

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL
DA 5ª REGIÃO

MANUAL DO SERVIDOR
1º GRAU

MÓDULO 1

Sumário

1 Acesso ao Sistema.....	3
2 Quadro de Aviso.....	4
3 Menu.....	8
3.1 Audiência.....	8
3.1.1 Tempo de Audiência Órgão Julgador.....	8
3.2 Perícia.....	9
3.2.1 Especialidade.....	9
3.2.2 Disponibilidade do Perito.....	11
3.2.3 Indisponibilidade do Perito.....	13
3.2.4 Requisição de Antecipação de Pagamento do Perito.....	15
4 Log	17
4.1 Consulta de Log.....	17
5 Cadastro.....	18
5.1 Lote.....	18

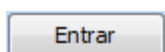
Manual do Servidor

1 Acesso ao Sistema

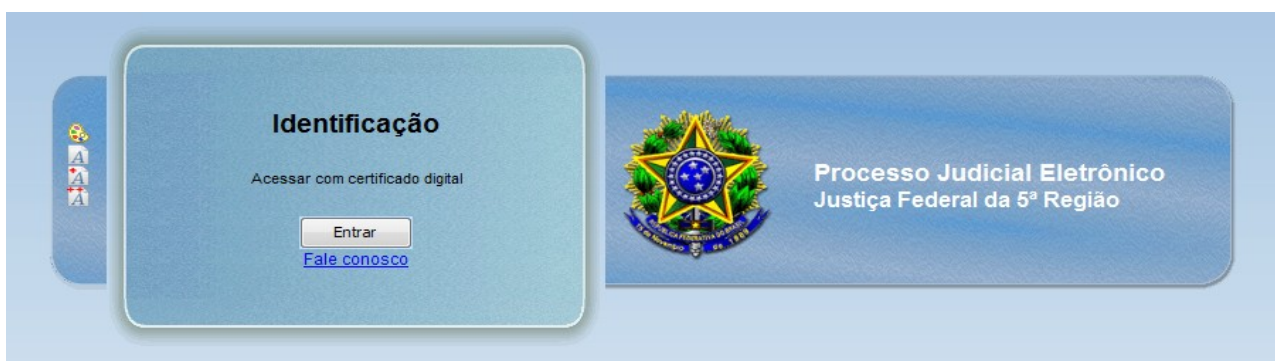
O acesso ao sistema PJe - Processo Judicial Eletrônico se dá através de um *link* semelhante a: <https://pje.jf???.jus.br>. Esse endereço está disponibilizado em um *banner*, que poderá ser acessado na página da Seção Judiciária correspondente.

O usuário deve ser previamente cadastrado e o uso da certificação digital é obrigatório.

Acesse o endereço, introduza o seu certificado na leitora e clique no botão



A senha PIN de seu certificado digital será solicitada. Digite-a e confirme clicando em "OK".



Obs.: Três tentativas erradas na digitação do PIN → Digitar o PUC.

Três tentativas erradas na digitação do PUC → O certificado digital é cancelado.



Ao entrar no sistema, o "Painel do Usuário" abrirá e, com ele, todas as funcionalidades adicionais serão disponibilizadas no menu da página.

As informações descritas nesse manual correspondem ao perfil "Diretor de Secretaria".

2 Quadro de Aviso

O quadro de avisos é uma funcionalidade que permite a comunicação entre os servidores.

Através do menu “Cadastro Básico/Quadro de Aviso”, o servidor poderá cadastrar um novo aviso.



Para criar um aviso, selecione a aba “Formulário” e preencha os campos solicitados.

No campo “Título”, informe o assunto do aviso.

No campo “Publicação”, indique a data em que o aviso deverá ser disponibilizado no quadro de avisos.

