

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NO CEARÁ**

**PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe**

# **Manual do Advogado**

## **Passo a passo**

**Conteúdo:**

**PARTE 01 - Respostas às principais dúvidas**

**PARTE 02 - Como cadastrar um processo**

**PARTE 03 - Como anexar petições e documentos a um processo em andamento**

**PARTE 04 - Como gerenciar as intimações recebidas**

**PARTE 05 - Breves comentários acerca das demais abas do sistema PJe**

## **PARTE 01 - Respostas às principais dúvidas**

### **1) A utilização do Processo Judicial Eletrônico (PJe) é obrigatória?**

Inicialmente, não haverá obrigatoriedade. Ao apresentar a petição inicial de seu processo, o autor poderá optar pela tramitação física ou eletrônica. Contudo, uma vez escolhida a tramitação eletrônica, esta será utilizada obrigatoriamente durante todo o restante do processo, inclusive pela parte ré e seus advogados, assim como por membros do Ministério Público, peritos etc., ou seja, por todos aqueles que atuarem no processo.

Embora o ajuizamento eletrônico de ações inicialmente não seja obrigatório, a resposta do réu e todos os demais atos dos processos que venham a ser ajuizados no PJE somente poderão ser praticados eletronicamente. Assim, *é fundamental para todos aqueles ainda sem certificação digital que providenciem tal certificação com a máxima brevidade.*

### **2) O que acontecerá com os processos físicos que já estão em andamento?**

Continuarão tramitando fisicamente. O PJe receberá apenas processos novos.

### **3) Todas as ações poderão ser apresentadas através do PJe?**

Pelo menos nessa primeira etapa, não poderão ser ajuizadas ações criminais, execuções fiscais e feitos dos Juizados Especiais Federais. Estes últimos continuarão tramitando no sistema virtual Creta.

### **4) O que é necessário para acessar o sistema PJe?**

a) O advogado deverá ter certificação digital do tipo A3 ICP-Brasil válido, a ser obtida junto a uma autoridade certificadora.

Ressaltamos que a OAB presta um serviço de certificação digital. Para maiores informações, acesse o site da OAB/CE (<http://www.oabce.org.br>), selecione o menu “Serviço” e escolha a opção “Certificação Digital”.

b) Após adquirir a certificação digital, o advogado deverá verificar se o seu computador possui os requisitos mínimos necessários:

- Sistema operacional Windows XP, 2003, Windows Vista ou 7 (Seven) 32 bits.
- Navegador Internet Explorer (versão 8.0 ou superior) ou Mozilla Firefox (3.5 ou superior)
- Java Runtime Environment - JRE (versão 1.5.0\_08 ou superior). Programa acessório necessário para a execução de scripts no Internet Explorer ou Firefox. A falta desse componente impede a navegação correta no sistema. Versões atualizadas do JRE podem ser obtidas gratuitamente no site da [Sun Microsystems](http://www.sun.com).
- Leitora de cartão "smart card" para fazer a autenticação do usuário.
- SafeSign versão 2.1.6 ou superior. O SafeSign é o programa responsável pela administração do seu certificado digital. É através dele que o Windows gerencia sua leitora de cartão, acessando o seu certificado digital quando este for requisitado. O programa SafeSign pode ser copiado gratuitamente a partir da seção de suporte do site da empresa [Certisign Certificadora Digital S.A.](http://www.certisign.com.br)
- Conversor de arquivos para formato PDF. O sistema PJe só aceita documentos em formato PDF. Para criar um arquivo em formato PDF, é preciso dispor de um programa que converta seu documento original para esse formato. Programas gratuitos disponíveis na Internet: PDF Creator, PDF995 e PDF ReDirect (procure-os em sites de busca, como o Google).

c) Após a verificação acima, o advogado estará apto a efetuar o seu próprio cadastro no sistema, que é feito pela internet através do endereço:

<http://pje.trf5.jus.br/pje/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam>

OBS: Quando o sr. advogado for cadastrar-se, é importante que procure memorizar ou anotar o nome do usuário que ele mesmo cadastrou, pois posteriormente será necessário utilizá-lo para acessar o sistema.

d) Caso o cadastro do advogado tenha sido realizado com sucesso, para acessar o sistema basta apenas acessar <http://pje.jfce.jus.br>, fazer o seu *login*, colocando o nome do seu usuário e depois clicar no botão “Entrar”. Aparecerá uma janela pedindo a senha PIN. Digite-a e clique em OK (vide tela abaixo).



*Para maiores informações, acesse a página*

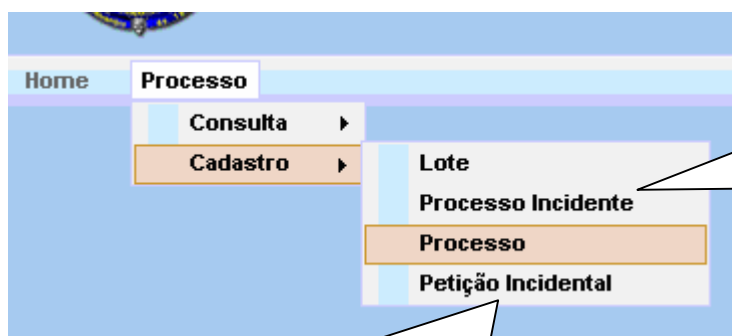
<http://www.jfce.jus.br/internet/uteis/processoJudicialEletronico/processoJudicialEletronico.jsp>.

## PARTE 02 - Como cadastrar um processo

1) Acesse o sistema o PJe (<http://pje.jfce.jus.br>). Faça o seu *login*, da seguinte forma: a) insira o cartão de certificação na leitora de *smartcard*; b) coloque o nome do seu usuário; e c) clique no botão “Entrar”. Aparecerá uma janela pedindo a senha PIN. Digite-a e clique em OK (vide tela abaixo).



