

# **Capacitação no PJe**

## **Versão 1.4.0.3**

### **Módulo para Advogados**

Por: João Bosco de Barros Freitas, MSc

## Sumário

Preparação do Ambiente .....	10
Roteiro de Preparação do Ambiente.....	11
Introdução à interface do usuário .....	17
Janela Principal.....	18
Menus e Submenus.....	19
Outros componentes gráficos.....	21
Editor rico .....	28
Exibição de documentos .....	29
Cadastrando-se como advogado no PJe .....	30
Janela Principal de Cadastro.....	31
Assinando os dados do Cadastro.....	32
Corrigindo erros de cadastro.....	33
Eventuais inconsistências nos dados.....	34
Acessando o PJe com um certificado digital.....	35
Painel do Advogado/Procurador .....	36
Guia Caixas.....	37
Criando e nomeando novas caixas .....	37
Editando os dados de uma caixa .....	38
Movendo processos para as caixas .....	39
Criando Filtros .....	40
Guia Intimações Recebidas.....	41
Guia Documentos não assinados.....	43
Fazendo uma petição inicial .....	44
Dados iniciais do Processo.....	45
Cadastro de Assuntos.....	46
Selecionando assuntos .....	46
Assunto Principal .....	46
Pesquisando e filtrando um assunto .....	47
Cadastro das Partes do Processo.....	48
Pessoa Física .....	48
Parte não possui/desconhecido o documento.....	49
Pessoa Jurídica .....	50
Polo Ativo .....	50

Procurador/Terceiro Vinculado .....	51
Complementação do Cadastro de Partes .....	52
Anexando uma Petição/Documento.....	57
Assinando digitalmente uma petição .....	59
Anexando um documento digitalizado .....	60
Cadastrando as características do processo.....	62
Definindo as prioridades do processo.....	63
Informações da Justiça do Trabalho.....	64
Revendo os dados informados.....	65
Protocolando o processo.....	66
Número do processo e audiência designada.....	67
E der algum erro ao protocolar a petição inicial?....	68
Gerenciamento de Intimações Recebidas .....	69
Intimações Pendentes.....	69
Confirmadas pelo intimado/citado e com prazo em curso .....	70
Confirmadas pelo PJe e com prazo em curso.....	70
Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias.....	70
Sem Prazo.....	70
Processos com Audiências Não Designadas.....	70
Consulta de Processos Protocolados .....	70
Consulta de Processos não Protocolados .....	72
Acompanhamento de Pauta de Audiência .....	73
Pesquisando na pauta de audiências.....	74
Consulta Pública de Processos .....	76
O PJe na visão de Servidores e Magistrados .....	77
Introdução.....	77
Fluxo de Trabalho- Visão Geral .....	78
Etapas do BPM.....	80
Modelagem de processos de negócios .....	81
Especificação das regras de negócio .....	83
Simulação do processo .....	84
Monitoramento do Processo .....	85
Papéis e Hierarquia.....	86

Visão do Diretor de Secretaria.....	87
Nós de tarefas do Diretor de Secretaria.....	89
Atuando no fluxo.....	90
Visão de outros servidores.....	91
Servidor Abrindo uma Tarefa.....	92
Visão do Magistrado.....	93
Laboratórios Propostos.....	94
Laboratório 1- Cadastrando-se como advogado.....	95
Laboratório 2- Fazendo um Petição Inicial.....	97

## Sobre esta Capacitação

O sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe é um *software* concebido e elaborado pelo Poder Judiciário brasileiro com o objetivo de permitir a tramitação de processos judiciais sob a forma eletrônica.

Esta capacitação desenvolvida especificamente para advogados tem como objetivo principal permitir o uso proficiente do Sistema PJe-Processo Judicial Eletrônico através do desenvolvimento das seguintes habilidades:

- Instalação e utilização correta do Certificado Digital;
- Cadastramento junto à Justiça do Trabalho;
- Inclusão de petições e anexos;
- Acompanhamento processual;
- Receber Intimações;
- Incluir Contestações;
- Obter noções gerais dos fluxos e de seus componentes relacionados com o PJe-JT.

## Objetivos de aprendizagem

Ao concluir esta capacitação você deverá estar apto a:

- Instalar e utilizar corretamente Certificados Digitais para acessar o PJe e assinar digitalmente os documentos nele utilizados;
- Fazer o seu cadastramento como advogado junto à Justiça do Trabalho usando o PJe;
- Utilizar as interfaces gráficas, as caixas e os filtros para gerenciar adequadamente os seus processos;
- Utilizar o painel do advogado para receber intimações e assinar documentos;
- Fazer petições iniciais informando a classe, os assuntos e as partes;
- Assinar e anexar documentos às petições;
- Fazer contestações;
- Acompanhar as pautas de audiências e obter as respectivas atas;
- Ter noções gerais sobre fluxo de trabalho e gerenciamento de processo de negócio;
- Conhecer em linhas gerais os fluxos e as atividades realizadas pelo Diretores de Secretaria, Servidores e Magistrados.

## Mapa da Capacitação

Preparação do Ambiente

Interface do PJe com o usuário

Cadastrando-se como Advogado

Painel do Advogado/Procurador

Petições Iniciais

Gerenciando Intimações

Acompanhamento de Pauta

Consultando Processos

PJe na visão dos Servidores e Magistrados

## Tópicos não cobertos

Esta capacitação não cobre os seguintes tópicos que poderão ser oferecidos em outros módulos:

- Instalação de programas e dados para o uso de certificados digitais;
- Prática nas operações do PJe referentes aos Servidores e Magistrados;
- Utilização de aplicativos para geração e fusão de arquivos PDF's;
- Instalação de quaisquer *softwares* incluindo a máquina virtual java;
- Configurações de *notebooks* e outros dispositivos diferentes daqueles de propriedade da Justiça do Trabalho, oferecidos por ocasião da capacitação;



## Quão preparado você está?

Para ter certeza que você está preparado para fazer esta capacitação, você responderia "SIM" a todas estas perguntas?

- Você está familiarizado com o sistema operacional Windows, com o uso de pastas e arquivos e já navegou na internet usando um browser?
- Você está familiarizado com editores de textos?
- Você possui um certificado digital do tipo A3, cuja raiz é ICP-Brasil e que não esteja vencido ou revogado?

## Preparação do Ambiente

- Para acessar o PJe é necessário configurar o ambiente de seu computador, instalando alguns *hardwares* e *softwares* e, em seguida, realizar o cadastramento (credenciar-se) no sistema.

2

### Preparação do Ambiente

O PJe necessita de um certificado digital para acesso e para as principais operações no sistema. Para isso é necessário configurar o ambiente de seu computador, instalando alguns *hardwares* e *softwares* e, em seguida, realizar o cadastramento (credenciar-se) no sistema.

## Roteiro de Preparação do Ambiente

- **Certificado Digital**

- Para acesso ao PJe é necessário possuir um Certificado Digital, seja ele um cartão com chip ou um “token” USB.

- Caso não possua um Certificado Digital, visite a página Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI em (<http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/CertificadoObterUsar>) para saber como obter um.

- 



## Roteiro de Preparação do Ambiente

### *Certificado Digital*

Para acesso ao PJe é necessário possuir um Certificado Digital, seja ele um cartão com chip ou pendrive USB.

Caso não possua um Certificado Digital, visite a página Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI digitando o seguinte endereço em seu navegador e saiba como obter um:

<http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/CertificadoObterUsar>

## Roteiro de Preparação do Ambiente

- Após obter seu Certificado Digital, siga o roteiro de preparação do ambiente a seguir:
  - Sistema Operacional de seu computador
    - Atualmente o PJe somente é compatível com o sistema operacional Windows. É recomendado o uso do Windows XP ou versões superiores desse sistema operacional.
    - As versões Windows 95, Windows 98 e Millenium devem ser evitadas .
  - Navegador de Internet
    - O navegador recomendado para uso no PJe é o **Firefox** versão 6.0 (ou versão superior). Esse navegador pode ser de obtido gratuitamente no site <http://br.mozdev.org/download/>.
    - Para a versão atual do PJe , não aconselhamos o uso do Internet Explorer por problemas de compatibilidade.

4

- Após obter seu Certificado Digital, siga o roteiro de preparação do ambiente a seguir:
  - Sistema Operacional de seu computador
    - Atualmente o PJe somente é compatível com o sistema operacional Windows. É recomendado o uso do Windows XP ou versões superiores desse sistema operacional.
    - As versões Windows 95, Windows 98 e Millenium devem ser evitadas.
  - Navegador de Internet
    - O navegador recomendado para uso no PJe é o **Firefox** versão 6.0 (ou versão superior- atualmente a versão mais recente é a 10.0). Esse navegador pode ser de obtido gratuitamente no site:

<http://br.mozdev.org/download/>

- Para a versão atual do PJe , não aconselhamos o uso do Internet Explorer por questões de compatibilidade.

## Roteiro de Preparação do Ambiente

- **Java Runtime Environment (JRE)**

- versão 1.6 ou superior. Trata-se de um programa acessório 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 no site [http://www.java.com/pt\\_BR/](http://www.java.com/pt_BR/).

- **Leitora de Cartão ou Token USB?**

- Caso seu certificado digital esteja armazenado em um cartão inteligente (cartão com chip), será necessária uma leitora de cartão compatível para fazer a autenticação do usuário.
- Outra opção é utilizar o Certificado Digital por meio do token USB, dispositivo semelhante a um *pen drive*, com memória suficiente para armazenar dados e senhas, a fim de dificultar sua utilização por outras pessoas que não seus proprietários.



3

Instale o drive da sua leitora de cartão (ou Token USB), programa que normalmente acompanha o produto. Existem leitoras de cartão e tokens USB que são "*plug and play*" (não necessitam de instalação de programa para funcionar, o próprio sistema operacional reconhece e instala um programa de suporte adequado).

É preciso também instalar o Java-JRE que é o aplicativo necessário para a execução do programa Java que possibilita a utilização de Certificados Digitais no PJe.

Para a obtenção do JRE acesse o seguinte endereço:

[http://java.com/pt\\_BR](http://java.com/pt_BR)

## Roteiro de Preparação do Ambiente

- **Gerenciador do Certificado Digital**
  - O SafeSign
    - programa responsável pela administração do seu certificado digital.
- **Cadeia de Certificação ICP-Brasil**
  - Instale a cadeia de certificação da ICP-Brasil, que poderá ser instalada a partir do site da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado.
- **Cadeia de Certificação da Autoridade Certificadora**
  - Instale a cadeia de certificação da Autoridade Certificadora que emitiu seu Certificado Digital.

6

### *Gerenciador do Certificado Digital*

O **SafeSign** 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 obtido gratuitamente no site:

<http://www.certisign.com.br/suporte/utilitarios-criptograficos/leituras-de-cartao-inteligente>

### *Cadeia de Certificação ICP-Brasil*

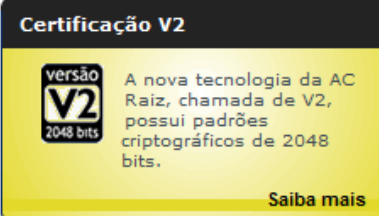
Instale a cadeia de certificação da ICP-Brasil, que poderá ser obtida a partir do site da Autoridade Certificadora que emitiu seu certificado. Lá deverão estar disponíveis instruções de como realizar esta tarefa.

### *Cadeia de Certificação da Autoridade Certificadora*

Instale a cadeia de certificação da Autoridade Certificadora que emitiu seu Certificado Digital. Por exemplo, para certificados emitidos pela Serasa, consulte o site:

<http://serasa.certificadodigital.com.br/ajuda/instalacao/cadeia-de-certificados/>

## *Cadeia de Certificados V2*



**Certificação V2**

versão  
**V2**  
2048 bits

A nova tecnologia da AC Raiz, chamada de V2, possui padrões criptográficos de 2048 bits.

Saiba mais



**Nova cadeia de Certificação V2**

Baixe aqui a nova cadeia de certificação V2, possui padrões criptográficos de 2048 bits...

Download

Se o seu certificado foi emitido depois do dia 1º de janeiro de 2012 ou se tiver o símbolo V2 acima, será necessário baixar a nova cadeia de certificados V2 que possui chave criptográfica de 2048 bits em substituição às de 1024 bits da versão V1.

## **Roteiro de Preparação do Ambiente**

- **Conversor de Arquivos para formato PDF**
  - O Pje só aceita documentos em formato PDF.
  - Conversor gratuito
    - <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>
  - Há conversores de arquivos pagos também, como o Adobe Acrobat
    - <http://www.adobe.com/br/products/acrobatpro/>

7

## *Conversor de Arquivos para formato PDF*

O Pje só aceita documentos em formato PDF. Para criar um arquivo em formato PDF, é preciso dispor de um programa que converta seu documento original para esse formato.

Em diferentes sites da internet é possível encontrar programas gratuitos para esse fim, como o PDF Creator em :

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Há conversores de arquivos pagos também, como o Adobe Acrobat.

<http://www.adobe.com/br/products/acrobatpro/>



## Interface Gráfica

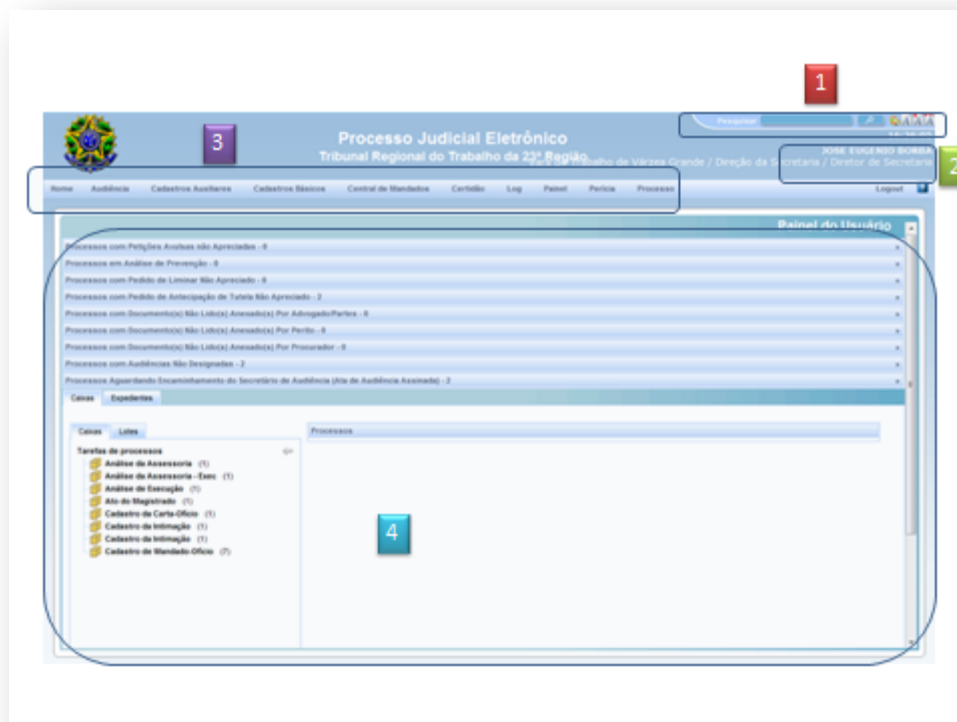
- O Processo Judicial Eletrônico é um sistema Web, ou seja, um sistema no qual a interação entre o usuário e sistema se dá por meio do uso de um navegador de internet.

9





### Introdução à interface do usuário

O Processo Judicial Eletrônico é um sistema Web porque esse meio é, atualmente, o que fornece maior portabilidade, especialmente para os usuários externos ao Poder Judiciário.

