

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
PJe

TEORIA E PRÁTICA

Usuários Externos

ABRIL/2015



SUMÁRIO

3.1 Criptografia.....	13
3.1.1 Algoritmos criptográficos de chave pública	15
3.2 Confidencialidade	15
3.3 Autenticidade	16
3.4 Assinatura digital.....	16
3.5 Documento em papel X documento eletrônico.....	19
3.6 Responsabilidades	25
3.7 Validade	27
7.1 Regras de distribuição	43



8.1 Orientações gerais para a utilização da Tabela de Classe.....	48
8.2 Regras para utilização da Tabela de Classe no cadastramento de petição/PJe.....	48
9.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos.....	52
9.2 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos.....	54
10.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Movimentação Processual.....	57
12.1 Usuário com certificado digital.....	64
12.1.1 Tela inicial.....	64
12.1.2 Identificação do usuário no PJe.....	67
12.1.2.1 Cadastro de advogado no PJe.....	69
12.1.2.2 Procedimento para criar senha de acesso - com certificado digital.....	71
12.2 Usuário sem certificado digital.....	73
12.2.1 Procedimento para criar senha de acesso - sem certificado digital.....	74



13.1 Cadastro de novo processo	75
13.1.1 Dados iniciais – jurisdição e classe	79
13.1.2 Assuntos	79
13.1.3 Partes.....	82
13.1.3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte	84
13.1.3.1.1 Pessoa física	86
13.1.3.1.2 Pessoa jurídica.....	88
13.1.3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades	93
13.1.3.1.4 Complementação de cadastro de partes	97
13.1.3.1.4.1 Informações pessoais	103
13.1.3.1.4.2 Documentos de identificação	104



13.1.3.1.4.3 Endereços	107
13.1.3.1.4.4 Meios de contato	110
13.1.3.1.4.5 Características pessoais	112
13.1.3.1.4.6 Outros nomes	118
13.1.3.2 Partes inseridas	120
13.1.4 Características.....	121
13.1.4.1 Segredo de justiça	122
13.1.4.2 Justiça gratuita	123
13.1.4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela	123
13.1.4.4 Valor da causa	123
13.1.4.5 Prioridades	123
13.1.5 Incluir petições e documentos	124



13.1.5.1 Tipo de documento	124
13.1.5.2 Descrição	125
13.1.5.3 Número	125
13.1.5.4 Sigiloso	125
13.1.5.5 Área de edição	125
13.1.5.5.1 Assinar sem anexos	127
13.1.5.6 Anexos	128
13.1.5.6.1 Assinar documento e anexos	132
13.1.6 Dados específicos da classe	133
13.1.7 Processo	133
13.1.7.1 Seleccione uma competência	134
13.1.7.1.1 Resumo do processo	134



13.1.7.1.1.1 Impressão de lista de documentos	135
13.1.7.1.1.2 Download de documentos em PDF	136
13.1.7.1.1.3 Dados do processo	137
13.1.7.1.1.4 Detalhes do processo	137
13.1.7.1.1.5 Documentos	138
13.1.7.1.1.6 Protocolar	139
13.2 Cadastro de processo incidental.....	141
14.1 Manifestação do Advogado/Procurador/Defensor – intimação eletrônica.....	146
14.2 Habilitação do Advogado/Procurador nos autos	147
15.1 Aba Expedientes.....	153
15.2 Aba acervo	153
15.2.1 Por dados do processo.....	154



15.3	Aba Agrupadores	155
15.4	Consulta de processos.....	156
15.4.1	Consulta de processos não protocolados.....	156
15.4.3	Pauta de audiência	159
15.4.4	Pesquisa de processos de terceiros	164
16.1	Definições	168
16.2.1	Representante processual	168
16.2.1.1	Gestor	168
16.2.1.2	Distribuidor	168
16.2.1.3	Padrão.....	169
16.3	Configuração	169



16.3.1 Procuradoria	169
16.3.2 Defensoria	171
16.3.3 Administrar Representante Processual.....	173
16.3.4 Representante Processual Distribuidor	175
16.3.4.1 Cadastro de caixas de organização	176
16.3.4.1.1 Mover processos e expedientes para as caixas	177
16.3.4.1.2 Cadastrar filtros de caixas	177
16.3.4.1.3 Vincular representantes processuais às caixas	179
16.3.4.1.4 Devolver processos e expedientes	179
16.3.4.1.5 Histórico de movimentação de caixas.....	179
<u>ANEXOS:</u>	
- Anexo I: Detalhamento do Programa de Curso – USUÁRIO EXTERNO.....	183
- Anexo II: Classes e Assuntos mais comuns.....	185



Histórico de versões

Nº	Data	Observações
1	29/04/2015	Implantação na Competência Execução Fiscal



1 APRESENTAÇÃO

A tecnologia da informação está integrada com nosso presente e, definitivamente, com o nosso futuro, e essa força global de mutações nos processos de trabalho e, portanto, nos padrões de cultura, também haveria de se projetar nas atividades da Justiça.

E é nesse contexto que surge o processo judicial eletrônico, responsável pela introdução de uma série de inovações que “alteram substancialmente nossas relações com o tempo e o espaço” (CHATFIELD, 2012, p. 21), cujos métodos de trabalho impactam, inclusive, as regras processuais positivadas.

Assim, cumpre a todos os envolvidos – Judiciário, Ministério Público, Defensoria, Procuradorias, OAB e sociedade organizada – buscar os meios necessários para se “conectar” com a denominada era digital, de forma a alcançar melhores resultados.

Sabemos que o Sistema Processo Judicial Eletrônico quebra uma série de paradigmas até hoje utilizados – quer na forma da propositura da ação, tramitação, realização de atos e gerenciamento dos processos.

De fato, devemos considerar que sua instalação não seja algo simples – tanto do ponto de vista estrutural quanto humano –, sendo este o principal desafio, haja vista que o indivíduo é parte essencial no processo de mudança.

E diante desse cenário, **o Tribunal de Justiça do estado do Espírito Santo formulou o presente curso**, visando à preparação dos usuários externos na utilização do PJe, quais sejam, servidores do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Procuradoria do Estado/ES, das Procuradorias dos Municípios e advogados, sobretudo quanto a:

- ✓ *Hardware e software*: equipamentos; *tokens*; digitalização; *download* e *upload*;



- ✓ Processo eletrônico: Lei 11.419/06;
- ✓ Tabelas Processuais Unificadas;
- ✓ Visão geral do Sistema: operacionalização do sistema; gerenciamento das atividades e pesquisas.

Estamos certos de que o uso da plataforma eletrônica, somado aos esforços envidados por todos, propiciará maior acessibilidade, agilidade e transparência para a efetividade da justiça.

MODULO I



NOÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE APLICADAS AO PJe



2 PRERREQUISITOS DE ACESSO AO SISTEMA

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).

Os entes públicos usuários do sistema são cadastrados no PJe pelo Tribunal, e cada um terá um órgão de representação que pode congrega uma ou mais pessoas como representantes. Essas pessoas terão a possibilidade de propor ação, receber intimações, apresentar petições, gerenciar processos etc.

Tratando-se de advogados, o PJe já os habilita para o acesso ao sistema, independente da intervenção do Tribunal, bastando (se ainda não for cadastrado no PJe), conforme tutorial do item 4 – ACESSO AO SISTEMA.

IMPORTANTE:



- Navegador Firefox pode ser baixado de <http://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>.
- Configuração do navegador de internet (Firefox) para desbloquear as *pop-ups*: faça isso no menu ferramentas/opções/conteúdo;
- Sistemas Operacionais Recomendados: Windows XP, 2003,

Vista ou 7 (Seven) 32 bits.

- Será necessária a leitora de cartão: Dispositivo para leitura do 'smart card' para fazer a autenticação do usuário. Pode ser necessária a instalação de um programa (driver) para ele funcionar (normalmente, vem junto com o dispositivo ou pode ser baixado da Internet).
- Verifique se o seu certificado digital está funcionando corretamente no navegador Firefox. Indicamos o site da Receita Federal (Sistema e-CAC)



<http://www.receita.fazenda.gov.br/AtendVirtual/defaultAtendCertDigital.htm> para realizar o teste com o seu certificado digital.

- Programa responsável pela administração do seu certificado digital (normalmente, vem junto com o certificado digital ou pode ser baixado da Internet). É através dele que o Windows gerencia sua leitora de cartão, acessando o seu certificado digital quando este for requisitado pelo sistema PJe.
- Caso haja problemas de acesso no site da receita com o seu certificado será necessário um suporte para configurar corretamente a leitora e o seu certificado digital. Consulte um técnico especializado para ajudá-lo nesta tarefa. Abaixo, elencamos alguns sites com dicas para instalação e configuração da leitora ou *token*:
<http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads>; <http://www.acbr.org.br/arquivos/manual/GuiaDeInstalacaoSafeSign.pdf>; <http://www.receita.fazenda.gov.br/Novidades/Informa/DestaqueCertificadoDigital.htm>.
- Também será preciso baixar a respectiva cadeia da hierarquia da autoridade certificadora do seu certificado digital (acessando a internet com o navegador Firefox): Visite o site do ITI (Instituto de Tecnologia da Informação) e baixe lá as cadeias (V1, V2 e V3) para o Firefox. Endereço Eletrônico: <http://www.iti.gov.br/index.php/icp-brasil/repositorio>. Obs: pergunte ao emissor do certificado digital em qual das cadeias fora emitido o seu certificado digital (V1, V2 ou V3).
- Atualize ou instale a versão do Java Runtime (JRE) - (***) Necessário para acesso ao sistema e assinatura digital (***):
- Caso a máquina esteja com uma versão do Java (JRE) diferente de 6 (updates 30 à 33) ou 7.x, deverá ser atualizado para uma versão JAVA mais recente.
- Dica para verificar qual versão do java está rodando em sua máquina: Vá em Iniciar/Painel de Controle; Na caixa Pesquisar digite a palavra Java e tecle [enter]; Clique no ícone Java e no botão "Sobre" que aparecerá na primeira aba (Geral) de propriedades do Java; A janela do "Sobre" indicará qual versão Java está rodando na máquina.



3 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Os computadores e a Internet são largamente utilizados para o processamento de dados e para a troca de mensagens e documentos entre cidadãos, governo e empresas. No entanto, estas transações eletrônicas necessitam da adoção de mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações eletrônicas. A certificação digital é a tecnologia que provê estes mecanismos.

No cerne da certificação digital está o certificado digital, um documento eletrônico que contém o nome, um número público exclusivo denominado chave pública e muitos outros dados que mostram quem somos para as pessoas e para os sistemas de informação. A chave pública serve para validar uma assinatura realizada em documentos eletrônicos.

A certificação digital tem trazido inúmeros benefícios para os cidadãos e para as instituições que a adotam. Com a certificação digital é possível utilizar a Internet como meio de comunicação alternativo para a disponibilização de diversos serviços com uma maior agilidade, facilidade de acesso e substancial redução de custos. A tecnologia da certificação digital foi desenvolvida graças aos avanços da criptografia nos últimos 30 anos.

3.1 Criptografia

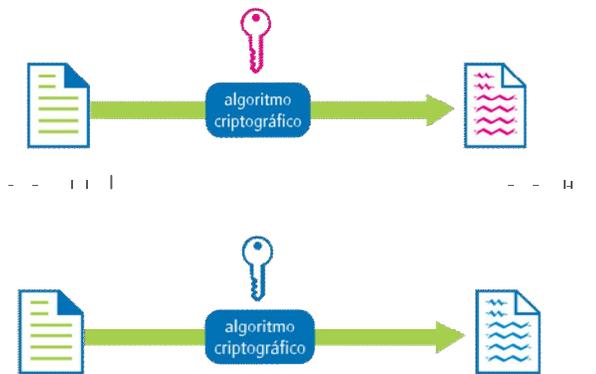


A palavra criptografia tem origem grega e significa a arte de escrever em códigos de forma a esconder a informação na forma de um texto incompreensível. A informação codificada é chamada de texto cifrado. O processo de codificação ou ocultação é chamado de cifragem, e



o processo inverso, ou seja, obter a informação original a partir do texto cifrado, chama-se decifragem.

A cifragem e a decifragem são realizadas por programas de computador chamados de cifradores e decifradores. Um programa cifrador ou decifrador, além de receber a informação a ser cifrada ou decifrada, recebe um número chave que é utilizado para definir como o programa irá se comportar. Os cifradores e decifradores se comportam de maneira diferente para cada valor da chave. Sem o conhecimento da chave correta não é possível decifrar um dado texto cifrado. Assim, para manter uma informação secreta, basta cifrar a informação e manter em sigilo a chave.



Atualmente existem dois tipos de criptografia: a simétrica e a de chave pública. A criptografia simétrica realiza a cifragem e a decifragem de uma informação através de algoritmos que utilizam a mesma chave, garantindo sigilo na transmissão e armazenamento de dados. Como a mesma chave deve ser utilizada na cifragem e na decifragem, a chave deve ser



compartilhada entre quem cifra e quem decifra os dados. O processo de compartilhar uma chave é conhecido como troca de chaves. A troca de chaves deve ser feita de forma segura, uma vez que todos que conhecem a chave podem decifrar a informação cifrada ou mesmo reproduzir uma informação cifrada.

Os algoritmos de chave pública operam com duas chaves distintas: chave privada e chave pública. Essas chaves são geradas simultaneamente e são relacionadas entre si, o que possibilita que a operação executada por uma seja revertida pela outra. A chave privada deve ser mantida em sigilo e protegida por quem gerou as chaves. A chave pública é disponibilizada e tornada acessível a qualquer indivíduo que deseje se comunicar com o proprietário da chave privada correspondente.

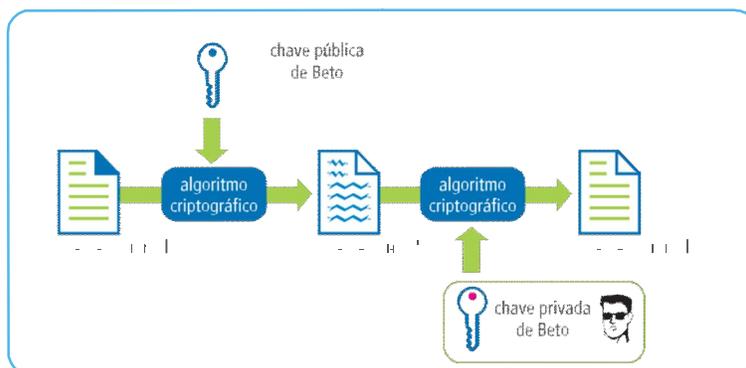


Algoritmos criptográficos de chave pública

Os algoritmos criptográficos de chave pública permitem garantir tanto a confidencialidade quanto a autenticidade das informações por eles protegidas.

3.2 Confidencialidade

O emissor que deseja enviar uma informação sigilosa deve utilizar a chave pública do destinatário para cifrar a informação. Para isto é importante que o destinatário disponibilize sua chave pública, utilizando, por exemplo, diretórios públicos acessíveis pela Internet.



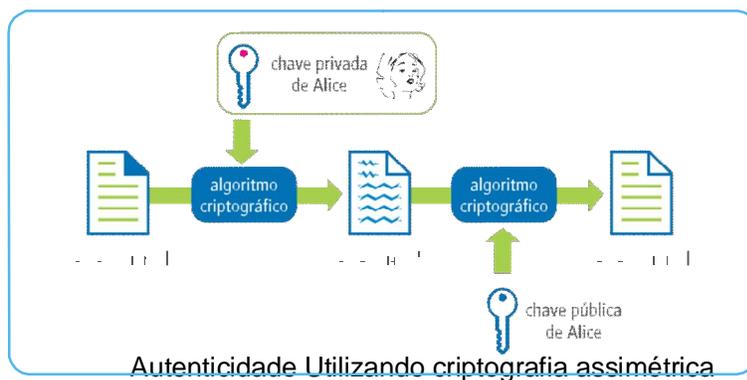


Sigilo utilizando criptografia assimétrica

O sigilo é garantido, já que somente o destinatário que possui a chave privada conseguirá desfazer a operação de cifragem, ou seja, decifrar e recuperar as informações originais. Por exemplo, para Alice compartilhar uma informação de forma secreta com Beto, ela deve cifrar a informação usando a chave pública de Beto. Somente Beto pode decifrar a informação pois somente Beto possui a chave privada correspondente.

3.3 Autenticidade

No processo de autenticação, as chaves são aplicadas no sentido inverso ao da confidencialidade. O autor de um documento utiliza sua chave privada para cifrá-lo de modo a garantir a autoria em um documento ou a identificação em uma transação. Esse resultado só é obtido porque a chave privada é conhecida exclusivamente por seu proprietário.



Assim, se Alice cifrar uma informação com sua chave privada e enviar para Beto, ele poderá decifrar esta informação pois tem acesso à chave pública de Alice. Além disto, qualquer



pessoa poderá decifrar a informação, uma vez que todos conhecem a chave pública de Alice. Por outro lado, o fato de ser necessário o uso da chave privada de Alice para produzir o texto cifrado caracteriza uma operação que somente Alice tem condições de realizar.

3.4 Assinatura digital

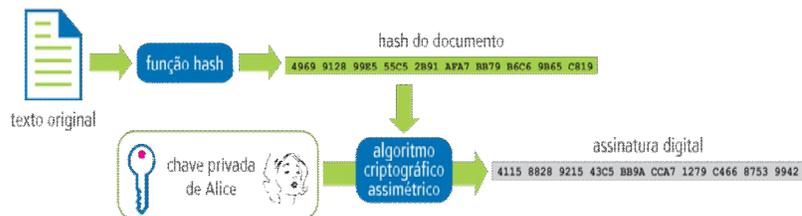
010011

100101 | ASSINATURA DIGITAL

010101

O mesmo método de autenticação dos algoritmos de criptografia de chave pública operando em conjunto com uma função resumo, também conhecido como função de hash, é chamada de assinatura digital.

O resumo criptográfico é o resultado retornado por uma função de hash. Este pode ser comparado a uma impressão digital, pois cada documento possui um valor único de resumo e até mesmo uma pequena alteração no documento, como a inserção de um espaço em branco, resulta em um resumo completamente diferente.

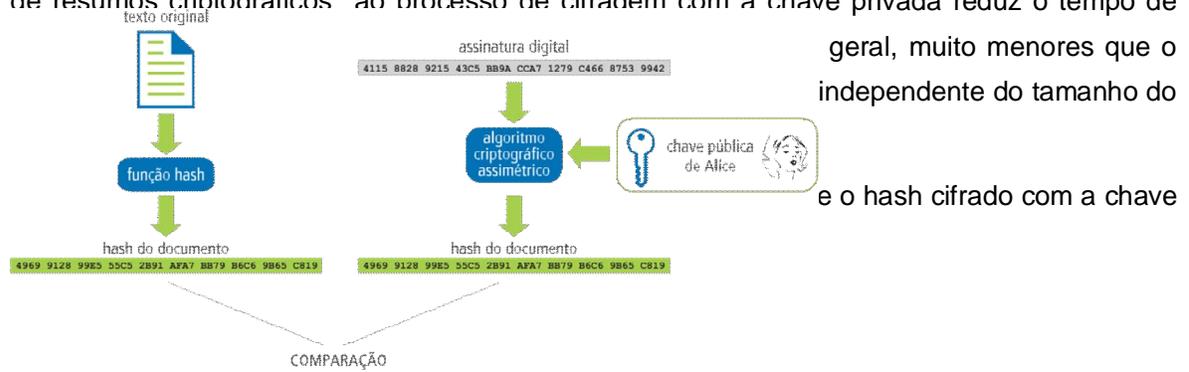




Assinatura digital utilizando algoritmos de chave pública

A vantagem da utilização de resumos criptográficos no processo de autenticação é o aumento de desempenho, pois os algoritmos de criptografia assimétrica são muito lentos. A submissão de resumos criptográficos ao processo de cifragem com a chave privada reduz o tempo de

geral, muito menores que o independente do tamanho do





Conferência da assinatura digital

Para comprovar uma assinatura digital é necessário inicialmente realizar duas operações: calcular o resumo criptográfico do documento e decifrar a assinatura com a chave pública do signatário. Se forem iguais, a assinatura está correta, o que significa que foi gerada pela chave privada corresponde à chave pública utilizada na verificação e que o documento está íntegro. Caso sejam diferentes, a assinatura está incorreta, o que significa que pode ter havido alterações no documento ou na assinatura pública.

3.5 Documento em papel X documento eletrônico



ASSINATURA MANUSCRITA

A semelhança da assinatura digital e da assinatura manuscrita restringe-se ao princípio de atribuição de autoria a um documento. Na manuscrita, as assinaturas seguem um padrão, sendo semelhantes entre si e possuindo características pessoais e biométricas de cada



indivíduo. Ela é feita sobre algo tangível, o papel, responsável pela vinculação da informação impressa à assinatura. A veracidade da assinatura manuscrita é feita por uma comparação visual a uma assinatura verdadeira tal como aquela do documento de identidade oficial.

ASSINATURA DIGITAL

Nos documentos eletrônicos não existe um modo simples para relacionar o documento com a assinatura. Ambos são compostos apenas pela representação eletrônica de dados, ou seja, por uma sequência de bits (0s e 1s), que necessitam de um computador para a sua visualização e conferência. Na assinatura digital, a assinatura gerada é diferente para cada documento, pois está relacionada ao resumo do documento.

Apesar das diferenças, a técnica de assinatura digital é uma forma eficaz de garantir autoria de documentos eletrônicos. Em agosto de 2001, a Medida Provisória 2.200 garantiu a validade jurídica de documentos eletrônicos e a utilização de certificados digitais para atribuir autenticidade e integridade aos documentos. Este fato tornou a assinatura digital um instrumento válido juridicamente.

O texto acima demonstra que o provimento de autenticação em documentos eletrônicos é viável tecnicamente, mas ainda restam duas questões fundamentais: como conseguir as chaves públicas? Como garantir a identidade do proprietário do par de chaves? A resposta a ambas as questões é o certificado digital.

CERTIFICADO DIGITAL





O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente e cumpre a função de associar uma pessoa ou entidade a uma chave pública. As informações públicas contidas num certificado digital são o que possibilita colocá-lo em repositórios públicos.

Um Certificado Digital normalmente apresenta as seguintes informações:

- @ nome da pessoa ou entidade a ser associada à chave pública
- @ período de validade do certificado
- @ chave pública
- @ nome e assinatura da entidade que assinou o certificado
- @ número de série.





Certificado Digital da Autoridade Certificadora Raiz Brasileira – ICP Brasil

Um exemplo comum do uso de certificados digitais é o serviço bancário provido via Internet. Os bancos possuem certificado para autenticar-se perante o cliente, assegurando que o acesso está realmente ocorrendo com o servidor do banco. E o cliente, ao solicitar um serviço, como por exemplo, acesso ao saldo da conta corrente, pode utilizar o seu certificado para autenticar-se perante o banco.

Serviços governamentais também têm sido implantados para suportar transações eletrônicas utilizando certificação digital, visando proporcionar aos cidadãos benefícios como agilidade nas transações, redução da burocracia, redução de custos, satisfação do usuário, entre outros. Alguns destes casos de uso são:

GOVERNO FEDERAL: o Presidente da República e Ministros têm utilizado certificados digitais na tramitação eletrônica de documentos oficiais, que serão publicados no Diário Oficial da União. Um sistema faz o controle do fluxo dos documentos de forma automática, desde a origem dos mesmos até sua publicação e arquivamento.

ESTADO DE PERNAMBUCO: primeiro estado brasileiro a utilizar a Certificação Digital. A Secretaria de Fazenda de Pernambuco disponibilizou um conjunto de serviços pela Internet com base na certificação digital que proporcionou diversos benefícios como: entrega de diversos documentos em uma única remessa; redução drástica no volume de erros de cálculo involuntários; apuração automática dos impostos; minimização de substituições de documentos e redução de custos de escrituração e armazenamento de livros fiscais obrigatórios.

IMPRESSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO: implantou certificação digital de ponta a



ponta em seu sistema que automatiza o ciclo de publicações na Internet, permitindo a eliminação das ligações interurbanas e dos constantes congestionamentos telefônicos em horários de pico, uma vez que se utiliza a Internet com garantias de sigilo e privacidade, além da obtenção de garantia de autoria por parte do autor das matérias.

Receita Federal: Um dos órgãos federais que mais faz uso da certificação é a Secretaria da [Receita Federal](#) do Brasil como alternativa para dar agilidade e comodidade ao contribuinte, sem deixar de garantir o sigilo fiscal estipulado por lei. Conheça algumas iniciativas:

Central Virtual de Atendimento ao Contribuinte ([e-CAC](#)) - oferece consulta da situação fiscal dos contribuintes, prestação de contas, procuração eletrônica, entre outros;

Registro de operações e prestação de impostos federais, como: DCTF, DIRPF, DIRPJ, PAF (SRF/MF);

Sistema Público de Escrituração Digital ([SPED](#)) - a escrituração fiscal das empresas de todos os portes devem ser enviadas para o fisco por meio de arquivos eletrônicos validados com a certificação digital. Já o SPED Contábil disponibiliza um programa no qual o Livro Diário é importado, assinado digitalmente pelo representante legal e pelo contador;

Nota Fiscal Eletrônica ([NF-e](#)) tem o objetivo de facilitar a vida do contribuinte e as atividades de fiscalização sobre operações e prestações tributadas pelo Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e pelo Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI). Os estabelecimentos estão implantando o documento fiscal eletrônico e, assim, substituindo a emissão do documento fiscal em papel.

Compras Net: Nesse sistema de [compras](#) do Governo Federal, administrado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, todos os pregoeiros utilizam a certificação para encaminhar os processos de compras governamentais feitos na modalidade pregão eletrônico.

Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB: Gerencia o [processo](#) de compensação e liquidação



de pagamentos por meio eletrônico, interligando as instituições financeiras credenciadas ao Banco Central do Brasil. Utiliza certificados digitais da ICP-Brasil para autenticar e verificar a identidade dos participantes em todas as operações realizadas.

Poder Judiciário

A Lei 11.419/2006 regulamentou o processo eletrônico no Judiciário, que tem demonstrado agilidade na implantação de alternativas que viabilizem o acesso às cortes pelo meio eletrônico, bem como, simplificam e reduzem custos processuais. As entidades que se relacionam com a área jurídica também aderiram a esse esforço. Veja alguns exemplos:

O [TRT](#) da 4ª Região foi a primeira instituição do Judiciário a disponibilizar para advogados de todo o País o Sistema de Peticionamento Eletrônico (SIPE) com certificação digital, permitindo o envio eletrônico de petições e eliminando o uso de papel. Nesse tribunal, também, foi implantado o e-JUS, responsável pela informatização das sessões de julgamento, eliminando o papel antes, durante e depois dos julgamentos.

Os Tribunais de Justiça de São Paulo, do Paraná, do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul são exemplos de órgãos do Judiciário que implantaram iniciativas que dispensam o uso de documentos em papel em várias etapas do processo. Ao utilizar a certificação digital essas unidades conseguiram garantir a tramitação e despacho dos processos com segurança e agilidade.

O Superior Tribunal de Justiça - [STJ](#), também, está apto a receber por meio eletrônico, petições referentes a processos de competência originária do presidente do Tribunal, aos habeas-corpus (HC) e aos recursos em habeas-corpus (RHC).

Cartório Eletrônico: Certidão de protesto; Registro Civil (certidão de nascimento, de casamento, de óbito); Certidão de Registro; Registro de Imóveis; Tabelionato de Notas (certidão de escritura e de procuração).



PJe - Processo Judicial Eletrônico: Sistema desenvolvido pelo CNJ em parceria com os Tribunais que, conforme consta da documentação, exigirá o uso de certificado digital para garantir a identidade de quem acessa e para assinatura de documentos eletrônicos.

Outras iniciativas

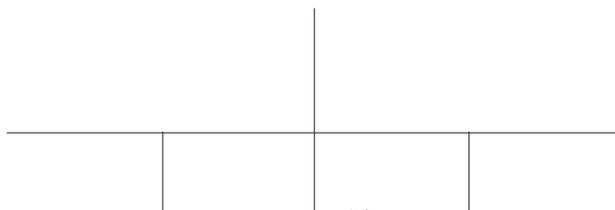
Carteiras de identidade profissional: Os advogados, corretores e contadores possuem carteiras de identidades profissionais, emitidas pelos respectivos órgãos de classe, com certificado digital, o que permite a esses profissionais a execução de inúmeras atividades com segurança e sem a necessidade de se deslocar fisicamente.

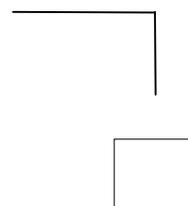
Correio Eletrônico (e-mail): Garante a identidade do emissor, a integridade e a inviolabilidade do conteúdo da mensagem enviada.

POR QUE CONFIAR EM UM CERTIFICADO DIGITAL?

Entre os campos obrigatórios do certificado digital encontra-se a identificação e a assinatura da entidade que o emitiu, os quais permitem verificar a autenticidade e a integridade do certificado. A entidade emissora é chamada de Autoridade Certificadora ou simplesmente AC. A AC é o principal componente de uma Infra-Estrutura de Chaves Públicas e é responsável pela emissão dos certificados digitais. O usuário de um certificado digital precisa confiar na AC.