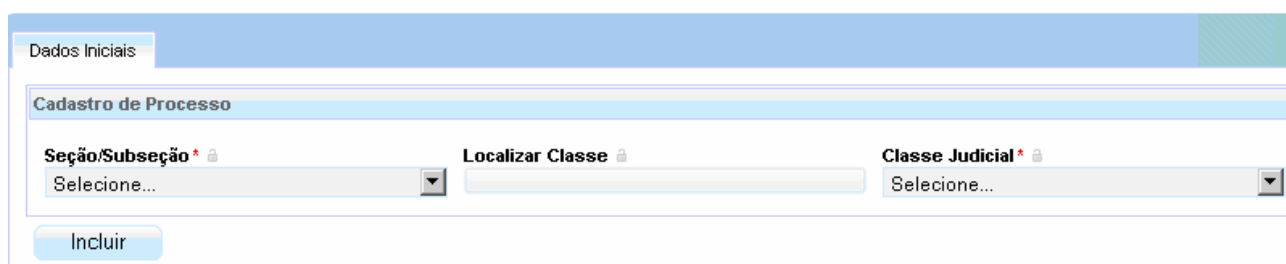
2) Selecione o menu **Processo > Cadastro > Processo** (vide tela abaixo);



A opção “**Processo Incidente**” somente deve ser utilizada quando se quer cadastrar uma ação que tenha vínculo com algum processo em andamento (processo originário).

A opção “**Petição Incidental**” é utilizada quando, por exemplo, em um determinado processo em andamento, uma das partes ainda não constituiu advogado ou quando há um terceiro interessado. Então, o advogado constituído pela parte, de posse do nº do processo e da procuração respectiva, poderá ingressar nesta ação através da opção “**Petição Incidental**”.

3) Na aba **Dados Iniciais**, preencha os campos Seção / Subseção (conforme competência territorial) e Classe Judicial. Depois, clique no botão “Incluir”. (vide tela abaixo)



Obs1: o campo “Localizar Classe” facilita encontrar a classe respectiva. Basta apenas digitar parte do nome da classe no campo “Localizar Classe” para que o sistema busque a classe respectiva no campo “Classe Judicial”. (vide tela abaixo)

Dados Iniciais

Cadastro de Processo


Seção/Subseção\*

Localizar Classe

Classe Judicial\*

Incluir

O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza uma página na internet, a qual facilita a identificação da Classe e do Assunto. Basta acessar o endereço:  
[http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php).

4) Na aba **Assunto**, escolha na tabela à direita o assunto a que se refere a ação. Para selecionar o assunto, basta clicar no ícone .(vide tela abaixo)

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Prioridade em Processo Processo Cadastro de

Assuntos Associados\*

Assunto
PREVIDENCIÁRIO

Pesquisar Assuntos\*

Assunto

PREVIDENCIÁRIO


Pesquisar

Assuntos\*


Assunto
DIREITO PREVIDENCIÁRIO / RMI - RENDA MENSAL INICIAL, REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICAS / REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICOS / ABONO DA LEI 8.178/91
DIREITO PREVIDENCIÁRIO / BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE / ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO (ART. 87)
DIREITO PREVIDENCIÁRIO / RMI - RENDA MENSAL INICIAL, REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICAS / RMI - RENDA MENSAL INICIAL / ALTERAÇÃO DO COEFICIENTE DE CÁLCULO DE PENSÃO

Utilize este campo para fazer uma pesquisa do assunto. Basta digitar uma palavra-chave para que o sistema exiba na tabela inferior todos os assuntos que estão relacionados.


Basta clicar neste ícone para selecionar/associar o assunto a sua respectiva ação.

5) Clique na aba **Partes**. Para associar as partes do pólo ativo e pólo passivo, basta clicar no ícone  respectivo.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Prioridade em Processo Processo Cadastro de


Polo Ativo 


Nome da Parte	Tipo da Parte	Associar	Representantes	Advogados
---------------	---------------	----------	----------------	-----------

Polo Passivo 

Nome da Parte	Tipo da Parte	Associar
---------------	---------------	----------


5.1) O sistema exibirá a tela abaixo indicada. Primeiramente, deve-se fazer uma pesquisa no banco de dados do sistema para verificar se a parte que se pretende incluir em um dos pólos da ação já se encontra cadastrada no sistema. Para fazer essa pesquisa, basta digitar o CPF ou CNPJ da parte e

selecionar no campo “Tipo de Pessoa” a classificação adequada (vide tela abaixo). Depois, clique no botão “Pesquisar”. Aparecerá no lado direito o resultado da pesquisa. Bastará então clicar no ícone , para associar essa pessoa ao processo em referência.