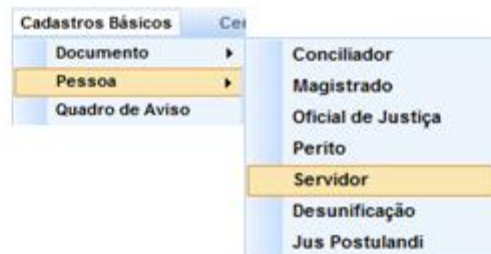
Neste capítulo, são apresentados os diversos componentes utilizados a fim de que o usuário possa se habituar com a sua interface, que é muito semelhante à interface de qualquer sistema que seja baseado em navegação na internet.



## Janela Principal

	<p><b>Pesquisa e preferências:</b> área em que se pode efetivar pesquisas textuais bem como modificar a interface do usuário (cor e tamanho de fontes)</p>
	<p><b>Usuário e papel:</b> 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.</p>
	<p><b>Menus:</b> área em que são disponibilizadas as funcionalidades do sistema, o ponto de saída (<i>Logout</i>) e o acesso à ajuda de contexto.</p>
	<p><b>Área principal:</b> área em que se realiza o trabalho em uma determinada funcionalidade.</p>

# Menus



11

## Menus e Submenus

São componentes a partir dos quais é feito o acesso a um conjunto de funcionalidades de uma forma bastante simples. O uso dos menus no PJe é feito com o apontamento do *mouse* na opção escolhida, sem a necessidade de pressioná-lo para ter acesso ao conteúdo.

Dentro dos menus pode-se ter submenus que são identificados pela presença de uma seta no canto direito do menu. Ao apontar o mouse nos submenus, tem-se acesso às opções específicas. Para ter acesso a uma opção, basta clicar sobre ela. Ao fazer isso, será exibida a página correspondente à escolha efetuada na área principal do sistema.

## Barra de Menus

- As seguintes opções figuram na barra de menus para o Advogado



34

A barra principal de menus para o Advogado apresenta as seguintes opções:

<b>Home</b>	Esta opção apresenta a janela principal do PJe.
<b>Audiência</b>	Opção utilizada para controle das audiências do advogado. Através dela são conhecidas a pauta com as audiências e seus respectivas situações.
<b>Cadastros Auxiliares</b>	A opção "Cadastros Auxiliares" permite associar ao advogado um ou mais escritórios de advocacia.
<b>Painel</b>	O menu Painel, mostra o painel do Advogado/Procurador, a ser explorado posteriormente.
<b>Processo</b>	Este menu permite consultar processos incluindo aqueles que ainda não foram protocolados e cadastrar processos inclusive os processos incidentes. É através desse menu que é solicitada a habilitação de um advogado em determinado processo.

## Outros componentes gráficos

The screenshot shows a web form for 'Pessoa Servidor' with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the tabs: Pesquisa, Formulário, Localização, Visibilidade, Documentos de Identificação, Endereço.
- 2**: Points to the 'Login' text input field containing '34598251115'.
- 3**: Points to the 'Estado Civil' dropdown menu with 'Selecione...' selected.
- 4**: Points to the 'Profissão' dropdown menu.
- 5**: Points to the 'Data de Óbito' date input field.
- 6**: Points to a warning icon and the text '\* Campos Obrigatórios'.
- 7**: Points to the 'Novo' button.

Other visible fields include: Nome (GILVAN GALVAO DA SILVA), Login (34598251115), Estado Civil (Selecione...), Profissão, Data de Nascimento (12/04/1965), UF Nascimento (PARANÁ), Nome da Genitora (GERUZA ROSA DA SILVA), Data de Óbito, N° Comercial, and N° Matricula (308.23.217). Buttons at the bottom are Gravar, Novo, and Remover Certificado.

## Outros componentes gráficos

1	<p>As <b>abas</b> são componentes que permitem visualizar diferentes áreas de interesse a respeito do elemento que está disponível na área de trabalho. Em síntese, as abas evitam que seja exibida uma quantidade muito grande de informações em uma só página, permitindo melhor organização da tela para o usuário final. Ao clicar em uma aba, o sistema exibe o conteúdo daquela área de interesse.</p>
2	<p>O <b>campo de texto livre</b> é um campo no qual o usuário pode inserir um texto. Eles não têm restrição a respeito do seu conteúdo, mas apenas quanto à sua exigibilidade, caso em que estará marcado com um <b>asterisco vermelho</b>. Os campos de texto livre têm, ordinariamente, um limite de caracteres a partir do qual não será mais possível inserir texto. Também há campos de texto livre de <b>várias linhas</b>, que têm as mesmas características do campo de única linha.</p>
3	<p>A <b>caixa de combinação</b> também denominada simplesmente de "combo" é um componente que contém uma lista de opções que é exibida ao usuário sempre que clicada, a fim de que ele escolha uma das opções apresentadas. As combos</p>

	não admitem digitação, ou seja, permite apenas a escolha de um dos valores apresentados.
4	O <b>campo de sugestão</b> também denominado "suggest" é um campo que recupera uma informação existente no sistema a partir de um segmento de texto digitado pelo usuário, afim de que este selecione um item da lista apresentada. É muito semelhante à caixa de combinação, exceto pelo fato de que o usuário deve fornecer alguma informação prévia para permitir uma seleção entre os valores possíveis. Normalmente é utilizado em situações em que a quantidade de opções é muito ampla e a apresentação de todas elas poderia confundir o usuário ou causar um mau desempenho da aplicação.
5	Os <b>campos de data</b> requerem uma entrada de data no formato dd/mm/aaaa, podendo ou não ser limitada a uma data passada. O usuário tem a opção de escolher a data graficamente, a partir de um calendário exibido ao se clicar no botão mostrado ao lado desse tipo de campo.
6	Um <b>asterisco vermelho</b> ao lado de um campo indica que o preenchimento daquele campo é obrigatório.
7	<b>Botões</b> são componentes que têm um texto descritivo e se destinam à realização de uma tarefa específica: abrir uma janela, fechar uma janela, gravar informações, protocolar etc. Seu uso é simples, bastando clicar sobre ele.

## Outros componentes gráficos (3)

The screenshot shows a software window titled 'Localização' with a tabbed interface. The active tab is 'Documento por Localização'. The form contains several fields: 'Localização\*' with a radio button group (Sim, Não) highlighted by a red box '1'; 'Localização Superior' (Tribunal Regional do Trab...); 'Estrutura Filha' (VARA); 'CPF (9999-999)' (78125-100); 'Município' (MATO GROSSO); 'Cidade' (VÁRZEA GRANDE); 'Bairro' (JARDIM AEROPORTO); 'Logradouro' (R PRESIDENTE ARTHUR BERNDES); 'Número' (1399); and 'Complemento' (Endereço apenas para Correspondência?) highlighted by a black box '2'. There are also 'Gravar' and 'Novo' buttons at the bottom.

14

1

Os campos de opção, também denominados de botões de rádio, permitem que o usuário selecione **uma e somente uma** dentre as várias opções disponíveis. É normalmente utilizado quando o número de opções é restrito a um pequeno conjunto de valores. A seleção é feita por meio de um clique na opção desejada.

2

Uma caixa de seleção ou caixa de verificação é um elemento de interface gráfica com dois estados: marcada e desmarcada. São utilizadas para permitir que o usuário escolha vários itens dentre as várias opções disponíveis. Os itens são exibidos na forma de uma caixa.

## Outros componentes gráficos (4)

The screenshot shows a software interface for managing legal processes. At the top, there are several grouped items (agrupadores) with descriptions and counts, such as 'Processos com Petições Avulsas não Apreciadas - 8'. Below this is a data grid (table) with columns for 'Número do Processo', 'Localização', 'Data de Cadastro', 'Classe Judicial do Processo', 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Assunto'. The grid contains three rows of process data. At the bottom left, there is a sidebar with a tree view of tasks (tarefas) under the heading 'Casos - Expedientes', including items like 'Análise de Assessoria' and 'Apreciação Urgente'. Red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the grouped items, the data grid, and the sidebar respectively.

Número do Processo	Localização	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Assunto
000016-43.2012.5.23.0196	Varejo de Trabalho de Vitória Grande	14/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	BARTHA LIMA VERESIMO	SARA EDNEIA GONCALVES QUINIO	- Adicional de Transferência - Adicional de Trabalho - AVISO PREVIO - Adicional de Trabalho
000012-08.2012.5.23.0196	Varejo de Trabalho de Vitória Grande	19/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	ADRIANA MARIA DE CARPOS	VONPAR SA	- AVISO PREVIO - Adicional de Trabalho
000009-91.2012.5.23.0196	Varejo de Trabalho de Vitória Grande	09/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	ARA CAROLINA RANOS GARÇA	ANDRE LUIE NADARO VERA	- AVISO PREVIO - Adicional de Trabalho


1

Os agrupadores são componentes que reúnem em uma única barra um conjunto de informações, sem exibir previamente essas informações para o usuário. O usuário tem, na realidade, um resumo das informações contidas no agrupador a fim de permitir que ele decida se vai ou não acessar os dados contidos nesse agrupador. O acesso se dá por meio de um clique sobre a barra. A barra de um agrupador é caracterizada por uma dupla seta (>>) localizada na extremidade direita da barra. No exemplo acima, vê-se que as barras têm uma descrição da situação em que os processos judiciais agrupados estão ("Processos com Petições Avulsas não Apreciadas"), seguida do número de processos nessa situação. Ao clicar na barra, são exibidas as informações agrupadas e eventuais componentes de pesquisa.

2

"Grid" de dados é um componente gráfico que permite a disposição de dados em formato tabular. As *grids*, geralmente, permitem que suas colunas sejam organizadas em ordem crescente ou decrescente. A ordenação é feita com um clique no cabeçalho da respectiva coluna. No rodapé é





	informado o número de linhas exibidas naquela grid.
	A árvore de tarefas é um componente gráfico que permite ao usuário identificar os processos judiciais pendentes de execução de alguma tarefa prevista no fluxo de trabalho a ele associado. Cada item representa um nó de fluxo e indica o número de processos pendentes naquele nó. No caso dos advogados, a árvore de tarefas mostra os processos daquele advogado agrupando-os por órgão julgador.

## Outros componentes gráficos (5)

The screenshot shows a web application interface for 'Pessoa Servidor'. On the left, there is a search and filter panel with fields for 'CPF', 'Nº Matrícula', 'Cargo', 'Localização', and 'Situação'. A search button and a 'Limpar' button are at the bottom of this panel. The main area contains a table with columns: 'Nome', 'CPF', 'Nº Matrícula', 'Vinculação de Titularidade', and 'Situação'. The table lists several server names and their corresponding IDs. A red box labeled '1' highlights the first column of the table, which contains icons for deleting and viewing details. A black box labeled '2' highlights the search and filter panel. A blue box labeled '3' highlights a status bar at the bottom right that says 'Foram encontradas 23 resultados'. A green box labeled '4' highlights a pagination control at the bottom center of the table.

Nome	CPF	Nº Matrícula	Vinculação de Titularidade	Situação
ADREIA DA SILVA DE CARLOS	244.815.731-15	300.23.761		Ativa
ADRIANA	274.702.471-04			Ativa
RODOLFO ALFONSO DE ABRUDO	617.727.891-02	300.23.944		Ativa
LUYANE FERREIRA DE ALMEIDA SILVA	403.612.801-11	300.23.1388		Ativa
ARTO NEUMAN	487.628.371-00	300.23.1416		Ativa
J. FERREIRA	700.414.884-02	300.23.1674		Ativa
JOSE RODRIGUES FILHO	689.790.881-72			Ativa
JOSE BARROS DE PAULA LEME	081.848.118-02			Ativa
FERNANDO SOUZA PINTO FILHO	702.286.421-04			Ativa
JOSE SALVINO DA SILVA	345.462.811-19	300.23.217		Ativa
HOMARDO SALAZAR PADRÃO	894.671.891-26			Ativa
JOSÉ FERREZES JUNIOR	338.241.421-04			Ativa
JOSÉ CARLOS GUSTAVO VASCONCELOS	881.895.731-81			Ativa
JOSE EUSEBIO BORDA	710.381.999-02			Ativa
JOSE LUIZ RODRIGUES	414.989.621-47			Ativa

1

Na primeira coluna de uma grid podem ser exibidos dois ícones: um em formato de lixeira  e outro em formato de caderno com um óculos . O primeiro é usado para inativar um registro e o segundo para selecionar e exibir os detalhes de um registro.

2

A caixa de pesquisa tem a função de permitir a pesquisa e/ou filtragem das informações que serão exibidas nas *grids*. Os campos que podem ser usados para pesquisa e/ou filtragem variam de acordo com as informações que serão exibidas. No exemplo acima pode-se pesquisar/filtrar pelo nome, cpf, número de matrícula etc.

3

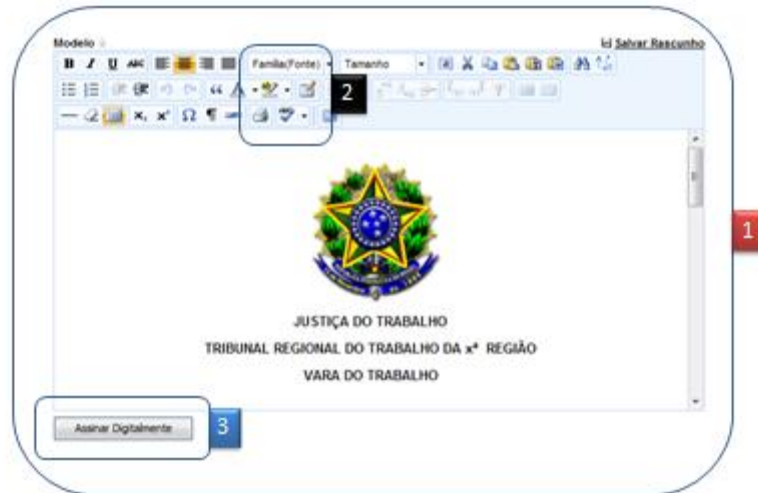
Informação indicando o número de resultados encontrados na pesquisa/filtragem.

