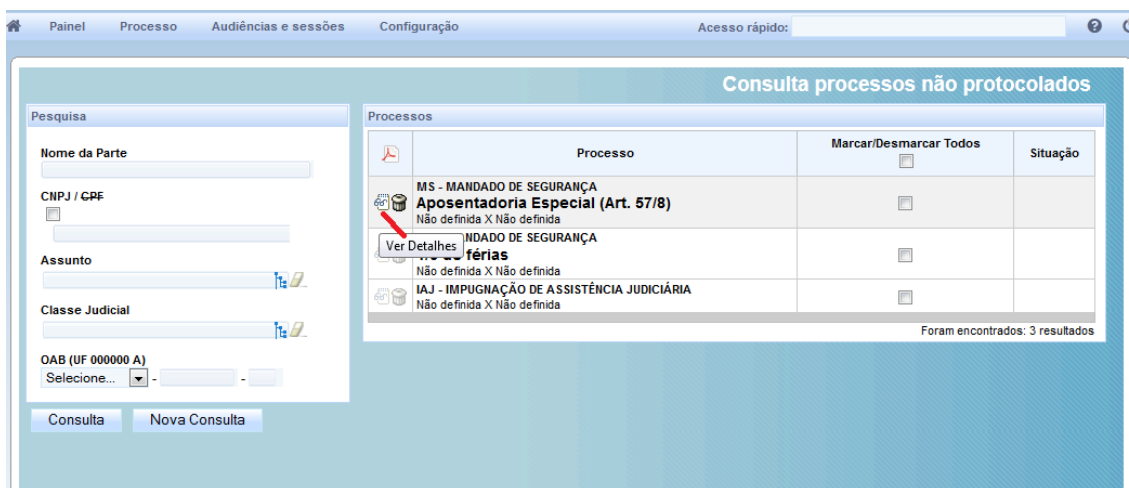
Concluída a elaboração do novo processo, clique em “Protocolar”. Se os pop-ups de seu navegador estiverem adequadamente ativados, será gerada uma nova

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

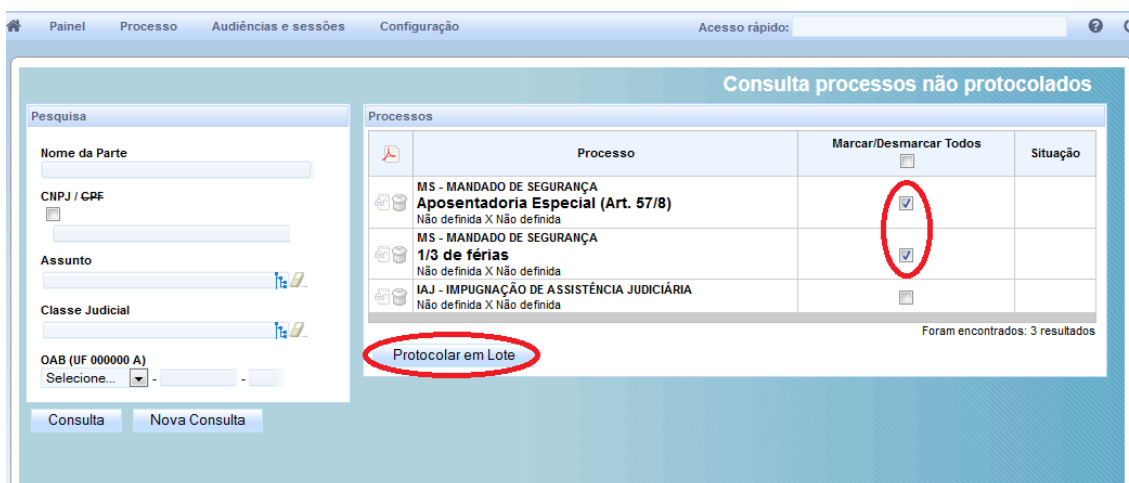
Caso o bloqueador de pop-ups não tenha permitido a abertura da janela de “Protocolo do Processo”, aperte a tecla “Esc” de seu teclado e, em seguida, clique no botão “Salvar comprovante”.

