



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE)
Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS)
Corregedoria Geral de Justiça - TJMG

CARTILHA DO ADVOGADO

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe



Julho/2025



SUMÁRIO

1. PAINEL.....	3
1.1. <i>Expedientes</i>	3
a) Pendentes de Ciência ou de Resposta.....	5
b) Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta.....	6
c) “Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta”.....	6
d) “Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta”.....	7
e) “Sem prazo”.....	7
f) “Respondidos nos últimos 10 dias”.....	7
1.1.1. Como responder as intimações realizadas via DJEN.....	7
1.2 Novo Processo.....	10
1.3. Consulta Processos.....	10
1.4 Peticionar.....	11
1.5 Habilitação nos Autos.....	11
1.6 Push.....	11
1.7. Acervo.....	12
1.8 Minhas Petições.....	14
2. GERENCIAR CAIXAS.....	14
2.1 Criar Caixas.....	15
2.2 Editar Caixas e Filtros.....	15
2.3. Mover processos para a caixa.....	17
2.4 Distribuir utilizando filtros.....	17
2.5 Histórico de movimentações nas caixas.....	18
2.6 Remover Caixas.....	18
3. CONSULTA PROCESSOS.....	18
4. AUTOS DIGITAIS.....	21
5. SOLICITAR HABILITAÇÃO.....	24
5.1. Solicitar Habilitação em Processos Públicos.....	24
5.2 Solicitar Habilitação em Processos Sigilosos.....	26
6. PETICIONAR.....	27
6.1. Peticionar em processos públicos.....	27
6.2. Peticionar em processos sigilosos.....	28
7. CADASTRAR PROCESSO.....	28
7.1 Novo Processo.....	29
7.2. Novo Processo Incidental.....	32
7.3 Não Protocolados.....	34
8. CADASTRO PERFIL ASSISTENTE DE ADVOGADO.....	35



Esta Cartilha visa instruir os advogados sobre a utilização do PJe.

1. PAINEL

Após logar no sistema, o painel do usuário externo apresenta as abas: “Expedientes”, “Novo Processo”, “Consulta Processos”, “Peticionar”, “Habilitação nos Autos”, “Push”, “Acervo” e “Minhas Petições”.



1.1. Expedientes

Em atendimento às Resoluções nº 455/2022 e nº 569/2024 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), foi instituído, no âmbito do TJMG, o Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN) como meio oficial de intimação **não pessoal** dos atos judiciais realizados no sistema PJe, a partir de 27 de janeiro de 2025 ([Aviso Conjunto nº 138/PR/2025](#)).

Antes da implementação do DJEN, a aba “Expedientes” do Painel do Advogado destinava-se ao controle e gerenciamento dos atos de comunicação realizados via sistema. Contudo, em razão do novo padrão estabelecido pelo CNJ, a advocacia privada deixará de ser intimada via sistema e passará a ser intimada via Diário de Justiça Eletrônico Nacional.

O acompanhamento e a gestão dos expedientes deverão ser realizados pelos advogados no próprio Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), disponível do endereço: <https://comunica.pje.jus.br/>

As intimações realizadas por meio do DJEN ficarão disponíveis na aba “Expedientes” do Painel do Advogado na **data da publicação**, com a ciência já registrada pelo sistema, permitindo ao advogado **responder** ao expediente.

No que se refere aos prazos, o § 3º do art. 11 da Resolução CNJ nº 455/2022 trouxe importantes modificações. A contagem dos prazos processuais passará a observar estritamente o disposto no art. 224, §§ 1º, 2º e 3º da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil - CPC). Na prática, a advocacia privada **não terá mais o prazo de 10 (dez) dias corridos para tomar ciência** das suas



comunicações. Assim, quando a intimação for disponibilizada no DJEN, a data de publicação será considerada o dia útil seguinte, e a contagem do prazo se iniciará no dia útil posterior.

ATENÇÃO!

Para as comunicações encaminhadas ao DJEN, não será computado prazo para ciência. O prazo para manifestação terá início no dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

Em resumo, as comunicações encaminhadas ao DJEN possuem as seguintes etapas:

- **Data de expedição:** data do envio da comunicação ao DJEN pelo órgão julgador;
- **Data de disponibilização:** data em que a comunicação é apresentada no DJEN;
- **Data de publicação:** o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico (art. 224, § 2º, CPC);
- **Data de início da contagem do prazo:** o primeiro dia útil subsequente à publicação (art. 224, § 3º, CPC).

Nos “Expedientes” do Painel do Advogado (disponíveis a partir da data da publicação) e na aba “Expedientes” interna dos autos, é possível consultar os dados da intimação, conforme detalhado abaixo:

The screenshot displays the 'Painel do Advogado' interface. At the top, there are navigation tabs: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, HABILITAÇÃO NOS AUTOS, PUSH, ACERVO, and MINHAS PETIÇÕES. Below the tabs is a search bar and a breadcrumb trail: Arinos > Caixa de entrada. The main content area is divided into two columns. The left column shows a summary of pending items: 'Pendentes de ciência ou de resposta' (2), 'Arinos' (2), 'Caixa de entrada' (2), 'Apenas pendentes de ciência' (0), and 'Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto, pendente de resposta' (2). The right column shows the details of a specific item: 'AUTOR PJE 2' with 'Intimação (2611981443)'. It includes a 'RESPONDER' button, a 'Diário Eletrônico (27/01/2025 16:02)' timestamp, a 'Prazo: 5 dias' notice, and a 'DATA DA PUBLICAÇÃO' highlighted in red, indicating the system registered the notice on 29/01/2025 at 00:00:00. The data limit for manifestation is 'Quarta-feira, 05/02/2025 23:59'.

(Aba “Expedientes” do Painel do Advogado)



Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Intimação (2611981443) AUTOR PJE 2 Diário Eletrônico (27/01/2025 16:02:16) ← DATA DA REALIZAÇÃO DO ATO NO PJE O sistema registrou ciência em 29/01/2025 00:00:00 ← DATA DA PUBLICAÇÃO Prazo: 5 dias ← PRAZO PROCES SUAL	05/02/2025 23:59:59 (para manifestação)	 	NÃO

(Aba "Expedientes" interna dos autos)

Exemplo: Intimação realizada no PJe em 27/01/2025

- **Data de envio:** 27/01/2025 (data da expedição da intimação no PJe)
- **Data de disponibilização:** 28/01/2025 (geralmente, 1º dia útil seguinte ao envio)
- **Data da publicação:** 29/01/2025 (1º dia útil seguinte ao da disponibilização no DJEN - art. 224, § 2º, CPC)
- **Data de início da contagem do prazo:** 30/01/2025 (1º dia útil que seguir ao da publicação - art. 224, § 3º, CPC)
- **Prazo final para manifestação:** 05/02/2025 (5 dias úteis)

No painel do advogado, as intimações estarão disponíveis nos seguintes agrupadores:

a) Pendentes de Ciência ou de Resposta

Neste agrupador, constarão os expedientes **pendentes de resposta**, cuja ciência foi realizada pelo sistema (na data da publicação).

Ao clicar sobre o agrupador, o sistema exibirá as intimações separadas por comarcas, conforme demonstrado abaixo.



