

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe



CARTILHA PERFIL *JUS POSTULANDI*

Belo Horizonte

2022

Sumário

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 1. COMO REALIZAR O CADASTRO DO <i>JUS POSTULANDI</i> | 6 |
| 2. VISÃO GERAL DO PAINEL DO <i>JUS POSTULANDI</i> | 8 |
| 2.1. Aba “Expedientes”..... | 9 |
| 2.1.1. Tomar ciência e responder..... | 11 |
| 2.2 Aba “Novo Processo”..... | 12 |
| Ao clicar na aba “Novo Processo”, o sistema exibirá em uma nova janela para realizar a distribuição do processo..... | 13 |
| Os procedimentos para a distribuição do processo estão descritos no item 5.1 desta cartilha..... | 13 |
| 2.3. Aba “Consulta Processos”..... | 13 |
| 2.4 Aba “Peticionar”..... | 13 |
| 2.4.1. Peticionar em processos públicos..... | 13 |
| 2.4.2. Peticionar em processos sigilosos..... | 14 |
| 2.4.3. Funcionalidade “Peticionar” para os Cartórios Extrajudiciais..... | 14 |
| 2.5 Aba “Habilitação nos autos”..... | 15 |
| Esta aba será utilizada apenas pelos advogados no sistema Pje..... | 15 |
| 2.6 Aba “Push”..... | 15 |
| 2.8. Aba “Minhas Petições”..... | 17 |
| 2.9. Criando caixas no painel..... | 17 |
| 2.9.1. Mover processos para caixa..... | 19 |
| 3. ACESSAR OS AUTOS NO PAINEL DO USUÁRIO..... | 19 |
| 4. COMO CADASTRAR UM PROCESSO..... | 22 |
| 4.1. Dados iniciais Novo Processo..... | 23 |
| 4.2. Assuntos..... | 24 |
| 4.3. Partes..... | 25 |
| Pessoa Física..... | 26 |
| Pessoa Jurídica..... | 26 |
| Ente ou Autoridade..... | 31 |
| | 33 |
| 4.4. Características..... | 33 |
| 4.5. Incluir petições e documentos..... | 33 |
| 4.6. Protocolar Inicial..... | 36 |
| 5. PROCESSOS NÃO PROTOCOLADO..... | 36 |

INTRODUÇÃO

O perfil *Jus Postulandi* é o perfil para pessoa física ou Jurídica com cadastro validado no PJe.

Jus Postulandi é a capacidade que se faculta a alguém de postular, ou se defender, perante as instâncias judiciárias, as suas pretensões na Justiça, sem a necessidade de ser acompanhada por advogado. O "Painel do usuário" *Jus Postulandi* é similar ao painel do advogado, procurador ou defensor. Este perfil possui características próprias para seu peticionamento e protocolamento de processos.

Considerando as peculiaridades deste perfil, há restrições no cadastro de partes no polo ativo. Para usuários com perfil de *Jus Postulandi*, o cadastro de partes no polo ativo já virá preenchido com o nome do usuário como parte principal, sem possibilidade de edição e adição de representantes.

Conforme o parágrafo 4º do artigo 151 do Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça de Minas Gerais, a competência para distribuir ações através do perfil *Jus Postulandi*, com certificado digital, se limita ao Juizado Especial. Neste sentido, ao distribuir o processo, deverá selecionar a Jurisdição com a informação do Juizado Especial a frente, Ex: Belo Horizonte – Juizado Especial.

Para a distribuição de processos no Juizado Especial, o usuário deverá se limitar às classes relacionadas abaixo:

- 436 PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
- 112 HOMOLOGAÇÃO DE TRANSAÇÃO EXTRAJUDICIAL
- 92 DESPEJO
- 93 DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO
- 94 DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO CUMULADO COM COBRANÇA
- 74 ALVARÁ JUDICIAL - LEI 6858/80
- 1701 NOMEAÇÃO DE ADVOGADO
- 37 EMBARGOS DE TERCEIRO
- 1707 REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE
- 1709 INTERDITO PROIBITÓRIO
- 46 RESTAURAÇÃO DE AUTOS
- 12119 INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA
- 12080 INCIDENTE DE IMPEDIMENTO
- 12081 INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO
- 156 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

157 CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA

12078 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA

172 EMBARGOS À EXECUÇÃO

12154 EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL

12079 EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL CONTRA A FAZENDA PÚBLICA

14695 PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

IMPORTANTE: Os Cartórios Extrajudiciais utilizam também o perfil *Jus Postulandi* para distribuição dos procedimentos cujo cartório tenha a capacidade postulatória. Considerando que as serventias extrajudiciais possuem CNPJ exclusivo para fins fiscais, consoante art. 21 do Provimento Conjunto nº 93/2020, o acesso ao Sistema PJe poderá ser realizado pelos oficiais com o certificado digital que já possuem, qual seja, o certificado tipo A3.

Neste sentido, as classes listadas abaixo são de uso exclusivo dos Cartórios e não devem em nenhuma hipótese ser utilizadas por outros usuários:

DÚVIDA (100)

AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE (123)

RETIFICAÇÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (1683)

RETIFICAÇÃO OU SUPRIMENTO OU RESTAURAÇÃO DE REGISTRO CIVIL(1682)

1. COMO REALIZAR O CADASTRO DO *JUS POSTULANDI*

Novos usuários que já possuem o certificado digital, deverão se cadastrar no sistema, fazendo o uso deste. Portanto, para se cadastrarem no PJe, deverão estar de posse do seu certificado digital e em um equipamento já configurado para o seu uso, para tanto seguir os passos abaixo:

1.1. Na tela de identificação de usuário, inserir seu dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token), e acionar o botão “Certificado digital”. O PJe fará uma pesquisa na OAB e na Receita federal e se encontrar o registro do usuário como advogado, fará o seu cadastro com o perfil de advogado, caso contrário, o usuário será cadastrado com *Jus Postulandi*.

1.2. O sistema exibirá uma tela para complementação do cadastro. O usuário deverá conferir seu endereço, modificar o necessário, e preencher os campos “Endereço de e-mail” e Telefone. Após o preenchimento, clicar no botão “Confirmar dados e prosseguir”.

Cadastro de novo usuário

Os dados abaixo foram recuperados da Receita Federal do Brasil.

Embora tenham sido recuperadas informações do Cadastro Nacional de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil, não há registro de inscrição ativa. Você pode prosseguir seu cadastro como usuário simples do sistema e solicitar posteriormente, no tribunal de cadastro, a modificação de seu perfil para o de advogado.

CPF

Nome

Data de nascimento

Filho de

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Município/UF / MINAS GERAIS

Endereço de e-mail*

Telefone*

CANCELAR CADASTRO CONFIRMAR DADOS E PROSSEGUIR

1.3. O sistema apresentará o “Termo de Compromisso” para o uso do sistema. Ler atentamente e acionar o botão "Assinar termo de compromisso".

Dados confirmados. Leia o termo e assiné eletronicamente ao final.

**Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais**
Justiça de Primeira Instância

Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG

TERMO DE COMPROMISSO - CADASTRO JUSPOSTULANDI

Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau

NOME COMPLETO DO USUÁRIO:

CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, PRAÇA ETC): _____

NÚMERO: _____

COMPLEMENTO: _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____

UF: MINAS GERAIS

TELEFONE: () _____

E-MAIL: _____

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 indelegável, 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 usuário 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 Eletrônico no Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, assim como dos serviços correlatos (provedor de acesso à Internet, certificação digital etc.), correrá por conta e risco do usuário.

A digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legibilidade 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 da origem e de seu signatário, através de certificação digital (ICP-Brasil), serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Aceitar que as petições e documentos enviados para atender prazo processual relativos ao PJe serão considerados tempestivos quando transmitidos até as vinte e quatro horas do seu último dia, considerada a hora legal de Brasília, e que contarão para efeitos processuais, quando transmitidos após esse horário, como recebidos no 1º dia útil seguinte. (Parágrafo único do Art. 3 da Lei 11.419/06)

É da 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 da senha respectiva e respondendo 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 2____.

assinatura do usuário juspostulandi_____
assinatura do servidor

RETIFICAR INFORMAÇÕES

CANCELAR

ASSINAR TERMO DE COMPROMISSO

Dados confirmados. Leia o termo e assiné eletronicamente ao final.

1.4. O sistema apresentará a tela de conclusão do cadastramento, solicitando que seja realizado novo login no sistema. O cadastro estará regularmente concluído e, no próximo acesso, o usuário será encaminhado diretamente para o “painel do usuário”.

2. VISÃO GERAL DO PAINEL DO JUS POSTULANDI

No painel do usuário ficarão disponíveis oito abas:

A imagem mostra a interface do usuário do PJe. No topo, há uma barra azul com o logotipo 'PJe' e o texto 'Painel do usuário'. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'EXPEDIENTES', 'NOVO PROCESSO', 'CONSULTA PROCESSOS', 'PETICIONAR', 'HABILITAÇÃO NOS AUTOS', 'PUSH', 'ACERVO' e 'MINHAS PETIÇÕES'. À direita, há uma seção de 'Identificação do usuário' com um ícone de perfil e o número '2'. Abaixo disso, há opções de 'Acesso via certificado digital' e 'Acesso via login e senha'. No lado esquerdo, há uma barra de busca com o texto 'Pesquise por número de processo' e dois ícones de lupa e refresh. Abaixo da barra de busca, há duas linhas de status: 'Pendentes de ciência ou de resposta' com o valor '0' e 'Apenas pendentes de ciência' com o valor '0'. No centro, há um menu de sistema com o texto 'Menu do sistema: área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema'. Abaixo do menu, há um pop-up do 'Painel do usuário' com o logotipo 'PJe' e o texto 'Painel do usuário'. O pop-up contém uma barra de busca com o texto 'Acesso rápido' e duas opções de menu: 'Painel' e 'Processo'. À direita do pop-up, há uma explicação: '2 - Área de identificação do usuário, na qual se pode, também, identificar a localização e o perfil que ele está utilizando no momento. Também é possível alternar o perfil, se o usuário tiver mais de um verificar se o mesmo está logado com certificado digital ou login e senha.'

2.1. Aba “Expedientes”

No PJe, os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) poderão ser feitos por diversos meios, conforme a Lei n.º 11.419/2006. Em qualquer um dos meios selecionados, tendo sido expedido um ato de comunicação dirigido a parte diretamente, o sistema exibirá essas intimações na aba “Expedientes” no do painel do usuário.

