

Sumário

Apresentação.....	3
1. Perfis do Procurador da Polícia Civil.....	4
2. Cadastro de novo processo eletrônico criminal	4
2.1 Aba Dados iniciais	5
2.2 Aba Assuntos.....	6
Pesquisa de Assuntos ou Códigos	7
Assuntos.....	7
Ícone Adicionar	7
Ícone Remover	7
Assunto Principal.....	8
Assuntos Associados.....	8
2.3 Aba Local do fato.....	9
2.4 Aba Procedimento de origem.....	9
2.5 Aba Partes	10
Associar Parte ao Processo	10
2.6 Aba Indiciamento	16
2.7 Aba Características.....	17
2.7.1. Adicionar Características no Processo	17
Justiça Gratuita.....	17
Pedido de Liminar ou antecipação de Tutela	17
Valor da Causa	17
Botão “Salvar”	17
2.7.2. Selecionar o Sigilo do processo	18
2.7.3. Adicionar prioridade ao processo.....	18
2.8 Aba Incluir Petições e Documentos	19
Tipo de documento.....	19
Descrição.....	19
Número (opcional).....	19
Sigiloso	19
Área de texto (Editor de texto).....	19
2.8.1 Adicionar Anexos a petição inicial	20
Excluir anexo do processo	21
2.9 Aba Processo.....	22
3. Como consultar processos não protocolados	23
4. Consulta processual.....	26

5.	Autos Digitais	28
5.1	Visão geral dos Autos Digitais	28
5.1.1	Autos	34
5.1.2	Juntar documentos	34
5.1.3	Audiência	38
5.1.4	Expedientes	39
5.1.5	Características	41
5.1.6	Redistribuição	41
5.1.7	Petições avulsas	42
5.1.8	Perícia	42
5.1.9	Associados.....	42
5.1.10	Acesso de terceiros.....	43
5.1.11	Movimentações	43
5.1.12	Documentos	44
6.	Painel do Procurador da Polícia Civil	47
6.1	Aba Expedientes.....	48
6.2	Aba Acervo.....	55
6.3	Aba Minhas Petições	58
7.	Operações com caixas	59
8.	Cadastro de usuários	65
8.1	Realizando o cadastro de Procurador.....	65
8.2	Cadastrando assistente de Procuradoria.....	69

Apresentação

Esse manual tem por objetivo apresentar as principais operações realizadas pela polícia civil dentro do sistema PJe (Processo Judicial Eletrônico).

O PJe é um sistema computacional desenvolvido pelo Conselho nacional de justiça (CNJ).

A Polícia Civil, assim como outros entes externos ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA) é configurado dentro do sistema PJe como uma Procuradoria. Isso significa que os usuários da Polícia podem utilizar o sistema com três perfis específicos: Gestor, Distribuidor e Padrão.

As operações mostradas nesse manual são realizadas pelos usuários com os perfis citados acima, sendo que algumas operações, somente, podem ser realizadas pelo perfil Gestor ou Distribuidor.

1. Perfis do Procurador da Polícia Civil

Procurador Gestor

O Procurador Gestor poderá, dentro do PJe:

- a. Cadastrar outros Procuradores da PC;
- b. Distribuir expedientes entre os Procuradores;
- c. Tomar ciência dos expedientes oriundos do TJPA;
- d. Responder aos expedientes oriundos do TJPA e;
- e. Cadastrar novos processos eletrônicos.

Procurador Distribuidor

O Procurador Distribuidor poderá, dentro do PJe:

- a. Distribuir expedientes entre os Procuradores;
- b. Tomar ciência dos expedientes oriundos do TJPA;
- c. Responder aos expedientes oriundos do TJPA e;
- d. Cadastrar novos processos eletrônicos.

Procurador Padrão

O Procurador Padrão poderá, dentro do PJe:

- a. Tomar ciência dos expedientes oriundos do TJPA;
- b. Responder aos expedientes oriundos do TJPA e;
- c. Cadastrar novos processos eletrônicos.

IMPORTANTE:

Perceba que há perda de “poderes” entre os perfis: em relação ao Procurador Gestor, o Procurador Distribuidor não consegue cadastrar outros Procuradores e o Procurador Padrão, além disso, não consegue distribuir expedientes entre outros procuradores.

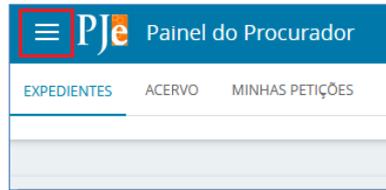
Ao longo desse manual, explicaremos cada funcionalidade citada acima.

2. Cadastro de novo processo eletrônico criminal

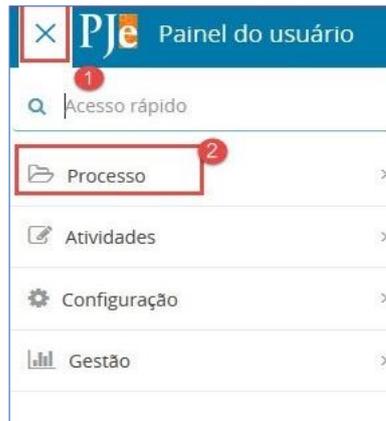
A opção **Novo processo** permite que o usuário realize o cadastro de processos. Esse cadastro consiste em informar ao PJe os seguintes dados: assuntos, partes, características, petição inicial (dados iniciais do procedimento criminal) etc. Ao final do cadastramento, o processo será distribuído para a Vara competente do TJPA.

O cadastro de processo é acionado através do menu **Processo > Novo processo**, conforme abaixo:

Clique em **Abrir Menu** 



Em seguida, clique em **Processo**



Depois, em **Novo Processo**



2.1 Aba Dados iniciais

É exibida a tela abaixo solicitando os **Dados iniciais** do processo:

Seção/Subseção* : CNJ

Classe judicial* : Selecione

INCLUIR

Usuário deverá:

Selecionar a **Seção/Subseção** que julgará o processo (Obrigatório).

A Seção/Subseção é a Comarca/Município onde o processo será distribuído.

Selecionar a **Classe judicial** (Obrigatório).

A Classe judicial é definida através de uma tabela unificada de classes, publicada pelo CNJ, que pode ser encontrado na internet com a descrição: **Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas - CNJ**

Após preencher os dois campos, clique no botão **INCLUIR**.

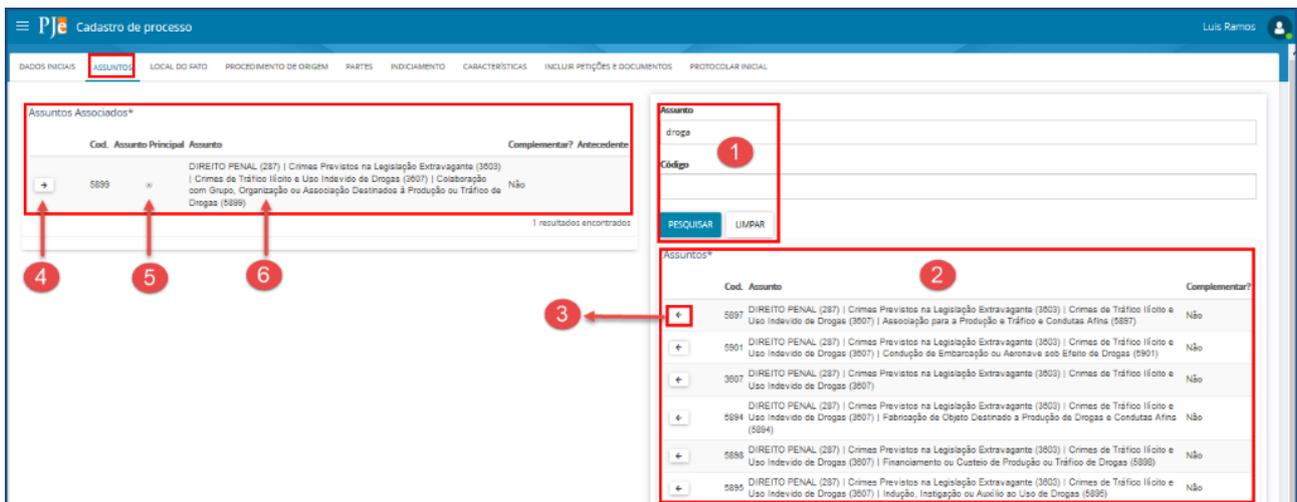
ATENÇÃO!

Para fazer a consulta das classes, você pode acessar o link Tabela de Classes CNJ:
http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php

Note que, após a inclusão, o sistema libera novas abas para o cadastro do processo, conforme imagem de tela abaixo:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

2.2 Aba Assuntos



Na aba **Assuntos**, o usuário deverá informar o(s) **Assunto(s) do Processo**. O sistema mostrará na tabela à direita todos os assuntos associados à classe informada anteriormente.

Para informar o assunto, basta clicar na seta que aparece na frente do código do assunto (3), conforme mostra a figura acima.

ATENÇÃO!!

Para fazer a consulta dos assuntos, você pode acessar o link Tabela de Assuntos CNJ: http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php

Pesquisa de Assuntos ou Códigos

Nos campos para a pesquisa de assuntos (1), a pesquisa pode ser realizada pelo nome ou parte do nome do assunto ou pelo código do mesmo. Para realizar a pesquisa. Clique no botão Pesquisar.

Assuntos

Neste campo (2) o sistema relaciona todos assuntos referentes à classe selecionada na guia Dados Iniciais.

Ícone Adicionar

Clique no ícone Adicionar (3)  para associar um assunto ao processo. Portanto, este ícone adiciona ao processo o assunto selecionado.

Ícone Remover

Clique no ícone Remover (4)  para desassociar o assunto do processo. Portanto, use este ícone para remove o assunto do processo.

Assunto Principal



Ícone (5) mostra o assunto principal. Um processo poderá ter vários assuntos, mas, somente um deverá ser marcado como principal.

Assuntos Associados

Exibe os assuntos que foram selecionados para fazer parte do processo.

Observação 1: Para remover o assunto principal associado ao processo, primeiramente, adicione outro assunto e, na sequência, marque-o como principal. Em seguida, remova o assunto antigo.

Observação 2: Para continuar o cadastro, basta o usuário clicar na aba **Local do fato**.

2.3 Aba Local do fato

1

2

3

4

Na aba **Local do fato**, informe:

- (1) A data da ocorrência
- (2) Usando o CEP como argumento de pesquisa, informe o endereço completo de onde ocorreu o fato.
- (3) O Local do Fato será preenchido automaticamente podendo ser editado, caso haja necessidade.

Na sequência, clique em **SALVAR (4)**.

2.4 Aba Procedimento de origem

1

2

Na aba **Procedimento de Origem**, após o preenchimento dos campos obrigatórios em (1) (aqueles com *), pressione o botão Incluir (2).

Na sequência, a janela da figura acima se expandirá com a inclusão do procedimento informado:

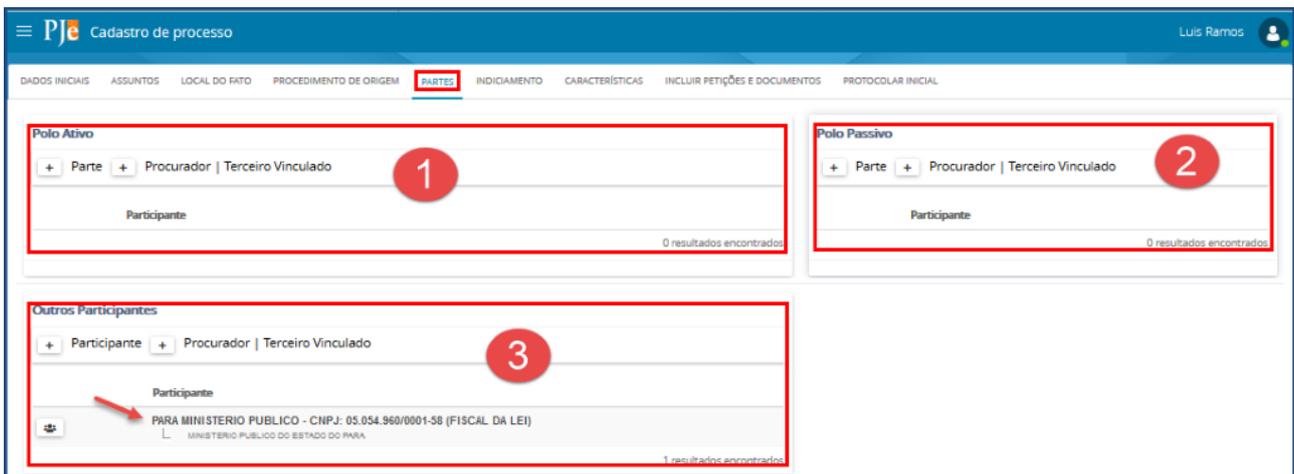
Ações	Tipo de Origem	Órgão do Procedimento Originário	Procedimento de Origem (Núm/Ano)	Data de Instauração	Data de Lavratura	Protocolo da Polícia
 	Polícia Civil	IGARAPE AÇU - DELEGACIA DE POLICIA - 3ª RISP	Auto de Prisão em Flagrante (12345/2020)	13/04/2020	13/04/2020	1234567890

Note que é possível incluir mais de um procedimento de origem. Conforme vai-se incluindo, a tabela da figura acima vai se atualizando.

2.5 Aba Partes

Na **Aba Partes**, o usuário deverá cadastrar:

- (1) Polo Ativo (Normalmente, será a Delegacia de Polícia Civil)
- (2) Polo Passivo (Flagranteado, Autor, Réu, Requerido) e seus procuradores (Advogado, Defensoria Pública)
- (3) Terceiros interessados (Vítima, Testemunha, Representante, Interessado). Aqui, em processos criminais, sempre haverá a presença do Ministério Público do Estado do Pará como fiscal da Lei.



A partir de agora, iremos detalhar a aba em estudo (Partes).

Associar Parte ao Processo

A seguir, detalharemos a associação dos sujeitos do processo (Polo Ativo, Polo Passivo e Outros Participantes).

Polo Ativo (Delegacia)

Para incluir o polo ativo no processo, clique no botão **+ Parte**

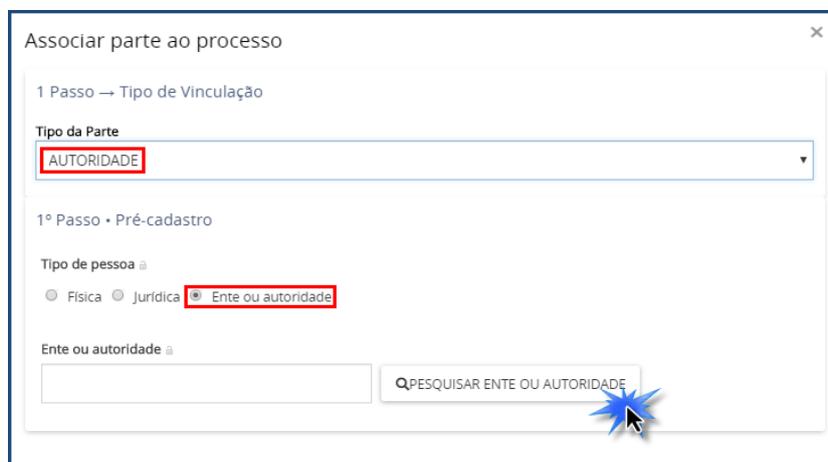


Surgirá a tela da figura abaixo onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

Tipo da parte: **AUTORIDADE**

Tipo de pessoa: **ENTER OU AUTORIDADE**

Na sequência, clique no botão **Pesquisar ente ou autoridade**



Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

AUTORIDADE

1º Passo - Pré-cadastro

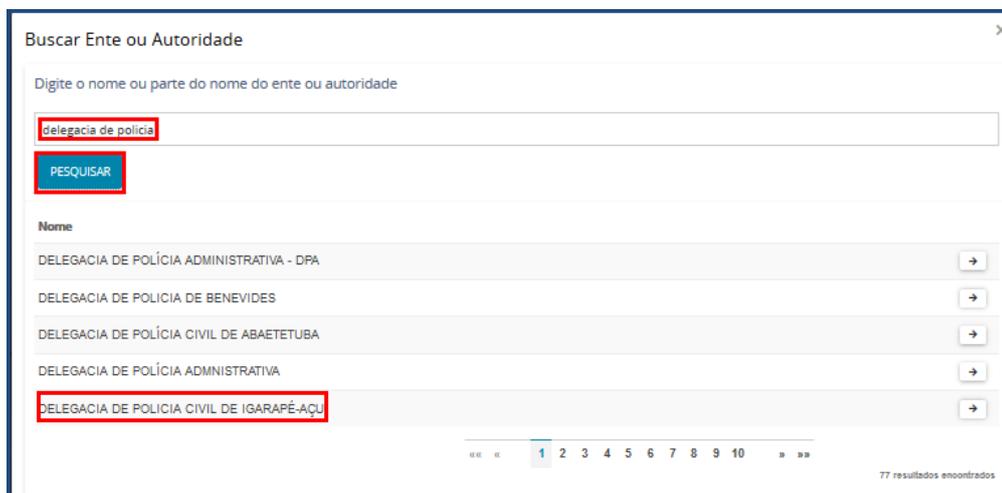
Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Ente ou autoridade

PESQUISAR ENTE OU AUTORIDADE

Na nova janela que surgirá, pesquise pela chave: delegacia de polícia civil de e pressione o botão Pesquisar. A tela será completada com as opções do resultado da pesquisa. Escolha, por exemplo, **DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU** clicando no ícone  correspondente (figura seguinte).