**2.Atenção:** Antes de clicar no ícone , escolha a opção adequada no campo “**Tipo da Parte**”.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation Tabs:** Pesquisa, Cadastrar Pessoa Física, Cadastrar Pessoa Jurídica.
- Search Form (Pesquisar Pessoa):**
  - CPF:
  - CNPJ:
  - Tipo de Pessoa:** Pessoa Física (selected)
  - Dropdown menu for Tipo de Pessoa: Advogado, Entidades, Oficial de Justiça, Pessoa Física (selected), Pessoa Jurídica, Servidor.
- Tipo da Parte Dropdown:**
  - Selecione..
  - CURADOR
  - AUTOR** (highlighted)
  - ADVOGADO
  - PROCURADOR
  - TERCEIRO INTERESSADO
  - REPRESENTANTE
  - LITISCONSORTE
- Search Results Table:**

Tipo de Pessoa	
	Pessoa Física
	Pessoa Física
	Pessoa Física
	Pessoa Física
	Pessoa Física
Firefox	Pessoa Física
Helber Cardoso Lemos	Pessoa Física
Linux Mozilla	Pessoa Física
Mozilla	Pessoa Física
Procurador Fazenda	Pessoa Física
Procurador Fictício	Pessoa Física
Procuradoria 12	Pessoa Física
procurador teste	Pessoa Física
 Severino da Silva	Pessoa Física

1. Escolha a opção adequada para fazer a pesquisa da parte.

3. Clique neste ícone  para associar a pessoa a ação em referência

Obs. 1: Após a pesquisa, caso se tenha constatado que a pessoa não tem cadastro no sistema, ela deverá ser cadastrada. Para isso, basta clicar na aba “**Cadastrar Pessoa Física**” ou “**Cadastrar Pessoa Jurídica**”, conforme for o caso, preencher os campos em branco e, por fim, clicar no botão “**Salvar**” (vide telas abaixo).

Pesquisa	Cadastrar Pessoa Física	Cadastrar Pessoa Jurídica
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>Cadastrar Pessoa Física</h3> <p>Nome* <input type="text"/> Alcunha <input type="text"/></p> <p>CPF* <input type="text"/> Data de Nascimento <input type="text"/></p> <p>Órgão Expedidor RG <input type="text"/> Data Expedição <input type="text"/></p> <p>Data de Óbito <input type="text"/></p> <p>Estado Civil <input type="text"/> Seleccione... E-mail <input type="text"/></p> <p>Nº Comercial <input type="text"/></p> <p>Estado* <input type="text"/> Cidade* <input type="text"/></p> <p>Número* <input type="text"/> Complemento <input type="text"/></p> <p> * Campos Obrigatórios</p> <p>Salvar</p> </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Cadastrar Pessoa Jurídica</h3> <p>CNPJ* <input type="text"/> Nome* <input type="text"/></p> <p>Data de Abertura <input type="text"/> CPF do Responsável <input type="text"/></p> <p>UF Junta Comercial <input type="text"/> Seleccione...</p> <p> * Campos Obrigatórios</p> <p>Salvar</p> </div> </div>		

Obs. 2: Para associar ao processo a pessoa que acabou de ser cadastrada, basta seguir as instruções do item 5.1 acima.

**ATENÇÃO: Todas as Entidades (pessoas jurídicas de direito público), que atraem a competência da Justiça Federal, já constam no banco de dados do sistema PJe. NÃO EXISTE NECESSIDADE DE CRIAR UM NOVO CADASTRO DE PESSOAS JURIDICAS.**

Para associar uma Entidade à ação, basta fazer uma pesquisa, conforme tela abaixo:

Pesquisa   Cadastrar Pessoa Física   Cadastrar Pessoa Jurídica

**Pesquisar Pessoa**

CPF

CNPJ

**Tipo de Pessoa**

Advogado  
 Entidades

- Estados Estrangeiros
- Organismos Internacionais
- União/Instituições
- Autarquias Federais
- Agências Reguladoras Federais
- Conselhos de Classe
- Fundações Públicas Federais
- Empresas Públicas
- Concessionárias, Permissionárias e Autorizatórias
- Instituições de Ensino Públicas
- Instituições de Ensino Estaduais e Municipais
- Instituições de Ensino Privadas
- Autoridades
- Hospitais

**Obs:** No campo “**Tipo de Pessoa**”, escolha uma das opções referentes a Entidades (Autarquias Federais, Conselhos etc.). Depois, clique no botão “Pesquisar”. Aparecerá uma relação no lado direito. Basta clicar o ícone respectivo, para associar a Entidade escolhida à ação.

6) Clique na aba “**Anexar Petições/Documentos**”.

Dados Iniciais   Assuntos   Partes   **Anexar Petições/Documentos**   Características do Processo   Prioridade em Processo   Processo

Cadastro do Documento

7) O sistema exibirá a janela abaixo. Preencha os campos em branco. Digite o conteúdo de sua petição através do editor de texto do sistema ou copie de algum programa editor de texto e cole através do ícone abaixo. Feito isto, clique nos botões “Assinar Digitalmente” e “Gravar”.

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos Características do Processo Prioridade em Process

**Cadastro do Documento**

Descrição \*  Tipo de Documento \*

**Modelo**

B I U ABC Família(Fonte) Tamanho

**PROCESSO:**  
**AUTUAÇÃO:** [Carine Silva, Firefox] x [UNIÃO FEDERAL]  
**ASSUNTO:** [ACESSÃO, ABANDONO]  
**PETICIONANTE:** Firefox

Assinar Digitalmente

Gravar

**Clique nesse botão para colar o texto do Microsoft Word.**

7.1) Depois de anexada a Petição, caso deseje anexar um documento digitalizado em arquivo .pdf, basta apenas clicar no botão . O sistema exibirá a janela abaixo. Preencha os campos em branco e selecione o arquivo desejado através do botão . Clique no botão “Gravar”. (vide imagem abaixo)

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos Características do Process

**Cadastro do Documento**

Descrição \*  Tipo de Documento \*

**Arquivo**

Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB)  
Documento do tipo .pdf

Gravar Novo Documento

**Atenção:** É de suma importância que o campo “Descrição” seja preenchido indicando o nome do documento que consta no arquivo (ex.: CPF do autor fulano de tal; RG do autor fulano de tal;

Fichas financeiras de 2008 do autor fulano de tal etc...). Mencionada medida possibilitará uma análise mais célere dos processos.

