

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Guia Rápido do Sistema PJe para Advogados

SUMÁRIO

I - Introdução.....	
II - Requisitos mínimos.....	
III - Cadastramento no sistema.....	
IV - Visão geral da tela do advogado.....	
V - Painel do Usuário.....	
VI - Expedientes.....	
VII - Acervo.....	
VIII - Agrupadores.....	
IX - Minhas Petições.....	
X - Distribuição de um novo processo e processo incidental.....	
XI - Peticionamento.....	
XII - Solicitar habilitação.....	
XIII - Cadastrar assistentes.....	

I - Introdução

O presente guia se destina aos advogados e tem por objetivo explicar, de forma simples e mais breve possível, as atividades essenciais do advogado no Sistema PJe.

II - Requisitos mínimos

O Sistema PJe está disponível através de acesso pela Internet, por meio de computador provido, preferencialmente, dos seguintes requisitos:

- Navegador Pje (sistema disponibilizado pelo CNJ);
- PJeOffice (Software disponibilizado pelo CNJ para assinatura eletrônica de documentos para o sistema PJe)

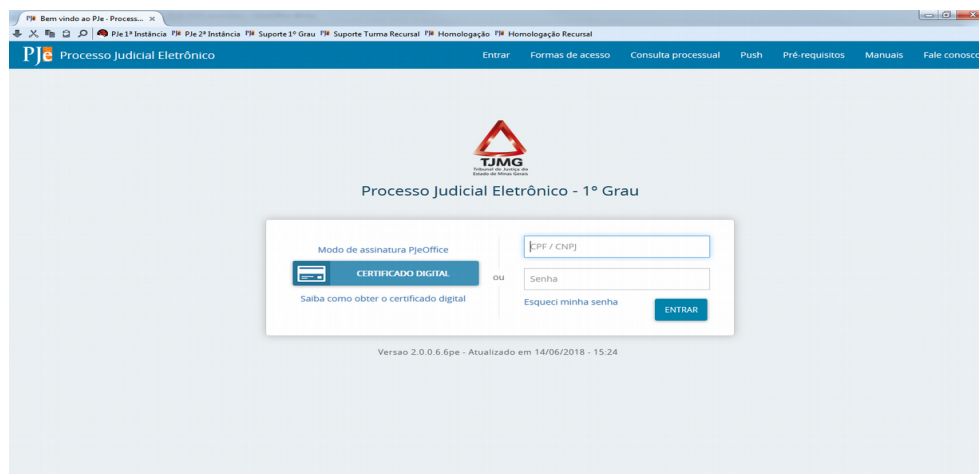
OU

- Plataforma Mozilla Firefox, em sua versão acima de 41;
- Plugin Oracle Java Runtime Environment em sua versão mais recente;
- Plugin Adobe Flash em sua versão mais recente; e
- Driver de acesso a dispositivo criptográfico (para acesso ao certificado digital do advogado).

III - Cadastramento no sistema

O acesso ao Sistema PJe será realizado pelo usuário previamente credenciado através do link: <http://pje.tjmg.jus.br>, mediante o uso de certificação digital (ICP-Brasil-Padrão A3) ou pela utilização da funcionalidade *login* e senha.

Neste contexto, introduza o “token” (Certificado Digital) na entrada USB de seu computador, em seguida, na tela do PJe, clicar na opção “Acessar com certificado digital” e inserir a senha “PIN”.



Feito isto, o advogado deverá verificar os dados cadastrais. Em relação as alterações dos dados cadastrais, estas podem ser feitas pelo advogado a qualquer momento, no próprio Sistema. Entretanto, as informações cadastrais obtidas nos bancos de dados credenciados, como por exemplo a Receita Federal, devem ser atualizadas diretamente nas respectivas bases.

Cumprir informar que é indispensável a inclusão de telefone para contato, bem como do e-mail. Neste momento, é possível optar pelo cadastramento no serviço “PUSH”. Depois de inseridas as informações, clicar na opção “Confirmar dados e prosseguir”.

A tela seguinte é o “TERMO DE COMPROMISSO”, havendo inconsistência nos dados, clicar na opção “Retificar Informações”, retornando assim à página anterior, para os devidos ajustes.

O credenciamento do advogado será realizado por ato próprio, quando do primeiro acesso, mediante o uso do seu certificado digital, sendo necessária a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso que será disponibilizado neste ato. Se todas as informações estiverem corretas, clicar na opção “Assinar termo de compromisso”.