Buscar Ente ou Autoridade

Digite o nome ou parte do nome do ente ou autoridade

delegacia de policia

PESQUISAR

Nome

DELEGACIA DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA - DPA	→
DELEGACIA DE POLICIA DE BENEVIDES	→
DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DE ABAETETUBA	→
DELEGACIA DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA	→
DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU	→

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

77 resultados encontrados

Na sequência, clique no botão .

Na tela da figura abaixo que surgirá, clique no botão **Vincular parte ao processo**.

Em seguida, a tela se parecerá com a figura abaixo:

Perceba, agora, que o Polo Ativo é a Delegacia de Polícia Civil de Igarapé-Açu cuja Procuradoria é a Polícia Civil do Estado do Pará.

Além disso, note como o Ministério Público foi adicionado automaticamente na área Outros Participantes.

Polo Passivo

Para incluir o Polo Passivo no processo, clique no botão **+ Parte**

Na nova tela que surgirá, preencha conforme abaixo:

Tipo da Parte: pode ser Flagranteado, ou Autor, ou Réu, ou Requerido, etc.

Tipo de pessoa: Normalmente é Física.

Brasileiro: Sim ou Não

CPF: informe o CPF e clique no botão **PESQUISAR** para o PJe buscar os dados da pessoa na base da Receita Federal.

IMPORTANTE:

Caso a pessoa não possua CPF, marque a caixa **Não possui este documento** e responda à pergunta **Possui outro documento que o identifique?** Caso a resposta seja Não, o PJe solicitará o **Nome ou alcunha** e concluirá. Caso a resposta seja Sim, preencha os dados que serão solicitados sobre o documento.

Se o nome da pessoa estiver correto, clique no botão **Confirmar**.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Associar parte ao processo". No topo, há uma barra de progresso indicando "1 Passo → Tipo de Vinculação". Abaixo, há um campo de seleção para "Tipo da Parte" com o valor "REU" selecionado. O formulário está dividido em seções: "1º Passo • Pré-cadastro", "Tipo de pessoa" (com opções de rádio para Física, Jurídica e Ente ou autoridade), "Brasileiro?" (com opções de rádio para Sim e Não), "CPF" (com um campo de texto contendo "111.111.111-11" e botões "PESQUISAR" e "LIMPAR"), e uma seção com um checkbox desmarcado e o texto "Não possui este documento". Abaixo disso, há um campo de texto para "Nome" contendo "GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO". No final, há um botão "CONFIRMAR".

Em seguida, surgirá a tela da figura abaixo. É importante cadastrar os dados das abas (2), (3) e (4). Finalmente, clique no botão **Vincular parte ao processo**.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte

REU

1 2 3 4

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

Nome* : GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO Nome da genitora : INEZ DAINESE BERNACCI Nome do genitor :

Sexo : Feminino Data de nascimento : 23/01/1938 Data de óbito :

Etnia : Seleccione Estado civil : Seleccione Escolaridade : Seleccione

País de nascimento : Seleccione Profissão : QBUSCAR PROFISSÃO

SALVAR

Procuradoria/Defensoria : Seleccione

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Perceba que para cada aba existe um botão para **SALVA / INCLUIR**. Portanto, caso preencha uma das abas identificadas acima, pressione o botão correspondente.

Após o cadastro dos sujeitos do processo, a tela se parecerá com a figura abaixo:

PJe Cadastro de processo Luis Ramos

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU (AUTOR)
POLICIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO - CPF: 111.111.111-11 (REU)
1 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

PARA MINISTERIO PUBLICO - CNPJ: 05.054.990/0001-58 (FISCAL DA LEI)
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
1 resultados encontrados

Inclusão do Advogado ou Defensoria Pública

Para incluir o representante do Polo Passivo, proceda conforme abaixo.

Inclusão da Defensoria Pública

A inclusão da Defensoria Pública (DP) como representante do Autor (Polo Passivo), deverá ser feita no momento da inclusão deste (Autor). Como não o fizemos, para incluir a DP basta

clicar sobre a caneta   GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO ao lado do nome da pessoa. Na sequência, surgirá uma tela de onde extraímos uma parte correspondente à inclusão da Defensoria. Clique em Seleccione:

Procuradoria/Defensoria ▾
Selecione
SALVAR CANCELAR

Em seguida, escolha Defensoria Pública do Estado do Pará e pressione o botão SALVAR. Dessa forma, incluímos a DP como representante da parte.

Procuradoria/Defensoria ▾
DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO PARÁ
SALVAR CANCELAR

Para encerrar, procure o botão ✕ localizado no canto superior direito da janela.

Inclusão do Advogado

A inclusão de Advogado como representante da parte no Polo Passivo é realizada clicando sobre o botão **+ Procurador | Terceiro Vinculado**

Polo Passivo
+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado
Participante
GLEDE BERNACCI GOLLUSCIO - CPF: 111.111.111-11 (AUTOR)
1 resultados encontrados

Na sequência, clique em Seleccione na janela que surgirá:

Associar Procurador | Terceiro Vinculado ✕
1º Passo → Tipo de Vinculação
Selecione

Escolha **Advogado** e informe o **CPF** ou **OAB** do advogado. Pressione o botão **PESQUISAR** para recuperar os dados pessoais dele.

Associar Procurador | Terceiro Vinculado ✕
1º Passo → Tipo de Vinculação
ADVOCADO
2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)
CPF #
177.006.472-91
PESQUISAR
OAB (000000 UF) #
UF

Se o nome estiver correto, clique em **CONFIRMAR**

Entre as novas abas que surgirão, preencha a aba de **Endereços** e pressione o botão **INCLUIR** para adicionar o endereço do Advogado.

Encerre a inclusão do Advogado pressionando o botão **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**

2.6 Aba Indiciamento

Esta aba, até a presente data (21/10/2020), não está funcional. Portanto, não deve ser considerada para o cadastramento do processo. Assim que a tela estiver funcional, a Secretaria de Informática informará aos usuários do sistema.

2.7 Aba Características

A aba Características divide-se em: “Características do Processo”, “Sigilo do Processo” e “Prioridade”, conforme tela abaixo

Figura 19

2.7.1. Adicionar Características no Processo

Neste primeiro passo o usuário irá informar se o processo consta como benefício da justiça gratuita, se é motivo de liminar ou antecipação de tutela e o valor da causa.

Justiça Gratuita

Sim: Caso exista custas para o processo, geralmente os processos criminais não têm pagamento de custas.

Não: Sem custas é o normal para processos criminais.

Pedido de Liminar ou antecipação de Tutela

Sim: com esta opção selecionada, o processo irá ter uma prioridade de julgamento em relação aos demais, cabendo ao magistrado analisar se é mesmo um caso de urgência.

Não: com esta opção selecionada, o processo segue a ordem normal de julgamento.

Valor da Causa

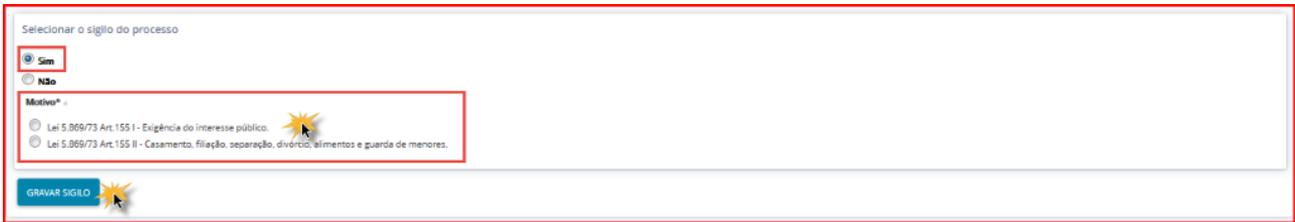
Destinado a inclusão do valor da causa, se houver.

Botão “Salvar”

Responsável pelo registro de todas as informações incluídas acima.

2.7.2. Selecionar o Sigilo do processo

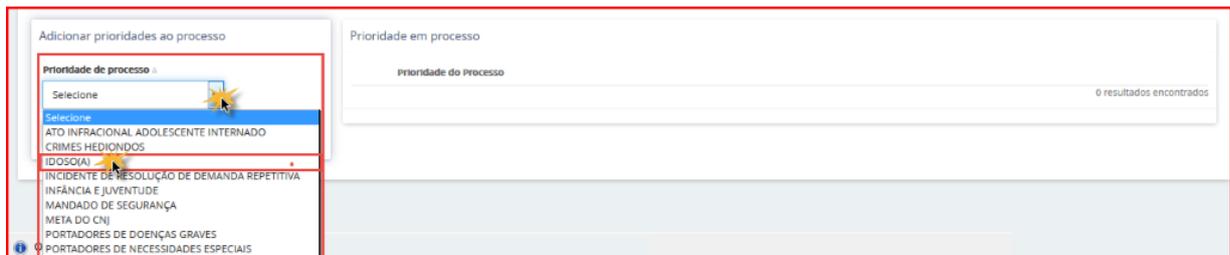
Neste segundo passo, o usuário irá informar se o processo deve ou não ser sigiloso, conforme demonstrado na tela abaixo:



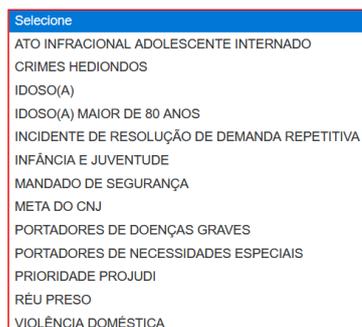
O usuário deve selecionar o motivo do sigilo e depois clicar no botão “Gravar”, para o registro da opção escolhida.

2.7.3. Adicionar prioridade ao processo

Neste terceiro passo, o usuário irá informar se o processo tem ou não uma prioridade em relação as partes cadastradas, em seguida deve clicar no botão “Incluir”.



As principais prioridades, listamos abaixo:



Após selecionada, a prioridade irá aparecer no lado direito da tela, na relação das prioridades do processo. Pode-se selecionar mais de uma prioridade para o processo.



Clique na aba “Incluir petição inicial” para dar continuidade ao cadastro.

2.8 Aba Incluir Petições e Documentos

Nesta aba o usuário deve indicar qual o tipo de documento a ser incluído no processo, neste caso, iremos incluir uma petição inicial.

Tipo de documento

Para cadastramento de processos, deve-se sempre manter a opção: **Petição Inicial**.

Descrição

Aqui você descreve o documento que está cadastrando, por exemplo: Autos de prisão em flagrante do Sr. Fulano de tal.

Número (opcional)

Acrescente um número de controle interno de sua organização, caso deseje.

Sigiloso

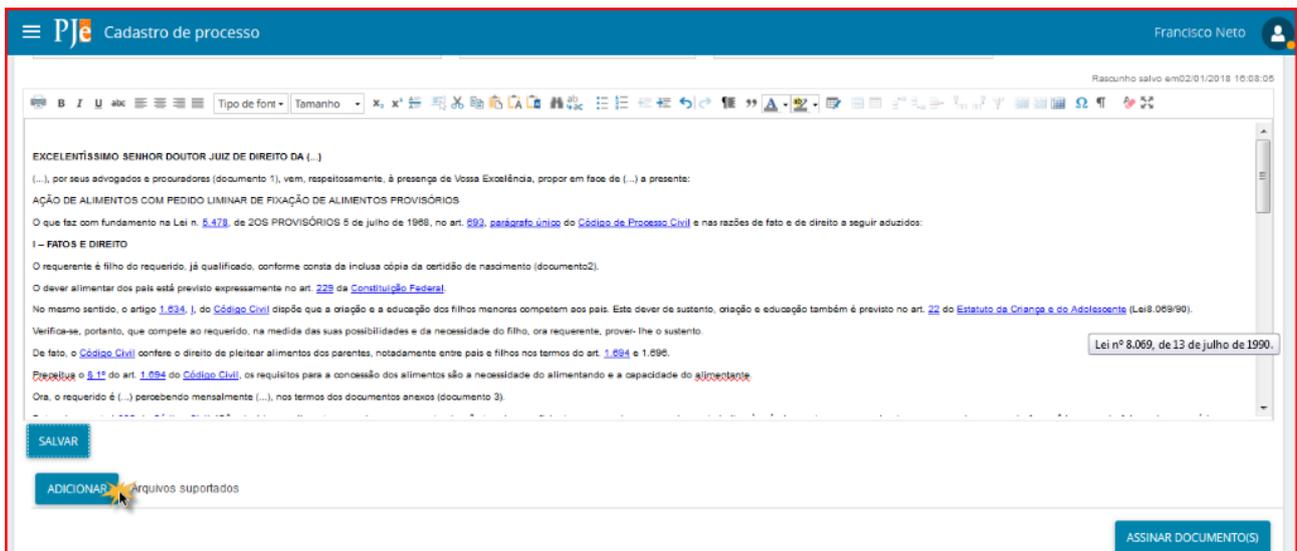
Esse sigilo refere-se ao documento que está sendo adicionado ao processo. Ele não é o sigilo do processo. Geralmente deixa-se o documento sem sigilo.

Área de texto (Editor de texto)

Na área de edição, o usuário já pode escrever sua “petição inicial” e em seguida clicar no botão “Salvar”.

A imagem mostra a interface do sistema PJe, especificamente a aba "Incluir Petições e Documentos". No topo, há uma barra azul com o logotipo "PJe" e o texto "Cadastro de processo". À direita, o nome de usuário "Luís Ramos" é exibido. Abaixo, uma barra de navegação contém várias abas, sendo a "INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS" a selecionada e destacada com um retângulo vermelho. O formulário principal contém os seguintes campos: "Tipo de documento*" com um menu suspenso selecionando "Petição Inicial"; "Descrição" com um campo de texto contendo "Petição Inicial"; "Número (opcional)" com um campo de texto vazio; e uma caixa de seleção "Sigiloso" desativada. Abaixo desses campos, há uma barra de ferramentas de editor de texto com ícones para negrito, itálico, alinhamento, etc. O corpo principal do editor é uma área de texto vazia com o caractere "I" no início. No canto inferior esquerdo, um botão "SALVAR" está destacado com um retângulo vermelho. Na base da tela, uma mensagem amarela informa: "Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor".