Il+
+





A escolha de confiar em uma AC é similar ao que ocorre em transações convencionais, que não se utilizam do meio eletrônico. Por exemplo, uma empresa que vende parcelado aceita determinados documentos para identificar o comprador antes de efetuar a transação. Estes documentos normalmente são emitidos pela Secretaria de Segurança de Pública e pela Secretaria da Receita Federal, como o RG e o CPF. Existe, aí, uma relação de confiança já estabelecida com esses órgãos. Da mesma forma, os usuários podem escolher uma AC à qual desejam confiar a emissão de seus certificados digitais.

Para a emissão dos certificados, as ACs possuem deveres e obrigações que são descritos em um documento chamado de Declaração de Práticas de Certificação – DPC. A DPC deve ser pública, para permitir que as pessoas possam saber como foi emitido o certificado digital. Entre as atividades de uma AC, a mais importante é verificar a identidade da pessoa ou da entidade antes da emissão do certificado digital. O certificado digital emitido deve conter informações confiáveis que permitam a verificação da identidade do seu titular.

Por estes motivos, quanto melhor definidos e mais abrangentes os procedimentos adotados por uma AC, maior sua confiabilidade. No Brasil, o Comitê Gestor da ICP-Brasil é o órgão governamental que especifica os procedimentos que devem ser adotados pelas ACs. Uma



AC que se submete às resoluções do Comitê Gestor pode ser credenciada e com isso fazer parte da ICP-Brasil. O cumprimento dos procedimentos é auditado e fiscalizado, envolvendo, por exemplo, exame de documentos, de instalações técnicas e dos sistemas envolvidos no serviço de certificação, bem como seu próprio pessoal. A não concordância com as regras acarreta em aplicações de penalidades, que podem ser inclusive o descredenciamento. As ACs credenciadas são incorporadas à estrutura hierárquica da ICP-Brasil e representam a garantia de atendimento dos critérios estabelecidos em prol da segurança de suas chaves privadas.

3.6 Responsabilidades

A certificação digital traz diversas facilidades, porém seu uso não torna as transações realizadas isenta de responsabilidades. Ao mesmo tempo que o uso da chave privada autentica uma transação ou um documento, ela confere o atributo de não-repúdio à operação, ou seja, o usuário não pode negar posteriormente a realização daquela transação. Por isto, é importante que o usuário tenha condições de proteger de forma adequada a sua chave privada.

Existem dispositivos que incrementam a proteção das chaves, como os cartões inteligentes (smart cards). Eles se assemelham – em formato e tamanho – a um cartão de crédito convencional. Os smart cards são um tipo de hardware criptográfico dotado de um microprocessador com memória capaz de armazenar e processar diversos tipos de informações. Com eles é possível gerar as chaves e mantê-las dentro de um ambiente seguro, uma vez que as operações criptográficas podem ser realizadas dentro do próprio dispositivo.

Alguns usuários preferem manter suas chaves privadas no próprio computador. Neste caso, são necessárias algumas medidas preventivas para minimizar a possibilidade de se comprometer a sua chave privada:





@ caso o software de geração do par de chaves ofereça a opção de proteção do acesso à chave privada através de senha, essa opção deve ser ativada, pois assim há a garantia de que, na ocorrência do furto da chave privada, a mesma esteja cifrada;

@ não compartilhar com ninguém a senha de acesso à chave privada;

@ não utilizar como senha dados pessoais, palavras que existam em dicionários ou somente números, pois são senhas facilmente descobertas. Procurar uma senha longa, com caracteres mistos, maiúsculos e minúsculos, números e pontuação;

@ em ambiente acessível a várias pessoas, como em um escritório, usar produtos de controle de acesso ou recursos de proteção ao sistema operacional, como uma senha de sistema ou protetor de tela protegido por senha;

@ manter atualizado o sistema operacional e os aplicativos, pois versões mais recentes contêm correções que levam em consideração as vulnerabilidades mais atuais;

@ não instalar o certificado com a chave privada em computadores de uso público.

Em caso de suspeita de comprometimento da chave privada, seja por uma invasão sofrida no computador ou pelo surgimento de operações associadas ao uso da chave que não sejam de conhecimento do seu proprietário, a revogação do certificado deve ser solicitada o mais rapidamente possível à AC responsável pela sua emissão. Além disso, é necessário estar alerta às recomendações da DPC quanto aos procedimentos necessários a revogação do certificado.

3.7 Validade





O certificado digital, diferentemente dos documentos utilizados usualmente para identificação pessoal como CPF e RG, possui um período de validade. Só é possível assinar um documento enquanto o certificado é válido. É possível, no entanto, conferir as assinaturas realizadas mesmo após o certificado expirar.

O certificado digital pode ser revogado antes do período definido para expirar. As solicitações de revogação devem ser encaminhadas à AC que emitiu o certificado ou para quem foi designada essa tarefa. As justificativas podem ser por diversos fatores como comprometimento da chave privada, alterações de dados do certificado ou qualquer outro motivo.

A AC, ao receber e analisar o pedido, adiciona o número de série do certificado a um documento assinado chamado Lista de Certificados Revogados (LCR) e a publica. O local de publicação das LCRs está declarado na DPC da AC que emitiu o certificado, e em muitos casos o próprio certificado possui um campo com apontador para um endereço WEB que contém o arquivo com a LCR. As LCRs são publicadas de acordo com a periodicidade que cada AC definir. Essas listas são públicas e podem ser consultadas a qualquer momento para verificar se um certificado permanece válido ou não.

Após a revogação ou expiração do certificado, todas as assinaturas realizadas com este certificado tornam-se inválidas, mas as assinaturas realizadas antes da revogação do certificado continuam válidas se houver uma forma de garantir que esta operação foi realizada durante o período de validade do certificado. Mas como obter essa característica? Existem técnicas para atribuir a indicação de tempo a um documento, chamadas carimbo de tempo. Estes carimbos adicionam uma data e hora à assinatura, permitindo determinar quando o documento foi assinado.





Linha do tempo do certificado e assinatura digital

O usuário pode solicitar a renovação do certificado para a AC antes da perda de validade deste. Na solicitação, o usuário pode manter os dados do certificado e até mesmo o par de chaves, se a chave privada não tiver sido comprometida. Mas, por que não emitir os certificados sem data final de validade? Porque a cada renovação da validade do certificado renova-se também a relação de confiança entre seu titular e a AC.

Essa renovação pode ser necessária para a substituição da chave privada por uma outra tecnologicamente mais avançada ou devido a possíveis mudanças ocorridas nos dados do usuário. Essas alterações têm como objetivo tornar mais robusta a segurança em relação às técnicas de certificação e às informações contidas no certificado.

HISTORICO E GLOSSÁRIO

A Medida Provisória 2.200-2 de 24 de agosto de 2001 deu início à implantação do Sistema Nacional de Certificação Digital da ICP-Brasil.

Isso significa que o Brasil possui uma infra-estrutura pública, mantida e auditada por um órgão público, no caso, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, que segue regras de funcionamento estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, cujos membros são nomeados pelo Presidente da República, entre representantes dos poderes da República, bem como, de segmentos da sociedade e da academia, como forma de dar estabilidade, transparência e confiabilidade ao sistema.



A Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação do cidadão quando transacionando no meio virtual, como a Internet. Observa-se que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz – AC-Raiz, também, tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

Certificado Digital

O certificado digital da ICP-Brasil, além de personificar o cidadão na rede mundial de computadores, garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com seu uso. A certificação digital é uma ferramenta que permite que aplicações, como comércio eletrônico, assinatura de contratos, operações bancárias, iniciativas de governo eletrônico, entre outras, sejam

realizadas. São transações feitas de forma virtual, ou seja, sem a presença física do interessado, mas que demandam identificação inequívoca da pessoa que a está realizando pela Internet.

Tecnicamente, o certificado é um documento eletrônico que por meio de procedimentos lógicos e matemáticos asseguram a integridade das informações e a autoria das transações. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora que, seguindo regras emitidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil e auditada pelo ITI, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves



criptográficas.

Os certificados contém os dados de seu titular, tais como nome, número do registro civil, assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, entre outros, conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

AC - Raiz

A Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil é a primeira autoridade da cadeia de certificação. Executa as Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil. Portanto, compete à AC-Raiz emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das autoridades certificadoras de nível imediatamente subsequente ao seu.

A AC-Raiz também está encarregada de emitir a lista de certificados revogados e de fiscalizar e auditar as autoridades certificadoras, autoridades de registro e demais prestadores de serviço habilitados na ICP-Brasil. Além disso, verifica se as Autoridades Certificadoras – ACs estão atuando em conformidade com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor.

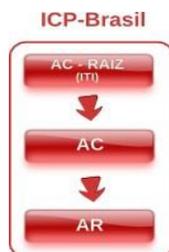
AC - Autoridade Certificadora

Uma Autoridade Certificadora é uma entidade, pública ou privada, subordinada à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais.

Desempenha como função essencial a responsabilidade de verificar se o titular do certificado possui a chave privada que corresponde à chave pública que faz parte do certificado. Cria e assina assinante, onde o certificado emitido pela AC representa a declaração da identidade do



titular, que possui um par único de chaves (pública/privada).



Cabe também à AC emitir listas de certificados revogados - LCR e manter registros de suas operações sempre obedecendo às práticas definidas na Declaração de Práticas de Certificação - DPC. Além de estabelecer e fazer cumprir, pelas Autoridades Registradoras a ela vinculadas, as políticas de segurança necessárias para garantir a autenticidade da identificação feita.

AR - Autoridade de Registro

Entidade responsável pela interface entre o usuário e a Autoridade Certificadora. Vinculada a uma AC que tem por objetivo o recebimento, validação, encaminhamento de solicitações de emissão ou revogação de certificados digitais às AC e identificação, de forma presencial, de seus solicitantes. É responsabilidade da AR manter registros de suas operações. Pode estar fisicamente localizada em uma AC ou ser uma entidade de registro remota.



4 DOWNLOAD E UPLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF E DIGITALIZAÇÃO

Em tecnologia, os termos **download** e **upload** são utilizados para referenciar a transmissão de dados de um dispositivo para outro através de um canal de comunicação previamente estabelecido.

Através da opção “Download de documentos em PDF”, o usuário poderá gerar um arquivo PDF dos documentos que estão anexados ao processo.



Ao acionar o botão, será exibida uma tela separada da tela de resumo do processo, conforme exemplo abaixo:



The screenshot shows a web application window titled "Download de documentos em PDF". It features a filter section at the top with a dropdown menu for "Tipo de Documento" set to "-- Todos --", a "Período" section with "De:" and "Até:" date pickers, and "Selecionar" and "Limpar" buttons. Below this is a table titled "Documentos do Processo" with the following data:

<input type="checkbox"/>	Id	Documento	Tipo de Documento	Data de juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	9963	Petição inicial	Petição inicial	

At the bottom, there is a "Cronologia" section with radio buttons for "Crescente" and "Decrescente" (the latter is selected), and a "Gerar PDF" button.

Inicialmente, a tela apresentará todos os documentos do processo através da seção correspondente, contendo, para cada documento, as seguintes informações:

- [campo de seleção](#) para que o usuário inclua o documento no pdf a ser gerado;
- Id, que é o identificador interno do documento no PJe;
- Documento, contendo a descrição utilizada para nomear o documento na sua inserção
- Tipo de documento;
- Data de juntada, campo sem valor antes do protocolo do processo, já que a data de



juntada só existe após o processo ser distribuído.

Depois de informadas as opções, o usuário deverá acionar o botão "Gerar PDF". O sistema apresentará todos os documentos selecionados em um único arquivo PDF, em uma janela de download de documentos do sistema operacional/navegador que o usuário está utilizando. O usuário poderá abrir ou salvar o documento em alguma pasta de sua preferência.

O usuário poderá fechar a janela de download de documentos. A tela de resumo do processo permanecerá aberta.

Arquivos compactados usam menos espaço de armazenamento e podem ser transferidos para outros computadores mais rapidamente que arquivos descompactados.

Questões práticas

1. Equipamentos – computadores, digitalizadoras, uso de duas telas
2. Digitalização
3. *Download e upload* - questões práticas/compactar arquivos, etc

O PJe admite a anexação de arquivos do tipo Portable Document Format - PDF de até 3,0 MB. Caso tenha que digitalizar documentos prefira resoluções de até 100 dpi e em preto e branco (grayscale);



MODULO II

PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO



5 PROCESSO ELETRONICO: Lei nº 11.419/06

Com o advento da Lei 11.419/2006 dispõe sobre a informatização do processo judicial, alterando inclusive o Código de Processo Civil, um grande passo foi dado para a implantação do processo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário.

Em sua estrutura, definiu-se, em linhas gerais, a prática de atos processuais por meio eletrônico, dispondo sobre a transmissão de petições, as citações e intimações, Diário da Justiça Eletrônico, prática de atos processuais em geral, entre outros pontos.

A Lei nº 11.419/06, que, em seu art. 1º, reconhece duas espécies de assinatura eletrônica, entre elas a utilizada pelo PJe (assinatura digital baseada em certificado digital, conforme normas da ICPBrasil - estrutura de chaves públicas brasileira), cuja identificação presencial não é necessária, vez que essa já é realizada pelo agente de registro no processo de certificação.

→ **Uso de Certificado**

Art. 2º. O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Por certo, no caso de assinatura digital, em que a identificação presencial já se realizou perante a Autoridade Certificadora, o credenciamento se dará pela simples identificação do usuário por meio da assinatura do **Termo de Compromisso** disponibilizado no PJe.

→ **Realização dos atos**

Art. 4º Os tribunais poderão criar Diário da Justiça eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores, para publicação de atos judiciais e administrativos próprios e dos órgãos a eles subordinados, bem como comunicações em geral.



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

§ 1o O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da lei específica.

§ 2o A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3o Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 4o Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5o A criação do Diário da Justiça eletrônico deverá ser acompanhada de ampla divulgação, e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no diário oficial em uso.

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

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

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

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



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

§ 4o Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do § 3o deste artigo, aos que manifestarem interesse por esse serviço.

§ 5o Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pelo juiz.

§ 6o As intimações feitas na forma deste artigo, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 6o Observadas as formas e as cautelas do art. 5o desta Lei, as citações, inclusive da Fazenda Pública, excetuadas as dos Direitos Processuais Criminal e Infracional, poderão ser feitas por meio eletrônico, desde que a íntegra dos autos seja acessível ao citando.

Art. 7o As cartas precatórias, rogatórias, de ordem e, de um modo geral, todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos do Poder Judiciário, bem como entre os deste e os dos demais Poderes, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

Art. 9o No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 1o As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2o Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias,



digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.

→ Autenticidade dos atos produzidos por meio eletrônico

Art. 11. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1o Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2o A argüição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3o Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2o deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 4o [\(VETADO\)](#)



§ 5o Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

§ 6o 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.

6 PROCESSO JUDICIAL ELETRONICO - PJe

Conforme dispõe a Resolução TJES nº 019/2014, publicada no dia 14 de Abril de 2014, o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) foi instituído como sistema informatizado de processo judicial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em atendimento à Resolução CNJ nº 185/2013.

O PJe é um sistema de tramitação de processos judiciais, desenvolvido e mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), cujo objetivo é atender às necessidades de diversos segmentos no âmbito do Poder Judiciário nacional (Justiça Militar da União e dos Estados, Justiça do Trabalho e Justiça Comum, Federal e Estadual).

O Poder Judiciário do estado do Espírito Santo formalizou adesão ao PJe junto ao CNJ, comprometendo-se com a implantação do sistema.

Inicialmente, é importante registrar que a implantação do PJe no estado do Espírito Santo recaiu na competência EXECUÇÃO FISCAL por tratar-se, à época, do **fluxo recomendado pelo Comitê dos Estados, sendo considerada, ainda, a baixa taxa de recorribilidade apresentada**, pois deveríamos considerar que o PJe não seria instalação de Segundo Grau a curto prazo.



Para apoiar a homologação do PJe no TJES foi constituído o comitê técnico com servidores de cartório e analistas da STI, visando, inicialmente, aos testes e validações do trâmite processual, bem como foi designado grupo de magistrados da competência Execução Fiscal.

Além disso, foi constituído o Comitê Gestor do PJe, que conta com representantes do Ministério Público, da Corregedoria Geral da Justiça, da Defensoria, da OAB, do Sindicato dos Judiciários/ES, da Procuradoria Geral do Estado, entre outros.

Ocorre que, iniciados os trabalhos em abril/2014, **a equipe verificou que os fluxos repassados por outros tribunais não contemplavam as configurações necessárias**, e diante disso, foi deliberado pelo desenvolvimento de fluxo próprio, mais adequado às praxes e normas do TJES.

Nesse sentido, no início de agosto/2014, a equipe TJES vislumbrou que mediante a implantação de um **fluxo cível genérico na Execução Fiscal seria a melhor solução para fins de implantação**, já que possibilitaria a tramitação dos procedimentos de Execução Fiscal e, ainda, os de natureza cível de modo geral, envidando todos os esforços para seu desenvolvimento. Além disso, a equipe entendeu por bem **proceder a um tratamento inicial no fluxo, por agrupamento de classes**, haja vista a existência de ações não exclusivas da competência Execução Fiscal (cartas precatórias, petições, exceções, incidentes), o que inviabilizaria sua tramitação (exemplos: Auditoria Militar – possui procedimentos de natureza cível e criminal; Infância e Juventude – possui procedimentos de natureza infracional e cível).

Diante todo o exposto, e considerando as ponderações entabuladas em reunião realizada dia 09 de outubro de 2014, em Brasília, entre os responsáveis pelo PJe no CNJ e representantes deste Tribunal de Justiça, **foi solicitada a PRORROGAÇÃO da data inicialmente fixada (14/07/2014) para a implantação do PJe no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo para ABRIL/2015**, nos termos do cronograma anexo publicado no Portal do PJES.



MODULO III

TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS



7 DISTRIBUIÇÃO – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Um dos pontos de maior debate no âmbito da organização judiciária brasileira versa sobre os critérios para a distribuição de novos processos. Segundo o que prevê as normas processuais, **a regra geral é a de que o órgão jurisdicional seja escolhido por sorteio.**

A medida busca preservar a garantia do juiz natural, previsto constitucionalmente, afastando a personalidade quando da identificação do magistrado que conduzirá e, potencialmente, julgará o caso.

Apesar de tais previsões, não é incomum constatar nos sistemas processuais ou de distribuição hoje existentes falhas que potencializam a emergência de desvios, sejam eles dolosos ou culposos. Redução da distribuição de um juízo em detrimento de outros, ausência de informações transparentes sobre a distribuição, omissão de dados relevantes sobre a distribuição, escolha de critérios que levam a pouca ou nenhuma aleatoriedade, entre outros, são alguns dos problemas que podem ser constatados.

Por essas razões o PJe **apresenta um método de distribuição que corrige tais falhas**, quebrando alguns paradigmas que até hoje são utilizados, conforme a seguir serão amplamente descritas.

Um processo é distribuído no PJe de acordo com as competências previamente definidas e vinculadas aos órgãos julgadores.

A distribuição é feita sempre por sorteio do cargo judicial do órgão jurisdicional de destino, à exceção dos casos de distribuição por dependência.

A definição da competência de um órgão julgador é feita no cadastramento desse órgão, realizada pelos técnicos do TJES.

O PJe somente permite a distribuição de um processo judicial se ele for cadastrado com dados necessários e suficientes para sua atribuição a alguma competência já existente, ou seja, se for escolhida uma jurisdição que tenha órgãos julgadores definidos com competências, se a classe, assuntos e partes escolhidos estiverem entre aquelas inseridas em uma dessas

Conforme tela acima, a lista de competências potencialmente conflitantes será exibida na [caixa de combinação](#) "Selecione uma competência" no [agrupador](#) "Há mais de uma competência possível referente à classe, assuntos ou partes selecionadas". Essa lista não será exibida se não houver ambiguidade de competências

Ordinariamente, a distribuição ocorrerá ao ser [protocolada](#) a ação. Sendo assim, no protocolo será definido o órgão jurisdicional responsável pelo processo.



7.1 Regras de distribuição

1. A definição da **competência de um determinado órgão jurisdicional** é feita por um relacionamento entre o órgão e um conjunto de critérios ou dimensões definidoras da competência:
 - (a) procedimental (**classes processuais**);
 - (b) material (**assuntos processuais**);
 - (c) pessoal (tipo de pessoa que compõe o processo);
 - (d) funcional (**tipo de cargo indicado** como impetrado nos **HC, HD e MS**, e **tipo de cargo** eventualmente ocupado pelo réu em **processos criminais**);
 - (e) territorial (locais de abrangência da competência do órgão) e
 - (f) alçada (**valor da causa, na competência cível, e intensidade da pena, no criminal**), sendo as classes e os assuntos aqueles previstos na [Resolução CNJ nº 46/2007](#).

IMPORTANTE :



- Caso, após a análise supra, o sistema PJe acuse a **existência de mais de um juízo passível de distribuição em que a competência material deles é diversa**, o sistema apresentará ao distribuidor (advogado) um **aviso indicando que há possível conflito e solicitando que escolha entre as competências conflitantes** (ambiguidade de competência).

Exemplo: se há competências cíveis e de juizados incluindo a classe de Execução de Título Extrajudicial e o assunto de Cheque –, o sistema solicitará ao autuador que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo.

Para esses casos, a tela de Processo será exibida inicialmente da seguinte forma:

A captura de tela mostra a interface do sistema PJe, especificamente a aba "Cadastro de processo". No topo, há uma barra de navegação com as opções: "Dados Iniciais", "Assuntos", "Partes", "Características", "Incluir petições e documentos" e "Processo". Abaixo, uma mensagem de alerta indica: "Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas". Abaixo da mensagem, há um campo de seleção rotulado "Selecione uma competência" com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.



- O volume de processos em tramitação sob responsabilidade de um determinado órgão jurisdicional é irrelevante para a busca de equidade da distribuição (não é quantidade de processos que determina a equidade, mas uma série de fatores conjugados).
- **A aparência de prevenção não conduz automaticamente à modificação do órgão jurisdicional distribuído por sorteio.**
- A aparência de impedimento ou de suspeição não conduz automaticamente à modificação do órgão jurisdicional distribuído por sorteio.
- O sistema associa ao processo judicial alertas dirigidos a magistrados eventualmente afetados por circunstâncias constatadas no momento da distribuição (segredo de justiça, prioridades etc). Informe esses detalhes com atenção!



8 TABELA DE CLASSES

[Padroniza nacionalmente a classificação do procedimento judicial ou administrativo a ser utilizado, nos diversos graus de jurisdição]

A política de modernização e padronização de procedimentos introduzida pelo Conselho Nacional de Justiça, visando à melhoria da prestação jurisdicional, tem promovido diversas alterações de procedimentos em todo o todo Judiciário nacional. Entre eles, a uniformização das tabelas básicas de classificação processual, movimentação e assuntos.

Assim, em fevereiro de 2006, através da [Resolução-CNJ nº 12, de 14 de fevereiro de 2006](#), o referido Conselho criou o Banco de Soluções do Poder Judiciário, o que significa dizer, um caminho de interoperabilidade (interligação) entre os diversos sistemas informatizados utilizados pela Justiça Brasileira e demais intervenientes.

Implementadas pela [Resolução-CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007](#), as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário impõem à uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça nacional.

A atualização e o aperfeiçoamento das Tabelas Processuais Unificadas é feita continuamente pelo Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com os demais órgãos do Poder Judiciário, por meio do [Sistema Eletrônico de Gestão](#), em funcionamento e disponível inclusive para consulta pública. Por meio dele, os tribunais encaminham dúvidas e sugestões para análise do Comitê Gestor, como também recebem comunicação das novas versões ou das alterações promovidas (vide: http://www.cnj.jus.br/sqt/consulta_publica_classes.php).

A padronização é um mecanismo fundamental para recuperação rápida das informações inseridas em um sistema. A Resolução nº 46/2007-CNJ disciplinou a criação de um padrão de classes, assuntos e movimentações processuais, cujos objetivos podem ser assim resumidos:

- atingir maior uniformidade no tratamento da informação, visando à geração de análises estatísticas mais precisas e detalhadas, essenciais ao planejamento estratégico;
- melhorar a gestão de pauta pelos órgãos judiciais;



- possibilitar o aproveitamento, nas instâncias superiores, das informações processuais dos sistemas de primeira instância;
- melhorar o controle da distribuição processual;
- racionalizar o fluxo do processo e facilitar o encadeamento lógico dos atos processuais;
- maximizar o uso da informação processual, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos e externos;
- identificar com maior exatidão o tempo médio de duração de cada fase do processo e os seus maiores entraves, a fim de permitir a adoção de intervenções mais precisas e pontuais;
- identificar os assuntos mais frequentes nos processos judiciais, possibilitando uma melhor gestão do passivo pelos tribunais, além da adoção de medidas que previnam novos conflitos;
- facilitar o intercâmbio da informação entre sistemas e bases de dados, possibilitando uma integração mais abrangente para a implantação de sistemas de âmbito nacional;
- otimizar as atividades para que alcancemos melhores resultados e a efetividade da Justiça.

A tabela de classes processuais estrutura-se hierarquicamente. No nível 1 encontram-se nove categorias, organizadas em razão de competência específica, da natureza ou matéria dos processos e, ainda, em razão da competência e especialidade particularizada:

 547JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
 1198PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
 11099PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RES.CONSENSUAL DE CONFLITOS



	[REDACTED]
	2PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
	[REDACTED]
	268PROCESSO CRIMINAL
	[REDACTED]
	11427PROCESSO ELEITORAL
	[REDACTED]
	11028PROCESSO MILITAR
	[REDACTED]
	5SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
	[REDACTED]
	1310SUPREMO TRIBUNAL FEDERALCada categoria se subdivide em dois, três ou mais níveis, sendo que no nível mais específico consta a descrição dos procedimentos a serem classificados nos processos.

8.1 Orientações gerais para a utilização da Tabela de Classe

A Tabela Unificada de Classes se destina à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial. Essa Tabela é nacional e exaustiva, pelo que os tribunais NÃO poderão excluir ou incluir novas classes sem autorização do Comitê Gestor do CNJ.

As classes processuais, regra geral, exigem autuação e cadastramento próprios, exceto nos



procedimentos de “cumprimento de sentença” e “execução contra a Fazenda Pública”, aplicáveis às Justiças Estadual e Federal, que não exigirão autuação em separado, facultada a possibilidade de evolução da classe do processo essa fase.

Em que se pese o Manual de Taxonomia do CNJ dispor que as classes embargos à execução, embargos à adjudicação, embargos à arrematação, incidente de falsidade, impugnação ao valor da causa e exceção de incompetência não são de uso obrigatório, na interposição desses processos acessórios na Justiça Comum do estado do Espírito Santo se faz necessária a utilização dessas classes.

8.2 Regras para utilização da Tabela de Classe no cadastramento de petição/PJe

Se o cadastrador não identificar a classe processual de um caso concreto deverá, primeiramente, pedir orientação ao seu superior hierárquico.

Se a dúvida persistir, o superior hierárquico autorizará a classificação provisória do processo como “petição” (tipo de classe), e encaminhará o caso ao Atendimento PJe/STI/TJES, para fins de suscitar o questionamento, que será direcionado a quem de direito para orientação.

O processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberação final Tribunal/ES.

Nota: após a correta classificação, incidirão as custas processuais pertinentes à classe adotada.



9 TABELA DE ASSUNTOS

[Padroniza a classificação de matérias, pedidos ou aos temas discutidos nos processos]

A Tabela de Assuntos está estruturada em níveis hierárquicos, que correspondem às áreas do Direito. Essa categorização foi feita para fins “didáticos”, visando facilitar a atribuição de assuntos aos feitos que precisam ter o objeto ou pedido classificado em um ou mais assuntos.

No nível 1 constam dezessete categorias em que se organiza o Direito. Cada categoria é detalhada em níveis, segundo a necessidade. Este nível é a própria categoria da tabela de assuntos processuais, como se vê abaixo.

	
	9985DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
	
	899DIREITO CIVIL
	
	9633DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
	
	1156DIREITO DO CONSUMIDOR
	
	864DIREITO DO TRABALHO
	
	11428DIREITO ELEITORAL



	10739DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
	6191DIREITO INTERNACIONAL
	1146DIREITO MARÍTIMO
	287DIREITO PENAL
	11068DIREITO PENAL MILITAR
	195DIREITO PREVIDENCIÁRIO
	8826DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
	1209DIREITO PROCESSUAL PENAL
	11049DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR



14DIREITO TRIBUTÁRIO



7724REGISTROS PÚBLICOS

O nível 2 contém as subcategorias de matérias correspondentes ao respectivo ramo do Direito. Nesse nível começa a ocorrer a especificação dos assuntos e inicia o crescimento da Tabela. Possíveis acréscimos de assuntos deverão respeitar esta estrutura. Dessas subcategorias decorrem os assuntos de nível 3, que possibilitam o cadastramento dos processos e, sucessivamente, os de níveis 4 e 5, quando houver. Quanto maior o nível da Tabela de Assuntos, mais especificado estará o mesmo, **sendo obrigatório usar os níveis mais específicos** (vide: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php).