PJe Cadastro de novo usuário

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Judicial Eletrônico - 1ª Grau

NOME COMPLETO DO ADVOGADO: [REDACTED]
NÚMERO DA OAB: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
DATA DE NASCIMENTO: [REDACTED]
LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC): [REDACTED]
NÚMERO: [REDACTED]
COMPLEMENTO: [REDACTED]
BARRA: [REDACTED]
CDD: [REDACTED]
UF-MINAS GÉRS: [REDACTED]
TELEFONE: [REDACTED]
E-MAIL: [REDACTED]

O credenciado acima identificado aceita as condições do presente TERMO DE COMPROMISSO para a utilização do Sistema de Processo Judicial Eletrônico de 1º Grau do Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, concordando em cumprir as normas de sua respectiva Resolução e aquelas que vierem a ser editadas para regulamentação do uso do Sistema, especialmente que:

No processo judicial eletrônico deverá ser utilizado exclusivamente programa de computador (software) do sistema aprovado pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG.
O acesso ao Sistema, a prática de atos processuais em geral e o envio de petições e recursos, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil), sendo obrigatório o credenciamento prévio.
O credenciamento é ato pessoal, direto, intransferível e inextinguível, sendo os atos praticados no Sistema de Processo Judicial Eletrônico de sua responsabilidade exclusiva.
A conclusão do credenciamento com a assinatura digital (ICP-Brasil) do termo de compromisso torna o advogado ou procurador apto para a utilização do Sistema.
Os atos gerados no Sistema serão registrados com a identificação do usuário, a data e o horário de sua realização.
A aquisição e utilização dos equipamentos necessários ao acesso do Sistema de Processo Judicial Eletrônico no Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, assim como dos serviços corretos provedores de acesso à Internet, certificação digital etc., correrá por conta e risco do advogado ou procurador.
A digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legitimidade dos documentos anexados ao Sistema.
Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.
Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem e de seu signatário, através de certificação digital (ICP-Brasil), serão considerados originais para todos os efeitos legais.
Acatar que as petições e documentos enviados para atender prazo processual eletrônico ao PJe serão considerados tempestivos quando transmitidos até as vinte e quatro horas do seu último dia, considerando a hora legal de Brasília, e que contanto para efeitos processuais, quando transmitidos após esse horário, como recebidos no 1º dia útil seguinte, (Parágrafo único da Art. 3 da Lei 11.419/06).
É de exclusiva responsabilidade do usuário a utilização de sua assinatura digital (ICP-Brasil) para acesso e prática de atos no Sistema, devendo adotar cautelas para preservação de senha respectiva e responsável por eventual uso indevido.
Uma vez validado e assinado, este termo se constituirá em documento válido para todas as etapas de implantação do referido sistema.

LOCAL E DATA: _____ DE _____ DE 20____

assinatura do advogado

assinatura do servidor

RECEBER INFORMAÇÃO **CANCELAR** **RECEBER TERMO DE COMPROMISSO**

Boas-vindas, boas-vindas e boas-vindas ao Brasil.

O sistema apresentará a seguinte mensagem: “*Cadastro concluído com sucesso. Por favor, retorne à página inicial e realize o seu login*”, selecionar a opção “Retornar à página inicial”.

Clicar na opção “Acessar com certificado digital”, inserir novamente a senha e assim acessar o painel do usuário.

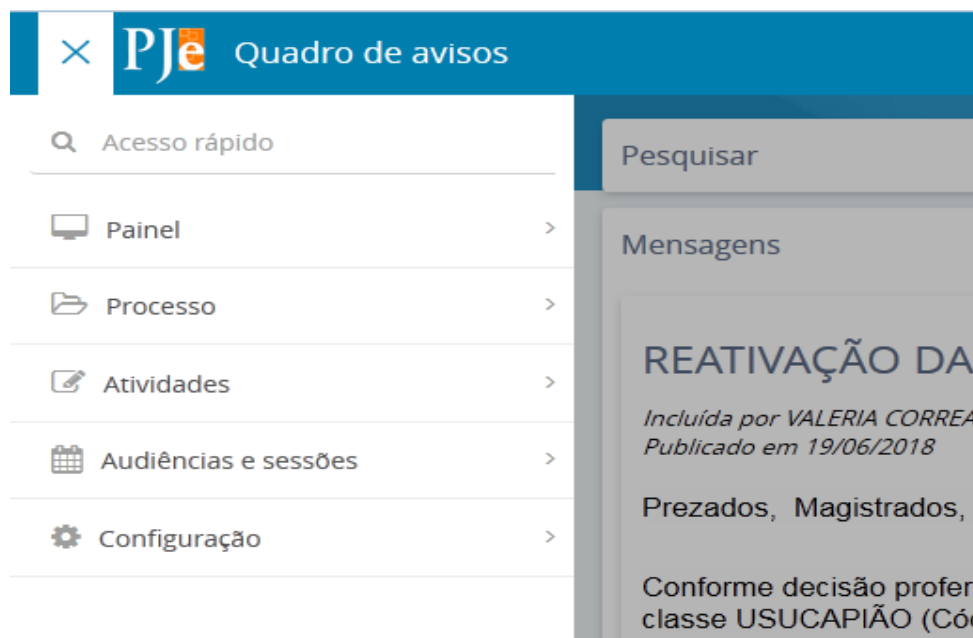
O advogado, assim que credenciado no Sistema, pode cadastrar assistentes, sejam eles estagiários e/ou prepostos, desde que possuam certificado digital.