4

Este recurso permite navegar pelas várias páginas de um grid. É possível ir diretamente para uma determinada página, digitando-se o seu

	número.
--	---------

## Outros componentes gráficos (6)

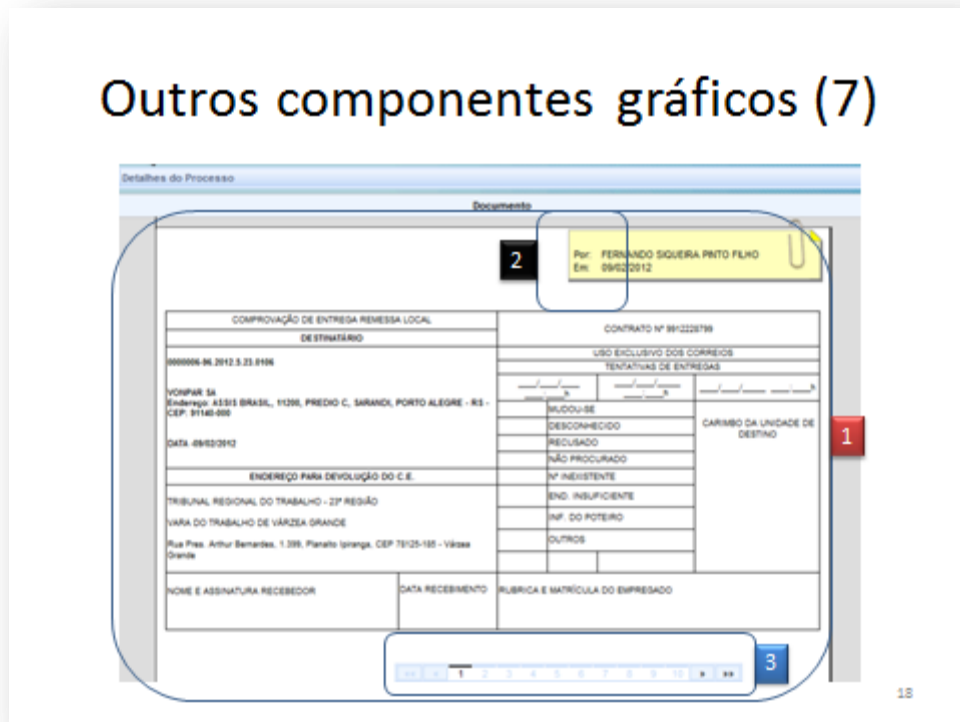


17

### Editor rico

1	<p>O editor rico é um componente especializado para tratamento de textos que permite a criação de documentos com elementos de formatação especial. Na prática, ele gera um documento no formato HTML (<i>Hyper Text Markup Language</i>) que permite o armazenamento de características como sublinhados, negritos, fontes de corpo maior, indentação de parágrafos etc. Esse editor permite que sejam criados modelos e que sejam atribuídas variáveis a serem preenchidas quando de sua criação. Embora não seja tão funcional quanto um processador de textos, ele atende às principais necessidades de edição de documentos jurídicos.</p>
2	<p>A barra de ferramentas possui uma série de botões que permitem realizar operações de formatação, inserção de marcadores, tabelas etc.</p>
3	<p>Este botão é exibido sempre que o documento exigir uma assinatura digital.</p>

## Outros componentes gráficos (7)



### Exibição de documentos

<b>1</b>	Documento anexado a um processo.
<b>2</b>	Usuário que anexou o documento.
<b>3</b>	Caso o processo possua diversos documentos anexados, é possível navegar para frente ou para trás a partir do clique no navegador.

## Cadastrando-se como advogado no PJe



### Cadastrando-se como advogado no PJe

Para o advogado cadastrar-se no Sistema PJe é necessário digitar o endereço para cadastramento de advogado disponibilizado pelo Tribunal Regional do Trabalho que deseja atuar. No caso do TRT 23ª Região o endereço é o seguinte

<http://pje.trt23.jus.br/primeirograu/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam>

Na tela apresentada, leia as orientações descritas e clique no botão "Continuar" e, em seguida, preencha os dados no formulário de cadastro.

## Cadastrando-se como advogado no PJe

Advogado

Advogado

Nome Completo\* Nome do Pai Nome da Mãe\* CPF\*

Título de Exerção\* RG\* Órgão de Expedição do RG\* Data de Expedição do RG\*

OAB (OAB 19990-0)\* Tipo de Inscrição na OAB\* Data de Expedição da OAB\* Profissão\*

Especialidade\* Ensino Superior\* Data de Recomeço\* UF Recomeço\* Subspecialidade\*

Sexo\* Estado Civil\* Etnia\* Estado\* Email 1\* Email 2 Email 3 CEP (9999-999)\*

Número\* Complemento Telefone Celular\* Telefone Residencial\*

Telefone Comercial\*

Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei.\*

Gravar

21

### Janela Principal de Cadastro

**Atenção:** preencha atentamente os dados, pois a desconformidade dos mesmos com os dados constantes na RFB e na OAB implicará na necessidade do comparecimento à Secretaria da Vara para confirmação do cadastro.

Os campos com \* são de preenchimento obrigatório.

Ao realizar o cadastro do endereço, coloque os cinco primeiros dígitos do CEP e aguarde alguns segundos. O sistema automaticamente preencherá uma lista de possibilidades de logradouros.

Após realizar o preenchimento dos dados, clique no botão "Gravar". Será então mostrado um **TERMO DE COMPROMISSO** para a utilização do Sistema de Processo Judicial Eletrônico. Leia o termo, e em seguida vá até o final do documento e clique no botão "Assinar Termo". Na sequência, clique em "Assinar Digitalmente". Será apresentada uma tela para a informação do PIN do usuário.

## Cadastrando-se como advogado no PJe



The screenshot displays the PJe registration interface for lawyers. A central dialog box titled "Introduzir PIN" (Enter PIN) is overlaid on the form. The dialog contains the text "Para efetuar login em '2040 BOCCO DE BARRAS PJE2042'" and a field for "Introduzir PIN:". Below the field, there are two checkboxes: "O comprimento mínimo do PIN é 4 dígitos" (checked) and "O comprimento máximo do PIN é 10 dígitos". A "Gravar" (Save) button is at the bottom right of the dialog. The background form includes fields for "Título de Ordem" (1111), "OAB nº" (111111), "Tipo de inscrição no PJe" (Advogado), "Data de Nascimento" (12/12/1970), "Estado Civil" (Solteiro), "Sexo" (Masculino), "E-mail" (SEBASTIAO@GMAIL.COM), "Estado" (Mato Grosso do Sul), "Cidade" (Coxim), "Número" (111), "Telefone Comercial" (65 - 4444-4444), "Data de Expedição do RG" (12/12/1980), "Profissão" (Advogado), "Assinatura" (Assinatura), "Número" (123456), "CPF" (99999-9999), "Logotipo" (AV JOSÉ ROBERTO DA FONSECA), and "Número de Matrícula" (99 - 3333-3333). A "Gravar" button is also visible at the bottom left of the main form.

### Assinando os dados do Cadastro

Informe o PIN e clique no botão Gravar.

Se houver alguma inconsistência entre o CPF informado e o constante no Certificado Digital, o sistema apresentará a seguinte tela com mensagem de erro:



## Cadastrando-se como advogado no PJe

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

Título de Direito	RG	Data de Expedição do RG
3333.3333.3333	33333	12/12/1980
OAB (CPF 00000 A)	AC	Profissão
11111111	Advogado	
Escolaridade	Data de Nascimento	Idade
Ensino Superior	12/12/1979	36
Sexo	Estado Civil	Etnia
Masculino	Casado	BRANCO
E-mail 1	E-mail 2	E-mail 3
SEMPPJEJ@GMAIL.COM		
Estado	Cidade	Bairro
SANTO GROSSO	OSAMA	SANTA ROSA
Número	Complemento	Telefone Celular
111		65 9999-9999
Telefone Comercial		Telefone Residencial
65 4444-4444		65 3333-3333

Message: Erro de verificação de certificado: O número do CPF de pessoa física difere do encontrado no cartão

Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei.

Campos Opcionais

Gravar

23

### Corrigindo erros de cadastro

Corrija os dados e clique novamente no botão Gravar.

## Cadastrando-se como advogado no PJe

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Título de Exatior: 1111.1111.1111
- RG: 11111
- Órgão de Expedição do RG: 000
- Data de Expedição do RG: 12/12/1980
- OAB (DF 60000 A1): AC
- AC: 11111111
- Tipo de Inscrição: Advogado
- Exatioridade: Ensino Superior
- Data de Nascimento: 12/12/1970
- Sexo: Masculino
- Estado-Cid: Casado
- E-mail 1: SEMPREIA@GMAIL.COM
- E-mail 2:
- Estado: MATO GROSSO
- Cidade: CUIABA
- Número: 111
- Complemento:
- Telefone Comercial: 65 4000-0000
- Declaro que as informações são verdadeiras, sob as penas da lei.
- Campos Obrigatórios
- Gravar

A warning dialog box is displayed in the center with the following text:

Alguns dos informações inseridas divergem dos dados contidos na Receita Federal ou no OAB. Para corrigir as informações inseridas, clique em "Não". Caso as informações inseridas estejam corretas, clique em "Sim" e vá-se a uma unidade do Tribunal Regional de Trabalho do DF para regularização de seu cadastro com o termo de inconsistência que será em seguida emitido.

Inconsistências:  
OAB não foi encontrado nenhum registro para o OAB informado:  
Receita Federal Data de Nascimento

Buttons: Não, Sim

24

### Eventuais inconsistências nos dados

Caso haja alguma inconsistência entre os dados informados e os dados da receita e/ou OAB, será exibida a janela informando quais são essas inconsistências.

Se mesmo com esse aviso o usuário tiver a certeza que os dados informados estão corretos, clique em "Sim" e compareça à Vara de Trabalho para assinar o termo de compromisso.

Se os dados estiverem incorretos, clique em "Não" e corrija.

Após finalizar o cadastro, clique no *link* "Login" localizado no canto superior direito da janela.

Nesse momento o PJe apresentará uma janela solicitando a Identificação. Introduza o cartão inteligente na leitora ou o Token Criptográfico em uma porta USB e clique no botão "Entrar".

## Fazendo o “Login” com certificado



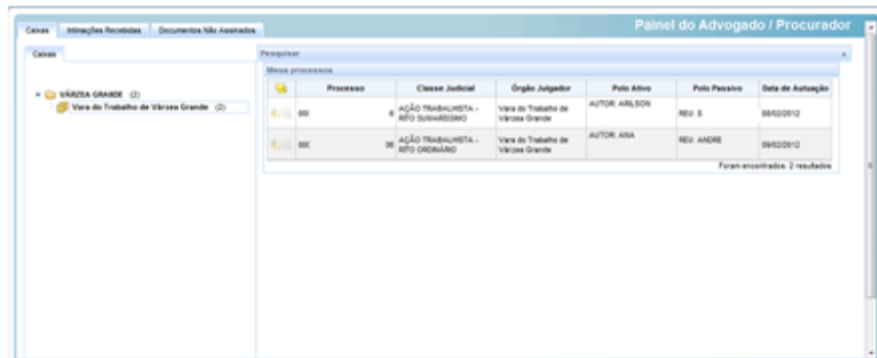
23

### Acessando o PJe com um certificado digital

Na janela apresentada, digite o PIN e clique no Botão “OK”.

Se os dados estiverem corretos, o *login* no PJe será bem sucedido. A Janela com o **Painel do Advogado / Procurador** é então apresentada. Nessa janela são mostrados os processos cadastrados, as intimações recebidas e os documentos anexados ao processo que ainda não foram assinados.

## Painel do Advogado/Procurador



Processo	Classar Judicial	Órgão Julgador	Pelo Ativo	Pelo Passivo	Data de Autuação
00	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	Vira do Trabalho de Vázea Grande	AUTOR: ARLESON	REV: S	08/02/2012
00	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	Vira do Trabalho de Vázea Grande	AUTOR: ASA	REV: ANDRE	08/02/2012

Fuam encontrados 2 resultados

26

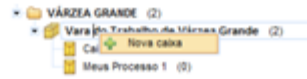
### Painel do Advogado/Procurador

O painel do advogado possui 3 abas: "Caixas", "Intimações Recebidas" e "Documentos Não Assinados".

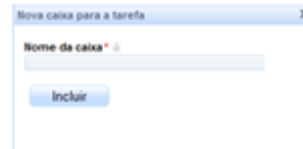
A aba "Caixas" mostra os processos cadastrados em que o Advogado figura como patrono de um dos autores ou como patrono de um dos réus.

## Painel “Caixas”

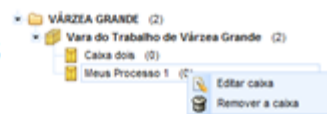
- Criando novas caixas



- Nomeando as novas caixas



- Editando e removendo caixas



27

### Guia Caixas

#### Criando e nomeando novas caixas

No lado esquerdo da guia “Caixas” figuram os Órgãos Julgadores para os quais o Advogado possua processos. É possível criar novas caixas que serão personalizadas para cada advogado. As caixas permitem a organização e o agrupamento dos processos para o melhor gerenciamento dos mesmos. Para criar uma nova caixa, posicione o mouse sobre o Órgão Julgador e clique com o direito. Em seguida clique no ícone “+ Nova Caixa”. Dê um nome à nova caixa e clique no botão “Incluir”. É possível ainda editar ou remover uma caixa clicando-se com o direito sobre uma caixa criada. Caixas **não podem** ter subcaixas.

Ao clicar na opção “Editar Caixa” o PJe exibe a janela conforme apresentado na página seguinte.

## Painel “Caixas”

- Editando uma caixa



The screenshot shows a web-based form titled "Caixa do Advogado/Procurador". The form is used for editing a box. It contains several input fields: "Nome" (Name) with the value "Caixa 001", "Descrição" (Description) with a large empty text area, "Processo" (Process) with the value "0 23", and "Nome da Parte" (Party Name) with an empty field. Below these are "CPF / CN" (CPF / CN) with a dropdown menu, "Data de Nascimento" (Date of Birth) with a date picker, and "OAB (OAB 00000 A)" (OAB) with a dropdown menu. There is also a "Campos Opcionais" (Optional Fields) section and a "Gravar" (Save) button at the bottom.

28

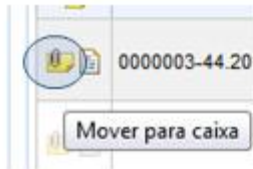
### Editando os dados de uma caixa

É possível configurar os detalhes para as caixas através desta janela.

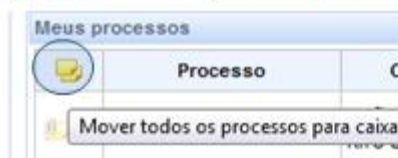
Assim, se for necessário, é possível fornecer informações adicionais para melhor caracterizá-las. Exemplo: suponha que um determinado escritório queira agrupar os processos por advogado. Nesse caso ao editar uma determinada caixa basta colocar o número da OAB daquele advogado.

## Painel “Caixas”

- Movendo um processo para uma caixa



- Movendo todos os processos para uma caixa



28

### **Movendo processos para as caixas**

Após criar as caixas para organizar os processos, pode-se mover determinados processos ou todos para uma determinada caixa.

Para mover apenas um processo clique no ícone “Mover para caixa” e arraste para a caixa desejada.

Para mover todos os processos clique no ícone “Mover todos os processos para caixa” e arraste para a caixa desejada.

## Painel “Caixas”

- Criando filtros

The screenshot displays the 'Painel do Advogado / Procurador' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar' with the instruction 'Preencha os campos para filtrar a lista'. Below this, there are several input fields for filtering: 'Processo' (with a value of 5.23), 'Assunto', 'Classe Judicial', 'Prioridade do Processo' (with a dropdown menu), 'Data de Distribuição' (with a date picker), 'Nome da Parte', 'CMPJ / CPE' (with a checkbox), 'Data de Nascimento' (with a date picker), and 'OAB (UF 000000 A)' (with a dropdown menu). Below the search fields, there are two buttons: 'Consulta' and 'Nova Consulta'. At the bottom, there is a table header for 'Meus processos' with columns: 'Processo', 'Classe Judicial', 'Órgão Julgador', 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Data de Autuação'.