NÃO PROTOCOLADO

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



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



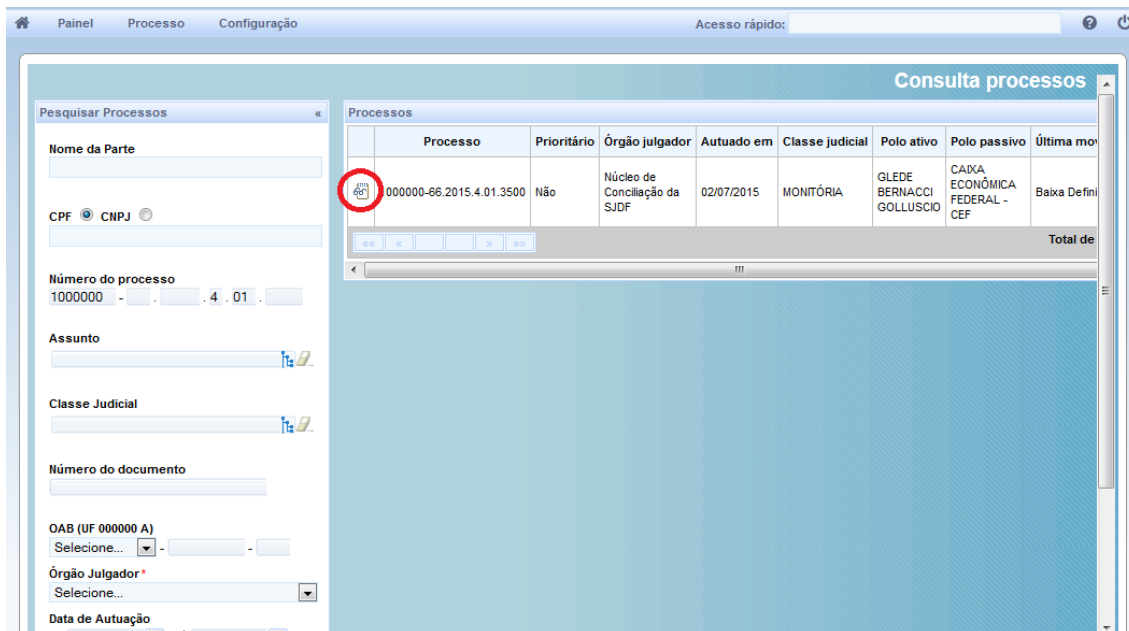
PESQUISAR



Funcionalidades

- a) **Processo:** o usuário terá acesso à tela com opções e filtros de pesquisa de processos. Serão exibidas informações de prioridade,

órgão julgador, autuação, classe judicial, polos ativo e passivo e tarefas atuais. Ao efetuar clique único no ícone “Abrir paginador”, é gerada a janela com os detalhes do processo. Confira, nas imagens a seguir, a descrição das funcionalidades (OBS: algumas funcionalidades podem não estar disponíveis no seu perfil de acesso ao sistema);



7ª Vara Cível da SJDF/DF - SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros
MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária

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

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

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

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

Documentos **Movimentações do Processo**

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

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

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

7ª Vara Cível da SJDF/Juiz Federal Substituto
 MS 1004150-02.2015.4.01.3400 - Juros/Correção Monetária
 SIMONE HAMMES X DIRETOR DO INSS e outros

Dados do processo

Classe judicial: MANDADO DE SEGURANÇA (120) | Órgão julgador: 7ª Vara Cível - DF | Autuação: 24/06/2015 | Última distribuição: 24/06/2015 | Valor da causa: R\$ 147.896,32

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

Tipo de documento: Seleção... | Descrição | Número (opcional) | Modelo: Seleccione um modelo... | Sigiloso

ABA DESTINADA À INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS NO PROCESSO, EXCETO DESPACHOS, DECISÕES E SENTENÇAS, QUE DEVEM SER ELABORADOS POR MEIO DA TAREFA "MINUTAR ATO"

ABA COM INFORMAÇÕES DE DATA, TIPO, LOCAL E STATUS DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS

ABA COM INFORMAÇÕES DE CARACTERÍSTICAS ATUAIS DO PROCESSO, TAIS COMO TRAMITAÇÃO EM SEGREDO DE JUSTIÇA, PEDIDO LIMINAR, GRATUIDADE JUDICIÁRIA E PRIORIDADE PROCESSUAL

ABA COM INFORMAÇÕES DE ATOS DE COMUNICAÇÃO EXPEDIDOS E PRAZOS FINAIS PARA CIÊNCIA E PARA MANIFESTAÇÃO NOS AUTOS

ABA DESTINADA À CONCESSÃO/REVOGAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO PROCESSO, BEM COMO À ESCOLHA DOS RESPECTIVOS VISUALIZADORES

ABA COM HISTÓRICO DE REDISTRIBUIÇÕES DO PROCESSO

ABA COM INFORMAÇÕES DE PERÍCIAS DESIGNADAS, PERITO NOMEADO E VALOR DOS HONORÁRIOS

ABA COM INFORMAÇÕES DE PROCESSOS ASSOCIADOS POR DEPENDÊNCIA, DESMEMBRAMENTO, PREVENÇÃO E APENSAMENTO.

ABA COM O REGISTRO DO ACESSO DE TERCEIROS AOS AUTOS POR MEIO DE CONSULTA PÚBLICA

ABA COM INFORMAÇÕES DE PETIÇÕES SOLICITANDO A PRIMEIRA HABILITAÇÃO DE ADVOGADO NOS AUTOS OU O SUBSTABELECIMENTO

ABA COM INFORMAÇÕES DE NOVAS PETIÇÕES PROTOCOLIZADAS, BEM COMO SE JÁ FORAM OBJETO DE APRECIÇÃO (SELECIONE O DOCUMENTO APRECIADO E CLIQUE EM "CONFIRMAR")

Salvar

APÓS CLICAR EM SALVAR, O USUÁRIO PODERÁ VINCULAR ANEXOS AO DOCUMENTO POR MEIO DO BOTÃO "+ ADICIONAR". FINALIZADA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO E INCLUSÃO DE ANEXOS, CLIQUE EM "ASSINAR DOCUMENTO(S)"

+ Adicionar

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

Para obter orientações quanto ao uso do PJe, entre em contato pelo telefone 61-3314-1620 ou encaminhe e-mail à Central de Serviços de Tecnologia da Informação (csti@trf1.jus.br), com sugestões, dúvidas ou relato de problemas técnicos, nesta hipótese acompanhado de *PrintScreen* da tela de erro e descrição dos procedimentos realizados, com data e horário da ocorrência. Informamos que o e-mail da CSTI não poderá ser utilizado para fins de peticionamento, de forma que documentos recebidos nesse sentido serão imediatamente descartados;

OBS: na ocorrência de erro, caso apareça o campo “Unhandled or Wrapper Exception”, clique sobre a barra e copie o inteiro teor da mensagem exibida.