IV - Visão geral da tela do advogado

A tela inicial do usuário tem os seguintes aspectos:

- No canto superior direito do cabeçalho, ao clicar no nome do advogado terá links de acessibilidade, tais como “Atalhos”, “Sobre” e “Fale Conosco”.

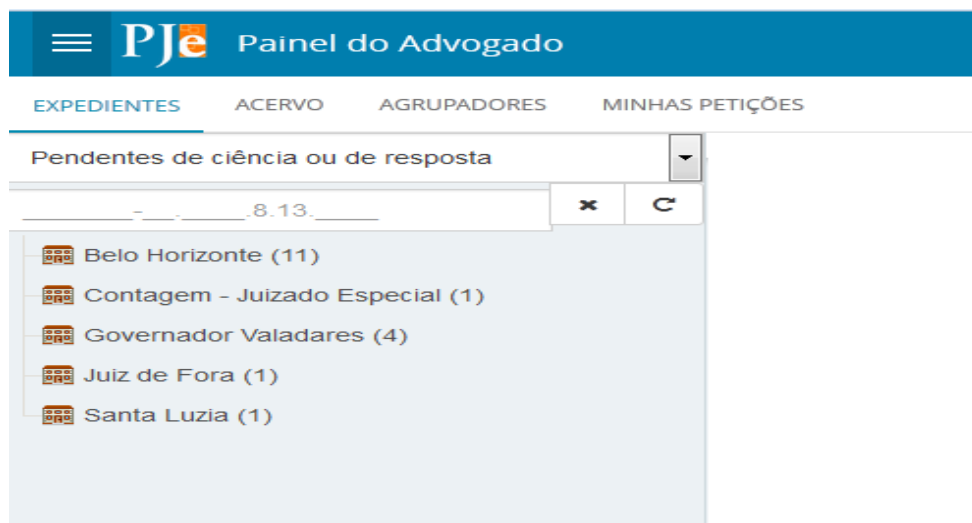
- No canto superior esquerdo, o usuário terá a opção “Abrir Menu”. Após clicar no abrir Menu, o mesmo visualizará a funcionalidade “Acesso Rápido” que possibilitará uma pesquisa de forma célere, digitando “palavras-chave” (EX: incidental; peticionar; etc).



V - Painel do Usuário

O painel propriamente dito, estão divididos em quatro abas: “Expedientes”, “Acervo”, “Agrupadores” e “Minhas Petições”.

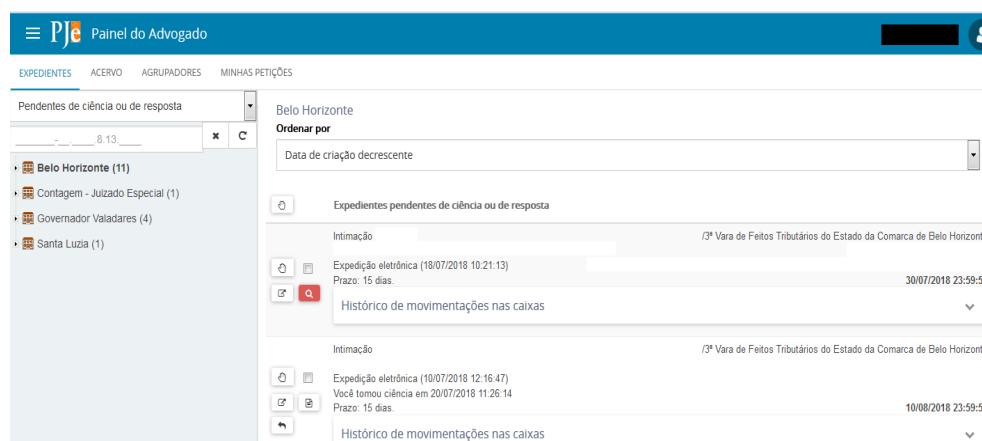
Nas abas “Expedientes” e “Acervo” o advogado visualizará todas as jurisdições, independentemente de existir intimação ou processo, e poderá criar caixas de organização com filtros.





VI - Expedientes


A aba Expedientes mostram todas as citações, intimações ou notificações dirigidas ao advogado. Ainda nesta aba, o usuário poderá selecionar as opções que permitem visualizar a lista de expedientes, conforme a situação selecionada.

Para tanto, acessar ao sistema e clicar na opção Painel → Painel do Representante Processual. Em seguida, clicar na Comarca que contém os expedientes em aberto. Os processos pendentes de ciência serão listados.