Painel do Advogado	
EXPEDIENTES	NOVO PROCESSO CONSULTA PROCESSOS
Pesquise por número de processo	
✓ Pendentes de ciência ou de resposta	3
> Nova Lima	2
> Ouro Preto	1
> Apenas pendentes de ciência	0
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	1

Ao clicar sobre o nome da comarca que deseja consultar, o sistema exibirá, à direita, o(s) expediente(s) correspondente(s), com os dados básicos da intimação e os ícones:

Expedientes

AUTOR PJE 2 ProceComCiv 5000001-80.2025.8.13.0778

Intimação (2611981443) [Ícone]

Diário Eletrônico (27/01/2025 16:02) [Ícone]

Prazo: 5 dias

O sistema registrou ciência em 29/01/2025 00:00:00

Data limite prevista para manifestação: **Quarta-feira, 05/02/2025 23:59**

AUTOR PJE e outros (3) X MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE /Vara Única da Comarca

Último movimento: 27/01/2025 18:01

[Ícone] [Ícone]

RESPONDER [Ícone]

- “Visualizar expediente” ([Ícone]): Permite visualizar o expediente.
- “Responder” ([Ícone]): Será aberta uma nova tela para responder ao expediente.
- “Autos Digitais”([Ícone]): Permite acessar os detalhes do processo.
- “Histórico de movimentação entre caixas” ([Ícone]): Exibirá a descrição de movimentação de expedientes entre as caixas, se houver.

b) Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta

Neste agrupador estarão os atos de comunicação nos quais o destinatário registrou ciência e que se encontram dentro do prazo para manifestação. Ao incluir a resposta e assiná-la, o expediente será deslocado para o agrupador “Respondidos nos últimos 10 dias”.

c) “Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta”



Neste agrupador constarão os atos de comunicação em que o próprio sistema registrou ciência, que ocorrerá na data da publicação. Ao incluir a resposta e assiná-la, o expediente será deslocado para o agrupador “Respondidos nos últimos 10 dias”.

d) “Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta”

Neste agrupador constarão os atos de comunicação em que o prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias. São aquelas comunicações em que o usuário tinha um prazo para se manifestar e não o fez.

e) “Sem prazo”

Estarão agrupados os expedientes com registro de ciência pelo destinatário ou pelo sistema, porém sem prazo legal para resposta. O expediente ficará neste agrupador por pelo menos 60 dias.

f) “Respondidos nos últimos 10 dias”

Neste expediente constarão os atos de comunicação que foram respondidos pelo usuário nos últimos 10 dias.

1.1.1. Como responder as intimações realizadas via DJEN

O acompanhamento e o gerenciamento das intimações dirigidas ao advogado deverão ocorrer no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN). A resposta, contudo, deverá ocorrer dentro do sistema PJe, através do botão “**Responder**”, disponível nos expedientes do Painel do Advogado. Para tanto:

- a) Clicar no botão “**Responder**”, relativo ao expediente. O PJe exibirá o editor de textos, para que seja elaborada resposta à intimação/citação.
- b) Na tela será exibida, acima do editor de textos, uma notificação relativa a intimação a ser respondida. A caixa de seleção estará automaticamente marcada, para que o PJe, após a assinatura da petição, reconheça o cumprimento da intimação.

Nota: A referida caixa de seleção poderá ser desmarcada e, nesse caso, se o documento produzido for referente ao cumprimento da intimação, o sistema PJe não reconhecerá, gerando decurso de prazo.



- c) Se o documento produzido não for referente ao cumprimento da intimação, o usuário deverá selecionar a opção “Minha petição não responde a nenhum expediente”, para que o prazo permaneça aberto e a manifestação sobre o expediente possa ser realizada em momento posterior.

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

Intimação (2611981243) 05/02/2025 23:59:59
AUTOR PJE 2
 Diário Eletrônico (27/01/2025 11:26:57)
O sistema registrou ciência em 29/01/2025 00:00:00
Prazo 5 dias.
Exibir expediente

Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso

Selecione

- d) No momento do peticionamento, o usuário deverá selecionar o “Tipo de Documento” e preencher o campo “descrição” adequadamente.
- e) É possível marcar o checkbox “sigiloso” para que o conteúdo escrito no editor de texto fique em sigilo. Caso a intimação for respondida no modo sigiloso, o advogado da outra parte somente terá acesso ao conteúdo da resposta depois que o servidor da secretaria incluí-lo como visualizador do documento.

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

Intimação (2611981243) 05/02/2025 23:59:59
AUTOR PJE 2
 Diário Eletrônico (27/01/2025 11:26:57)
O sistema registrou ciência em 29/01/2025 00:00:00
Prazo 5 dias.
Exibir expediente

Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso

Selecione

- f) No campo “Sua Petição”, escolher “Arquivo PDF” ou “editor de texto”



→ **“Arquivo PDF”**: ao selecionar essa opção, é possível inserir arquivos PDF sem preencher o editor de texto. Nesta opção, é permitido adicionar documento em PDF com tamanho máximo 1.5MB. Ao incluir o PDF principal, a opção “Adicionar” será habilitada para inserir anexos.

Sua petição:

Arquivo PDF Editor de texto

Atenção: uma documento anexado no modo "Arquivo PDF" será perdido caso uma minuta seja salva no modo "Editor de Texto".

ADICIONAR

→ **“Editor de texto”**: No editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em “Salvar”.

Sua petição:

Arquivo PDF Editor de texto

Atenção: uma minuta salva no modo "Editor de Texto" será perdida caso um documento PDF seja anexado no modo "Arquivo PDF".

Rascunho salvo em

B I U abc Tipo de font Tamanho x₂ x² [Icons]

SALVAR

- g) Clicar no campo “Adicionar” e selecionar o(s) documento(s) que deseja incluir nos autos.
- h) Para cada arquivo adicionado, é necessário que seja escolhido um “Tipo de documento” equivalente, para validação.
- i) O campo “Descrição” buscará automaticamente o nome do arquivo, tal como salvo na pasta de origem, sendo possível modificá-lo, se necessário. Este será o nome listado na cronologia do processo.



Anexos:

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1	Anexo 1.pdf 746,9 KiB application/pdf	<input type="checkbox"/>	Tipo de documento Selecione o tipo	Descrição Anexo 1	Número (opcional)	Sigiloso (opcional) <input type="checkbox"/>
2	Anexo 2.pdf 110,0 KiB application/pdf	<input type="checkbox"/>	Tipo de documento Selecione o tipo	Descrição Anexo 2	Número (opcional)	Sigiloso (opcional) <input type="checkbox"/>

- j) É possível selecionar o tipo de documento em lote. Para tanto, clicar no *checkbox* “Marcar/Desmarcar todos”, selecionar o tipo de documento e clicar em “selecionar tipo em lote”.

Anexos:

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

Selecione o tipo em Lote **SELECIONAR TIPO EM LOTE**

- k) Clicar em “Assinar Documento(s)”

1.2 Novo Processo

Ao clicar na aba “Processo” → “Novo Processo”, abrirá uma nova tela para cadastro de processo. Procedimentos descritos no item 7.1 desta Cartilha.

1.3. Consulta Processos

Nesta aba, será possível realizar a consulta de processos através dos filtros disponíveis. A consulta abrange os processos públicos e os processos que tramitam em segredo de justiça em que o advogado estiver cadastrado como representante. Os procedimentos detalhados poderão ser acessados no item 3.



1.4 Peticionar

Abrirá a funcionalidade “Peticionar”, descrita no item 6.

1.5 Habilitação nos Autos

Abrirá a funcionalidade “Habilitação nos autos”, descrita no item 5.

1.6 Push

O PJe Push é utilizado para distribuição de conteúdo informativo relativo às atualizações dos processos judiciais que estão tramitando no sistema. Os informativos são enviados para o e-mail fornecido pelo usuário no cadastro.

Para cadastrar os processos que deseja receber informações acerca das atualizações do trâmite, bem como para editar os dados cadastrais, é fundamental que o usuário acesse o PJe Push.

O cadastro do processo no push é acionado através da aba “PUSH” disponível no Painel do representante processual ou através do menu Processo → Outras ações → Incluir no Push. A página “PJe PUSH” contém o campo “Inclusão de processos para acompanhamento” “Processos cadastrados” e “Processos relacionados”.

The screenshot displays the 'PJe Push' interface. At the top, there is a blue header with the 'PJe' logo and the text 'Painel do Advogado'. Below the header is a navigation menu with options: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, HABILITAÇÃO NOS AUTOS, PUSH (highlighted), ACERVO, and MINHAS PETIÇÕES. The main content area is titled 'PJE PUSH' and features a form for 'Inclusão de processos para acompanhamento'. The form includes a text input field for 'Número do Processo*' with a pre-filled value of '_____.8.13.____' and a larger text area for 'Observação'. Below the form is a blue 'INCLUIR' button. At the bottom, there are two tabs: 'PROCESSOS CADASTRADOS' and 'PROCESSOS RELACIONADOS'. The bottom of the page shows a table header with columns for 'Processo' and 'Data de inclusão'.



No campo “Inclusão de processos para acompanhamento”, há dois campos para preenchimento:

- **Número do Processo:** Deverá ser inserido, obrigatoriamente, o número do processo que se deseja acompanhar;
- **Observação:** Poderá ser inserida qualquer observação junto ao processo a ser incluído na lista de processos cadastrados.

