

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

MANUAL DO SERVIDOR 1º GRAU

MÓDULO 2

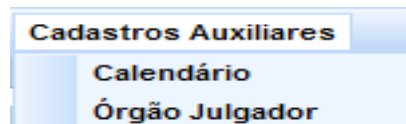
Sumário

1	Cadastros Auxiliares.....	3
1.1	Calendário.....	3
1.2	Órgão Julgador.....	5
1.3	Sala.....	10
2	Central de Mandados	13
2.1	Consulta Pessoa.....	13

Manual do Servidor

1 Cadastros Auxiliares

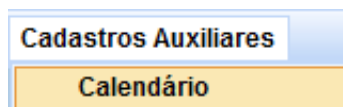
Nos “Cadastros Auxiliares”, serão disponibilizados o “Calendário” e o “Órgão Julgador”.



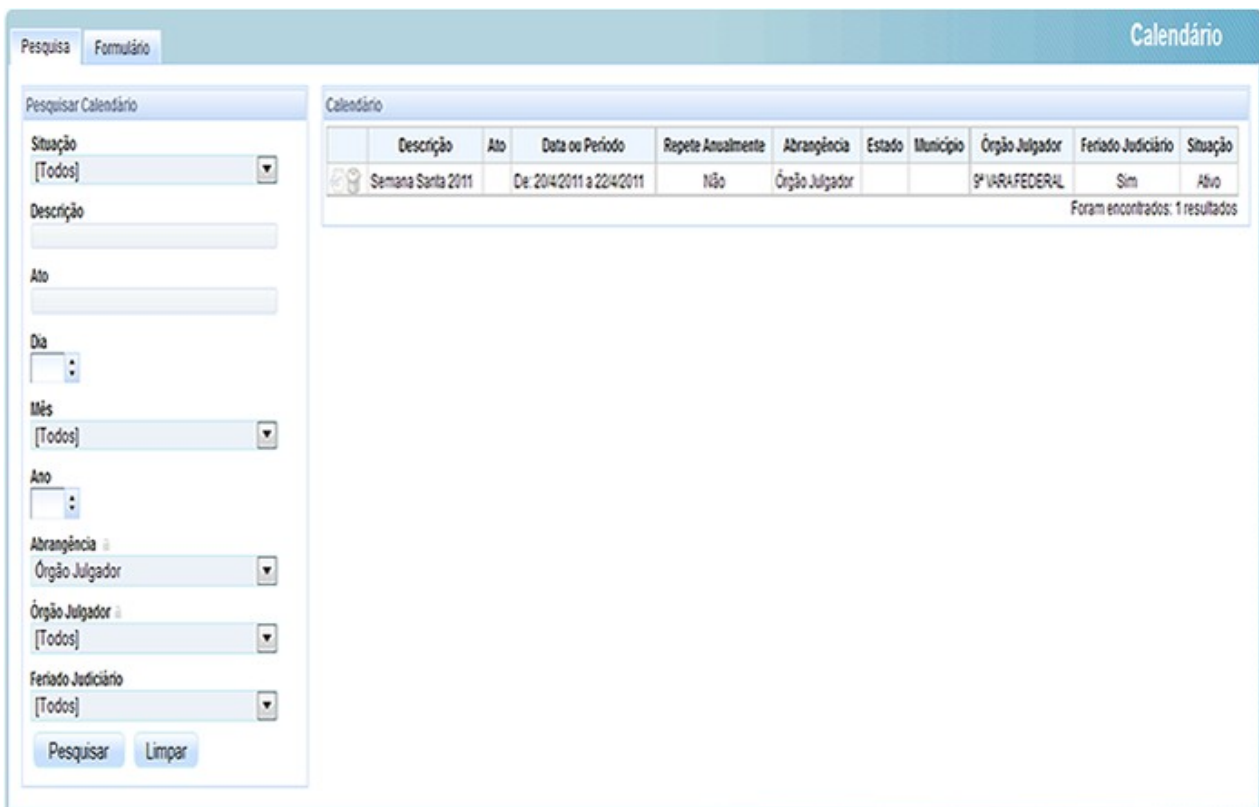
1.1 Calendário

Essa página permite o cadastro e a pesquisa de “Calendário”, no qual o servidor poderá indicar os feriados específicos de seu órgão julgador. Os demais feriados são incluídos pelo administrador do sistema.

Para cadastrar um feriado no calendário, selecione o menu indicado:



Selecionado o menu, será disponibilizada a página “Calendário”, composta, inicialmente, pelas abas “Pesquisa” e “Formulário”.




A interface de usuário do sistema, com a aba "Calendário" selecionada no topo. Abaixo, há duas sub-abas: "Pesquisa" e "Formulário". A aba "Pesquisa" está ativa e contém um formulário de busca com os seguintes campos:

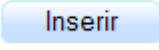
- Situação: [Todos]
- Descrição: [Campo de texto]
- Ato: [Campo de texto]
- Dia: [Campo de texto]
- Mês: [Todos]
- Ano: [Campo de texto]
- Abrangência: Órgão Julgador
- Órgão Julgador: [Todos]
- Feriado Judiciário: [Todos]

Abaixo do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

À direita, há uma tabela de resultados com o seguinte conteúdo:

	Descrição	Ato	Data ou Período	Repete Anualmente	Abrangência	Estado	Município	Órgão Julgador	Feriado Judiciário	Situação
	Semana Santa 2011		De: 20/4/2011 a 22/4/2011	Não	Órgão Julgador			SP URA FEDERAL	Sim	Ativo

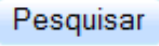
Foram encontrados: 1 resultados

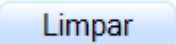
Para criar um novo feriado, selecione a aba “Formulário”, informe os campos solicitados e clique no botão  .