 : mover expediente para caixa.

 : dá acesso aos autos digitais.

 : Para tomar ciência deste expediente pendente de manifestação, se faz necessário clicar na lupa vermelha. Feito isto, a contagem do prazo terá início e a data final do prazo ficará registrada do lado direito da tela.

O prazo final para manifestação ficará disponível do lado direito da tela. Após 10 (dez) dias corridos, contados da expedição do ato, ausente ciência expressa do advogado, o sistema dará ciência automática, exibindo a seguinte mensagem: “O sistema registrou ciência em DD/MM/AA 23:59:59”. E a contagem do prazo processual terá início nesta data. Após realizar a ciência, aparecerão no expediente, a opção visualizar expedientes e responder.




: visualizar expedientes.



: Para responder adequadamente à intimação, e para que saia da aba “expedientes” do advogado, necessário marcar o “checkbox” correspondente ao expediente a ser respondido. Se não houver a marcação adequada, o prazo permanecerá em aberto, gerando a movimentação “Decorrido prazo de X em DD/MM/AA 23:59:59”.


É de responsabilidade do peticionante a classificação e organização dos documentos, a fim de facilitar o exame dos autos, conforme prevê os artigos 118 e 119 do Provimento nº 355/2018 (Código de Normas CGJ).



Neste contexto, clicar no ícone “responder” () que abrirá a tela para manifestação. Na opção “Marque os expedientes que pretende responder com esta petição”, marcar o “checkbox” correspondente à intimação. Selecionar o “Tipo de Documento”. Feito isto, preencher o campo “Descrição” adequadamente. Se for o caso, selecionar também o “checkbox” “Sigiloso”. No editor de texto, digitar a manifestação, e clicar em “SALVAR”.

Importante esclarecer que para inserir os anexos, o sistema exigirá que o usuário escreva algo no editor de texto e salve, somente após isto, o botão “adicionar” será exibido.

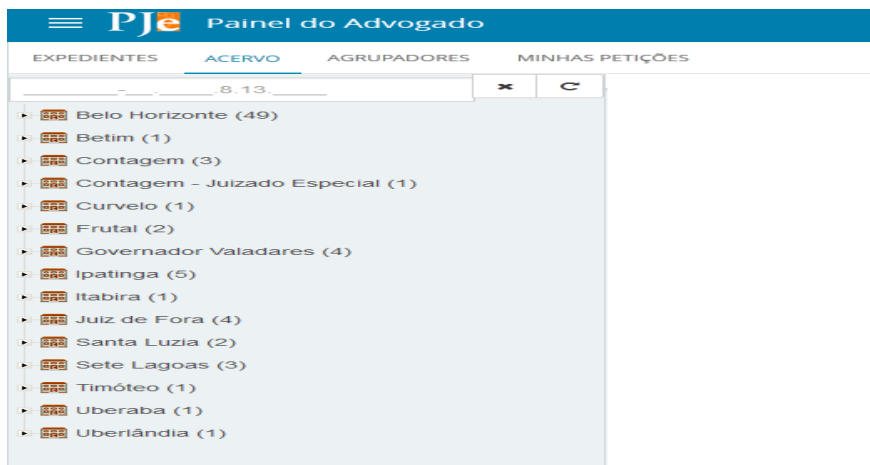
Caso haja algum documento a ser anexado à manifestação, clicar na opção “Adicionar” e selecionar o documento digitalizado (capacidade máxima suportada são de 3 Mega Bytes (MB) por arquivo e o formato aceito é PDF). Preencher o “Tipo de Documento” desejado. O documento confirmado e

anexado apresentará uma confirmação de anexado(). Por fim, clicar em assinar Documento(s) e, em seguida, fechar a tela. O processo sairá da aba “Expedientes”.

Após a manifestação adequada, como descrito acima, o advogado pode conferir a juntada do documento através da aba “Agrupadores”, selecionando a opção “Respondidos nos últimos 10 dias”; ou pesquisar o processo na aba “Acervo”, se tiver o anotado o número do processo que realizou o peticionamento.