30

### Criando Filtros

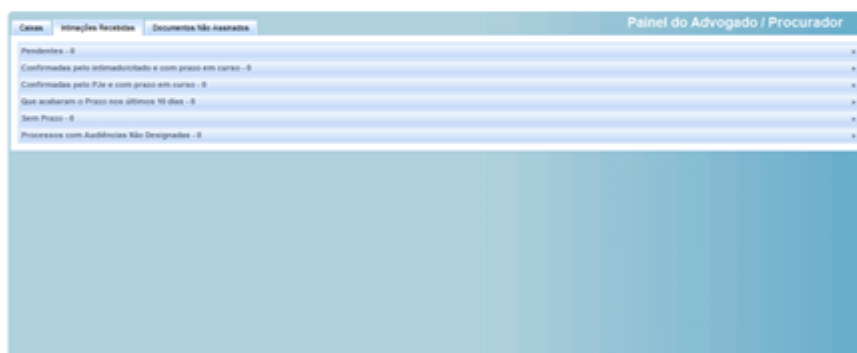
É possível criar um filtro de pesquisa para organizar o conteúdo das caixas. Clique no agrupador “Pesquisar”, preencha os campos da pesquisa com os critérios desejados e em seguida, cliquem em “Consulta”.

Nesse momento a grid exibirá apenas os processos que atenderem aos critérios especificados.



# Painel do Advogado/Procurador

- Intimações Recebidas



## Guia Intimações Recebidas

Na aba "Intimações Recebidas", o advogado irá gerenciar as intimações que forem enviadas pelo Órgão Julgador. Para verificar as intimações pendentes de leitura, deve-se clicar no painel "Pendentes".

O painel "Confirmadas pelo intimado/citado e com prazo em curso" mostrará os processos em que o advogado deu ciência e que ainda estão dentro do prazo.

As intimações que não forem lidas dentro do prazo de 10 dias serão, automaticamente, consideradas pelo sistema como realizadas e o processo sairá da condição "Pendente" e passará para "Confirmada pelo Pje e dentro do Prazo". (Conforme a Lei nº 11.419/2006, art. 5 e seus parágrafos).

*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.  
(grifos nossos)

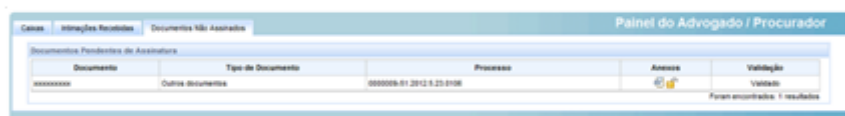
Para verificar as intimações cujos prazos expiraram nos últimos 10 dias, clique no painel "Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias".

Ao clicar no painel "Sem Prazo", será exibida a lista de intimações que não têm prazo informado.

O último painel cujo rótulo é "Processos com Audiências Não Designadas" agrupa os processos que não tiveram audiência automaticamente designadas.

## Painel do Advogado/Procurador

- Documentos não assinados




The screenshot shows a web interface titled 'Painel do Advogado / Procurador'. It features a navigation bar with 'Casos', 'Inteções Recebidas', and 'Documentos Não Assinados'. Below the navigation bar is a table with the following columns: Documento, Tipo de Documento, Processo, Anexo, and Validação. The table contains one row with the following data: Documento: [redacted], Tipo de Documento: Outros Documentos, Processo: 000009-01/2012.6.23.0108, Anexo: [icon], Validação: Validado. At the bottom right of the table, it says 'Foram encontrados: 1 resultado'.


Documento	Tipo de Documento	Processo	Anexo	Validação
[redacted]	Outros Documentos	000009-01/2012.6.23.0108	[icon]	Validado

32

### Guia Documentos não assinados

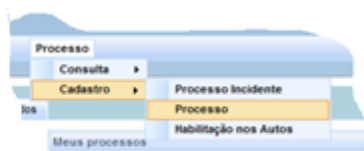
É possível anexar documentos a um processo e assiná-lo posteriormente. Esta guia apresenta os documentos pendentes de assinatura afim de que possam ser assinados oportunamente. Esta versão do PJe não possui a funcionalidade de assinatura em lote para documentos: é necessário assina-los um a um.

Para assinar um documento basta clicar no ícone .

O ícone  permite visualizar o conteúdo de um documento anexado.

## Fazendo uma Petição Inicial

– No menu Processo, selecione Cadastro/Processo



36

### Fazendo uma petição inicial

As petições iniciais são feitas utilizando-se a barra de menu "Processo" e selecionando Cadastro/Processo.

# Petição Inicial

- Dados iniciais do processo

Cadastro de Processo

Comarca: VARÇA GRANDE 1

Localizar Classe: 2

Classe Judicial: Selecionar... 3

Incluir

37

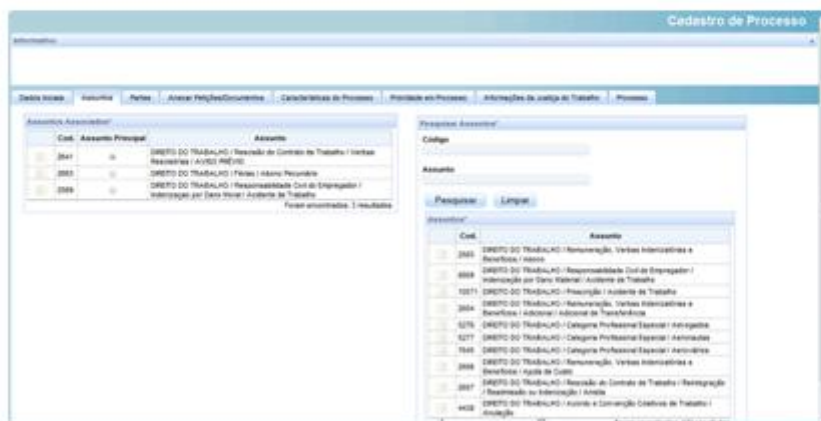
## Dados iniciais do Processo

1	Selecione a Vara de Trabalho.
2	Esta caixa funciona como um filtro para as classes judiciais que serão exibidas no combo "Classe Judicial". O filtro é aplicado a qualquer parte do texto cuja correspondência pode estar no início, meio ou fim. Desse modo, por exemplo, se for digitado "Rito", o combo trará as classes Rito Ordinário, Sumário e Sumaríssimo, mas também trará Inquerito para..
3	Esta combo permite a seleção da classe a que se refere à petição e é influenciada pela filtragem usada no item anterior.

Após digitados os valores respectivos, clique em "Incluir"

# Petição Inicial



- Cadastro de assuntos




## Cadastro de Assuntos

### Selecionando assuntos

Na aba "Assuntos", o sistema mostrará na tabela à direita todos os assuntos associados à petição que está sendo criada.

Na Tabela "Assuntos", clique no ícone "adicionar" () e o assunto selecionado passará para a tabela de "Assuntos Associados"- lado esquerdo. Para retirar um assunto selecionado clique no  **Remover**.

### Assunto Principal

Observe que o primeiro assunto adicionado é sempre atribuído automaticamente pelo PJe como assunto principal (Botão de rádio selecionado) . Nada impede, entretanto, que esse comportamento padrão seja alterado, basta clicar em outro assunto e indicá-lo como assunto principal. **Só é possível ter um assunto principal.**

# Petição Inicial

- Pesquisando e filtrando assuntos

A imagem mostra uma interface de pesquisa de assuntos em português. À esquerda, há uma lista de assuntos com o texto "Foram encontrados: 3 resultados". À direita, há um formulário de pesquisa com os seguintes elementos:

- 1. Campo "Código" com um botão "Pesquisar" ao lado.
- 2. Campo "Assunto" com o texto "Férias" e um botão "Limpar" ao lado.
- 3. Botões "Pesquisar" e "Limpar" separados.
- 4. Uma lista de resultados com o texto "Foram encontrados: 3 resultados".

Cod.	Assunto
2019	DIREITO DO TRABALHO / Férias / Fruição / Gozo
8021	DIREITO DO TRABALHO / Rescisão do Contrato de Trabalho / Verbas Rescisórias / Férias Proporcionais
2021	DIREITO DO TRABALHO / Férias / Indenização / Tempo Constitucional

## Pesquisando e filtrando um assunto

É possível pesquisar um assunto específico através do seu código ou filtrar um conjunto de assuntos relacionados com um tema, por exemplo "Férias".

1	Digite o código do assunto a ser pesquisado.
2	Alternativamente, pode-se buscar diversos assuntos relacionados com um tema, por exemplo "férias"
3	Estas opções permitem realizar as pesquisas ou limpar os dados inicialmente informados.
4	Observe que a lista inicial é reduzida exibindo apenas os assuntos relacionados com a pesquisa ou filtro aplicado.

# Petição Inicial

- Cadastro das partes do processo


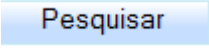
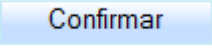
A screenshot of a software interface for associating a party to a process. The window title is 'Associar parte ao processo'. It contains a form with the following fields and options: 'Tipo de Parte: RECLAMANTE', '1º Passo - Pré-cadastro', 'Tipo de pessoa' (with radio buttons for 'Física' and 'Jurídica', where 'Física' is selected), 'Brasileiro?' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Sim' is selected), 'CPF: 350.023.873-49', and 'Nome: MARCELO MARTINS PINTO'. There is a 'Pesquisar' button next to the CPF field and a 'Confirmar' button at the bottom. Three numbered callouts are present: a red box with '1' points to a '+' icon in the left sidebar; a black box with '2' points to the 'Pesquisar' button; and a blue box with '3' points to the 'Confirmar' button.

40

## Cadastro das Partes do Processo

### Pessoa Física

Na aba "Partes", para ambos os polos, ativo e passivo, os passos para o cadastramento são idênticos. A única diferença durante o processo de cadastro é quanto ao fato de ser pessoa Física ou Jurídica.

<b>1</b>	Clique no ícone  para inserir uma parte.
<b>2</b>	Digite o CPF ou CNPJ da parte depois de escolher o tipo de pessoa. No exemplo acima, trata-se de uma pessoa física. Após digitar, clique em  .
<b>3</b>	Se o número do CPF/CNPJ estiver correto, ou seja, se for um número válido de acordo com a base de dados da RFB, clique em  .



# Petição Inicial

- Cadastro das partes
  - Parte não possui/desconhecido o documento



41

## Parte não possui/desconhecido o documento.

Essa situação só ocorrerá no caso do polo passivo. Nesse caso deve-se clicar na caixa  **Não possui este documento** para informar que ou a parte não possui esse documento ou o mesmo é desconhecido.

# Petição Inicial

- Cadastro das partes  
– Pessoa Jurídica

The screenshot shows a web form titled "Associar parte ao processo". The form is for a "Tipo de Parte: RECLAMANTE" and is at the "1º Passo -> Pre-cadastro" stage. It contains the following fields and options:

- Tipo de pessoa:** Radio buttons for "Física" and "Jurídica" (selected).
- Órgão Público?:** Radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).
- CNPJ:** A text input field.
- Pesquisar:** A button to search for the CNPJ.
- Não possui este documento:** A checkbox.

42

## Pessoa Jurídica

Digite o nº do CNPJ e clique no botão "Pesquisar", para o sistema realizar a validação do documento na Receita Federal.

Caso o sistema localize esse CNPJ na base da RFB, mostrará a razão social e o nome de fantasia da empresa.

Clique no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo.

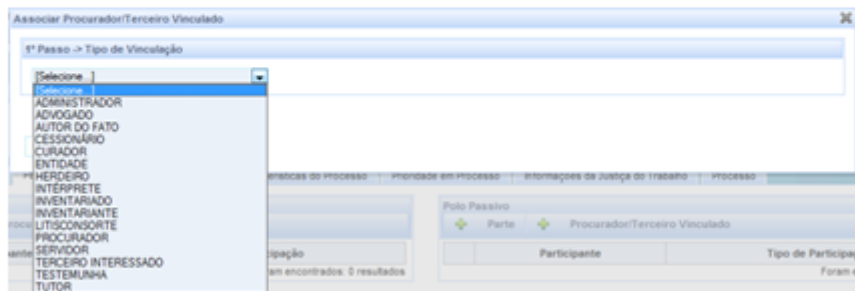
Observe que há ainda uma opção para que seja informado se a parte é ou não órgão público **Órgão Público?**  Sim  Não. Essa opção irá influenciar na contagem de prazos (Artigo 188 do CPC).

## Polo Ativo

Para as partes do polo ativo deve-se proceder do mesmo modo que para o polo passivo. O PJe não permite protocolar uma inicial sem o preenchimento do dados do polo ativo.


# Petição Inicial

- Cadastro das partes
  - Procurador/Terceiro Vinculado



43

## Procurador/Terceiro Vinculado

Para incluir advogados, testemunhas, litisconsorte clique no ícone  **Procurador/Terceiro Vinculado**.

Escolha o tipo de vinculação no combo e em seguida digite o CPF para a pesquisa na RFB.

# Petição Inicial

- Cadastro de Partes
  - Complementação do Cadastro

Associar parte ao processo

Tipo de Parte: RECLAMANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

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

Nome  Nome da Genitora  Nome do Genitor

Sexo  Data de Nascimento  Data de Óbito

Etnia  Estado Civil  Escolaridade

Profissão

Salvar **1**

**2** Inserir Voltar **3**

44

## Complementação do Cadastro de Partes

Na “Complementação do cadastro” o sistema mostrará a tela com várias abas, ocultando os dados obtidos na Receita federal.

Informe, **obrigatoriamente**, o endereço das partes e terceiros adicionados ao processo.

<b>1</b>	Clique no botão “salvar” para armazenar temporariamente os dados antes de mudar de guia.
<b>2</b>	Este botão insere os dados da parte na petição inicial, entretanto só terá efeito depois de informados os dados obrigatórios, ou seja, pelo menos um endereço da parte.
<b>3</b>	Este botão permite a volta à etapa anterior, ou seja, à janela principal do cadastro de partes.

# Petição Inicial

- Cadastro de Partes
  - Complementação do Cadastro-Documentos

Nome	Tipo do Documento	Número	Situação
------	-------------------	--------	----------

Foram encontrados 0 resultados

43

## Documentos

Nesta aba é possível informar um ou mais documentos da parte.

Caso algum documento seja informado, será necessário informar todos os atributos associados ao mesmo que sejam de caráter obrigatório, ou seja, que estejam assinalados com \*.

Caso não haja outros documentos a informar, deve-se passar para a guia seguinte para digitação dos dados de endereço.

# Petição Inicial

- Cadastro de Partes
  - Complementação do Cadastro-Endereços

Associar parte ao processo

Tipo de Parte: RECLARADO

2º Passo - Complementação do cadastro

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

Adicionar endereço - JOAO BOSCO DE BARROS FREITAS

CEP (9999-999) : 75000-000 Estado : Cidade :

Bairro : Logradouro : Número :

Complemento : Endereço apenas para Correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - JOAO BOSCO DE BARROS FREITAS

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input type="checkbox"/>	75000-000	BA	MIGUEL SUTIL		APTO 1

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

46

## Endereços

Caso os dados do CPF/CNPJ estejam corretos o PJe traz automaticamente os dados de um endereço cadastrado.

**É obrigatória a seleção de ao menos um endereço para utilizar no processo ou deve-se usar a opção 'Endereço desconhecido'.**

Para cadastrar um novo endereço deve-se digitar o CEP e selecioná-lo assim que figurar na lista de sugestão. Dessa forma os outros dados associados ao CEP serão automaticamente preenchidos.

# Petição Inicial

- Cadastro de Partes
  - Complementação do Cadastro-Meios de contato

The screenshot shows a web application window titled "Associar parte ao processo". The main content area is titled "Tipo de Parte: RECLAMADO" and "2º Passo -> Complementação do cadastro". There are four tabs: "Informações pessoais", "Documentos de identificação", "Endereços", and "Meios de contato", with the last one being active. The "Meios de Contato" section for "JOAO BOSCO DE BARROS FREITAS" contains a form with a "Tipo" dropdown menu (options: Selecionar, Email, Telefone), an "Identificação" text field, and an "Incluir" button. Below this is a table with columns "Meio de Contato" and "Complemento", and a "Foram encontrados: 0 resultados" message. At the bottom are "Inserir" and "Voltar" buttons.