9.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos

Para identificar os assuntos sugere-se responder às seguintes questões:

a) DO QUE trata este processo? Qual a relação jurídica entre as partes?

Responder à questão seguinte também auxilia na melhor definição do assunto:

b) O QUE SE QUER com este processo? QUAL O PEDIDO? Normalmente a resposta está localizada na parte reservada ao pedido.



Responder a esse conjunto de perguntas é fundamental para se encontrar o(s) assunto(s) na Tabela, no ramo correspondente. É importante não se responder diretamente às perguntas do item b, para que não se encontre incorretamente, como resposta, assunto enquadrado na Tabela em outro ramo do Direito.

Em alguns casos, para classificar os assuntos, bastará buscar as respostas do item a, que representará o grau máximo de detalhamento do assunto na Tabela.

→ Identificação do ramo do Direito na Tabela de assuntos e classificação do processo

- a) Identificado o ramo do Direito, localizar o assunto de acordo com a hierarquia da Tabela.
- b) Classificar o assunto do procedimento no nível mais específico. Caso não seja possível, este deve ser cadastrado no nível anterior correspondente. Ex.: não identificada uma taxa federal específica entre as arroladas na Tabela de Direito Tributário, cadastrar no nível anterior: DIREITO TRIBUTÁRIO – TAXAS – FEDERAIS.
- c) É possível a classificação em mais de um ramo de Direito.

→ Procedimento excepcional

Havendo dificuldade na identificação do assunto principal de um caso concreto, o cadastrador deverá:

- a) Primeiramente, pedir orientação à chefia imediata;
- b) Se a dúvida persistir, o chefe do setor autorizará a classificação provisória no nível imediatamente mais genérico e encaminhará o caso ao responsável pela gestão das tabelas do TJES, ou poderá solicitar orientação ao Atendimento/STI/TJES, aos cuidados da equipe PJe. Este orientará como deve ser feita a classificação e, se entender necessário, apresentará



sugestão de alteração da Tabela de Assuntos ao Comitê Gestor do CNJ ou ao órgão gestor do seu ramo do Judiciário. O responsável pela gestão das tabelas do tribunal também pode autorizar a criação do assunto, ante a possibilidade do próprio tribunal complementar a Tabela de assuntos a partir do último nível existente, inclusive no próprio último nível, encaminhando posteriormente o assunto criado ao Comitê Gestor do CNJ;

c) O processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberações, sendo realizada pelos servidores da Unidade

→ **Se os 3ºs, 4ºs e 5ºs níveis não contemplarem o assunto identificado na petição.**

a) Primeiramente, pedir orientação ao seu superior hierárquico;

b) Confirmada a ausência do assunto na Tabela, o superior hierárquico determinará a classificação provisória do processo no nível anterior (**mais genérico**) e encaminhará a sugestão de aperfeiçoamento da Tabela de Assuntos ao Comitê Gestor do CNJ ou ao órgão gestor do TJES, podendo solicitar, antes, orientação ao Atendimento PJe/STI/TJES.

(*)O responsável pela gestão das tabelas do tribunal também pode autorizar a criação do assunto, ante a possibilidade do próprio tribunal complementar a Tabela de assuntos a partir do último nível existente, inclusive no próprio último nível, encaminhando posteriormente o assunto criado ao Comitê Gestor do CNJ.

c) O processo provisoriamente classificado no nível anterior será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberações, sendo realizada pelos servidores da Unidade.

→ **Se houver pedidos alternativos, cumulativos ou sucessivos.**

Os pedidos alternativos (“a” ou “b”), cumulativos (“a” e “b”) ou sucessivos (se não concedido “a” deve ser concedido “b”) devem ser classificados na sequência, conforme a ordem de apresentação na petição inicial.

9.2 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Assuntos



No cadastramento da petição inicial, os assuntos serão lançados, em regra, pelo advogado/procurador/defensor, e, eventualmente, pelo servidor.

O pedido com as suas especificações, bem como os fatos e fundamentos jurídicos, serão analisados pelo cadastrador para definir o **assunto principal da lide**, que deverá ser o primeiro assunto cadastrado. Existe a possibilidade de cadastramento de mais de um assunto, sempre que a demanda assim determinar, denominados de assunto complementar.

Os assuntos cadastrados permanecerão imutáveis, em regra, até o fim do processo, podendo haver alterações para correção de equívocos de cadastramento.

Os assuntos de direito material cadastrados na distribuição dos processos serão complementados quando da interposição de recursos externos (dirigidos a tribunal), obrigatoriamente, com as matérias de Direito Processual. Os assuntos de Direito Processual serão utilizados no primeiro grau de jurisdição, de forma excepcional, no cadastramento de processos que, por sua natureza, tratam de matéria processual, a exemplo dos embargos à arrematação, incompetência etc.

Havendo aditamento/alteração do pedido, deverá ser feita a adequação do(s) assunto(s) cadastrado(s) no processo que tramita no PJe.

Na classificação de **EXECUÇÕES FISCAIS e tributos**, a petição deverá ser cadastrada com o assunto **Dívida Ativa Tributária** e Complementada com o(s) Assunto(s) do(s) Tributo(s) Objeto(s) da Execução. Na **execução fiscal de dívida não tributária**, a petição deverá ser cadastrada com os assuntos relacionados em Direito Administrativo – Dívida Ativa não Tributária.

Na classificação de processos tributários, o tipo tributário deve ser, preferencialmente, acrescido do(s) assunto(s) listado(s) nas subcategorias “limitações ao poder de tributar”, “obrigação tributária” e “crédito tributário”, complementando-se, assim, a classificação do processo com o pedido específico relacionado ao tributo.

No pedido de cumprimento de sentença, quando autuado em apartado, terão o mesmo assunto do processo principal (fase de conhecimento), podendo ser complementados pelas demais matérias objeto de execução (multa cominatória/astreintes – 10686; constrição/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens – 9163; obrigação de entregar – 10670; obrigação de fazer/não fazer – 10671)

Os assuntos das ações cujos **objetos guardem relação de dependência ou afinidade com o processo principal** (embargos à execução, embargos à adjudicação, embargos à arrematação, impugnação ao cumprimento de sentença sem efeito suspensivo, mandado de segurança, *habeas corpus*, impugnação ao valor da causa, incidente de falsidade etc.) **serão cadastrados como assuntos complementares. O assunto principal será o do processo principal ou originário.**



Os assuntos das cartas precatórias, a serem registrados pelo juízo deprecado, são aqueles objetos da própria carta precatória expedida, elencados sob o ramo DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO, no item Objetos de cartas precatórias / de ordem. Destaque-se que os assuntos poderão ser atribuídos a quaisquer cartas (de ordem, precatória e rogatória), independentemente da área (cível, criminal, eleitoral, do trabalho, infracional etc).

Quando houver na Tabela de Assuntos, termos ou expressões idênticas, o classificador deve verificar **em que áreas do Direito constantes da Tabela o assunto está localizado** e quais destas áreas têm maior adequação ao contexto do processo.

EXEMPLO: **Pedido de Indenização por Dano Ambiental**

– **COD 9994 Indenização por Dano Ambiental** – Responsabilidade da Administração – Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público; OU

– **COD 10438 Dano Ambiental** – Responsabilidade Civil – Direito Civil.



10 TABELA DE MOVIMENTOS

[Padroniza nacionalmente o registro dos atos processuais que impulsionam o processo]

Os movimentos a serem lançados nos processos são os mais especificados da Tabela, descritos a partir do nível 3, nas duas categorias.

→ **Categorias “pai”:**



14ServentuárioFonte: Movimentos

http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php



Alguns movimentos apresentam complementos, conforme descrição que segue:

Livre – complemento que não está predefinido no sistema processual ou no registro do processo, exigindo preenchimento desses dados.

Exemplo: número de volumes e apensos, que está vinculado ao Movimento 135 – Apensamento

Identificador – complemento que estiver disponível no sistema informatizado ou no registro do processo, permitindo a sua vinculação ao movimento, mas que NÃO possui valores predeterminados em nível nacional. Exemplos: nome da parte, número do processo.

Tabelado – complemento que possui valores e códigos pré-determinados nas Tabelas Unificadas Nacionais, permitindo a sua vinculação direta ao movimento.

Exemplo: tipo de conclusão (cujos valores são: 6 – para decisão, 5 – para despacho, 36 – para julgamento).

10.1 Orientações específicas para a utilização da Tabela de Movimentação Processual

A Tabela Unificada de Movimentação Processual descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do processo, tempo de tramitação, resultado dos julgamentos (procedente, improcedente) etc.

Essa Tabela pode ser complementada pelos tribunais com outros movimentos que entendam necessários, em qualquer nível da tabela, observando-se que:

- a) os movimentos devem refletir o andamento processual ocorrido, e não a mera expectativa de movimento futuro; e
- b) a relação dos movimentos acrescidos deverá ser encaminhada ao CNJ para análise de adequação e eventual aproveitamento na Tabela nacional.



11 TABELA DE TIPO DE PETIÇÃO

Os peticionamentos realizados em processos em curso no PJe, exceto os casos de ações incidentes que geram numeração própria (pelo menos até que o novo CPC produza seus efeitos) devem observar a tabela 19 do CNJ “tipo de petição”, conforme segue:

		41	Agravo (inominado/ legal)	
		42	Agravo retido	
		43	Alegações finais	
		44	Apelação	
		45	Contestação	
		46	Contrarrazões	
		47	Denúncia	
		48	Embargos à ação monitória	
		49	Embargos de declaração	
tipo_de_peticao	Tabelado	114	Embargos de divergência	Podem ser criados novos tipos de petição pelos Tribunais/Conselhos
		50	Embargos infringentes	
		51	Exceção de pré-executividade	
		52	Execução / cumprimento de sentença	
		53	Impugnação ao cumprimento de sentença	
		54	Impugnação aos embargos	
		115	Incidente de uniformização de jurisprudência	
		55	Memoriais	
		56	Parecer	
		57	Petição (outras)	



58	Petição inicial
112	Procuração/substabelecimento com reserva de poderes
113	Procuração/substabelecimento sem reserva de poderes
59	Razões de apelação criminal
60	Razões de recurso em sentido estrito
61	Razões finais
62	Reconvenção
63	Recurso adesivo
64	Recurso de sentença (JEF)
65	Recurso em sentido estrito
66	Recurso especial
67	Recurso extraordinário
68	Recurso inominado
69	Recurso ordinário
111	Renúncia de mandato
70	Réplica
71	Resposta
72	Resposta à acusação

No PJe, o movimento “Juntada de Petição de Tipo de Petição” registra a juntada aos autos de determinada petição, classificada conforme o complemento “tipos de petição” acima, no momento do protocolo, independente de ato da Secretaria.

O tabelamento do “tipo de petição” pelo CNJ é de uso obrigatório (Res. CNJ nº 46/2007), podendo cada tribunal/ramo de Justiça acrescentar a tabela de tipos de petição com outras hipóteses.



Diante disso, a equipe do TJES habilitou para fins da implantação nas Varas de Execução Fiscal alguns tipos de petições da Tabela 19/CNJ, inserindo outros frequentemente utilizados em nosso estado, visando, principalmente, ao melhor gerenciamento das petições no fluxo desenvolvido pelo TJES.

Nesse sentido, esclarecemos que os peticionamentos serão direcionados no “fluxo” da Secretaria ou do Gabinete, conforme “tipo de petição” selecionado, a seguir descrito:

1º CASO:

- Apelação
- Embargos de Declaração
- Impugnação ao Cumprimento de Sentença
- Impugnação aos Embargos
- Recurso Adesivo
- Contestação
- Contrarrazões
- Agravo retido

→ Esses peticionamentos sempre irão para a SECRETARIA - tarefa: **Petições não lidas – certificar.**

Glossário: petições que carecem de **pré-análise e certificação** (tempestividade, preparo, segurança do Juízo).

2º CASO:

- renúncia de mandato
- designação/adiamento/antecipação de audiência
- indicação de prova
- apresentação de rol de testemunhas
- apresentação de quesitos
- extinção do feito
- homologação de transação
- Comprovação de interposição de Agravo
- Pedido de Suspensão



→ 2.1 Se os autos estiverem Conclusos: esses Peticionamentos irão diretamente para o GABINETE (a petição entrará na tarefa de Gabinete: **[G] Petições não lidas - apreciação imediata**).

Glossário: agrupam petições que se submetem à imediata apreciação pelo Magistrado, a teor do art. 66 do Código de Normas, e cujo processo a que refere a petição de juntada já se encontre concluso.

→ 2.2 Se os autos NÃO estiverem Conclusos: a SECRETARIA fará conclusão imediata dos autos a que se refere a petição de juntada. (a petição entrará na tarefa de Secretaria: **[S] Petições não lidas - conclusão imediata**).

Glossário: agrupam petições não lidas que carecem de Conclusão imediata, a teor do art. 66 do Código de Normas/ES, **cujo processo a que se refere a petição de juntada não esteja concluso**.

3º CASO:

- Alegações Finais
- Parecer
- Liberação de Alvará
- Exceção de Pré-Executividade
- Execução / Cumprimento de Sentença
- Juntada de Guia
- Petição (outras)
- Laudo Pericial
- Incidentes
- Requerimento - Carta de Adjudicação
- Requerimento - Carta de Arrematação
- Requerimento - Carta de Sentença
- Desarquivamento

→ 3.1 Se os autos estiverem Conclusos: esses peticionamentos irão para o GABINETE (a petição entrará na tarefa de Gabinete **[G] Petições não lidas**).



Glossário: tarefa que agrupa as demais petições, que não se enquadrem nas situações 1 e 2 acima, cujos processos a que se refere a petição de juntada esteja no Gabinete.

→ **3.2 Se os autos NÃO estiverem Concluídos:** esses peticionamentos irão para a SECRETARIA, que fará a conclusão (a petição entrará na tarefa de Secretaria: **[S] Petições não lidas**)

Glossário: tarefa que agrupa as demais petições, que não se enquadrem nas situações 1 e 2 acima, cujos processos a que se refere a petição de juntada não esteja concluso.



NOTAS:

A configuração descrita evidencia que o correto cadastramento do peticionamento, mais uma vez, tem influência direta na celeridade da apreciação da demanda. Seja diligente!



MODULO IV

PETICIONAMENTO



12 ACESSO AO SISTEMA

12.1 Usuário com certificado digital

Para acesso ao sistema PJe, proceda da seguinte forma:

- Acesse o Portal do PJe no site do TJES : <http://www.tjes.jus.br/pje/>
- Acesse a “tela inicial” (*instruções de acesso à tela disponíveis no item 12.1.1*)
- Após o acesso, para se **identificar** o usuário deve ter um [certificado digital](#). (*instruções para identificação disponíveis no item 12.1.2*)

12.1.1 Tela inicial

Ao acessar o PJe, a tela inicial deverá ser exibida conforme imagem de exemplo abaixo:





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

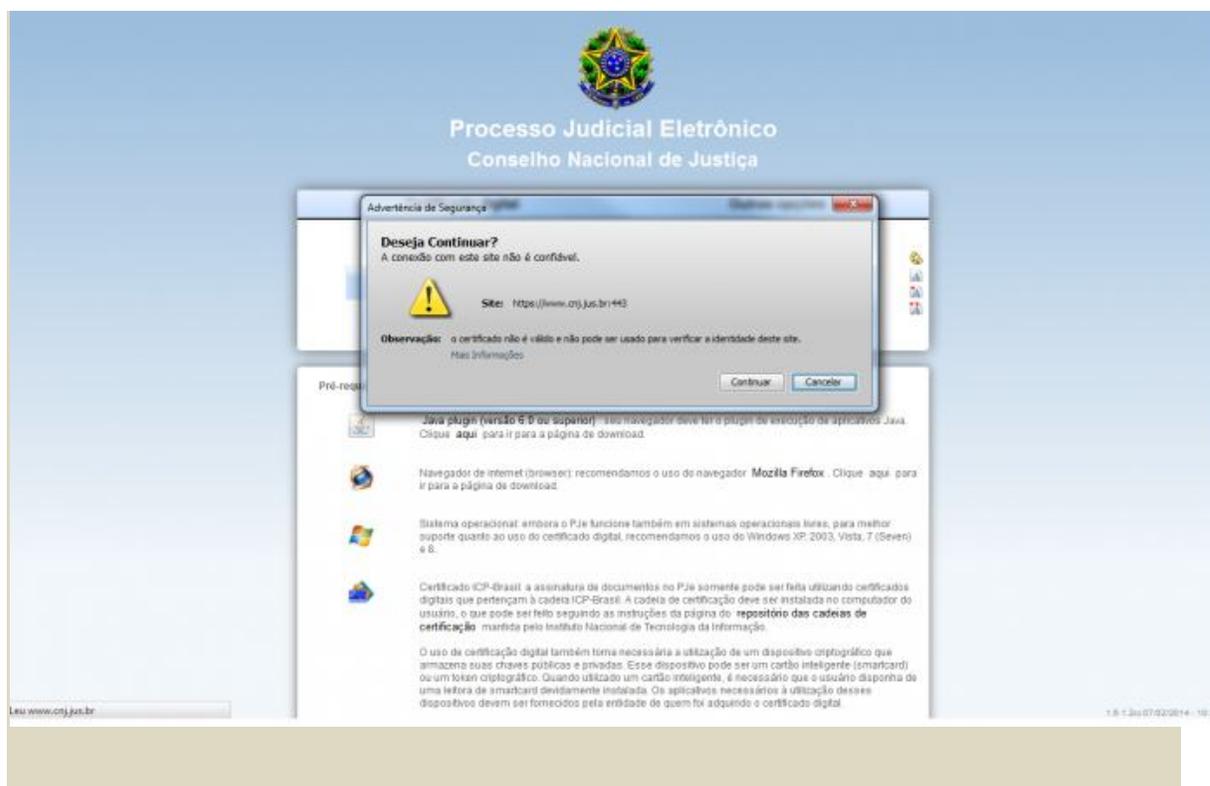
Passo 2: acione o botão “Acessar com certificado digital”.

Após a inserção do PIN de acesso, o sistema encaminhará o usuário para a tela de usuário.

IMPORTANTE :



Em muitos casos, uma tela de advertência de segurança, relatando que o site acessado (no caso do exemplo abaixo, o do CNJ) não está na lista de sites confiáveis do navegador, é exibida, conforme imagem de exemplo abaixo.





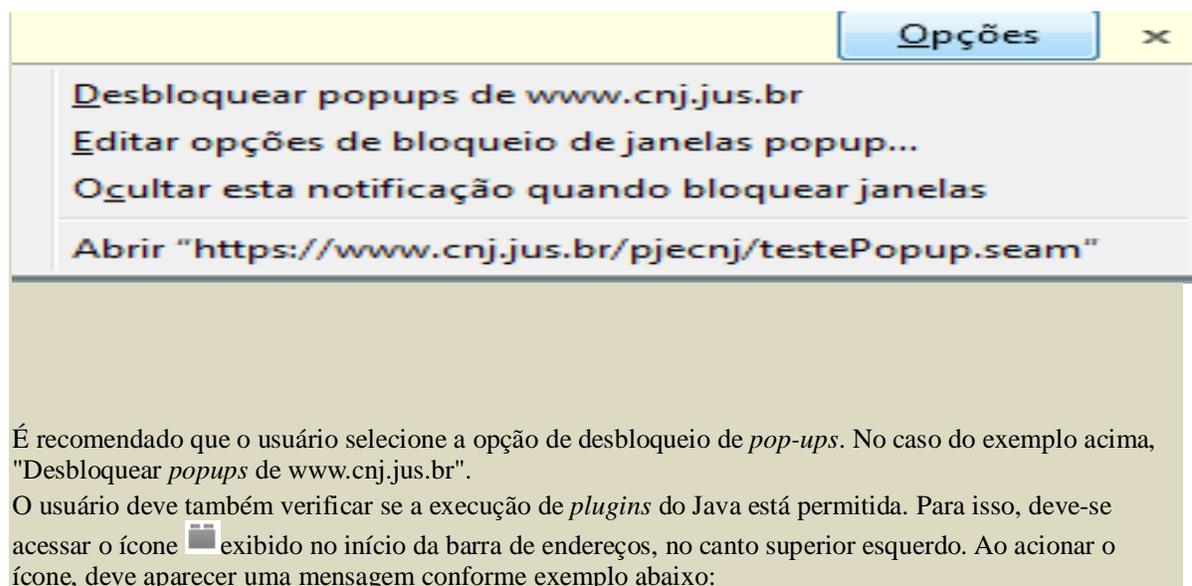
Pode-se clicar no *link* "Mais informações" da janela para verificar a identidade do site.

É recomendado que o usuário acione o botão "Continuar".

A tela de verificação de ambiente deve ser iniciada na primeira vez que for feito o acesso ao site. Essa verificação, conforme [orientação](#) na lista de funcionalidades do sistema, certifica-se de que o navegador está configurado conforme necessário para o correto uso do sistema. A tela de verificação deverá ser exibida similarmente ao exemplo abaixo:



Em geral, o uso de *pop-ups* não estará habilitado, como mostra o ícone **X** da imagem acima. Além disso, há a mensagem no topo da tela, "O Firefox impediu este site de abrir uma janela" ao lado do botão "Opções". Deve-se, então, desbloquear o uso de pop-ups através do acionamento do botão "Opções", o que exibirá a lista de opções conforme imagem de exemplo abaixo:





O usuário deve optar pela seleção do botão "Permitir e memorizar".

12.1.2 Identificação do usuário no PJe

Para se identificar no PJe, o usuário pode ter o certificado digital disponível através de um cartão, chamado de *smartcard*, ou um pen drive, denominado *token*. Caso seja um *smartcard*, deve ser instalada a leitora de *smartcard* na estação do usuário. Caso seja um *token*, o usuário deverá utilizar uma porta USB de sua estação. Para se identificar, com o PJe disponível, o usuário insere o *token* na porta USB ou o *smartcard* na leitora e pede para se autenticar. Lembramos os requisitos mínimos para que o acesso seja possível, ou seja:

- navegador Mozilla Firefox 3.5 ou superior;
- uso de certificados ICP-Brasil A3;



- 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 instalado na estação.

IMPORTANTE:



- Esse procedimento está de acordo com a Lei [11.419/06](#), que nos termos do art. 1º, reconhece duas espécies de assinatura eletrônica: assinatura digital baseada em certificado digital, conforme normas da ICPBrasil
- A identificação presencial não é necessária, vez que essa já é realizada pelo agente de registro no processo de certificação.



Na tela principal, após inserido o *token* ou *smartcard* na leitora apropriada, o usuário deverá selecionar a opção "Acessar com certificado digital". Caso seja usado *token*, a janela de inserção da senha do *token* será exibida, conforme exemplo abaixo:

Logon do Token

SafeNet SafeNet Authentication Client

Introduza a Senha do token.

Nome do Token:

Senha do token:

Idioma atual: **PT**

OK Cancelar



No exemplo acima foi utilizado o software *Safenet Authentication Client* para leitura do *token*. 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 autenticação do usuário.

O usuário também deverá fornecer a senha de acesso ao *smartcard*, quando for esse o caso. O comportamento do sistema será semelhante ao descrito no exemplo acima.

12.1.2.1 Cadastro de advogado no PJe

Se o advogado portador do Certificado digital ainda não for cadastrado no sistema PJe, ele deve acessar na tela inicial “outras opções – primeiro acesso”, conforme segue:

The screenshot displays the login interface for the Poder Judiciário do Espírito Santo. At the top, the state's coat of arms is visible, followed by the text "Processo Judicial Eletrônico" and "Poder Judiciário do Espírito Santo". Below this, there are two main sections: "Identificação" and "Outras opções".

The "Identificação" section contains input fields for "CPF/CNPJ" and "Senha", along with "Entrar" and "Solicitar senha" buttons. A prominent blue button labeled "Acessar com certificado digital" is also present.

The "Outras opções" section lists several menu items: "Consultas ao andamento processual", "Acesso ao Push", "Verificação de ambiente", "Pré-requisitos para utilização", "Primeiro acesso?", and "Fale conosco".

Below the login options, a section titled "Primeiro acesso" provides instructions for users. It is divided into two sub-sections:

- Usuário sem cadastro no PJE:** Explains that users must register in person at the court, bringing their CPF, RG, and proof of residence. It notes that an email contact is needed for password renewals.
- Usuário já cadastrado no PJE:** Instructs users to click "Solicitar senha", provide their CPF/CNPJ and email, and then click "confirma". They will receive an email with a link to create a new password.

A red warning message states: "Atenção: usuários que possuam certificado digital não precisam se dirigir ao Poder Judiciário do Espírito Santo para se cadastrar. Basta clicar no botão 'Acessar' e efetuar o cadastro."



Acionando essa opção, o sistema abrirá uma nova janela, contendo informações importantes para realizar o cadastro do advogado no sistema.

Uma vez cadastrado o representante no PJe, ele poderá acessar o sistema por meio da tela inicial (instruções – vide item 12.1.1).

OBSERVAÇÕES:

Para se cadastrar no PJe é preciso possuir um Certificado Digital, e ter alguns programas necessários instalados em seu computador.

Caso não possua um certificado digital, visite o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI em <http://www.iti.gov.br/certificacao-digital/como-obter> para saber como obter um.

Após obter seu certificado digital, siga o ROTEIRO:

Instale o Java Runtime Environment (JRE) versão 1.6 ou superior, que se trata de um programa extra, mas necessário, para a execução de tarefas no navegador de internet. A falta desse componente impede a navegação correta no sistema. Versões atualizadas do JRE podem ser obtidas gratuitamente site http://www.java.com/pt_BR/.

no



(não

Instale o drive da sua leitora de cartão, programa que normalmente acompanha o produto. Algumas leitoras de cartão são 'plug and play' necessitam de instalação de programa para funcionar, o próprio sistema operacional reconhece e instala um programa de suporte

adequado).

Instale o 'SafeSign', que é o programa responsável pela administração do seu certificado digital. É através dele que o Windows gerencia sua leitora de cartão (ou token), acessando o seu certificado digital quando este for requisitado. O Programa poderá ser baixado gratuitamente de <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads/leituras>. Prefira a versão mais recente.

Instale a cadeia de certificação da ICP-Brasil, que poderá ser instalada a partir do site da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado. Lá deverá estar disponíveis instruções de como realizar esta tarefa.

Instale a cadeia de certificação da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado digital; Por exemplo, para os certificados emitidos, pela Certisign, visite o site <http://www.certisign.com.br/atendimento-suporte/downloads/hierarquias>.

Após as operações acima, estará o ambiente da sua máquina pronto para fazer o cadastro e a navegação no PJe.



NOTAS:

- **ADVOGADO:** no primeiro acesso ao PJe será necessário assinar digitalmente um **“Termo de Compromisso”** de uso do sistema e as implicações legais. Após essa fase, faça seu primeiro *login*



- **PROCURADOR/DEFENSOR:** o primeiro acesso necessita de cadastro prévio no TJES.
- Para usuários de linux e Mac OS X, a applet de assinatura, quando do primeiro acesso, tentará identificar automaticamente o driver de controle PKCS11 de seu dispositivo criptográfico.

Não encontrando, será exibida uma janela de seleção de arquivo em que será necessário indicar o nome desse driver - nos linux, será um arquivo "NOME_DO_DRIVER.so", e no Mac OS X, um arquivo "NOME_DO_DRIVER.dylib". Esses drivers são fornecidos por quem vendeu o dispositivo criptográfico e são específicos para o dispositivo e sistema operacional.

- Caso a detecção automática não funcione ou o arquivo selecionado pelo usuário não dê acesso ao dispositivo, será necessário criar o arquivo `~/.pje/pkcs11.conf`, ou seja, um arquivo de texto com nome `pkcs11.conf`, no diretório `.pje` do diretório "HOME" do usuário. Esse arquivo deverá ter o seguinte conteúdo:

```
- library=<caminho_do_driver>/<nome_do_driver_pkcs11>
```

```
- name=PersonalProvider
```

(*) O caminho e o nome do driver deve ser obtido pelo usuário de seu fornecedor de dispositivo criptográfico.

12.1.2.2 Procedimento para criar senha de acesso - com certificado digital

Usuários que já estejam cadastrados no PJe e que já possuam o certificado digital podem gerar uma senha de acesso para que possam acessar o sistema mesmo de equipamentos em que não haja a possibilidade de se p lugar o certificado digital ou que não tenham os drivers necessários para a utilização do dispositivo necessário ao uso do certificado digital. Podendo com isso logar no sistema por qualquer dispositivo com acesso à Internet e que satisfaça os prerrequisitos do sistema (veja a lista de prerrequisitos na página principal do sistema, no link “Pré-requisitos para utilização”.

Para obter a senha de acesso, é necessário acionar o botão “Solicitar Senha”



E confirmar os dados do CPF (ou CNPJ e e-mail na tela a seguir:





Para que o sistema possa enviar um link para confirmação e criação da senha de acesso, nesta tela:

Processo Judicial Eletrônico
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

Prezado(a) [nome] para ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo letras, numeros e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

Fale conosco

USUARIO: [usuário]

Digite a senha

Digite-a novamente

Cadastrar Ir para PJE

Digite a senha de acesso nos campos indicados (lembrando que a senha deverá conter letras e números e deverá ter um tamanho entre 8 e 64 caracteres) e acione o botão “Cadastrar” para gerar a sua senha de acesso. O sistema registrará e ativará a senha digitada, logo após a confirmação da ativação da senha acione o botão “Ir para PJe” e teste o procedimento de acesso ao sistema utilizando o seu CPF (ou CNPJ) e a senha cadastrada para o acesso.