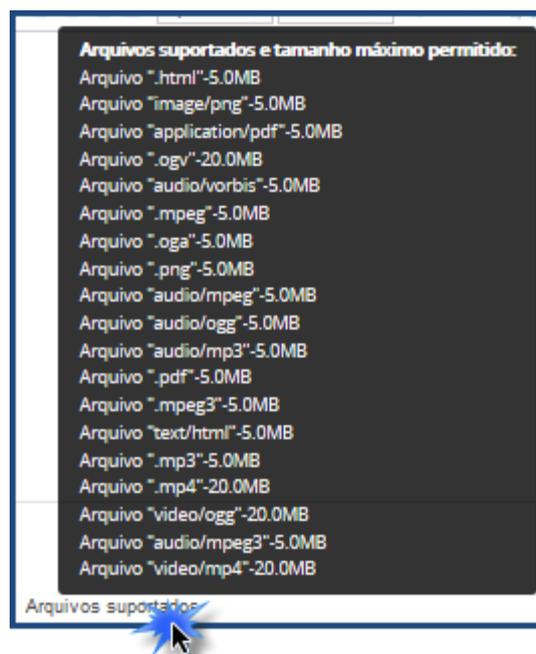
Após salvar, a tela libera o botão que permite adicionar documentos, como por exemplo, documentos PDF, vídeos, fotos e áudios. A adição desses arquivos é realizada clicando no botão ADICIONAR, tela seguinte:



Ao clicar no botão “Adicionar”, o usuário responsável pelo cadastro deve incluir os documentos comprobatórios, informados na petição inicial.

Exemplo: Procedimentos digitalizados da polícia, etc...

A imagem abaixo, lista todos os arquivos suportados pelo PJE



2.8.1 Adicionar Anexos a petição inicial

O usuário deve adicionar quantos documentos forem necessários em sua petição inicial, devendo sempre classificar o “Tipo de Documento”, editar a descrição de cada documento, para uma melhor identificação dele.

Ainda na área de inclusão de documentos, o usuário pode de forma opcional, incluir um número para cada documento, e também identificá-lo como sigiloso, caso necessário, devendo em seguida clicar no botão “Assinar documento”.

The screenshot displays the 'Cadastro de processo' (Process Registration) interface. It features a list of three documents on the left and their respective metadata forms on the right. The first document is '0824358-09.2017.8.14.0301.pdf' (37.1 KIB, application/pdf), with a description of 'Procuração do Advogado' highlighted in red. The second is 'Identidade.png' (372.3 KIB, image/png), described as 'Identidade do Sr Francisco'. The third is '0824312-20.2017.8.14.0301.pdf' (27.4 KIB, application/pdf), described as 'Comprovante de Moradia'. Each document form includes fields for 'Tipo de documento', 'Descrição', 'Número (opcional)', and 'Sigiloso (opcional)'. At the bottom, there are buttons for 'ADICIONAR', 'LIMPAR', and 'ASSINAR DOCUMENTO(S)'. A 'Arquivos suportados' (Supported files) link is also present.

Observação: Para inclusão de mais anexos, repita os passos vistos acima.

Excluir anexo do processo

Antes da assinatura digital do documento é possível a exclusão de qualquer anexo. Para excluir, clique no ícone . Até este momento o arquivo ainda não está no processo, se houver algum tipo de queda de conexão este arquivo será perdido.

2.9 Aba Processo

Esta aba apresenta um resumo do processo para verificação antes de protocolar. Navegue pela guia para ver todas as informações que formam o processo, partes, assunto, documentos anexados.

Até este momento o processo existe somente no ambiente da lotação/departamento que o cadastrou, não possuindo nenhum efeito jurídico.

Todas as informações do processo tais como: polos, documentos mesmo os assinados, assuntos, classe podem ser substituídas.

1. Competência do processo
2. Dados do processo
3. Detalhes do processo
4. Local do fato
5. Procedimentos de origem
6. Documentos anexados ao processo

The screenshot shows the 'Protocolar Pedido' tab in a legal system interface. The page is divided into several sections, each with a red circle highlighting a specific area:

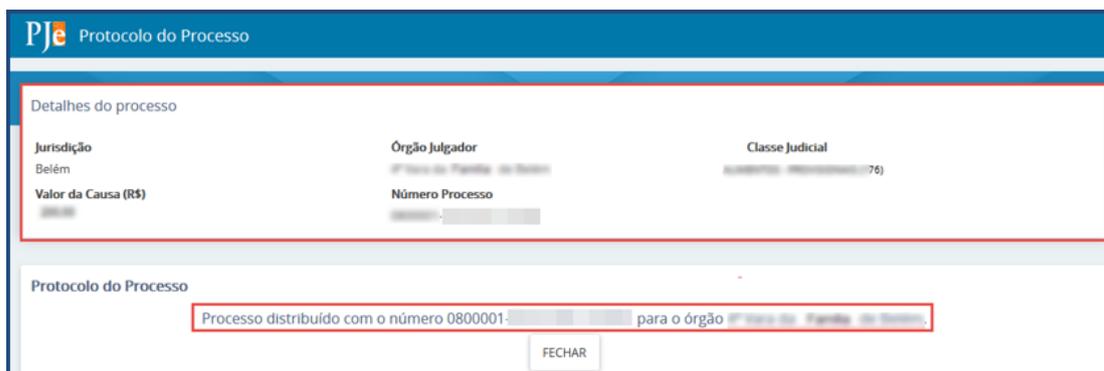
- 1. Competência do processo:** Verba: Correção - Juízo Singular.
- 2. Dados do processo:** Número do processo: 1904/2020; Jurisdição: Igarapé-Açu; Origem judicial: Classe: AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE (220); Data de distribuição: Valor da causa: 0,00.
- 3. Detalhes do processo:** Assuntos: Colaboração com Grupo Organizativo ou Associação Destinados à Produção ou Tráfico de Drogas (2009); Polo ativo: DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU (AUTOR) / POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ; Polo passivo: GLEIDE BERNACCO GOLLUSCO - OPI: 111.111.111-11 (REU); Outros interessados: PARA MINISTÉRIO PÚBLICO - OPIJ: 05.054.960/0001 - SE (PROCAL DA LEI) / MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ; Justiça gratuita?: NÃO; Pedido de liminar ou antecipação de tutela?: NÃO.
- 4. Local do fato:** Local do Fato: NÃO; Data do Fato: 13/04/2020; CEP: 67020-000; Logradouro: Rodovia BR-316; UF: Pará; Município: ARAUCÁZUA; Bairro: Água Limpa; Local do Fato: PA - ARAUCÁZUA, 67020-000, Rodovia BR-316, Água Limpa; Número: 3428; Complemento: ; Latitude: ; Longitude: .
- 5. Procedimentos de Origem:** Tipo de Origem: Orgão do Poder Judiciário Original; Processo de Origem (Número/Ano): Auto de Prisão em Flagrante (12345/2020); Data de Instauração: 13/04/2020; Data de Lançamento: 15/04/2020; Protocolo da Polícia: 1234567890.
- 6. Documentos:** A seção contém uma tabela de documentos com colunas: ID a partir de, Arquivo, M, M no origem, Número, Origem, Justado em, Justado por, Documento, Tipo, Anexo, Carimbo. Um documento com ID 19858229 e origem '1ª Grau' é exibido.

A red box highlights the 'PROTOCOLAR PEDIDO' button at the top right of the page. A red circle highlights the 'PROTOCOLAR' button at the bottom left of the document list.

Para protocolar o processo, navegue até o final da página e clique no botão



A título de exemplo, a imagem seguinte demonstra o fim da distribuição processual por sorteio.

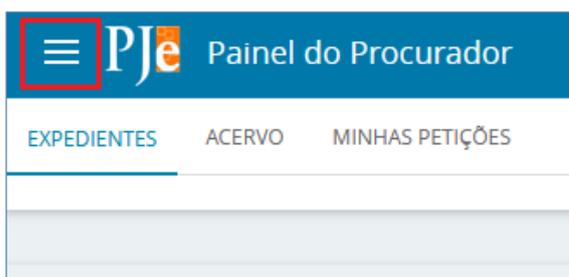


3. Como consultar processos não protocolados

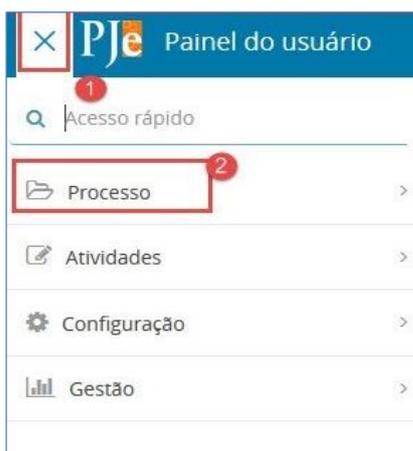
A opção de **processo não protocolado** permite que o usuário visualize todos os processos que o ele iniciou o cadastro e que ainda não protocolou, ou seja, visualiza os processos pendentes de conclusão de seu cadastro.

Para acessar a lista dos processos não protocolados, siga os passos abaixo:

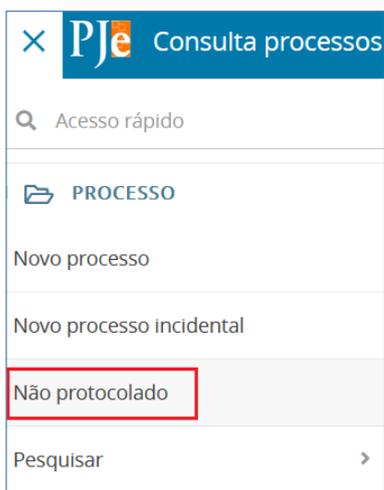
1 – Clique em Abrir Menu (☰) – Conforme abaixo:



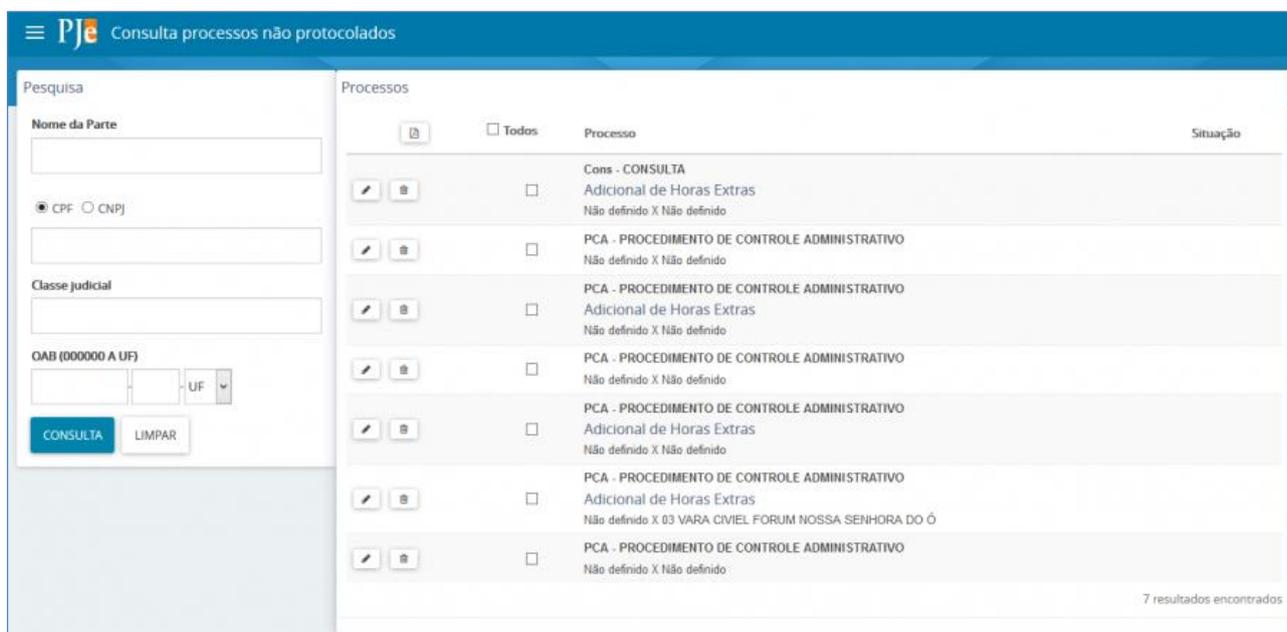
2 – Clique em Processo – Conforme abaixo:



3 – Clique em Não Protocolado – Conforme abaixo:



O sistema apresentará a tela abaixo:



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

Para alterar os processos apresentados (continuar o cadastro), basta clicar no ícone  do processo desejado. Em seguida, o sistema apresentará todas as abas descritas anteriormente nas instruções de como protocolar um processo. Os campos já virão preenchidos, conforme o cadastro efetuado anteriormente. O usuário poderá modificá-los, ou apenas protocolar o processo, clicando no botão Protocolar, da aba Processo.

Caso seja necessário excluir algum processo apresentado na tabela 'Processos', basta clicar no botão . O sistema apresentará uma mensagem para con-

firmar a exclusão. Clique em OK para confirmar a operação e o sistema excluirá o processo selecionado. Para anular a operação, clique em Cancelar.

A funcionalidade apresentada permitirá que o usuário protocole os processos em lote. Para efetuar essa operação basta clicar em  dos processos desejados, e acionar o botão Protocolar em Lote.

Os processos selecionados serão protocolados.

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

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

Para realizar uma pesquisa por CPF, marque a opção  localizada abaixo das palavras 'CNPJ/CPF', e o sistema tachará a palavra 'CNPJ' e desmarcará a palavra 'CPF'.

Para retornar a opção anterior, desmarque a opção  . Para limpar os campos de busca e realizar uma nova consulta, clique em Nova Consulta.

4. Consulta processual

Na Consulta Processual os usuários têm acesso à pesquisa de processos. Além do painel do usuário, esta opção também pode ser acessada através do menu **Processo – Pesquisar – Processo**.

Salvo para os casos de processos sigilosos (que possuem regras distintas), todo usuário interno pode consultar, acessar, e anexar documentos dos processos, ainda que não estejam vinculados a seu órgão julgador.

Visão geral Consulta processual

A consulta de processos pode ser realizada com dados específicos utilizando os filtros disponibilizados ou sem a utilização dos filtros. Após informar os dados desejados acionar o botão **PESQUISAR** localizado na parte inferior da tela. O resultado da pesquisa será apresentado à direita da tela.

PJ-e Painel do usuário - Consulta processual

Nome da Parte	Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
	0001424-48.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Andromedae Geminorum	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Junta de Petição de contestação
	0001423-63.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	CONSULTA	ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS	ACAJUTIBA PREFEITURA	VISUALIZAR	Processo devolvido à secretaria
	0001422-78.2016.2.00.0000		Gab. Representante do MPF	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001421-93.2016.2.00.0000		Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Coronae Leporis	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001420-11.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Fernando Cesar B. De Mattos	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	PAULA SILVESTRE ARAUJO e outros (32)	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS e outros (32)	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001419-26.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Arnaldo Hossepian Salles Lima Junior	20/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	DANIELLE ROCHA VASCONCELOS	PAULA SILVESTRE ARAUJO	VISUALIZAR	Distribuído por sorteio
	0001418-41.2016.2.00.0000		Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123	19/10/2016	ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	Deneb Wezen	01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ	VISUALIZAR	Junta de Petição de informações

Para cada processo que atende aos critérios da pesquisa são retornadas as seguintes informações:

- ✓ **Processo:** exibe o número do processo é um link para acesso aos Autos Digitais do processo.
- ✓ **Prioritário:** apresenta o ícone , quando atende essa condição.
- ✓ **Órgão julgador:** exibe o nome do órgão julgador em que o processo se encontra.
- ✓ **Autuado em:** exibe a data de autuação(distribuição) do processo.
- ✓ **Classe judicial:** exibe a classe judicial do processo.
- ✓ **Polo ativo:** exibe o nome da parte.
- ✓ **Polo passivo:** exibe o nome da parte.
- ✓ **Nó(s) atuais** – ao acionar o botão Visualizar apresenta a(s) tarefa(s) e o órgão(s) julgador(es) que o processo se encontra.
- ✓ **Última movimentação:** exibe a última movimentação realizada no processo.