47

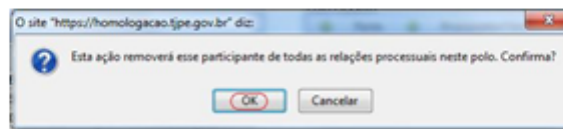
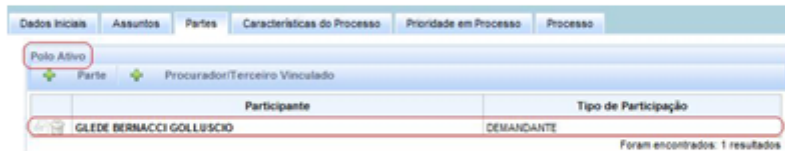
## *Meios de contato*

Nessa aba é possível cadastrar um ou mais endereços de e-mail ou telefones.

O preenchimento desta aba não é obrigatório.

# Petição Inicial

- Cadastro de Partes
  - Removendo um participante do polo



49

## *Removendo um participante do polo*

Clicando-se no ícone  é possível remover um participante do polo.

O sistema então avisa e pede confirmação desta ação.



# Petição Inicial

- Anexar petição/documento

50

## Anexando uma Petição/Documento

A aba “Anexar Petições/Documentos” só estará disponível após a inclusão do(s) assunto(s) e da(s) parte(s).

Nessa aba será possível anexar a petição inicial e os documentos digitalizados.

**O sistema só permitirá que seja protocolado o processo após de ter sido anexado a petição inicial.**

Ao clicar na aba “Anexar Petições/Documentos”, o PJe exibirá a tela “Cadastro do Documento” para que seja digitado o conteúdo de uma petição inicial através do editor de texto do sistema, ou, que seja copiado e colado de algum outro editor de textos.

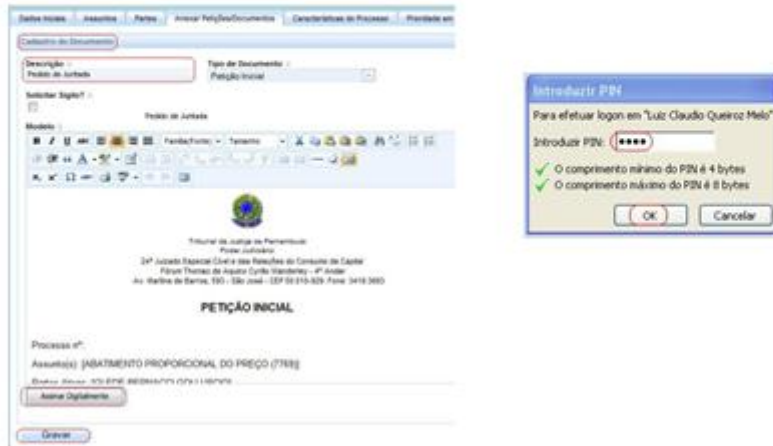
Nessa aba são apresentados os elementos:

- “**Descrição**”: permite informar o nome do documento que será anexado no processo. É de preenchimento obrigatório para a indicação do objeto principal da petição. (Ex: Pedido de Dilação de Prazo, Pedido de Remarcação de audiência, Pedido de juntada de documentos etc.). Tal medida possibilitará uma análise mais célere dos processos.

- "Tipo de Documento": permite selecionar o tipo de documento que será anexado, conforme as opções disponibilizadas no sistema. Nas petições iniciais este campo já vem preenchido como sendo "Petição Inicial".
- "Solicitar Sigilo": permite realizar marcação indicativa que o documento anexado no processo é sigiloso.
- "Modelo do Documento": permite selecionar o modelo que será utilizado para a confecção do documento.

# Petição Inicial

- Assinar digitalmente



## Assinando digitalmente uma petição

O documento só deverá ser assinado quando esse estiver concluído, pois alterações posteriores não são permitidas após a sua assinatura.

Clique no botão “Assinar Digitalmente” para a petição ser inserida ao processo já com o documento validado.

# Petição Inicial

- Anexar um documento à petição



## Anexando um documento digitalizado

Depois de digitada/colada uma petição, é possível anexar um documento digitalizado em arquivo com extensão PDF. Para isso, clique no botão "Associar Documento a Petição".

O sistema exibirá a tela para que sejam preenchidos os campos "Descrição" e "Tipo de Documento".

Assinale a opção "Solicitar Sigilo" quando for o caso de manter o documento em sigilo.

Para associar o documento, clique no botão "+ Adicionar" e, após o sistema ter carregado o arquivo, clique no botão "Gravar".

É de suma importância que o campo "Descrição" seja preenchido indicando o nome do documento que consta no arquivo. (Ex.: CPF, RG, Comprovante de Endereço, Procuração do autor fulano de tal, etc.). Tal medida possibilitará uma análise mais célere dos processos.

**O sistema PJe aceita arquivos com tamanho máximo de 1,5 MB (1.500KB) e somente do tipo PDF.**

## Petição Inicial

- Anexar um documento à petição



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Anexar Petições/Documentos', 'Características do Processo', 'Prioridade em Processo', and 'Processo'. Below the navigation bar is a form titled 'Cadastro do Documento'. The form contains several fields: 'Descrição' (text input), 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Arquivo' (file upload area with an 'Adicionar' button). Below the 'Arquivo' field, there is a note: 'Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB) Documento do tipo pdf'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Nova Petição'.

Para converter documentos em PDF recomenda-se tanto quanto possível que sejam usados editores que convertam textos em PDF. Um bom exemplo disso é o Editor BrOffice que pode ser obtido gratuitamente em

<http://www.broffice.org/download>

Há outras boas soluções de *software*, algumas delas pagas, que podem ser igualmente usadas.

Somente quando não for possível a conversão de textos em PDF-caso de imagens, por exemplo- é que se deve usar o recurso de digitalizar (usando *scanner*) o documento. Esta opção **gera documentos com tamanhos sensivelmente maiores** do que a opção de geração de PDF a partir de textos.

Para fusão de dois ou mais arquivos do tipo PDF em um único documento podem ser usados *softwares* igualmente gratuitos como por exemplo o PDFRedirect que pode ser encontrado no seguinte endereço:

<http://www.exp-systems.com/PDFreDirect/Downloads.htm?2>

# Petição Inicial

- Cadastrando as características do processo

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça? :  Sim  Não

Motivo/Observação : [campo de texto]

Justiça Gratuita? :  Sim  Não

Pedido de Liminar? :  Sim  Não

Antecipação de Tutela? :  Sim  Não

Valor da Causa (R\$) : [campo de texto]

Gravar

54

## Cadastrando as características do processo

Na aba "Características do Processo", com base na petição inicial, informe as características conforme solicitado na referida tela.

Informe **obrigatoriamente** o valor da causa e clique no botão "Gravar". Observe que conforme a classe processual o PJe poderá emitir um alerta informando que o valor informado é incompatível com o valor da causa e que, neste caso, não fará a marcação automática de audiência .

Caso seja selecionado o "Sim" na opção "Segredo de Justiça" o PJe solicitará que seja informado obrigatoriamente o "Motivo/Observação".

# Petição Inicial


- Definindo as prioridades do processo

Prioridade em Processo	
	Idoso

55

## Definindo as prioridades do processo

Na aba "Prioridade em Processo", selecione na combo de mesmo nome a prioridade desejada e em seguida, clique no botão "Incluir" para que a prioridade selecionada seja inserida na grid.

Para excluir o registro de prioridade em processo, clique no ícone  da lista .

# Petição Inicial

- Informações da Justiça do Trabalho

The screenshot displays the 'Processo Judicial Eletrônico' (PJe) interface for the 'Poder Judiciário - 1º Grau'. The 'Informações de Justiça do Trabalho' tab is active, showing a form with the following fields: 'UF' (filled with 'RIO DE JANEIRO'), 'Município' (filled with 'Rio de Janeiro'), and 'Atividade Econômica' (filled with 'OUTROS SERVIÇOS'). A 'Gravar' button is located at the bottom of the form. A warning icon indicates that certain fields are mandatory.

36

## Informações da Justiça do Trabalho

Apesar de o PJe ser um sistema que visa atender a todo o poder judiciário, algumas informações são específicas de determinados ramos, essa é uma delas. Essas informações irão subsidiar as estatísticas da Justiça do Trabalho.

Nessa aba, preencha com os dados do local da prestação de serviços bem como a atividade econômica do réu com o qual o autor da ação teve relação trabalhista e clique no botão "Gravar".



# Petição Inicial



- Revendo os dados informados



The screenshot displays a web application interface for managing legal processes. At the top, there is a navigation menu with options like 'Início', 'Processos', 'Atas', 'Anexos', 'Protocolos', 'Características do Processo', 'Processos em Processo', and 'Protocolados'. Below this, there are tabs for 'Impressão de Lista de Documentos' and 'Filtrar'. The main content area shows a summary of a process with fields for 'Processo', 'Número', 'Título', 'Valor do Causa (R\$)', and 'Número Processo'. There are sections for 'Anexos' and 'Participantes' with various icons and status indicators. At the bottom, there is a table with columns for 'Documento', 'Tipo de Documento', 'Assessor', 'Carência', and 'Validade'. A 'Protocolar Processo' button is highlighted in a red box at the bottom right of the interface.

57

## Revendo os dados informados

Na aba "Processo", o sistema mostra um resumo de todos os dados cadastrados naquele processo.

O usuário poderá, no agrupador "Documentos", coluna "Anexos", visualizar os documentos anexados através do ícone  ou do ícone .

Poderá também assinar digitalmente o documento clicando no ícone . Os documentos assinados apresentam o ícone "Cadeado Fechado" e os não assinados o "cadeado aberto". Para excluir documentos, clique no ícone  e depois clique no botão "OK" para confirmar a exclusão desse documento.

Caso todas as informações que devam constar no processo estejam corretas e os documentos anexados estejam todos assinados, clique no botão **Protocolar Processo** para que sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.

# Petição Inicial

- Protocolando o processo

The screenshot displays a web interface for a legal process. At the top, there is a breadcrumb trail and a 'Processo' button. Below this are two buttons: 'Impressão de Lista de Documentos' and 'Paginador'. The main content area is titled 'Detalhes do Processo' and contains the following information:

Audiência	Orgão Adquirente	Valor da Causa	Numero Processo
Causas	Vareza de Trabalho de Causas	1.000.000,00	0000028-05.2011.5.12.0002

**Assunto**

DIREITO DO TRABALHO (364) / Remuneração, Verbas Indenizatórias e Benefícios (2091) / Abono (2583)

**Polo Ativo**

Nome da Parte	
SERGIO BRAGA DA COSTA	RECLAMANTE

**Polo Passivo**

Nome da Parte	
ROGLANDA NEPES DA SILVA	RECLAMADO

**Outros Interessados** - Não existem Partes cadastradas e Outros Interessados.

Nome da Parte	Tipo de
---------------	---------

**Documentos**

Identificador	Documento	Tipo de Documento	Acesso
477	Petição Inicial do processo X	Petição Inicial	

58

## Protocolando o processo

O sistema desabilita as abas para edição, exceto a aba "Processo" que continua sendo apresentada na tela, contendo ao final da página os dados da distribuição do processo, informando o número do processo, a data e o horário da audiência inicial e ao mesmo tempo notificando o advogado sobre essa audiência.

# Petição Inicial

- Número do processo e audiência designada



59

## Número do processo e audiência designada

Além das informações da distribuição do processo apresentada na aba "Processo" é exibida também uma nova tela contendo as dados do protocolo do processo e as informações sobre a audiência.

## **E der algum erro ao protocolar a petição inicial?**

Caso aconteça algum erro antes de concluir e protocolar uma inicial não se preocupe, os dados informados não foram perdidos. O PJe tem uma característica muito importante que é a de fazer o armazenamento parcial dos dados no servidor afim de que o advogado possa continuar informando e complementando esse dados sempre que necessário. O mesmo ocorre para documentos que não puderam ser assinados.

Para continuar com uma petição inicial não concluída, deve-se usar a opção Processo/Consulta/Processos Não Protocolados ou usando a guia "Intimações Recebidas" e acessando o agrupador "Pendentes".

Para assinar documentos a posteriori deve-se usar a guia "Documentos não assinados" no painel do advogado.

# Guia Intimações Recebidas



- Pendentes



62

## Gerenciamento de Intimações Recebidas

### Intimações Pendentes

1	<p>Ao entrar no sistema com as suas credenciais, o PJe automaticamente redireciona o Advogado para o respectivo painel. Nele serão apresentados 6 agrupadores: <b>1-Pendentes, 2-Confirmadas pelo intimado/citado e com prazo em curso, 3-Confirmadas pelo PJe e com prazo em curso, 4-Que acabaram o Prazo nos últimos 10 dias, 5-Sem Prazo e 6-Processos com Audiências Não Designadas.</b></p>
2	<p>Ao selecionar o primeiro agrupador, <b>1-Pendentes</b>, o usuário poderá acessar os processos que não ainda não foram protocolizados, seja por vontade própria do usuário, seja por que ocorreu alguma falha no momento de protocolizar, seja por que existem documentos ainda não assinados. Para visualizar os detalhes de qualquer um desses processos clique no ícone , e para aceitar a intimação clique no ícone .</p>

### **Confirmadas pelo intimado/citado e com prazo em curso**

Nesse agrupador estão as intimações confirmadas pelo advogado e com prazo não vencido.

### **Confirmadas pelo PJe e com prazo em curso**

Aqui estão agrupadas as intimações que automaticamente foram confirmadas pelo PJe, conforme a Lei nº 11.419/2006, art. 5 e seus.

### **Sem Prazo**

Petições que não tiveram prazos informados pelo Órgão Julgador.

### **Processos com Audiências Não Designadas**

Este agrupador contém as audiências que ainda não foram designadas.



### **Consulta de Processos Protocolados**

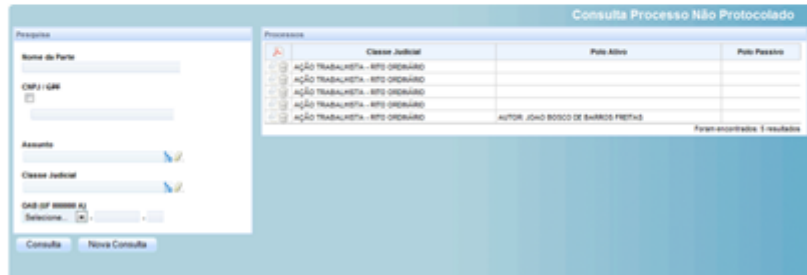
A consulta de processos permite que o usuário possa encontrar processos para serem visualizados, conforme os critérios de pesquisa informados.

Os seguintes critérios podem ser utilizados para pesquisa:

1. **Nome da Parte**- Pode-se informar nome, sobrenome ou apenas algumas letras que fazem parte do nome. Assim por exemplo se for digital "Sil" serão selecionados João da Silva, Silvério dos Reis, Carmem Silvia etc. A pesquisa seleciona dados tanto no polo passivo como no polo ativo.
2. **CNPJ/CPF**-Clicando-se na caixa de marcação alterna-se entre a pesquisa pelo CPF ou pelo CNPJ. A pesquisa seleciona tanto no polo passivo como no polo ativo.
3. **Assunto**-Informando-se um dos assuntos constantes daquele processo.
4. **Classe Judicial**- Filtrando os processos enquadrados em uma determinada classe judicial.