12.2 Usuário sem certificado digital

O projeto PJe originalmente foi criado com a restrição de só poder ser acessado por usuários utilizando o certificado digital. Assim, qualquer operação do usuário dentro do sistema, mesmo



de leitura de documentos já conhecidos necessitava de uma comprovação da identidade destes usuários.

Contudo, para a utilização dos certificados digitais nos equipamentos que fazem acesso ao PJe é necessário que o hardware utilizado disponha de entrada USB apropriada e de drivers de reconhecimento da tecnologia do certificado, limitando o acesso ao sistema PJe pelos usuários que já possuíam o certificado digital, mas que pela mobilidade necessária no seu dia-a-dia não estavam no momento que precisassem com a possibilidade de acessar o sistema.

Sabe-se que, além da dificuldade ferramental, a aquisição desses certificados digitais demanda investimentos que podem inviabilizar o uso do sistema PJe por alguns usuários.



Por esses fatores, foi introduzida uma alteração no sistema PJe com o objetivo de possibilitar que os usuários consigam acessar o **sistema sem a necessidade de se utilizar o certificado digital**. Assim, tanto usuários sem certificado digital quanto os que já o possuem poderão **registrar uma senha que os possibilitará acessar o sistema**. No entanto, o acesso sem o certificado digital, por não poder garantir a identidade correta do usuário **terá as seguintes restrições**:

1. Não poderão ser visualizados documentos, expedientes, processos ou partes classificadas como sigilosos, mesmo que a lista de visibilidade desses itens indiquem o usuário como visualizador habilitado a eles;
2. Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema; com isso, não será possível protocolar novos processos ou responder expedientes;
3. O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.
4. Não será possível acessar serviços externos cuja autenticação exija o uso de certificado digital; isso quer dizer que serviços como o cadastro geral da OAB ou a Receita Federal não serão acessados sem o certificado digital. Dessa forma, não será possível incluir partes aos processos se estas partes ainda não estiverem na base de dados do PJe utilizado.



Procedimento para criar senha de acesso - **sem certificado digital**

Novos usuários que não possuam certificado digital e desejem obter uma senha para acessar o sistema, deverão encaminhar-se para a Secretaria de Tecnologia da Informação do TJES (Atendimento PJe/STI/TJES), munidos dos seguintes documentos:

- CPF, RG e, no caso de advogado, o registro da OAB – tratando-se de pessoa física.
- CNPJ e documento de comprovação do relacionamento da pessoa responsável como representante da pessoa jurídica que se pretende cadastrar.



- Também são necessários um número de telefone de contato e um e-mail para o envio da senha de acesso.



13 CADASTRO DE PROCESSO

Selecione o menu "Processo". É nessa opção que o usuário realiza cadastros de:

- Novo processo e
- Novo processo incidental

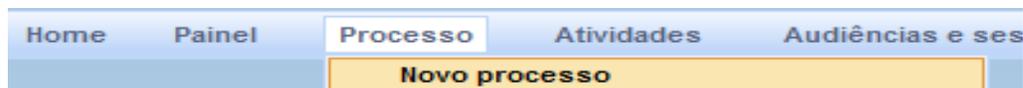
O tutorial abaixo indica o passo-a-passo que deve ser seguido:

13.1 Cadastro de novo processo

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastro de processos, que consiste nos dados iniciais do processo, sua classe, assunto, partes, características, 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.

Selecionar o menu **Processo > Novo Processo** (vide tela abaixo):



Conteúdo

[1 Dados iniciais](#)

[2 Assuntos](#)

[3 Partes](#)



[3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte](#)

[3.1.1 Pessoa física](#)

[3.1.2 Pessoa jurídica](#)

[3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades](#)

[3.1.4 Complementação do cadastro](#)

[3.1.4.1 Informações pessoais](#)

[3.1.4.2 Documentos de identificação](#)

[3.1.4.3 Endereços](#)

[3.1.4.4 Meios de contato](#)



[3.1.4.5 Características pessoais](#)

[3.1.4.6 Outros nomes](#)

[3.2 Associar procurador/terceiro vinculado](#)

[3.3 Partes inseridas](#)

[4 Características](#)

[4.1 Segredo de justiça](#)

[4.2 Justiça gratuita](#)

[4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela](#)



[4.4 Valor da causa](#)

4.5 [Prioridades](#)

4.6 [Link das Custas processuais](#)

[5 Incluir petições e documentos](#)

[5.1 Tipo de documento](#)

[5.2 Descrição](#)

[5.3 Número](#)

[5.4 Sigiloso](#)



[5.5 Área de edição](#)

[5.5.1 Assinar sem anexos](#)

[5.6 Anexos](#)

[5.6.1 Assinar documento e anexos](#)

[6 Dados específicos da classe](#)

[7 Processo](#)

[7.1 Selecione uma competência](#) (na hipótese de colidência de competências)

[7.1.1 Resumo do processo](#)

[7.1.1.1 Impressão de lista de documentos](#)

[7.1.1.2 Download de documentos em PDF](#)

[7.1.1.3 Dados do processo](#)



[7.1.1.4 Detalhes do processo](#)

[7.1.1.5 Documentos](#)

[7.1.1.6 Protocolar](#)

13.1.1 Dados iniciais – jurisdição e classe

Ao acionar o menu, é exibida ao usuário a tela de seleção **de jurisdição** (seção/subseção) e **classe judicial**, conforme exemplo abaixo:

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção* CNJ

Classe judicial* Selecione...

Incluir

Após a seleção da classe judicial e o acionamento do botão "Incluir", a tela disponibilizará as outras opções de cadastro do processo, conforme imagem de exemplo abaixo:

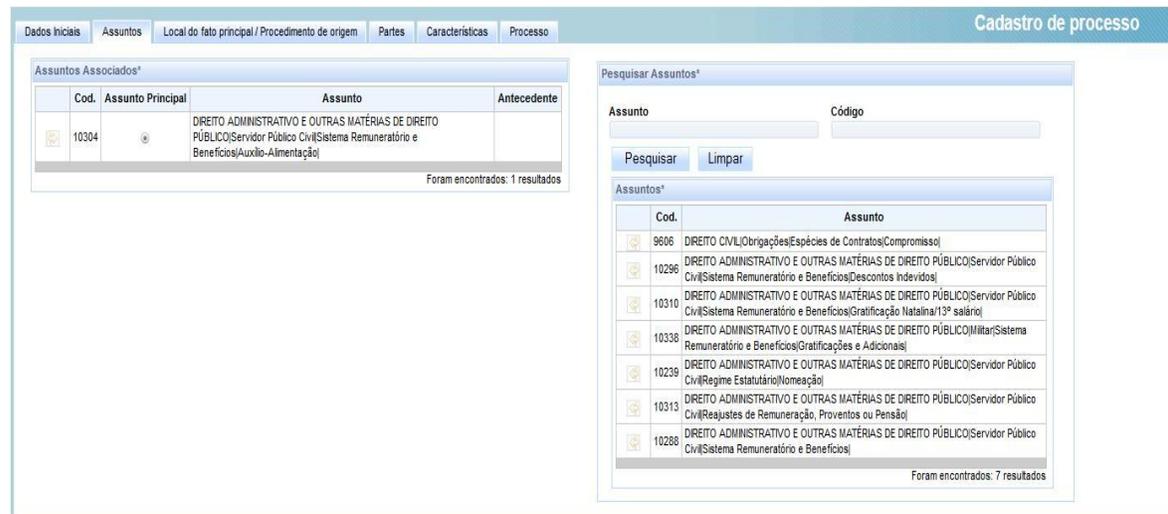
Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe **Processo**



13.1.2 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 as competências cadastradas. Os assuntos serão exibidos em ordem alfabética (de acordo com a Tabela de Assuntos CNJ).

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



Cadastro de processo

Dados Iniciais | Assuntos | Local do fato principal / Procedimento de origem | Partes | Características | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Antecedente
10304		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Auxílio-Alimentação)	

Foram encontrados: 1 resultados

Pesquisar Assuntos*

Assunto Código

Assuntos*

Cod.	Assunto
 9606	DIREITO CIVIL(Obrigações)(Espécies de Contratos)(Compromisso)
 10296	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Descontos Indevidos)
 10310	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificação Natalina/13º salário)
 10338	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Militar)(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificações e Adicionais)
 10239	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Regime Estatutário)(Nomeação)
 10313	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão)
 10286	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)

Foram encontrados: 7 resultados

Para o caso de haver muitos assuntos disponíveis para aquela classe, acima da tabela de assuntos disponíveis há a opção de pesquisa, onde o sistema apresenta dois campos que facilitam a busca do(s) assunto(s) desejado: "[Assunto](#)" e "[Código](#)".



É fundamental observar a “árvore a que está inserido o assunto”, procedendo, inclusive, à leitura do glossário, pois é comum encontrar na Tabela de Assuntos um mesmo “nome” para denominar matérias totalmente distintas. Lembre-se: esse requisito tem repercussão direta na distribuição do feito.

Pesquisar Assuntos*

Assunto: Militar Código: _____

Assuntos*

	Cod.	Assunto
	10338	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Militar Sistema Remuneratório e Benefícios Gratificações e Adicionais

 Foram encontrados: 1 resultados

No campo assunto, o usuário pode informar parte do nome do assunto e clicar no botão "Pesquisar" para que o sistema apresente todos os assuntos que contém a palavra digitada na tabela de Assunto.

Pode-se também pesquisar pelo campo código, informando o código correspondente ao assunto e clicar no botão "Pesquisar" para que o sistema o apresente na tabela de Assunto.

Os assuntos selecionados ficam no quadro "Assuntos associados". No caso de querer desassociar um assunto, o usuário deverá clicar no ícone  e o sistema passará o assunto selecionado para a tabela "Assuntos", deixando-o disponível para seleção novamente.



Assuntos Associados*				
	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Antecedente
	9606	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO CIVIL Obrigações Espécies de Contratos Compromisso	
	10338	<input type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Militar Sistema Remuneratório e Benefícios Gratificações e Adicionais	
	10239	<input type="radio"/>	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO Servidor Público Civil Regime Estatutário Nomeação	

Remover Foram encontrados: 3 resultados

Um processo sempre contém um assunto principal. O sistema mantém o primeiro assunto associado como o assunto principal. Para alterá-lo, deve-se utilizar o [campo de opção](#) correspondente ao outro assunto que se deseja marcar como principal. O assunto principal não poderá ser removido da tabela 'Assuntos Associados'. Para removê-lo, deve-se adicionar o novo assunto primeiro e marcá-lo como principal. Após essa alteração, o assunto anteriormente marcado como principal poderá ser removido.

IMPORTANTE :



- O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza uma página na internet, a qual facilita a identificação da Classe e do Assunto. Basta acessar: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

13.1.3 Partes

Nesta aba, é realizado o [cadastro das partes do processo](#).

As partes podem estar no [polo ativo, passivo](#) ou podem ser [outros participantes](#) do processo. Para todas as partes pode-se [cadastrar procurador\(es\)/terceiro\(s\) vinculado\(s\)](#) à parte de acordo com as [respectivas validações](#).

Ao adicionar uma parte no polo ativo ou passivo, deve-se selecionar se é [uma pessoa física, jurídica ou uma autoridade](#).

Na aba [Partes](#), o usuário irá adicionar as [partes principais](#) do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes acionando a opção "+ Parte" respectiva.



Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Local do fato principal / Procedimento de origem Partes Características Processo

Polo Ativo	
+ Parte	+ Procurador/Terceiro Vinculado
Participante	Tipo de Participação
Foram encontrados: 0 resultados	

Polo Passivo	
+ Parte	+ Procurador/Terceiro Vinculado
Participante	Tipo de Participação
Foram encontrados: 0 resultados	

Outros Participantes	
+ Participante	+ Procurador/Terceiro Vinculado
Participante	Tipo de Participação
Foram encontrados: 0 resultados	

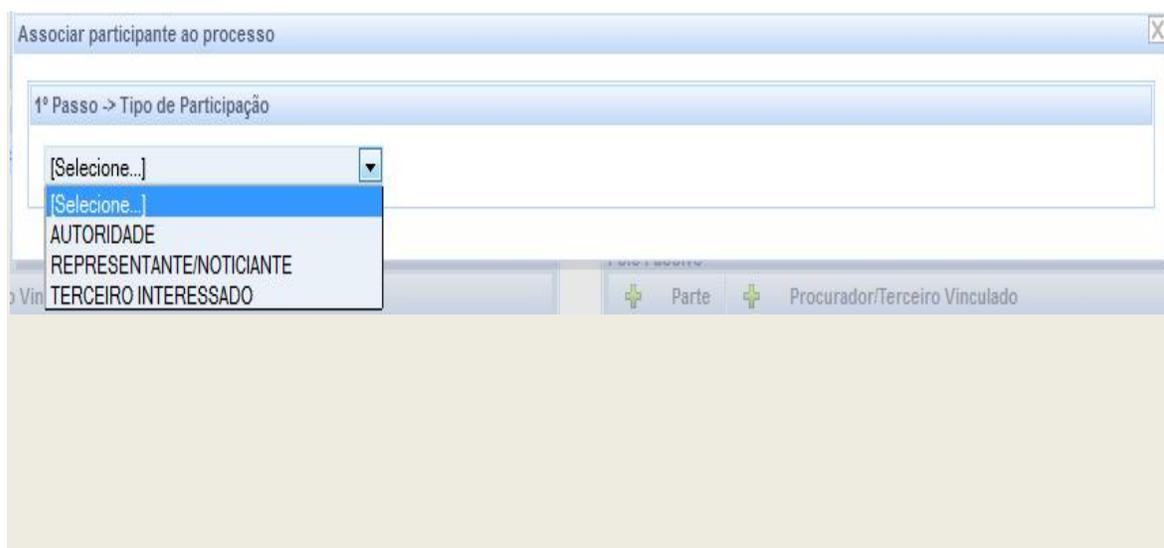
IMPORTANTE :



Representantes: também são cadastrado como parte, mas sob a denominação partes não principais. São os procuradores/terceiros vinculados que, via de regra, são os advogados. Para incluir advogados, o usuário deve acionar a opção + Procurador/terceiro vinculado. A inclusão de novos procuradores/terceiros vinculados deve ser realizada após a vinculação da parte principal do polo ao qual será vinculado o procurador/terceiro vinculado.

Para o caso de o usuário logado ser advogado/procurador, o PJe irá registrá-lo como "procurador/terceiro vinculado" automaticamente no polo ativo.

Vítima, amicus curiae, testemunha do juízo, entre outros tipos de parte: para incluí-los o usuário deve utilizar o cadastro de outros participantes. Os tipos de parte devem estar previamente cadastrados no sistema. Para esses tipos de partes, antes de iniciar o cadastro da parte propriamente dito, o usuário fornece qual tipo de participação ela terá, conforme imagem de exemplo abaixo:



13.1.3.1 Polo ativo/passivo/outros participantes - Adicionar parte

Acionar a opção + “parte” o sistema abrirá a tela “Associar ao processo”.





O usuário deve selecionar o tipo de pessoa, ou seja, "Física" ou "Jurídica" (ou ainda "Ente ou autoridade", como veremos mais adiante), através do [campo de opção](#) correspondente.

Para usuários advogados, o fornecimento da identificação do contribuinte no polo ativo é obrigatório, ou seja, o CPF ou CNPJ deve ser fornecido no [campo de texto livre](#) correspondente, dependendo do "Tipo de pessoa" selecionado. Sendo assim, o campo de seleção "Não possui este documento" não está disponível para advogados, conforme imagem de exemplo abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

Pesquisar

Não possui este documento

13.1.3.1.1 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, conforme imagem de exemplo abaixo. Pode-se também utilizar a opção "Não possui este documento", ou seja, para advogados, no cadastro do polo ativo, a opção não estará disponível.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

Passaporte: *

Pais *

Selecione...

Não possui este documento *

Par o fornecimento de identificação de contribuinte o usuário deve informar o número do CPF e acionar o botão “Pesquisar”. O sistema irá realizar 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, conforme tela abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

888.888.888-88

Nome: *

Sebastião Luiz Batista



Quando o usuário não tiver o CPF da parte, não estando identificado como advogado, 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:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

..Selecione:

Sim

Não

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”.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

Não

Informe o nome ou alcunha

Ana Santana

Confirmar

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



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Nome* Sebastião Luiz Batista	Nome da genitora	Nome do genitor
Sexo ocultado	Data de nascimento ocultado	Data de óbito
Etnia Selecione...	Estado civil Selecione...	Escolaridade Selecione...
Profissão	Pais de nascimento Selecione...	

Salvar

Inserir Voltar

13.1.3.1.2 Pessoa jurídica

Para o cadastro de parte como pessoa jurídica classificada como órgão público, o campo "Nome" deverá ser informado obrigatoriamente.

O usuário deverá **pesquisar** na base da instalação do PJe, conforme imagem de exemplo abaixo:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público?

Sim Não

Nome: *

Pesquisar

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc**

O sistema vai recuperar uma lista contendo todas as pessoas jurídicas ativas e que sejam órgão público, e no nome da pessoa jurídica contenha o conjunto de caracteres digitados no campo "Nome" e que não estejam vinculadas ao processo em questão; essa lista é mostrada em ordem alfabética.

IMPORTANTE:



Não é permitido **ao usuário externo o cadastro de novas pessoas jurídicas já registradas/ classificadas como órgão público pelo PJe.**

Para solicitar a inclusão/correção, deverá entrar em contato com o Atendimento do TJES (e-mail: atendimentopje@tjes.jus.br) ou pelo **telefone (27) 3334 2800**, e, somente após será possível realizar o cadastro fazendo uso da pessoa sugerida.

No exemplo abaixo, o usuário pesquisou por "união federal", o que retornou um registro. Verificando que é a parte desejada, o usuário seleciona o ícone **+**.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público? Sim Não

Nome: *
união federal

Pesquisar

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc**

Pessoa jurídica

	Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
+	União Federal	Órgão Público do Poder Executivo Federal	26994558000123

Foram encontrados: 1 resultados

Adicionar

Após acionado o ícone, a parte estará na [tabela de seleção](#) de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção [partes inseridas](#). Validação da regra de negocio [RN357](#).

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante
JOAO MANOEL DA SILVA

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Passivo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

Foram encontrados: 0 resultados

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

Foram encontrados: 0 resultados



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 irá realizar 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

Tipo da Parte: AUTOR

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Órgão Público?

Sim Não

CNPJ: * 13.004.510/0001-89

Pesquisar Limpar

Nome: * BOMPREGO SUPERMERCADOS DO NORDE

Nome fantasia: * SUPERMERCADÔS BOMPREGO

Confirmar

Quando o usuário não tiver o CNPJ da parte, não estando identificado como advogado, 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:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

..Selecione:

Sim

Não

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".



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

Sim

Selecione o tipo do documento*

[Selecione...]

Número do documento: *

Nome no documento: *

Data de abertura: *

Data de expedição: *

Órgão expedidor: *

Confirmar

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



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Não possui este documento

Possui algum outro documento que o identifique?

Não

Informe o nome ou alcunha *

Empresa

Confirmar

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



Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Nome *	Nome de fantasia *	
MOTA LTDA	MOTA LTDA	
Tipo de pessoa *	Nome do responsável *	CPF do responsável *
Sociedade Empresária Limi...		
Data de abertura *	Data de encerramento de atividades *	
18/11/2003		

Salvar

Inserir Voltar

13.1.3.1.3 Cadastro de entes ou autoridades

O cadastro de autoridades também é possível, observando-se as seguintes regras:

- não é permitido no polo ativo;
- no polo passivo só é permitido de acordo com a configuração da classe judicial selecionada.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade:

Confirmar Criar novo ente ou autoridade

IMP O R T A N T E :



- Se o cadastrante de uma autoridade no processo for um [usuário externo](#), ele só poderá cadastrar se a [classe judicial](#) tiver a marcação de "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionada.

(*) Caso necessário habilitar alguma autoridade não disponível no PJe, deve-se contactar com o Atendimento do TJES – e-mail: atendimentosti@tjes.jus.br.

Exemplificando: se o usuário que estiver cadastrando o processo for um advogado (verificar que, se o papel do usuário herdar o papel de advogado), ele só poderá cadastrar autoridades no polo passivo e se a classe judicial tiver a marcação de "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionada.

- Para [usuários internos](#), o cadastro de autoridade sempre será permitido, tanto no polo ativo como no passivo (independentemente de a classe ter as marcações "Exige ente ou autoridade" ou "Permite ente ou autoridade" selecionadas), mas será obrigatório para protocolo de ações de classes judiciais com a marcação de exigência conforme parâmetro "Exige ente ou autoridade".

A vinculação pode ser feita utilizando o [campo de sugestão](#) "Ente ou autoridade". Para utilizar esse tipo de campo, o usuário deve fornecer parte do nome da autoridade e o sistema exibirá as opções disponíveis já cadastradas filtrando pelos caracteres informados, conforme imagem de exemplo abaixo.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade: minis

Confirmar Criar novo ente ou autoridade

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
Ministério Público do Estado do Amapá
Ministério Público do Estado de Goiás

O filtro começa a ser realizado a partir do primeiro caractere e o campo comporta até cinquenta caracteres, conforme definição [desse tipo de campo](#). O usuário deve selecionar o nome da autoridade pertinente na lista filtrada e acionar o [botão](#) "Confirmar". Se o usuário digitou um trecho de nome que não tem entes ou autoridades correspondentes no cadastro, em lugar dos nomes das autoridades, será exibida a mensagem "Termo não encontrado", sinalizando para o usuário que o [botão](#) "criar autoridade nova" deverá ser utilizado, conforme imagem de exemplo abaixo:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Prê-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade:

minis

CONFIRMAR CRIAR NOVO ENTE OU AUTORIDADE

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
- Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
- Ministério Público do Estado do Amapá
- Ministério Público do Estado do Goiás

O usuário deve fornecer o nome da autoridade através do campo de texto livre correspondente, conforme definição do [campo](#). O usuário deve fornecer também seu órgão de vinculação através do campo de sugestão correspondente. Após fornecer os dados, o usuário deve acionar o botão "Incluir".



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

informações pessoais

Ente ou autoridade pública

Nome *	Órgão de Vinculação *
--------	-----------------------

⚠ Campos Obrigatórios

Incluir

Inserir Voltar

Para órgãos de vinculação não cadastrados na base, caso não tenha permissão para [cadastrar](#), o usuário deverá solicitar o cadastro para o suporte do PJe no tribunal. A complementação do cadastro de autoridades consiste apenas na informação do endereço da autoridade, que deve ser realizado conforme orientações pertinentes [mais abaixo](#). Após a finalização do cadastro, o usuário deve acionar o botão "Inserir" para vincular a autoridade ao processo como parte (botão será disponibilizado como "Gravar" para o caso de parte sendo editada).



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais Endereços

Ente ou autoridade: Ministério Público do Estado do Amapá

Órgão vinculado: Estado do Amapá

Gravar Voltar

Após finalizada a inserção, a parte estará na [tabela de seleção](#) de partes do cadastro de processo, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção [partes inseridas](#).

Polo Passivo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	
	Ministério Público do Estado de Roraima
	Ministério Público do Estado de Pernambuco

Foram encontrados: 2 resultados

13.1.3.1.4 Complementação de cadastro de partes

A complementação do cadastro é 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. Chamamos atenção para a 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 dá através do botão "Inserir", que está associado à "Complementação do cadastro", mas a nenhuma aba especificamente (ressaltamos que, se o cadastro da parte está sendo editado, o botão é disponibilizado com o texto "Salvar"). Observe na imagem abaixo o destaque dos dois botões para entender melhor quando a informação está sendo temporariamente gravada e quando está sendo associada à parte:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Nome *
RENATO CASTRO

Nome da genitora *
MARIA SOARES

Nome do genitor *

Sexo *
Masculino

Data de nascimento *
08/11/1974

Data de óbito *

Etnia *
Selecione...

Estado civil *
Selecione...

Escolaridade *
Selecione...

Profissão *

País de nascimento *
Selecione...

Salvar

Inserir Voltar

O cadastro de endereço é obrigatório. Sendo assim, é comum o usuário, ao visualizar os dados de "Complementação do cadastro", tentar acionar o botão "Inserir" antes de preencher os dados que faltam. O sistema acusará o erro de endereço não fornecido, conforme exemplo abaixo ("Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido'"). Para solucionar, o usuário deve habilitar a aba "Endereços" e seguir o procedimento de cadastramento de endereços, conforme [orientações mais adiante](#).



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Nome *	Nome da genitora *	Nome do genitor *
RENATO CASTRO	MARIA SOARES	
Sexo *	Data de nascimento *	Data de óbito *
Masculino	08/11/1974	
Etnia *	Estado civil *	Escolaridade *
Selecione...	Selecione...	Selecione...
Profissão *	País de nascimento *	
	Selecione...	

Salvar

Inserir Voltar

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

É importante ressaltar que todos os dados relevantes para a parte no processo devem ser inseridos, apesar de o sistema exigir o fornecimento apenas do endereço.

Após a inclusão das informações, para finalizar o cadastro da parte, clicar em "Inserir" 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, conforme imagem abaixo. O usuário poderá manipular a tabela conforme orientações da seção [partes inseridas](#).

Cadastro de processo

Participante	Tipo de Participação
Sebastião Luiz Bellato - CPF: 000.000.000-00	AUTOR
Brasil da Silva de Mates - OAB: RS61419	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

Foram encontrados: 0 resultados



NOTA: Vinculação de representantes de ente público e partes:
Ato contínuo, na hipótese de a parte ser representadas por ente público (Procuradoria ou Defensoria), deverá proceder, ainda, conforme abaixo descrito:
Clicar no ícone “detalhes do processo” (conforme indicado pela seta abaixo).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', 'Dados específicos da classe', and 'Processo'. Below the navigation bar is a section titled 'Polo Ativo' with two expandable items: 'Parte' and 'Procurador/Terceiro Vinculado'. Under 'Parte', there is a table with one entry: 'Participante' with the value 'MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE)'. A red arrow points to a magnifying glass icon on the left side of this entry. At the bottom right of the table, it says 'Foram encontrados: 1 resultados'.

Confirme o endereço, e clique em “gravar”.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: EXEQUENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | **Endereços** | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar endereço - MUNICÍPIO DE SERRA

CEP (99999-999)* Estado Cidade
Número Bairro* Logradouro*
Complemento Endereço apenas para correspondência?

Endereço desconhecido

Endereços - MUNICÍPIO DE SERRA

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input checked="" type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	
<input type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	

Foram encontrados: 2 resultados

Procuradoria: Procuradoria Municipal da Serra **Gravar** Voltar



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: EXEQUENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | **Endereços** | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar endereço - MUNICÍPIO DE SERRA

CEP (99999-999)* **Estado** **Cidade**

Bairro* **Logradouro***

Número **Complemento** **Endereço apenas para correspondência?**

Endereço desconhecido

Endereços - MUNICÍPIO DE SERRA

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	
	<input type="radio"/>	29176-090	Avenida Getúlio Vargas	Serra Centro	10	

Foram encontrados: 2 resultados

Procuradoria: **Procuradoria Municipal da Serra**

Registro atualizado com sucesso.



(*) A vinculação é constatada no ícone a seguir destacado:

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo

Polo Ativo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

 **Participante**

 **MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE)**

Parte representada por: Procuradoria Municipal da Serra  Foram encontrados: 1 resultados



13.1.3.1.4.1 Informações pessoais

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Nome*	Nome da genitora*	Nome do genitor*
RENATO CASTRO	MARIA SOARES	
Sexo*	Data de nascimento*	Data de óbito*
Masculino	08/11/1974	
Etnia*	Estado civil*	Escolaridade*
Selecione...	Selecione...	Selecione...
Profissão*	País de nascimento*	
	Selecione...	

Salvar

Inserir Voltar

O cadastro de informações pessoais, conforme imagem acima, abrange o nome, já fornecido ou recuperado no passo de pré-cadastro, e mais algumas informações complementares. Caso o usuário seja advogado, outras informações recuperadas no cadastro da Receita aparecerão com o conteúdo "ocultado" conforme imagem de exemplo abaixo:

Sexo
ocultado

Após inseridas as informações, o usuário deve acionar o botão "Salvar" da aba. Abaixo, segue imagem de exemplo da aba "Informações pessoais" quando o tipo de pessoa selecionado for "Pessoa jurídica".



Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Nome*	Nome de fantasia*	
MOTA LTDA	MOTA LTDA	
Tipo de pessoa*	Nome do responsável*	CPF do responsável*
Sociedade Empresária Limi...		
Data de abertura*	Data de encerramento de atividades*	
18/11/2003		

Salvar

Inserir Voltar

13.1.3.1.4.2 Documentos de identificação

O cadastro de documentos de identificação permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe através da [funcionalidade pertinente](#) no cadastro de tabelas básicas permitido ao [administrador do sistema](#). Os campos a serem fornecidos podem ser vistos na imagem de exemplo abaixo:



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar Documento - jose

Tipo do documento * Número * Data de expedição *

Expedidor * Estado * Nome *

Falso?

