

Guia Rápido do **PJe**

Para Usuário Simples



Poder Judiciário

CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



Conselho Nacional de Justiça

Presidente	Ministro Joaquim Barbosa
Corregedor Nacional de Justiça	Ministro Francisco Falcão
Conselheiros	Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi Ana Maria Duarte Amarante Brito Guilherme Calmon Nogueira da Gama Flavio Portinho Sirangelo Deborah Ciocci Saulo Casali Bahia Rubens Curado Silveira Luiza Cristina Fonseca Frischeisen Gilberto Valente Martins Paulo Eduardo Pinheiro Teixeira Gisela Gondin Ramos Emmanuel Campelo de Souza Pereira Fabiano Augusto Martins Silveira
Secretário-Geral Adjunto	Juiz Marivaldo Dantas de Araujo
Diretor-Geral	Sérgio José Américo Pedreira

EXPEDIENTE

Secretaria de Comunicação Social

Secretária de Comunicação Social	Cintia Lima
Projeto gráfico	Bruno Lessa

2014

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

Sumário

4	Introdução
4	Requisitos mínimos
5	Cadastramento no sistema
7	Visão geral do painel e do processo
9	Visão geral do processo
10	O paginador
11	Peticionamento inicial
14	Intimações e resposta a intimações
17	Peticionamento avulso

Introdução

O presente guia se destina a usuários não advogados e tem por objetivo explicar, da forma mais simples e rápida possível, suas atividades essenciais no sistema PJe.

Requisitos mínimos

O PJe é um sistema disponível na Internet que deve ser acessado por meio de computador provido de:

- navegador Mozilla Firefox em sua versão mais recente;
- plugin Oracle Java Runtime Environment em sua versão mais recente;
- plugin Adobe Flash em sua versão mais recente; e
- driver de acesso a dispositivo criptográfico (para acesso ao certificado digital do advogado).

Cadastramento no sistema

O cadastramento no sistema é feito quando da primeira tentativa de login pelo usuário.

A tela inicial do sistema é a seguinte:



Passo 1: insira seu dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token).

Passo 2: acione o botão “Acessar com certificado digital”. O sistema acessará seu certificado digital, recuperará suas informações na Receita Federal e na Ordem dos Advogados do Brasil. Não estando o usuário cadastrado na OAB, o sistema apresentará a seguinte tela:

Passo 3: confira seu endereço, modificando o necessário, e preencha os campos “Endereço de e-mail” e Telefone.

Cadastro de novo usuário

Os dados abaixo foram recuperados a partir da base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

CPF	010.798.723-61
Nome	Orionis Canis
Data de nascimento	04/10/1916
Filho de	Enif Cygni
CEP	24330-260
Logradouro	Estrada da Pedreira
Número	4516
Complemento	
Bairro	Rio do Ouro
Município/UF	NITERÓI / RIO DE JANEIRO
Endereço de e-mail	
Telefone	

Passo 4: acione o botão “Confirmar dados e prosseguir”. O sistema apresentará o documento de informações sobre o uso do sistema em tela semelhante à seguinte:

certificação digital (ICP-Brasil):
o credenciamento é ato pessoal, direto, intransferível e indeletável, sendo os atos praticados no sistema de sua responsabilidade exclusiva;
os atos praticados no sistema, inclusive consultas, serão registrados com a identificação do usuário, a data e o horário de sua realização;
a aquisição e utilização dos equipamentos necessários ao acesso, assim como dos serviços correlatos (provedor de acesso à Internet, certificação digital etc.), correrá por conta e risco do advogado ou procurador;
a digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legibilidade dos documentos anexados ao sistema;
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;
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.

OBSERVAÇÕES:

ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, o sistema ficará disponível 24 horas por dia;
ainda que o sistema esteja operando normalmente, quando a situação estiver enquadrada nos requisitos do plantão (urgência), conforme as resoluções pertinente sobre o assunto vigentes e vindouras, caberá ao advogado acionar o plantonista para que sejam tomadas as providências necessárias;

Em 2014-01-16.