## Consulta de processos não protocolados


- No menu Processos, selecione Consulta/Processos Não Protocolados



71

### Consulta de Processos não Protocolados

O sistema exibirá todos os processos que o advogado tenha iniciado o cadastro e que não foram protocolados. O advogado poderá acessar o processo para complementar o cadastro, clicando no ícone  **Ver Detalhes** ou, remover o cadastro iniciado, clicando no ícone  **Remover registro** e confirmando a exclusão.

Ao clicar no ícone  **Ver Detalhes** o advogado poderá continuar o cadastro exatamente de onde parou. Essa opção é útil também para os casos em que o sistema possa apresentar qualquer tipo de falha de comunicação. O PJe automaticamente grava até o ponto em que o cadastro foi realizado permitindo que seja dado continuidade a qualquer tempo.



# Acompanhamento de Pauta de Audiência

- Clique no menu Audiência/Pauta de Audiência

The screenshot shows a software interface titled 'Pauta de Audiência'. On the left, there are several filter fields: 'Órgão Julgador' (set to 'Magistrado'), 'Situação da Audiência' (set to 'Todos'), 'Período de Audiência' (set to 'Até'), 'Tipo de Audiência' (set to 'Todos'), 'Sala de Audiência' (set to 'Todos'), 'Nome da Parte', 'Classe', 'Assunto', and 'Número do Processo' (set to '5 23'). Below these filters are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The main area contains a table with the following data:

Data/Hora	Órgão Julgador	Situação da Audiência	Sala de Audiência	Tipo de Audiência	Processo
01/03/12 13:30	Varejo de Trabalho de Viçosa Grande	designada	VTVG Una	Una	000000-44-2012.5.23.0106
29/02/12 13:15	Varejo de Trabalho de Viçosa Grande	realizada	VTVG Incal	Incal	000000-41-2012.5.23.0106
19/03/12 12:40	Varejo de Trabalho de Viçosa Grande	designada	VTVG Incal	Julgamento	000000-41-2012.5.23.0106


At the bottom right of the table, it says 'Foram encontrados: 3 resultados'.

73

## Acompanhamento de Pauta de Audiência

No menu "Pauta de Audiência" o sistema apresentará as audiências que foram agendadas nos processos em que o advogado atua seja como representante do autor, seja como representante do réu. O advogado poderá acompanhar a situação de audiência de todos os seus processos.

Observe na imagem acima que existem audiências que estão "designadas" e audiências cuja situação é "Realizada". Para

as realizadas é possível clicar no ícone  **Ata/Documento** para visualizar o conteúdo da ata de audiência realizada.

## Acompanhamento de Pauta de Audiência

- Pesquisando na Pauta de Audiências



74

### Pesquisando na pauta de audiências

Do lado esquerdo da consulta de pautas aparece o painel que permite a pesquisa na pauta de audiência. Os filtros de pesquisa que podem ser aplicados à pauta são os seguintes:

1. Órgão Julgador
2. Magistrado
3. Conciliador
4. Situação da audiência
5. Período da audiência
6. Tipo de audiência
7. Sala de audiência
8. Nome da parte
9. Classe
10. Assunto
11. Número do processo

É possível combinar um ou mais filtros para a pesquisa. Para limpar um critério de pesquisa clique no botão **Limpar** e para executar a pesquisa clique no botão **Pesquisar**.



## Consulta Pública de Processos

- Para realizar a consulta pública digite o seguinte endereço:

<http://pje.trt23.jus.br/primeirograu/ConsultaPublica/listView.seam>



76

### Consulta Pública de Processos

A consulta pública é aquela que não exige que o usuário esteja cadastrado no PJe, ou seja, é aberta ao público em geral.

Para ter acesso à consulta pública digite o seguinte endereço no seu navegador:

<http://pje.trt23.jus.br/primeirograu/ConsultaPublica/listView.seam>

Só é possível realizar uma consulta pública através da informação do número do processo. É necessário ainda informar o resultado da conta sugerida pelo PJe. Esse recurso visa diminuir a incidência de consultas feitas através de sites que usam aplicativos "robôs".

## O PJe na visão dos Servidores e Magistrados

- O PJe do “outro lado do balcão”
  - O que são fluxos de trabalho e quais as vantagens de um sistema estar baseado nesse novo paradigma ?
  - O que significa um sistema ser dirigido por fluxos e onde isso afeta o meu trabalho?
  - Quais as tarefas estão associadas a cada papel dentro de uma Vara do Trabalho?
  - O que acontece quando o advogado faz uma petição ou quando protocola um documento?

78

### O PJe na visão de Servidores e Magistrados

#### Introdução

Este capítulo apresenta o PJe do “outro lado do balcão”, ou seja, visa responder aos seguintes questionamentos: o que acontece quando o advogado faz uma petição ou quando protocola um documento? Quais as tarefas estão associadas a cada papel dentro de uma Vara Trabalhista? O que significa um sistema ser dirigido por fluxos e onde isso afeta o seu trabalho?

Para responder a essas perguntas primeiramente é preciso compreender o que são fluxos de trabalho e quais as vantagens de um sistema estar baseado nesse novo paradigma.

## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- O que são fluxos de trabalho e quais as vantagens de um sistema estar baseado nesse novo paradigma?
  - 1912 quando F.Taylor e H. Gantt
    - estudo da organização racional de trabalho no âmbito da manufatura.
- Fluxo de trabalho controlado por computador

79

### Fluxo de Trabalho- Visão Geral

O conceito de fluxo de trabalho na história moderna remonta a 1912 quando F.Taylor e H. Gantt, juntos iniciaram o estudo da organização racional de trabalho referindo-se ao âmbito da manufatura. Mas o conceito que nos interessa é aquele que diz respeito ao fluxo de trabalho controlado por computador que na definição da workflow.org é:

***"Workflow é a automatização de um processo de negócio seja parcial ou total, onde documentos, informações ou tarefas são passados de um participante para outro para a execução de outra ação de acordo com um conjunto de regras estabelecidas"*** [Tradução livre obtida de workflow.org]

Na década de 1990 o termo "processo" se tornou um novo paradigma da produtividade. As empresas foram encorajadas a pensar em *processos* ao invés de *funções* e *procedimentos*. Com o decorrer do tempo, os fluxos foram se tornando mais e mais elaborados visando atender a uma demanda crescente de sofisticação no mundo dos negócios dentre elas a necessidade de integração com outros fluxos ou com outros

sistemas computadorizados. Surge então a necessidade de se criar uma outra metodologia que seria um superconjunto dos fluxos de trabalho que é o "Gerenciamento do Processo de Negócio" (ou BPM em inglês).

## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- No BPM são definidos, em geral, 4 etapas:
  - Modelagem do Processo de Negócio;
  - Especificação das regras de negócio;
  - Simulação do processo;
  - Monitoramento do processo.

81

### **Etapas do BPM**

No BPM são definidos, em geral, 4 etapas:

1. Modelagem do Processo de Negócio;
2. Especificação das regras de negócio;
3. Simulação do processo;
4. Monitoramento do processo.



## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Modelagem do Processo de Negócio
  - Abstração de como funciona um negócio
  - Informações e documentos são utilizados pelos atores
  - Fluxo de como as atividades são realizadas
    - Desde seu início até alcançar o objetivo do processo.
  - Elementos
    - **Evento**
    - **Atividades**
    - **Atores**
    - **Entradas/Saídas**
    - **Regras**
    - **Recursos**

82

### Modelagem de processos de negócios

A modelagem de processos de negócio permite criar uma abstração de como funciona um negócio, pois fornece o entendimento de como são realizadas as diversas atividades contidas em cada processo. Na modelagem de processos, informações e documentos são utilizados pelos atores, gerando um fluxo de como as atividades são realizadas, desde seu início até alcançar o objetivo do processo.

Os elementos presentes em qualquer modelagem de processo são:

- **Evento:** Acontecimento que inicia a execução (inicial), afeta o comportamento (intermediário) ou conclui um processo (final).
- **Atividades:** Conjunto de ações realizadas.
- **Atores:** Responsáveis pelas atividades.
- **Entradas/Saídas:** Insumos necessários para o processo ser executado (entrada) e geradas ao final do processo (saídas).
- **Regras:** Restrições que causam dependências entre atividades.
- **Recursos:** Entidade que pode ser física, abstrata ou informação que faz parte da realização da atividade.

## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Modelagem de Processo de Negócio do PJe



### *Modelagem de Processos de Negócio no PJe*

No PJe existe um “Fluxo Geral Principal” que define a espinha dorsal de como o Processo Judicial deve caminhar. Esse fluxo conta atualmente, na versão para o primeiro grau, com 73 nós de atividades. Desse total, 15 são nós de subfluxos, ou seja nós que também representam um fluxo.

Esses fluxos são definidos pela equipe de negócio nacional em conjunto com analistas de sistemas que integram a equipe técnica do PJe Nacional no CSJT.

Em tese, os fluxos podem ser adaptados para as peculiaridades regionais embora nessa versão os fluxos ainda sejam únicos para toda a JT.

## O PJe na visão dos Servidores e Magistrados

- Especificação das regras de negócio
  - No PJe geralmente estão associadas ao “Direito Processual do Trabalho”
    - Exemplo
      - Os valores que delimitam o tipo de procedimento em sumário (causas que não excederem a dois salários mínimos), sumaríssimo (até 40 vezes o salário mínimo) e ordinário (acima de 40 vezes o salário mínimo).

84

### Especificação das regras de negócio

As regras de negócio do PJe geralmente estão associadas ao “Direito Processual do Trabalho”, que nas palavras do prof. Sérgio Pinto Martins é

*“um conjunto de normas, princípios, regras e instituições destinado a regular a atividade dos órgãos jurisdicionais na solução dos dissídios, individuais e coletivos, entre trabalhadores e empregadores”.*

Os valores que delimitam o tipo de procedimento em sumário (causas que não excederem a dois salários mínimos), sumaríssimo (até 40 vezes o salário mínimo) e ordinário (acima de 40 vezes o salário mínimo) são exemplos de regras de negócio que estão presentes no PJe e que foram extraídas respectivamente da Lei 5.5.84/70, artigos 852-A até 852-I da CLT e artigo 840 § 1º e subsequentes da CLT.

## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Simulação de processo
  - Permite
    - Teste prévio
      - Assegurar as regras pré-estabelecidas
      - Tarefas estão sendo encaminhadas para as pessoas corretas.
  - Visa a correção de eventuais erros
  - Melhoria contínua e otimização do fluxo.

83

### **Simulação do processo**

A simulação do processo permite que uma definição de fluxo seja testada previamente, visando assegurar se as regras pré-estabelecidas estão de acordo com o objetivo da empresa e se as tarefas estão sendo encaminhadas para as pessoas corretas. Essa simulação visa à correção de eventuais erros e principalmente, que o fluxo seja continuamente melhorado e otimizado.

## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Monitoramento do Processo
  - Encontrar eventuais gargalos nesse fluxo.
  - Presente durante todas as etapas do processo
    - antes, durante e depois.
  - Exemplo
    - Relatórios de fluxos em andamento
      - *status* do fluxo
      - com quem está parado
      - há quanto tempo está parado, etc.
  - Evita que os erros sejam encontrados somente quando o processo é concluído.

85

### Monitoramento do Processo

Uma boa modelagem de processo de negócio deve ser continuamente monitorada a fim de encontrar eventuais *gargalos* nesse fluxo. O controle ideal é aquele que está presente durante todas as etapas do processo: antes, durante e depois. Um tipo de controle que existe são relatórios de fluxos em andamento, onde é fornecido o *status* do fluxo, com quem está parado, há quanto tempo está parado, etc. Isso é importante para evitar que os erros sejam encontrados somente quando o processo é concluído. Há também relatórios de fluxos concluídos, onde se pode ter uma noção geral de como se desenvolveu o processo.

# O PJe na visão dos Servidores e Magistrados

- Papéis e Hierarquia

The image shows two screenshots from the PJe system. The left screenshot is a table with the following columns: 'Papel' and 'Nome'. The right screenshot is a hierarchical tree structure of roles.

Papel	Nome
Administrador	Administrador
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado
Advogado/Procurador	Advogado/Procurador
Assessor	Assessor
Assistente de Advogado	Assistente de Advogado
Assistente de Procuradoria	Assistente de Procuradoria
Central de Atendimento	Central de Atendimento
Consulta	Consulta
Diretor de Secretaria	Diretor de Secretaria
Editor	Editor
Estagiário	Estagiário
Jus Postulandi	Jus Postulandi
Magistrado	Magistrado
Oficial de Justiça	Oficial de Justiça
Oficial de Justiça Distribuidor	Oficial de Justiça Distribuidor
Perito	Perito
Procurador	Procurador
Procurador Chefe	Procurador Chefe
Secretário de Audiência	Secretário de Audiência
Servidor	Servidor

The hierarchical tree structure on the right is as follows:

- Administrador
  - Advogado/Procurador
    - Central de Atendimento
    - Jus Postulandi
  - Magistrado
    - Diretor de Secretaria
      - Assessor
        - Secretário de Audiência
      - Oficial de Justiça Distribuidor
        - Oficial de Justiça
          - Consulta
          - Editor
  - Perito

87

## Papéis e Hierarquia

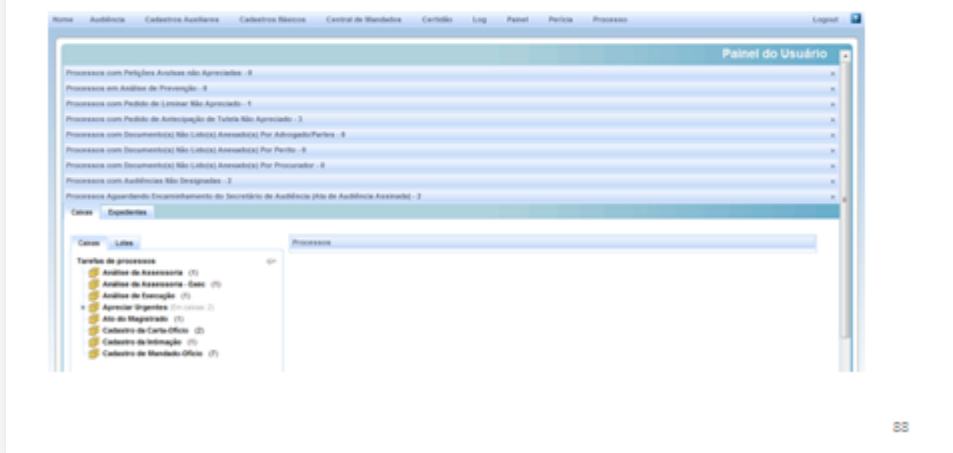
No PJe existem hoje 21 papéis que podem ser atribuídos aos usuários em geral, dentre eles destacam-se:

- Advogado
- Diretor de Secretaria
- Servidor
- Magistrado

Observe que existe uma organização hierárquica entre os papéis, isso implica em dizer que as permissões que forem concedidas a um papel localizado no nível mais baixo é automaticamente concedida aos níveis hierárquicos ao quais aquele papel está subordinado.