**Atenção:** O Sistema PJe aceita arquivos com tamanho de até 1,5 MB (megabytes).

8) Clique na aba “**Características do Processo**”. Selecione as opções adequadas e coloque o valor da causa, tudo em conformidade com a petição inicial. Depois clique no botão “Gravar” (vide imagem abaixo).

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos **Características do Processo** Prioridade em Processo Processo

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça? \*  Sim  Não

Justiça Gratuita?  Sim  Não

Pedido de Liminar?  Sim  Não

Antecipação de Tutela?  Sim  Não

Valor da Causa (R\$)

\* Campos Obrigatórios

Gravar

9) Caso haja Prioridade processual. Clique na aba “**Prioridade em Processo**”. Selecione a opção adequada no campo “Prioridade de Processo” e depois clique no botão “Incluir”. (vide imagem abaixo)

Dados Iniciais Assuntos Partes Anexar Petições/Documentos **Características do Processo** **Prioridade em Processo**

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de Processo

Incluir

Prioridade em Processo

Prioridade de Proce

10) Clique na aba “**Processo**”. Essa aba apresenta um resumo de todo o cadastro do processo. Verifique se todas as informações estão corretas. Caso não estejam, clique na aba respectiva para corrigir. Quando todas as informações estiverem corretas, basta clicar no botão “Protocolar Processo”. O sistema gerará o número do processo e distribuirá automaticamente a ação.





Impressão de Lista de Documentos Paginador

Processo			
Seção/Subseção	Orgão Julgador	Valor da Causa (R\$)	Número Processo
Fortaleza		40.000,00	

Assuntos	
Assunto	
DIREITO PREVIDENCIÁRIO / RMI - RENDA MENSAL INICIAL, REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICAS / REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICOS / <b>ABONO DA LEI 8.178/91</b>	

Polo Ativo	
Nome da Parte	Tipo da Parte
Adelson Marcelino Correia da Silva	ADVOGADO
Severino da Silva	AUTOR

Polo Passivo	
Nome da Parte	Tipo da Parte
AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	RÉU

Documentos				
Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão	Validação
CPF , RG, COMP.END. PARTE AUTORA	Documento de Identificação			Validado
Petição Inicial	Petição Inicial			Validado

Características do Processo			
Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar?	Antecipação de Tutela?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Protocolar Processo

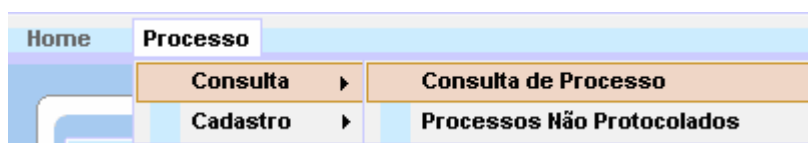
## PARTE 03 - Como anexar petições e documentos a um processo em andamento

Essa funcionalidade deverá ser utilizada por advogados que já estão devidamente constituídos e associados a um processo em andamento.

1) Acesse o sistema o PJe (<http://pje.jfce.jus.br>). Faça o *login*, da seguinte forma: a) insira o cartão de certificação na leitora de smartcard; b) coloque o nome do seu usuário; e c) clique no botão “Entrar”. Aparecerá uma janela pedindo a senha PIN. Digite-a e clique em OK (vide tela abaixo).



2) Selecione o menu **Processo > Consulta > Consulta de Processo** (vide tela abaixo);




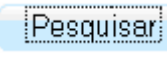
3) Faça uma pesquisa, preenchendo o campo “Número do Processo”, depois clique no botão “Pesquisar”. Aparecerá no lado direito da tela o processo procurado. Clique no ícone , para visualizar o processo.


Imagem da tela de pesquisa de processos. O formulário de pesquisa à esquerda contém o campo "Número do Processo" preenchido com "0800979-48.2010.4.05.8100" e o botão "Pesquisar" destacado por uma caixa de texto com o número 1. À direita, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