Para validar a inclusão dos processos, deverá ser acionado o botão “incluir”.

Inclusão de processos para acompanhamento

Número do Processo* Observação

8.13

INCLUIR

(0 | 150)

Observação: Em que pese estar disponível, o Sistema Push possui caráter meramente informativo, conforme art. 313 do Provimento nº 355/2018 da Corregedoria-Geral de Justiça. Assim, não obstante o acesso às informações processuais eletrônicas eventualmente disponibilizadas pelo PUSH, é imprescindível que o usuário gerencie os expedientes por meio do Diário de Justiça Eletrônico Nacional.

1.7. Acervo

Na aba “Acervo” é apresentado o quantitativo de processos que o representante processual possui, separados por comarca.

Painel do Advogado

EXPEDIENTES NOVO PROCESSO CONSULTA PROCESSOS PETICIONAR HABILITAÇÃO NOS AUTOS PUSH ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

> Abaeté	1
> Belo Horizonte	56
> Belo Horizonte - Juizado Especial	7
> Belo Horizonte - Regional Barreiro	3
> Betim	2
> Contagem	3



Ao clicar sobre a comarca, o(s) processo(s) será(ão) apresentado(s) à direita da tela.

Visão geral da aba acervo:

1. Jurisdição: opção que permite visualizar a jurisdição que o usuário se encontra vinculado.

2. Caixas: as caixas cadastradas pelo usuário logado serão listadas abaixo da jurisdição. Ver tópico 2.1, [Criar Caixas](#).

3. Atualizar: a qualquer momento, o usuário poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

4. Inverter Ordenação: permite que o usuário altere a ordem que os processos são exibidos. O sistema possui por padrão apresentá-los ordenados por número do processo decrescente, mas, caso o usuário queira alterar, clicar no botão “Inverter Ordenação” e a ordem será imediatamente alterada para crescente.

5. Mover processos selecionados: opção que permite mover um conjunto de processos selecionados para a caixa.

6. Autos digitais: abrirá os autos digitais. Ver tópico 5, [Autos Digitais](#).

7. Histórico de movimentações: opção disponível para que o usuário tenha acesso ao histórico de movimentações entre as caixas.

8. Pesquisar processo na caixa: opção disponível para localizar processos em determinada caixa.



Todos os processos da Jurisdição selecionada aparecerão na área de exibição e também na barra do título no lado direito, ícones relacionados a criação de caixas, distribuição de processos em caixas, parâmetro de ordenação e filtros de pesquisa, como pode ser visualizado abaixo.



2.1 Criar Caixas

- Selecionada a jurisdição desejada, para criar caixa, clicar em “Nova caixa” ().
- O sistema apresentará a tela “Nova caixa” para que seja inserido o nome da caixa a ser criada. Ao preencher o nome da caixa, clicar em “criar caixa”.

Nova caixa ✕

Nome da caixa

FINALIZAR CRIAR CAIXA

- Após o processamento do sistema, a caixa já estará criada. Por fim, clicar no botão “Finalizar” para fechar a tela.

2.2 Editar Caixas e Filtros

- A caixa criada poderá ser alterada e configurada. Para editar ou configurar um filtro, será necessário clicar sobre a caixa desejada e, em seguida, clicar em “Configurar esta caixa” ().



The screenshot shows a web interface for a judicial system. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquise por número de processo' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, the text 'Belo Horizonte > Caixa 1' is displayed. Below the search bar, there is a sidebar with a tree view of folders: 'Abaeté' (1), 'Belo Horizonte' (56), 'Caixa de entrada' (55), and 'Caixa 1' (1). The 'Caixa 1' folder is highlighted with a red box. The main content area shows a process card for 'PETICIONAR' with the following details: '[CRIME] TCO FURTO', '4ª Vara Criminal da Comarca de Belo Horizonte', 'Distribuído em 22/03/2022', and 'Último movimento: 22/03/2022 10:17 - Distribuído por sorteio'. There are also icons for 'Processos', 'PETICIONAR', and 'Furto'.

b) O sistema apresentará a tela “Configuração da caixa”, com os dados passíveis de edição. Detalhamento das abas:

- **Aba “Principal”**: permite ao usuário a edição do nome principal e da descrição da caixa;
- **Aba “Períodos de Inativação”**: permite definir intervalos de data para que os filtros não sejam ativados na caixa, não havendo limite de intervalos. Dentro do período de inativação, não será possível distribuir processos ou expedientes para a caixa.
- **Aba “Filtros da Caixa”**: o usuário poderá escolher qualquer campo apresentado, em conjunto ou separado, como condição para o filtro da caixa, inclusive os campos "Assunto associados ao filtro" e "Classe associadas ao filtro".

Ao configurar um filtro para a caixa, o sistema permitirá que os novos processos ou comunicações do usuário que atendam ao(s) filtro(s) selecionado(s), sejam encaminhados para a respectiva caixa automaticamente.

The screenshot shows the 'Configuração da caixa' form. The form has three tabs: 'PRINCIPAL', 'PERÍODOS DE INATIVAÇÃO', and 'FILTROS DA CAIXA'. The 'PRINCIPAL' tab is active. It contains two main fields: 'Nome da caixa *' and 'Descrição da caixa'. The 'Nome da caixa *' field is a text input box containing the text 'Caixa 1'. The 'Descrição da caixa' field is a larger text area that is currently empty. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'SALVAR'.



2.3. Mover processos para a caixa

Ao clicar na “Jurisdição”, o sistema exibirá de imediato a “Caixa de entrada” com todos os processos existentes.

À frente de cada processo aparecerá um *checkbox* para seleção. Após selecionar, o sistema exibirá um novo ícone “Mover itens selecionados” () que permitirá movimentar o(s) processo(s).



Ao clicar em “mover itens selecionados”, o sistema exibirá a nova tela “Mover para”, para que o usuário selecione a caixa que deseja mover o(s) processo(s).



2.4 Distribuir utilizando filtros

No caso de a jurisdição já conter processos e a configuração dos filtros da caixa ter sido realizada posteriormente, será possível fazer com que os processos caiam na(s) caixa(s) obedecendo a configuração feita.

Na aba "Acervo", ao clicar sobre uma comarca ou na caixa de entrada, do lado direito da tela será exibido o ícone "Distribuir processos da jurisdição utilizando filtros das caixas" ().

Selecionando a opção de distribuir processos utilizando filtros, o sistema verificará todos os filtros configurados pelo usuário e moverá os processos automaticamente.

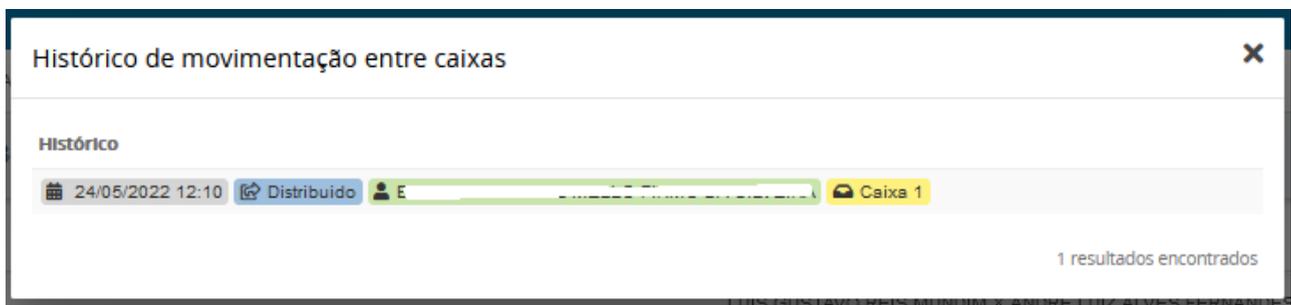


2.5 Histórico de movimentações nas caixas

O PJe mantém um histórico de movimentações entre caixas para a consulta do usuário.