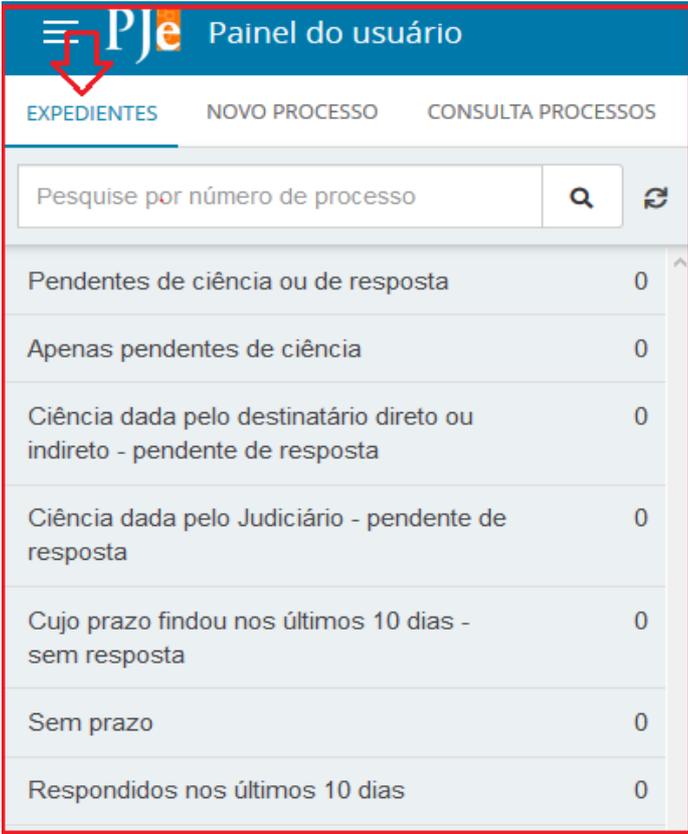
Na aba “Expedientes”, o usuário visualizará todos os expedientes a ele direcionados.

Neste painel são possíveis ações como: tomar ciência do expediente, responder, mover processos para caixa, selecionar para mover vários expedientes e ver detalhes do processo.

Os expedientes são exibidos nos agrupadores listados na vertical no lado esquerdo do Painel. São apresentados 7 (sete) agrupadores:

- 1. Pendentes de ciência ou resposta:** conjunto de atos de comunicação nos quais ainda **não** há registro de ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado. Quando se tratar de citação ou notificação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário, após o que ocorrerá a ciência ficta. O ícone “**lupa vermelha**” permite que o destinatário ou seu representante tome ciência do ato. O ícone de resposta levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada. Neste agrupador, é possível registrar ciência ou responder o expediente.
- 2. Apenas pendente de ciência:** conjunto de atos de comunicação nos quais ainda **não** há registro de ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado. Neste agrupador é possível apenas registrar ciência do expediente.

3. **Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta:** conjunto de atos de comunicação nos quais houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido no agrupador “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência. Neste agrupador é possível apenas responder o expediente.
4. **Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta:** conjunto de atos de comunicação nos quais houve ciência ficta por decurso do prazo de graça da Lei n.º 11.419/2006, nos casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso. Neste agrupador é possível apenas responder o expediente.
5. **Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta:** conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias. Este agrupador é apenas informativo.
6. **Sem prazo:** conjunto de atos de comunicação nos quais houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não tem prazo para resposta. Neste agrupador é possível apenas responder os expedientes.
7. **Respondidos nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação que foram respondidos pelo intimado nos últimos 10 dias. Este agrupador é apenas informativo.



| PJe Painel do usuário | | |
|--|---------------|--------------------|
| EXPEDIENTES | NOVO PROCESSO | CONSULTA PROCESSOS |
| Pesquise por número de processo | | 🔍 ↺ |
| Pendentes de ciência ou de resposta | 0 | |
| Apenas pendentes de ciência | 0 | |
| Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta | 0 | |
| Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta | 0 | |
| Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta | 0 | |
| Sem prazo | 0 | |
| Respondidos nos últimos 10 dias | 0 | |

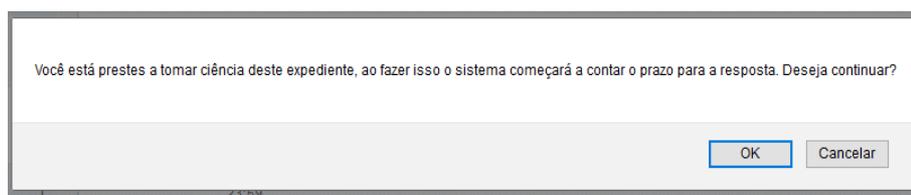
2.1.1. Tomar ciência e responder

Para tomar ciência, o usuário deverá:

1. Clicar na aba “Expedientes”

É possível registrar ciência em dois agrupadores: “**Pendentes de ciência ou de Resposta**” ou “**Apenas pendentes de ciência**”.

2. Verificar que existe um ato pendente de ciência ou de seu registro.
3. Clicar no agrupador correspondente.
4. Identificar o ato cuja ciência pretende dar e acionar o botão de ciência ()
5. O sistema exibirá uma mensagem de que será registrada a ciência e, pretendendo prosseguir, clicar em “Ok”.

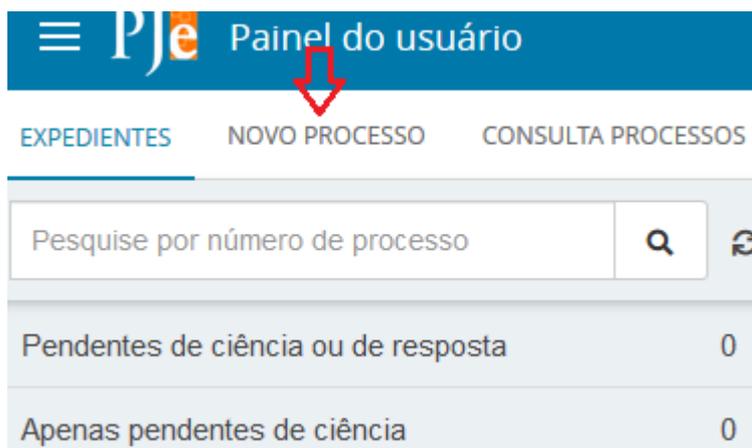


6. O sistema exibirá em uma nova janela ou aba o expediente (citação, intimação, notificação e outros) de que se pretende tomar ciência. Ao fechar esta aba o sistema atualizará automaticamente a tela do painel.

Para responder, seguir os passos:

1. Clicar em um dos agrupadores que permite inserir resposta “Pendentes de ciência ou resposta”, “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta”, “Ciência dada pelo judiciário – pendente de resposta”.
2. Localizar o ato que pretende responder e acionar o botão de “resposta” () o que levará ao surgimento de uma nova janela de resposta.
3. Confirmar, na tela aberta, o ato ou os atos (intimação/citação) que pretende responder com essa petição, inserindo o tipo de documento, a descrição e o conteúdo.
4. Clicar em “Salvar” abaixo do editor.
5. Para incluir anexos, seguir os mesmos passos para anexos do peticionamento inicial.
6. Assinar para realizar o protocolo.
7. Fechar a janela de resposta. Ao fechar esta janela, a tela do painel será atualizada.

2.2 Aba “Novo Processo”

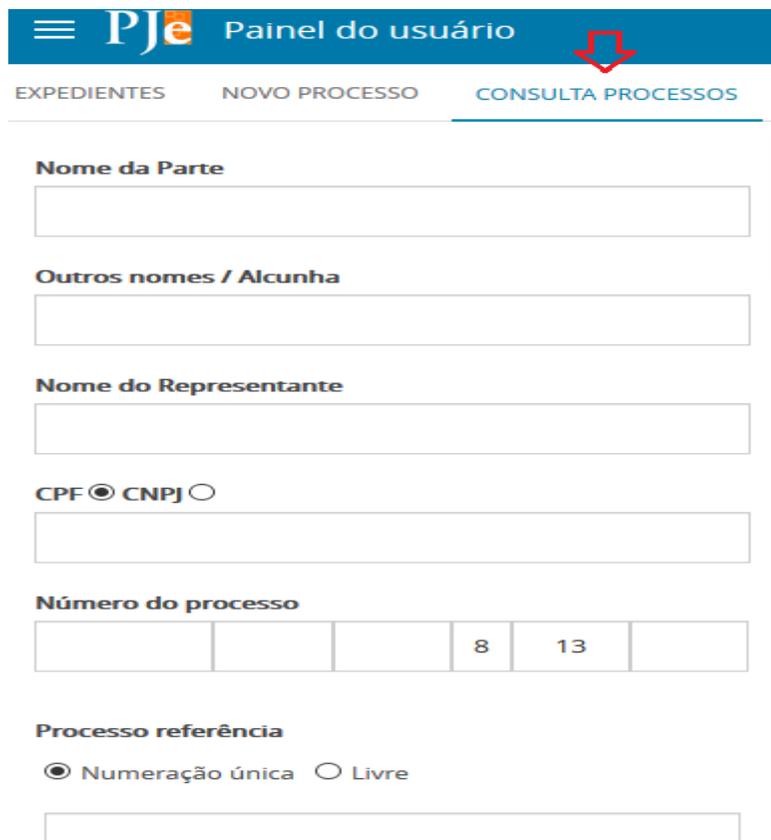


A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o logotipo 'PJe' e o texto 'Painel do usuário'. Abaixo, há uma barra de navegação com as opções 'EXPEDIENTES', 'NOVO PROCESSO' e 'CONSULTA PROCESSOS'. Um cursor vermelho aponta para a opção 'NOVO PROCESSO'. Abaixo da barra, há um campo de busca com o texto 'Pesquise por número de processo' e ícones de lupa e refresh. Abaixo do campo de busca, há duas linhas de resumo: 'Pendentes de ciência ou de resposta' com o valor '0' e 'Apenas pendentes de ciência' com o valor '0'.

Ao clicar na aba “Novo Processo”, o sistema exibirá em uma nova janela para realizar a distribuição do processo.

Os procedimentos para a distribuição do processo estão descritos no item 5.1 desta cartilha.

2.3. Aba “Consulta Processos”



A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o logotipo 'PJe' e o texto 'Painel do usuário'. Abaixo, há uma barra de navegação com as opções 'EXPEDIENTES', 'NOVO PROCESSO' e 'CONSULTA PROCESSOS'. Um cursor vermelho aponta para a opção 'CONSULTA PROCESSOS'. Abaixo da barra, há um formulário com os seguintes campos: 'Nome da Parte' (campo de texto), 'Outros nomes / Alcunha' (campo de texto), 'Nome do Representante' (campo de texto), 'CPF CNPJ ' (campo de texto), 'Número do processo' (campo de texto dividido em 5 colunas, com os valores '8' e '13' visíveis), 'Processo referência' (campo de texto) e 'Numeração única Livre ' (campo de texto).