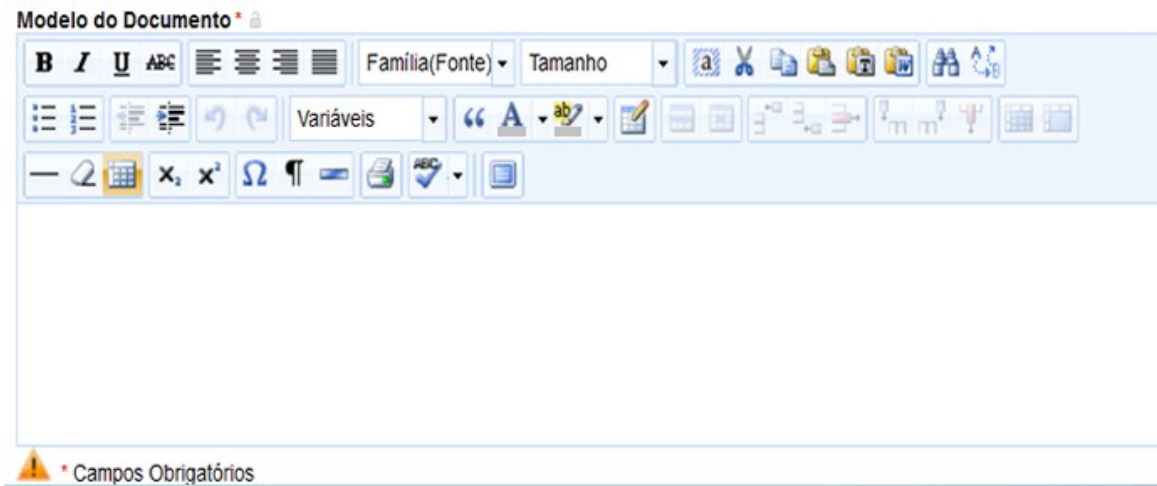
No campo “Expiração”, indique, se houver, a data em que o aviso deverá ser deletado do quadro de avisos.

O campo “Situação” indica se o aviso está disponível no sistema. O campo “Ativo” marcado indica a disponibilidade. O campo “Inativo” marcado indica a exclusão

lógica do aviso do sistema.

No editor de texto, crie o aviso desejado.

Obs.: Os campos marcados com asterisco vermelho indicam obrigatoriedade da inclusão do registro no sistema.




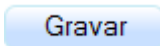
Preenchidos todos os campos e clique em **Incluir**.

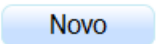
Incluído o texto, o sistema habilitará a aba “Associar Papel”, na qual o servidor deverá indicar quais papéis do sistema poderão visualizar, em seu painel, o aviso criado.




Indicados os papéis, eles ficarão disponíveis na tabela “Papéis Associados”.

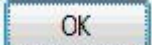
Para editar um papel associado, clique em . O registro migrará para a tabela superior “Papéis” e um novo papel deverá ser selecionado.

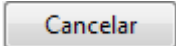
Ao selecionar um novo papel, clique em  para inserir o novo registro.

O botão  permite a inclusão de um novo registro.

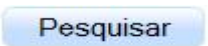
Para excluir a associação de papéis, clique no ícone  Remove registro .

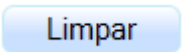
O sistema disponibilizará uma mensagem de confirmação.


Para excluir, clique em  .


Para cancelar a exclusão, clique em  .

Todos os registros de avisos incluídos no sistema poderão ser consultados através da aba “Pesquisa”.

Na aba “Pesquisa”, o servidor poderá informar filtros. Na tabela “Pesquisar Quadro de avisos”, clique em  para realizar a sua pesquisa.

Através do botão  , uma nova pesquisa poderá ser realizada.

Os resultados da pesquisa serão disponibilizados na tabela “Quadro de Avisos”. Clique no ícone  para selecionar o registro.

Para inativar o registro, clique em . O sistema disponibilizará uma mensagem de confirmação.

Para excluir, clique em .

Para cancelar, clique em .

Criado o aviso, ele ficará disponível como uma segunda opção de visualização do painel do usuário, através do menu “Painel/Quadro de Avisos”. Selecione o menu indicado.

No agrupador “Mensagens”, o servidor poderá visualizar os avisos postados.