Documento principal? Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir Limpar

Documentos - jose

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
------	-------------------	--------	----------

Foram encontrados: 0 resultados

Inserir Voltar

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de documentos de identificação vinculados a ela respeitará a restrição [RN499](#), ou seja, dependendo do perfil do usuário logado, os documentos podem não ser exibidos. A identificação do contribuinte também é considerada documento de identificação.

Para inclusão de um documento de identidade de pessoa física regularmente emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal para partes que tenham CPF, por exemplo, os dados poderiam ser os seguintes:

- Tipo do documento: Identidade civil.
- Número: fornecer o número do documento.
- Data de expedição: fornecer a data em que foi emitido o documento.
- Expedidor: SSP.



- Estado: DF.
- Nome: fornecer o nome da pessoa registrado no documento. Esse campo mapeia casos em que o nome da pessoa no documento é diferente do nome utilizado no cadastro da parte.
- Falso: deixar desmarcado.
- Documento principal: deixar desmarcado.
- Situação: marcar a opção "Ativo".

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:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar Documento - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

Tipo do documento * Seleccione ... Número * Data de expedição *
Expedidor * Estado * Seleccione ... Nome *
Documento principal? Situação * Ativo Inativo
Falso?

* Campos Obrigatórios

Incluir | Limpar

Documentos - jose

	Nome	Tipo do documento	Número	Situação
	JOSE	IDENTIDADE CIVIL	397207	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Gravar | Voltar



Para usuários *jus postulandi* e advogados, os documentos incluídos não podem ser excluídos ou alterados, ou seja, os ícones  e  não estarão disponíveis, conforme imagem abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar Documento - jose

Tipo do documento * Número * Data de expedição *

Expedidor * Estado * Nome *

Documento principal? Situação * Ativo Inativo

 * Campos Obrigatórios

Incluir Limpar

Documentos - jose

Registro inserido com sucesso

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
José	IDENTIDADE CIVIL	548975	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

13.1.3.1.4.3 Endereços

Abaixo, é exibida imagem de exemplo do cadastro de endereços.



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | **Endereços** | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar endereço - Ana Santana

CEP (99999-999) *

Estado

Cidade

Bairro *

Logradouro *

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - Ana Santana

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="checkbox"/>	51010-000	Avenida Antônio de Góes	Brasília Teimosa		

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

Para a inclusão de um endereço, o CEP é de fornecimento obrigatório; só será permitido o preenchimento de logradouro e bairro para CEPs gerais, conforme imagem abaixo:



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar endereço - João

CEP (99999-999) *	Estado	Cidade
69926-000	ACRE	BUJARI
	Bairro* campo obrigatório	Logradouro* campo obrigatório
Número	Complemento	Endereço apenas para correspondência?

Incluir

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.

Para partes cuja identificação do contribuinte foi fornecida, o PJe recuperará o endereço.

Na aba Endereços, o advogado/procurador deverá digitar o CEP do endereço e aguardar que o sistema mostre o respectivo nome da rua.

- Ao clicar sobre o nome da rua o sistema automaticamente preencherá os seguintes campos: Estado; Cidade; Bairro, Logradouro.
- Preencher o campo "Número" do endereço;
- No campo "Complemento", preencher com informações adicionais que completam o endereço e facilitam a sua localização;
- A opção "Endereço apenas para correspondência" só deverá ser marcada quando o endereço digitado for apenas para correspondência;
- Após o preenchimento clicar em "Incluir" para que o sistema associe a parte, colocando-o na [tabela](#) de endereços da parte. (vide tela abaixo):



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar endereço - João

CEP (99999-999) *	Estado	Cidade
58406-020	PARAÍBA	CAMPINA GRANDE
	Bairro *	Logradouro *
	Santo Antônio	Rua Arruda Câmara
Número	Complemento	Endereço apenas para correspondência?
784		<input type="checkbox"/>

Incluir

O advogado, obrigatoriamente, deverá indicar qual endereço será usado no processo. De acordo com o usuário identificado, pode-se informar que o endereço é desconhecido. Conforme a mesma regra, toda parte deve ter um endereço principal vinculado. Para exclusão de endereços principal é necessário incluir um novo endereço, marcá-lo como principal e solicitar a exclusão do anterior quando ele não for mais o principal. Para excluir um registro incluído na [tabela](#) "Endereços", basta acionar . Para alterar um endereço já inserido, basta acionar (vide tela abaixo);



Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Adicionar endereço - Sebastião Luiz Batista

CEP (99999-999) * Estado Cidade

Bairro * Logradouro *

Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereços - Sebastião Luiz Batista

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="checkbox"/>	51010-000	Avenida Antônio de Góes	Brasília Teimosa	123	Bloco A, apto 101
	<input type="checkbox"/>	50100-010	Avenida Governador Agamenon Magalhães	Santo Amaro		

Foram encontrados: 2 resultados

Inserir Voltar

13.1.3.1.4.4 Meios de contato

Esse campo possibilita o cadastro dos meios de contato da pessoa física ou jurídica, contemplando os seguintes itens:

- **Tipo** – campo lista, obrigatório, que recupera todos os registros ativos da funcionalidade “Tipo de contato.

- **Identificação** – campo alfanumérico e obrigatório.

Segue imagem para visualização da descrição acima:



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | **Meios de contato** | Características pessoais

Meio de Contato - José

Tipo* Identificação*

Selecione...
Telefone principal

Incluir

Meios de Contato - José

Meio de contato	Tipo	Identificação

Foram encontrados: 0 resultados

Gravar Voltar

No exemplo acima, o único tipo de meio de contato cadastrado é o "Telefone principal". O usuário deverá selecioná-lo e fornecer, no campo "Identificação", o número de telefone 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.



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Meio de Contato - José

Tipo *
Selecione...
 * Campos Obrigatórios

Incluir

Mensagem
Registro inserido com sucesso

Meios de Contato - José

Registro inserido com sucesso

	Meio de contato	Tipo	Identificação
	61 5425 6978	Telefone principal	61 5425 6978

Foram encontrados: 1 resultados

Gravar | Voltar

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, a recuperação de meios de contato vinculados a ela respeitará a restrição que, dependendo do perfil do usuário logado, os meios de contato podem não ser exibidos.

13.1.3.1.4.5 Características pessoais

O cadastro de características pessoais para **pessoas físicas** é disponibilizado para o usuário tenham esse papel ("pje:caracteristicasPessoais").

Os campos do cadastro de características pessoais são os seguintes:

- **Outras características** – campo texto.
- **Tipos de Característica** – campo lista, obrigatório, e o sistema recupera as características conforme “tipo de característica” informado. Segue rol de tipos e valores:

Tipos de Característica	Valores a serem apresentados
“Altura”	Altura até 1,60



	Altura até 1,70
	Altura até 1,80
	Altura até 1,90
	Altura maior que 1,90
"Barba"	Barba cavanhaque
	Barba cheia
	Barba imberbe
	Barba rala
	Barba raspada
"Bigode"	Bigode comprido
	Bigode curto
	Bigode fino
	Bigode grosso
	Bigode normal
	Bigode raspado
"Boca"	Boca grande
	Boca média
	Boca pequena
"Compleio"	Compleio gordo
	Compleio magro
	Compleio raquítico
	Compleio truncado
"Tipo de Cabelo"	Calvo
	Cabelo crespo
	Cabelo encaracolado
	Cabelo liso



	Cabelo ondulado
"Formato dos olhos"	Olhos grandes
	Olhos orientais
	Olhos pequenos
	Olhos redondos
"Cor dos olhos"	Olhos Azuis
	Olhos Castanhos
	Olhos mistos
	Olhos pretos
	Olhos verdes
"Cor da pele"	Cor da pele amarela
	Cor da pele branca
	Cor da pele indígena
	Cor da pele negra
	Cor da pele outra
	Cor da pele parda
"Lábios"	Lábios finos
	Lábios grossos
	Lábios leporinos
	Lábios médios
"Nariz"	Nariz achatado
	Nariz afilado
	Nariz arrebitado
	Nariz cumprido
	Nariz curvo adunco
"Orelha"	Orelha aberta



	Orelha colada
	Orelha grande
	Orelha média
	Orelhas pequenas
“Pescoço”	Pescoço comprido
	Pescoço curto
	Pescoço fino
	Pescoço grosso
	Pescoço médio
“Rosto”	Rosto oval
	Rosto quadrado
	Rosto redondo
	Rosto triangular
“Sobrancelha”	Sobrancelha fina
	Sobrancelha grossa
	Sobrancelha separada
	Sobrancelha unida
“Testa”	Testa alta
	Testa com entradas
	Sobrancelhas separadas
	Testa curta

Segue abaixo imagem de exemplo:



Associar parte ao processo X

Tipo da Parte: CORRIGENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | **Características pessoais**

Características pessoais

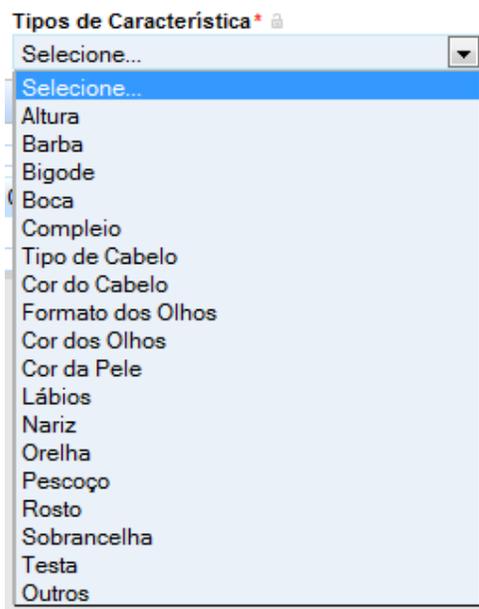
Outras características

Tipos de Característica* Seleccione... | Características* Seleccione... | Adicionar

Remover	Tipo	Característica
---------	------	----------------

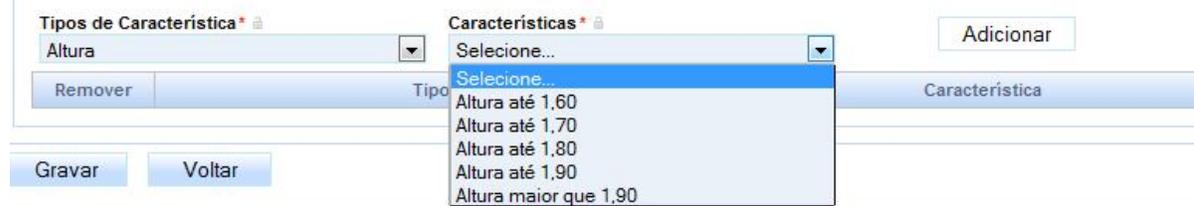
Gravar | Voltar

Os [tipos de características possíveis](#), são arrolados conforme imagem abaixo.



A [lista de valores possíveis](#), com possibilidade de especificação diversa no campo "Outras características", se apresenta conforme imagem Abaixo.

(*) Exemplo dos valores possíveis para seleção do "Tipo de característica" "Altura".





Depois de fornecidos os dados, o usuário deve acionar o botão "Adicionar". A característica será incluída na [tabela de seleção](#) abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o ícone .

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: CORRIGENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Características pessoais

Características pessoais

Outras características 

Tipos de Característica *  Seleccione... Características *  Seleccione... Adicionar

Remover	Tipo	Característica
	Altura	Altura até 1,60

Gravar Voltar

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, as características já cadastradas serão sempre recuperadas.

13.1.3.1.4.6 Outros nomes

O cadastro de outros nomes é disponibilizado para o usuário quando a parte cadastrada for **pessoa jurídica**. Segue abaixo imagem de exemplo:



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | **Outros nomes**

Adicionar Nome - MOTA LTDA -

Nome*

 * Campos Obrigatórios

Incluir

Outros nomes - MOTA LTDA

Nome

Foram encontrados: 0 resultados

Inserir **Voltar**

Depois de fornecido o nome alternativo, o usuário deve acionar o botão "Incluir". A característica será incluída na [tabela de seleção](#) abaixo dos campos, conforme imagem abaixo. O usuário terá a opção de excluir, utilizando o ícone .



2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar Nome - MOTA LTDA -

Nome *

⚠ * Campos Obrigatórios

Incluir

Outros nomes - MOITA & CATAO INFORMATICA LTDA - ME

Registro inserido com sucesso

	Nome
	MOTA LTDA - ME

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir | Voltar

Para partes que já estejam cadastradas no PJe, os nomes alternativos já cadastradas serão sempre recuperadas.

13.1.3.2 Partes inseridas

Ao finalizar o cadastro de partes, a aba partes será exibida conforme exemplo abaixo:

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Processo

Cadastro de processo

Deve haver um Advogado cadastrado no Polo Ativo.

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
José	REQUERENTE
União Federal - CNPJ: 26994558000123	REQUERENTE

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
João	REQUERIDO

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

Foram encontrados: 0 resultados

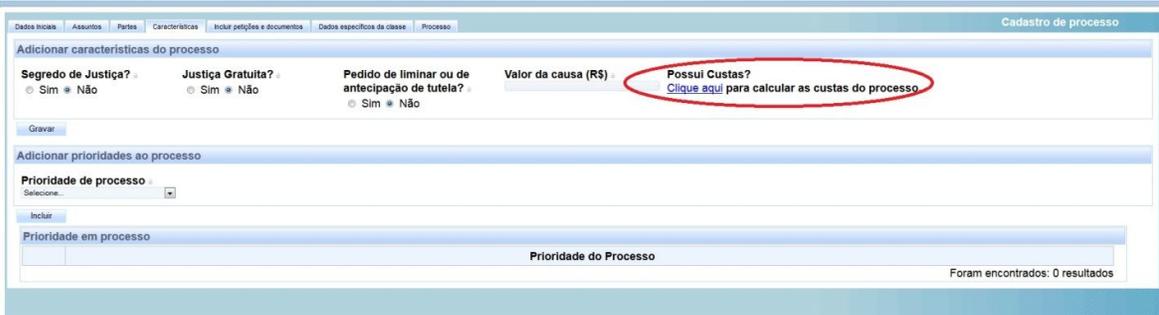


Para editar uma parte associada ao processo, o usuário deve acionar o ícone  localizado à esquerda do nome da parte. O sistema abrirá a tela de complementação do cadastro com suas várias abas e o usuário poderá atualizar as informações. Tal funcionalidade segue as regras de inclusão dos dados da parte. Para remover uma parte associada ao processo, o usuário poderá acionar o ícone . O sistema apresentará a tela abaixo e ao clicar no botão "OK", o sistema retirará a parte do processo.

Esta ação removerá esse participante de todas as relações processuais neste polo. Confirma?

13.1.4 Características

Na aba "Características", o usuário selecionará as opções apresentadas na tela, conforme exemplo abaixo:



The screenshot shows the 'Características' tab of the 'Cadastro de processo' system. The 'Possui Custas?' field is circled in red, with a link 'Clique aqui para calcular as custas do processo' below it. Other fields include 'Segredo de Justiça?', 'Justiça Gratuita?', 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?', and 'Valor da causa (R\$)'. There are also buttons for 'Gravar', 'Incluir', and 'Selecionar...'. The bottom of the screen shows 'Prioridade do Processo' and 'Foram encontrados: 0 resultados'.



EMISSÃO DA GUIA DE CUSTAS:

A funcionalidade de emissão, vinculação e consulta de custas encontra-se disponível no Portal PJe e no menu “ processo – processo novo – Características”.

Para fins de emissão da **Guia de Recolhimento de Custas – GRPJES**, proceda segundo orientações abaixo:

Passo 1 - Emissão de Guias de Custas e Despesas Prévias - PJE

Preferencialmente, faça o peticionamento no PJe, e, após, faça a emissão das Custas Processuais Prévias ou as Despesas Prévias.

Caso não seja informado o número do processo quando for emitir as custas e despesas prévias, você precisará realizar o Passo 2.

Passo 2 - Vinculação de Guias de Custas e Despesas Prévias – PJE

Para vincular a GRPJES ao processo PJe, informar o número da Guia e o número do Processo.

Maiores informações:

→ e-mail: custasemolumentos@tjes.jus.br ou telefone (27) 3145 3119/3120/3121

→ Calcular:

<http://aplicativos.tjes.jus.br/sistemaspublicos/corregedoria/arrecadacao/pje/>

13.1.4.1 Segredo de justiça

Na propositura de ações pode ser solicitado o segredo de justiça, mediante justificativa.

Para isso, ao acessar as opções de cadastro de processo do PJe, seja regular ou incidental, na aba **Características**, o usuário distribuidor poderá selecionar no **campo de opção** a opção "Sim" e informar o motivo, dentre as opções disponíveis, ou seja:

- [Lei 5.869/73 Art.155 I](#) - Exigência do interesse público



- [Lei 5.869/73 Art.155 II](#) - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores

Abaixo, segue imagem de exemplo da tela para o caso de ser selecionada a opção “Sim” na opção de “Segredo de Justiça”:

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the following fields and values:

- Segredo de Justiça?**: Sim Não
- Motivo***:
 - Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.
 - Lei 5.869/73 Art.155 II - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores.
- Justiça Gratuita?**: Sim Não
- Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?**: Sim Não
- Valor da causa (R\$)**: [Empty text box]

Buttons: Gravar, Incluir, Prioridade de processo (dropdown menu).

Os processos autuados com essa característica serão tratados como [processos que tramitam em segredo de justiça](#).

13.1.4.2 Justiça gratuita

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da [constituição Federal](#), a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação. Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

13.1.4.3 Pedido de liminar ou de antecipação de tutela

Conforme arts. 273, 797 e 798 do [Código de Processo Civil](#) e art. 282 § 3º do [Código de Processo Penal](#), pode ser solicitada a antecipação de tutela em um processo ou pode ser realizado o pedido de liminar. Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

13.1.4.4 Valor da causa

Nas ações cíveis, o valor da causa deverá ser fornecido, conforme arts. 258 e 259 do [Código de Processo Civil](#). O valor estará sujeira à validação caso a classe processual selecionada



esteja com o campo "Controla valor da causa" marcado, o que fará com que o sistema valide o valor fornecido de acordo com os campos "Valor mínimo" e "Valor máximo" da referida classe, conforme [configuração](#).

Através da opção pertinente na aba Características, o usuário informa o valor da causa.

13.1.4.5 Prioridades

O usuário pode solicitar prioridade na tramitação do processo, de acordo com os motivos exibidos na imagem abaixo:

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Selecione... ▼

Selecione...

Deficiente Físico

Doença Terminal

Idoso(a)

Réu Preso

O usuário deverá selecionar uma das prioridades na [caixa de combinação](#) e acionar o [botão](#) "Incluir".

A prioridade será incluída na [tabela de seleção](#) abaixo do botão, conforme imagem a seguir. As outras prioridades da caixa de combinação também poderão ser incluídas.

O usuário terá a opção de excluir a prioridade já incluída, utilizando o ícone associado à prioridade.

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Selecione... ▼

incluir

Prioridade em processo

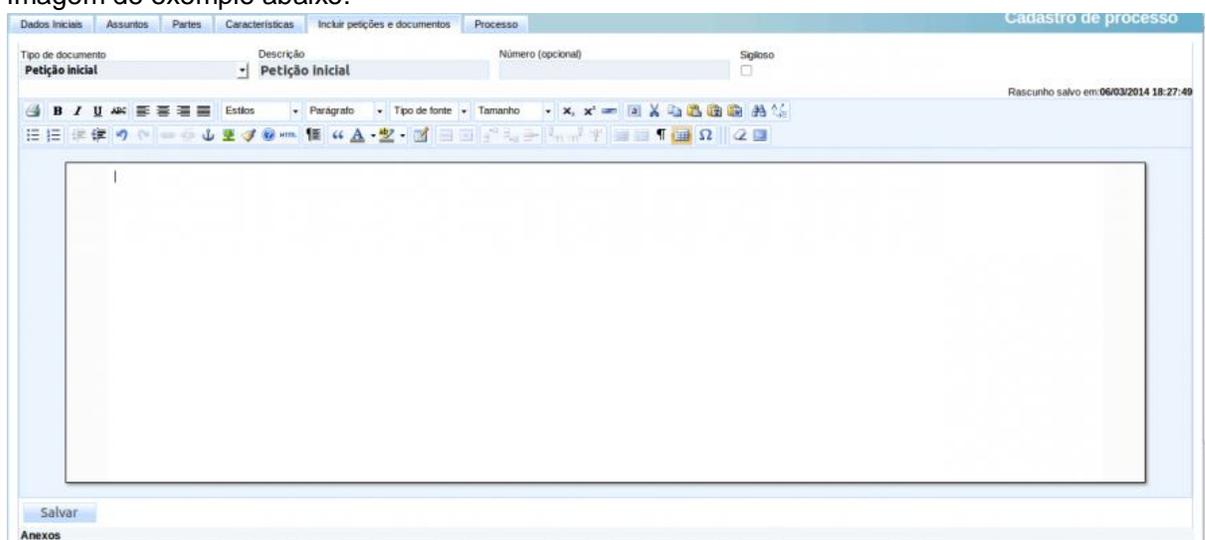
	Prioridade do Processo
	Deficiente Físico

Foram encontrados: 1 resultados



13.1.5 Incluir petições e documentos

Por meio dessa opção, o usuário inclui os documentos do processo. A tela é apresentada na imagem de exemplo abaixo:



13.1.5.1 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.

13.1.5.2 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.

[13.1.5.3 Número](#)

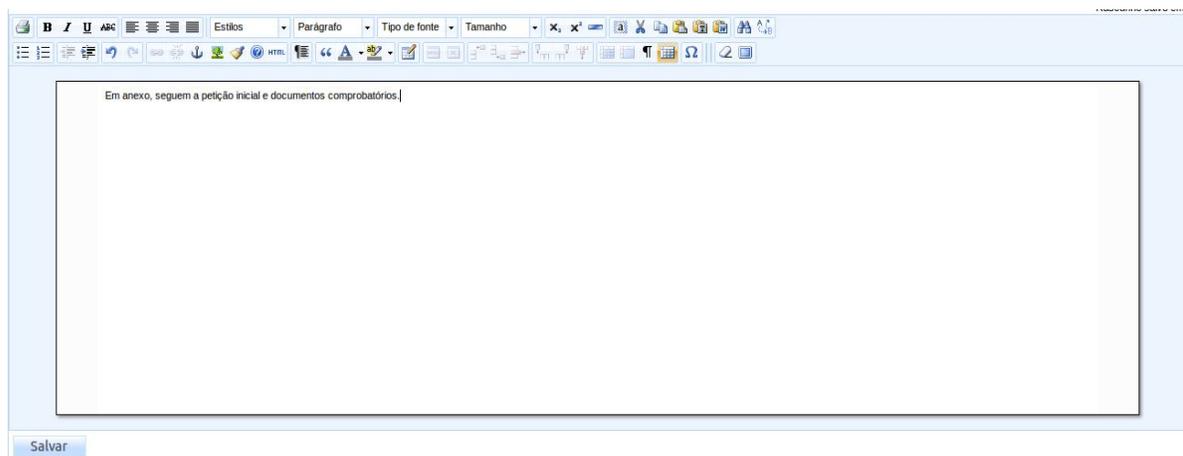
O número do documento, que pode ser incluído no campo "Número (opcional)", pode ser usado como uma informação a mais para referência do processo pelo usuário distribuidor e por quem precise encontrá-lo. Para a autuação de processos físicos, ou seja, no caso do tribunal ser responsável pelo protocolo 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.

[13.1.5.4 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.

[13.1.5.5 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. Abaixo segue imagem de um texto de exemplo que poderia ser utilizado.



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 não rico para fazer a cópia intermediária do conteúdo do documento, de forma a contornar problemas que por ventura o PJe possa ter ao tratar caracteres especiais de editores externos. Por exemplo, digamos que o usuário tenha uma 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 deve, então, como solução de contorno, copiar o conteúdo e colar em outro editor de texto não rico (por exemplo, "Bloco de notas"), salvar o documento, copiar seu conteúdo no editor de texto não rico 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, conforme imagem a seguir. Através dessa opção, os documentos previamente digitalizados poderão ser vinculados ao documento principal. O usuário poderá observar também a presença do botão "Assinar sem anexos".

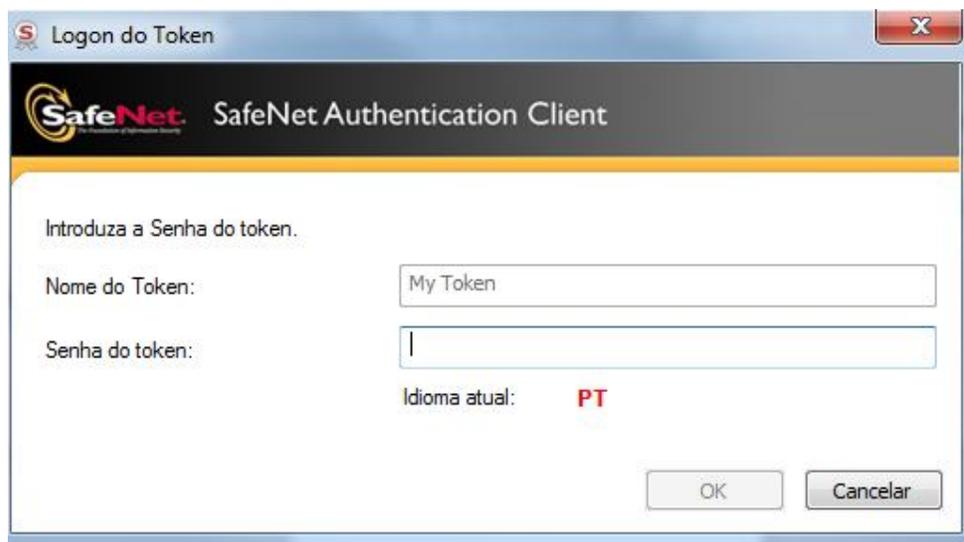


The screenshot shows a web interface with a light blue header. On the left, there is a 'Salvar' button. Below it is a section titled 'Anexos' with an 'Adicionar' button. On the right side of the interface, there is a button labeled 'Assinar sem anexos'.

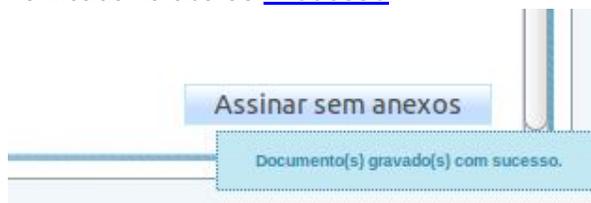
13.1.5.5.1 Assinar sem anexos

Caso não tenha documentos digitalizados a inserir, o usuário poderá acionar o botão "Assinar sem anexos".

O usuário deve acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. Abaixo, exemplo dessa janela quando o software *Safenet Authentication Client* é utilizado para leitura do *token*. 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).



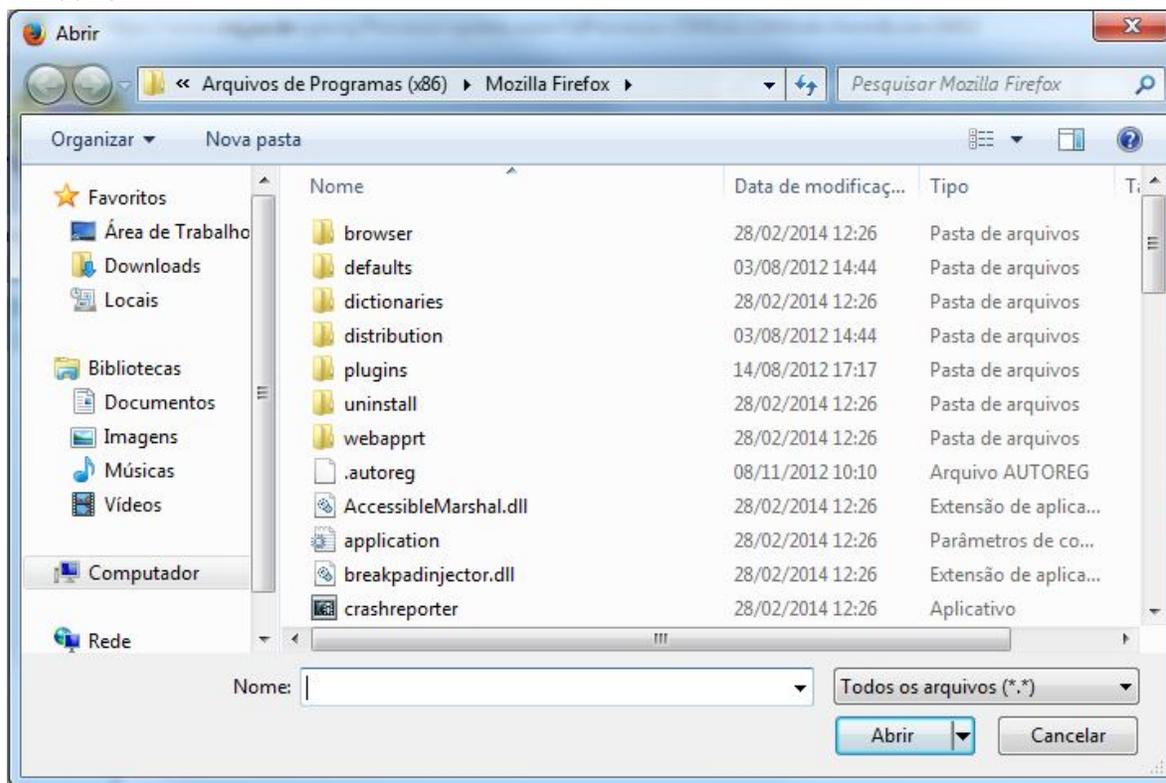
Se a assinatura for bem sucedida, o sistema apresentará mensagem sinalizando que o documento está vinculado ao processo conforme imagem de exemplo abaixo, o que poderá ser verificado na aba de [Processo](#).