Na aba “Consulta Processos”, será possível visualizar os processos em que os usuários não figurem como parte e que não tramitam em segredo de justiça.

Através deste caminho é possível pesquisar utilizando qualquer um dos filtros disponíveis. Ao acessar os autos (Detalhes do processo) o sistema exibirá com restrições das informações, nos moldes da consulta pública, ou seja, em relação aos documentos serão exibidos apenas o inteiro teor das decisões, sentenças, votos e acórdãos.

Não será exibida nenhuma informação em pesquisa de processos sigilosos. Ao realizar a pesquisa ainda que tenha o número do processo, o sistema exibirá a mensagem:

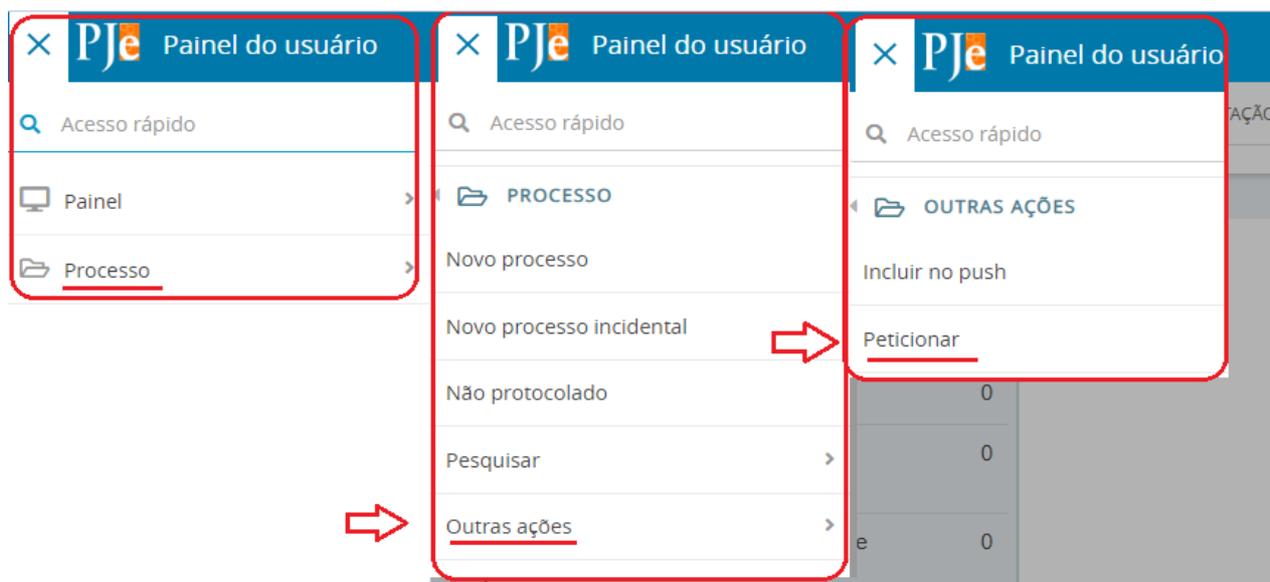
0 resultados encontrados.

O comportamento do sistema será como se o processo não existisse.

2.4 Aba “Petitioner”

2.4.1. Petitioner em processos públicos

O peticionamento poderá ser feito no painel do usuário na aba “Petitioner”, a partir da aba “**Juntar documentos**” na tela do processo individual ou pela funcionalidade “**Petitioner**”. A funcionalidade de peticionar é acionada através do menu Processo → Outras ações → Petitioner.



A partir da aba “Juntar documentos” dos autos é possível peticionar apenas nos processos que o usuário figurar como parte. Através da funcionalidade “petitioner” é possível peticionar em processos diversos ainda que tramitem em segredo de justiça.

2.4.2. Petitioner em processos sigilosos

A partir da aba peticionar, pesquisar o número do processo.

- 1- Abrir paginador - Acesso aos autos (detalhes do processo);

- 2- Peticionar – Abrirá uma nova janela com editor de textos, onde será possível peticionar e anexar documentos em formato PDF;

Importante – Se o processo pesquisado tramitar em segredo de justiça o sistema não exibirá qualquer informação e não será possível acessar os detalhes do processo. Será exibido uma mensagem que o processo é sigiloso.



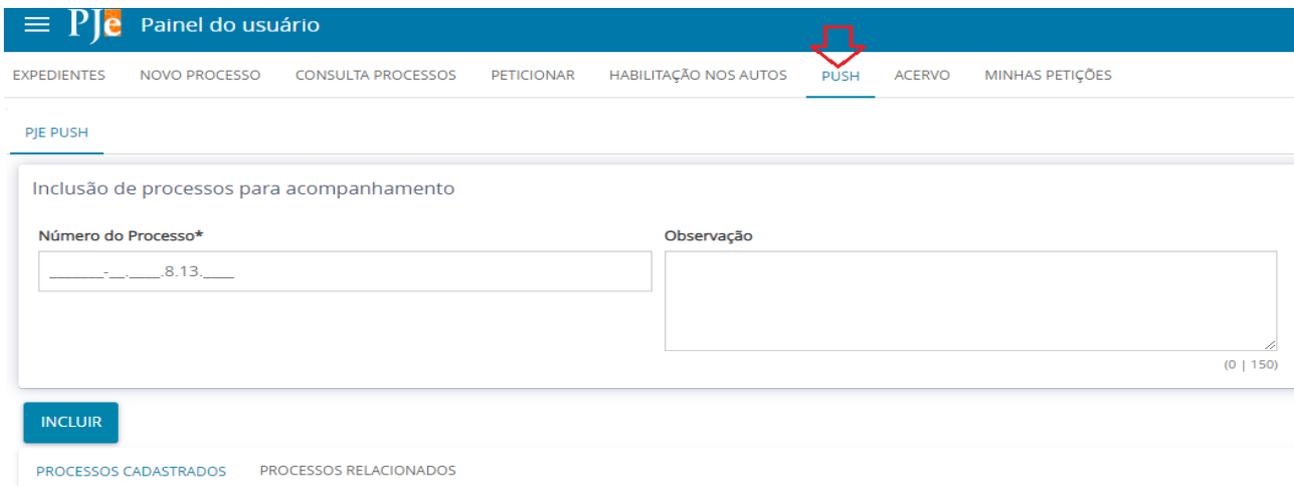
2.4.3. Funcionalidade “Peticionar” para os Cartórios Extrajudiciais

Havendo necessidade de manifestar nos autos para solicitar visibilidade de um processo, como por exemplo, conferir a autenticidade de um documento sigiloso, deverá utilizar 2.4.1 ou 2.4.2 de acordo com o processo.

2.5 Aba “Habilitação nos autos”

Esta aba será utilizada apenas pelos advogados no sistema Pje.

2.6 Aba “Push”



O PJe *Push* é utilizado para distribuição de conteúdo informativo relativo às atualizações dos processos judiciais que estão transitando no sistema. Os informativos são enviados para o e-mail fornecido pelo usuário no cadastro. Para cadastrar os processos que usuário deseja receber informações acerca das atualizações do trâmite de algum processo, bem como para editar os dados cadastrais, é fundamental que o usuário acesse ao PJe Push.

O cadastro do processo no *push* pode ser acionado através da aba “PUSH” ou pelo menu Processo → Outras ações → Incluir no *push*. Na aba “PJe PUSH”, que contém a tabela “Inclusão de processos para acompanhamento” e as abas “Processos cadastrados” e “Processos relacionados”.

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

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

Para validar a inclusão dos processos, deverá ser acionado o botão "Incluir".

Quando o número do processo inserido e confirmado não estiver correto, será emitida a seguinte mensagem: "Número de processo inválido".

Informado o número correto, o sistema confirmará a inclusão através da mensagem "Operação incluída com sucesso".

Na aba “Processos Cadastrados”, estarão arrolados todos os processos cadastrados pelo usuário. Nela pode-se excluir processos, visualizá-los e editar as observações inseridas.

2.7. Aba “Acervo”

Na aba “Acervo”, o usuário visualizará todos os processos em que ele consta como uma das partes. É possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar” que fica acima da lista de processos.

A imagem mostra a interface do usuário do sistema PJe, especificamente a aba "Acervo". No topo, há uma barra de navegação com o menu "PJe Painel do usuário" e várias abas: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, HABILITAÇÃO NOS AUTOS, PUSH, ACERVO (destacada), e MINHAS PETIÇÕES. À direita da barra de navegação, há uma área de exibição dos autos digitais e um ícone de pesquisa. Abaixo da barra de navegação, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquise por número de processo" e um ícone de lupa. À esquerda, há uma lista de jurisdições e caixas, com "Ouro Preto" selecionada e marcada com "1. Jurisdição" e "2. Caixas". No centro, há uma lista de processos com os seguintes detalhes:

| Processos | Processo | Partes | Último movimento |
|-------------------------------------|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [CÍVEL] CumFaz 5002563-82.2021.8.13.0461 Exoneração | RONI GERMANO X. JANETE GERALDA CAMARA (3) 1ª Vara Cível da Comarca de Ouro Preto | Distribuído em 15/09/2021 Último movimento: 23/05/2022 17:15 - Expedição de comunicação via sistema. |
| <input type="checkbox"/> | [CÍVEL] ProComu 5000024-12.2022.8.13.0461 Abatimento proporcional do preço | ABEL FRANCISCO REIS (1) X Zé das Caouves registrado(a) civilmente como Zé das Caouves (3) 1ª Vara Cível da Comarca de Ouro Preto | Distribuído em 06/04/2022 Último movimento: 25/04/2022 17:48 - Expedição de Certidão de Triagem. |

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 → [2.5. Criando caixas no painel.](#)
3. **Atualizar:** a qualquer momento o usuário poderá atualizar os dados do painel através da opção disponibilizada.

- Inverter Ordenação:** opção permite que o usuário visualize a lista de processos de acordo situação selecionada.
- Mover processos selecionados:** opção que permite mover um conjunto de processos selecionados para a caixa.
- Autos digitais:** ao clicar no número do processo é apresentado os autos digitais do processo. Ver tópico: **Ver detalhes do processo via painel**
- Painel dos acervos:** relação de todos os processos onde ele consta como uma das partes.

-  Mover processo para caixa: opção que permite mover um único processo para caixa.
-  Selecionar para mover vários processos: opção que permite selecionar os processos a serem movimentados.
-  Processos com tramitação prioritária.