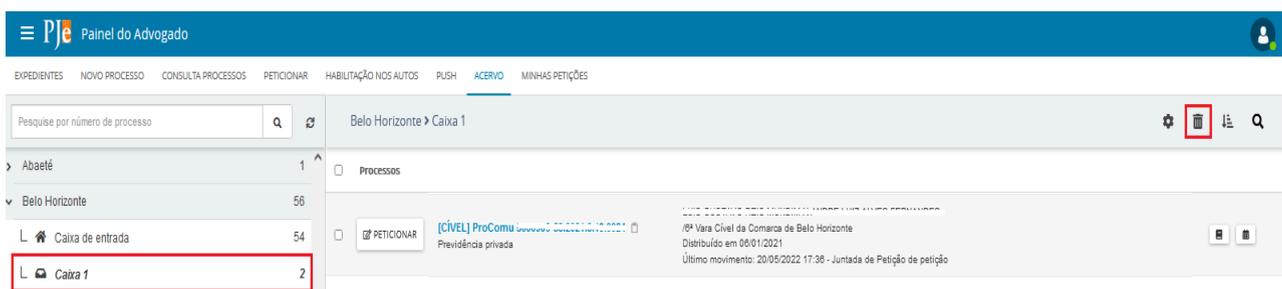
Para acessar esse histórico, será necessário clicar sobre o botão “Histórico de movimentações entre caixas” ().

Se o processo já esteve pelo menos uma vez em uma caixa, o sistema apresentará as informações expandindo o agrupador, e exibindo as informações de data, situação, qual usuário movimentou e para qual caixa.



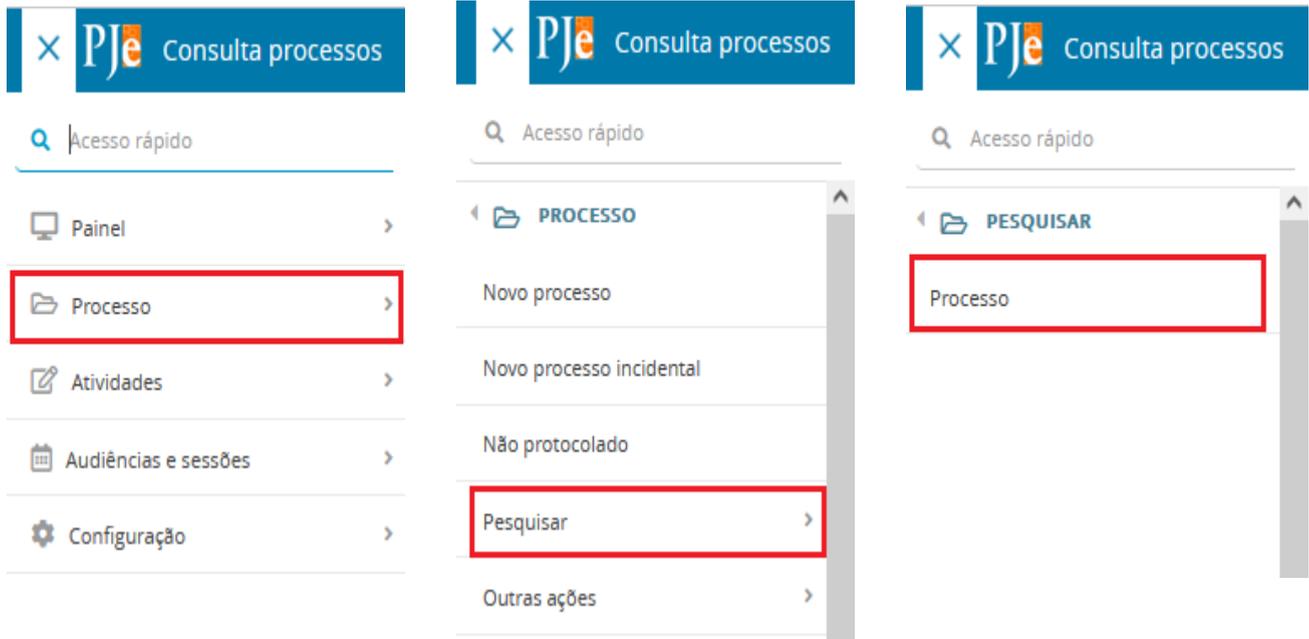
2.6 Remover Caixas

O usuário poderá remover a(s) caixa(s) criada(s), quando desejar, e, para isso, basta clicar sobre a caixa correspondente, e, em seguida, clicar sobre o ícone “Remover esta caixa” ().



3. CONSULTA PROCESSOS

Para pesquisar processos, clicar em “Abrir Menu” () e selecionar a opção “Processo→ Pesquisar→ Processo”.



A pesquisa poderá ser realizada utilizando os filtros: “Nome da Parte”, “Nome Social da Parte” “Outros nomes/Alcunha”, “Nome do Representante”, “CPF/CNPJ”, “Número do Processo”, “Processo referência”, “Competência”, “Assunto”, “Classe judicial”, “Id do documento”, “OAB”, “Jurisdição”, “Órgão julgador”, “Data de Autuação”. “Valor da Causa”, “Movimento processual” e “Filtros Criminais”. Dentro de “Filtros Criminais”, existem os filtros “Órgão de Origem do Proced. Criminal”, “Número do Procedimento criminal” e “Protocolo de Polícia”.

Após informar um ou mais filtros em conjunto, o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”. Caso queira mudar o filtro, poderá clicar no botão “Limpar” e informar novos parâmetros.



PJe Consulta processos

Nome da Parte

Nome Social da Parte

Outros Nomes / Alcinha da Parte

Nome do Representante

CPF / CNPJ

Número do processo

Processo referência

Numeração única Livre

Competência

Assunto

Classe judicial

Id do documento

OAB (000000 A UF)

Jurisdição

Órgão Julgador

Data de Autuação

De Até

Valor da Causa

De Até

Movimento processual

Filtros Criminais

Orgao de Origem do Proced. Criminal

Número do procedimento criminal

Protocolo de Polícia

Após clicar em "Pesquisar", o resultado será apresentado à direita da tela, com as informações gerais, tais como: prioridade, pedido de liminar/antecipação de tutela, órgão julgador, data de autuação, classe judicial, polo ativo e polo passivo e a última movimentação. Para acessar os "Autos digitais", clicar no número do processo.

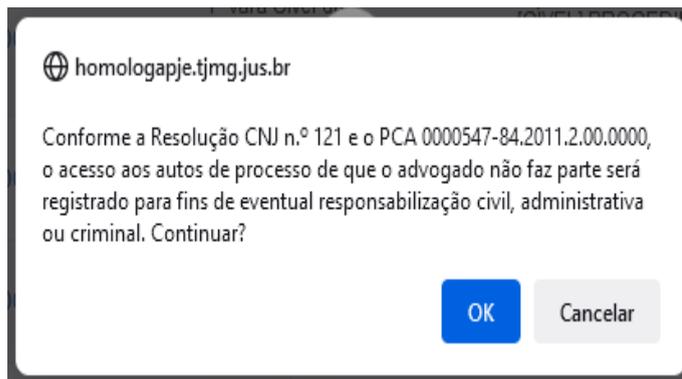
PJe Consulta processos

Nome da Parte	Ações	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
<input type="text"/>		50.....		1ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte	18/02/2022	[CÍVEL] PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Distribuído por dependência
<input type="text"/>		5.....		1ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte	21/10/2021	[CÍVEL] PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Concluídos para despacho



Na coluna “Ações”, está disponível o ícone “Peticionar nos autos” (). Ao clicar no ícone, será aberta uma nova tela que possibilitará o peticionamento.

Na busca somente serão exibidos os processos públicos e os sigilosos em que o representante estiver cadastrado. Ao abrir os autos ou peticionar em processos que o advogado/procurador não estiver cadastrado como representante, o sistema exibirá uma mensagem e o acesso do advogado ficará registrado na aba “Acesso de terceiros”, dentro dos autos.



4. AUTOS DIGITAIS

Ao clicar sobre o link do processo (que fica sobre o número do processo) ou clicar no ícone “Autos Digitais” (), uma nova janela será exibida contendo os autos digitais.

Visão geral dos autos digitais:



1. Ao clicar no ícone “Mais detalhes” (), serão apresentadas mais informações do processo, como o nome das partes e seus representantes, diferenciando cada polo por cores específicas e outras características processuais. Para recolher essas informações, clicar novamente sobre o cabeçalho.