# O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Papel – Diretor de Secretaria



## Visão do Diretor de Secretaria

Os seguintes agrupadores estão disponíveis para o Diretor de Secretaria:

- ✓ Processo com Petições Avulsas não apreciadas.
- ✓ Processos em análise de prevenção.
- ✓ Processos com pedidos de liminar não apreciados.
- ✓ Processos com pedidos de antecipação de tutela não apreciados.
- ✓ Processos com documentos não lidos anexados por advogados/partes.
- ✓ Processos com Documento(s) Não Lido(s) Anexado(s) Por Perito.
- ✓ Processos com Documento(s) Não Lido(s) Anexado(s) Por Procurador.
- ✓ Processos com Audiências Não Designadas.
- ✓ Processos Aguardando Encaminhamento do Secretário de Audiência (Ata de Audiência Assinada).

Além disso, o Diretor de Secretaria tem uma visão geral de todos os processos que estão na VT e em que nó do fluxo (atividade) estes se encontram. Os nós são representados por caixas e para cada nó é possível ver os detalhes de

cada um dos processos que ali se encontram conforme Figura 1-Caixas que representam nós de tarefas.

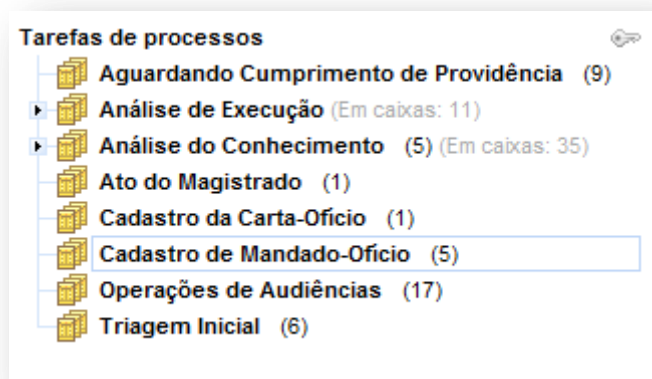


Figura 1-Caixas que representam nós de tarefas

A Figura 2-Representação gráfica do fluxo, é um esquema de como o fluxo está configurado para os diretores de secretaria.

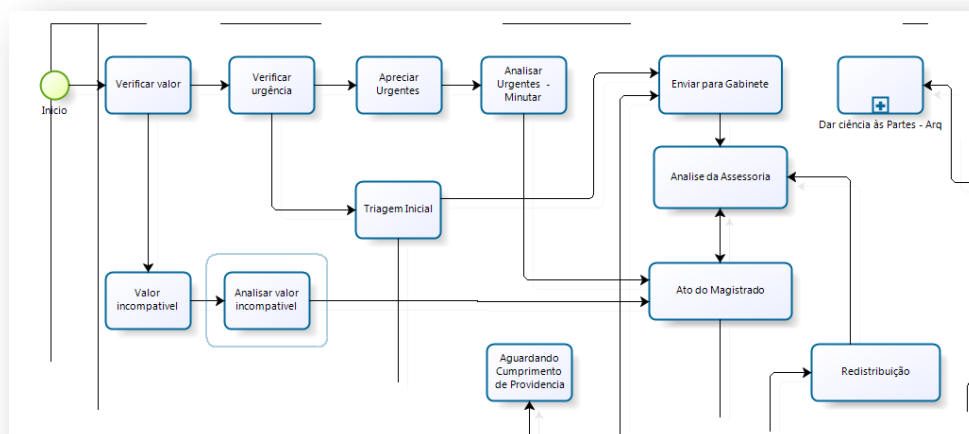


Figura 2-Representação gráfica do fluxo



## O Pje na visão dos Servidores e Magistrados


- Nós de tarefas do Diretor de Secretaria






The screenshot shows a software interface with a left sidebar and a main table. The sidebar, titled 'Caixa', lists tasks under 'Tarefas de processo'. The main table, titled 'Processos', displays a list of processes with columns for 'Processo', 'Prioridade', 'Data de Autuação', 'Classe Judicial', 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Data de Chegada na Tarefa'.

Processo	Prioridade	Data de Autuação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Data de Chegada na Tarefa
000006-96.2012.5.23.0106	-	09/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	AUTOR: ALAN RICARDO OLIVEIRA LÓRENCIO	REU: VONPAR SA	29/02/2012
000001-74.2012.5.23.0106	-	07/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	AUTOR: ANA PAULA GOEDERT	REU: VONPAR SA	10/02/2012

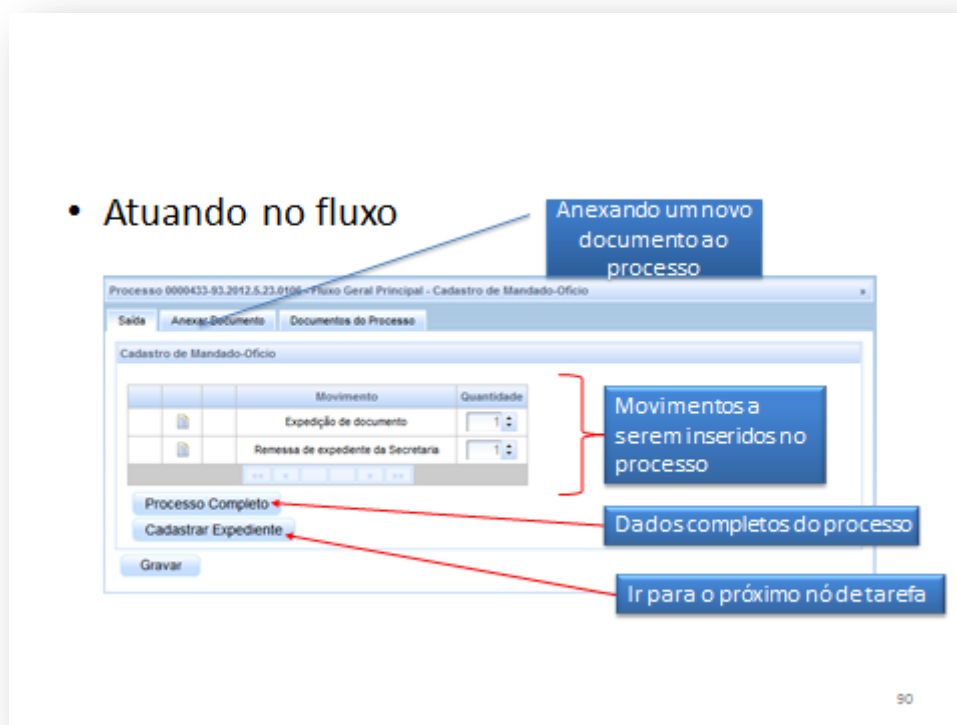
### Nós de tarefas do Diretor de Secretaria

Na imagem acima percebe-se que há dois processos no nó de tarefa  [Cadastro da Carta-Ofício \(2\)](#).


Ao clicar nessa tarefa o Diretor de Secretaria terá acesso aos processos que se encontram nessa atividade.

Do lado esquerdo de cada processo há três ícones sendo que dois deles  **Mover para caixa** e  **Ver Detalhes** já foram explorados anteriormente. O terceiro ícone é o  **Abrir a tarefa** que dá acesso ao processo no nó de tarefa onde ele se encontra, permitindo ao Diretor de Secretaria atuar no processo com o papel de qualquer um de seus papéis subordinados.

- Atuando no fluxo



### Atuando no fluxo

Ao clicar no ícone  **Abrir a tarefa** o PJe direciona o usuário para o nó do fluxo onde está o processo.

Observem que nessa janela existe um agrupador que exibe o número do processo, o nome do fluxo onde este se encontra e nome do nó, respectivamente. Vide Figura 3-Agrupador que aparece em todos os nós.

Processo 0000433-93.2012.5.23.0106 - Fluxo Geral Principal - Cadastro de Mandado-Ofício

Figura 3-Agrupador que aparece em todos os nós

Em cada nó de fluxo o usuário pode inserir novos documentos, verificar os dados completos do processo e, se o nó assim estiver configurado, lançar movimentos no processo.

# O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Nós de tarefas do Servidor

Panel do Usuário

Processos com Partição Analise não Apreciada - 8  
Processos em Analise de Priorização - 8  
Processos com Pedido de Liminar Não Apreciado - 8  
Processos com Pedido de Antecipação de Tutela Não Apreciado - 2  
Processos com Documento(s) Não Labdo(s) Anexado(s) Por Advogado/Partes - 8  
Processos com Documento(s) Não Labdo(s) Anexado(s) Por Perito - 8  
Processos com Documento(s) Não Labdo(s) Anexado(s) Por Procurador - 8

Caixas Expedientes

Tarefas de processo

- Análise de Assessoria (1)
- Análise de Execução (1)
- Aprovar Arguição (1) (1)
- Calendário de Intimação (1)
- Calendário de Mandado-Ofício (1)

Processo	Prioridade	Data de Anulação	Classe Judicial	Polo Ativo	Polo Passivo	Data de Chegada na Tarefa
8888887-01/2012.3.25.0108		09/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARISSIMO	AUTOR: DEMO LIMA CRESTO	REV: ANGELO ANTONIO RUSSELLI JUNIOR	09/02/2012
8888889-14/2012.3.25.0108		09/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINARIO	AUTOR: EDSON PEREIRA FLAVIO BOTICA DO CARPO LITH	REV: DREGUIRA E	19/02/2012
8888892-08/2012.3.25.0108 - 88888		07/02/2012	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINARIO	AUTOR: ANDRE LUIZ MADRUGA VERA	REV: VONNIE SA	09/02/2012

Mover para caixa Ver Detalhes Abrir a tarefa

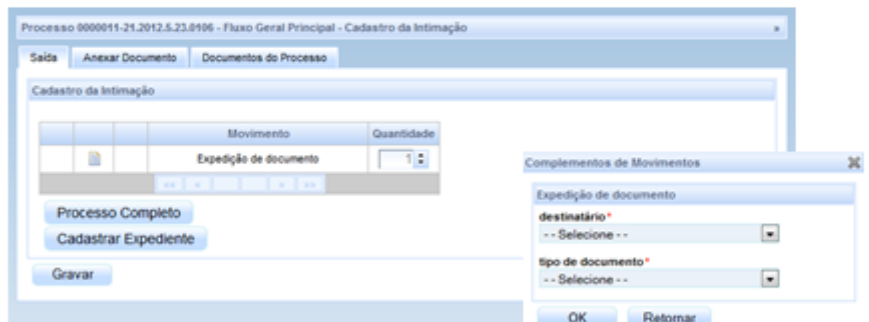
50

## Visão de outros servidores

Os outros servidores têm uma visão que está limitada aos nós de fluxos que estão relacionados com o seu papel. Da mesma forma os agrupadores restringem-se àqueles que estão relacionados às tarefas dos servidores.

# O Pje na visão dos Servidores e Magistrados

- Servidor Abrindo uma Tarefa



51

## Servidor Abrindo uma Tarefa

A imagem acima mostra o que o Servidor pode fazer em um determinado nó de tarefa (Cadastro de Intimação, nesse caso). O Pje solicita que o Servidor informe um complemento para o movimento processual que será dado ao processo (Nesse caso o destinatário e o tipo de documento). O próximo nó de tarefa é **Cadastrar Expediente**. O Servidor tem acesso também aos dados completos do processo se clicar no botão **Processo Completo**.

É possível ainda ao Servidor anexar documentos ao processo.

## Visão do Magistrado

Na visão do magistrado os seguintes agrupadores são apresentados:



Observe que existem ainda duas guias: Caixas e Expediente.

A guia Caixas é semelhante à do Diretor de Secretaria e a Guia Expedientes contém as minutas de documentos que devem ser apreciados e assinados pelos magistrados. Ao clicar em um dos processos o PJe remete para o nó de tarefa onde o Magistrado poderá revisar o texto, fazer as recomendações necessárias e, se for o caso, assinar os expedientes.

# Laboratórios propostos

53

## Laboratórios Propostos

Este módulo tem como objetivo praticar os conhecimentos adquiridos.

Para tanto iremos praticar nos seguintes laboratórios:

- Laboratório 1- Cadastrando-se como advogado.
- Laboratório 2- Fazendo uma petição inicial.
- Laboratório 3- Fazendo uma contestação.
- Laboratório 4- Trabalhando com caixas.
- Laboratório 5- Fazendo uma petição incidental.
- Laboratório 6- Lendo uma notificação.
- Laboratório 7- Consultando um processo e imprimindo a ata de audiência.
- Laboratório 8- Fazendo uma consulta pública
- Laboratório 9-Solicitando a habilitação nos autos

## Dados para os laboratórios

### Pessoas Físicas<sup>1</sup>

508.247.956-36	Fagundes de Borba Filho
466.867.315-36	Heloisa Maria Helena de Souza Castro
195.454.469-35	Carlos dos Reis Cadete Silva
697.684.518-66	Paulo Roberto Klein
847.566.435-07	Aderbal Curvo e Sá
212.871.388-96	Jaques Reis Mano
351.320.107-92	João Henrique Pancho de Frias
807.669.894-45	Elaine Peixoto de Oliveira
172.064.159-54	Maria Aparecida Martins Coelho
628.483.790-90	Glaucia Parracho da Costa

---

<sup>1</sup> Estes dados são fictícios e servem meramente para estes treinamentos

## Laboratório 1- Cadastrando-se como advogado

**Objetivo**-Realizar o cadastro como advogado, corrigir eventuais erros e assinar o termo de compromisso.

Tarefas:

1. Acesse a página inicial do cadastro em:

[http://pje-teste.trt23.gov.br/primeirograu\\_teste/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam](http://pje-teste.trt23.gov.br/primeirograu_teste/PessoaAdvogado/avisoCadastro.seam)

2. Leia o aviso e clique em

Continuar

3. Preencha a tela de Cadastro e Clique em

Gravar

4. Assine os dados usando o Certificado Digital

5. Caso o sistema aponte algum erro, corrija os dados e submeta-os novamente.



## Laboratório 2- Fazendo um Petição Inicial

Objetivo: Fazer o cadastro de uma petição inicial, e protocolar uma ação na JT usando o PJe.

1. Faça o login no sistema usando o seu Certificado Digital
2. Na página principal, escolha a opção de menu Processo/Cadastro/Processo
3. Cadastre os seguintes dados iniciais para o processo:
  - a. Comarca: Várzea Grande
  - b. Na caixa digite **Localizar Classe**
  - c. Tecle TAB e na combo "Classe Judicial" selecione "AÇÃO TRABALHISTA - Rito Ordinário (985)"

Classe Judicial\*

Selecione...

- Selecione...
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO (1125)
- AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMÁRIO (ALÇADA) (1126)
- INQUÉRITO PARA APURAÇÃO DE FALTA GRAVE (986)

- d. Clique no botão **Incluir**
4. Insira os seguintes assuntos, escolhendo como assunto principal o assunto 7629:

Assuntos Associados*			
	Cod.	Assunto Principal	Assunto
	1767	<input type="radio"/>	DIREITO DO TRABALHO / Remuneração, Verbas Indenizatórias e Benefícios / Cesta Básica
	7629	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO DO TRABALHO / Outras Relações de Trabalho / Empreitada
	5292	<input type="radio"/>	DIREITO DO TRABALHO / Categoria Profissional Especial / Operadores de Carga e Descarga (Estiva e Capatazia)

Foram encontrados: 3 resultados

- a. Filtre o assunto por Acidente de Trabalho:  
**Assunto**
  - b. Clique em pesquisar **Pesquisar**
  - c. Limpe o filtro e realize outra pesquisa procurando por "Dano Moral".
5. Prossiga cadastrando as partes do processo;
    - a. Nesta etapa você fará uma dupla com um colega de sala, da seguinte forma:

- i. No processo que você está cadastrando, **ele será o advogado do réu.**
- ii. No processo que ele está cadastrando, **você será o advogado do réu.**
- b. Para isso passe o número do seu CPF para ele e obtenha, igualmente, o número do CPF dele.
- c. Digite os seguintes dados para o reclamante:

A janela 'Associar parte ao processo' contém o seguinte formulário:

- Tipo da Parte: RECLAMANTE
- 1º Passo -> Pré-cadastro
- Tipo de pessoa:  Física  Jurídica
- Brasileiro?:  Sim  Não
- CPF: \*
- Não possui este documento:

Figura 4 Pré-Cadastro do Reclamado

- i. Clique em
- ii. Em seguida confirme.