Orionis Canis

Dados confirmados. Por favor, leia o termo e assine eletronicamente ao final.

Passo 5: confira o texto e os dados apresentados e, estando tudo em ordem, acione o botão “Assinar termo de compromisso”. O sistema deverá apresentar a tela de conclusão do cadastramento:

Conselho Nacional de Justiça
Processo Judicial Eletrônico Faça conosco 0:11

Cadastro de usuário

Cadastro concluído com sucesso. Por favor, retorne à página inicial e realize o seu login.

Seu cadastro foi concluído. Na próxima tentativa de login, você será encaminhado diretamente para a página do usuário, a mais utilizada pelos advogados no sistema.

Visão geral do painel e do processo

Painel do usuário

O painel do usuário tem o seguinte aspecto:

Essa tela tem alguns elementos:

1. no canto superior direito do cabeçalho: o campo de pesquisa de menus, processos e documentos, uma paleta para troca do tema de cores de tela e ícones de aumento e diminuição da fonte de exibição;



2. abaixo da barra de pesquisa, link para o fale conosco e a hora atual do sistema;

3. o nome do usuário atual e, abaixo disso, o perfil atualmente em uso;

4. a barra de menus do usuário;

5. o painel propriamente dito, dividido em três abas: “Acervo”, “Intimações” e “Intimações de pauta”.

Na aba “Acervo”, o usuário tem acesso ao conjunto de processos “Pendentes de manifestação”, ou seja, aqueles processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao usuário, de que ele teve ciência (real ou ficta) e que estão dentro do prazo de manifestação. Além dos pendentes de manifestação, dispõe de acesso também ao “Acervo geral”, que encerra todos os processos de que o usuário é parte. Tanto em um como em outro, é possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar”, que fica acima da lista de processos.

A tela de acervo é semelhante à seguinte:



Visão geral do processo

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

localhost:8180/pje-web/Processo/ConsultaProcesso/Detail/listProcessoCompleto.seam?id=1065

Plenário/Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula/Conselheiro
PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Apuração de Infração Disciplinar
 PUPPIS GAMMA X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

Dados do processo

Número 0000332-85.2014.2.00.0200	Autuado em 12/01/2014	Distribuído em 12/01/2014
Classe judicial PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS (1199)	Órgão julgador Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula	Órgão julgador colegiado Plenário
Valor da causa R\$ 0,00	Relator CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA	

Processo Incluir petições e documentos Audiência Expedientes Características do processo Perícia Segredo ou sigilo Associados Acesso de terceiros

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Apuração de Infração Disciplinar (11952)	REQUERENTE Puppis Gamma - CPF: 311.248.506-86 Puppis Cygni - CPF: 798.421.810-22	REQUERIDO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Movimentações do Processo

O cabeçalho tem a seguinte estrutura:

O ícone à esquerda dá acesso ao paginador, que exhibe os documentos do processo na ordem de apresentação inversa. O resultado em um processo real é semelhante ao seguinte:

Plenário/Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula/Conselheiro
PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Apuração de Infração Disciplinar
 PUPPIS GAMMA X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

Abaixo do cabeçalho, há um painel com detalhes da autuação, seguido das abas:

- ☛ **Processo:** contém os dados das partes, assuntos e detalhes processuais, assim como as listas de documentos (em um agrupador) e de movimentações processuais (em outro agrupador);
- ☛ **Incluir petições e documentos:** permite responder a atos de intimação e apresentar petições avulsas;
- ☛ **Audiência:** lista as audiências designadas e realizadas do processo;

- **Expedientes:** lista os atos de comunicação de todas as partes do processo, com informações sobre quando foram criadas, se, quando e por quem houve a ciência, o prazo final de manifestação e os links para o expediente e para a eventual resposta, se existente;
- **Características do processo:** informações de detalhes, tais como as prioridades existentes;
- **Perícia:** lista as perícias designadas e realizadas do processo;
- **Segredo ou sigilo:** apresenta as informações relativas à aplicação de sigilo ou segredo sobre processo, partes ou documentos;
- **Associados:** lista os processos preventos, conexos ou de outra forma associados a estes processos; e
- **Acesso de terceiros:** lista os acessos realizados por pessoas que não são procuradores deste processo.