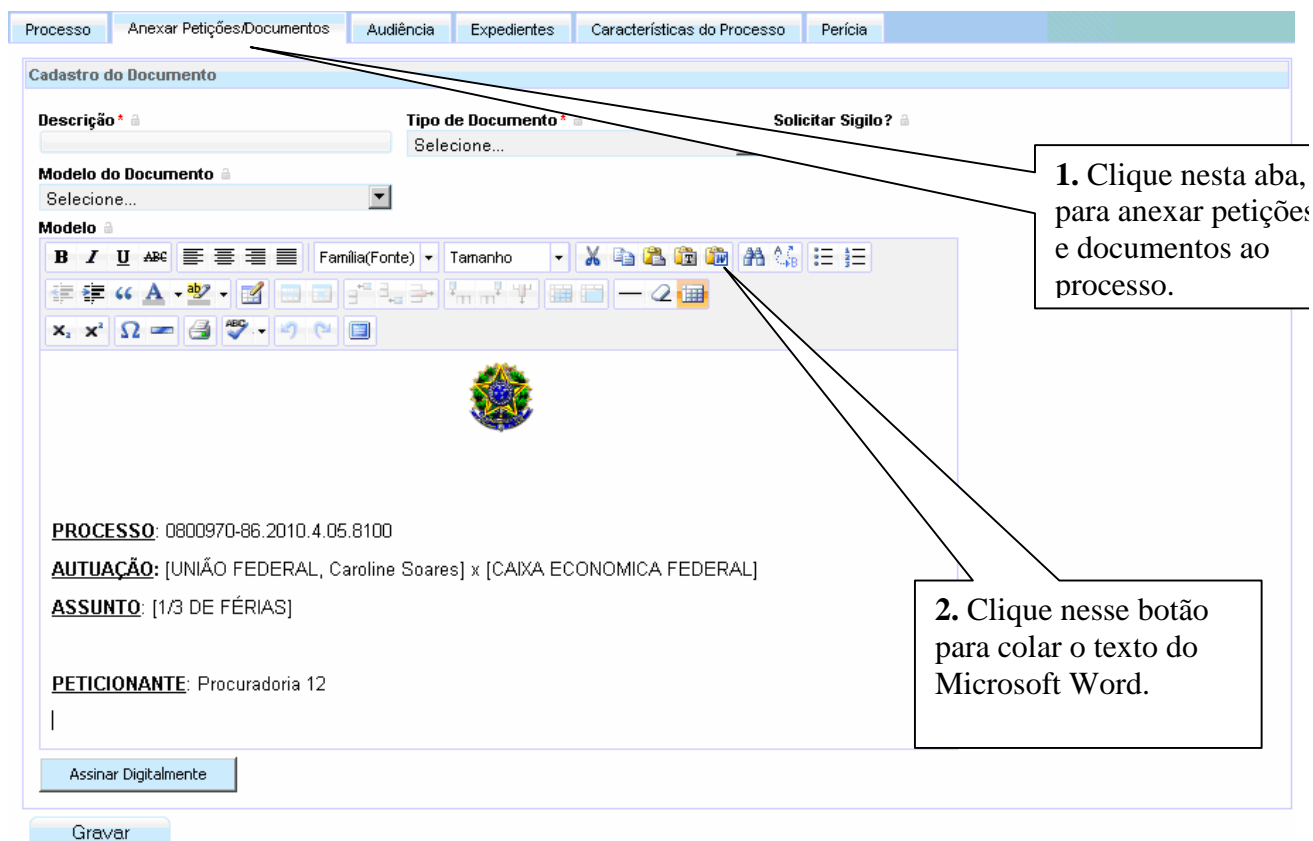
Nº do Processo	Órgão Julgador	Data de Adução	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo
0800979-48.2010.4.05.8100S	3ª VARA FEDERAL	20/08/2010	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	AUTOR: UNIÃO FEDERAL	REU: Carine Silva

Um ícone de visualização de documento na primeira linha da tabela é destacado por uma caixa de texto com o número 2. O botão "Ver Detalhes" está visível abaixo da primeira linha da tabela.

1. Digite aqui o n°. do processo, depois clique no botão 

2. Depois clique neste ícone, para visualizar o processo.

4) Clique na aba “Anexar Petições/Documentos”. Para anexar uma petição, preencha os campos “Descrição” e “Tipo de Documento”. Digite o conteúdo de sua petição através do editor de texto do sistema ou copie de algum programa editor de texto e cole através do ícone  abaixo. Feito isto, clique nos botões “Assinar Digitalmente” e “Gravar”.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema, com a aba "Anexar Petições/Documentos" selecionada. O formulário "Cadastro do Documento" contém os seguintes campos e elementos:

- Processo: Anexar Petições/Documentos
- Audiência
- Expedientes
- Características do Processo
- Perícia

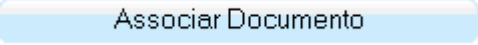

O formulário principal contém:

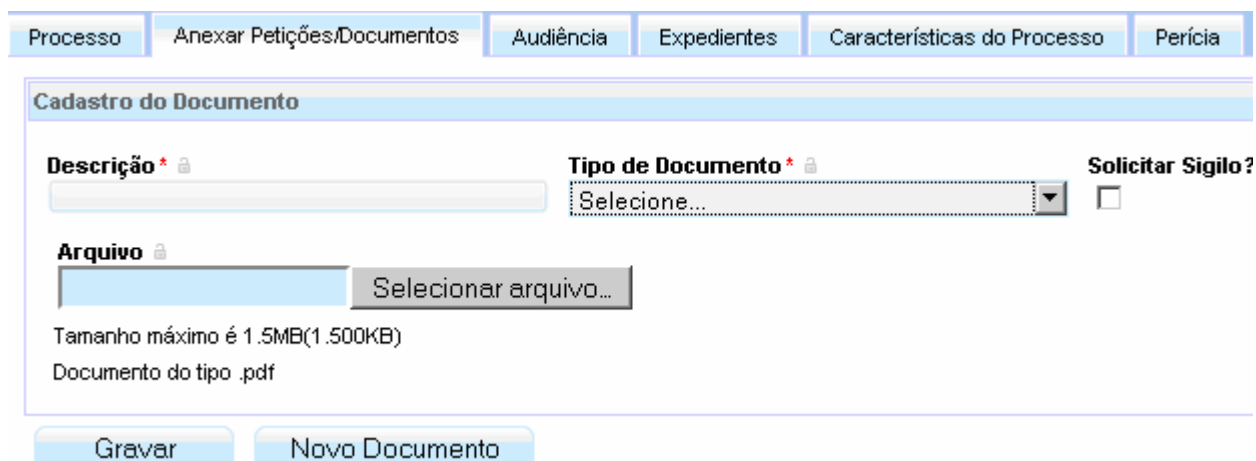
- Descrição \*
- Tipo de Documento \*
- Solicitar Sigilo?
- Modelo do Documento
- Modelo
- Editor de texto com uma barra de ferramentas que inclui um ícone de colar (representado por um ícone de pasta com uma seta).
- Processo: 0800970-86.2010.4.05.8100
- AUTUAÇÃO: [UNIÃO FEDERAL, Caroline Soares] x [CAIXA ECONOMICA FEDERAL]
- ASSUNTO: [1/3 DE FÉRIAS]
- PETICIONANTE: Procuradoria 12
- Botão "Assinar Digitalmente"
- Botão "Gravar"

Dois callouts explicam as ações:

1. Clique nesta aba, para anexar petições e documentos ao processo.
2. Clique nesse botão para colar o texto do Microsoft Word.