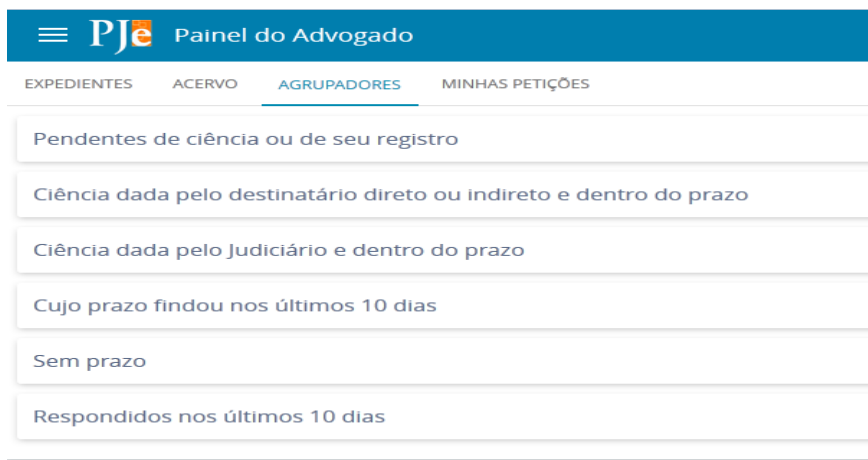
VII - Acervo

Na aba “Acervo” o advogado terá acesso a todos os processos em que é representante processual.



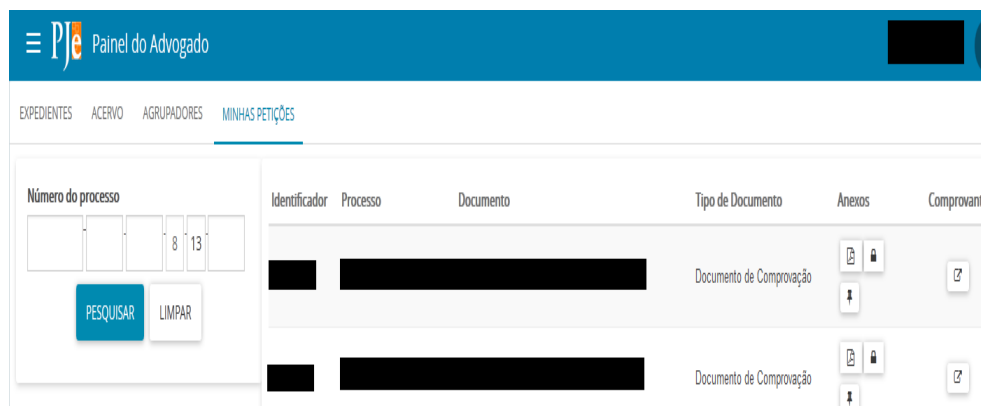
VIII - Agrupadores

Na aba “Agrupadores”, esta exibe todos os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) com as respectivas quantidade de processos e por diversos meios de expedição.



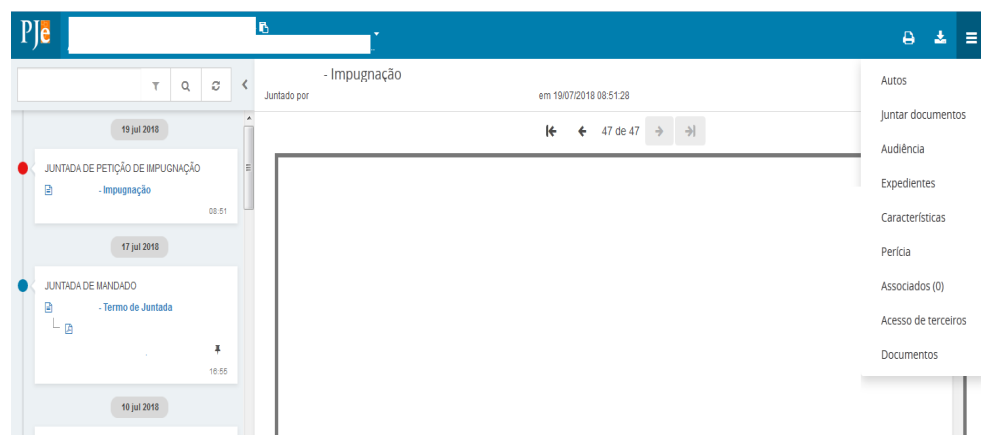
IX - Minhas Petições

Quanto a aba “Minhas Petições”, esta tem como funcionalidade efetuar buscas de petições juntada pelo usuário. Nesta aba, são exibidas somente as petições incluídas pelo próprio usuário, indicando o número do processo, catalogando todas as petições e seus documentos anexos, se houver.






X - Visão geral do processo

Ao clicar sobre o número do processo, uma nova janela surgirá contendo as informações processuais.



O cabeçalho tem a seguinte estrutura:

No canto superior da tela aparecerão os dados básicos do processo.

Os ícones à direita apresentam as opções  “imprimir lista de documentos”,  “download autos do processo” e  “Menu”.

O “Menu” trará as seguintes opções:

Autos: contém os dados das partes, assuntos e detalhes processuais, assim como as listas de documentos e de movimentações processuais;

Juntar documentos: permite apresentar petições e responder atos de comunicações.