0 paginador

O paginador é uma tela que apresenta o conteúdo das petições apresentadas pelas partes e dos documentos produzidos internamente no sistema. Por padrão, ele apresenta essas peças processuais na ordem inversa da juntada, ou seja, o documento mais recente primeiro. A ordem de apresentação pode ser invertida por meio de botão disponível à direita da tela, abaixo da lista de documentos anexos à petição atualmente exibida e da lista de documentos do processo.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, it shows the user's name 'Plenário/Gab. Cons. Luiza Cristina/Conselheiro' and the process number 'PP 0000246-51.2013.2.00.0200 - Apuração de Infração Disciplinar'. The main area contains a document viewer with the text 'Conforme determinado, emenda.' and a yellow sticky note with the text: 'Por: Botângara Oriens', 'Em: 07/01/2014', 'Tipo de Documento: Petição Inicial', and 'Documento: Emenda'. On the right side, there is a table titled 'Documentos associados' with columns for 'Anexo' and 'Inclusão'. Below this is another table titled 'Documentos' with columns for 'Anexo' and 'Inclusão', listing documents like 'Emenda', 'Intimação', and 'Notificação' with their respective dates. At the bottom of the document list, there is a button labeled 'Inverter ordenação'.

Documentos associados	
Anexo	Inclusão

Documentos	
Anexo	Inclusão
Emenda	13/11/2013
Intimação	13/11/2013
Intimação	13/11/2013
Notificação	13/11/2013
Notificação	13/11/2013

Inverter ordenação

Peticionamento inicial

O peticionamento inicial é feito por meio do menu “Processo → Novo processo”.

Passo 1: acionar o menu “Processo → Novo processo”.

Passo 2: escolher a classe processual do feito na lista.

Passo 3: acionar o botão “Incluir”, o que levará à página de seleção de assuntos.

Passo 4: selecionar os assuntos do procedimento a ser iniciado. Esses assuntos podem ser pesquisados no formulário à direita. Após localizar o assunto desejado, acione o botão de inclusão à esquerda do nome do assunto.

Assuntos*	Cod.	Assunto
<input type="checkbox"/>	20000041	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Atos Administrativos (9997) Acompanhamento de Cumprimento de Decisão
<input type="checkbox"/>	10303	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Servidor Público Civil (10219) Sistema Remuneratório e Benefícios (10268) Adicional de Horas Extras
<input type="checkbox"/>	10379	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Concurso Público / Edital (10379) Anulação e Correção de Provas / Questões
<input type="checkbox"/>	10191	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Agentes Públicos (10186) Magistratura (10187) Aposentadoria
<input type="checkbox"/>	10254	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Servidor Público Civil (10219) Aposentadoria
<input type="checkbox"/>	11952	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE DIREITO PUBLICO (9955) Agentes Públicos (10186) Magistratura (10187) Apuração de Infração Disciplinar

Passo 5: acione a aba “Partes” para incluir as partes.

Passo 6: a parte requerente já estará preenchida com o nome do usuário atual, sendo permitido incluir apenas a parte requerida. A inclusão se faz por meio do botão “+ Parte” no canto superior de cada uma da caixa do “Polo passivo”.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with three search results for participants. Each result is displayed in a table with columns for 'Parte' and 'Tipo de Participação'. The first result shows 'Puppis Cygni - CPF: 786.421.810-22' with the type 'ADVOGADO'. The other two results show 'Foram encontrados: 0 resultados'.