13.1.5.6 Anexos



O usuário pode adicionar no processo um ou mais arquivos previamente preparados. Para isso, deve acionar o botão "+ Adicionar". Uma janela de seleção de arquivos será exibida. Abaixo, segue imagem de exemplo da janela para usuários cujo sistema operacional é da família Windows:



Seleção de arquivos: permite os tipos e tamanhos configurados na instalação e permite a inclusão de 40 arquivos por acionamento do botão de adição. Para a instalação do CNJ, os tipos e tamanhos permitidos são os seguintes:

- Documentos - formato "pdf" e tamanho máximo de 3 MB.





- Vídeos - formatos "mp4" e "ogg" e tamanho máximo de 10 MB.
- Áudios - formato "mp3" e tamanho máximo de 10 MB.

Podem ser adicionados documentos previamente digitalizados de acordo com a seguinte sistemática:

- o usuário seleciona e envia um ou mais arquivos para adição, limitando-se a lista aos arquivos de extensões específicas permitidas;
- o sistema recebe os arquivos, verifica o respeito aos tipos de arquivos permitidos e seus respectivos tamanhos, exibindo tabela na qual o usuário deverá preencher os dados necessários à gravação definitiva.

Segue abaixo exemplo da tela após a seleção de arquivos:

Anexos		Arquivo original	Documento
<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	CPF.pdf 482,6 KiB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: CPF Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>
Comprovante de residência . Enviado	Clear	Identidade.pdf 482,6 KiB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Identidade Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>
		Comprovante de residência .pdf 482,6 KiB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Comprovante de residência Número (opcional): Sigiloso: <input type="checkbox"/>

Perceba que o nome do arquivo conforme ele foi gravado no sistema operacional é automaticamente atribuído ao campo "[Descrição](#)". Sendo assim, no ato da digitalização, o usuário pode optar por salvar o documento digitalizado com o nome que deverá constar no campo "Descrição" associado a ele, facilitando seu trabalho, com a possibilidade de alterar o conteúdo.

O usuário poderá visualizar os documentos inseridos através da coluna "Arquivo original" (mais à esquerda), que contém, para cada documento digitalizado:

(lado esquerdo)

- o nome do documento
- o tamanho do documento
- descrição do tipo do arquivo



- ícones de ordenação (↓ e ↑) dos documentos, que permitem a reorganização dos documentos inseridos, que aparecerão após inserção de mais de um anexo

(lado direito)

- ícone  para exclusão do documento.
- número indicando a ordem do documento

Os ícones de ordenação deverão ser utilizados caso o usuário necessite alterar o número que indica a ordem do documento. O ícone ↓, quando presente, permite a troca da ordem do documento de referência com a ordem do que está imediatamente abaixo. O ícone ↑, quando presente, permite a troca da ordem do documento de referência com a ordem do que está imediatamente acima. A ordenação na inserção do documento é importante porque os arquivos não assinados são ordenados de acordo com esses campos. No ato da assinatura, se for realizada em vários anexos simultaneamente, o sistema utilizará o campo ordem para assinar os documentos, conforme referida regra.

Caso perceba que inseriu algum documento erroneamente, o usuário poderá selecionar o ícone  para apagar o documento.

Na coluna "Documento" (mais à direita), para cada documento anexado, serão disponibilizados os campos:

(lado esquerdo)

- Tipo de documento
- Descrição
- Número
- Sigiloso

(lado direito)

- ícones para verificação de informações completas ( ou )

O usuário deve, para cada documento anexado, selecionar o "[Tipo de documento](#)" e atualizar a "[Descrição](#)" (alguns campos são necessários para a adição de arquivos), podendo atribuir um "[Número](#)" e selecionar o pedido de sigilo do documento através do [campo de seleção](#) "Sigiloso".

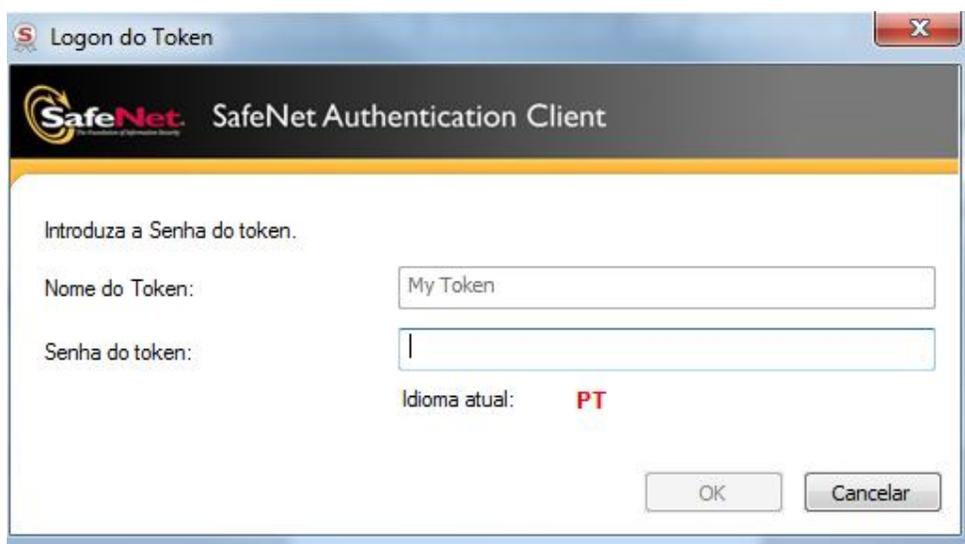


Anexos		Arquivo original	Documento
<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>		
Comprovante de residência .	Clear		
Enviado			
		Petição inicial.pdf 482,6 KIB Arquivo PDF	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: Petição inicial Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
		1	<input checked="" type="checkbox"/>
		CPF.pdf 482,6 KIB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: CPF Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
		2	<input checked="" type="checkbox"/>
		Identidade.pdf 482,6 KIB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: Identidade Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
		3	<input checked="" type="checkbox"/>
		Comprovante de residência .pdf 482,6 KIB Arquivo PDF	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: Comprovante de residência Número (opcional): Sigiloso <input type="checkbox"/>
		4	<input checked="" type="checkbox"/>

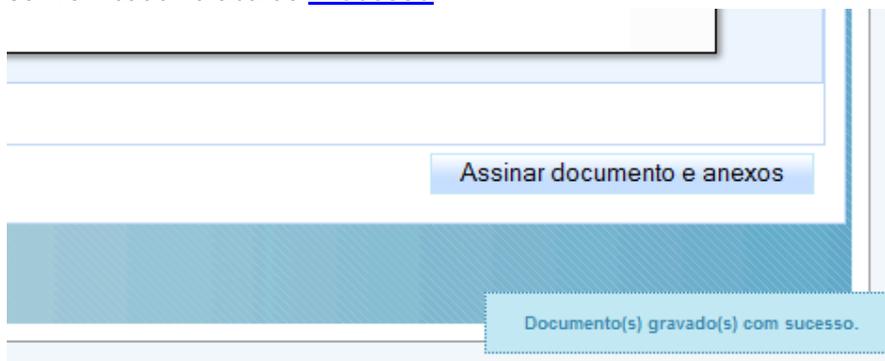
Após fornecidas as informações obrigatórias, o usuário perceberá, conforme imagem acima, que o ícone  de cada documento corretamente detalhado será substituído pelo ícone , significando que o documento está pronto para ser salvo. Além disso, o botão "Assinar documento e anexos" será disponibilizado no canto inferior direito da tela.

13.1.5.6.1 Assinar documento e anexos

Após todos os documentos serem corretamente detalhados, o botão "Assinar documento e anexos" será disponibilizado para assinatura dos documentos. O usuário deve acioná-lo para finalizar a inserção. A janela para inserção da senha para utilização do certificado será exibida. Abaixo, exemplo dessa janela quando o software *Safenet Authentication Client* é utilizado para leitura do *token*. 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 os documentos estão vinculados ao processo conforme imagem de exemplo abaixo, o que poderá ser verificado na aba de [Processo](#).





13.1.6 Dados específicos da classe

Essa aba só será exibida para processos de classes judiciais cuja [configuração](#) tenha sido realizada contendo campos adicionais cujo fornecimento só é necessário para aquela classe. Essa configuração é possível para [administradores do sistema](#).

Para esses casos, aba será disponibilizada no cadastro de processo conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', 'Dados específicos da classe', and 'Processo'. The 'Dados específicos da classe' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Dados específicos da classe' containing a text input field with the label 'CDA*' and a 'Gravar' button.

Na imagem acima, foi configurada para a classe de "Execução fiscal" o campo "CDA" como obrigatório. O usuário deverá informar o dado e acionar o botão "Gravar". A informação ficará vinculada ao processo.

13.1.7 Processo

A aba "Processo" se destina a finalização do protocolo do processo. Por meio dela, o usuário poderá selecionar as [competências possíveis](#), se for o caso. Verifique o [resumo do processo](#) e [efetive o protocolo](#).

13.1.7.1 Selecione uma competência

Um processo é distribuído no PJe de acordo com competências previamente definidas vinculadas a órgão julgadores. A definição da competência de um órgão julgador é feita no cadastro desse órgão. O PJe somente permite a distribuição de um processo judicial se ele for cadastrado com dados necessários e suficientes para sua atribuição a alguma competência já



existente, ou seja, se for escolhida uma jurisdição que tenha órgãos julgadores definidos com competências, se a classe judicial escolhida estiver entre aquelas inseridas em uma dessas competências e assim por diante.

Quando há competências potencialmente conflitantes – por exemplo, se há competências cível e de juizados incluindo a classe de execução de título extrajudicial e o assunto de cheque –, o sistema solicitará ao autuador que indique para qual das duas competências pretende encaminhar o processo. Para esses casos, a tela de Processo será exibida inicialmente da seguinte forma:



Conforme tela acima, a lista de competências potencialmente conflitantes será exibida na [caixa de combinação](#) "Selecione uma competência" no [agrupador](#) "Há mais de uma competência possível referente a classe, assuntos ou partes selecionadas". Essa lista não será exibida se não houver ambiguidade de competências.

13.1.7.1.1 Resumo do processo

Após a seleção da competência, o resumo do processo poderá ser visualizado conforme imagem de exemplo abaixo:



Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF

Dados do processo

Número do processo	Orgão julgador	Data de distribuição
Jurisdição CNU	Classe RECLAMAÇÃO PARA GARANTIA DAS DECISÕES (11893)	Valor da causa 0,00

Detalhes do processo

Assuntos Ato Normativo (11899)	Polo ativo Jose	Polo passivo João
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Protocolar

13.1.7.1.1.1 Impressão de lista de documentos

Através dessa opção, o usuário poderá imprimir a lista dos documentos do processo antes do protocolo. Ao acionar o botão, a lista será apresentada em uma tela separada da tela de resumo do processo, com a janela de impressão padrão do seu sistema operacional sobreposta à lista. Segue abaixo um exemplo de lista de documentos:

Documentos do Processo

Descrição	Anexado por	Anexado em	Última alteração feita por	Tamanho
DOCUMENTOS		03/03/14 15:29	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:29	327,51 Kb
COMPROVANTE DE RESIDENCIA		03/03/14 15:28	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:28	132,83 Kb
OAB		03/03/14 15:27	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:27	90,15 Kb
Petição inicial		03/03/14 15:15	JOSE JUNIOR em 03/03/14 15:15	0 Kb

Foram encontrados: 4 resultados

Imprimir



Caso não deseje imprimir a lista, o usuário deverá cancelar a impressão. O usuário poderá fechar a janela da lista de documentos. A tela de resumo do processo permanecerá aberta.

13.1.7.1.1.2 Download de documentos em PDF

Através dessa opção, o usuário poderá gerar um arquivo pdf dos documentos que estão anexados ao processo. Ao acionar o botão, será exibida uma tela separada da tela de resumo do processo, conforme exemplo abaixo:

	Id	Documento	Tipo de Documento	Data de juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	9963	Petição inicial	Petição inicial	

Inicialmente, a tela apresentará todos os documentos do processo através da seção correspondente, contendo, para cada documento, as seguintes informações:

- [campo de seleção](#) para que o usuário inclua o documento no pdf a ser gerado;
- Id, que é o identificador interno do documento no PJe;
- Documento, contendo a descrição utilizada para nomear o documento na sua inserção;



- Tipo de documento ;
- Data de juntada, campo sem valor antes do protocolo do processo, já que a data de juntada só existe após o processo ser distribuído.

O usuário poderá, por meio do [agrupador de pesquisa](#) "Selecione os filtros", refinar a lista exibida dos documentos do processo. O usuário poderá utilizar a [caixa de combinação](#) "Tipo de documento" e os [campos de data](#) "De" e "Até" referentes ao período de inserção dos documentos. O usuário deverá fornecer algum(ns) desses campos e acionar o botão "Selecionar" para que a lista seja refinada. O sistema irá apresentar o resultado da consulta conforme os dados informados nos parâmetros de refinamento.

Na seção 'Cronologia', informe em qual ordem os documentos serão apresentados no documento gerado: crescente ou decrescente.

Depois de informadas as opções, o usuário deverá acionar o botão "Gerar PDF". O sistema apresentará todos os documentos selecionados em um único arquivo PDF, em uma janela de download de documentos do sistema operacional/navegador que o usuário está utilizando. O usuário poderá abrir ou salvar o documento em alguma pasta de sua preferência.

O usuário poderá fechar a janela de download de documentos. A tela de resumo do processo permanecerá aberta.

13.1.7.1.1.3 Dados do processo

A seção de dados do processo da tela de resumo apresenta o seguinte conteúdo:

- Número do processo
- Órgão julgador
- Data da distribuição
- Jurisdição
- Classe
- Valor da causa

Para os processos não protocolados, os campos número do processo, órgão julgador e data da distribuição não estarão disponíveis, visto que são campos preenchidos após a distribuição. Para esse caso, a aba é apresentada conforme exemplo abaixo:

Dados do processo		
Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição CNJ	Classe AVOCATÓRIA (238)	Valor da causa



13.1.7.1.1.4 Detalhes do processo

A seção de detalhes do processo da tela de resumo apresenta o seguinte conteúdo:

- Assuntos
- Polo ativo
- Polo passivo
- Segredo de justiça
- Justiça gratuita
- Pedido de liminar ou antecipação de tutela

Para processos com todas as informações preenchidas, a aba é apresentada conforme exemplo abaixo:

Detalhes do processo		
Assuntos Ato Normativo (11899)	Polo ativo José	Polo passivo João
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

13.1.7.1.1.5 Documentos

Essa [agrupador](#), inicialmente carregado contraído, exibe, quando expandido, os documentos adicionados ao processo em uma tabela, conforme imagem de exemplo abaixo:



Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão	Validação
12227		2º Grau		JOSE IUNIOR	Identidade	Documento de comprovação			Não Validado
12226		2º Grau		JOSE IUNIOR	CPF	Documento de comprovação			Não Validado
12228		2º Grau		JOSE IUNIOR	Comprovante de residência	Documento de comprovação			Não Validado
12225		2º Grau		JOSE IUNIOR	Petição inicial - (Sigiloso)	Documento de comprovação - (Sigiloso)			Não Validado
12224		2º Grau		JOSE IUNIOR	Petição inicial	Petição inicial			Validado

Foram encontrados: 5 resultados

O conteúdo da tabela abrange, para cada documento vinculado, as seguintes informações:

- Id - identificador do documento no PJe;
- Número - número do documento, se tiver sido fornecido;
- Origem - especifica a instância de onde o documento veio. Essa coluna faz sentido quando o processo é fruto de uma remessa. O valor apresentando para o protocolo inicial será sempre o grau de jurisdição da instalação;
- Juntado em - apresentará a data de assinatura do documento, caso tenha sido assinado;
- Juntado por - apresentará o nome do usuário que assinou o documento;
- Documento - descrição do documento, que aparecerá em vermelho caso tenha sido solicitado sigilo;
- Tipo - tipo do documento, que aparecerá em vermelho caso tenha sido solicitado sigilo;
- Anexos - Essa coluna exibe os seguintes ícones:
 - para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal. Por exemplo, para arquivos no formato pdf
 - para documentos não assinados ou para documentos assinados
 - , que aparecerá de acordo com a possibilidade de edição do documento, permitindo sua edição no protocolo de processo, só para documentos não assinados



- , permitindo a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo.
- Certidão - disponível apenas para documentos assinados.
- Validação - para o tipo de documento preenchido, verificação se o papel que o assinou é suficiente. A informação não é relevante para o protocolo de processos.

Os documentos estarão ordenados pela ordem decrescente da data de juntada e data de inclusão. Como, para processos não distribuídos, não há data de juntada ainda, a ordenação levará em consideração a data de inclusão.

13.1.7.1.1.6 Protocolar

Após todas as informações serem inseridas no processo corretamente, e os documentos anexados estarem assinados, o usuário deve acionar o botão "Protocolar" para que o sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.



Cadastro de processo

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Processo

Impressão de Lista de Documentos | Download de documentos em PDF

Dados do processo

Número do processo	Orgão julgador	Data de distribuição
Jurisdição CNU	Classe AVOCATÓRIA (238)	Valor da causa 0,00

Detalhes do processo

Assuntos Apuração de Infrção Disciplinar (11952)	Polo ativo RENATA SOARES CATAO - CPF: 018.640.444-11 (SUSCITANTE)	Polo passivo Ministério Público do Estado de Roraima Ministério Público do Estado de Pernambuco
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão	Validação
4816		2º Grau		RENATA SOARES CATAO	Petição inicial	Petição inicial			Não Validado

Foram encontrados: 1 resultados

Protocolar

IMPORTANTE:



- Após o processo ser protocolado, o sistema irá apresentar uma tela semelhante à exibida abaixo:

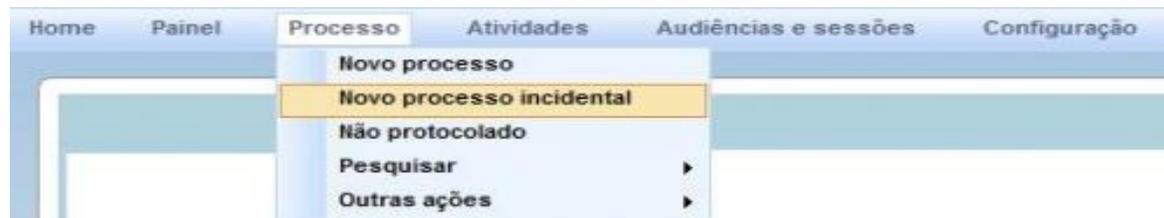


- O usuário deve utilizar o número de processo gerado como referência para verificar seu andamento.
- O Sistema disponibiliza um documento comprobatório do petiçãoamento, contendo todos os dados cadastrados.

13.2 Cadastro de processo incidental

Esta opção será usada para o advogado/procurador protocolar um processo incidente, no curso da tramitação do processo principal.

Para tanto, selecione o menu **Processo** e o sub menu **Novo processo incidental**, conforme tela abaixo:





Na aba **Dados Iniciais**, o advogado/procurador deverá digitar o **número do processo principal** no campo "Pesquisar Processo no PJe".

O sistema realizará uma busca e preencher os campos subsequentes. O advogado/procurador será obrigado a informar apenas o campo "Classe Judicial", relativa ao processo incidente, e, em seguida, deverá clicar em "Incluir".

Dados Iniciais Processo Originário **Cadastro de Processo Incidente**

Cadastro de processo

Pesquisar Processo no PJe	Processo Referência	Seção/Subseção	Órgão Julgador	Localizar Classe
0900003-48.2012.8.21.0001	0900003-48.2012.8.21.0001	Porto Alegre - Foro Regional da Tristeza	Vara do Juizado Especial da Fazenda PÚ	

Classe Judicial
IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA

Para incidentes em processos originários no PJe, pesquise um processo por meio do campo 'Pesquisar Processo no PJe' e o campo 'Processo Referência' será preenchido automaticamente.
Para incidentes em processos anteriores ao PJe, preencha o número do processo diretamente no campo 'Processo Referência' e informe, adicionalmente, a 'Jurisdição' e o 'Órgão Julgador'

Incluir

Logo após informar o número do processo, o sistema apresentará a aba **Processo Originário**. Essa aba conterá informações do processo selecionado, tais como o valor da causa, os polos ativos e passivos, documentos anexados e assuntos vinculados, conforme exemplifica a tela abaixo:



Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | Processo Originário

Dados do Processo

Número Processo 0900003-48.2012.8.21.0001	Classe Judicial PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Órgão Julgador Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública	Valor da Causa (R\$) R\$ 5.182,07
---	--	--	---

Assuntos

Assunto DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)Auxílio-Alimentação)Auxílio-Alimentação (10304)

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo da Parte
JOSIANE DE SOUZA DA COSTA	AUTOR
ROGERIO BATISTA	ADVOGADO

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo da Parte
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	RÉU

Foram encontrados: 1 resultados

Documentos

Documento	Tipo de Documento	Anexos
Intimação	Intimação	
Despacho	Despacho	
CONTRA CHEQUE	Documento de Comprovação	
CALCULO	Outros Documentos	
CONTRATO DE HONORÁRIOS	Outros Documentos	
DECLARAÇÃO	Documento de Comprovação	

- Essa aba poderá ser acessada a qualquer momento. Para visualizar os anexos do processo, basta clicar em ou .

Após incluir o processo na aba **Dados Iniciais**, o sistema habilitará a aba **Assuntos**, conforme tela abaixo:



Cadastro de Processo Incidente

Dados Iniciais | Processo Originário | Assuntos | Partes | Características | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
10304		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Auxílio-Alimentação))
10296		DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Descontos Indevidos))

Foram encontrados: 2 resultados

Pesquisar Assuntos*

Assunto: _____ Código: _____

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
9606	DIREITO CIVIL(Obrigações(Espécies de Contratos)(Compromisso))
10310	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificação Natalina/13º salário))
10330	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Militar(Sistema Remuneratório e Benefícios)(Gratificações e Adicionais))
10239	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Regime Estatutário)(Nomeação))
10315	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão))
10286	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO(Servidor Público Civil(Sistema Remuneratório e Benefícios))

Foram encontrados: 6 resultados

Para realizar as associações e pesquisas da aba **Assuntos**, seguir as orientações [anteriores](#).

Para realizar o cadastro da aba **Partes**, seguir orientações [anteriores](#).

Em seguida, devem ser cadastrados os dados da aba **Características**. Seguir as instruções [anteriores](#).

A aba **Processo** se comportará conforme instruções [anteriores](#).

IMPORTANTE :

Prevenção (por dependência) – RN374



obrigatória A prevenção obrigatória, ou seja, a distribuição obrigatória de um processo para um órgão julgador específico devido a sua dependência de outro processo, é disponibilizada no PJe através do [cadastro de processo incidental](#). Caso esteja [disponível para preenchimento o campo "Processo referência"](#) e seja fornecido um número de processo referente a um processo constante daquela instalação do PJe, a distribuição ocorrerá para o mesmo órgão julgador do processo referência, independente de suas [configurações de competência](#). Nesse caso, não

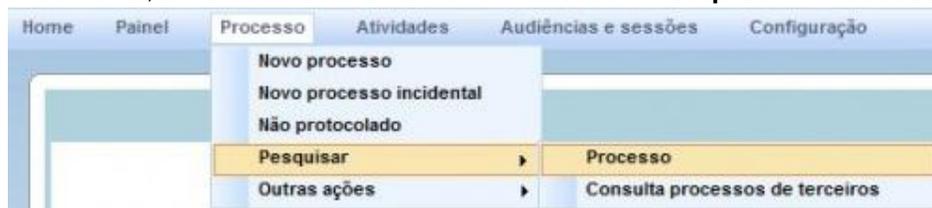


deverá ser exibida opção para seleção de jurisdição e de órgão julgador. Se o processo referência não for fornecido ou se, apesar de ser informado, não estiver na lista de processos distribuídos naquela instalação do PJe, o usuário poderá selecionar a jurisdição e o órgão julgador, de acordo com as [competências possíveis](#).



14 CADASTRO DE PETIÇÃO

Para realizar a Juntada de Petição (incluir petições e documentos) a um processo em andamento, deve-se selecionar o menu **Processo > Pesquisar > Processo** (vide tela abaixo).



O sistema irá apresentar a tabela "Processos" vazia. Para pesquisar os processos que estão associados ao advogado/procurador, o usuário deverá preencher os campos de pesquisa em "Pesquisar Processos", ou simplesmente acionar o botão "Pesquisar". Assim, o sistema irá retornar os processos de acordo com os dados que foram informados ou retornará todos os processos associados ao advogado/procurador, caso não tenham sido informados filtros.

Clique no ícone  do processo desejado, e o sistema irá retornar a tela 'Dados do processo', conforme tela abaixo:

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juizo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000023-87.2015.8.08.0048 - Sanitárias
MUNICIPIO DE SERRA X [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME

Dados do processo

Classe Judicial EXECUÇÃO FISCAL (1116)	Órgão julgador Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra	Autuação 22/04/2015	Última distribuição 22/04/2015	Valor da causa R\$ 23.656,05
---	--	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Processo

Incluir petições e documentos	Audiência	Características do processo	Perícia	Segredo ou sigilo	Associados	Petições avulsas	Acesso de terceiros	Dados específicos da classe
-------------------------------	-----------	-----------------------------	---------	-------------------	------------	------------------	---------------------	-----------------------------

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Sanitárias (10397)	Polo ativo MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXEQUENTE) Procuradoria Municipal da Serra	Polo passivo [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME - CNPJ: [REDACTED] (EXECUTADO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos >
Movimentações do Processo >



Clique na aba **Incluir petições e documentos** e siga.

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juízo de Direito da Vara da Fazenda Pública Municipal
ExFis 5000023-87.2015.8.08.0048 - Sanitárias
MUNICIPIO DE SERRA X [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME

Dados do processo

Classe judicial EXECUÇÃO FISCAL (1116)	Órgão julgador Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra	Autuação 22/04/2015	Última distribuição 22/04/2015	Valor da causa R\$ 23.656,05
---	--	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Processo

Incluir petições e documentos	Audiência	Características do processo	Perícia	Segredo ou sigilo	Associados	Petições avulsas	Acesso de terceiros	Dados específicos da classe
-------------------------------	-----------	-----------------------------	---------	-------------------	------------	------------------	---------------------	-----------------------------

Impressão de lista de documentos Download de documentos em PDF Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Sanitárias (10397)	Polo ativo MUNICIPIO DE SERRA - CNPJ: 27.174.093/0001-27 (EXECUENTE) Procuradoria Municipal de Serra	Polo passivo [REDACTED] INFORMATICA LTDA - ME - CNPJ: [REDACTED] (EXECUTADO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos >

Movimentações do Processo >

14.1 Manifestação do Advogado/Procurador/Defensor – intimação eletrônica

Através da aba “Expedientes”, serão visualizados os processos que contêm intimações associadas a uma comunicação enviada eletronicamente. Nessa aba constam os processos com expedientes pendentes de ciência ou resposta. É possível visualizar, ainda, o prazo correspondente ao que foi definido na [comunicação](#) enviada à parte para que se manifestasse no processo, além do prazo máximo para ciência.



Ao clicar no ícone  o representante processual tomará ciência da intimação;

Ele poderá responder clicando no ícone “responder”.

Outro modo de manifestação dentro do prazo é o seguinte:

Na aba Agrupadores: Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - clicar no ícone Responder, conforme imagem abaixo .



Em seguida, a tela de incluir petição e documentos será disponibilizada, podendo proceder de acordo com as instruções anteriores para o peticionamento.

Nota: O portal eletrônico não bloqueará as manifestações nos processos mesmo quando o prazo estiver encerrado. Para responder fora do prazo, busque a Aba Agrupadores, selecionando o expediente, seguindo o mesmo passo-a-passo do peticionamento, conforme instruções anteriores.

14.2 Habilitação do Advogado/Procurador nos autos

Esse recurso possibilita que o advogado/procurador encaminhe petição solicitando a habilitação nos autos de determinado processo, a fim de figurar como patrono de uma das partes, desde que o processo não tramite em segredo de justiça .