Audiência: lista as audiências designadas e realizadas do processo;

Expedientes: lista os atos de comunicação de todas as partes do processo, com informações sobre quando foram criadas, se, quando e por quem houve a ciência, o prazo final de manifestação e os links para o expediente e para a eventual resposta, se existente;

Características: informações de detalhes, tais como as prioridades existentes, se há segredo de justiça, justiça gratuita, pedido de liminar, dependências.

Perícia: lista as perícias designadas e realizadas do processo;

Associados: lista os processos preventos, conexos ou de outra forma associados a estes processos;

Acesso de terceiros: lista os acessos realizados por pessoas que não são procuradores deste processo.

Documentos: lista de documentos do processo.

X - Distribuição de um novo processo e processo incidental

Para o Advogado distribuir um novo processo ou um processo incidental, deverá proceder da seguinte forma:

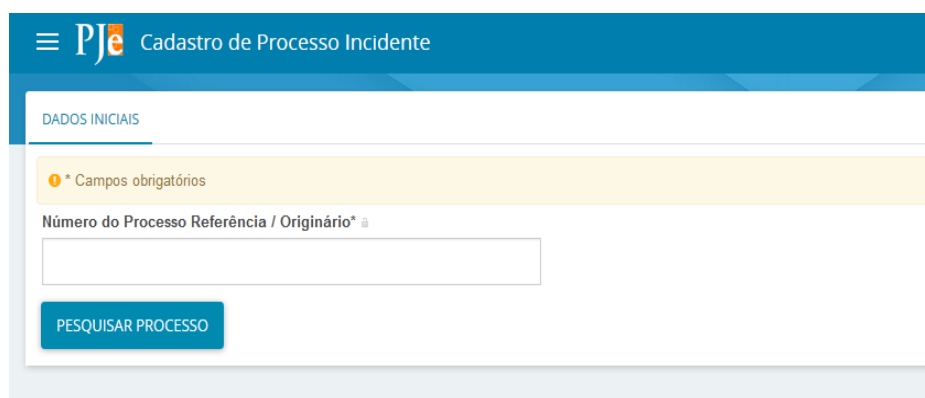
Clicar no menu: “Processo” > “Novo Processo” ou “Novo Processo Incidental”

Em “**Novo Processo**”: clicar em: “Seção/Subseção” > selecionar a comarca pretendida. Clicar em: “Classe judicial” > selecionar a classe processual adequada. Clicar em “Incluir”.




Captura de tela da interface "Cadastro de processo" no PJe. O formulário contém dois campos de seleção: "Seção/Subseção*" e "Classe judicial*". Ambos os campos exibem a opção "Selecione". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "INCLUIR".

Em “**Novo Processo Incidental**”: no campo: “Número do Processo Referência/Originário”, inserir o número do processo que ensejou a distribuição incidental. Clicar em: “Pesquisar Processo”. Em: “Seção/Subseção” > selecionar a comarca pretendida. No “Órgão Julgador” > selecionar a secretaria de destino. E em “Classe judicial” > selecionar a classe processual adequada. Clicar em “Incluir”. O preenchimento dos campos: “Seção/Subseção” e “Órgão Julgador” não é necessário se o processo originário for eletrônico.



Captura de tela da interface "Cadastro de Processo Incidente" no PJe. O formulário possui uma mensagem amarela: "* Campos obrigatórios". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Número do Processo Referência / Originário*". Um botão azul com o texto "PESQUISAR PROCESSO" está localizado abaixo do campo de texto.

Na aba de “Assuntos” clicar no campo “Assunto” ou “Código” para pesquisar um assunto específico e, após localizar o desejado, clicar no ícone  para incluí-lo em “Assuntos Associados”. (Usar a Tabela de Classes e Assuntos do CNJ). O sistema não permite incluir assunto complementar antes do principal. Informação esta que pode ser obtida no mesmo campo de seleção, na coluna à direita dos assuntos. O peticionante terá a opção de incluir mais de um assunto no momento da distribuição. O sistema não permite excluir ou alterar um assunto se o mesmo for o único ou estiver marcado como assunto principal. Assim, antes de realizar tal ato, necessário incluir o assunto correto ou marcá-lo como principal.

Na aba “Partes”, para incluir o polo ATIVO, clicar na opção “+ Parte”. Para usuários externos não é possível cadastrar advogado para o polo PASSIVO quando da distribuição.

Na aba “Características”, o usuário deverá marcar as opções que se adequem à distribuição dos autos, quais sejam: “Justiça Gratuita”, “Pedido de liminar ou antecipação de tutela”, “Valor da causa”; e clicar em “Salvar”.

Feito isso, o usuário poderá selecionar se há sigilo no processo. Caso entenda que há motivo para a marcação deste, clicar em “Gravar Sigilo”. Para algumas classes e assuntos, o sistema já é pré-configurado para que o processo seja distribuído com “Segredo de Justiça”.

Para adicionar prioridade no processo, selecionar aquela que melhor se adéque, no campo “Prioridade de Processo”; clicar em incluir.