**Atenção:** É imprescindível que o campo “Descrição” seja preenchido indicando o objeto principal da petição. Ex: Pedido de Dilação de Prazo, Pedido de Remarcação de audiência, Pedido de juntada de documentos etc.). Tal medida possibilitará uma análise mais célere dos processos.

5) Depois de anexada a Petição, caso deseje anexar um documento digitalizado em arquivo .pdf, basta clicar no botão . O sistema exibirá a janela abaixo. Preencha os campos em branco e selecione o arquivo desejado através do botão . Clique no botão “Gravar” (vide imagem abaixo).



A captura de tela mostra a interface de usuário para a associação de documentos. O formulário "Cadastro do Documento" contém os seguintes campos e elementos:

- Processo: Anexar Petições/Documentos
- Audiência
- Expedientes
- Características do Processo
- Perícia

O formulário principal contém:

- Descrição \*
- Tipo de Documento \*
- Solicitar Sigilo?
- Arquivo
- Botão "Selecionar arquivo..."
- Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB)
- Documento do tipo .pdf
- Botão "Gravar"
- Botão "Novo Documento"

**Atenção:** É de suma importância que o campo “Descrição” seja preenchido indicando o nome do documento que consta no arquivo. (Ex.: CPF, RG, Comprovante de Endereço, Procuração do autor fulano de tal, Fichas financeiras de 2008 do autor fulano de tal, etc.). Tal medida possibilitará uma análise mais célere dos processos.

**Atenção:** O Sistema PJe aceita arquivos com tamanho de até 1,5 MB (megabytes).

## PARTE 04 - Como gerenciar as intimações recebidas

1) Acesse o sistema o PJe (<http://pje.jfce.jus.br>). Faça o *login*, da seguinte forma: a) insira o cartão de certificação na leitora de smartcard; b) coloque o nome do seu usuário; e c) clique no botão “Entrar”. Aparecerá uma janela pedindo a senha PIN. Digite-a e clique em OK (vide tela abaixo).



2) Por padrão, surgirá a tela abaixo.

Meus processos	
Número Processo	Data de Autuação
0800001-71.2010.4.05.8100S	08/08/2010
0800003-41.2010.4.05.8100T	08/08/2010
0800010-33.2010.4.05.8100T	08/08/2010
0800011-18.2010.4.05.8100S	08/08/2010
0800021-62.2010.4.05.8100S	08/08/2010
0800034-81.2010.4.05.8100T	08/08/2010
0800037-16.2010.4.05.8100T	08/08/2010
0800040-68.2010.4.05.8100S	08/08/2010
0800045-90.2010.4.05.8100T	08/08/2010
0800049-30.2010.4.05.8100S	08/08/2010

3) Clique na aba “Intimações Recebidas”. Aparecerá a imagem abaixo, a qual permite gerenciar as intimações recebidas.

**Clique aqui.**

A tela de gerenciamento de intimações recebidas, com o título "Painel do Advogado / Procurador". Há uma aba "Intimações Recebidas" selecionada. Abaixo, há uma lista de intimações com o total de 76 pendentes e 9 confirmadas pelo intimado/citado e dentro do prazo. Há ícones de seta para a direita em cada linha da lista.

Painel do Advogado / Procurador	
Pendentes - 76	»
Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do Prazo - 9	»
Confirmadas pelo PJe e dentro do Prazo - 0	»
Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias - 25	»
Sem Prazo - 58	»


4) Caso queira verificar as intimações pendentes, clique em **Pendentes**. Aparecerá a janela abaixo. Para visualizar o conteúdo da intimação ou para se dar por intimado, clique no ícone correspondente a cada ação.


Petições iniciais Intimações Recebidas **Painel do Advogado / Procurador**

Pendentes - 75

Meus Expedientes

Número do Processo	Data do Expediente	Prazo Final
0800346-37.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:58	24/08/2010 15:58
0800346-37.2010.4.05.8100	16/08/2010 16:53	
Visualizar 0800346-37.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:49	
0800386-19.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:49	
0800406-10.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:50	24/08/2010 15:50
0800488-41.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:38	28/08/2010 16:38
0800488-41.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:24	28/08/2010 16:24
0800488-41.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:24	28/08/2010 16:06
0800488-41.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:24	28/08/2010 15:57
0800490-11.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:24	27/08/2010 16:54


Clique no ícone , para visualizar o conteúdo da intimação ou para se dar por intimado.

5) Caso queira verificar quais as intimações confirmadas pelo Intimado/Citado dentro do prazo, clique em **Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do Prazo**. Aparecerá a imagem abaixo, na qual consta uma relação de expedientes com o seu respectivo n.º do processo, data do expediente e prazo final. Para visualizar o conteúdo da intimação, clique no ícone  correspondente a cada ação.

Confirmadas pelo Intimado/Citado e dentro do Prazo - 10

Meus Expedientes

Número do Processo	Data do Expediente	Prazo Final
0800001-71.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:23	
0800001-71.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:17	
0800003-41.2010.4.05.8100	16/08/2010 17:10	27/08/2010 17:10
0800010-33.2010.4.05.8100	18/08/2010 15:24	
Visualizar 0800010-33.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:43	20/08/2010 16:43
0800034-61.2010.4.05.8100	16/08/2010 17:07	
0800037-16.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:17	
0800056-22.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:18	
0800057-07.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:54	
0800347-22.2010.4.05.8100	10/08/2010 11:16	21/08/2010 11:16

Clique no ícone , para visualizar o conteúdo da intimação.