Através do link “[Para acessar o Painel do Usuário, clique aqui](#)”, o servidor voltará para o painel do usuário, visualizando os processos.

3 Menu

As funções adicionais serão disponibilizadas no menu de cada página, que se apresentará de acordo com o perfil do servidor.

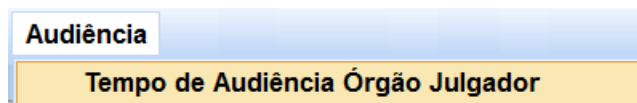


3.1 Audiência

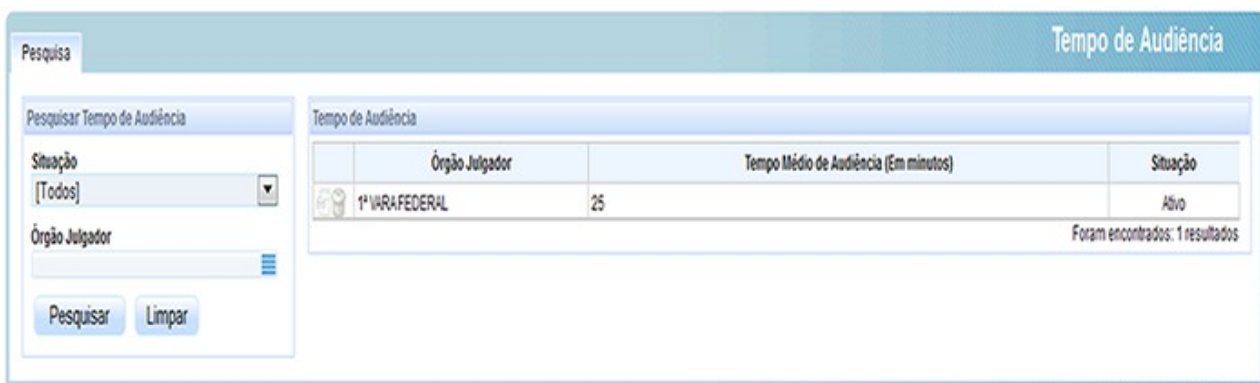
Esse menu disponibilizará os cadastros necessários para a administração das atividades de audiência no sistema.

3.1.1 Tempo de Audiência Órgão Julgador

Esse menu permite a pesquisa de “Tempo de Audiência”, que indicará um tempo padrão de duração das audiências, com o intuito de estruturar a pauta. Para acessá-lo, selecione o menu indicado abaixo.



Selecionado o menu, o sistema disponibilizará a página “Tempo de Audiência”. Nessa página, através da aba “Pesquisar”, o servidor poderá realizar alterações no tempo de audiência.

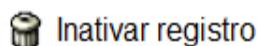
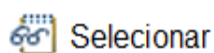


Para realizar uma pesquisa, informe, na tabela “Pesquisar Tempo de Audiência”, quaisquer dos filtros solicitados e clique no botão **Pesquisar**.

Para limpar os campos, clique em **Limpar**.

Os registros poderão ser editados ou inativados. Para realizar essas

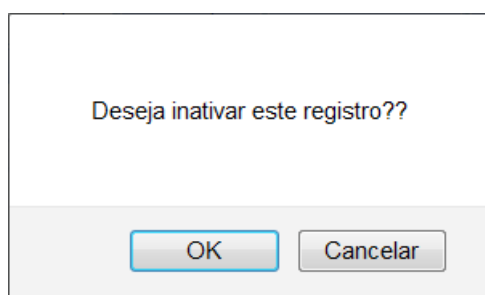
operações, clique nos respectivos ícones, disponibilizados na aba “Pesquisar”.



Para editar um registro, selecione-o, realize as alterações necessárias e clique no botão **Gravar**.

Para inativar um registro, selecione o ícone correspondente: Inativar Registro.

Selecionado o ícone “Inativar registro”, uma mensagem solicitará a confirmação de inativação.



Para confirmar, clique em **OK**.