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



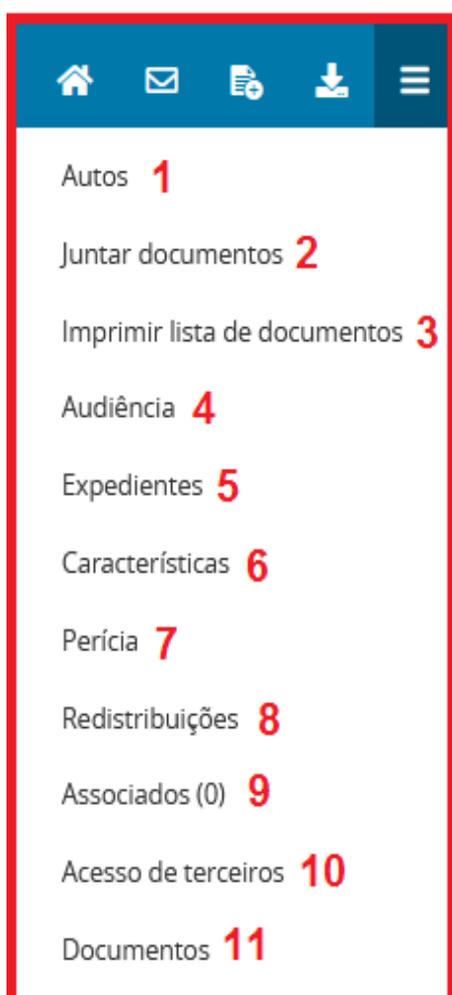
- 6. Ação que possibilita a navegação entre os documentos juntados.
- 7. Ação que possibilita adicionar documentos aos favoritos.
- 8. Ação que possibilita visualizar certidão do documento.
- 9. Ação que possibilita o download do documento atual juntado ao processo.
- 10. Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento.
- 11. 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.





12. Ação que possibilita retorno aos “Autos Digitais”.
13. Ação que possibilita acesso à aba “Expedientes” dos autos;
14. Ação que possibilita acesso à aba “Juntar Documentos”;
15. Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download por ID, período ou todo o conteúdo do documento.
16. Ação que possibilita acesso ao menu.

No menu dos autos serão exibidas as seguintes abas:



1. **Autos:** Retorna para a cronologia dos autos;
2. **Juntar Documentos:** Possibilita a inserção de qualquer documento nos autos;
3. **Imprimir lista de documentos:** Possibilita a impressão da lista com os documentos dos autos;
4. **Audiência:** Exibe todas as audiências do processo;
5. **Expedientes:** Exibe o registro de todos os expedientes dos autos;
6. **Características:** Exibe as características do processo, tais como segredo de justiça, justiça gratuita, liminar/antecipação de tutela, prioridade e dependência;
7. **Perícia:** Exibe informações de registro de perícia nos autos;
8. **Redistribuições:** Exibe informações de todas as redistribuições realizadas nos autos;
9. **Associados:** Exibe os processos eletrônicos conexos aos autos;
10. **Acesso de terceiros:** Exibe informações de acesso de terceiros não vinculados ao processo;
11. **Documentos:** Exibe todos os documentos anexados aos autos.



5. SOLICITAR HABILITAÇÃO

5.1. Solicitar Habilitação em Processos Públicos

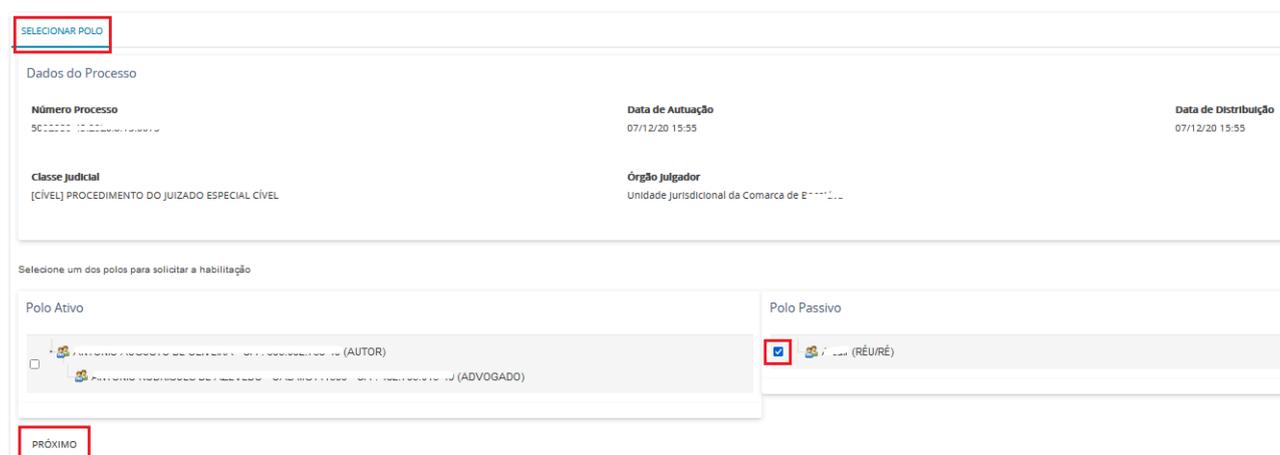
A solicitação de habilitação poderá ser realizada pela aba “Solicitar Habilitação”, disponível no menu Processo → Outras Ações → Solicitar Habilitação, ou através da aba “Habilitação nos Autos”, disponível no painel do usuário.

Na solicitação de habilitação em processos públicos, o advogado se cadastra automaticamente nos autos por meio de um peticionamento realizado. A habilitação ocorre no momento em que o advogado assina a petição de solicitação.

a) O usuário deverá digitar o número completo do processo no campo "Número do processo", e clicar no botão “Pesquisar”. Após, o usuário deverá clicar no ícone “Solicitar habilitação”.



b) O sistema exibirá uma nova tela. O usuário deverá informar em qual polo deseja solicitar sua habilitação e assim que o polo for selecionado, clicar no botão “PRÓXIMO”.



c) O sistema exibirá uma nova aba denominada “Vincular Partes”, que é dividida em 3 passos.



SELECIONAR POLO **VINCULAR PARTES**

1º Passo --> Tipo de solicitação

Habilitação Simples - solicitar a habilitação em meu nome.
 Habilitação por substabelecimento - solicitar a habilitação nos autos em nome de terceiros, para partes que eu represento.

2º Passo --> Confirmar dados do advogado

Nome - ██████████
██████████
CPF - ██████████

3º Passo --> Selecione a(s) parte(s) para vincular

Polo ativo

• ██████████ (AUTOR)
• ██████████ (ADVOGADO)

Polo passivo

██████████ (RÉU/RÉ)

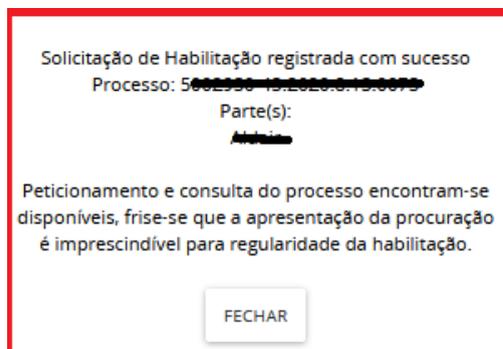
Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.
 Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.

PRÓXIMO

- d)** No “1º Passo → Tipo de solicitação”, o usuário deverá selecionar o campo “Habilitação Simples – solicitar habilitação em meu nome”.
- e)** O “2º Passo → Confirmar dados do Advogado”, possibilita conferir se os dados do representante estão corretos. Os dados exibidos são do Advogado que está logado no sistema.
- f)** No “3º Passo → Selecione a(s) parte(s) para vincular”, será necessário informar a(s) parte(s) para a(s) qual(is) o advogado está requerendo habilitação.
- g)** Para concluir, o advogado deverá informar se apresentará a procuração no ato, ou em momento oportuno, na forma da lei.
- h)** Após o preenchimento das informações acima, o usuário deverá clicar no botão “PRÓXIMO”.
- i)** O usuário será redirecionado para a aba “Incluir Petições e Documentos”. O tipo de documento já virá preenchido como “Petição” e a descrição “Habilitação nos autos”. No campo “sua petição”, o advogado juntará a petição selecionando “Arquivo PDF” ou “Editor de texto”;
- j)** Caso o peticionante tenha optado por realizar a juntada de substabelecimento no mesmo ato, deverá anexar o documento;



I) Por fim clicar em “Assinar documento(s)” e, em seguida, o sistema apresentará a mensagem de confirmação da solicitação de habilitação.