6) Caso queira verificar as intimações que foram confirmadas automaticamente pelo sistema PJe e que estão ainda dentro do prazo, basta clicar em **Confirmadas pelo PJe e dentro do Prazo**. Aparecerá a imagem abaixo, na qual consta uma relação de expedientes com o seu respectivo n.º do processo, data do expediente e prazo final.

Confirmadas pelo PJe e dentro do Prazo - 0

Meus Expedientes

Número do Processo	Data do Expediente	Prazo Final
--------------------	--------------------	-------------


Obs: Em relação a esse item, é de suma importância a leitura da Lei nº 11.419/2006, principalmente de seu art. 5º, §3º, abaixo transcrito:

*Art. 5º As intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do art. 2º desta Lei, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.*











*§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização.*

*§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.*


§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo. (grifos nossos)

7) Caso queira verificar as intimações cujos prazos expiraram nos últimos 10 dias, clique em **Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias**. Aparecerá a imagem abaixo, na qual consta uma relação de expedientes com o seu respectivo nº. do processo, data do expediente e prazo final. Para visualizar o conteúdo da intimação, clique no ícone  correspondente a cada ação.











Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias - 25

Meus Expedientes			
	Número do Processo	Data do Expediente	Prazo Final
	0800003-41.2010.4.05.8100	16/08/2010 17:10	27/08/2010 17:10
	0800021-62.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:43	20/08/2010 16:43
	0800092-64.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:45	20/08/2010 16:45
	0800119-47.2010.4.05.8100	10/08/2010 11:47	21/08/2010 11:47
	0800191-34.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:41	20/08/2010 16:41
	0800323-91.2010.4.05.8100	09/08/2010 14:46	20/08/2010 14:46
	0800346-37.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:58	24/08/2010 15:58
	0800347-22.2010.4.05.8100	10/08/2010 11:16	21/08/2010 11:16
	0800406-10.2010.4.05.8100	13/08/2010 15:50	24/08/2010 15:50
	0800488-41.2010.4.05.8100	17/08/2010 16:24	28/08/2010 16:24

1 3 1

8) Caso queira verificar as intimações sem prazo, clique em **Sem Prazo**. Aparecerá a imagem abaixo, na qual consta uma relação de expedientes com o seu respectivo nº. do processo, data do expediente e prazo final. Para visualizar o conteúdo da intimação, clique no ícone  correspondente a cada ação.



Sem Prazo - 58

Meus Expedientes			
	Número do Processo	Data do Expediente	Prazo Final
	0800001-71.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:23	
	0800003-41.2010.4.05.8100	16/08/2010 17:10	
	<b>Visualizar</b> -33.2010.4.05.8100	18/08/2010 15:24	
	0800021-62.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:43	
	0800037-16.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:17	
	0800049-30.2010.4.05.8100	18/08/2010 15:24	
	0800056-22.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:18	
	0800057-07.2010.4.05.8100	09/08/2010 16:54	
	0800067-51.2010.4.05.8100	09/08/2010 15:24	
	0800073-58.2010.4.05.8100	09/08/2010 17:01	

1 6 1

# PARTE 05 - Breves comentários acerca das demais abas do sistema PJe

## 01. Aba “Processo”

Essa aba apresenta um resumo geral do processo. Através dela, é possível visualizar a composição dos pólos ativo e passivo, as petições e documentos anexados e as características do processo. Para visualizar um documento ou petição, basta clicar no ícone  ou  da coluna “Anexos”.

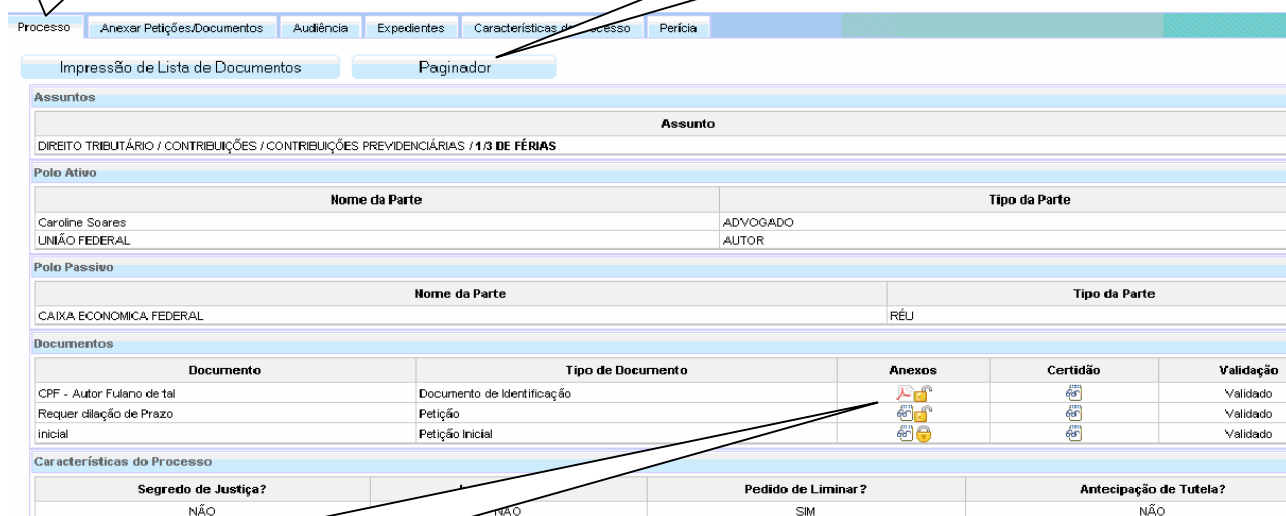
Esta aba ainda apresenta um outro recurso bastante útil para visualizar as petições e documentos do processo: o paginador. Para ter acesso a essa funcionalidade basta, clicar no botão

**Paginador**

(vide imagem abaixo).