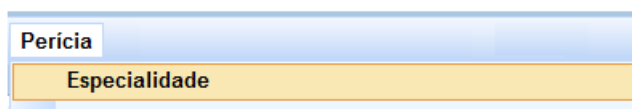
Para cancelar, clique em **Cancelar**.

(!) Atenção: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

3.2 Perícia

3.2.1 Especialidade

Esse menu permitirá o cadastro de especialidades e de seus complementos.



Utilize a aba “Formulário” para cadastrar uma especialidade. Preencha os campos “Código” e “Especialidade” e selecione uma “Especialidade Pai” (hierarquicamente superior).


Em seguida, clique no botão **Gravar Próximo Nível**. Caso deseje cadastrar uma especialidade num nível abaixo da especialidade cadastrada anteriormente, clique no botão **Incluir** e proceda ao preenchimento dos campos “Código” e “Especialidade Pai” (no caso, a especialidade imediatamente superior).

Para a inclusão de um novo registro, clique no botão **Novo**.

Pesquisa Formulário Especialidade

Especialidade

Código Especialidade* Especialidade Pai Situação* Ativo Inativo

 Campos Obrigatórios

Para pesquisar uma especialidade, preencha um dos filtros da aba “Pesquisa” e clique no botão .

Para limpar os campos, clique no botão .

Pesquisa Formulário Especialidade









Pesquisar Especialidade

Situação

Código

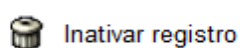
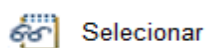
Especialidade

Especialidade Pai

	Código	Especialidade	Situação
	CRC	Contabilidade	Ativo
	CRCC	Contador	Ativo
	CRM	Médico	Ativo
	CRMC	Cardiologista	Ativo
	CRMO	Ortopedista	Ativo
	CRP	Psicologia	Ativo
	CRPC	Clinica	Ativo
	CRPF	Forense	Ativo

Foram encontrados: 8 resultados

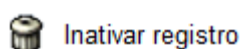
Os registros poderão ser selecionados ou inativados.



Ao selecionar um registro, ele poderá ser alterado. Após as devidas alterações, clique no botão .

Através do botão , uma nova especialidade poderá ser criada.

Os registros de especialidades poderão ser inativados. Caso deseje inativar qualquer registro, clique no ícone correspondente:



Será disponibilizada uma mensagem de confirmação de inativação.

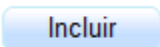
Para confirmar, clique em .

Para cancelar, clique em .

Obs.: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

3.2.2 Disponibilidade do Perito

Esse menu permitirá o cadastro da “Disponibilidade do Perito”.

Para cadastrar a disponibilidade de um perito, selecione a aba “Formulário”, informe os campos solicitados e clique em .

Pesquisa Formulário Disponibilidade do Perito

Disponibilidade do Perito

Perito* Especialidade* Seleccione... Hora Inicio* Hora Fim*

Dia da Semana* Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Domingo Forma de Atendimento Quantidade de Pericias* Situação* Abivo Inativo

Quantidade de Pericias Duração Média da Pericia

* Campos Obrigatórios

Incluir

Para realizar uma pesquisa, selecione a aba “Pesquisa”, informe um dos filtros solicitados e clique em **Pesquisar**.

Para limpar os campos de pesquisa, clique em **Limpar**.

Pesquisa Formulário Disponibilidade do Perito

Pesquisar Disponibilidade do Perito

Perito

Dia da Semana [Todos]

Hora Inicio

Hora Fim

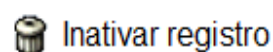
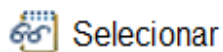
Pesquisar Limpar

Disponibilidade do Perito

	Perito	Especialidade	Dia da Semana	Hora Inicio	Hora Fim	Situação
	ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE	Cardiologista	Quinta	07:00:00	12:00:00	Abivo

Foram encontrados: 1 resultados

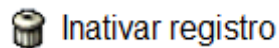
Para selecionar ou inativar os registros, selecione os ícones correspondentes:



Ao selecionar um registro, ele poderá ser alterado. Após as devidas alterações, clique no botão **Gravar**.