Acesse **Processo > Outras ações > Solicitar habilitação**, conforme tela abaixo:

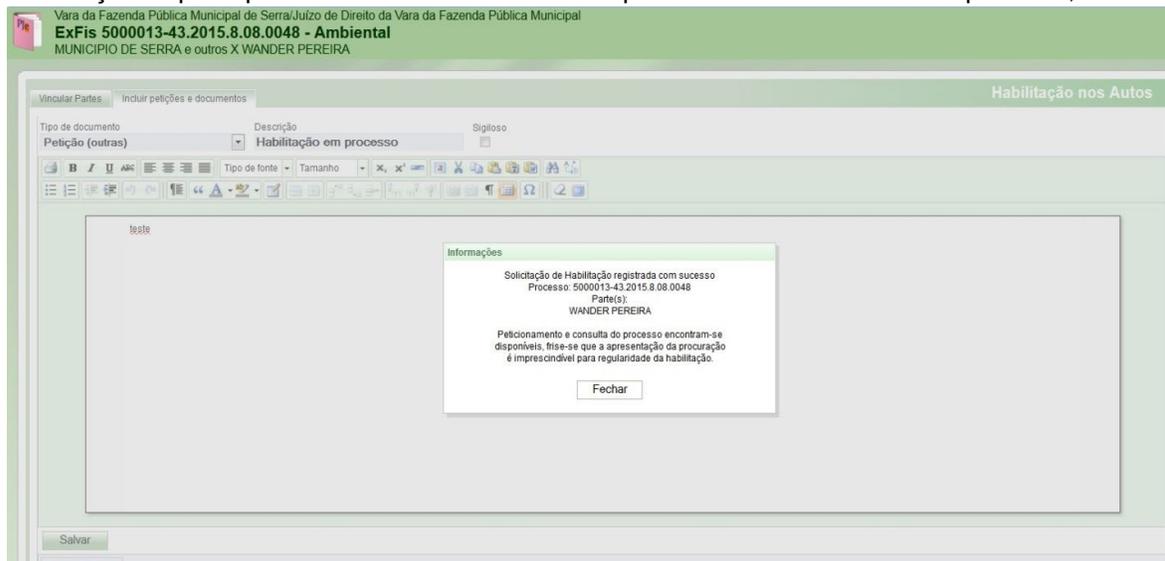


Proceda à informação solicitada, e clique em “próximo” para realizar a solicitação de habilitação nos autos.

Informe a parte que se deseja patrocinar. Em seguida, marque a opção correspondente à apresentação da procuração no mesmo ato ou ao protesto pela apresentação em momento posterior, conforme tela abaixo:



Após a assinatura do documento, o sistema exibirá mensagem informando o registro da habilitação e que o peticionamento e consulta aos processos encontram-se disponíveis,



IMPORTANTE :

- O resultado da pesquisa somente retornará processos nos quais o advogado/procurador logado não estiver habilitado, e para as partes que ainda não têm advogado/ procurador constituído.

É importante destacar as restrições definidas na regra [RN376](#) e [RN 300](#):



Restrição para habilitação nos autos ([RN376](#))

A habilitação nos autos só é permitida, através da funcionalidade do sistema, **para o polo passivo**, para partes desse polo que ainda não tenham advogado constituído e para processos nos quais o advogado/procurador logado não esteja habilitado.



Habilitação nos autos em processos que tramitam em segredo de justiça (RN 300)

Para os outros casos, deve ser feito o peticionamento, e a aprovação dependerá do [usuário interno](#), que o fará através do procedimento de [retificação de autuação](#).

Por padrão, o sistema habilita o polo ativo nos processos sigilosos. Para as demais partes, a habilitação de advogados nos autos em processo que tramitam em segredo de justiça não é automática, devendo ser analisada pelo magistrado a quem o processo está distribuído.



Nos casos em que houver advogados/procuradores vinculados ao processo, o peticionamento de habilitação nos autos deve ser feito por [meio físico](#), ou seja, o advogado deve ir ao Juízo e entregar a petição que será anexada ao processo pelo [usuário interno](#) da Unidade.



MODULO V

VISÃO GERAL DO SISTEMA PJe



15 PAINÉIS: USUÁRIO EXTERNO

A tela principal do Painel do Advogado/Procurador/Defensor está dividida em quatro áreas principais:

1. **Interface:** área em que se pode modificar a interface do usuário (cores), acesso a teclas de navegação que permitem navegar no Web site com o teclado e acesso ao “Fale conosco”.
2. **Usuário e papel:** área de identificação do usuário, na qual se pode, também, identificar a localização e o papel que ele está utilizando no momento; também é possível trocar o papel, se o usuário tiver mais de um papel;
3. **Menus:** área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema, o ponto de saída (Logout) e o acesso à ajuda de contexto;
4. **Área principal:** área em que se realiza o trabalho em uma determinada funcionalidade.

Veja:

The screenshot displays the 'Painel do Procurador' interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, and a navigation menu with options like 'Panel', 'Processo', 'Atividades', 'Audiências e sessões', and 'Configuração'. Below the header, there is a search bar and a list of pending cases. The main area shows a list of cases with details such as 'Certidão - Intimação (22)', 'MUNICIPIO DE SERRA', and 'ExFis 6000026-42.2015.8.08.0048'. The interface is designed for a user to manage and track legal proceedings.



Em **Painel > Painel do Advogado/Procurador/Defensor**, são apresentados todos os processos que estão vinculados ao advogado/procurador/defensor que está acessando o PJe ou no caso do Procurador/Defensor, os processos direcionados para o seu Órgão de representação que não tenham sido distribuídos para as caixas de outros Procuradores/Defensores, bem como aqueles distribuídos para a sua caixa.

IMPORTANTE :



Painel

O PJe tem alguns painéis definidos para papéis principais no seu funcionamento padrão. Dentro do painel de cada papel, existem os agrupadores, que agregam processos na mesma situação de forma a facilitar a visualização, gerenciamento e solução de pendências. O painel para seu papel aparece quando o usuário se identifica no sistema ou através da seleção no menu "Painel". Sendo assim, o sistema tem vários agrupamentos na forma desses painéis, determinados pelos papéis. Os agrupadores aparecem na medida em que o usuário tem a ele vinculados processos com as características do agrupador.

15.1 Aba Expedientes

Apresentado o painel com todos os expedientes do usuário logado:



15.2 Aba acervo

O advogado/procurador/defensor visualiza todos os processos nos quais o usuário logado esteja vinculado ou seja representante da entidade relacionada, que não tenham sido distribuídos para as caixas.



15.2.1 Por dados do processo

No canto superior direito da tela, o advogado/procurador/defensor tem a opção de filtrar a pesquisa por processos. Quando a opção "Pesquisar" for acionada, o sistema apresentará diversos campos para uma busca mais seletiva. Basta informar os campos e acionar a opção "Filtrar". Para realizar uma nova consulta inserir novos dados, e acionar a opção "Filtrar", conforme mostra a tela abaixo:

The screenshot displays the 'Painel do Procurador' interface. On the left, there is a 'Caixas' sidebar with a tree view showing folders for various forums: Bayeux - Fórum de Bayeux (1237), Cabedelo - Fórum de Cabedelo (51), Campina Grande - Fórum de Campina Grande (2), Itabaiana - Fórum de Itabaiana (378), João Pessoa - Fórum Cível (0), Mangabeira - Fórum Mangabeira (1), and Sta Rita - Fórum de Santa Rita (374). The main area is titled 'Bayeux - Fórum de Bayeux' and includes a search filter form with fields for 'Processo', 'Assunto', 'Classe judicial', 'Prioridade', 'Data de distribuição', 'Nome da parte', 'CPF ou CNPJ', 'OAB', and 'Órgão julgador'. A 'Filtrar' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, a list of processes is shown under the heading 'Processos'. The first process is '3ª Vara Mista de Bayeux AIEsp 0800022-29.2011.8.15.0751 - Fixação' by ELIZETE DE ALMEIDA X EDGLEY DOS ANJOS ANDRADE, distributed on 06/09/2011. The second process is '3ª Vara Mista de Bayeux ProOrd 0800029-21.2011.8.15.0751 - Investigação de Paternidade' by TACIANA RAQUEL HENRIQUES DE LIMA ALVES X WANDERSON FABRÍCIO DA SILVA, distributed on 20/09/2011. The third process is '3ª Vara Mista de Bayeux Interd 0800031-98.2011.8.15.0751 - Tutela e Curatela' by MARIA APARECIDA DOMINGOS DOS SANTOS X JOSENETE DOMINGOS DOS SANTOS, distributed on 22/09/2011. Each process entry includes a checkbox, a document icon, and a link to 'Histórico de movimentações nas caixas'.



(*) O resultado da pesquisa poderá ser ordenado de acordo com o apresentado na caixa "Ordenar por: Número do processo crescente, Número do processo decrescente, Data de distribuição e Data de distribuição decrescente".

15.3 Aba Agrupadores

Esta aba apresenta a lista dos processos, ordenados conforme os prazos e associados ao advogado/procurador/defensor logado.

Painel do Procurador			
Expedientes	Acervo	Agrupadores	Petições
Pendentes de ciência ou de seu registro - 0			
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - 0			
Ciência dada pelo Judiciário e dentro do prazo - 0			
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - 0			
Sem prazo - 0			
Respondidos nos últimos 10 dias - 1			

15.4 Consulta de processos

A consulta de processos pode ser realizada por diferentes formas e razões, a seguir descritas. Contempla a pesquisa de processos e respectivos detalhes cadastrais do juízo de acordo com a localização do usuário.

Os seguintes campos estão disponíveis para filtrar os resultados da consulta: Processo - Pesquisar- Processo:

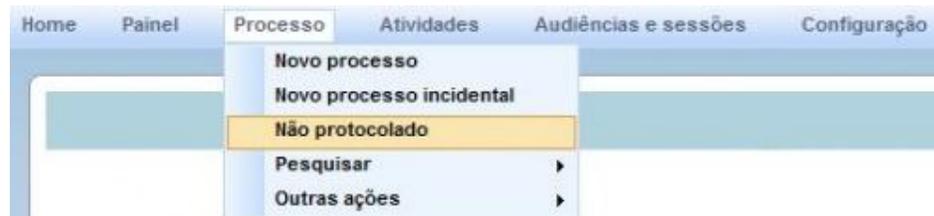
- Nome da parte
- CPF/CNPJ
- Número do processo
- Assunto
- Classe judicial
- Número do documento



- OAB
- Órgão julgador colegiado
- Órgão julgador
- Data de autuação
- Valor da causa

15.4.1 Consulta de processos não protocolados

Acesse o menu **Processo > Não Protocolado**.



O sistema apresentará a tela abaixo:

Consulta processos não protocolados

Pesquisa

Nome da Parte: _____

CMJ / CJE:

Assunto: _____

Classe Judicial: _____

OAB (UF 000000 A): Seleção: _____

Processos

	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos	Situação
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	Não definido		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	JOEL POJASKI DE CASTRO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	Não definido		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	MARIA FERRO PERON	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	Não definido		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	

1 3 1

Ferros encontrados: 30 resultados



STI - Secretaria de Tecnologia da Informação

Na tabela "Processos" (localizada ao lado direito da tela) poderão ser visualizados todos os processos que o advogado/procurador/defensor iniciou o cadastro e que ainda não protocolou.

- Para alterar os processos apresentados, basta clicar no ícone  do processo desejado. Em seguida, o sistema irá apresentar todas as abas descritas anteriormente nas instruções de [como cadastrar um processo](#). Os campos já virão preenchidos, conforme o cadastro efetuado anteriormente. O advogado/procurador/defensor poderá modificá-los, ou apenas protocolar o processo, clicando no botão "Protocolar", da aba "Processo".
- Caso seja necessário excluir algum processo apresentado na tabela 'Processos', basta clicar no botão . O sistema apresentará uma mensagem para confirmar a exclusão. Clique em "OK" para confirmar a operação e o sistema excluirá o processo selecionado. Para anular a operação, clique em "Cancelar".
- A funcionalidade apresentada permitirá que o advogado/procurador/defensor protocole os processos em lote. Para efetuar essa operação basta clicar em dos processos desejados, e acionar o botão "Protocolar em Lote", conforme tela abaixo:

Processos					
	Classe judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Marcar/Desmarcar Todos <input type="checkbox"/>	Situação
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	JOEL POPUASKI DE CASTRO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	MARIA FERRO PERON	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	MARIA FERRO PERON	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	MARIA FERRO PERON	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		Não definido	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	BRUNO MIRANDA MENDES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	BRUNO MIRANDA MENDES	GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	<input type="checkbox"/>	

1 3 1

Foram encontrados: 35 resultados

Protocolar em Lote



Os processos selecionados serão protocolados, conforme tela de sucesso abaixo:

Processo	Órgão Julgador
PJEC 0900097-93.2012.8.21.0001 MARIA FERRO PERON X GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública
PJEC 0900098-78.2012.8.21.0001 GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO X BRUNO MIRANDA MENDES	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública

Caso ocorra alguma inconsistência no protocolo, o sistema alertará ao advogado/procurador/defensor que existem pendências com os processos selecionados. Para continuar com a operação e protocolar os processos, clique em "OK". Para retornar à tela anterior, clique em "Cancelar". Se existirem inconsistências impeditivas, o advogado/procurador/defensor visualizará a inconsistência na coluna "Situação". Para resolver o problema processual, clique em  e altere os dados processuais.

- Sendo necessário filtrar os processos dessa funcionalidade, utilize os campos de pesquisa, localizados no canto superior esquerdo da tela, e clique em "Consulta":



Pesquisa

Nome da Parte
[Input Field]

CNPJ / CPF

[Input Field]

Assunto
DIREITO ELEITORAL E PROCE... [Dropdown]

Classe Judicial
PROCESSO CRIMINAL (268) [Dropdown]

OAB (UF 000000 A)
Selecione... [Dropdown] - [Input Field] - [Input Field]

Consulta **Nova Consulta**

Para realizar uma pesquisa por CPF, marque a opção localizada abaixo das palavras 'CNPJ/CPF', e o sistema irá tachar a palavra 'CNPJ' e desmarcar a palavra 'CPF'. Para retornar a opção anterior, desmarque a opção . Para limpar os campos de busca e realizar uma nova consulta, clique em "Nova Consulta".

15.4.3 Pauta de audiência

Para o acompanhamento das pautas de audiências o acesso feito no menu **Audiência > Pauta de Audiência**.





Na “Pauta de Audiência” o sistema apresentará as audiências que foram agendadas nos processos. O advogado/procurador/defensor poderá acompanhar a situação de audiência de todos os seus processos.

The screenshot displays the 'Pauta de audiência' interface. On the left is a search filter panel with various dropdown menus and input fields. On the right is a table with the following data:

Estância	Processo	Órgão julgador	Partes	Classe Judicial	Tipo	Sala	Situação
11082016 08 30	00019630-2013.8.20.0003	3ª Vara Especial Civil da Zona Sul de Vitória	CLECIA LEIZI DA SILVA X PONTI BRDES LTDA	PROCEDIMENTO DO JUÍZADO ESPECIAL CIVIL SEM	Caratada	CONDORCÍDIO	Designada

At the bottom right of the table, it says 'Folha encoberta: 1 resultada'.

Para filtrar os dados de "Pauta de Audiência", utilize os campos de "Pesquisa", localizados no canto superior esquerdo da tela. Informe os campos desejados e acione o botão "Pesquisar". Para limpar os campos, utilize o botão "Limpar".



Pesquisa

Pauta de audiência

Jurisdição
[Todos] ▼

Órgão julgador
[Todos] ▼

Magistrado

Conciliador

Situação da audiência
[Todos] ▼

Período da audiência:
De: _____ Até: _____

Tipo de audiência
[Todos] ▼

Sala de audiência
[Todos] ▼

Nome da parte

Advogado/Procurador

Classe Judicial
_____  

Assunto
_____  

Número do Processo
_____ - _____ . 8 . 21 . _____

Pesquisar **Limpar**

Em "Pauta de audiência", o advogado/procurador poderá visualizar os detalhes do processo, clicando em . O sistema irá recuperar os dados do processo selecionado, conforme apresenta a tela abaixo:



Vera do Juizado Especial da Fazenda Pública/Juz de Direito - 1ª Vara
PJEC 0900043-30.2012.8.21.0001 - Auxílio-Alimentação
CARLOS EDUARDO BRIGNOL DE OLIVEIRA X ENARISTO DELGADO VELEDA

Dados do processo

Número	Autuado em	Distribuído em	Classe judicial	Órgão julgador
0900043-30.2012.8.21.0001	14/09/2012	14/09/2012	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Vera do Juizado Especial de Fazenda Pública

Valor da causa: R\$ 0,00

Prioridade
O processo possui prioridade(s) associada(s).

Processo: Anexar documentos | Audiência | Expedientes | Características de processo | Perícia | Associados | Petições avulsas | Acesso de terceiros | Movimentações

Impressão de lista de documentos | Download de documentos em PDF | Paginador

Movimentações do Processo

Assunto

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Auxílio-Alimentação
DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Régime Estatutário/Nomeação

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo de Parte	Situação RFB
CARLOS EDUARDO BRIGNOL DE OLIVEIRA - CPF: 542.194.420-49	AUTOR	REGULAR
Ademar Milton Piccoli - OAB: R551305	ADVOGADO	REGULAR

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo de Parte	Situação RFB
ENARISTO DELGADO VELEDA - CPF: 772.193.680-26	RÉU	REGULAR

Foram encontrados: 1 resultado

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

Documentos

ID	Assinado em	Documento	Tipo de documento	Anexos	Certidão	Validação
788	26/09/12 17:32	nr	Apelação			Validado
863	21/08/12 18:00	teste4	Contestação			Validado
584	15/08/12 19:39	teste	Alvará			Validado
585	15/08/12 19:39	teste	Ata de Audiência			Validado

Para visualizar os detalhes do processo, basta clicar sobre a aba desejada.

Para visualizar documentos anexados, clique em

Para assinar o documento, clique em . O sistema irá abrir uma nova janela com informações sobre o processo. Para assinar digitalmente, clique em "Assinar digitalmente", conforme apresenta a tela abaixo:



Informações:

Documento		
Identificador	Nome do Documento	Tipo do Documento
730	TesteAnexo1647_2	Documento de Comprovação
Processo	Anexado por	Anexado em
0900016-47.2012.8.21.0001	ANA MARIA FRANCO VITIELLO	10/09/12 13:43

Assinatura digital

Usuário	Data da assinatura
Foram encontrados: 0 resultados	

Assinar digitalmente

Para verificar as assinaturas digitais do documento, clique em .
Para visualizar os documentos que estão no formato PDF, clique em .
Para editar um documento, clique em .



IMPORTANTE:

- Apenas os documentos que ainda não foram assinados, poderão ser editados pelo advogado/procurador.

- Identificação do Movimento CNJ de AUDIÊNCIA – COD.  970

Audiência #{tipo_de_audiencia} #{situacao_da_audiencia} para #{data_hora} #{local}

- Complementos tabelados (= carácter obrigatório, sendo necessário utilizar os valores disponíveis): Tipo de audiência e situação de audiência.

tipo_de_audiencia	Tabelado	16	admonitória
-------------------	----------	----	-------------

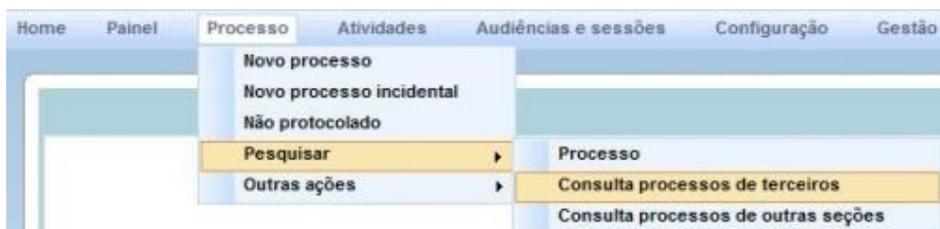


		17 conciliação
		18 de interrogatório
		19 de justificação
		91 do art. 16 da Lei 11.340
		20 em execução
		21 inicial
		22 instrução
		23 instrução e julgamento
		24 julgamento
		92 mediação
		25 preliminar
situacao_da_audiencia	Tabelado	12 antecipada
		11 cancelada
		15 convertida em diligência
		9 designada
		14 não-realizada
		13 realizada
		10 redesignada

- Complementos identificadores (=caráter obrigatório): [data/hora e local](#).

15.4.4 Pesquisa de processos de terceiros

Acesse **Processo > Pesquisar > Consulta processos de terceiros**, conforme tela abaixo:



Na tela apresentada, informe os dados do processo desejado e acione a opção "Pesquisar", conforme tela abaixo:

Pesquisar Processos de Terceiros

Número do processo
0900051-____.8.21.____

Nome da parte

CNPJ / CPF

Assunto

Classe judicial

OAB (UF 000000 A)
Selecione... - -

Distribuído em
De: _____ Até: _____

Pesquisar **Limpar**



O resultado da Pesquisa será apresentado em "Consulta processos de terceiros", localizado à direita da tela.

Consulta processos de terceiros

▲ Número do processo ▼	▲ Órgão julgador ▼	▲ Distribuído em ▼	▲ Classe judicial ▼	▲ Polo ativo ▼	▲ Polo passivo ▼	▲
0900051-07.2012.8.21.00011J	Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública	15/08/2012	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	AUTOR: ELISA CAMPOS RIBERO ZAGO	REU: GLEIDE BERINACCI GOLLUSCO	

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda
▲ Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Para visualizar o conteúdo do processo desejado, o advogado/procurador deverá descrever o motivo do seu interesse. Clique em , descreva o motivo e acione o botão "Gravar".



Dados da Motivação [X]

Para a visualização do processo é obrigatório a demonstração de seu interesse para fins de registro, conforme resolução 121/2010 CNJ.

Motivação:

[Gravar] [Cancelar]

O advogado/procurador visualizará o processo, bem como os documentos anexados, conforme tela abaixo:



Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública/Juz. de Direito - 2ª Vara
PJEC 0900098-78.2012.8.21.0001 - Auxílio-Alimentação
GLEIDE BERNACCI GOLLUSCIO X BRUNO MIRANDA MENDES

Dados do processo

Número 0900098-78.2012.8.21.0001	Assinado em 20/09/2012	Distribuído em 20/09/2012	Classe judicial PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Órgão julgador Vara de Juizado Especial de Fazenda Pública Valor da causa 0,00
-------------------------------------	---------------------------	------------------------------	---	---

Prioridade
O processo possui prioridade(s) associada(s).

Processo: [Auditoria](#) [Expedientes](#) [Características do processo](#) [Perícia](#) [Associação](#) [Acesso de terceiros](#) [Movimentações](#)

[Impressão de lista de documentos](#) [Download de documentos em PDF](#) [Paginador](#)

Movimentações do Processo

Assunto

DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO/Servidor Público Civil/Sistema Remuneratório e Benefícios/Auxílio-Alimentação

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Ativo

Nome da Parte	Tipo de Parte	Situação RFB
GLEIDE BERNACCI GOLLUSCIO - CPF: 011.111.111-11	AUTOR	CANCELADA POR MULTPLICIDADE
Braulio da Silva de Moraes - OAB: R581418	ADVOGADO	REGULAR

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Nome da Parte	Tipo de Parte	Situação RFB
BRUNO MIRANDA MENDES - CPF: 016.473.461-95	RÉU	REGULAR

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Interessados - Não existem Partes cadastradas a Outros Interessados.

Documentos

Id	Assinado em	Documento	Tipo de documento	Anexos	Certidão	Validação
566	15/06/12 16:37	Petição inicial	Petição inicial			Validado

Foram encontrados: 1 resultados

Características do Processo

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



16 NOVO MÓDULO DA PROCURADORIA

O CNJ desenvolveu, no início de 2015, um novo módulo de procuradoria e defensoria para o PJe.

Esse módulo introduz algumas funcionalidades e tarefas para seis diferentes perfis: Advogado, *Jus postulandi*, Procurador, Defensor Público, Servidor de Secretaria Processual e Administrador do sistema.

Os aspectos mais relevantes desse módulo aplicáveis aos usuários externos serão apresentados a seguir.

16.1 Definições

Para perfeito entendimento do novo Módulo da Procuradoria, se faz necessário a apreensão de alguns conceitos:

16.2.1 Representante processual

O PJe considera representante processual todos os usuários cadastrados como representantes de Procuradorias ou de Defensorias, portanto, procuradores e defensores, respectivamente.

No cadastro destes representantes deve-se determinar qual a atuação que estes usuários terão em seus respectivos Órgãos de Representação. As opções de atuação existentes são as seguintes: Gestor, Distribuidor e Padrão.

16.2.1.1 Gestor

O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem. Além disso, esse usuário também terá a permissão para alterar informações do cadastro do órgão de representação vinculado ao seu perfil e incluir, alterar dados ou remover outros representantes vinculados à sua Procuradoria (ou Defensoria).

16.2.1.2 Distribuidor



O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor. Ele não terá acesso à alteração do cadastro do seu Órgão de Representação e também não terá acesso à criação, alteração ou exclusão de outros usuários na sua Procuradoria (ou Defensoria).

Este usuário é o responsável pela gestão das caixas nas jurisdições em que é distribuidor, podendo criar caixas de organização de processos e expedientes, criar filtros automáticos, definir períodos de inativação destas caixas, distribuir processos entre as caixas e vincular outros representantes processuais a estas caixas.

16.2.1.3 Padrão

O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização. Esse usuário não terá acesso às alterações de cadastrado e também não terá acesso às configurações das caixas de organização.

16.3 Configuração

A seguir, será demonstrada a concepção do Módulo, pormenorizado por órgão.

16.3.1 Procuradoria

Para alterar os dados da Procuradoria, deve-se acessar o menu: **Configuração > Órgão de representação > Procuradoria**



Para alteração de dados da Procuradoria, o Procurador Gestor, após clicar em procuradoria, deverá clicar no ícone “Selecionar” conforme imagem a seguir:

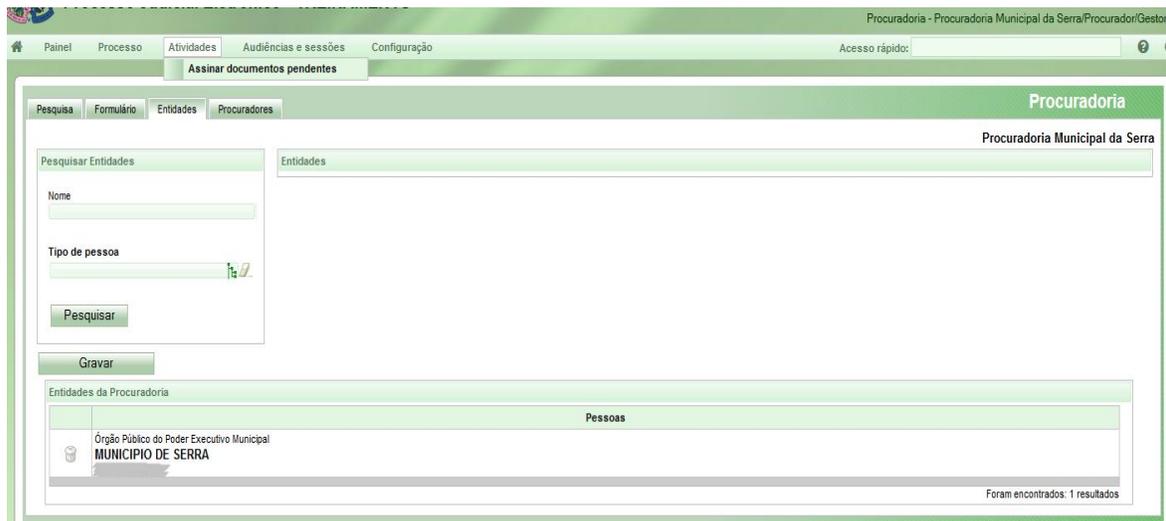


Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá alterar os dados da procuradoria ao qual está vinculado. Sendo possível vincular entidades a



procuradoria já cadastrada.

Na configuração de uma Procuradoria, o sistema apresentará a aba “Entidades” na qual é possível vincular as entidades que serão representadas pela Procuradoria.



Se uma entidade for parte de um processo qualquer, mas ainda não representada por uma Procuradoria, ao se selecionar esta entidade como representada por este Órgão de Representação, todos os seus processos e expedientes passarão a ser visíveis para os procuradores vinculados a esta Procuradoria.

16.3.2 Defensoria



Para alterar os dados da Defensoria, deve-se acessar o menu: **Configuração > Órgão de representação > Defensoria.**



Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá alterar os dados da defensoria ao qual está vinculado.

Não há na configuração das Defensorias um pré-cadastro das entidades que serão representadas pela Defensoria, pois a atuação destes Órgãos é dada por processo. Portanto, o vínculo da entidade com a parte deve ser feito no cadastro de partes em cada processo.

As imagens a seguir mostram a vinculação da Defensoria à parte.



Associar parte ao processo

Dados Iniciais Assuntos Partes

Polo Ativo
+ Parte + Procurador/Ter

Outros Participantes
+ Participante + Procura

Tipo da Parte: EXECUTADO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato

Nome * Domingo da Silva Nome da genitora * Nome do genitor *

Sexo * Selezione... Data de nascimento * Data de óbito *

Etnia * Selezione... Estado civil * Selezione... Escolaridade * Selezione...

Profissão * Pais de nascimento * Selezione...