1. Clique nesta aba para visualizar o resumo geral do processo.

3. Este botão (paginador) também permite visualizar as petições e os documentos do processo.



Aba: Processo

Impressão de Lista de Documentos | **Paginador**

**Assuntos**

**Assunto**

DIREITO TRIBUTÁRIO / CONTRIBUIÇÕES / CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS / 1.3 DE FÉRIAS









**Polo Ativo**

Nome da Parte	Tipo da Parte
Caroline Soares	ADVOGADO
UNIÃO FEDERAL	AUTOR

**Polo Passivo**

Nome da Parte	Tipo da Parte
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	RÉU

**Documentos**

Documento	Tipo de Documento	Anexos	Certidão	Validação
CPF - Autor Fulano de tal	Documento de identificação			Validado
Requer dilação de Prazo	Petição	 		Validado
Inicial	Petição Inicial	 		Validado

**Características do Processo**



Segredo de Justiça?	Pedido de Liminar?	Antecipação de Tutela?
NÃO	SIM	NÃO

2. Clique no ícone  ou , para visualizar as petições e os documentos do processo.


Ao clicar no botão **Paginador**, o processo será visualizado de maneira a possibilitar a mudança de páginas, facilitando sobremaneira a consulta às petições e demais documentos, conforme se vê na tela abaixo.

Documentos do processo

Detalhes do Processo

Documento	Anexo	Inclusão
<p>Por: Procuradoria 12 Em: 15/09/2010</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>PROCESSO:</b> 0800001-71.2010.4.05.8100</p> <p><b>AUTUAÇÃO:</b> [UNIÃO FEDERAL, Caroline Soares] x [CAIXA ECONOMICA FEDERAL]</p> <p><b>ASSUNTO:</b> [ACESSÃO]</p> <p><b>PETICIONANTE:</b> Procuradoria 12</p>	<p> CPF - Autor Fulano de tal</p>	<p>15/09/10</p>

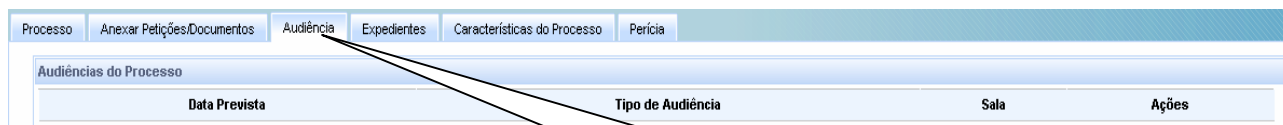
1 2 3 4 5 6 7 8

2) Para visualizar os arquivos escaneados em pdf, clique o ícone  respectivo.

1) Para visualizar as petições anexadas através do editor de texto do sistema, clique nos números respectivos.

## 02. Aba “Audiência”

Essa aba fornece informações sobre as Audiências do Processo, tais como a data prevista, tipo de audiência e sala.



Data Prevista	Tipo de Audiência	Sala	Ações
---------------	-------------------	------	-------

Clique nesta aba para visualizar algumas informações sobre Audiências.

## 03. Aba “Expedientes”

Essa aba fornece informações sobre os Expedientes (Intimações/Citações), tais como nome, tipo de expediente (citação/intimação), data do cadastro, data da confirmação, prazo legal (em dias), fim do prazo legal e documento.

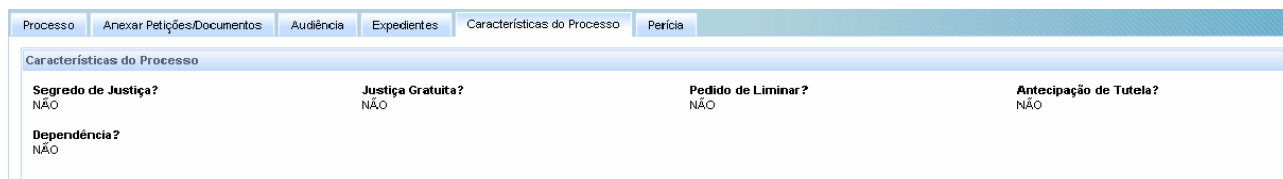


Nome	Expediente	Data de Cadastro	Data de Confirmação	Prazo Legal (Em dias)	Fim do Prazo Legal	Documento
UNIÃO FEDERAL	Citação	18/08/2010 15:24		0		

Clique no ícone  para visualizar o conteúdo do expediente.

## 04. Aba “Características do Processo”

Essa aba traz algumas informações complementares sobre o processo (vide imagem abaixo).

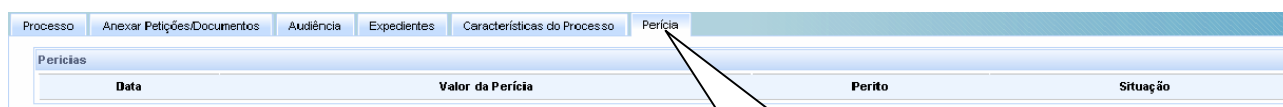


Segredo de Justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de Liminar?	Antecipação de Tutela?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Dependência?  
NÃO

## 05. Aba “Perícia”

Essa aba traz algumas informações sobre as perícias, tais como data, valor da perícia, perito e situação (realizada/remarcada/cancelada).



Data	Valor da Perícia	Perito	Situação
------	------------------	--------	----------

Clique em perícia para visualizar algumas informações sobre esse assunto.