Ao acionar o botão “+ Parte”, será exibida tela solicitando que seja indicado se se trata de pessoa física, jurídica ou autoridade (órgão). No caso de pessoa física ou jurídica, será exigido que se insira o número do CPF ou CNPJ dessa pessoa. Após a confirmação dos dados, deve-se preencher a aba “Endereço” e, ao final, inserir a parte. Se o requerido for um órgão judicial (conselho, tribunal ou vara), deve-se escolher o tipo “Autoridade” e digitar parte do nome desse órgão. O sistema exibirá uma lista dos órgãos que têm parte desse nome, devendo ser escolhido o requerido entre eles.

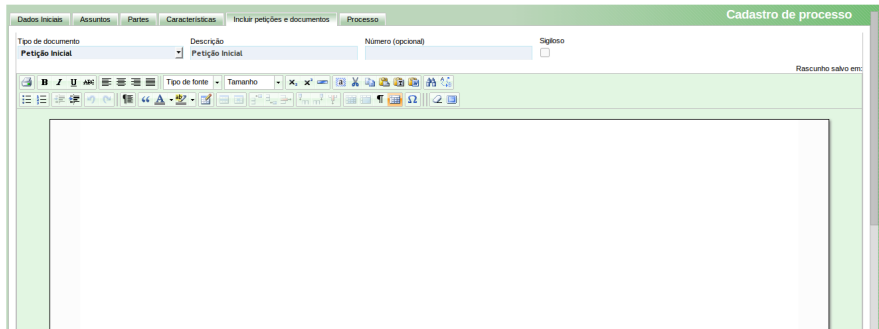
Somente quando não se encontrar o órgão é que se deve criar uma nova autoridade ou órgão.

The screenshot shows the 'Associar parte ao processo' dialog box. It displays 'Tipo da Parte: REQUERIDO' and '1º Passo -> Pré-cadastro'. Under 'Tipo de pessoa', the 'Autoridade' radio button is selected. The 'Autoridade' field contains 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE'. There are 'Confirmar' and 'Criar nova autoridade' buttons.

Passo 7: clique a aba “Características” e indique se o caso exige a aplicação de segredo de justiça. Caso haja alguma modificação, acione o botão “Gravar”. Nessa mesma tela é possível solicitar o reconhecimento de alguma prioridade processual.

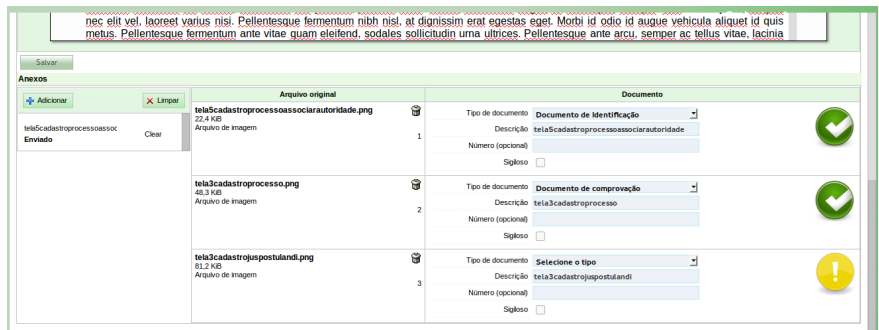
The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'Características' tab selected. It includes sections for 'Adicionar características do processo' with radio buttons for 'Segredo de Justiça?', 'Justiça Gratuita?', and 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?'. Below is the 'Adicionar prioridades ao processo' section with a dropdown for 'Prioridade de processo' and an 'Incluir' button. The bottom shows a table for 'Prioridade em processo' with columns for 'Prioridade do Processo' and 'Foram encontrados: 0 resultados'.

Passo 8: inserção da petição inicial.



Nessa tela, digite ou cole o texto do requerimento inicial. Para preservar a formatação, quando o texto foi originado de um processador de texto como o Microsoft Word, utilize o botão “Colar do Word”, o terceiro da direita para esquerda na barra superior do editor. Uma vez incluído o texto, acione o botão “Salvar” abaixo do editor.