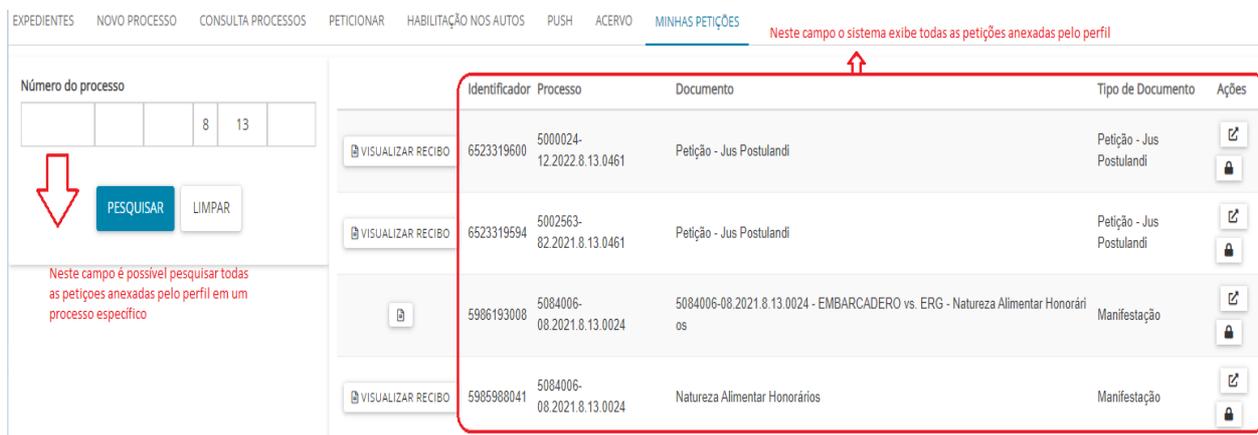
8. **Histórico de movimentações nas caixas:** opção disponível para que o usuário tenha acesso a todas as movimentações realizadas no processo dentro seu painel.

9. **Pesquisar:** opção que permite a pesquisa de processos por filtros específicos.

2.8. Aba “Minhas Petições”

Nesta aba, o usuário terá acesso geral a todas as petições que juntou nos processos.

É possível filtrar as petições de um determinado processo, inserindo o número no campo “número do processo” ou, se o usuário clicar em “Pesquisar”, todas as petições de todos os processos serão exibidas.



Neste campo o sistema exibe todas as petições anexadas pelo perfil

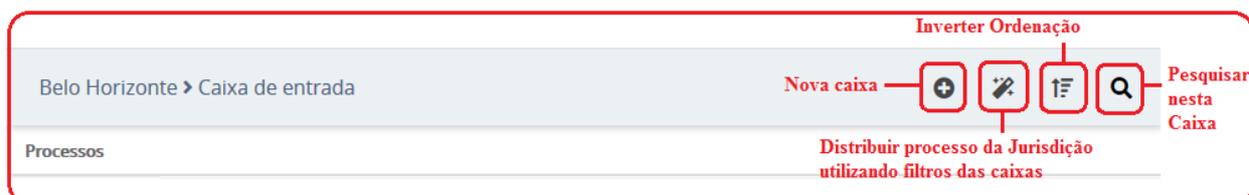
| Identificador | Processo | Documento | Tipo de Documento | Ações |
|---------------|---------------------------|---|--------------------------|---|
| 6523319600 | 5000024-12.2022.8.13.0461 | Petição - Jus Postulandi | Petição - Jus Postulandi |   |
| 6523319594 | 5002563-82.2021.8.13.0461 | Petição - Jus Postulandi | Petição - Jus Postulandi |   |
| 5986193008 | 5084006-08.2021.8.13.0024 | 5084006-08.2021.8.13.0024 - EMBARCADERO vs. ERG - Natureza Alimentar Honorários | Manifestação |   |
| 5985980041 | 5084006-08.2021.8.13.0024 | Natureza Alimentar Honorários | Manifestação |   |

Para visualizar o comprovante de protocolo ou comprovante de juntada de documento, basta clicar no ícone “visualizar”.

2.9. Criando caixas no painel

Para fins de organização dos processos, o sistema permite ao usuário a criação de caixas na aba expedientes e na aba acervo, nomeando-as de acordo com o seu interesse. Para isso, deverá clicar na jurisdição em que deseja criar 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.



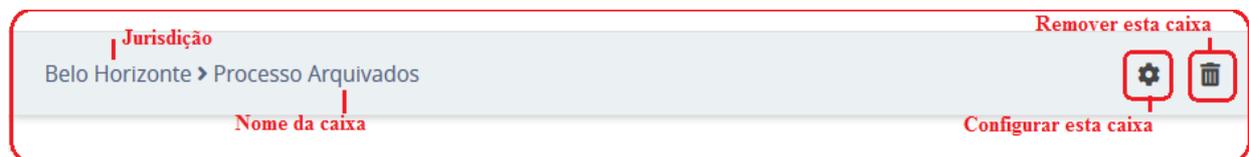
1. Clicar em “Nova caixa” . Uma nova caixa de diálogo será exibida:

A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Nova caixa" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Dentro da caixa, há um campo de entrada rotulado "Nome da caixa". Na parte inferior da caixa, há dois botões: "FINALIZAR" e "CRIAR CAIXA".

2. Para criar a nova caixa, inserir o nome no campo “Nome da caixa” e clicar em “Criar caixa”. Para visualizar a caixa criada, deverá clicar novamente na Jurisdição onde foi criada. Para editar, clicar na caixa que foi criada. Na área de exibição na barra de título será apresentado a jurisdição, o nome da caixa e os dois ícones: configuração e exclusão da caixa.

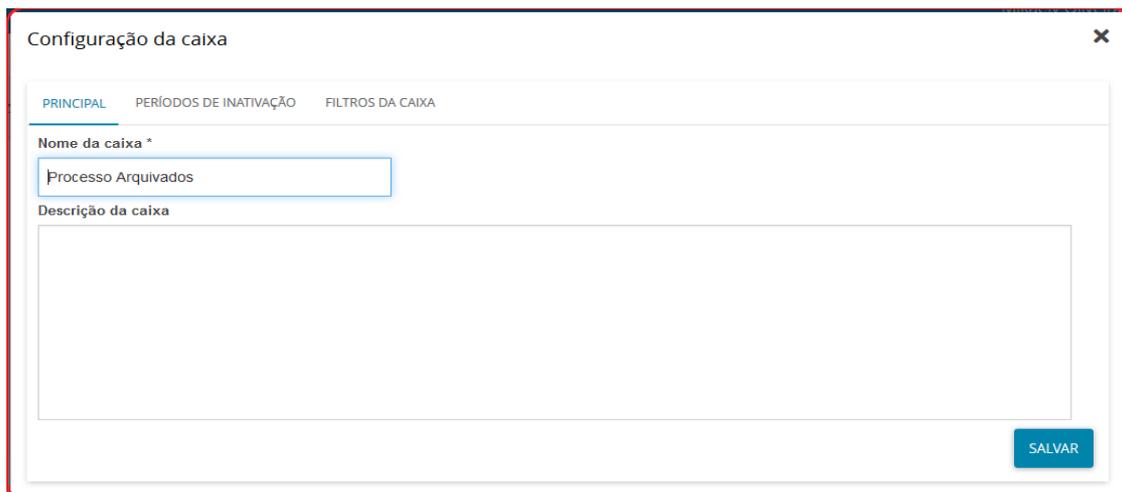
Ao clicar em “Configurar esta caixa”, o sistema exibirá uma caixa de diálogo com os dados passíveis de edição. Detalhamento das abas:

- **Aba principal:** permite ao usuário a edição do nome principal e da descrição da caixa;



- **Aba Períodos de inativação:** permite que o usuário possa informar períodos de inativação para aba, e dentro do período definido para a inativação não será possível distribuir processos ou expediente para dentro da caixa.

- **Aba Filtros da caixa:** permite que ao usuário configurar previamente as caixas com filtros específicos. Após a configuração realizada nas caixas, os processos distribuídos para a jurisdição, serão redirecionados para suas respectivas caixas.



Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA

Nome da caixa *

Processo Arquivados

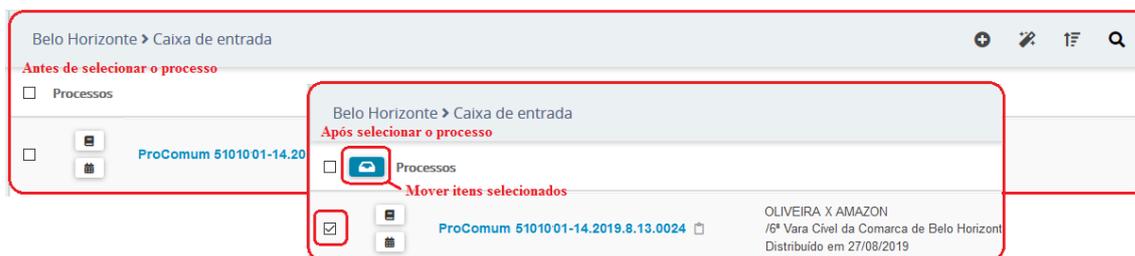
Descrição da caixa

SALVAR

2.9.1. Mover processos para caixa

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

A frente de cada processo aparecerá a caixa para selecionar o processo, após marcar o sistema exibirá um novo ícone que permite movimentar os processos selecionados.



Belo Horizonte > Caixa de entrada

Antes de selecionar o processo

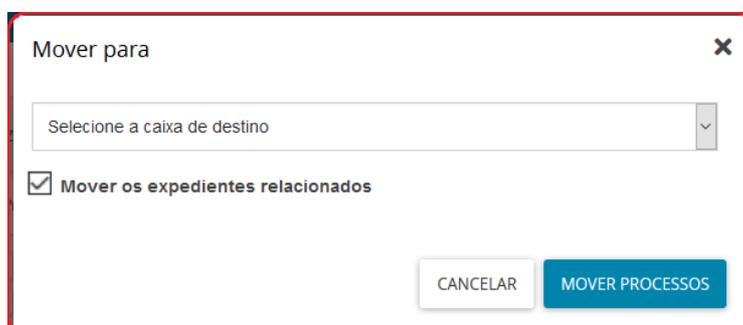
Processos

ProComum 5101001-14.2019.8.13.0024

Mover itens selecionados

OLIVEIRA X AMAZON
/6ª Vara Cível da Comarca de Belo Horizonte
Distribuído em 27/08/2019

Ao clicar em “mover itens selecionados” o sistema exibirá uma caixa de diálogo, com uma caixa de seleção para que seja possível escolher para qual caixa o processo selecionado será movido.