No resultado da consulta processual, clicando no número do processo, você terá acesso aos autos do processo. O auto processual é o processo digital, nele você poderá ler todo o conteúdo do processo, assim como executar várias operações, de acordo com seu perfil. A seguir, iremos apresentar os autos digitais e suas operações.

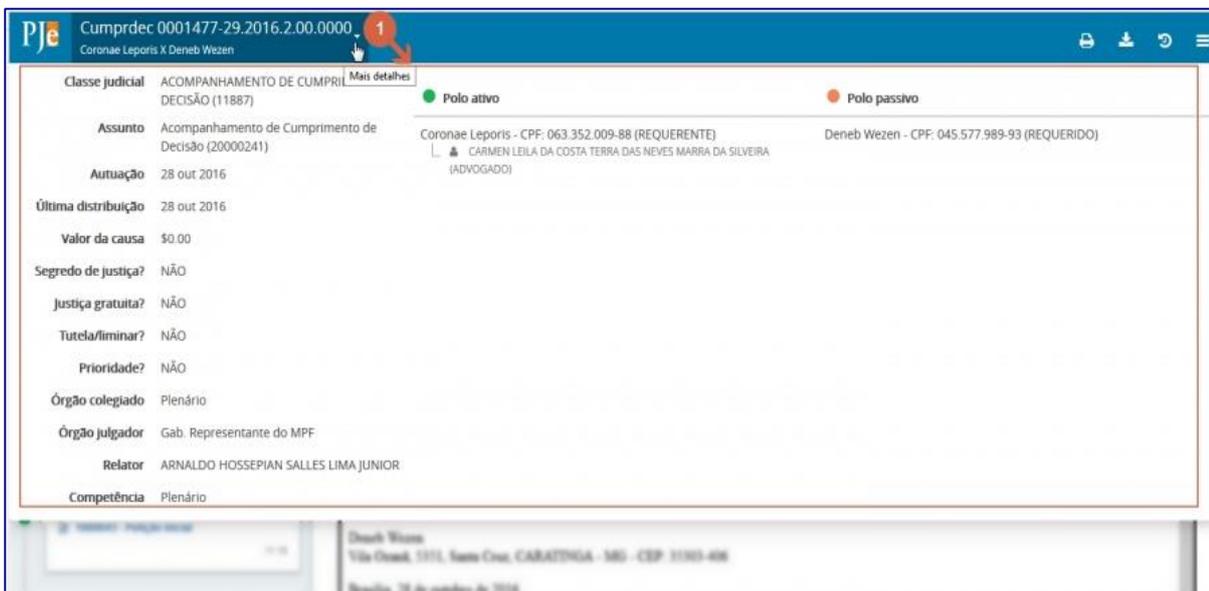
5. Autos Digitais

Nos Autos digitais do processo é apresentado todos os detalhes pertinentes ao processo protocolado. Ao clicar sobre o link do processo, que fica sobre o número do processo ou no botão , uma nova janela surgirá contendo os Autos Digitais do processo.



5.1 Visão geral dos Autos Digitais

Item 1 (tela seguinte). No cabeçalho da tela, na faixa azul, ao lado do símbolo do PJe é apresentado o número do processo. Ao clicar sobre o número do processo é apresentada uma janela com os dados a serem recuperados no cabeçalho que são: **Classe judicial, Assunto, Autuação, Última distribuição, Valor da causa, Segredo de justiça?, Justiça gratuita? Tutela/liminar? Prioridade?, Órgão colegiado (quando houver), Órgão julgador, Relator, Competência, Polo ativo, Polo passivo e Outros interessados** (quando houver). Para recolher a janela, clicar novamente no número do processo.

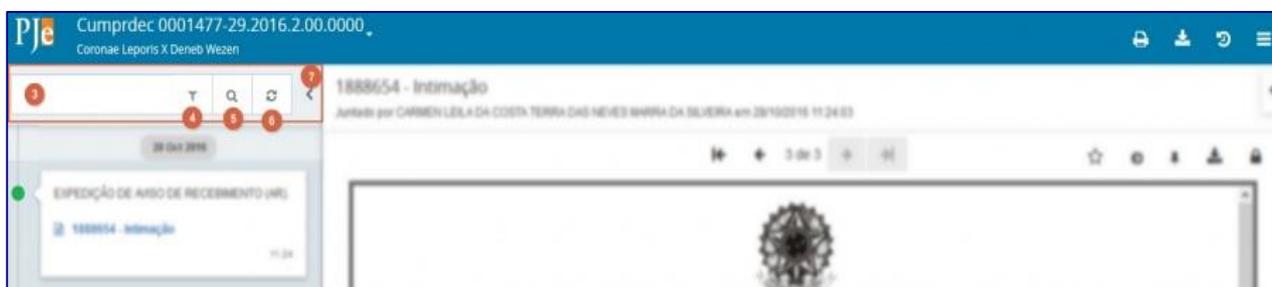


Item 2 (tela seguinte). Na área lateral esquerda está disponibilizada a cronologia dos documentos e movimentos do processo em ordem decrescente.

- ✓ Os documentos criados no editor de texto do PJe são apresentados com o ícone  e os arquivos em PDF com o ícone .
- ✓ Os documentos sigilosos são apresentados com a fonte em vermelho.
- ✓ Os movimentos são apresentados com a letra MAIÚSCULA.
- ✓ Os ícones em forma de bola acima do quadro de documentos e movimentos representam o tipo de usuário que realizou o ato, onde:
 -  Polo Ativo;  Polo Passivo;  Usuário externo;  Usuário interno.

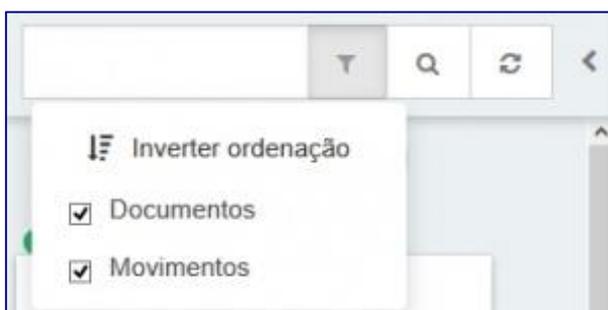


Ainda na área lateral, estão disponíveis as seguintes ações:



Item 3. Campo de pesquisa que possibilita inserir um argumento para a pesquisa dos documentos e movimentos do processo.

Item 4. Ação que possibilita ordenar os documentos e movimentos apresentados e filtrar somente os documentos ou somente movimentos. Ao selecioná-lo apresenta a janela:



Item 5. Ação que possibilita pesquisar dentro da listagem de documentos e movimentos.

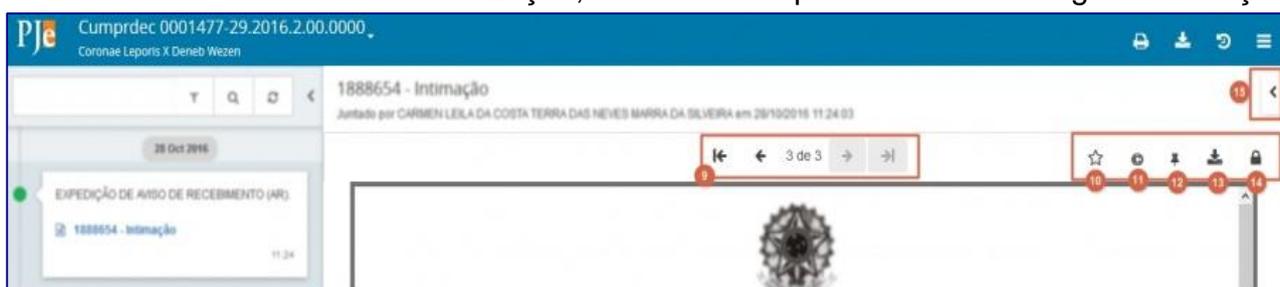
Item 6. Ação que permite atualizar a relação de documentos e movimentos.

Item 7. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá possibilidade de ocultar a cronologia de documentos juntados e movimentos do processo.

Item 8 (tela seguinte). Área onde é possível visualizar o conteúdo dos documentos listados na cronologia. No título da área é apresentado o ID do documento seguido do Tipo de documento. Logo abaixo, é apresentado o nome da pessoa que juntou o documento seguido da data e hora da juntada.



Ainda na área de visualização, estão disponíveis as seguintes ações:



Item 9. Ações que possibilitam a navegação entre os documentos juntados.

Item 10. Ação que possibilita adicionar o documento exibido no visualizador aos favoritos.

Item 11. Ação que possibilita visualizar certidão do documento, a janela é aberta em uma nova guia.

Item 12. Ação que permite a inclusão de lembretes no processo. A janela é aberta em uma nova guia, onde é possível cadastrar um lembrete definindo a data de visibilidade, permis-

ões de visualização (Localização, Papel e Pessoa) e verificar os lembretes já cadastrados onde é possível pesquisar através dos filtros disponíveis:

Gab. Representante do MPF/Conselheiro
Cumprdec: 0001477-29.2016.2.00.0000
CORONAE LEPORIS e outros X DENEB WEZEN

Cadastro de Lembrete

Descrição

visível até

situação

Ativo Inativo

Visualização

Localização*

Direção da secre...

Papel

Pessoa

INCLUIR

Permissões

Ações	Localização	Papel	Pessoa
-------	-------------	-------	--------

SALVAR NOVO

Item 13. Ação que permite realizar o download do documento exibido no visualizador.

Item 14. Ação que possibilita visualizar dados da assinatura do documento, onde são exibidos os dados como Signatário (nome do usuário), Data (da assinatura), CN Certificado e Emissor, da seguinte forma:

3 de 3

Assinaturas do documento

Signatário
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA

Data
28/10/2016 11:24:03

CN Certificado
[obscured text]

Emissor
CN=AC CAIXA_JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS,O=ICP-Brasil,C=BR

Item 15. Campo expansível/comprimível em que o usuário terá acesso à visualização dos documentos marcados como favoritos. Além da exibição da lista de documentos é exibida também a opção para o download de todos os documentos definido como favoritos no item 10. É apresentado da seguinte forma:



Na área do cabeçalho, no canto superior direito são exibidas as seguintes ações:



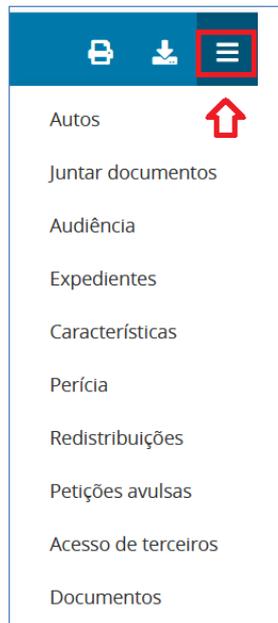
Item 16. Ação que possibilita a impressão da lista de documentos juntados ao processo, ao acioná-lo é exibida a relação dos documentos em uma nova guia da seguinte forma:

Documentos do Processo - 0001477-29.2016.2.00.0000						
Tipo do documento	Descrição	Juntado por	Juntado em	Última alteração feita por	Tamanho	
Intimação	Intimação	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	28/10/16 11:24	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/16 11:24	95.79 Kb	
Intimação	Intimação	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	28/10/16 11:24	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/16 11:24	95.78 Kb	
Petição inicial	Petição inicial	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - DIRETOR DE SECRETARIA	28/10/16 11:18	CARMEN LELA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/16 11:18	0.01 Kb	

3 resultados encontrados

Item 17. Ação que possibilita o download de documentos do processo, permitindo o download pelo **Tipo de documento** que consta nos autos do processo, por **ID**, por **Período** ou de **todo o conteúdo** dos autos do processo, conforme exibido abaixo

Item 18. Menu que possibilita a navegação entre as ações (representadas por abas) que podem ser realizadas no processo:



No menu de ações dos autos digitais são exibidas todas as ações que podem ser visualizadas e realizadas no processo, obedecendo a permissão de visualização do usuário logado (localização x papel). Para a polícia civil, temos as opções da figura acima, que serão descritas abaixo.

5.1.1 Autos

Opção referente aos Autos Digitais do Processo (conforme já descrito acima), onde o sistema mostra a classificação da ação, suas partes, petições/documentos anexados e característica do processo.

5.1.2 Juntar documentos

Opção em que é possível cadastrar documentos no processo ou incluir documentos anexos. O PJe só permite anexos construídos em outros aplicativos após a inclusão de um documento principal para que os documentos anexos estejam sempre associados ao principal. O cadastro de documentos segue as mesmas regras descritas na distribuição de processo, na Aba documentos.

A seguir informaremos como cadastrar o documento.

Para cadastrar um documento no processo, informe os dados solicitados na tela acima, de acordo com o descrito a seguir, para cada campo.

Tipo de documento

A seleção desse campo é obrigatória. A visibilidade dos tipos de documentos disponíveis nesse campo está condicionada a permissão do papel vinculado ao usuário logado.

Descrição

O título do documento vem automaticamente preenchido com o mesmo texto do Tipo de documento escolhido, no campo de texto livre Descrição. A descrição pode ser alterada pelo usuário, da maneira que lhe for conveniente.

Número

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

Modelo

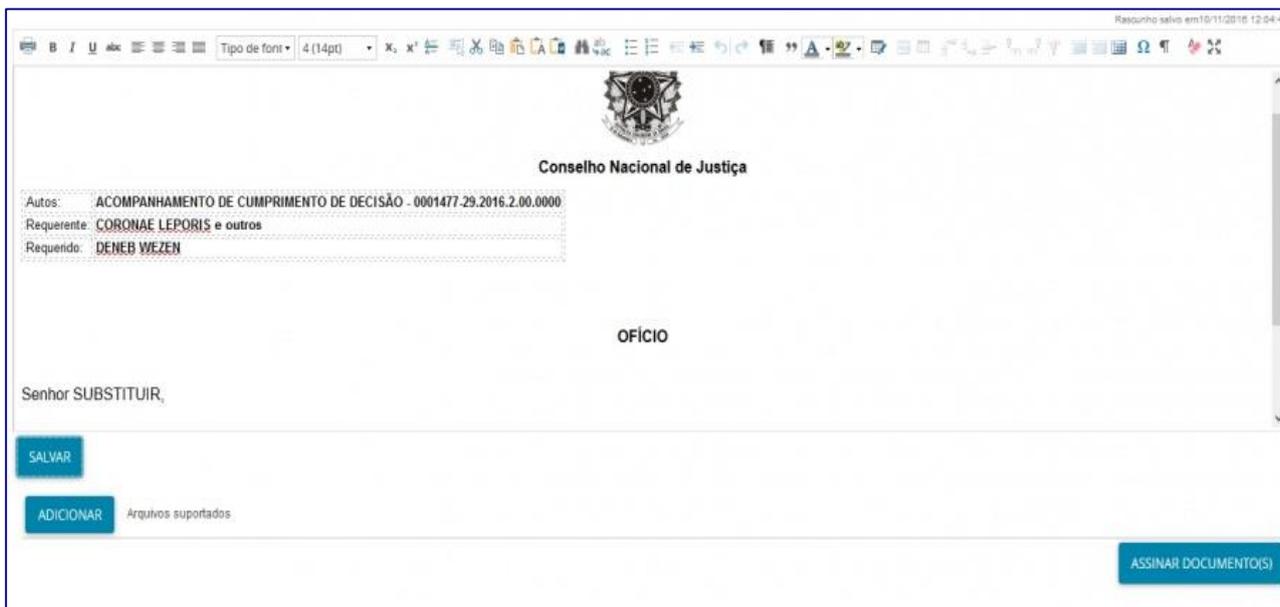
Os modelos de documentos que podem ser exibidos para seleção no campo Modelo são filtrados pelo Tipo de documento selecionado e são limitados àqueles associados à localização do usuário. Ao selecionar um modelo, o documento é exibido no editor de texto do PJe.