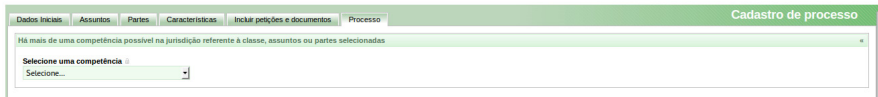
Passo 9: inclua os anexos.



Tendo salvo o conteúdo da inicial, acione o botão “+ Adicionar”. Surgirá uma caixa de seleção de arquivos, em que será possível selecionar até 40 arquivos dos tipos PDF, PNG, MP3 e OGV. O tamanho máximo dos arquivos é 3MB para PDF e PNG.

À medida que os arquivos forem recebidos pelo sistema, serão exibidos à direita da tela para sua classificação e, se for o caso, modificação do nome do arquivo. O usuário deve 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.

Passo 10: acione a aba "Processo".



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 a regular tramitação do processo, evitando eventuais declinações de competência.

Passo 11: protocolo.

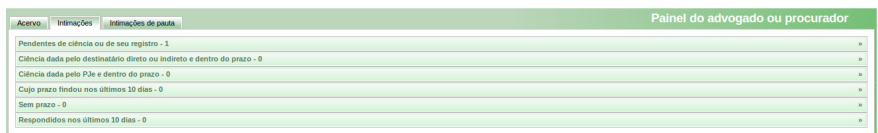
Uma vez escolhida a competência ou não havendo ambiguidade, será exibido um resumo do processo para o protocolo. Confira os dados e, se tudo estiver de acordo, acione o botão protocolar. O sistema realizará o protocolo e distribuição do processo e apresentará uma nova janela com os dados desse protocolo.



Intimações e resposta a intimações

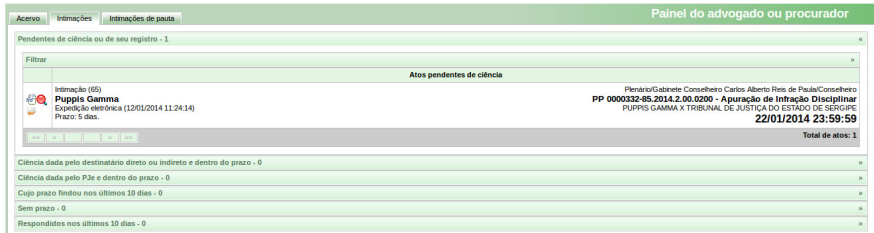
No PJe, os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) podem ser feitos por diversos meios, tais como correspondência postal, publicação em diário eletrônico e intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006.

Em qualquer caso, tendo sido expedido um ato de comunicação dirigido ao usuário, o sistema exibirá essas intimações na aba “Intimações” do painel do usuário, semelhante ao de advogado ou procurador.

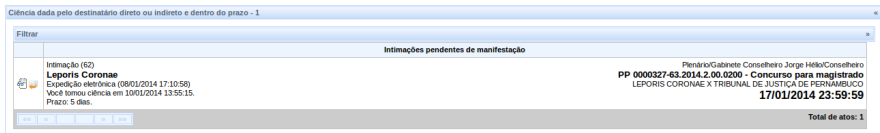


A aba “Intimações” tem 6 (seis) agrupadores de intimações:

- Pendentes de ciência ou de seu registro:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual ainda não há registro de ciência pelo destinatário, 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 tome ciência do ato. O ícone de resposta levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada.



- Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação sobre os quais o destinatário já teve ciência ou quem o representa, 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.



- Ciência dada pelo PJe e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação aos 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.
- Cujo prazo findou nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.
- Sem prazo:** conjunto de atos de comunicação sobre os quais o destinatário já deu ciência ou quem o representa ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.
- Respondidos nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação que foram respondidos pelo intimado nos últimos 10 dias.

Para tomar ciência de um ato e responder em seguida, siga os passos:

Passo 1: clique a aba “Intimações”.