Mover para

Selecione a caixa de destino

Mover os expedientes relacionados

CANCELAR MOVER PROCESSOS

3. ACESSAR OS AUTOS NO PAINEL DO USUÁRIO

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

The screenshot displays the ProComu interface for process 6523014616. The header includes the process number and the title 'Certidão de Triagem'. The document content is centered and features the logo of the Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. Below the logo, it identifies the court as 'Justiça de Primeira Instância, Comarca de OURO PRETO / 1ª Vara Cível da Comarca de Ouro Preto'. The document is titled 'CERTIDÃO DE TRIAGEM' and contains the following details:

- PROCESSO Nº: 5000024-12.2022.8.13.0461
- CLASSE: [CÍVEL] PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
- ASSUNTO: [Abatimento proporcional do preço]
- ABEL FRANCISCO REIS CPF: 788.358.876-15, A. C. R. C. C. H. CPF: 222.222.222-22, BETANIA DE CASSIA VAZ PEDROSA CPF: 808.599.176-49
- Zé das Caouves registrado(a) civilmente como Zé das Caouves CPF: 333.333.333-33, .

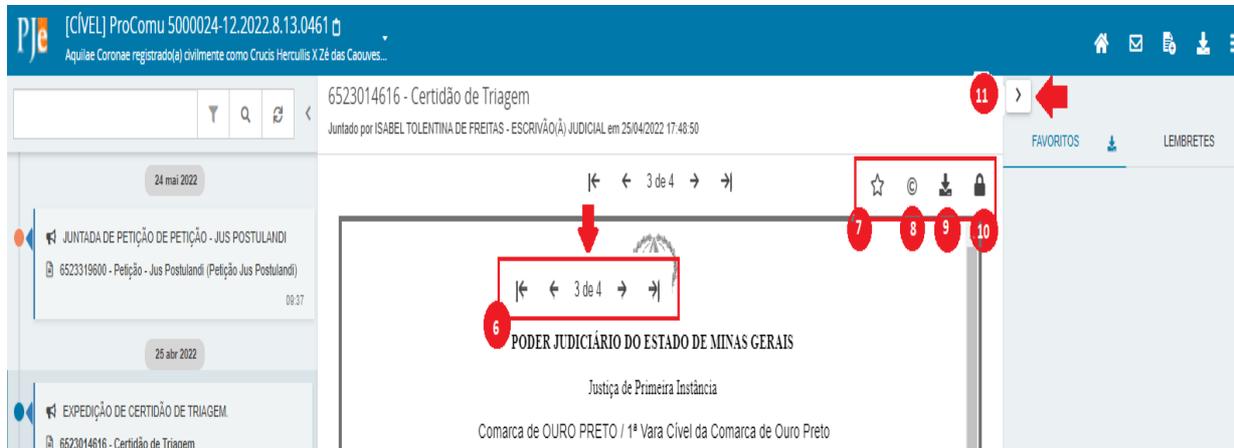
Visão geral dos autos digitais:

The first screenshot shows the 'Visão geral dos autos digitais' for process PJEC 5030091-78.2020.8.13.0024. The interface includes a sidebar with process details and a main area with a search bar and a list of parties. A red arrow points to the search bar, and a red circle with the number 1 is placed over the search bar.

The second screenshot shows the same process details, but with a red box highlighting the search bar and the list of parties. Red circles with numbers 2, 3, 4, and 5 are placed over the search bar, the list of parties, and the search bar again, respectively.

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

2. Ícone que possibilita ordenar os documentos/movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente 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 juntados.

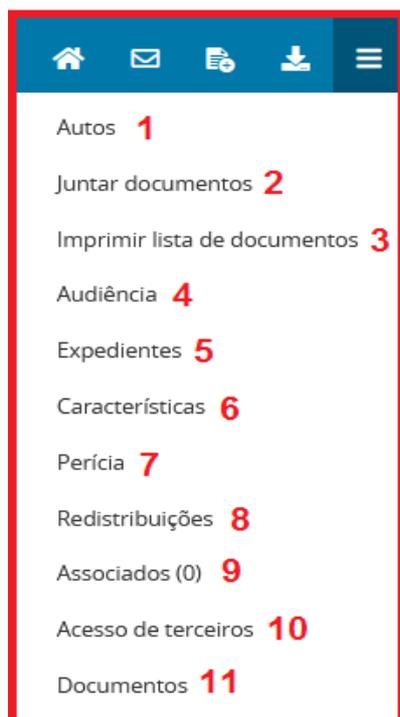


6. Ação que possibilita a navegação entre os documentos juntados.
7. Ação que possibilita adicionar documentos aos favoritos.
8. Ação que possibilita visualizar certidão do documento.
9. Ação que possibilita o download do documento atual juntado ao processo.
10. Ação que possibilita visualizar dados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



12. Ação que possibilita visualizar os autos digitais.
13. Ação que possibilita visualizar os expedientes do processo.
14. Ação que possibilita juntar documentos no processo.
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 aos autos;
- 3 – **Imprimir lista de documentos**: Possibilita imprimir todos os documentos juntados no processo;
- 4 - **Audiência**: Exibe todas as audiências do processo;
- 5- **Expedientes**: Exibe o registro de todos os expedientes nos autos;
- 6 - **Características**: Exibe informações do cadastro do processo;
- 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.

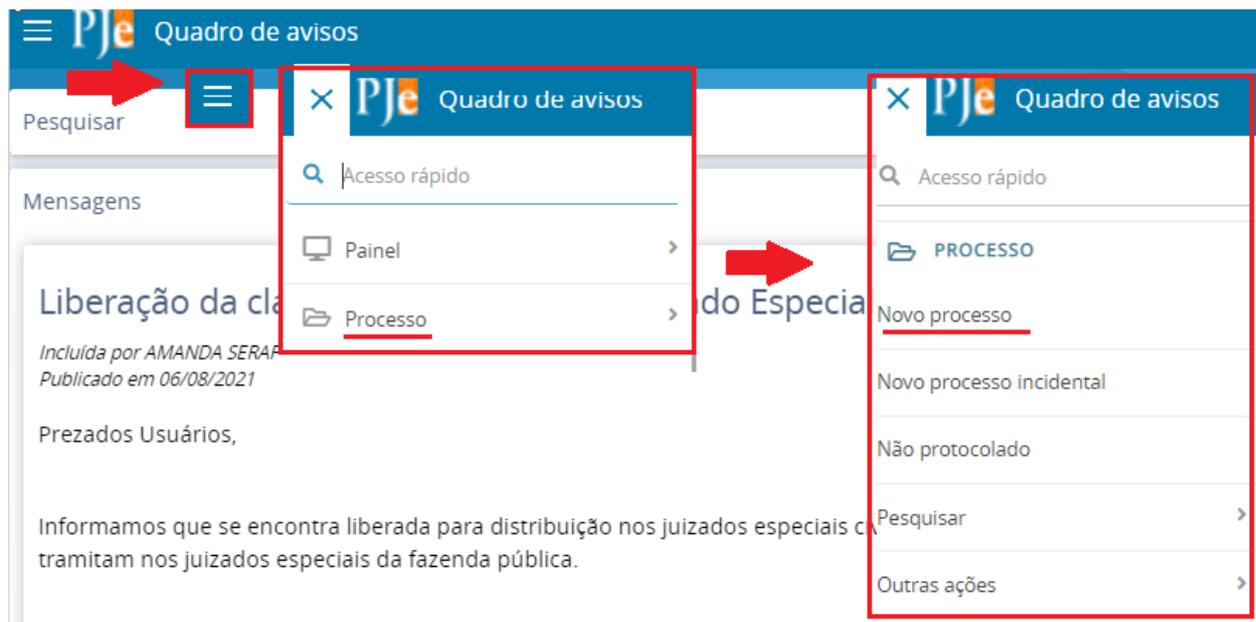
4. COMO CADASTRAR UM PROCESSO

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastramento de processos, que consiste nos dados iniciais do processo, assunto, suas partes, suas características, a petição inicial juntamente com os documentos necessários. Ao final do cadastramento, pode-se protocolar o processo, o que fará com que, desde que bem sucedida a distribuição, a ação seja considerada como proposta.

Conforme o parágrafo 4º do artigo 151 do Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça de Minas Gerais, a competência para distribuir ações através do perfil *Jus Postulandi*, com certificado digital, se limita ao Juizado Especial. Neste sentido, ao distribuir o processo, deverá selecionar a Jurisdição com a informação do Juizado Especial a frente, Ex: Belo Horizonte – Juizado Especial.

Para a distribuição de processos no Juizado Especial, o usuário deverá se limitar às classes relacionadas na Introdução desta Cartilha.

O cadastro de processo será realizado através do menu Processo → Novo processo, conforme exemplo da imagem abaixo:



4.1. Dados iniciais Novo Processo

Ao acionar o menu, será exibida ao usuário a tela de seleção de matéria, jurisdição e classe judicial, conforme exemplo abaixo:

A imagem mostra a tela de cadastro de processo. No topo, há uma barra azul com o logo 'PJe' e o texto 'Cadastro de processo'. Abaixo, há uma seção 'DADOS INICIAIS' com três campos de seleção: 'Matéria*' com o texto 'Selecione', 'Jurisdição*' com o texto 'Selecione' e 'Classe judicial*' com o texto 'Selecione'. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'INCLUIR'.

Na aba “Dados Iniciais”, selecionar em “Matéria” a que mais se adéqua ao caso concreto.

Em “Jurisdição”, selecionar a jurisdição/comarca desejada.

Em “Classe judicial”, selecionar a classe processual adequada.

Após, clicar em “Incluir”.

4.2. Assuntos

Na aba "Assuntos", o sistema mostrará na tabela à direita todos os assuntos associados à classe informada na aba "Dados Iniciais", de acordo com a competência cadastrada.

A captura de tela mostra a interface do sistema PJ-e na aba "Assuntos". No topo, há uma barra azul com o logo PJ-e e o texto "Cadastro de processo". Abaixo, uma barra de navegação contém as opções: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS (destacado), PARTES, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS e PROTOCOLAR INICIAL. O usuário logado é "Costa".

À esquerda, há uma tabela intitulada "Assuntos Associados*" com os seguintes cabeçalhos: Cod., Assunto Principal, Assunto e Complementar?. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de status que indica "0 resultados encontrados".