Na aba “Incluir petições e documentos”, os campos “Tipo de documento” e “Descrição” estarão automaticamente preenchidos, com “Petição Inicial”. O processo não será distribuído caso o “Tipo de documento”, escolhido seja divergente de “Petição Inicial”.

É possível marcar o *checkbox* “sigiloso” para que o conteúdo da petição inicial que será escrita no editor de texto fique em sigilo.

No editor de texto, incluir a petição inicial e clicar em “Salvar”. Após, clicar no campo “Adicionar” e incluir os documentos que instruem a petição inicial.

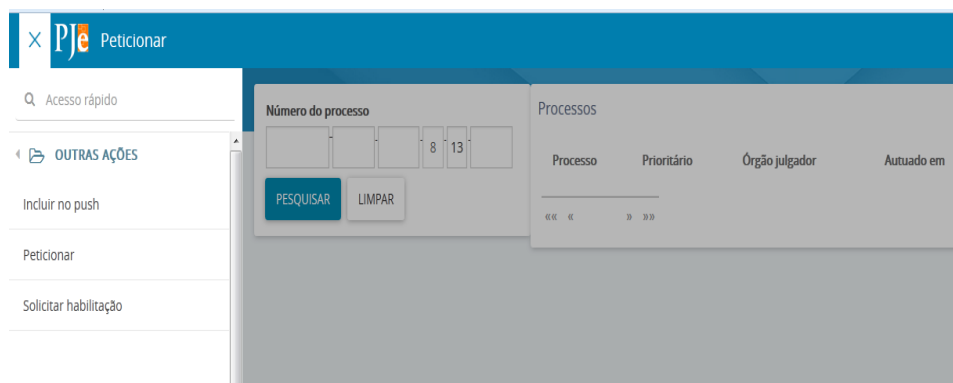
Conferir todas as informações preenchidas até então e clicar em “Assinar documento(s)”. O sistema exibirá uma nova janela para inserção da senha do certificado digital; após, clicar em “Confirmar”;

Na aba “Processo”, se a classe e assuntos escolhidos forem passíveis de julgamento por órgãos judicantes diversos, selecionar a competência compatível.

Por fim, se todas as informações inseridas ao longo da distribuição estiverem de acordo com os autos, clicar em “Protocolar”.

XI - Peticionamento

O peticionamento pode ser feito na aba “Juntar documentos”, na tela do processo ou pela funcionalidade “Peticionar”. A funcionalidade “Peticionar” deve ser utilizada em casos de peticionamento avulso, quando o advogado não for associado a uma parte no processo. .



Caso seja associado, o advogado poderá realizar o peticionamento diretamente no menu juntar documentos.

Ao buscar um processo através da funcionalidade específica de peticionamento, o sistema apresentará os ícones de “Abrir Paginador” (🔍) e de peticionar (📄). Caso o processo seja caracterizado como segredo de justiça, o sistema apresentará apenas o ícone de peticionar e uma mensagem no seguinte formato: “O processo xxxxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx é sigiloso e, por isso, suas informações não podem ser exibidas.”.

Nesta última hipótese, será possível peticionar nestes autos, porém, sem acesso aos seus detalhes, até que a secretaria do juízo associe o procurador a uma parte e libere a visibilidade dos autos. Para menor probabilidade de erro, no momento de peticionamento, é aconselhável limitar em 40 (quarenta) o número de arquivos anexados por petição, podendo o advogado realizar um peticionamento complementar, caso haja a necessidade da juntada de mais documentos no mesmo ato.

A classificação e a organização dos documentos anexados serão de responsabilidade do peticionário, que deverá dispor os documentos de forma a facilitar o exame dos autos de processo eletrônico, podendo o magistrado determinar a exclusão e solicitar nova inclusão pelo peticionante, caso essas observações não sejam seguidas.

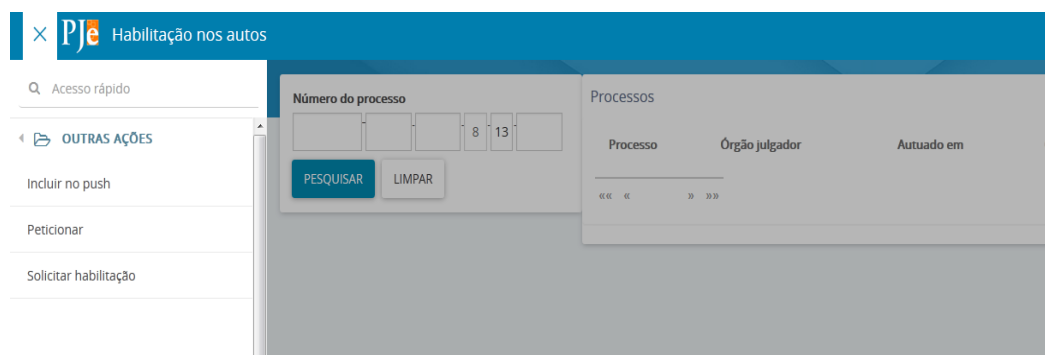
O certificado digital é requisito essencial para o peticionamento eletrônico, tendo em vista a necessidade da assinatura digital do documento, salvo nos casos em que o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais – CGJ permitir a juntada no meio físico.