Sigiloso

A informação de sigilo do documento, conforme pode ser marcada através do campo de seleção "Sigiloso". Dessa forma, o documento será tratado ao longo do processo de acordo com procedimentos específicos relacionados a essa característica.

Área de edição

Na área de edição contém o editor de texto do PJe, onde se editará o documento principal. Após realizar a criação e/ou edição do documento e clicar no botão **SALVAR**, será habilitado o botão para **ADICIONAR** documentos anexos e o botão **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.



Para adicionar documentos em PDF, vídeo, fotos etc., o usuário deve clicar no botão **ADICIONAR**.

Para saber o tamanho máximo permitido para cada tipo de documento, deixe o cursor do mouse em cima da palavra **Arquivos suportados**. O PJe mostrará uma tela, parecida com a tela a seguir:



Após clicar no botão adicionar, o usuário deverá selecionar em seu computador, o arquivo que deseja inserir no documento que está sendo criado.

Após essa seleção, o sistema mostrará a tela seguinte:

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

1 Tarefas Criminais.pdf
178.1 KB
application/pdf

2

Tipo de documento Seleccione o tipo

Descrição Tarefas Criminais

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

3 AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Nessa tela temos indicado o arquivo selecionado, que irá ser juntado ao documento (1). O usuário deve indicar (2): o tipo de arquivo (obrigatório), a descrição do arquivo (recomendado, mas não obrigatório).

Após preencher a tela, o botão (3) que está **AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**, muda automaticamente para **ASSINAR DOCUMENTOS**, nesse momento, o usuário já pode assinar os documentos, para realizar o cadastro.

Observação: Nessa tela de juntada de documentos, o usuário tem a opção de cadastrar um documento, como resposta para um determinado expediente remetido pelo do TJPA para a Polícia Civil, para isso, basta selecionar o expediente que deseja responder, na lista de expedientes, na parte de cima da tela, figura abaixo.

PJe APSum 0800426-22.2018.8.14.0021
DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-ÁÇU

Juntar documentos

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

Ofício (2166499)
CENTRAL DE ALVARÁS DE MARABÁ
Expedição eletrônica (02/06/2020 10:48:28)
Você tomou ciência em **13/06/2020 10:42:40**.
Prazo 5 dias.

Exibir expediente

Tipo de documento* Termo de Ciência

Descrição Termo de Ciência

Número (opcional)

5.1.3 Audiência

Aba em que apresenta informações sobre as Audiências agendadas no processo, tais como data prevista, tipo de Audiência, sala e status da Audiência.



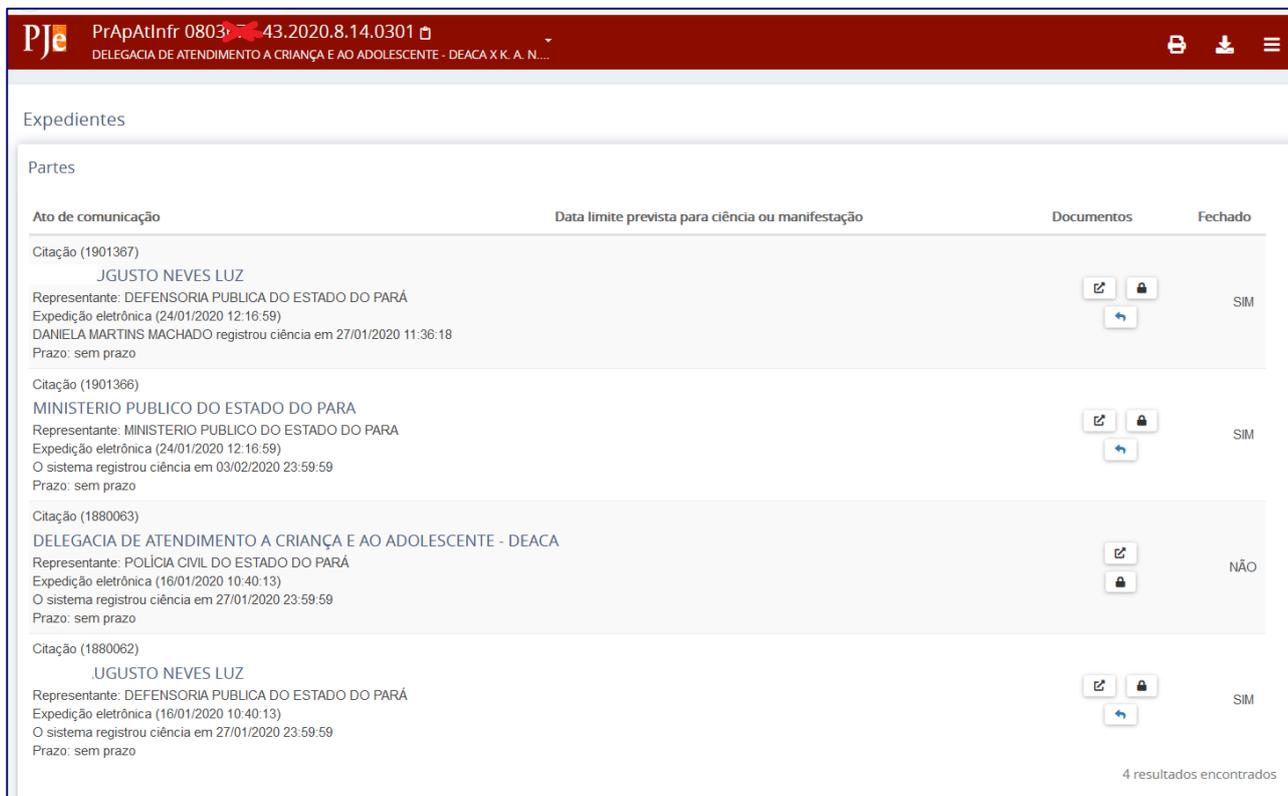
Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis X Deneb Wezen

Audiências do processo

Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência
0 resultados encontrados			

5.1.4 Expedientes

Aba que exibe os dados dos expedientes do processo. É apresentada o nome das partes, o ato de comunicação, a data limite prevista para ciência ou manifestação, os documentos e se o expediente se encontra fechado (SIM / NÃO).



Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Citação (1901367) JGUSTO NEVES LUZ Representante: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO PARÁ Expedição eletrônica (24/01/2020 12:16:59) DANIELA MARTINS MACHADO registrou ciência em 27/01/2020 11:36:18 Prazo: sem prazo		  	SIM
Citação (1901366) MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARA Representante: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARA Expedição eletrônica (24/01/2020 12:16:59) O sistema registrou ciência em 03/02/2020 23:59:59 Prazo: sem prazo		  	SIM
Citação (1880063) DELEGACIA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - DEACA Representante: POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ Expedição eletrônica (16/01/2020 10:40:13) O sistema registrou ciência em 27/01/2020 23:59:59 Prazo: sem prazo		 	NÃO
Citação (1880062) JGUSTO NEVES LUZ Representante: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO PARÁ Expedição eletrônica (16/01/2020 10:40:13) O sistema registrou ciência em 27/01/2020 23:59:59 Prazo: sem prazo		  	SIM

4 resultados encontrados

Na coluna Documentos existem ícones que executam ações. Para todos os usuários internos que possuem visibilidade na aba Expedientes, é possível visualizar o ato e validar a assinatura digital do documento.

- ✓ Clicando no ícone **visualizar ato** () é aberta uma janela, em uma nova guia, com dados sobre o expediente e o documento (figura a seguir):

PJe Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000
Coronae Leporis x Deneb Wezen

Intimação (195739)
Destinatário: Coronae Leporis
Expedição eletrônica: 28/10/2016 11:24:03 CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA registrou ciência em 28/10/2016 14:29:03
Prazo: 5 dias
Data limite para manifestação: 04/11/2016 23:59:59
Fechado? NÃO

1888653 - Intimação
Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:24:03



Conselho Nacional de Justiça

Autos: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO - 0001477-29.2016.2.00.0000
Requerente: CORONAE LEPORIS e outros
Requerido: DENE B WEZEN

INTIMAÇÃO

- ✓ Clicando no ícone **validar assinatura digital** () é apresentada uma janela com informações sobre a assinatura digital do usuário que juntou o documento:

Dados do documento

Identificador do documento: 1888653
Responsável pela inclusão: CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA
Data de inclusão: Sexta-feira, 28/10/2016 11:23:33
Assinaturas presentes: 1

Assinaturas do documento

Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA 10276 OU=PRESTADOR DE SERVIÇO OU=CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA-CNJ OU=Autoridade Certificadora de Justiça - ACJUS v4 OU=Cert. JUS Institucional - A3 O=ICP-Brasil C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2,OU=Autoridade Certificadora da Justiça - AC-JUS,O=ICP-Brasil,C=BR

- ✓ Clicando no ícone **resposta** () é apresentada uma janela com informações sobre o que foi respondido no expediente. Pode-se visualizar a resposta e saber quem respondeu o expediente (tela abaixo).

PJe 0803 43.2020.8.14.0301

15825464 - Parecer
Juntado por VIVIANE COUTO em 02/03/2020 13:46:39

De acordo com o documento, retorno informando que as solicitações foram atendidas.

Assinado eletronicamente por VIVIANE VERAS DE PAULA COUTO
02/03/2020 13:46:39

<https://pje.tjpa.jus.br:443/pje-treinamento-1g/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>



2003021346391540000015140077

5.1.5 Características

Aba em que é possível visualizar as características cadastradas para o processo.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Características do Processo" in the PJe system. The header includes the PJe logo, the case number "Cumprdec 0001477-29.2016.2.00.0000", and the name "Coronae Leporis X Deneb Weizen". The form contains several sections:

- Justiça Gratuita?** with radio buttons for "Sim" and "Não".
- Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?** with radio buttons for "Sim" and "Não".
- Valor da causa (R\$)** with a text input field containing "R\$ 0,00".
- A **SALVAR** button.
- Selecionar o sigilo do processo** with radio buttons for "Sim" and "Não".
- A yellow banner indicating *** Campos obrigatórios**.
- Adicionar Prioridades ao Processo*** with a dropdown menu showing "Selecione".
- An **INCLUIR** button.
- Prioridade Processual** section with a label "Prioridade de processo".

At the bottom right, it says "0 resultados encontrados".

5.1.6 Redistribuição

Concentra as informações acerca das redistribuições dos processos.

A janela informa a data da redistribuição, de onde era o processo e qual a vara atual do processo, o motivo da redistribuição e o tipo de redistribuição (tela abaixo)

The screenshot shows a table titled "Redistribuições" in the PJe system. The header includes the PJe logo, the case number "PrApAtInfr 080.2020.8.14.0301", and the name "DELEGACIA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - DEACA X K. A. N...". The table has the following columns:

Data de redistribuição	Órgão julgador (antes)	Órgão julgador (depois)	Motivo	Tipo
0 resultados encontrados				

5.1.7 Petições avulsas

Apresenta documentos anexados no processo por advogados e procuradores. Informa o nome do documento, o tipo do documento e um ícone para leitura do conteúdo do documento.

5.1.8 Perícia

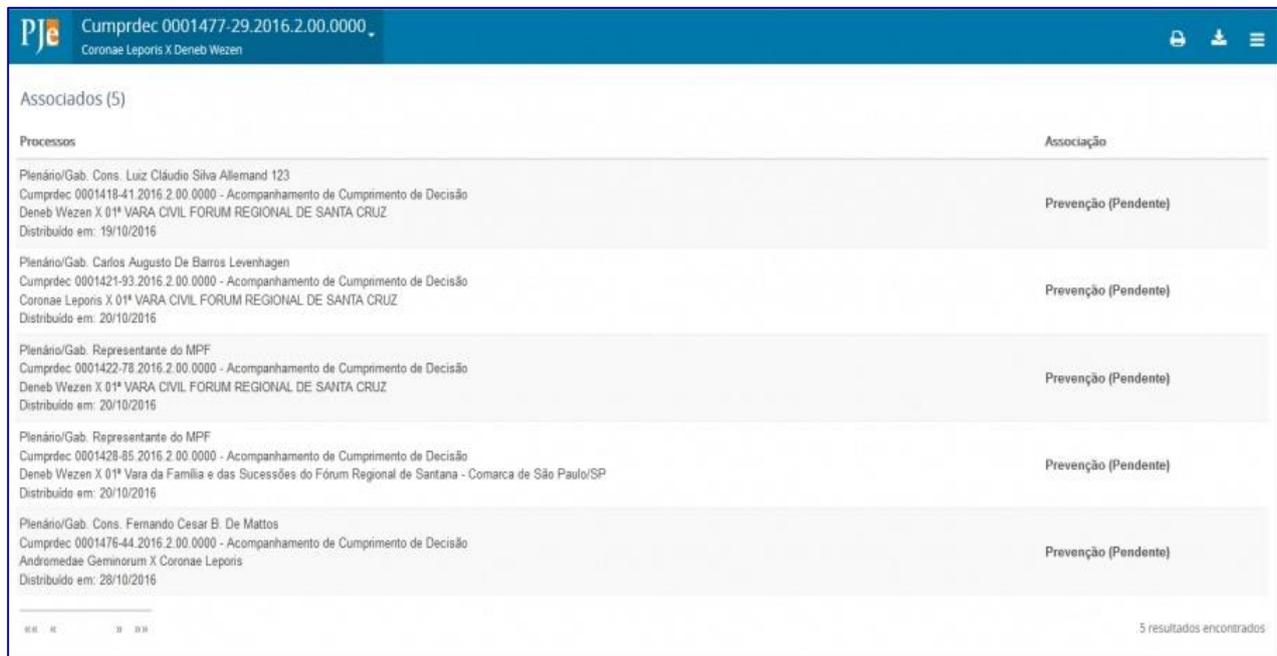
A aba Perícia exibe informações referentes às perícias e suas situações.



Data	Valor da perícia	Perito	Situação
0 resultados encontrados			

5.1.9 Associados

Aba que exibe o(s) processo(s) associado(s) ao processo que está sendo visualizado.



Processos	Associação
Plenário/Gab. Cons. Luiz Cláudio Silva Allemand 123 Cumprdec 0001418-41.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Deneb Wezen X 01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ Distribuído em: 19/10/2016	Prevenção (Pendente)
Plenário/Gab. Carlos Augusto De Barros Levenhagen Cumprdec 0001421-93.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Coronae Leporis X 01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ Distribuído em: 20/10/2016	Prevenção (Pendente)
Plenário/Gab. Representante do MPF Cumprdec 0001422-78.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Deneb Wezen X 01ª VARA CIVIL FORUM REGIONAL DE SANTA CRUZ Distribuído em: 20/10/2016	Prevenção (Pendente)
Plenário/Gab. Representante do MPF Cumprdec 0001428-85.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Deneb Wezen X 01ª Vara da Família e das Sucessões do Fórum Regional de Santana - Comarca de São Paulo/SP Distribuído em: 20/10/2016	Prevenção (Pendente)
Plenário/Gab. Cons. Fernando Cesar B. De Mattos Cumprdec 0001476-44.2016.2.00.0000 - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão Andrômedae Geminorum X Coronae Leporis Distribuído em: 28/10/2016	Prevenção (Pendente)

5.1.10 Acesso de terceiros

Aba que exibe todos os registros de acesso aos autos do processo realizado por usuários externos que não são partes do processo: partes principais (Polo Ativo e Polo Passivo) e partes não principais (Terceiros interessados e Outros Participantes).

Data e hora	Advogado ou procurador	OAB/Órgão
08/11/2016 17:29	IRALHI ALMEIDA MACEDO	

5.1.11 Movimentações

Aba que exibe todas as movimentações que foram lançadas no processo. Essas movimentações são geradas automaticamente pelo PJe, de acordo com as operações realizadas no processo.