À direita, há um formulário com os seguintes campos: "Assunto" (campo de texto), "Código" (campo de texto), dois botões "PESQUISAR" e "LIMPAR", e uma tabela intitulada "Assuntos*" com os seguintes cabeçalhos: Cod., Assunto e Complementar?. A tabela contém duas linhas de dados:

| Cod. | Assunto | Complementar? |
|------|--|---------------|
| 6062 | DIREITO TRIBUTÁRIO(Contribuições/Contribuições Previdenciárias[1/3 de férias]) | Não |
| 7769 | DIREITO DO CONSUMIDOR[Responsabilidade do Fornecedor/Abatimento proporcional do preço] | Não |

Pode-se associar o(s) assunto(s) a que se refere à ação acionando o ícone "Adicionar" (seta para esquerda), referente ao assunto que se quer adicionar. O assunto selecionado passará para a tabela de "Assuntos associados" (tabela à esquerda).

Para "Pesquisar Assuntos", o sistema apresentará dois campos que facilitam a busca do(s) assunto(s) desejado(s):

A captura de tela mostra a mesma interface do sistema PJ-e na aba "Assuntos". Nesta versão, os campos "Assunto" e "Código" do formulário de busca à direita estão destacados com um retângulo vermelho, juntamente com os botões "PESQUISAR" e "LIMPAR".

Código: No campo "Código", informar o código correspondente ao assunto e clique no botão "Pesquisar" para que o sistema apresente o assunto pesquisado na tabela de "Assunto". Para associá-lo, clique no ícone "adicionar" (seta para esquerda).

Assunto: No campo "Assunto", informar parte do nome do assunto e clique no botão "Pesquisar" para que o sistema apresente todos os assuntos que contém a palavra digitada na tabela de "Assunto". Para associá-lo, clicar no ícone "adicionar" (seta para esquerda).

Na tabela "Assuntos Associados", são exibidos o(s) assunto(s) selecionado(s) e que se refere(m) à ação.

Caso seja necessário desassociar um assunto, clicar no ícone "Remover" (seta para direita) e o sistema passará o assunto desassociado para a tabela "Assuntos".

Coluna "Assunto Principal"

| Cod. | Assunto Principal | Assunto | Complementar? |
|-------|----------------------------------|--|---------------|
| 10662 | <input type="radio"/> | DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Sistema Remuneratório e Benefícios Abono de Permanência | Não |
| 6062 | <input checked="" type="radio"/> | DIREITO TRIBUTÁRIO Contribuições Contribuições Previdenciárias 1/3 de férias | Não |

O primeiro assunto adicionado será atribuído automaticamente pelo PJe como assunto principal (Botão selecionado). Entretanto, para alterar esse comportamento padrão, clicar em outro assunto e indicá-lo como assunto principal. Somente é possível ter um assunto principal.

4.3. Partes

Na aba Partes, o sistema incluirá automaticamente o usuário como parte do polo ativo. O usuário adicionará o “polo passivo” ao clicar na opção “+ Parte”. A única diferenciação durante o processo de cadastro se dará quando o polo for pessoa Física ou Jurídica.

Adicionar a(s) parte(s) do polo passivo clicando no ícone “+ Parte” respectivo.

Polo Ativo

Participante

COSTA - CPF: 090.090.090.09 (AUTOR) 1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador ? ? ? SAIR

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

Participante

0 resultados encontrados

Informar, obrigatoriamente o CPF ou CNPJ, dependendo do “Tipo de pessoa” selecionada. Digitar o nº do CPF ou do CNPJ e clicar no botão “Pesquisar”, para o sistema realizar a validação do documento na Receita Federal. Caso o sistema não encontre nenhum problema, mostrará o nome e, sendo pessoa jurídica, o sistema apresentará também o nome fantasia da empresa. Clicar no botão “Confirmar” para continuar o cadastro da parte no processo.

ATENÇÃO: Considerando que o sistema incluirá automaticamente o usuário que está distribuindo como parte do polo ativo e devido à impossibilidade técnica sistêmica, nos casos de Averiguação de Paternidade (123), os cartórios não conseguem realizar cadastros no polo ativo. Assim, a distribuição se dará pelos cartórios sem a inclusão das partes e caberá à secretaria, no momento da triagem, realizar a análise dos documentos constantes nos autos e retificar o polo ativo para incluir a mãe ou o interessado, quando este for maior de idade.

Pessoa Física

Para o cadastro de CPF, deverá ser informado se a pessoa é brasileira ou não através do campo de opção correspondente. Caso a pessoa seja um estrangeiro, o número do passaporte deverá ser informado, bem como o país de origem do estrangeiro. Pode-se também utilizar a opção "Não possui este documento".

Para fornecimento de identificação de contribuinte, o usuário deve informar o nº do CPF e acionar o botão "Pesquisar". O sistema realizará a validação do documento na Receita Federal e, não encontrando nenhum problema, mostrará o nome. O usuário deverá clicar no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo. Retirar(repetido)

Quando o usuário não tiver o CPF da parte, deverá marcar a opção “Não possui este documento” e selecionar a opção no campo “Possui algum outro documento que o identifique?”. Nesse momento, o sistema apresentará duas situações:

1. Ao selecionar “Sim”, o sistema abrirá na tela os campos para serem informados. O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo sistema (que estão simbolizados pelo *) e clicar em "Confirmar".
2. Ao selecionar “Não”, o sistema apresentará o campo “Informe o nome ou alcunha”. Digitar o nome da parte e clicar em "Confirmar"..

Após clicar em "Confirmar", independente da opção selecionada anteriormente, o sistema abrirá a tela de complementação do cadastro.

Pessoa Jurídica

Será recuperada uma lista contendo todas as pessoas jurídicas ativas e que sejam órgão público cadastradas. O sistema não permitirá o cadastro de novas pessoas jurídicas classificadas como órgão público.

Caso o cadastro da parte seja uma pessoa jurídica privada, apenas o CNPJ da empresa deverá ser informado. O usuário informa o nº do CNPJ e aciona o botão "Pesquisar". O sistema realizará a validação do documento na Receita Federal e, não encontrando nenhum problema, mostrará o nome e o nome fantasia da empresa. O usuário deverá clicar no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo, conforme tela abaixo.

Associar parte ao processo

1 Passo - Tipo de vinculação

Tipo da Parte
REU/RE

1º PASSO - Pré-cadastro

Tipo de pessoa *

Física Jurídica Ente ou autoridade

Orgão Público? *

Sim Não

CNPJ*
18.715.615/0001-60 PESQUISAR LIMPAR

* -
 Não possui este documento

Nome * -
ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome fantasia * -
GABINETE DO SECRETARIO MG

CONFIRMAR

Quando o usuário não tiver o CNPJ da parte, deverá marcar a opção “Não possui este documento” e selecionar a opção no campo “Possui algum outro documento que o identifique?”. Nesse momento o sistema apresenta duas situações:

1. Ao selecionar “**Sim**”, o sistema abrirá na tela os campos para serem informados. O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo sistema (que estão simbolizados pelo *) e clicar em "Confirmar".

2. Ao selecionar “**Não**”, o sistema apresentará o campo “Informe o nome ou alcunha”. Digite o nome da parte e clique em "Confirmar";

Após, clicar em “**Confirmar**”, independente da opção selecionada anteriormente, o sistema abrirá a tela de complementação do cadastro.

Complementação do cadastro

A complementação do cadastro será realizada por meio de abas. Cada aba contém um botão "Salvar" associado, que possibilita a gravação temporária das informações contidas naquela aba. Outros botões são disponibilizados conforme pertinência para os dados relacionados à aba.

Há diferenciação entre os botões de cada aba e o botão da "Complementação do cadastro". A vinculação da informação à parte do processo propriamente dita se dará através do botão "Vincular parte ao processo", que está associado à "Complementação do cadastro", mas a nenhuma aba especificamente. Se o cadastro da parte está sendo editado, o botão é disponibilizado com o texto "Salvar", conforme imagem abaixo.

Etnia* Estado civil*

Profissão* País de nascimento*

SALVAR **Salva os dados temporariamente**

Procuradoria/Defensoria

VINCULAR PARTE AO PROCESSO **Associa a parte ao processo** CANCELAR

O cadastro de endereço é obrigatório. Caso o usuário tente acionar o botão "Vincular parte ao processo" antes de preencher os dados que faltam, o sistema acusará erro de endereço não fornecido: "Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido')". Para solucionar, o usuário deverá habilitar a aba "Endereços" e seguir o procedimento de cadastramento de endereços, conforme orientações.

Associar parte ao processo ×

Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido'.

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte

RÉU/RÉ

Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido'.

Todos os dados relevantes para a parte no processo deverão ser inseridas, apesar do sistema exigir o fornecimento apenas do endereço.

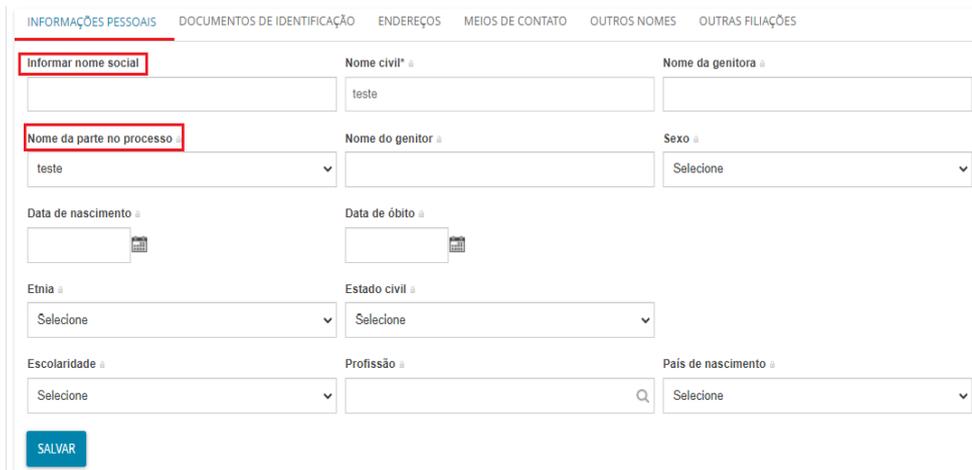
Após a inclusão das informações, para finalizar o cadastro da parte, clicar em "Vincular parte ao processo", para que o sistema inclua a parte ao processo. Após finalizada a inserção, a parte estará na tabela de seleção de partes do cadastro de processo.

Para editar uma parte associada ao processo, clique no ícone  para que o sistema abra a tela de Complementação do cadastro com as várias abas para atualizar as informações. Tal funcionalidade segue as regras de inclusão dos dados da parte e, ao final da atualização, clicar em "Salvar".

Para Remover uma parte associada ao processo, clique no ícone  "Lixeira" para que o sistema exclua essa parte do processo.

Informações pessoais

O cadastro de informações pessoais, conforme imagem abaixo, abrange o nome, já fornecido ou recuperado no passo de pré-cadastro, e mais algumas informações complementares. É possível informar o nome social marcando o checkbox “Nome social?”, bem como distribuir a parte como sigilosa ao selecionar “Sim” no campo “Parte sigilosa”.