Salvar

Defensoria *
Nenhuma
Nenhuma
Defensoria Pública do ES

Inserir Voltar

Processo Cadastro de processo

Polo Passivo
+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

Domingo da Silva

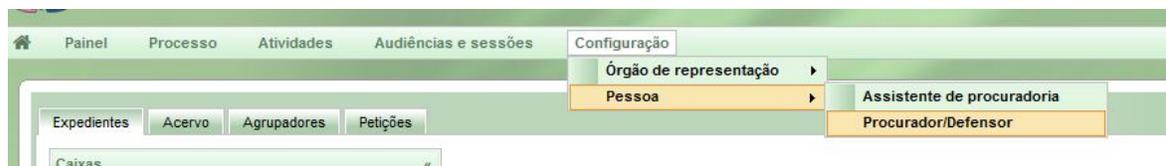
Parte representada por: Defensoria Pública do ES

Foram encontrados: 1 resultados



16.3.3 Administrar Representante Processual

Para alterar os dados do Órgão de Representação, deve-se acessar o menu: **Configuração > Pessoa > Representante Processual**.



Entre os representantes processuais, apenas aquele configurado como gestor poderá criar, excluir ou alterar dados de um representante processual em seu próprio Órgão de Representação – Procuradoria ou Defensoria.

Na aba pré-cadastro é possível cadastrar novos representantes a serem vinculados ao Órgão de Representação do usuário gestor assim como para alterar os dados do representante

processual, deve-se clicar no ícone  “ver detalhes”:



The screenshot shows a web application interface with a green header. On the left, there is a search form titled "Pesquisar Procurador/Defensor" with fields for "Nome", "CPF", "Órgão de representação" (set to "[Todos]"), and "Situação do perfil" (set to "Ativo"). There are "Pesquisar" and "Limpar" buttons. On the right, a table titled "Procurador/Defensor" displays search results. The table has columns for "Nome", "CPF", and "Perfil Ativo?". A single record is shown with a red arrow pointing to the "Nome" field. The table footer indicates "Total de registros: 1".

Nome	CPF	Perfil Ativo?
[REDACTED]	[REDACTED]	Sim

Total de registros: 1.

Na aba Órgão de representação é possível criar ou remover o vínculo de um representante processual ao Órgão de representação, sendo possível neste momento definir a forma de atuação do usuário com o Órgão. As formas de atuação possíveis são: “Gestor”, “Distribuidor” e “Padrão”.

Quando a opção “Distribuidor” é marcada o sistema exibe uma caixa de seleção para que seja possível definir de quais jurisdições o usuário poderá ser responsável pela distribuição dos processos e expedientes direcionados ao Órgão de Representação.



Pesquisa Formulário **Órgão de representação** Associações Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes **Procurador/Defensor**

Órgão de Representação

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Jurisdição

Todos

Serra

Campos Obrigatórios

Órgão de Representação		
Tipo	Órgão de representação	Atuação

16.3.4 Representante Processual Distribuidor

Os representantes processuais podem ser tanto Defensores quanto Procuradores, sendo esta definição dada pelo vínculo existente entre o seu cadastro e uma Defensoria ou uma Procuradoria respectivamente.



Pesquisa Formulário Órgão de representação Associações Documentos de identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes Procurador/Defensor

Órgão de Representação

Tipo* Órgão de representação* Atuação* Padrão Distribuidor Gestor

Jurisdição

Todos
 Serra

Incluir

Campos Obrigatórios

Órgão de Representação			
	Tipo	Órgão de representação	Atuação
	Defensoria	Defensoria Pública do ES	Distribuidor

Somente os representantes processuais gestor e distribuidor têm acesso à criação de caixas de organização, vínculo de representantes processuais padrão e distribuição de processos entre as mesmas.

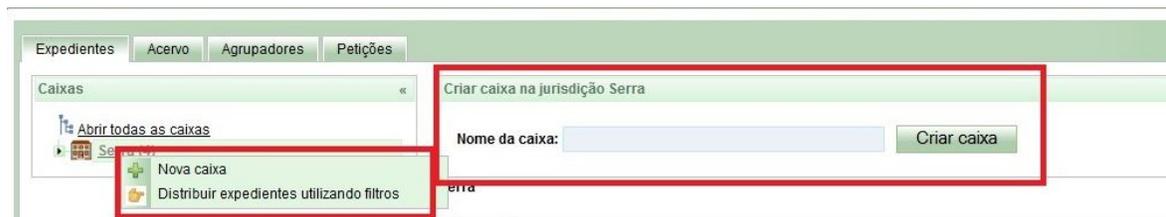
16.3.4.1 Cadastro de caixas de organização

As caixas são utilizadas para que os representantes processuais possam organizar de forma lógica os expedientes e os processos direcionados para o seu Órgão de Representação.

Para criação de caixa de organização deve-se clicar em cima da Jurisdição com o lado direito do mouse conforme imagem a seguir:



Em seguida nomeie a caixa e clique em criar caixa:



16.3.4.1.1 Mover processos e expedientes para as caixas



É possível a movimentação de processos ou expedientes para as caixas de duas formas:

- a) Manualmente: clicando no ícone arrastando o processo ou expediente um a um para a respectiva caixa:

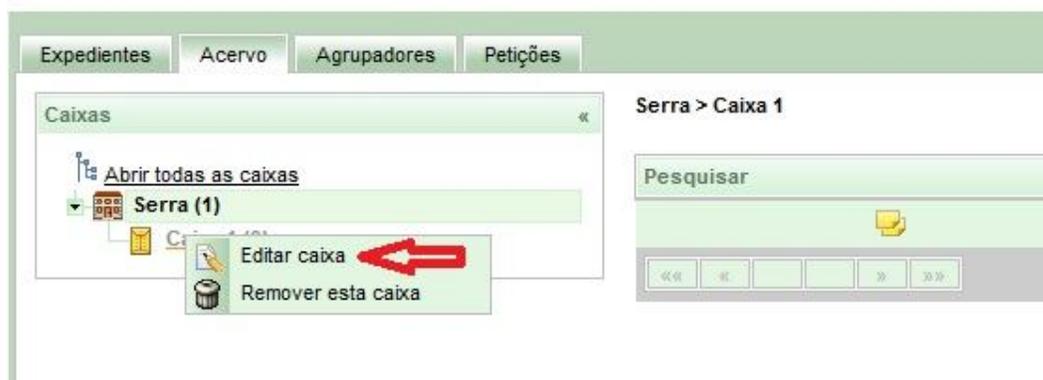


- b) Automaticamente: por meio de criação de filtros.

16.3.4.1.2 Cadastrar filtros de caixas

A partir a configuração cadastrada no filtro o representante processual gestor ou distribuidor pode realizar a distribuição das caixas automaticamente. Quando solicitada a distribuição automática os processos que passarem pelo filtro serão automaticamente movidos para a caixa.

Para cadastro de filtros de caixa, deve-se clicar em cima da mesma com o lado direito do mouse e em seguida em “Editar caixa” conforme imagem a seguir:



Os filtros podem ser: nome da parte, CPF ou CNPJ, data de nascimento da parte, OAB, processo, data de distribuição, prioridade, assunto e classe.



Configuração da caixa

Principal | Períodos de inativação | **Filtros da caixa** | Pessoas associadas

Nome da parte	CPF ou CNPJ	Data de nascimento da parte	OAB (UF 000000 A)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Entre: <input type="text"/> e <input type="text"/>	Selecione... <input type="text"/> - <input type="text"/>
Processo	Data de distribuição	Prioridade	Classe Judicial
<input type="text"/>	Entre: <input type="text"/> e <input type="text"/>	Selecione... <input type="text"/>	<input type="text"/>
Assunto	Intervalos de sequenciais de processos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Gravar

Assuntos associados ao filtro

Assunto	Total de registros: 0.
<input type="text"/>	

Classes associadas ao filtro

Assunto	Total de registros: 0.
<input type="text"/>	

16.3.4.1.3 Vincular representantes processuais às caixas

O representante gestor ou distribuidor pode configurar os representantes “padrão” que terão acesso aos expedientes e processos movidos para as caixas.



Configuração da caixa

Principal Períodos de inativação Filtros da caixa **Pessoas associadas**

Pessoas desta procuradoria

	Nome	CPF	Email
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	674.278.867-00	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	870.000.000-04	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	040.040.007-20	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	000.000.000-00	[REDACTED]

«« « 1 2 3 4 »» Total de registros: 20.

Associar

Pessoas associadas a esta caixa

Nome	CPF	Email
------	-----	-------

«« « »» Total de registros: 0.

16.3.4.1.4 Devolver processos e expedientes

Os representantes poderão devolver os expedientes ou processos movidos para sua caixa de organização, movendo-os para a jurisdição, para tanto basta arrastar o processo ou expediente para a jurisdição correspondente.

16.3.4.1.5 Histórico de movimentação de caixas

O sistema registra o histórico de movimentações do processo com os seguintes dados: data e hora da ação (Cinza), ação (Azul), responsável pela ação (Verde) e destino (Amarelo).



As ações possíveis na movimentação podem ser: Recebido, distribuído, devolvido, redistribuído e excluído.

- Recebido: Recebido por protocolo ou pelo o filtro.
- Distribuído: Distribuído da Jurisdição para a caixa.
- Devolvido: Devolvido para a Jurisdição.
- Redistribuído: Distribuição realizada entre caixas.
- Excluído: Caixa excluída, processo retorna a jurisdição. Gravar os dois status Exclusão e Distribuição.

Quando não houver histórico de movimentação (processos anteriores a esta implementação) a tela de visualização de históricos exibe a mensagem: "Não há histórico de movimentações cadastrado".

As tramitações não deverão ser sobrescritas. A cada movimentação do documento o sistema salva uma nova tramitação. Caso a caixa que mantém os documentos seja excluída, o sistema



deverá retornar todos os documentos para a jurisdição responsável.



17 ICONIZAÇÃO

Para facilitar a compreensão das mensagens iconizadas, segue glossário:

-  para documentos construídos no PJe ou ícone do formato do documento, para documentos anexados ao principal. Por exemplo,  para arquivos no formato pdf. É utilizado também para ver detalhes de processos ou dados cadastrais
-  para documentos não assinados.
-  para documentos assinados.
-  que aparecerá de acordo com a possibilidade de edição do documento, permitindo sua edição no protocolo de processo, conforme regra, só para documentos não assinados.
-  permite a exclusão de documentos inseridos erroneamente antes do protocolo do processo.
- ( ou ) ícones para verificação de informações completas. Após fornecidas as informações obrigatórias, o usuário perceberá que o ícone  de cada documento corretamente detalhado será substituído pelo ícone , significando que o documento está pronto para ser salvo. Além disso, o botão "Assinar documento e anexos" será disponibilizado no canto inferior direito da tela.
-  no caso de querer desassociar um assunto, o usuário deverá clicar no ícone  e o sistema passará o assunto selecionado para a tabela "Assuntos", deixando-o disponível para seleção novamente.
-  para selecionar item desejado.
-  paginador: opção acionada através do ícone.
- Ícone  para processos que têm pelo menos uma prioridade registrada.



-  as ferramentas são acionadas através desse ícone.
-  representa um anexo.
-  órgão de representação (procuradoria/defensoria)
-  permite movimentar os processos para as caixas de organização
-  ciência de expedientes



ANEXO I

PROGRAMA DE CURSO

OBJETIVO GERAL: Capacitar os usuários externos para fins de utilizar o PJe, tendo em vista a implantação do PJe na **UNIDADE PILOTO em 29/04/2015** (Vara da Fazenda Pública Municipal da Serra), exclusivamente quanto às demandas atinentes à **Competência Execução Fiscal Municipal**

PUBLICO ALVO: servidores do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado/ES, Procuradoria do Município da Serra e OAB/ES.

ABORDAGEM PEDAGÓGICA: Aula expositiva e prática, organização de debates, estudo de casos e resoluções de questões de ordem prática e teórica.

MATERIAL DE APOIO: apostilas e ambiente teste.

RECURSOS: Projetor Multimídia, computador por aluno dotado de 02 telas, *internet*.

CARGA HORÁRIA: 8h/aula

MÓDULO	TURNO	INSTRUTOR		AUXILIAR	
		Nome	h/a	Nome	h/a
NOÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE APLICADAS AO PJe	Matutino	Marcos Rosi Marinho	2 h	Rosângela Santos Cardoso	2 h
PROCESSO JUDICIAL		Jeanni Will	1 h	Rosângela Santos	1 h



ELETRONICO				Cardoso	
TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS	Vespertino	Jeanni Will	2 h	Rosângela Santos Cardoso	2 h
PETICIONAMENTO VISÃO GERAL DO SISTEMA		Rosângela Santos Cardoso	3 h	Jeanni Will	3 h



ANEXO II

CLASSES E ASSUNTOS MAIS COMUNS

(COMPETÊNCIA EXECUÇÃO FISCAL)

1 - EXECUÇÃO FISCAL MUNICIPAL

Classe: 1116 - Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10394 -Dívida Ativa não tributária / -
- 10395 -Multas e demais sanções / -
- 10396 -Ambiental / -
- 10401 -Taxa de Ocupação/Laudêmio/Foro / -
- 10402 -Cessão de créditos não tributários / -
- 10534 -Taxa de Limpeza Pública / -
- 10535 -Taxa de Iluminação Pública / -
- 10536 -Taxa de Coleta de Lixo / -
- 10537 -Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio / -
- 10538 -Taxa de Licenciamento de Estabelecimento / -
- 10560 -Quebra de Sigilo Bancário / -
- 10887 -Ausência de Cobrança Administrativa Prévia / -
- 10922 -Cobrança de Multa de Moratória de Massa Falida / -
- 10923 -Cobrança de Juros de Moratória de Massa Falida / -
- 5951 -ISS/ Imposto sobre Serviços / -
- 5952 -IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano / -
- 5954 -ITBI Imposto de Transmissão Inter vivos de Bens Móveis e Imóveis / -



- 5972 -Municipais / -
- 5978 -Obrigação Tributária / -
- 5979 -Responsabilidade Tributária / -
- 5980 -Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante / -
- 5981 -Substituição Tributária / -
- 5985 -Obrigação Acessória / -
- 6032 -Contribuições de Melhoria / -
- 6058 -Indenização Trabalhista / -
- 6059 -Reembolso auxílio creche / -
- 6083 -Contribuição de Iluminação Pública / -

Classe: 1118 - Embargos à Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual /
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418/ ASSUNTO -Concurso de credores / -
- 9163- Construção/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens/ -
- :9518 -Efeito suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução/ -



- 9419-Execução previdenciária / -
- 9180/ ASSUNTO Expropriação de Bens / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 ASSUNTO -Imunidade de execução -
- 9160-Levantamento de Valor -
- 10686-Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 / ASSUNTO -Multa de 10% -
- 9178-Nulidade/Inexigibilidade do título-

Classe: 183 - Cautelar Inominada - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9196/ ASSUNTO /Liminar
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 83 - Cautelar Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -

Classe: 172 - Embargos à Execução - -



Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 - Concurso de credores / -
- 9419 -Execução previdenciária / -
- 9180 - Expropriação de Bens / -
- 9414 -Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9178-Nulidade/Inexigibilidade do título-

Classe: 37 - Embargos de Terceiro - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -

Classe: 1701 - Nomeação de Advogado - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8868 -Procuração/Mandato / -

Classe: 1702 - Impugnação de Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 218 - Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

-8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 230 - Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-8866 -Litisconsórcio e Assistência / -

Classe: 231 - Impugnação ao Valor da Causa - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-8934 -Valor da Causa / -

Classe: 38 - Habilitação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9494 -Substituição da Parte / -

Classe: 52 - Alienação Judicial de Bens - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-10454 -Alienação Judicial / -

Classe: 171 - Embargos à Arrematação

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 170 - Embargos à adjudicação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 1114 - Execução Contra a Fazenda Pública - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -

-10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -

-10658 -Custas / -

-10684 -Juros / -

-10685 -Correção Monetária / -



- 10687 -Taxa SELIC / -
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- :-9518 - Efeito suspensivo/impugnação/embargos à execução/ -
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9160-Levantamento de Valor -
- 10686-Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 -Multa de 10% -

Classe: 1232 - Exceção de Incompetência - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”
Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 1231 - Exceção de Suspeição - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”
Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10659 -Suspeição / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 1230 - Exceção de Impedimento - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10660 -Impedimento / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 156 - Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -
- 9148 -Liquidação/Cumprimento/Execução/ -
- 9520 -Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 - Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 -Concurso de credores / -
- 9419 -Execução previdenciária / -
- 9160 - Levantamento de Valor -
- 10686 - Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 - Multa de 10% -

Classe: 229 - Impugnação ao Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -



- 10683 -Exceção de Pré-executividade / -
- 10684 -Juros / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418-Concurso de credores / -
- 9163- Construção/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens/ -
- :9518 -Efeito suspensivo/impugnação/embargos à execução/ -
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9180 -Expropriação de Bens / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9160 -Levantamento de Valor -
- 10686- Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 -multa de 10% -
- 9178-Nulidade//Inexigibilidade do título-

Classe: 261 - Carta Precatória Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos "filhos"

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 258 - Carta de Ordem Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos "filhos"

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 193 - Produção antecipada de Provas - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos "filhos"

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9196 -/Liminar
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 32 - Consignação em Pagamento - -



Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa
(* Seleccione um dos “filhos”
Assunto Secundário: Seleccione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7704 -Pagamento em consignação / -



1 - EXECUÇÃO FISCAL ESTADUAL

Classe: 1116 - Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10394 -Dívida Ativa não tributária / -
- 10395 -Multas e demais sanções / -
- 10396 -Ambiental / -
- 10401 -Taxa de Ocupação/Laudêmio/Foro / -
- 10402 -Cessão de créditos não tributários / -
- 10531 -ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo / -
- 10560 -Quebra de Sigilo Bancário / -
- 10562 -COFINS Importação / -
- 10563 -Compensação de Prejuízo / -
- 10887 -Ausência de Cobrança Administrativa Prévia / -
- 10922 -Cobrança de Multa de Moratória de Massa Falida / -
- 10923 -Cobrança de Juros de Moratória de Massa Falida / -
- 5947 -ICMS/Importação / -
- 5953 -IPVA Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores / -
- 5955 -ITCD Imposto de Transmissão Causa Mortis / -
- 5971 -Estaduais / -
- 5978 -Obrigação Tributária / -
- 5979 -Responsabilidade Tributária / -
- 5980 -Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante / -
- 5981 -Substituição Tributária / -
- 5985 -Obrigação Acessória / -
- 6032 -Contribuições de Melhoria / -



- 6037 / ASSUNTO – Salário Educação / -
- 6066 -Massa Falida Recolhimento / -
- 6083 -Contribuição de Iluminação Pública / -

Classe: 1118 - Embargos à Execução Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10683 -Exceção de Pré-executividade / -
- 10684 -Juros / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9178 -Nulidade//Inexigibilidade do título-



Classe: 183 - Cautelar Inominada - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -

Classe: 83 - Cautelar Fiscal - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 172 - Embargos à Execução - -

ASSUNTOS

- 7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -
- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10684 -Juros / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -



- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução /
- 9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -
- 9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 -Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 - Concurso de credores / -
- 9163- Construção/penhora/avaliação/indisponibilidade de bens/ -
- :9518 - Efeito suspensivo/impugnação/embargos à execução/ -
- 9419-Execução previdenciária / -
- 9180 - Expropriação de Bens / -
- 9414-Extinção da execução / -
- 9450 - Fraude à execução / -
- 9453 -Imunidade de execução -
- 9160 -Levantamento de Valor -
- 10686-/ Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 -multa de 10% -
- 9178-Nulidade//Inexigibilidade do título-

Classe: 37 - Embargos de Terceiro - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -



-9196 -Liminar / -

Classe: 1701 - Nomeação de Advogado - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -

-8868 -Procuração/Mandato / -

Classe: 1702 - Impugnação de Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -

-8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 218 - Assistência Judiciária - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -

-8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -

Classe: 230 - Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

-8866 -Litisconsórcio e Assistência / -

Classe: 231 - Impugnação ao Valor da Causa - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-8934 -Valor da Causa / -

Classe: 38 - Habilitação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9494 -Substituição da Parte / -

Classe: 52 - Alienação Judicial de Bens - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-10454 -Alienação Judicial / -

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 170 - Embargos à adjudicação - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 1114 - Execução Contra a Fazenda Pública - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

-10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -

-10658 -Custas / -

-10684 -Juros / -

-10685 -Correção Monetária / -

-10687 -Taxa SELIC / -

-9148 -Liquidação/cumprimento/execução/ -

-9520-Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -

-9517-Causas supervenientes à sentença/-

-9418-Concurso de credores / -

-9419-Execução previdenciária / -

-9453 -Imunidade de execução -

-9160 -Levantamento de Valor -

-10686- Multa Cominatória/Astreintes-

-9166 -Multa de 10% -

Classe: 46 - Restauração de Autos - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo



ASSUNTOS

- 7704 -Pagamento em consignação / -
- 10454 -Alienação Judicial / -
- 7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -
- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -
- 10658 -Custas / -
- 10659 -Suspeição / -
- exped-10660 -Impedimento / -
- 10684 -Juros / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -
- 8843 -Assistência Judiciária Gratuita / -
- 8866 -Litisconsórcio e Assistência / -
- 8868 -Procuração/Mandato / -
- 8875 -Ministério Público / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8934 -Valor da Causa / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9494 -Substituição da Parte / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -
- 10012 -Dano ao Erário / -
- 10013 -Enriquecimento Ilícito / -



- 10014 -Violação aos Princípios Administrativos / -
- 10019 -Segurança e Medicina do Trabalho / -
- 10022 -Infração Administrativa / -
- 10023 -Multas e demais Sanções / -
- 10024 -Interdição / -
- 10025 -Apreensão / -
- 10394 -Dívida Ativa não tributária / -
- 10395 -Multas e demais sanções / -
- 10396 -Ambiental / -
- 10401 -Taxa de Ocupação/Laudêmio/Foro / -
- 10402 -Cessão de créditos não-tributários / -
- 10527 -Livros / Jornais / Periódicos / -
- 10528 -Entidades Sem Fins Lucrativos / -
- 10529 -Partidos Políticos / -
- 10530 -Imunidade Recíproca / -
- 10531 -ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo / -
- 10539 -Capacidade Tributária / -
- 10540 -Competência Tributária / -
- 10543 -Depósito Judicial / -
- 10544 -Constitucionalidade do artigo 4º da LC 118/05 / -
- 10546 -Suspensão / -
- 10547 -Interrupção / -
- 10548 -Decretação de Ofício / -
- 10550 -Despacho de Citação / -
- 10556 -Exclusão ICMS / -
- 10558 -Exclusão Receitas Provenientes de Exportação / -
- 10559 -Cálculo de ICMS 'por dentro' / -
- 10560 -Quebra de Sigilo Bancário / -
- 10562 -COFINS Importação / -
- 10563 -Compensação de Prejuízo / -
- 10887 -Ausência de Cobrança Administrativa Prévia / -
- 10922 -Cobrança de Multa de Moratória de Massa Falida / -
- 10923 -Cobrança de Juros de Moratória de Massa Falida / -
- 10928 -Competência do Órgão Fiscalizador / -



- 5915 -Isenção / -
- 5947 -ICMS/Importação / -
- 5953 -IPVA Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores / -
- 5955 -ITCD Imposto de Transmissão Causa Mortis / -
- 5971 -Estaduais / -
- 5978 -Obrigação Tributária / -
- 5979 -Responsabilidade Tributária / -
- 5980 -Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante / -
- 5981 -Substituição Tributária / -
- 5982 -DIMOB/Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias / -
- 5983 -CNPJ/Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas / -
- 5984 -CPF/Cadastro de Pessoas Físicas / -
- 5985 -Obrigação Acessória / -
- 5987 -Suspensão de Exigibilidade / -
- 5988 -Carta de fiança / -
- 5989 -Parcelamento / -
- 5990 -Extinção do crédito tributário / -
- 5991 -Compensação com Apólices da Dívida Pública / -
- 5992 -Prescrição / -
- 5994 -Compensação / -
- 5995 -TDA/Títulos da Dívida Agrária / -
- 5996 -Anistia / -
- 5997 -Denúncia espontânea / -
- 5998 -Lançamento / -
- 5999 -CND/Certidão Negativa de Débito / -
- 6000 -Expedição de CND / -
- 6001 -Expedição de Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa / -
- 6002 -Certificado de Regularidade FGTS / -
- 6003 -Incentivos fiscais / -
- 6004 -Anulação de Débito Fiscal / -
- 6005 -Juros/Correção Monetária / -
- 6006 -Prazo de Recolhimento / -
- 6007 -Repetição de indébito / -
- 6008 -Base de Cálculo / -



- 6009 -Crédito Prêmio / -
- 6010 -Crédito Presumido / -
- 6011 -Fato Gerador/Incidência / -
- 6013 -Alíquota Zero / -
- 6014 -Alíquota Progressiva / -
- 6015 -Índice da Alíquota / -
- 6016 -Creditamento / -
- 6017 -Dívida Ativa / -
- 6019 -Depósito Prévio ao Recurso Administrativo / -
- 6023 -Utilização de Dados Relativos à CPMF para Fins de Fiscalização / -
- 6024 -Liberação de mercadorias / -
- 6025 -Levantamento de depósito / -
- 6026 -Cadastro de Inadimplentes CADIN / -
- 6028 -Liberação de Veículo Apreendido / -
- 6029 -Perdimento de Bens / -
- 6032 -Contribuições de Melhoria / -
- 6034 -Finsocial / -
- 6037 / ASSUNTO – Salário-Educação / -
- 6038 -Seguro Acidentes do Trabalho / -
- 6041 -Contribuição INCRA / -
- 6042 -PASEP / -
- 6043 -Construção Civil / -
- 6048 -Contribuições Previdenciárias / -
- 6049 -Servidores Ativos / -
- 6050 -Servidores Inativos / -
- 6052 -Aposentadoria/Retorno ao Trabalho / -
- 6053 -Cargo em Comissão / -
- 6054 -Tempo de Serviço Urbano/Contribuições não Recolhidas / -
- 6056 -Gratificação Natalina/13º Salário / -
- 6058 -Indenização Trabalhista / -
- 6059 -Reembolso auxílio creche / -
- 6060 -Contribuição sobre a folha de salários / -
- 6061 -Devolução de contribuições previdenciárias pagas além do teto / -
- 6062 -1/3 Férias / -



- 6063 - Auxílio-Alimentação / -
- 6064 -Custeio de Assistência Médica / -
- 6065 -Hora Extra / -
- 6066 -Massa Falida Recolhimento / -
- 6067 -Nota Fiscal ou Fatura / -
- 6068 -Salário-Maternidade / -
- 6069 -Contribuição sobre Nota Fiscal de Execução de Serviços / -
- 6070 -Contribuição de Autônomos, Empresários (Pró-labore) e Facultativos / -
- 6080 -Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE) / -
- 6081 -FUNDAF/Fundo Especial de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento das Atividades de Fiscalização / -
- 6083 -Contribuição de Iluminação Pública / -
- 6090 -REFIS/Programa de Recuperação Fiscal / -
- 6091 -PAES/Parcelamento Especial / -
- 6092 -SIMPLES / -
- 6093 -Super SIMPLES / -

Classe: 1232 - Exceção de Incompetência - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos "filhos"

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 1231 - Exceção de Suspeição - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos "filhos"

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 8919 -Nulidade / -



-10659 -Suspeição / -

Classe: 1230 - Exceção de Impedimento - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10660 -Impedimento / -
- 8919 -Nulidade / -

Classe: 156 - Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10656 -Honorários Advocatícios em Execução contra a Fazenda Pública / -
- 9148 -Liquidação/Cumprimento/Execução/ -
- 9520 -Ato atentatório à dignidade da Justiça/ -
- :9519 - Benefício de Ordem/ -
- 9517-Causas supervenientes à sentença/-
- 9418 -Concurso de credores / -
- 9419 -Execução previdenciária / -
- 9160 - Levantamento de Valor -
- 10686 - Multa Cominatória/Astreintes-
- 9166 - Multa de 10% -

Classe: 229 - Impugnação ao Cumprimento de Sentença - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 10654 -Competência da Justiça Estadual / -
- 10684 -Juros / -
- 10685 -Correção Monetária / -
- 10687 -Taxa SELIC / -
- 10736 -Legitimidade para a Causa / -
- 10938 -Citação / -
- 8919 -Nulidade / -
- 8961 -Antecipação de Tutela / Tutela Específica / -
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -
- 9196 -Liminar / -
- 9518 -Efeito Suspensivo/Impugnação/Embargos à Execução / -

Classe: 261 - Carta Precatória Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 7717 -Espécies de Títulos de Crédito (5) / -
- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 258 - Carta de Ordem Cível - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa



(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 11782 -Intimação / -
- 11783 -Citação / -
- 11784 -Oitiva / -
- 11785 -Diligências / -
- 11786 -Atos executórios / -

Classe: 193 - Produção antecipada de Provas - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 9196 -/Liminar
- 9163 -Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens / -
- 9178 -Nulidade/Inexigibilidade do Título / -

Classe: 32 - Consignação em Pagamento - -

Assunto Principal: 10394 - Dívida Ativa não-tributária OU 6017 Dívida Ativa

(*) Selecione um dos “filhos”

Assunto Secundário: Selecione um dos indicados abaixo

ASSUNTOS

- 7704 -Pagamento em consignação / -



Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

STI - Secretaria de Tecnologia da Informação