Visível Externamente	Nº do Evento	Movimento	Visibilidade de Complementos	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	2181298	09/11/2016 12:06:26 - Juntada de Outros documentos		
<input checked="" type="checkbox"/>	2181296	09/11/2016 11:55:22 - Juntada de intimação		
<input checked="" type="checkbox"/>	2180859	28/10/2016 11:24:04 - Expedição de Aviso de recebimento (AR).		
<input checked="" type="checkbox"/>	2180858	28/10/2016 11:24:04 - Expedição de Outros documentos.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2180850	28/10/2016 11:18:14 - Distribuído por sorteio		

Na coluna Documentos, a ação Ver Detalhes  abre uma janela exibindo o documento que está associado com a movimentação.

5.1.12 Documentos

Aba que exibe a lista de todos os documentos e anexos juntados ao processo. São exibidas as colunas **Id** (identificação), **Id na origem**, **Número**, **Origem**, **Juntado em** (data e hora), **Juntado por** (responsável pela inclusão com o nome e papel quando pertinente), **Documento** (nome do documento ou arquivo), **Tipo** (do documento) e **Anexos** (apresenta as ações). Os documentos sigilosos são exibidos com a fonte em vermelho e a descrição (Sigiloso) nas colunas Documento e Tipo. É possível realizar a pesquisa através dos IDs dos documentos e anexos.

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
1888862		2º Grau	09/11/16 12:06	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Informações - (Sigiloso)	Informações - (Sigiloso)	 	
1888859		2º Grau	09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	RN_1.4.5.1	Informações digitalizadas	 	
1888858		2º Grau	09/11/16 11:55	IRALHI ALMEIDA MACEDO - DIRETOR DE SECRETARIA	Intimação	Intimação	 	
1888654		2º Grau	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 	
1888653		2º Grau	28/10/16 11:24	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Intimação	Intimação	 	
1888643		2º Grau	28/10/16 11:18	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA - DIRETOR DE SECRETARIA	Petição inicial	Petição inicial	 	

6 resultados encontrados

Na coluna **Anexos**, são exibidos os ícones que executam ações obedecendo a permissão do usuário logado. Para todos os usuários internos são exibidas as ações:

- ✓ **Visualizar** , que ao ser acionado apresenta a tela com o conteúdo do documento selecionado:

1888643 - Petição inicial

Juntado por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA em 28/10/2016 11:18:14

teste

Assinado eletronicamente por CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA
28/10/2016 13:18:10

161028118100030000001842389

- ✓ Os anexos em pdf são exibidos com o ícone , no qual a descrição do ícone apresenta o nome do anexo. Ao acioná-lo é apresentada a tela com o conteúdo do anexo:



- ✓ **Verificar assinaturas digitais** , que ao ser acionado apresenta a tela com informações sobre a assinatura digital do usuário que juntou o documento:

Dados do documento			
Identificador do documento:	1888653		
Responsável pela inclusão:	CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA		
Data de inclusão:	Sexta-feira, 28/10/2016 11:23:33		
Assinaturas presentes:	1		
Assinaturas do documento			
Signatário	Data	CN Certificado	Emissor
CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA	Sexta-feira, 28/10/2016 11:24:03	CN=CARMEN LEILA DA COSTA TERRA DAS NEVES MARRA DA SILVEIRA 10278 OU=PRESTADOR DE SERVICO OU=CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA-CNJ OU=Autoridade Certificadora de Justica - ACJUS 4 OU=Cert-JUS Institucional - A3 O=CP-Brasil C=BR	CN=AC CAIXA-JUS v2.OU=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS,O=ICP- Brasil,C=BR

Para usuários que possuem permissão nos documentos que foram usados em expedientes será exibida a ação **Visualizar documento pendente de ciência pelo destinatário**  no lugar do Visualizar , que ao ser acionado apresenta a tela com o documento (tela seguinte):

Intimação (195677)**Destinatário** RODRIGO SANTOS MENEZES**Prazo** 5 dias**Data limite para manifestação** 17/10/2016 23:59:59**Fechado?** NÃO**1888209 - Intimação**

Juntado por JESSICA MOURA LAGO em 06/10/2016 11:15:06



fsadfasd

Assinado eletronicamente por **RODRIGO SANTOS MENEZES****24/05/2016 13:28:23**<http://vanadiod17.8080/pje20/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

1605241028206720000001838365

Documentos Associados

Sem anexos relacionados

6. Painel do Procurador da Polícia Civil

O Painel do Procurador da Polícia Civil é formado por três abas: EXPEDIENTES, ACERVO e MINHAS PETIÇÕES. Estudaremos, detalhadamente, cada uma delas.

Ao entrar no PJe, a aba ativa será EXPEDIENTES. Para navegar entre as outras, basta clicar sobre elas (abas).

Essas abas mostram as operações que a PC deve executar no PJe, assim como os processos que a PC está atuando como parte, além das petições que foram remetidas pela PC para o TJPA.

Painel do Procurador

Luiz Sena

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

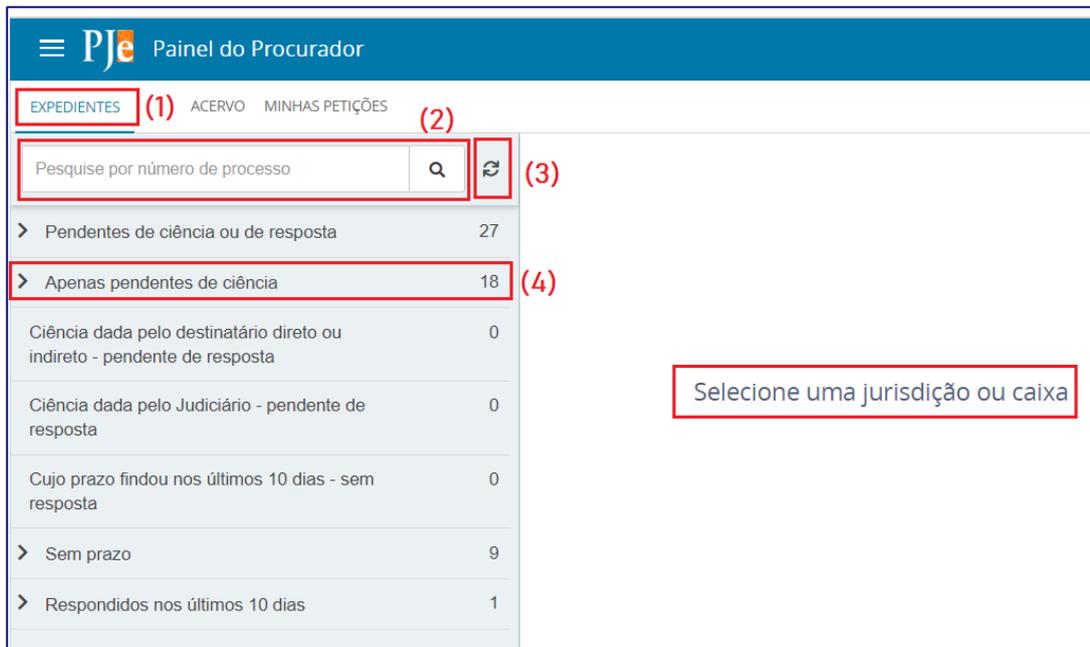
Pesquise por número de processo

> Pendentes de ciência ou de resposta	27
> Apenas pendentes de ciência	18
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0
Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	0
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0
> Sem prazo	9
> Respondidos nos últimos 10 dias	1

Selecione uma jurisdição ou caixa

6.1 Aba Expedientes

Na aba **expedientes** (1), o representante tem acesso a todos os expedientes (intimações) que ele consta como destinatário. Esses expedientes aparecem divididos por grupos de expedientes. No lado de cada grupo de expedientes, aparece o número de processos que esse grupo possui (figura seguinte).



Os grupos de expedientes, são:

Pendientes de ciência ou de resposta

São os expedientes que devem ser lidos e respondidos pela PC em um determinado prazo.

Apenas pendentes de ciência

São os expedientes apenas pendentes de ciências, sem necessidade de resposta.

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta.

Aqui ficam os expedientes que foram dadas as ciências e ainda não foram respondidas.

Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta.

Aqui ficam os expedientes que foram enviados ao judiciário e ainda não foram respondidas.

Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta.

Aqui ficam os expedientes que não foram respondidos no seu prazo a mais de 10 dias.

Sem prazo.

Aqui ficam os expedientes que devem ser respondidos, mas não tem prazo para essa resposta.

Respondidos nos últimos 10 dias.

Aqui ficam os expedientes que foram respondidos nos últimos 10 dias.

Pesquisar dentro dos grupos

Pode-se pesquisar os processos dentro dos grupos de expedientes, informando o número do processo na caixa de pesquisa (2) e clicando na lupa de pesquisa. Para limpar o resultado da busca, clique no símbolo (3).

Quando o usuário clica em um dos grupos de expedientes (4), é aberto a pasta do grupo, relacionando as comarcas/municípios, conforme abaixo.

PJe Painel do Procurador Luiz Sena

EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de processo

Igarapé-Açu > Caixa de entrada

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Pendentes de ciência ou de resposta 26 <ul style="list-style-type: none"> ▼ Igarapé-Açu 7 <ul style="list-style-type: none"> 🏠 Caixa de entrada 7 ▶ Magalhães Barata 17 ▶ Marabá 2 ▶ Apenas pendentes de ciência 17 ▶ Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta 1 ▶ Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta 0 ▶ Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta 0 ▶ Sem prazo 8 ▶ Respondidos nos últimos 10 dias 2 	<p>Expedientes</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Citação (2166524) Expedição eletrônica (11/06/2020 15:36) Prazo: 5 dias Você tomou ciência em 14/06/2020 10:49 Data limite prevista para manifestação: 19/06/2020 23:59 </td> <td> IP 0800273-52.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X THIAGO DA PAIXÃO DE CASTRO /Vara Única de Igarapé-Açu </td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166376) Expedição eletrônica (22/05/2020 16:03) Prazo: sem prazo </td> <td> AuPrFI 0800230-81.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ZÉ PEQUENO /Vara Única de Igarapé-Açu </td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Alvará de soltura (2166194) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:50) Prazo: sem prazo </td> <td> AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu </td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Ato Ordinatório (2166192) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:37) Prazo: sem prazo </td> <td> AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu </td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166189) Expedição eletrônica (17/04/2020 18:47) Prazo: sem prazo </td> <td> AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu </td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="📄"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td><input type="button" value="🔍"/></td> <td> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166186) </td> <td> APOrd 0800417-26.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ADRIANO DO SOCORRO FERREIRA </td> </tr> </table>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Citação (2166524) Expedição eletrônica (11/06/2020 15:36) Prazo: 5 dias Você tomou ciência em 14/06/2020 10:49 Data limite prevista para manifestação: 19/06/2020 23:59	IP 0800273-52.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X THIAGO DA PAIXÃO DE CASTRO /Vara Única de Igarapé-Açu	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166376) Expedição eletrônica (22/05/2020 16:03) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800230-81.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ZÉ PEQUENO /Vara Única de Igarapé-Açu	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Alvará de soltura (2166194) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:50) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Ato Ordinatório (2166192) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:37) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166189) Expedição eletrônica (17/04/2020 18:47) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166186)	APOrd 0800417-26.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ADRIANO DO SOCORRO FERREIRA
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Citação (2166524) Expedição eletrônica (11/06/2020 15:36) Prazo: 5 dias Você tomou ciência em 14/06/2020 10:49 Data limite prevista para manifestação: 19/06/2020 23:59	IP 0800273-52.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X THIAGO DA PAIXÃO DE CASTRO /Vara Única de Igarapé-Açu																											
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166376) Expedição eletrônica (22/05/2020 16:03) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800230-81.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ZÉ PEQUENO /Vara Única de Igarapé-Açu																											
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Alvará de soltura (2166194) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:50) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu																											
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Ato Ordinatório (2166192) Expedição eletrônica (17/04/2020 19:37) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu																											
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166189) Expedição eletrônica (17/04/2020 18:47) Prazo: sem prazo	AuPrFI 0800208-23.2020.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X HEMANOEL POMPEU GONÇALVES /Vara Única de Igarapé-Açu																											
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU Decisão (2166186)	APOrd 0800417-26.2019.8.14.0021 <input type="button" value="🔍"/> DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ADRIANO DO SOCORRO FERREIRA																											

7 resultados encontrados

Operações com processos na aba expedientes

▪ *Autos digitais* ()

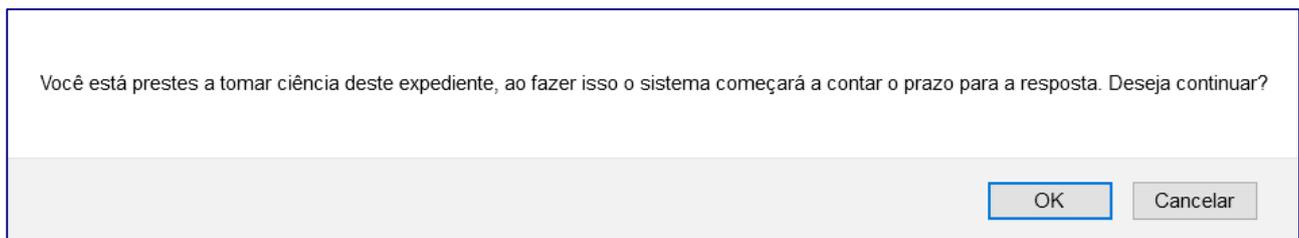
Clique para visualizar os autos digitais. Os autos digitais já foram explicados nesse manual.

▪ *Tomar ciência* ()

Opção que permite tomar ciência do expediente. Tomar ciência significa que após visualize o documento, caso exista um prazo para a resposta desse expediente, o prazo começará a correr, ou seja, o prazo para a resposta do expediente começa com a ciência.

Passos para a ciência.

- Clique na lupa vermelha ()
- Confirme que está tomado ciência, clicando em OK (figura abaixo). Após esse OK, o PJe registrará a ciência



- Leia o documento que foi aberto em uma nova aba do navegador.

▪ *Visualizar expediente* ()

Após tomar ciência do expediente, o ícone de lupa dá lugar ao ícone de uma folha de papel (). Esse ícone indica que o usuário pode ler (visualizar) novamente o expediente.

▪ *Responder expediente* ()

Após ler o expediente, o próximo passo é responder o expediente. Siga os passos a seguir para responder o expediente:

- Clique no ícone da seta () , o PJe abrirá uma tela para preenchimento de sua resposta ao expediente.

- b) Preencha a tela de resposta, incluindo anexos, caso deseje, de acordo com a próxima tela desse manual e as orientações que seguem.

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

Decisão (2166376)
DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU
Expedição eletrônica (22/05/2020 16:03:14)
Você tomou ciência em 15/06/2020 10:10:18.
Prazo 0 sem prazo. (1)

Exibir expediente (2)

Tipo de documento* (3)
Selecione

Descrição (4)

Número (opcional) (5)

Sigiloso (6)

Escreva sua resposta aqui (7)

SALVAR (8)

Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor (9)

Orientações para preenchimento da tela acima:

- ✓ O expediente que o usuário vai responder, já vem selecionado (1). Deve-se manter o expediente selecionado e caso deseje ler novamente o expediente, clique em Exibir expediente (2).
- ✓ Selecione o **tipo de documento**, entre as opções disponíveis no menu. Clique em **selecione** (3) ou na seta (▼) para visualizar as opções.
- ✓ Informe uma **descrição** (4) para o arquivo que será gerado pela resposta ao expediente, essa descrição, apesar de não ser obrigatória, é aconselhável ser preenchida, pois deixará mais fácil a identificação do documento, na lista de documentos do PJe.
- ✓ O usuário deve cadastrar um **número de controle** (5), caso trabalhe com controle de suas respostas de expedientes. Esse número é opcional.
- ✓ Selecione **Sigiloso** (6), caso deseje que sua resposta seja sigilosa, marcando o sigilo, somente as partes do processo e os usuários internos da vara a qual o processo pertença visualizarão sua resposta.
- ✓ Escreva na área de texto, sua resposta (7), essa área é um editor de texto básico.
- ✓ Após preencher o formulário clique no botão **SALVAR**. Após clicar, o PJe salvará as informações da tela e liberará outros dois botões (figura abaixo).