O formulário apresenta uma barra de navegação superior com as seguintes opções: INFORMAÇÕES PESSOAIS (destacada), DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇOS, MEIOS DE CONTATO, OUTROS NOMES e OUTRAS FILIAÇÕES. O formulário contém os seguintes campos:

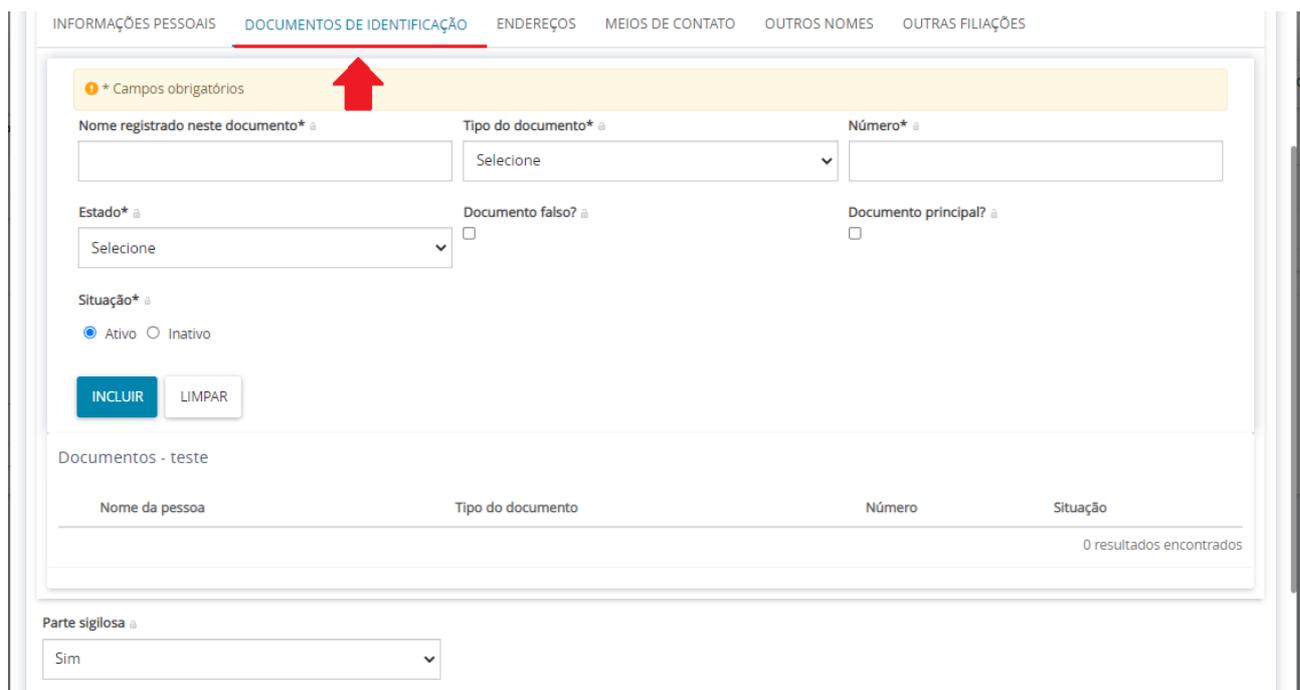
- Informar nome social (campo de texto)
- Nome civil* (campo de texto com o valor "teste")
- Nome da genitora* (campo de texto)
- Nome da parte no processo* (menu suspenso com o valor "teste")
- Nome do genitor* (campo de texto)
- Sexo* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Data de nascimento* (campo de data)
- Data de óbito* (campo de data)
- Etnia* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Estado civil* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Escolaridade* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Profissão* (campo de texto)
- País de nascimento* (menu suspenso com o valor "Selecione")

Um botão "SALVAR" está localizado na base esquerda do formulário.

Após inseridas as informações, o usuário deve acionar o botão "Salvar" da aba.

Documentos de identificação

O cadastro de documentos de identificação permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe. Os campos a serem fornecidos podem ser vistos na imagem de exemplo abaixo:



O formulário apresenta uma barra de navegação superior com as seguintes opções: INFORMAÇÕES PESSOAIS, DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO (destacado), ENDEREÇOS, MEIOS DE CONTATO, OUTROS NOMES e OUTRAS FILIAÇÕES. O formulário contém os seguintes campos:

- * Campos obrigatórios (mensagem de alerta)
- Nome registrado neste documento* (campo de texto)
- Tipo do documento* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Número* (campo de texto)
- Estado* (menu suspenso com o valor "Selecione")
- Documento falso? (checkbox desativado)
- Documento principal? (checkbox desativado)
- Situação* (radio buttons: Ativo selecionado, Inativo)

Botões "INCLUIR" e "LIMPAR" estão localizados abaixo dos campos obrigatórios.

Seção "Documentos - teste" com uma tabela:

| Nome da pessoa | Tipo do documento | Número | Situação |
|--------------------------|-------------------|--------|----------|
| 0 resultados encontrados | | | |

Parte sigilosa* (menu suspenso com o valor "Sim")

Para partes que já estão cadastradas no PJe, a recuperação de documentos de identificação vinculados a ela respeitará as seguintes restrições:

- Se os documentos de identificação vinculados à parte tiverem sido cadastrados pelo usuário logado, eles serão recuperados;
- Se o usuário logado for a parte, todos os documentos de identificação vinculados a ele serão recuperados.

O botão "Incluir" é disponibilizado para que o cadastro seja finalizado. Já que uma pessoa pode acumular mais de um documento de identificação, ao finalizar o cadastro de um documento de identificação, o registro incluído é disponibilizado em uma tabela de seleção abaixo da tela de cadastro, conforme exemplo abaixo:

| Nome da pessoa | Tipo do documento | Número | Situação |
|----------------------------|-------------------|-----------|----------|
| TESTE DE CARVALHO OLIVEIRA | RG | 282156153 | Ativo |

Quando um usuário externo incluir um documento de identificação associado a uma parte em um processo, ele poderá manipular "alterar"  ou "inativar"  este documento até que o processo seja protocolado.

Endereços

Para a inclusão de um endereço, o CEP e o preenchimento dos demais campos são de fornecimento obrigatório. Para logradouros com CEP único, ou seja, cujo CEP não está vinculado a um determinado logradouro, a digitação do nome do logradouro e bairro no cadastro de partes é necessária. Assim, ao cadastrar uma parte, o usuário utilizará o número do referido CEP e fornecerá o logradouro e bairro específicos.

Caso exista logradouro e bairro vinculados ao CEP, o sistema não permite a alteração dos conteúdos destes no cadastro de endereço da parte. Caso julgue insuficiente as informações do endereço, o usuário deve utilizar o campo "Complemento".

Para CEPs não gerais, a recuperação dos demais dados do endereço é automática, sendo permitida a inserção dos dados de número, complemento e se o endereço é apenas para correspondência.

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereço desconhecido

Endereços - TESTE

| Usar no processo | CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|------------------|-----|------------|--------|--------|-------------|
| | | | | | |

0 resultados encontrados

Meios de contato

O usuário deverá selecioná-lo o campo tipo e fornecer, no campo "Identificação", o dado correspondente. Depois de fornecidos os dados, deve acionar o botão "Incluir". O meio de contato será incluído na tabela de seleção abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de editar e excluir, utilizando os ícones  e , respectivamente.

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS **MEIOS DE CONTATO** OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Meio de Contato - TESTE

* Campos obrigatórios

Tipo* Identificação*

Selecione

INCLUIR

Meios de Contato - TESTE

| Meio de contato | Tipo | Identificação |
|-----------------|------|---------------|
| | | |

0 resultados encontrados

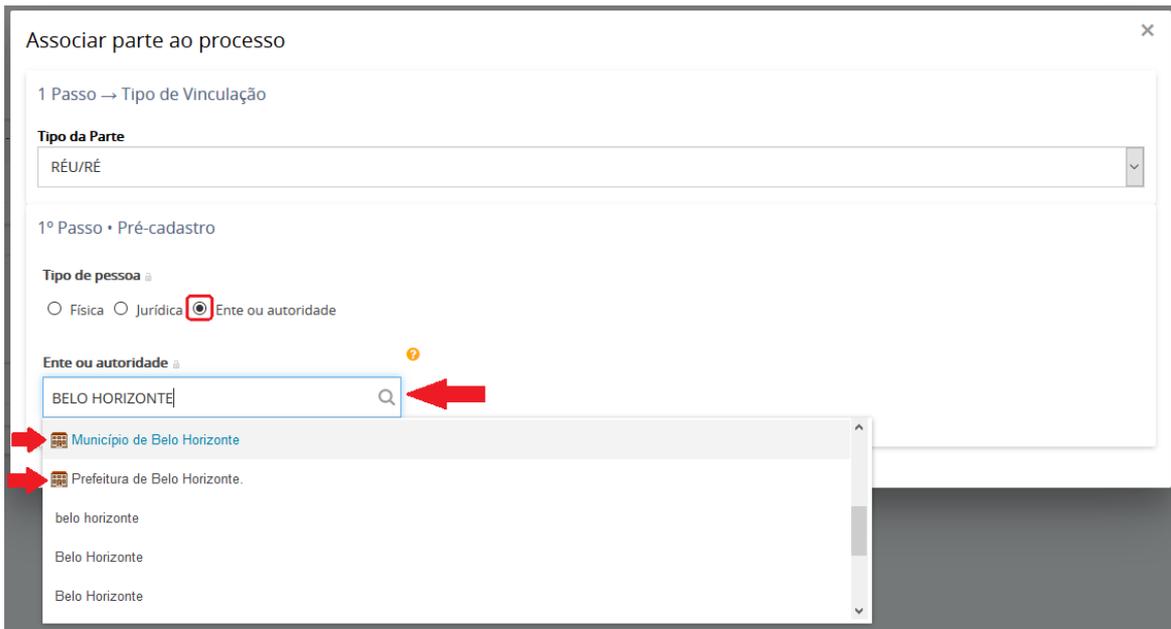
Outros Nomes e Outras Filiações

Estas abas existem apenas para complementação de cadastro de partes no processo Criminal.

Ente ou Autoridade

Para o cadastro de Ente ou Autoridade, ao selecionar este tipo de parte o sistema exibirá uma caixa de pesquisa.