Nome:

- d. Complementação do Cadastro do reclamante
  - i. Digite os dados conforme a Figura 5- Complementação do Cadastro do Reclamante- Informações pessoais .
  - ii. Na guia  digite o início de um CEP, aguarde a exibição da lista e selecione conforme Figura 6 - Selecionando um CEP **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
  - iii. Clique em
  - iv. O Pje apresenta uma mensagem conforme Figura 7 - Aviso sobre a ausência do número do Logradouro.
  - v. Clique em  e informe "123" para o número do logradouro.
  - vi. Selecione o endereço recém-informado para ser usado no processo conforme Figura 8- Seleção de um endereço para o processo

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RECLAMANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

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

Nome\*  Nome da Genitora  Nome do Genitor

Sexo  Data de Nascimento  Data de Óbito

Etnia  Estado Civil  Escolaridade

Profissão

Salvar

Inserir Voltar

Figura 5- Complementação do Cadastro do Reclamante-Informações pessoais

CEP (99999-999)\*

220

- 22010-010 Rua Gustavo Sampaio
- 22010-020 Praça Almirante Júlio de Noronha
- 22010-030 Rua Martim Afonso
- 22010-040 Rua Aurelino Leal
- 22010-050 Rua General Ribeiro da Costa
- 22010-060 Ladeira Ari Barroso
- 22010-070 Rua Anchieta
- 22010-100 Rua Antônio Vieira
- 22010-110 Rua Roberto Dias Lopes
- 22010-121 Avenida Nossa Senhora de Copacabana
- 22010-000 Avenida Atlântica

Figura 6 - Selecionando um CEP

Aviso

Atenção:

Número do logradouro e complemento não foram informados.  
Deseja confirmar?

Sim Não

Figura 7 - Aviso sobre a ausência do número do Logradouro

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RECLAMANTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

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

Adicionar endereço - Carlos dos Reis Cadete Silva

CEP (99999-999) \*  Estado  Cidade

Bairro\*  Logradouro\*  Número

Complemento  Endereço apenas para Correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - Carlos dos Reis Cadete Silva

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="checkbox"/>	22010-020	Praça Almirante Júlio de Noronha	Leme	123	
	<input type="checkbox"/>	78005-020	Rua Galdino Pimentel	Centro Norte		

Foram encontrados: 2 resultados

Inserir Voltar

Figura 8- Seleção de um endereço para o processo

- vii. Clique no botão **Inserir**  
 e. Digite os seguintes dados para a reclamada

Documentos - Maria Heloísa Sá Valente

	Nome	Tipo do Documento	Número	Situação
	Maria Heloísa Sá Valente	CPF	612.222.422-73	Ativo

Figura 9 - CPF da Reclamada

Endereços - Maria Heloísa Sá Valente						
	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input type="checkbox"/>	11010-180	Largo Senador Vergueiro	Centro	447	
	<input checked="" type="checkbox"/>	11075-560	Rua Mariz e Barros	Vila Belmiro	1234	Apto 401

Figura 10 - Endereços da Reclamada

- f. Informação do patrono da reclamada.
  - i. Informe o número do CPF do seu colega conforme orientado em 5.a
- 6. Anexando uma petição/documentos
  - a. Digite ou cole, a partir de um documento criado em outro editor de textos.
  - b. Assine digitalmente

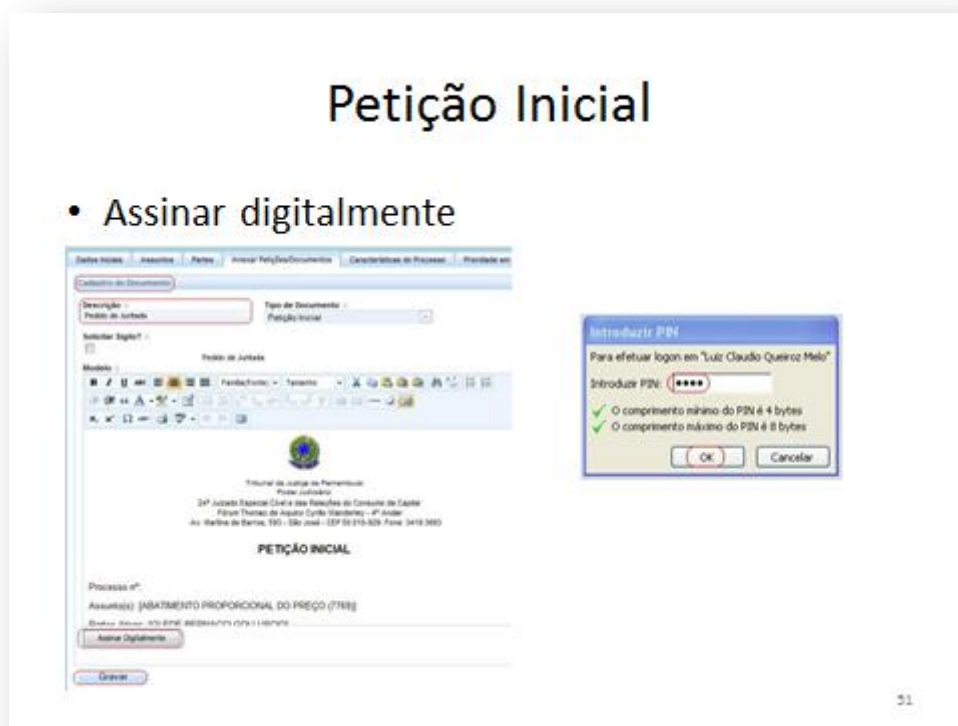


Figura 11 - Assinando uma petição

# Petição Inicial

- Anexar um documento à petição

Descrição : \_\_\_\_\_ Tipo de Documento : Seleccione

Solicitar sigilo?

Arquivo :

Tamanho máximo 4 MB (4096 KB)  
Documento do tipo pdf

33

Figura 12 - Anexando documentos à Petição

- c. Anexe um documento no formato PDF
- d. Selecione a opção solicitar sigilo.

7. Informe as características do processo. Como valor da causa informe R\$50.000,00.

8. Informe as prioridades para o processo conforme a Figura 13 - Prioridades no processo

Prioridade em Processo

Registro inserido com sucesso

Prioridade de Processo	
	Idoso
	Portador de Doença Grave

Foram encontrados: 2 resultados

Figura 13 - Prioridades no processo

9. Preencha com as seguintes informações da Justiça do Trabalho

Local da Prestação de Serviços e Atividade Econômica

UF\*

Município\*

Atividade Econômica\*

\* Campos Obrigatórios  
Informe o local da prestação de serviço da parte principal

Gravar

Figura 14- Informações da Justiça do Trabalho

10. Clique na guia "Processo", confira os dados e clique no botão protocolar. O PJe apresenta então a imagem da Figura 15 - Informação de que o processo foi protocolado.

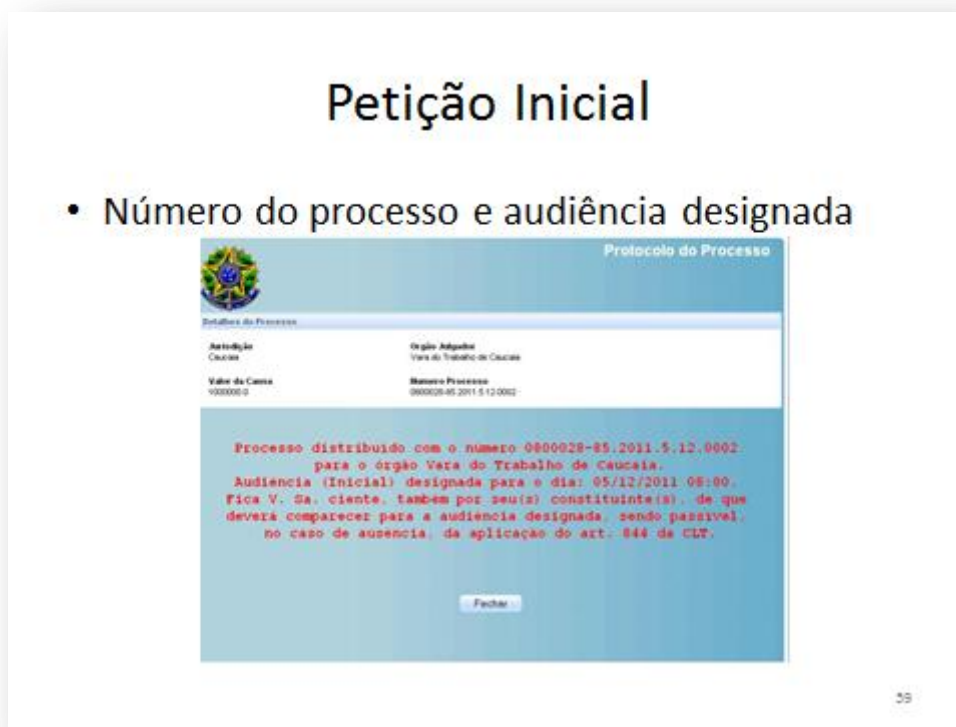


Figura 15 - Informação de que o processo foi protocolado

## Anexo 1-Dados para os laboratórios

### Pessoas Físicas<sup>2</sup>

508.247.956-36	Fagundes de Borba Filho
466.867.315-36	Heloisa Maria Helena de Souza Castro
195.454.469-35	Carlos dos Reis Cadete Silva
697.684.518-66	Paulo Roberto Klein
847.566.435-07	Aderbal Curvo e Sá
212.871.388-96	Jaques Reis Mano
351.320.107-92	João Henrique Pancho de Frias
807.669.894-45	Elaine Peixoto de Oliveira
172.064.159-54	Maria Aparecida Martins Coelho
628.483.790-90	Glaucia Parracho da Costa

---

<sup>2</sup> Estes dados são fictícios e servem meramente para estes treinamentos




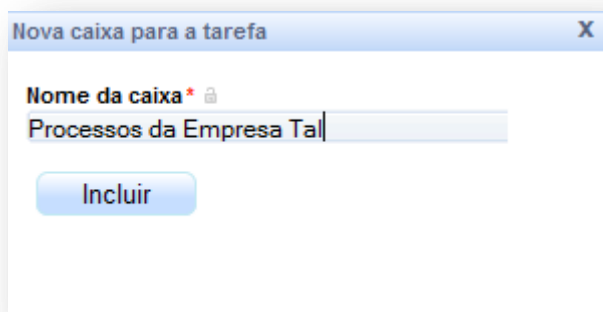
### **Laboratório 3- Fazendo uma contestação**

Faça uma contestação para um dos processos em que você é patrono.

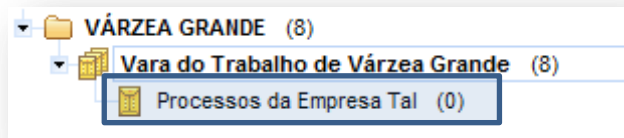
## Laboratório 4- Trabalhando com caixas.

### Criando e nomeando novas caixas

1. Crie uma caixa denominada Processos de "Nome da pessoa física ou jurídica escolhida por você"
  - a. Para criar uma nova caixa, posicione o mouse sobre o Órgão Julgador e clique. Clicando com o direito, aparecerá o ícone  Nova caixa, clique sobre ele. Dê um nome à nova caixa e clique no botão "Incluir".



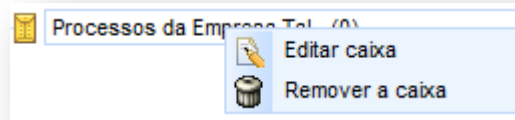
2. Certifique-se de que a caixa foi realmente criada:




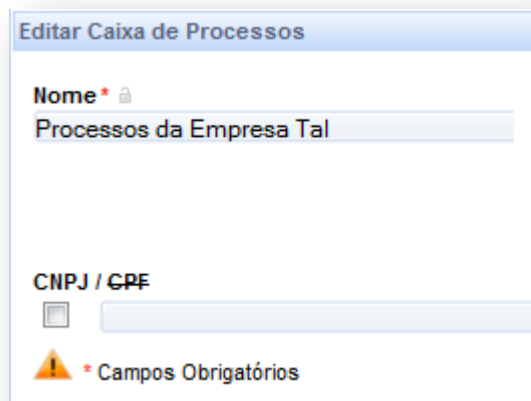
3. Clique no link recém-criado e observe que nesse momento não há nenhum processo nessa caixa.
4. Tente criar uma subcaixa dessa caixa recém-criada. Conseguiu? Por que?

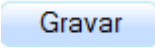
## Editando os dados de uma caixa

1. Edite os dados da caixa recém-criada.
  - a. Para isso clique no o *link* com o nome da caixa.

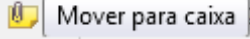
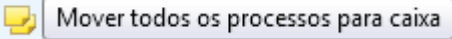


- b. Em seguida clique com o direito do mouse e selecione a opção  **Editar caixa** .
    - c. Informe o CNPJ ou CPF da parte para a qual deseja-se aplicar essa caixa.

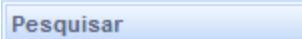
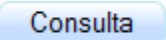
A screenshot of a dialog box titled 'Editar Caixa de Processos'. It contains two text input fields. The first field is labeled 'Nome\*' and contains the text 'Processos da Empresa Tal'. The second field is labeled 'CNPJ / CPF' and is empty. Below the fields, there is a warning icon and the text '\* Campos Obrigatórios'.

- d. Clique no botão  .
      - e. Você pode ainda usar outros campos para caracterizar a caixa recém-criada.

## Movendo processos para as caixas

1. Experimente mover apenas um processo para a caixa recém-criada.
  - a. No painel do advogado, clique sobre o link do órgão julgador.
  - b. Para mover **apenas um** processo clique no ícone  e arraste para a caixa desejada.
2. Agora mova **todos** os processos para a caixa recém-criada.
  - a. No painel do advogado, clique sobre o link do órgão julgador.
  - b. Para mover todos os processos clique no ícone  e arraste para a caixa desejada.

## Criando Filtros

1. Crie um filtro para os seus processos.
  - a. Clique no agrupador , preencha os campos da pesquisa com os critérios desejados e em seguida, cliquem em .
2. Certifique-se de que o filtro foi aplicado corretamente.
3. Experimente outros critérios de filtragem.

## Laboratório 5- Fazendo uma petição incidental

## Laboratório 8- Fazendo uma consulta pública

1. Digite a URL referente a consulta pública de processos.


[http://pje-teste.trt23.jus.br/primeirograu\\_teste/ConsultaPublica/listView.seam](http://pje-teste.trt23.jus.br/primeirograu_teste/ConsultaPublica/listView.seam)

2. Informe o número do seu processo.
3. Informe o resultado da operação aritmética.
4. Clique no botão pesquisar.


Pesquisa

Processo  
382 - 82 . 2012 . 5 . 23 . 106

Informe o valor do cálculo: \*  
49 + 46 =

 \* Campos Obrigatórios

---

5. Clique no ícone  Ver Detalhes
6. Quais os dados estão disponíveis para consulta pública?