Um novo registro poderá ser cadastrado. Para tanto, clique em  .

Para inativar um registro, selecione o ícone correspondente na aba de “Pesquisa”:



Será disponibilizada uma mensagem de confirmação de inativação.

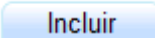
Para confirmar, clique em  .

Para cancelar, clique em  .

Obs.: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

3.2.3 Indisponibilidade do Perito

Esse menu permitirá o cadastro dos dias de indisponibilidade do perito.

Para cadastrar uma indisponibilidade, selecione a aba “ Formulário”, informe os campos solicitados e clique em  .

Pesquisa Formulário Indisponibilidade do Perito

Indisponibilidade do Perito

Perito* Especialidade* Todos Escolher Especialidade

Especialidade* Seleccione... Período de Indisponibilidade* De Até

Hora Início* Hora Fim*

Situação* Ativo Inativo

Motivo da Indisponibilidade*

* Campos Obrigatórios

Para realizar uma pesquisa, selecione a aba “Pesquisa”, informe um dos filtros solicitados e clique em .

Para limpar os campos de pesquisa, clique em .

Pesquisa Formulário Indisponibilidade do Perito

Pesquisar Indisponibilidade do Perito

Situação

Perito

Data Início

Hora Início

Data Fim

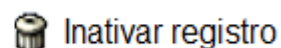
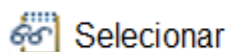
Hora Fim

Indisponibilidade do Perito

	Perito	Motivo da Indisponibilidade	Especialidade	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Situação
	ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE	férias	Cardiologista	21/11/2011	08:00:00	21/12/2011	12:00:00	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Para selecionar ou inativar os registros, selecione os ícones correspondentes abaixo:



Ao selecionar um registro, ele poderá ser alterado. Após as devidas alterações, clique no botão **Gravar**.

Indisponibilidade do Perito

Pesquisa Formulário

Perito * ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE

Especialidade * ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE-Cardiok

Período de Indisponibilidade * De 21/11/2011 Até 21/12/2011

Hora Início * 08:00

Hora Fim * 12:00

Situação * Ativo Inativo

Motivo da Indisponibilidade * férias


* Campos Obrigatórios

Gravar Novo

Um novo registro também poderá ser cadastrado. Para tanto, clique no botão

Novo.

Para inativar um registro, selecione o ícone abaixo na aba de “Pesquisa”:

 **Inativar registro**

Será disponibilizada uma mensagem de confirmação de inativação.

Deseja inativar este registro??

OK Cancelar

Para confirmar, clique em **OK**.

Para cancelar, clique em **Cancelar**.

Obs.: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

3.2.4 Requisição de Antecipação de Pagamento do Perito


Esse menu permite a pesquisa, a visualização e a finalização de requisições de antecipação de pagamento do perito.

Perícia

Requisição de Antecipação de Pagamento do Perito

Realize uma pesquisa na aba acima indicada, informando os dados solicitados e clicando em **Pesquisar**.

Para realizar uma nova pesquisa, clique em **Limpar**.

No ícone indicado, , selecione a requisição.



The screenshot shows a web application interface with a search form on the left and a results table on the right. The search form includes fields for 'Perito', 'Especialidade', 'Processo', and 'Periciado', along with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The results table has columns for 'Processo', 'Perito', 'Data de Solicitação', 'Valor Requerido(Até 30%)', 'Data do Pagamento', 'Valor Pago(Até 30%)', and 'pagamento'. Below the table, it states 'Foram encontrados: 0 resultados'.

Ao selecionar uma requisição, a aba “Formulário” abrirá, elencando os dados da antecipação do pagamento. Informe o valor pago e a data do pagamento e, em seguida, clique em **Incluir**.



The screenshot shows the 'Formulário' tab active. It displays a form with the following fields and values:

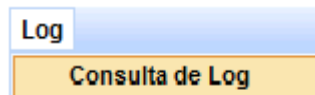
Perito	Pericias	Valor da Pericia	Valor Requerido(Até 30%)
Saulo Perito	Cardiologista	12000.0	1500
Valor Pago(Até 30%)	Data de Solicitação	Data do Pagamento	
0	22/04/2010		

At the bottom of the form, there is an **Incluir** button.