- ✓ Adicione arquivos de vídeo, áudio, pdfs, fotos, clicando no botão **ADICIONAR (1)**, conforme explicado na página 37 desse manual.
- ✓ Finalmente, assine os documentos, clicando no botão **ASSINAR DOCUMENTOS (2)**.

Ao clicar em **ASSINAR DOCUMENTOS** deve-se ter o token plugado no computador para efetuar a assinatura.

A assinatura somente é permitida se o usuário acessou o PJe com o TOKEN. Após a assinatura, o sistema mostrará as seguintes mensagens:

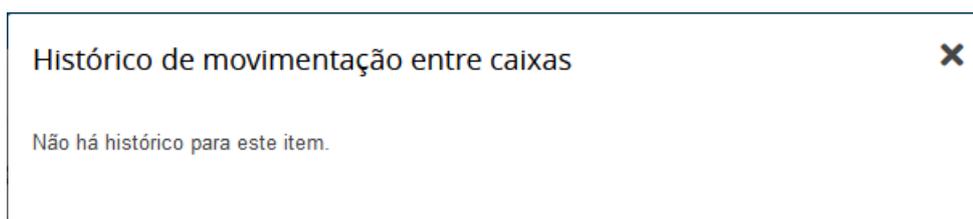
Documento(s) assinado(s) com sucesso.
A resposta foi concluída com sucesso

Observação: O documento, após a assinatura, sai da caixa de pendentes de resposta e passa pra caixa de respondidos.

■ *Histórico de movimentações entre caixas* (📅)

Pode-se verificar por onde o expediente passou, ou seja, ver o histórico de quais caixas esse expediente já pertenceu. Para isso, basta clicar no ícone de histórico (📅).

Após clicar no ícone do histórico, o sistema abrirá uma caixa, informando o histórico (figura abaixo).



6.2 Aba Acervo

Na aba acervo (figura abaixo), o representante da Polícia Civil tem acesso ao conjunto de processos onde ele, ou a delegacia onde ele é lotado, consta como participante (parte). Como na aba expedientes, é possível fazer pesquisas, conforme explicado no capítulo anterior (5.1).

Ao selecionar um local, o usuário visualizará os processos, no lado direito da tela, conforme exemplo da figura abaixo.

The screenshot shows the 'Painel do Procurador' interface. The top navigation bar includes the PJe logo and the user's name 'Luiz Sena'. Below the navigation bar, there are tabs for 'EXPEDIENTES', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The 'ACERVO' tab is active. On the left, there is a search bar and a list of locations. The 'Igarapé-Açu' location is selected, and its 'Caixa de entrada' (506) is highlighted. The main area displays a list of processes for 'Igarapé-Açu > Caixa de entrada'. Each process entry includes a number (e.g., AuPrFI 0800234-21.2020.8.14.0021), a description (e.g., DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X FULANO DE TAL), and a distribution date. A red box highlights several entries, including one labeled 'Autos Digitais'. A search bar at the top left allows searching by process number. The bottom right corner indicates '506 resultados encontrados'.

Autos digitais (📄)

Clique para visualizar os autos digitais. Os autos digitais já foram explicados nesse manual.

Histórico de movimentações entre caixas (📅)

Pode-se verificar por onde o expediente passou, ou seja, ver o histórico de quais caixas esse expediente já pertenceu. Para isso, basta clicar no ícone de histórico (📅).

O ícone com a seta apontado para cima (⬆️), indica que o processo tem prioridade.

Outros ícones:

Existem outros ícones que estão presentes, tanto na aba de expedientes, como na aba de acervo, iremos explicada cada um dos deles a seguir.



- **Nova caixa (+)**

Para fins de organização do ambiente de trabalho, o sistema permite aos representantes a criação de caixas na **aba expedientes** e **aba acervo**, nomeando-as de acordo com o seu interesse. A criação das caixas está disponível para perfis gestores e distribuidores.

Siga os seguintes passos para criar a pasta nova:

- a) Selecionar o local onde deseja criar a caixa, clicando em cima desse local (figura abaixo).
- b) Clicar no ícone de nova caixa (+).
- c) Informar o nome da nova caixa (figura abaixo).
- d) Clicar em CRIAR CAIXA.
- e) Feche a janela em ✕ ou em FINALIZAR.

Nova caixa ✕

Nome da caixa

FINALIZAR CRIAR CAIXA

- **Distribuir processos da jurisdição utilizando filtros das caixas (🔑)**

Essa opção redistribui automaticamente os processos da **caixa de entrada** para outra caixa, utilizando filtros da caixa que vai receber os processos.

Por exemplo, se uma caixa tem um filtro para processos recebidos dentro de um determinado período, quando for solicitado que seja feita a distribuição, os processos que foram recebidos naquele período, serão enviados, da caixa de entrada, para a caixa que contém o filtro.

A caixa de entrada é uma caixa automática e não aceita filtros (figura abaixo).

Igarapé-Açú	506
↳  Caixa de entrada	501
↳  Delegacia da Mulher de Igarapé-Açu	5

Para distribuir, basta selecionar a caixa que vai receber os processos e clicar no ícone de distribuição (📧+).

Após a distribuição, o PJe mostrará uma mensagem parecida com a mensagem abaixo.



Após a distribuição, feche a janela no ✕.

Veremos com mais detalhes, os filtros que podem ser adicionados as caixas, nos próximos capítulos desse manual.

- *Inverter ordenação* (↕)

Os expedientes são mostrados nas pastas, em uma ordem cronológica, do expediente mais antigo, para o mais novo (figura abaixo).

Pode-se inverter essa relação, clicando no botão de *inverter ordenação* (↕)

Igarapé-Açú > Delegacia da Mulher de Igarapé-Açu		⚙️	🗑️	↕️	🔍
<input type="checkbox"/>	Processos				
<input type="checkbox"/>	 AuPrFI 0800234-21.2020.8.14.0021 	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X FULANO DE TAL /Vara Única de Igarapé-Açú			
		Distribuído em 24/05/2020			
<input type="checkbox"/>	 AuPrFI 0800233-36.2020.8.14.0021 	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X FULANO DE TAL /Vara Única de Igarapé-Açú			
		Distribuído em 24/05/2020			
<input type="checkbox"/>	 AuPrFI 0800232-51.2020.8.14.0021 	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X FULANO DE TAL /Vara Única de Igarapé-Açú			
		Distribuído em 24/05/2020			
<input type="checkbox"/>	 AuPrFI 0800230-81.2020.8.14.0021 	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ZÉ PEQUENO /Vara Única de Igarapé-Açú			
		Distribuído em 21/05/2020			
<input type="checkbox"/>	 AuPrFI 0800236-88.2020.8.14.0021 	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU X ZÉ PEQUENO /Vara Única de Igarapé-Açú			
		Distribuído em 27/05/2020			

6.3 Aba Minhas Petições

Aqui o representante terá acesso geral a todas as petições juntadas por ele no PJe, conforme a imagem abaixo.

Número do processo	Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
8 14	16445054	0800273-52.2019.8.14.0021	Contrarrazões	Contrarrazões	  
	16445045	0803675-43.2020.8.14.0301	Documento de Comprovação de 2	Documento de Comprovação	  
	16445044	0803675-43.2020.8.14.0301	Parecer do processo	Parecer	  
	16445040	0800426-22.2018.8.14.0021	Termo de Ciência	Termo de Ciência	  
	16445036	0800001-24.2020.8.14.0021	Parecer sobre o preso João	Parecer	  
	16445035	0800273-52.2019.8.14.0021	Citação	Citação	  

As ações que podem ser executadas nessa tela, explicaremos abaixo.



- ✓ O ícone  (1), indica que o usuário pode visualizar o expediente que já foi dado ciência.
- ✓ O ícone  (1), também é utilizado para visualizar um comprovante que indica quem protocolou o expediente.
- ✓ O ícone  (2), indica que o arquivo é multimídia e será visualizado em programa específico para essas mídias.
- ✓ O ícone  (3), cadeado fechado, é usado para visualizar informações do usuário que assinou o expediente.
- ✓ O ícone  (4), cadeado aberto, é usado para assinar expedientes pendentes de assinatura.
- ✓ O ícone  (5), é usado para excluir o expediente.
- ✓ O ícone  (6), indica que a visualização está indisponível, só sendo possível sua visualização, após a ciência pelo usuário, na aba expedientes.

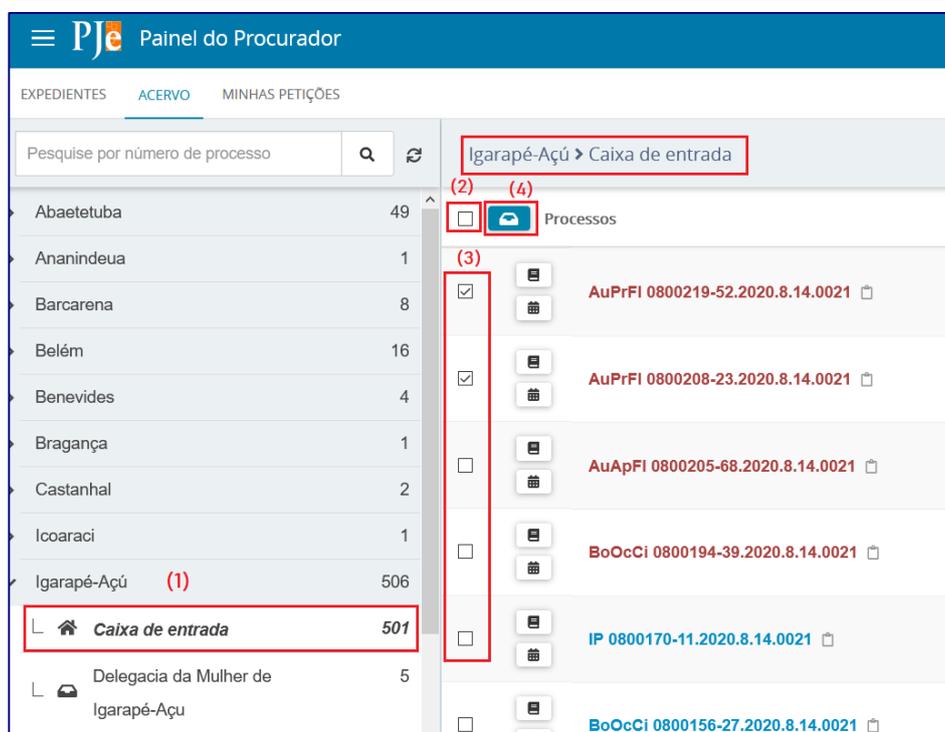
7. Operações com caixas

Nas abas **expedientes** e **acervo**, podemos efetuar algumas operações com as caixas, que iremos mostrar a seguir.

Lembrando que já mostramos como criar uma caixa, nos capítulos anteriores.

Mover processos/expedientes:

Para mover processos, entre caixas, execute os seguintes passos (figura abaixo):



- Deve-se selecionar uma pasta (1).
- Selecione todos os processos (2) ou alguns processos (3) da pasta.
- Após selecionar, clique no ícone () **mover itens selecionados**.
- Selecione a caixa destino, na janela abaixo:

Mover para ✕

Selecione a caixa de destino ▼

Mover os expedientes relacionados

Observação: as pastas devem pertencer ao mesmo município/comarca.

e) Clique no botão **MOVER PROCESSOS**.

Configurar caixas

Para configurar uma caixa, selecione ela e clique no ícone de configuração (⚙️), conforme mostrado na figura abaixo.

Observação: A **Caixa de entrada** não permite ser configurada.

The screenshot shows the PJe interface with the following elements:

- Header:** PJe Painel do Procurador
- Tabs:** EXPEDIENTES, ACERVO (selected), MINHAS PETIÇÕES
- Search:** Pesquise por número de processo
- Location:** Igarapé-Açu > Delegacia da Mulher de Igarapé-Açu
- Process List:**

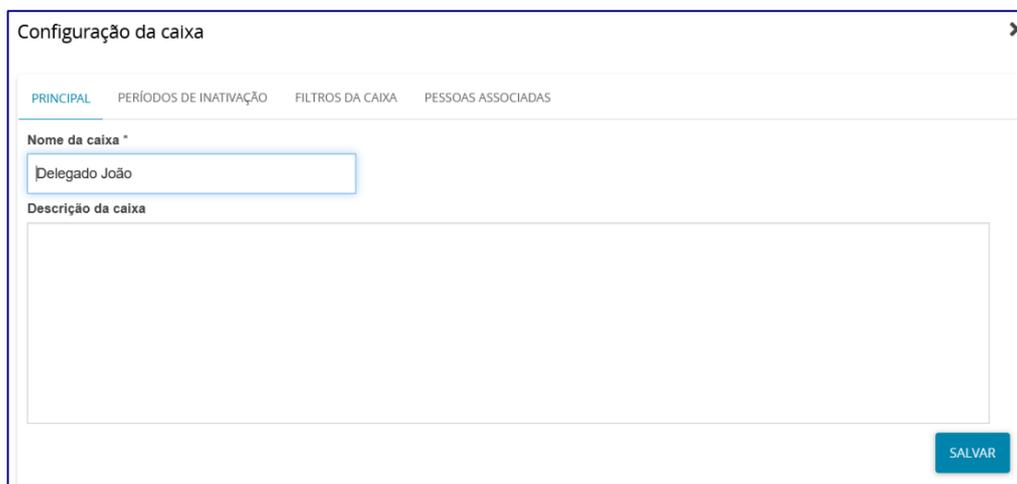
Processo	Descrição
AuPrFI 0800234-21.2020.8.14.0021	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU /Vara Única de Igarapé-Açu Distribuído em 24/05/2020
AuPrFI 0800230-81.2020.8.14.0021	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU /Vara Única de Igarapé-Açu Distribuído em 21/05/2020
AuPrFI 0800236-88.2020.8.14.0021	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE IGARAPÉ-AÇU /Vara Única de Igarapé-Açu Distribuído em 27/05/2020
- Folder List (Left Sidebar):**

Município	Quantidade
Abaetetuba	49
Ananindeua	1
Barcarena	8
Icoaraci	1
Igarapé-Açu	506
Caixa de entrada	501
Delegacia da Mulher de Igarapé-Açu	5

Após clicar no ícone de configuração, o PJe apresenta uma janela com quatro abas, que iremos explicar a seguir:

Aba principal

Essa aba deixa configurar o nome da caixa e cadastrar uma descrição para ela, figura abaixo.



Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da caixa *

Delegado João

Descrição da caixa

SALVAR

Período de inativação

Essa aba permite que a aba seja inativada por um determinado período, fazendo com que a pasta não receba processo nesse período.

Para cadastrar, informe o período e clique no botão **INCLUIR**.

Observação: Caso exista um período de inativação cadastrado, pode-se excluir o mesmo. O período é listado na caixa, com um ícone de lixeira para a exclusão.

Configuração da caixa



PRINCIPAL **PERÍODOS DE INATIVAÇÃO** FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Data de inativação

Entre



e



INCLUIR

Data Inicial

Data Final

0

Filtros da caixa

Pode-se cadastrar filtros para as caixas, esses filtros são utilizados quando da distribuição dos processos nas caixas, já explicado nesse manual (pag. 55).

Filtre de acordo com a sua necessidade, utilizados os campos da tela de filtros, figura abaixo.

Configuração da caixa

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO **FILTROS DA CAIXA** PESSOAS ASSOCIADAS

Nome da parte CPF ou CNPJ Data de nascimento da parte
Entre e

OAB (000000 A UF) Processo Data de distribuição
Entre e

Órgão julgador Prioridade Intervalos de sequenciais de processos
Selecione Selecione

Classes Assuntos

Pesquise pelo código ou nome da classe: Pesquise pelo código ou nome do assunto:

SALVAR

Pessoas associadas

Pode-se associar uma pessoa (perfil de procurador) para cada caixa, facilitando assim a organização dos usuários/procuradores.