5.2 Solicitar Habilitação em Processos Sigilosos

Na solicitação de habilitação em processo sigiloso, o advogado irá peticionar para que a secretaria retifique os autos, o cadastrando para a parte que será representada. Como se trata de um processo sigiloso, o advogado não terá acesso aos detalhes dos autos imediatamente.

a) A solicitação de habilitação poderá ser realizada pela aba “Solicitar Habilitação”, disponível no menu Processo → Outras Ações → Solicitar Habilitação, ou através da aba “Habilitação nos autos”, disponível no painel do representante processual.

b) Digitar o número do processo que se pretende habilitar e clicar em “Pesquisar”;

c) Após realizar a pesquisa, o sistema emitirá uma mensagem informando que o processo selecionado é sigiloso e que o usuário não possui visibilidade, de forma que não será possível visualizar seus detalhes;

d) Clicar no ícone “solicitar habilitação” ao lado do número do processo;





e) O usuário será redirecionado para a aba “Incluir Petições e Documentos”. O tipo de documento já virá preenchido como “Petição” e a descrição “Habilitação nos autos”.

f) No campo “sua petição”, o advogado juntará a petição selecionando “Arquivo PDF” ou “Editor de texto”;

g) Caso o peticionante tenha optado por realizar a juntada de substabelecimento no mesmo ato, deverá anexar o documento;

f) Clicar no botão “Salvar” e, por fim, clicar em “Assinar documento(s)”, momento em que o sistema apresentará a mensagem de confirmação da solicitação de habilitação.

Observação: Em que pese o Sistema emitir mensagem informando que o peticionamento e a consulta do processo encontram-se disponíveis, em processos com segredo de justiça, o sistema PJe apenas irá registrar uma petição com pedido de habilitação nos autos, sendo necessário que a secretaria aprecie o pedido e vincule o advogado à parte requerida.

6. PETICIONAR

O peticionamento poderá ser realizado a partir da aba “Juntar Documentos” disponível dentro dos autos ou pela funcionalidade “peticionar”. Tal funcionalidade está disponível no menu Processo → Outras Ações → Peticionar, ou através da aba “Peticionar”, disponível no painel do usuário.

6.1. Peticionar em processos públicos

a) Digitar o número do processo que se pretende peticionar e clicar em “Pesquisar”;

b) Clicar no ícone “Peticionar”() localizado ao lado do número do processo;



c) O usuário será redirecionado para a aba “Incluir Petições e Documentos”. Preencher o “Tipo de Documento” e “Descrição”, de acordo com a petição a ser juntada.



- d) No campo “sua petição”, o advogado juntará a petição selecionando “Arquivo PDF” ou “Editor de texto”;
- e) Clicar no botão “Salvar” e, por fim, clicar em “Assinar documento(s)”.

6.2. Peticionar em processos sigilosos

- a) Digitar o número do processo que se pretende peticionar e clicar em “Pesquisar”;
- b) Clicar no ícone “Peticionar” () localizado ao lado do número do processo;

Observação: o número do processo sigiloso aparecerá em vermelho e os campos “prioritário”, “órgão julgador”, “autuado em”, “classe judicial”, “polo ativo” e “polo passivo” ficarão em branco.



- c) O usuário será redirecionado para a aba “Incluir Petições e Documentos”. Preencher o “Tipo de Documento” e “Descrição”, de acordo com a petição a ser juntada.
- d) No campo “Sua petição”, o usuário juntará a petição selecionando “Arquivo PDF” ou “Editor de texto”;
- e) Clicar no botão “Salvar” e, por fim, clicar em “Assinar documento(s)”.

7. CADASTRAR PROCESSO

O cadastro de processo será realizado através do “menu” () → Processo → Novo processo ou Novo processo incidental.

A distribuição pela opção “Novo Processo” fará a distribuição por sorteio, e a distribuição pela opção “Novo Processo Incidental” fará a distribuição por dependência.



7.1 Novo Processo

- a) Acessar “menu” (☰) → Processo → Novo Processo;
- b) O sistema apresentará uma tela denominada “Cadastro de processo”, com a aba “Dados Iniciais” para preenchimento. Os campos disponíveis são “Matéria”, “Jurisdição” e “Classe judicial”. Após, clicar em “Incluir”.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface. It features a blue header with the PJe logo and the text 'Cadastro de processo'. Below the header, there is a tab labeled 'DADOS INICIAIS'. The form contains three dropdown menus: 'Matéria*', 'Jurisdição*', and 'Classe Judicial*', each with a 'Selecione' placeholder and a downward arrow. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'INCLUIR'.

c) Na aba “Assuntos”, clicar no campo “Assunto” ou “Código” para pesquisar um assunto específico. Após localizar o assunto desejado, clicar no ícone “Adicionar” (↵) para incluí-lo em “Assuntos Associados”, conforme entendimento do usuário. Para mais informações quanto aos assuntos, verificar a Tabela de Assuntos do CNJ.

d) Na aba “Partes”, para incluir o polo ativo, clicar na opção “+ Parte”.

Observação: É possível informar o nome social marcando o *checkbox* “Nome social?”.

e) O advogado já virá cadastrado como representante do polo ativo. Para acrescentar outros advogados na demanda, clicar em “+ Procurador/Terceiro Vinculado” ou clicar no ícone “Aproveitar Advogados de Outros Processos” (🔍), localizado ao lado do nome da parte, podendo ser utilizado o filtro “nome da parte” ou “número do processo”.

f) Para incluir o polo passivo, seguir o mesmo procedimento da inclusão do polo ativo. Não será possível, quando da distribuição do processo pelo usuário externo, o cadastro de advogado para o polo passivo.

Nota: A opção “Não possui este documento”, disponível para o cadastro de partes no polo passivo, deve ser utilizada somente em situações excepcionais, nas quais não for possível localizar a parte



no sistema por meio de CPF ou CNPJ, e houver certeza de que ela não possui documento identificador, evitando-se, assim, a criação indevida de cadastros duplicados.

g) Na aba “Características”, marcar a opção que melhor se adéqua nos campos “Justiça Gratuita”, “Pedido de liminar ou antecipação de tutela”, “Valor da causa” e, após, clicar em “Salvar”;

h) Selecionar se o processo tramitará ou não em segredo de justiça. Se marcar “sim”, selecionar o motivo e clicar em “Gravar Sigilo”.

Observação: Para algumas classes e assuntos, o sistema já é pré-configurado para que os autos sejam distribuídos com “Segredo de Justiça”;

i) Para adicionar prioridade no processo, selecionar a aplicável no campo “Prioridade de Processo” e clicar em incluir;

j) Na aba “Incluir petições e documentos”, os campos “Tipo de documento” e “Descrição” estarão inicialmente preenchidos com “Petição Inicial”. Os autos não serão distribuídos caso o “Tipo de documento” escolhido seja diferente de “Petição Inicial”;

l) O campo “Número” é opcional;

m) É possível marcar o checkbox “sigiloso” para que o conteúdo da petição inicial inserida fique em sigilo.

n) No campo “Documento”, escolher “Arquivo PDF” ou “editor de texto”;

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** PROTOCOLAR INICIAL

Tipo de documento* ▾ Petição Inicial ▾ Descrição* ▾ Petição Inicial ▾ Número (opcional)* ▾ Sigiloso

Sua petição:

Arquivo PDF Editor de texto

ADICIONAR

→ **“Arquivo PDF”**: ao selecionar essa opção, é possível inserir arquivos PDF sem preencher o editor de texto. Nesta opção, é permitido adicionar documento em PDF com tamanho



máximo 1.5MB. Ao incluir o PDF principal, a opção de “Adicionar” será habilitada para inserir anexos.

Observação: Ao passar o mouse em “Arquivos suportados”, é possível visualizar os formatos dos arquivos suportados pelo sistema, bem como seus respectivos tamanhos.