4 Log

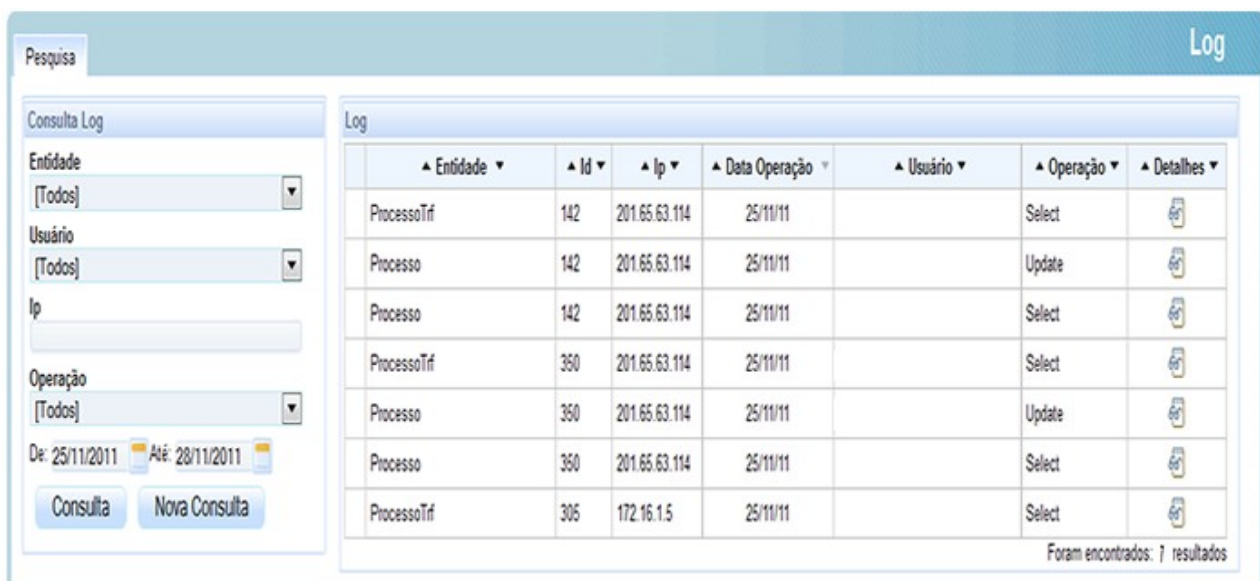
4.1 Consulta de Log

Permite a visualização das alterações realizadas, informando a entidade, o endereço IP, a data da operação realizada, o atributo e os valores anteriores e posteriores.



Para consultar o *log*, preencha quaisquer dos filtros solicitados e clique no botão **Consulta**.

Para limpar os campos, clique em **Nova Consulta**.



Entidade	Id	Ip	Data Operação	Usuário	Operação	Detalhes
ProcessoTif	142	201.65.63.114	25/11/11		Select	
Processo	142	201.65.63.114	25/11/11		Update	
Processo	142	201.65.63.114	25/11/11		Select	
ProcessoTif	360	201.65.63.114	25/11/11		Select	
Processo	360	201.65.63.114	25/11/11		Update	
Processo	360	201.65.63.114	25/11/11		Select	
ProcessoTif	305	172.16.1.5	25/11/11		Select	

Foram encontrados: 7 resultados

Cada registro poderá ter seus detalhes visualizados através do ícone “Visualizar”, situado na coluna “Detalhes”.

Atributo	Antes	Depois
nome	Casa da Carne	Casa da Carne
dataAbertura	2010-01-04 00:00:00	2010-01-04 03:00:00

Imprimir

Para imprimir, basta clicar no botão **Imprimir**.

5 Cadastro

5.1 Lote

Funcionalidade em desenvolvimento.