Por se tratar de peticionamento eletrônico, o prazo para manifestação se estende até as 23h59m59 do último dia, observado o horário de Brasília.

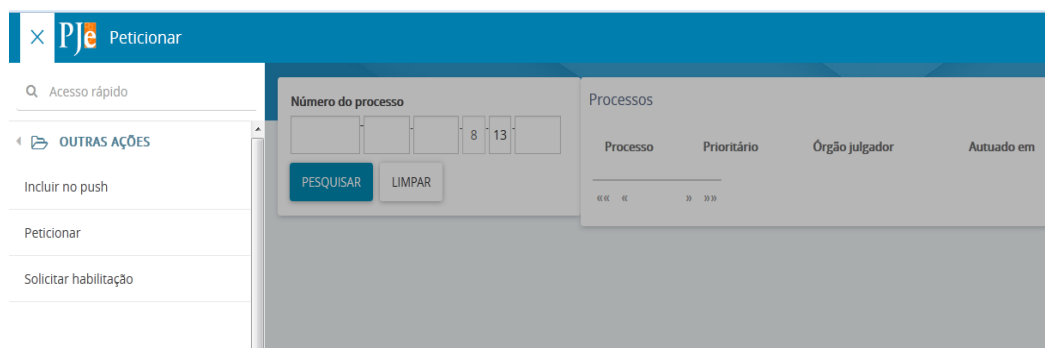
A certificação da juntada de petição fica dispensada. O sistema, automaticamente, gera movimentação no momento da juntada de petição por qualquer pessoa com capacidade postulatória.

XII - Solicitar habilitação

A funcionalidade “Solicitar habilitação”, que se encontra no menu “Processo” > “Outras ações” > “Solicitar habilitação”, permite que o advogado se habilite, de forma automática, em processos do Pje. A habilitação só será possível se o processo não for segredo de justiça e se o polo passivo que for representar não possuir advogado habilitado.



Se o processo for segredo de justiça, será utilizada a funcionalidade “Peticionar”.



Vale salientar que, será permitido o peticionamento, mas as informações do processo não serão exibidas de imediato, a liberação do inteiro teor dos autos se dará após a inclusão do advogado como visualizador do processo.

XIII - Cadastrar assistentes

O Sistema PJe permite a utilização ou vinculação de Assistentes de Advogados de modo a permitir que eles preparem peças ou processos para assinatura posterior do Advogado. Trata-se de um perfil muito próximo ao de Estagiário de Escritórios.

As peças ou processos produzidos pelos assistentes, ficará pendente de assinatura no menu do advogado em “Atividades”, “assinar documentos pendentes” e no menu “Processo” ,“não protocolados”, respectivamente.

Para a criação de Assistentes, o Advogado deverá seguir os passos:

Acesse o “Abrir Menu” > Configuração > Pessoa > Assistente de advogado.

A imagem mostra a interface do sistema PJe para o cadastro de um assistente de advogado. No topo, há uma barra azul com o logo PJe e o título "Assistente de advogado". À esquerda, há um menu lateral com opções: "Acesso rápido", "PESSOA" (com ícone de engrenagem), "Advogado" e "Assistente de advogado". O menu "PESSOA" está selecionado. No centro, há uma aba "PRÉ-CADASTRO" com campos para "Nome", "CPF" e "Situação do perfil" (com uma seta para baixo). Abaixo desses campos, há dois botões: "PESQUISAR" (em azul) e "LIMPAR" (em cinza). À direita, há uma tabela com o título "Assistentes de advogado" e colunas "Nome" e "CPF".

Após, clicar na aba “Pré-cadastro” e digitar o CPF do assistente e "Pesquisar". Confirme se o CPF pertence ao nome exibido e complemente o cadastro. Em seguida, selecionar a aba “Escritórios de Advocacia” e escolha seu escritório, a data da posse do assistente e se ele será ou não gestor. Cumpra informar que na escolha da opção "Sim" em "Gestor", este usuário poderá cadastrar outros Assistentes para o Advogado. Acione o botão “Incluir”.

Para saber se o Assistente foi adicionado, clique na aba "Pesquisa" e veja se ele aparecerá na lista de assistentes. Insta salientar que o Advogado que cadastrou o assistente será o responsável pela sua exclusão.

Para mais informações, acesse http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Advogado