→ **“Editor de texto”:** para que a opção de “Adicionar” documento seja habilitada, é necessário preencher o editor de texto interno do Sistema. No editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em “Salvar”. Clicar no campo “Adicionar” e selecionar o(s) documento(s) a serem incluídos nos autos. Observação: Ao passar o mouse em “Arquivos suportados”, é possível visualizar os formatos dos arquivos suportados pelo sistema, bem como seus respectivos tamanhos.

o) É necessário que, para cada arquivo adicionado seja escolhido um tipo de documento equivalente, para validação. É possível selecionar o tipo de documento em lote. Para tanto, clicar no *checkbox* “Marcar/Desmarcar todos”, selecionar o tipo de documento e clicar em “selecionar tipo em lote”.



p) O campo “Descrição” buscará automaticamente o nome do arquivo, tal como salvo na pasta de origem, sendo possível modificá-lo, se necessário. Este será o nome listado na cronologia do processo.

q) Havendo a necessidade de manter em sigilo o documento anexado, clicar no checkbox “Sigiloso”;

r) 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, em seguida, clicar em “Confirmar”;

s) Na aba “Protocolar Inicial”, se a classe e assuntos escolhidos forem passíveis de julgamento por órgãos judicantes diversos, selecionar a competência compatível;



t) A aba “Protocolar Inicial” apresentará o resumo das informações fornecidas pelo peticionante e os documentos do processo que está sendo distribuído. O usuário deverá conferi-los e, se estiverem de acordo, clicar em “Protocolar”;

Observação: Caso o protocolo seja em dia/horário de plantão judiciário, uma nova janela será aberta com a informação do Plantão Judicial devendo a opção “Atendimento em plantão judiciário” ser selecionada. Todavia, se não for o caso, clicar somente em “Prosseguir”.

u) A janela seguinte exibirá o número dos autos e o órgão julgador para o qual a ação foi distribuída. Para salvar o comprovante de distribuição, clicar em “Fechar”, e na janela principal da distribuição, clicar em “Salvar Comprovante”;

v) Para distribuir outra ação o usuário deve clicar na opção “Novo Processo” e repetir os procedimentos acima.

7.2. Novo Processo Incidental

a) Acessar “menu” (☰) → Processo → Novo Processo Incidental;

b) O sistema apresentará uma tela denominada “Cadastro de Processo Incidente”. Na aba “Dados Iniciais”, preencher o campo “Número do processo de referência / originário*” e, após, clicar em “pesquisar processo”.

☰ PJe Cadastro de Processo Incidente

DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

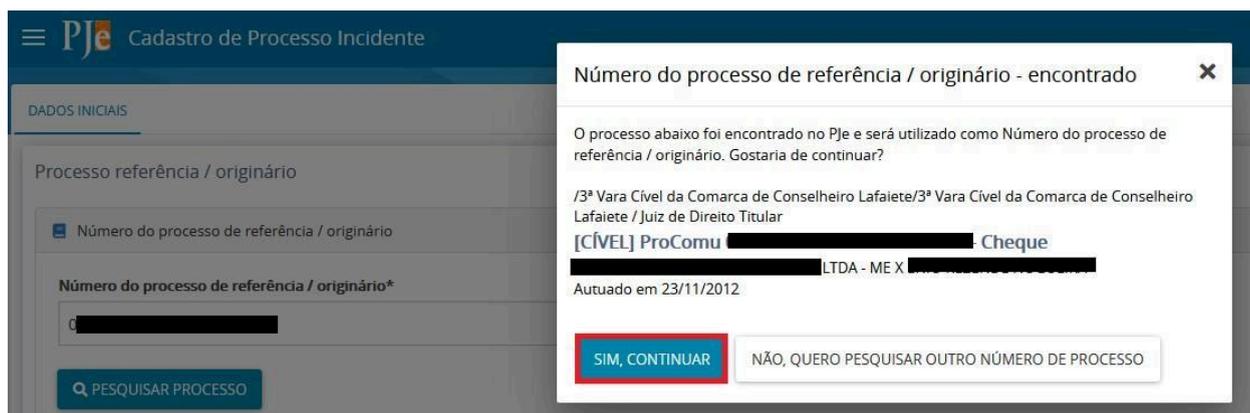
☐ Número do processo de referência / originário

Número do processo de referência / originário*

500000-99.2022.8.13.0000

🔍 PESQUISAR PROCESSO

c) Caso o processo principal seja originário do PJe, ao clicar em “Pesquisar processo”, o sistema apresentará a tela “Processo originário” com a informação: “O processo abaixo foi encontrado no PJe e será utilizado como processo referência. Gostaria de continuar?”. Serão exibidos alguns dados do processo originário pesquisado e os botões “Sim, continuar” e “Não, quero pesquisar outro número de processo”.



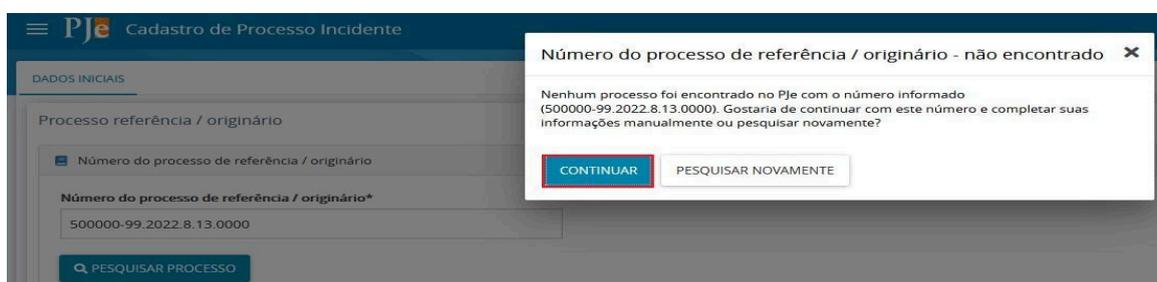
d) Se o usuário selecionar “Sim, continuar”, o sistema retornará para a tela “Cadastro de processo incidente”, e os campos “Número do processo referência/originário”, “Matéria”, “Jurisdição”, “Competência”, “Órgão Julgador” e “Cargo” estarão preenchidos com as informações do processo principal.

e) Em seguida, selecionar a “competência” e “classe judicial” do processo incidente.

f) Após a seleção da classe judicial, o usuário deverá clicar no botão “Incluir” e preencher as demais abas da mesma maneira como já demonstrado no tópico 8.1.

g) Caso o processo principal seja físico, o usuário deverá informar o número no campo “Número do Processo Referência/Originário” e clicar em “pesquisar processo”.

h) O sistema apresentará tela com a mensagem “Nenhum processo foi encontrado no PJe com o número informado. Gostaria de continuar com este número ou pesquisar novamente?”.



i) Se o usuário selecionar “Continuar”, o sistema retornará para a tela “Cadastro de processo incidente”, e os campos “Matéria”, “Jurisdição”, “Competência”, “Órgão Julgador” e “Cargo” deverão ser preenchidos manualmente;

j) Em seguida, selecionar a “competência” e “classe judicial” do processo incidente.



l) Após a seleção da classe judicial, o usuário deverá clicar no botão “Incluir” e preencher as demais abas da mesma maneira como já demonstrado no tópico 8.1.

Observação: Se o processo principal for eletrônico, será disponibilizada pelo sistema a aba “Processo Originário”, apenas para consulta, com informações e ícones para acessar os documentos do processo principal em tramitação no PJe. Caso o processo principal seja físico, tal aba não ficará disponível.

7.3 Não Protocolados

A funcionalidade “Não Protocolado” permite dar continuidade ao cadastro iniciado em outro momento, com a guarda dos dados já informados.

- a) Para acessar, “menu” (☰) → Processo → Não Protocolado;
- b) O usuário será encaminhado para a tela “Consulta processos não protocolados”, que apresentará a lista dos processos não protocolados pelo usuário, e uma área de pesquisa para encontrar determinado cadastro de processo.
- c) Para dar continuidade na elaboração e protocolo de um processo, o usuário deverá clicar no ícone “Editar” (✎).
- d) A funcionalidade permite excluir uma ação não protocolada através do ícone “Remover” (🗑).