Associe pessoas por nome ou CPF, fazendo uma busca antes de associar o procurador.

Observação: Exclua uma pessoa associada a caixa, clicando no ícone da lixeira. As pessoas associadas a caixa são listadas abaixo da caixa.

Configuração da caixa ✕

PRINCIPAL PERÍODOS DE INATIVAÇÃO FILTROS DA CAIXA PESSOAS ASSOCIADAS

Pesquise pelo CPF ou nome do procurador Pesquise pelo CPF ou nome do assistente

Nome	CPF	E-mail
 LUIZ FERNANDO MONTEIRO SENA (ASSISTENTE)	306.883.532-15	fernando.sena@tjpa.jus.br

Excluir caixas.

Exclua uma caixa, utilizando o ícone da lixeira ()

Quando um caixa é excluída, caso el contenha processos, esses processo serão enviados para a **caixa de entrada**.

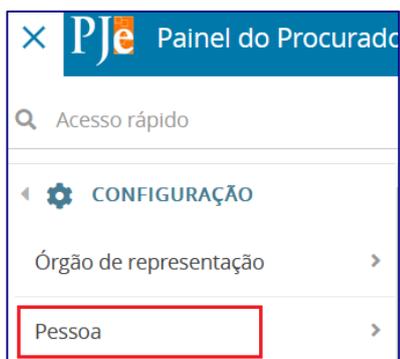
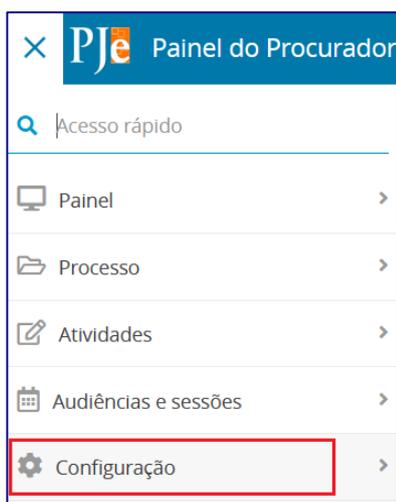
Ao excluir essa caixa, todos os processos/expedientes serão movidos para a caixa de entrada vinculada e os representantes associados não terão mais acesso a eles. Confirma?

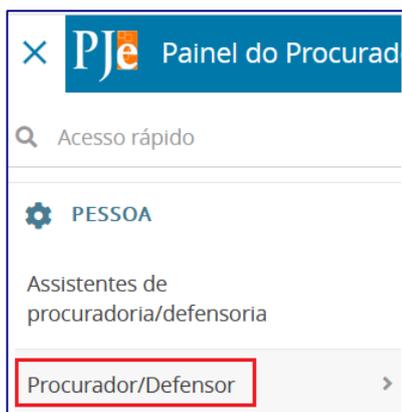
8. Cadastro de usuários

Os usuários da Polícia civil devem utilizar o PJe com os perfis de procuradores (padrão / distribuidor ou gestor)

8.1 Realizando o cadastro de Procurador

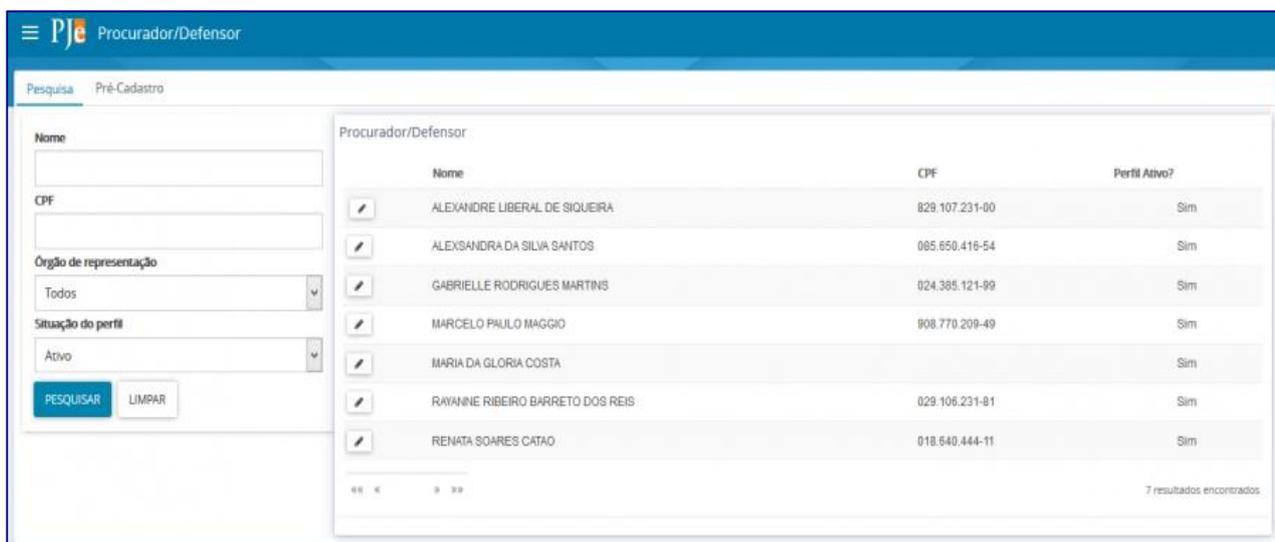
Acesse, no menu principal, as opções: **Configuração – Pessoa – Procura-**
dor/Defensor.



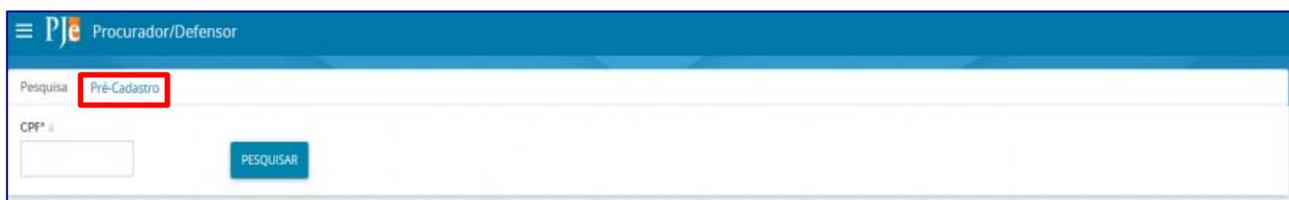


O sistema apresentará a tabela com todos os Procuradores/Defensor já cadastrados no PJe (figura abaixo).e vinculados ao seu órgão de representação.

Busque um procurador utilizando o nome ou o CPF e clique no botão **PESQUISAR**



Para realizar o cadastro de um novo procurador, basta acionar a aba **Pré-Cadastro**. O sistema apresentará a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão **Pesquisar** e o campo "**Nome**" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão **Confirmar**.



O sistema apresentará a aba Formulário com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em Gravar.

 Procurador/Defensor

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

Procurador/Defensor

* Campos obrigatórios

Nome* ALEXSANDRA DA SILVA SANTOS Login* 08565041654 E-mail* alexsandra.santos@crj.jus.br

Matrícula* CPF* 085.650.416-54 Estado civil* Seleccione

Sexo* Feminino Título eleitoral* 1768.4312.0248 Número do RG*

Órgão expedidor do RG* Data de expedição do RG* Data de nascimento* Nome do genitor*

Nome da genitora* teste UF Nascimento* MINAS GERAIS Naturalidade* UNA

Data de posse* Data de óbito* OAB (000000 A UF) Tipo de inscrição na OAB* Seleccione

Data de expedição da OAB* Situação geral do cadastro do usuário*
 Ativo Inativo

SALVAR NOVO REMOVER CERTIFICADO ENVIAR SENHA

- Na aba **Órgão de representação** será possível restringir o acesso do representante as Procuradorias/Defensorias, definindo o tipo de acesso específico para cada vinculação. Dessa forma, apenas o representante vinculado poderá acessar as procuradorias/defensorias. Para realizar a restrição, marque a(s) entidade(s) desejada(s), e clique no botão Incluir.

✓ **Gestor**

- O representante processual configurado como gestor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, independentemente da jurisdição em que estes processos ou expedientes estiverem;

✓ **Distribuidor**

- O representante processual configurado como distribuidor terá acesso total a todos os processos e expedientes direcionados para o seu Órgão de Representação, desde que eles sejam da mesma jurisdição da qual este usuário é distribuidor;

✓ **Padrão**

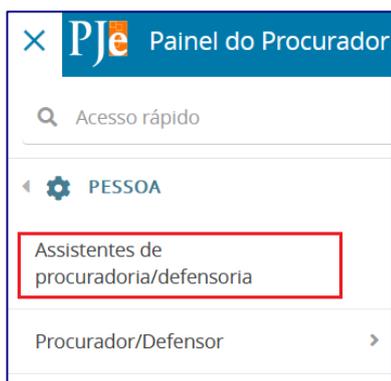
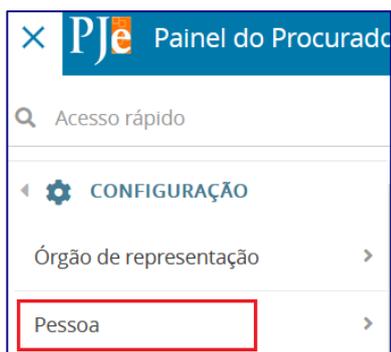
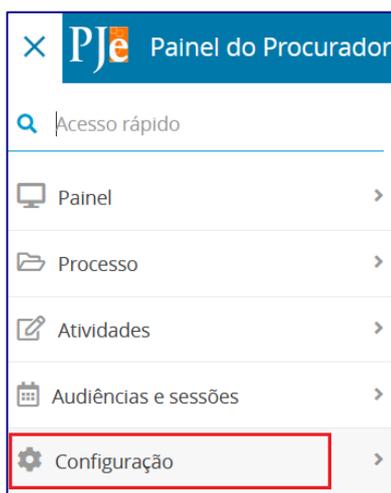
- O representante processual que não for configurado como gestor e nem como distribuidor é chamado de representante processual padrão, podendo atuar apenas nos processos ou expedientes distribuídos para a sua caixa de organização.
- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
- Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados de . Altere os dados e acione a opção Gravar.

- A aba **Associações** permite que sejam visualizados a quais órgãos, jurisdições e caixas o representante encontra-se vinculado.
- A aba **Documentos de Identificação** permite que sejam cadastrados documentos do procurador/defensor. Informe os campos e acione a opção **Incluir**.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá inativar o registro na tabela "Documentos - <nome do assistente>". Para ativá-lo, clique em  e altere o campo "Situação" para "Ativo". Em seguida, clique em Gravar.
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Documentos - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção **Gravar**.
- Para preencher a aba **Endereços**, informe o CEP no campo correspondente. O sistema irá validar o CEP e listará o endereço abaixo do campo. Selecione o endereço, e o sistema preenche automaticamente os campos "Estado", "Cidade", "Bairro" e "Logradouro". Informe o restante dos campos e acione a opção Incluir.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o endereço da tabela "Endereços - <nome do procurador/defensor>".
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Adicionar Endereço - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção Incluir.
- Para cadastrar telefones, e-mails, celulares, acione a aba **Meios de Contato**. Preencha os campos e acione a opção Gravar.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o meio de contato da tabela "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>".
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção Gravar.
- A aba **Outros nomes** permite que sejam incluídos alcunhas referentes à pessoa física que está sendo incluída no sistema. Informe o campo "Nome" e acione o botão Incluir.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o nome da tabela "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>".
 - Caso deseje alterar algum nome, clique em . O sistema irá preencher o dado de "Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>". Altere o dado e acione a opção Gravar.

Para incluir um novo registro retorne a aba **Formulário**, e clique em Novo.

8.2 Cadastrando assistente de Procuradoria

Acesse **Configuração – Pessoa – Assistentes de Procuradoria/Defensoria**.



O sistema apresentará a tabela com todos os assistentes já cadastrados no PJe e vinculado ao seu órgão de representação. Caso não exista nenhum cadastro, essa tabela só será preenchida após a inclusão de assistente.

Assistentes de procuradoria/defensoria

Pesquisa Pré-Cadastro

Nome

CPF

Situação do perfil

Ativo

PESQUISAR LIMPAR

Assistente

Nome	CPF	Perfil Ativo?
RAYANNE RIBEIRO BARRETO DOS REIS	029.106.231-81	Sim

1 resultados encontrados

Para realizar o cadastro de um novo assistente, basta acionar a aba Pré-Cadastro. O sistema apresentará a tela abaixo. Informe o CPF do representante, acione o botão Pesquisar e o campo "Nome" será recuperado automaticamente. Em seguida, acione o botão Confirmar.

Assistentes de procuradoria/defensoria

Pesquisa Pré-Cadastro

CPF*

PESQUISAR

Atenção: O sistema não permite que uma pessoa já cadastrada troque de perfil.

O sistema apresentará a aba **Formulário** com os campos "CPF" e "Nome" preenchidos automaticamente. Informe todos os campos obrigatórios e clique em Gravar.

Assistentes de procuradoria/defensoria

Pesquisa Formulário Órgão de Representação Documentos de Identificação Endereços Meio de Contato Outros nomes

* Campos obrigatórios

CPF* 186.426.081-53

Nome* ALCIMAR FERREIRA DE OLIVEIRA

Login* 18642608153

E-mail*

Etnia Seleção

Estado civil Seleção

Profissão*

Escolaridade Seleção

Sexo* Masculino

Nome do genitor

Nome da genitora MARIA DO CARMO DA CONCEICAO

Data de nascimento* 10/01/1958

Título eleitoral

Estado* Seleção

Naturalidade*

Número do RG

Órgão expedidor do RG

Data de expedição do RG

Data de óbito

Nº celular

Nº residencial

Nº comercial

Matricula*

OAB (000000 A UF)

UF

Tipo de inscrição na OAB Seleção

Data de expedição da OAB

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

- Na aba **Órgão de representação** associa o assistente à procuradoria ou defensoria onde o usuário está logado. Informe os campos e clique em Incluir. O sistema apresentará o registro incluído na tabela "Órgão de representação - <nome do assistente>".
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema irá excluir a localização.
 - Caso deseje alterar alguma localização, clique em . O sistema irá preencher os dados, altere os dados e acione a opção Gravar.
- A aba **Documentos de Identificação** permite que sejam cadastrados documentos do procurador/defensor. Informe os campos e acione a opção Incluir.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema inativará o registro na tabela "Documentos - <nome do assistente>". Para ativá-lo, clique em  e altere o campo "Situação" para "Ativo". Em seguida, clique em Gravar.
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Documentos - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção Gravar.
 - Caso deseje inserir um novo registro, acione o botão Novo.
- Para preencher a aba **Endereços**, informe o CEP no campo correspondente. O sistema validará o CEP e listará o endereço abaixo do campo. Selecione o endereço, e o sistema preenche automaticamente os campos "Estado", "Cidade", "Bairro" e "Logradouro". Informe o restante dos campos e acione a opção Incluir.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o endereço da tabela "Endereços - <nome do procurador/defensor>".
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Adicionar Endereço - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção Incluir.
- Para cadastrar telefones, e-mails, celulares, acione a aba **Meios de Contato**. Preencha os campos e acione a opção Gravar.
 - Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o meio de contato da tabela "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>".
 - Caso deseje alterar algum documento, clique em . O sistema irá preencher os dados de "Meios de Contato - <nome do procurador/defensor>". Altere os dados e acione a opção Gravar.
- A aba **Outros nomes** permite que sejam incluídos alcunhas referentes à pessoa física que está sendo incluída no sistema. Informe o campo "Nome" e acione o botão Incluir.

- Caso deseje excluir, clique em , e o sistema removerá o nome da tabela “Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>”.
- Caso deseje alterar algum nome, clique em . O sistema irá preencher o dado de “Adicionar Nome - <nome do procurador/defensor>”. Altere o dado e acione a opção Gravar.

Para incluir um novo registro retorne a aba **Formulário**, e clique em Novo.

<<< Fim do documento >>>