- Digitar o nome do ente ou autoridade desejada e aguardar a busca no banco de dados do sistema. Pode-se buscar, também, por palavras-chave do órgão ao qual a autoridade está vinculada (Exemplo: MPMG). Nesse campo, **não** deve ser utilizada a tecla “enter”;
- O sistema buscará os entes ou autoridades já cadastradas e exibirá as opções disponíveis. Selecionar a adequada e clicar em confirmar.
- **Nota: As autoridades representadas por procuradorias públicas são vinculadas aos órgãos de representação jurídica no PJe, da mesma forma que para órgãos públicos. A correta vinculação será indicada nos dados da autuação por meio do símbolo  que representa a procuradoria.**



Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
RÉU/RÉ

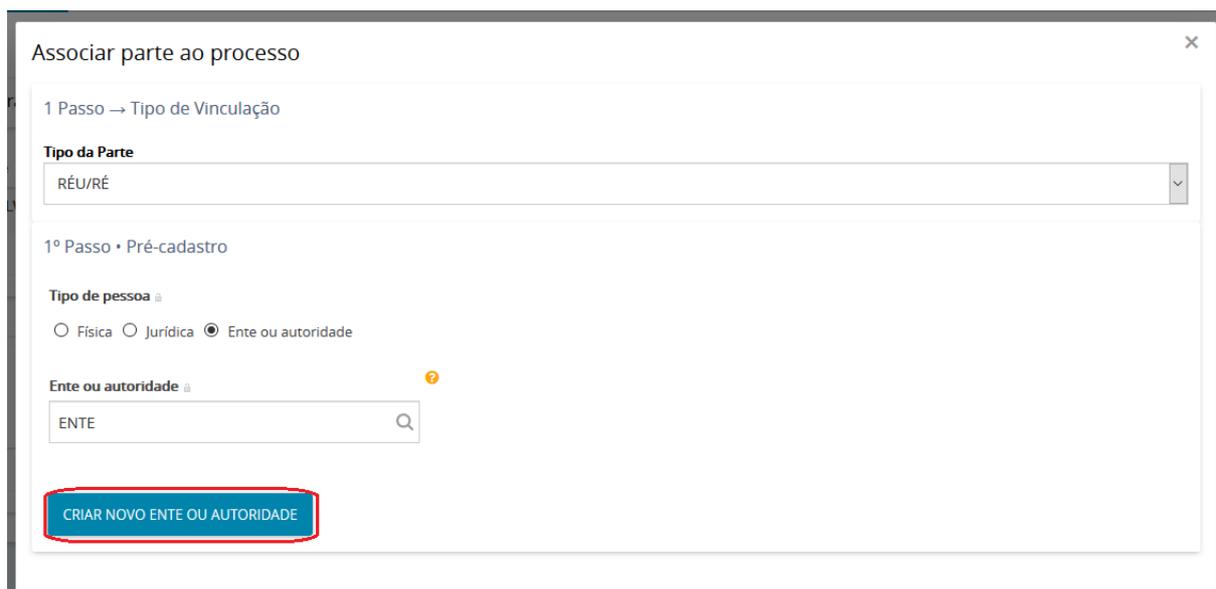
1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade

-  Município de Belo Horizonte
-  Prefeitura de Belo Horizonte.
- belo horizonte
- Belo Horizonte
- Belo Horizonte

- Caso não seja localizada nenhuma opção disponível, é possível “Criar ente ou autoridade”, clicando nessa opção.



Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
RÉU/RÉ

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade

CRIAR NOVO ENTE OU AUTORIDADE

- Informar o nome do ente ou autoridade e digitar o nome do órgão de vinculação, ou pesquisar o órgão através do CNPJ (Exemplo: Tribunal da Justiça do Estado de Minas Gerais);
- Clicar em “Criar novo ente ou autoridade”;
- Selecionar a aba endereços e preencher as informações;
- Clicar em Vincular parte ao processo.

4.4. Características

Nessa aba, pode-se registrar pedido de segredo de justiça para o processo, pedido de justiça gratuita, pedido de liminar ou de antecipação de tutela, o valor da causa e acrescentar as prioridades processuais.

4.5. Incluir petições e documentos

Através dessa aba, o usuário poderá escrever a petição. Instruções a respeito dos requisitos de configuração da petição inicial estão disponíveis no roteiro de configuração de documentos.

Tipo de documento: A petição inicial é o documento necessário para que o processo seja protocolado. Sendo assim, o "Tipo de documento" a ser selecionado na caixa de combinação respectiva é "Petição inicial". A tela inicialmente vem com a informação do tipo de documento previamente selecionada.

Descrição: O título do documento vem automaticamente preenchido com o conteúdo "Petição inicial", no campo de texto livre "Descrição". A descrição pode ser alterada pelo usuário, da maneira que lhe for conveniente.

Número: O número do documento, que pode ser incluído no campo "Número (opcional)", pode ser usado como uma informação a mais para referência do processo pelo usuário distribuidor e por quem precise encontrá-lo. Para a autuação de processos físicos, ou seja, no caso do tribunal ser responsável pelo protocolo de processos entregues fisicamente pela parte, ocorre muitas vezes de haver um número de protocolo associado ao processo, utilizado anteriormente ao número do processo propriamente dito. O usuário pode, então, utilizar o número do documento para registrar o número do protocolo, viabilizando consultas futuras.

Sigiloso: A informação de sigilo do documento, pode ser marcada através do campo de seleção "Sigiloso". Dessa forma, o documento será tratado ao longo do processo de acordo com procedimentos específicos relacionados a essa característica. **OBS: O processo sigiloso, somente as partes, advogados e Secretaria Judicial onde tramita o processo tem acesso aos autos, por esse motivo se a necessidade do sigilo é para o processo não precisa marcar sigilo nos documentos. Este campo deverá ser utilizado para atribuir sigilo a um documento específico.**

No campo "Documento", escolher "Arquivo PDF" ou "editor de texto".

Arquivo PDF: ao selecionar essa opção, é possível inserir arquivo 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.

"Editor de texto": para que a opção de "Adicionar" documento seja habilitada, é necessário o preenchimento do editor de texto interno do Sistema. No editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em "Salvar".

Área de edição: A área de edição conterá o documento principal. No PJe, todos os documentos anexados, ou seja, previamente digitalizados, devem estar sempre vinculados a um documento principal. O usuário poderá escrever a petição utilizando o editor do PJe, anexando documentos. Para o caso de todos os documentos estarem previamente digitalizados, o usuário deverá escrever, no documento principal, algum comentário notificando a presença da petição inicial nos anexos, já que o preenchimento do documento principal é obrigatório.

O documento principal pode também ser preenchido com conteúdo de documentos previamente editados em editores externos através das opções de copiar e colar disponíveis nos sistemas operacionais. Em princípio, não há restrições para uso dessa opção, mas caso o usuário esteja com problemas para salvar o documento, pode-se utilizar um editor de texto para fazer a cópia intermediária do conteúdo do documento, de forma a contornar problemas que porventura o PJe possa ter ao tratar caracteres especiais de editores externos. Por exemplo, petição inicial digitada em um documento do Microsoft Word.

O usuário "copia" todo o conteúdo do documento e o "cola" na área de edição do editor de texto do PJe. Ao tentar salvar o conteúdo, o PJe lança uma exceção. O usuário deverá, então, como solução de contorno, copiar o conteúdo e colar em outro editor de texto (por exemplo, "Bloco de notas"), salvar o documento, copiar seu conteúdo no editor de texto e colar na área de edição do editor do PJe. Após a edição do documento, o usuário deverá acionar o botão "Salvar".

O usuário poderá observar que, após inserir o documento principal, o sistema habilitará a seção de anexos abaixo do documento salvo. Através dessa opção, os documentos previamente digitalizados poderão ser vinculados ao documento principal. O usuário poderá observar também a presença do botão "Assinar documentos".

Assinar sem anexos: Caso não tenha documentos digitalizados a inserir, o usuário poderá acionar o botão "Assinar documentos". O usuário deverá acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. O usuário deverá fornecer a senha de acesso ao token para que a leitora consiga ler o certificado digital. A partir dessa leitura, o PJe fará a assinatura do(s) documento(s). Se a assinatura for bem-sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que o documento está vinculado ao processo, o que poderá ser verificado na aba de Processo.

Anexos: O usuário poderá adicionar no processo um ou mais arquivos previamente preparados. Para isso, deverá acionar o botão "Adicionar". Uma janela de seleção de arquivos será exibida. Os arquivos suportados e tamanhos permitidos pelo Sistema são os seguintes:

- “.html”-3.0MB
- “image/png”- 1.5MB
- “application/pdf” - 5.0MB”
- “.ogv” - 10.0MB
- “audio/vorbis” - 5.0MB
- “.mpeg” - 5.0MB
- “application/vnd.google-earth.klm+xml” - 5.0MB
- “.klm” - 5.0MB
- “.oga” - 5.0MB
- “.png” - 1.5MB
- “audio/mpeg” - 5.0MB
- “audio/ogg” - 5.0MB
- "audio/mp3"- 5.0MB
- ".pdf"- 5.0MB
- ".mpeg3" - 5.0MB
- “text/html” - 3.0MB
- "mp3"- 5.0MB
- "mp4"- 10.0MB
- “video/ogg” - 10MB
- "audio/mpeg3"-5.0MB
- "video/mp4"-10.0MB

À medida que os arquivos forem recebidos pelo sistema, serão exibidos à direta da tela para sua classificação e, se for o caso, modificação do nome do arquivo. O usuário deverá classificar o documento e, conforme essa classificação se concretize, um ícone verde será exibido. Quando todos os documentos estiverem classificados, o botão de assinatura digital será exibido. Ao acioná-lo, o usuário assinará todos os documentos apresentados e os vinculará ao processo.

4.6. Protocolar Inicial

A aba "Protocolar inicial" se destina a finalização do protocolo do processo. Por meio dela, o usuário poderá selecionar as competências possíveis, se for o caso, verificar o resumo do processo e efetivar o protocolo. Caso o conjunto de informações classe, assunto e partes leve a uma ambiguidade de competência para apreciação do procedimento, o sistema solicitará a escolha da competência para a qual se pretende protocolar. Essa escolha é essencial para uma regular tramitação do processo, evitando eventuais declinações de competência. Uma vez escolhida a competência ou não havendo ambiguidade, será exibido um resumo do processo para o protocolo. Conferir os dados e, se tudo estiver de acordo, acionar o botão protocolar.

O sistema realizará o protocolo e distribuição do processo e apresentará uma nova janela com os dados desse protocolo.

5. PROCESSOS NÃO PROTOCOLADO

Essa funcionalidade existe para permitir que o cadastro do processo seja iniciado em um momento e terminado em outro, com a guarda dos dados já digitados. Poderão ser visualizados todos os processos não protocolados (em elaboração) de acordo com a permissão do usuário. O acesso à funcionalidade está disponível no menu Processo → Não protocolado.