The screenshot shows the PJe system interface for consulting non-protocolled processes. The interface is divided into two main sections: a search form on the left and a list of processes on the right.

Search Form (Left):

- Nome da Parte:** A text input field.
- CPF / CNPJ:** Radio buttons for selecting the type of identification.
- Classe Judicial:** A text input field.
- OAB (000000 A UF):** A dropdown menu for selecting the state (UF).
- Buttons:** "CONSULTA" and "LIMPAR" buttons.

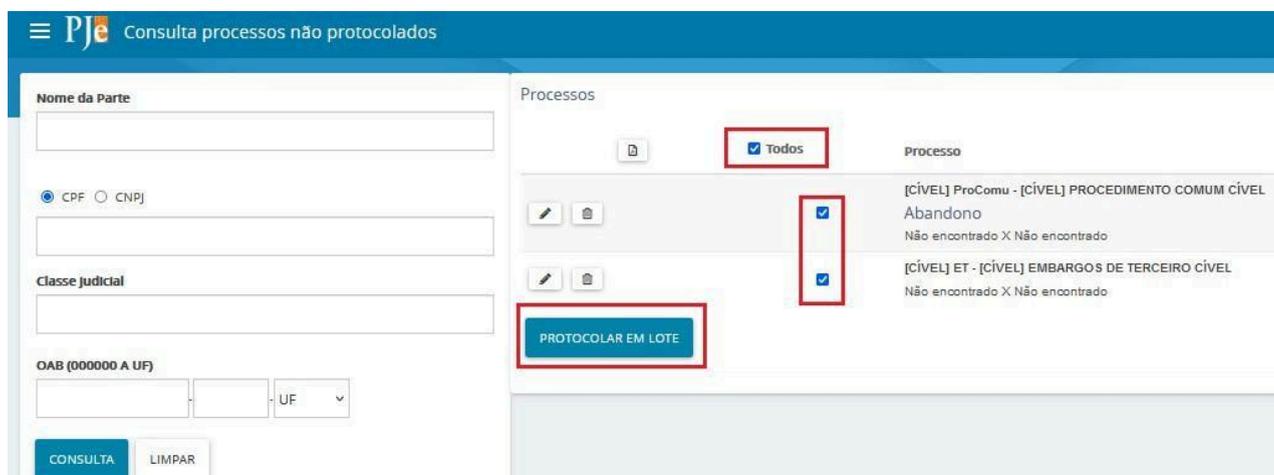
Processos (Right):

The list of processes is displayed in a table format. The first row shows a process titled "[CÍVEL] ProComu - [CÍVEL] PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Abandono". The second row shows a process titled "[CÍVEL] ET - [CÍVEL] EMBARGOS DE TERCEIRO CÍVEL".

Processo
[CÍVEL] ProComu - [CÍVEL] PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL Abandono Não encontrado X Não encontrado
[CÍVEL] ET - [CÍVEL] EMBARGOS DE TERCEIRO CÍVEL Não encontrado X Não encontrado



e) É possível distribuir em lote todos os processos listados. Para tanto, marcar o *checkbox* na coluna “Todos” (ou de alguns determinados processos), e clicar no botão “Protocolar em lote”.

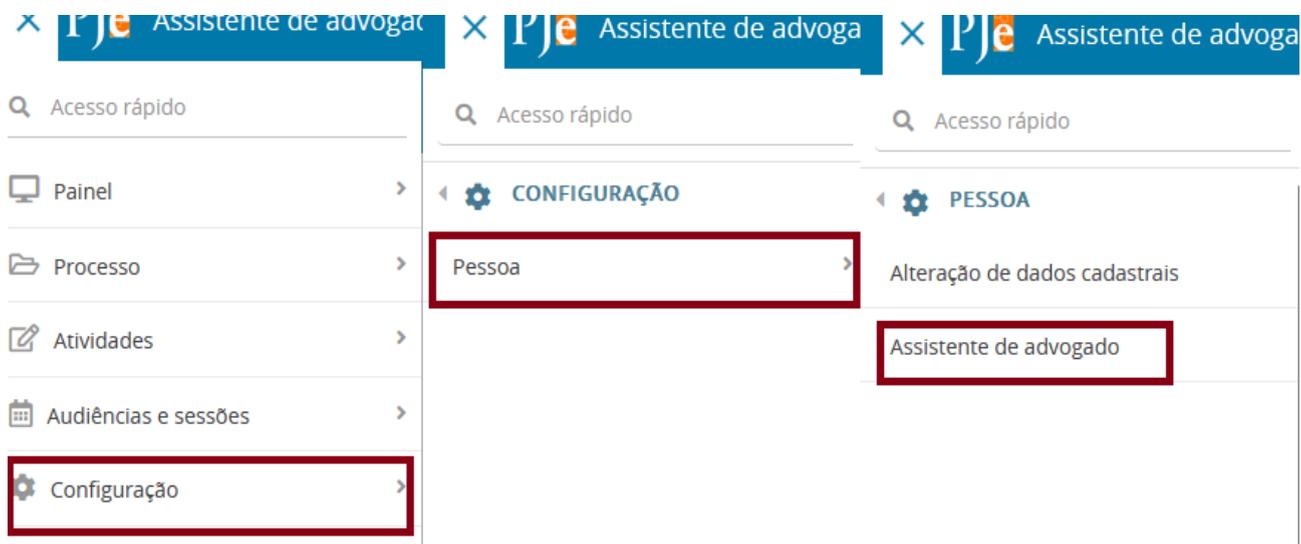


8. CADASTRO PERFIL ASSISTENTE DE ADVOGADO

Os advogados poderão cadastrar assistentes em seu painel. Esses assistentes, somente poderão minutar e acessar os autos digitais, sem a possibilidade de **assinar documentos**.

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá:

- Clicar no ícone “Abrir Menu” (☰), selecionar a opção “Configuração”, em seguida, clicar em “Pessoa”;
- Escolher a opção "Assistente de advogado" ou "Assistentes de procuradoria/defensoria", dependendo do perfil do usuário.





- c) O sistema exibirá a tela que permite realizar a pesquisa de assistentes, e exibirá também os assistentes já cadastrados, caso existam.
- d) Para realizar uma pesquisa, basta preencher pelo menos um dos campos disponíveis e clicar em "Pesquisar".

Assistentes de advogado

Nome	CPF	Perfil Ativo?
0 resultados encontrados		

- e) Clicar na aba "Pré-Cadastro", informar o CPF do usuário que será cadastrado, e, em seguida, clicar em "Pesquisar".

CPF*

PESQUISAR

- f) O sistema apresentará o nome do assistente de acordo com os dados do cadastro da Receita Federal. Para dar continuidade ao cadastro, clicar no botão "Confirmar".



Assistente de advogado

Monocerotis Sagittarli

PESQUISA PRÉ-CADASTRO

CPF* PESQUISAR LIMPAR

Nome

CONFIRMAR

g) Preencher a aba "Formulário" e após clicar no botão "Salvar".

Assistente de advogado

PESQUISA FORMULÁRIO ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

* Campos obrigatórios

CPF Nome civil E-mail*

Situação deste perfil* Ativo Inativo Situação do cadastro geral do usuário* Ativo Inativo OAB (000000 A UF) UF

Tipo de inscrição na OAB Data de expedição da OAB

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

h) Na aba "Escritórios de advocacia", informar o advogado ao qual o assistente estará vinculado, bem como preencher os demais campos.

i) Por fim, clicar em "Incluir".



* Campos obrigatórios

Escritório*

Selecione

INCLUIR

Data de posse

Gestor*

Assina digitalmente?*

Sim Não

Sim Não

Escritórios associados - FRANCISCA MOREIRA DE SOUZA registrado(a) civilmente como Gabriel

▲ Escritório ▼

▲ Data do ingresso ▼

▲ Gestor ▼

▲ Assina digitalmente ▼

0

O mesmo assistente poderá ser cadastrado para vários advogados, defensores ou procuradores, e, para isto, será necessário realizar um novo cadastro para cada um.

Observação: Usuários com perfil de assistente de advogado não possuem permissão para assinatura de documentos e não têm acesso a processos sigilosos.