Passo 2: verifique se existe um ato pendente de ciência ou de seu registro.

Passo 3: clique o agrupador de atos pendentes de ciência ou de seu registro.

Passo 4: identifique o ato cuja ciência pretende dar e acione o botão de ciência (lupa vermelha).

Passo 5: leia o aviso exibido pelo sistema de que será registrada a ciência e, pretendendo prosseguir, clique “OK”.

Passo 6: o sistema exibirá em uma nova janela ou aba o expediente de que se pretende tomar ciência e atualizará a tela do painel.

Passo 7: clique o agrupador “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo”.

Passo 8: localize o ato que pretende responder e acione o botão de “resposta” (carta com seta laranja apontada para a esquerda), o que levará ao surgimento de uma nova janela de resposta.

localhost:8180/pje-web/pages/resposta/resposta.seam?d=1065&processoJudicialId=1065&expedienteId=65

Plenário/Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula/Conselheiro
PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Apuração de Infração Disciplinar
PUPPIS GAMMA X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Intimação (65) Puppis Gamma Expedição eletrônica (12/01/2014 11:24:14) Você tomou ciência em 12/01/2014 11:25:44. Prazo: 5 dias.	20/01/2014 23:59:59

Exibir expediente

Tipo de documento: Petição Descrição: Petição Número (opcional): Sigiloso:

Rascunho salvo em:

Typo de fonte: 4 (14pt)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque scelerisque felis quam, non vestibulum purus iaculis ac. Morbi quis convallis libero. Duis a elementum quam. Duis quam odio, convallis eu libero dapibus, suscipit ultrices lacus. Ut ultrices nisi ut est lacinia, non mattis augue luctus. Sed a mi porta lorem varius aliquam. Suspendisse orci velit, consectetur ut vulputate in, convallis et lacus. Quisque sodales vel felis eu bibendum. Nunc volutpat quis est in ultrices. Curabitur mollis eros odio, vel tempus lorem faucibus non. Fusce pellentesque, leo scelerisque dignissim tempor, neque uma venenatis ipsum, a vulputate massa nibh id nulla. Ut convallis quam aliquam, sodales leo vel, consectetur lorem. Phasellus tincidunt tristique hendrerit. Curabitur risus turpis, imperdiet in neque sed, ullamcorper aliquet dolor. Maecenas vitae lorem massa.

Curabitur commodo est laoreet, vestibulum nisi pulvinar, pulvinar diam. Donec sollicitudin augue ac consequat volutpat. Sed massa justo, tempus nec elit vel, laoreet varius nisi. Pellentesque fermentum nibh nisl, at dignissim erat egestas eget. Morbi id odio id augue vehicula aliquet id quis metus. Pellentesque fermentum ante vitae quam eleifend, sodales sollicitudin uma ultrices. Pellentesque ante arcu, semper ac tellus vitae, lacinia blandit justo. Curabitur sodales in nunc at eleifend. Integer sit amet metus ante. Mauris feugiat augue

Passo 9: confirme, na tela aberta, o ato ou os atos que pretende responder com essa petição, inserindo o tipo de documento, sua descrição e seu conteúdo. Clique “Salvar” abaixo do editor.

Passo 10: querendo incluir anexos, siga os mesmos passos para anexos do peticionamento inicial.

Passo 11: assine para realizar o protocolo.

Passo 12: feche a janela de resposta.

Querendo responder diretamente a partir do agrupador pendentes, acione o botão de resposta em vez do botão de ciência. Uma vez tomada ciência, a resposta também poderá ser apresentada por meio da aba “Incluir petições e documentos” na visualização do processo individual.

Peticionamento avulso

O peticionamento avulso pode ser feito a partir da aba “Incluir petições e documentos” na tela do processo individual, seguindo os mesmos passos acima, tendo a cautela de não marcar expedientes, se exibidos na tela.

Para mais informações, acesse:

http://www.cnj.jus.br/wikipje/index.php/Manual_do_advogado_e_procurador



Poder Judiciário