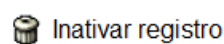
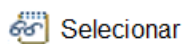
Obs. 01: Quando marcada a opção “Período”, o campo “Periodicidade” habilitará dois novos campos - “Data Inicial” e “Data Final”.

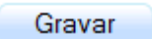
Obs. 02: O campo “Suspende Prazo” suspenderá a contagem do prazo nos expedientes eletrônicos, de acordo com o dia ou o período informado. Atentar para a marcação “Sim” apenas nas situações em que o prazo processual é suspenso, como exemplos o recesso forense e possível inspeção na vara.

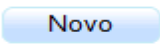
Para realizar uma pesquisa, selecione a aba “Pesquisa”, informe quaisquer dos filtros solicitados e clique no botão  .

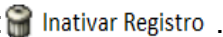
Para limpar os campos, clique em  .

Os registros poderão ser editados ou inativados. Para realizar quaisquer dessas operações, clique nos respectivos ícones:

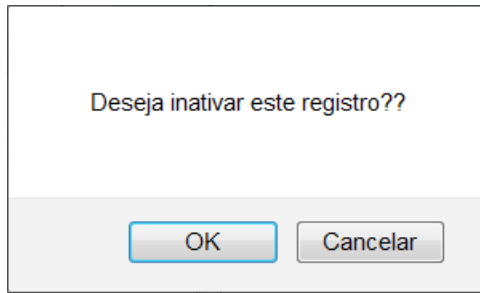


Para editar um registro, selecione-o, altere as informações necessárias e clique no botão  .

Selecionado um registro para edição, o sistema disponibilizará um botão que permitirá gerar um novo registro de feriado no calendário. Clique em  e repita o procedimento de cadastro.

Para inativar um registro, selecione o ícone correspondente:  .

Selecionado o ícone “Inativar Registro”, uma mensagem solicitará a confirmação.



Para confirmar, clique em .

Para cancelar, clique em .

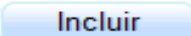
(!) Atenção: Os campos marcados com asterisco* vermelho são campos obrigatórios, imprescindíveis para a realização de qualquer operação.

1.2 Órgão Julgador

Esse menu permitirá acesso ao cadastro do “Órgão Julgador”, no qual deverá(ão) ser vinculado(s) o(s) magistrado(s) correspondente (s). Para acessá-lo, realize o caminho indicado abaixo:



Selecionada a opção, o sistema habilitará a página “Órgão Julgador”, disponibilizando as abas “Pesquisa” e "Formulário".

Para cadastrar um órgão julgador, selecione a aba “Formulário”, informe os campos solicitados e clique no botão .

A screenshot of a web application interface. At the top, there are two tabs: "Pesquisa" and "Formulário", with "Formulário" selected. The main header is "Órgão Julgador". Below the header, there is a form with several fields: "Órgão Julgador*" (text input), "Instância*" (dropdown menu), "Aplicação*" (dropdown menu), "Telefone" (text input), "Fax" (text input), "E-mail" (text input), "Data de Criação*" (calendar icon), "Ato de Criação" (text input), "Localização*" (dropdown menu), "Jurisdição*" (dropdown menu), and "Novo / Mudança de Competência" (radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected). At the bottom left, there is a "Situação*" section with radio buttons for "Ativo" (selected) and "Inativo". A warning icon and text "* Campos Obrigatórios" are at the bottom left. A blue "Incluir" button is at the bottom center.

Ao incluir um “Órgão Julgador”, serão habilitadas as abas “Cargos”, “Magistrado”, “Visibilidade” e “Histórico”.

Na aba “Cargos”, haverá a possibilidade de cadastrar cargos possíveis para o respectivo órgão julgador. Selecione o cargo desejado, indique se ele receberá distribuição e se será um cargo auxiliar. Informados os dados, clique no botão

Incluir

▲ Cargo ▼	▲ Recebe Distribuição? ▼	▲ Cargo Auxiliar? ▼
Titular	SIM	NÃO
Substituto	SIM	NÃO

Foram encontrados: 2 resultados

Os registros de cargos ficarão disponibilizados na tabela “Cargos”. Esses registros poderão ser editados ou removidos. Para realizar quaisquer dessas operações, clique nos respectivos ícones:



Editar



Remover Registro

Para editar, selecione o ícone indicado. O registro migrará para a tabela “Cargo”, localizada acima do botão “Incluir”, e poderá ser alterado. Após as devidas alterações, clique no botão

Gravar

Selecionado um registro para edição, o sistema disponibilizará um botão que permitirá inserir um novo registro de cargo. Clique em

Novo

e repita o procedimento de inclusão.

Para remover uma vinculação de cargo, clique no ícone indicado. O sistema disponibilizará uma mensagem de confirmação de exclusão.

Deseja remover este registro?

OK Cancelar

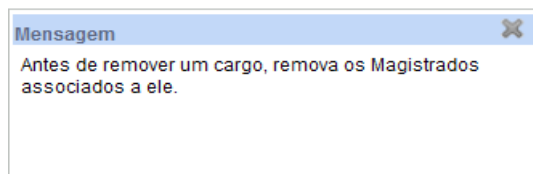
Para confirmar, clique em

OK

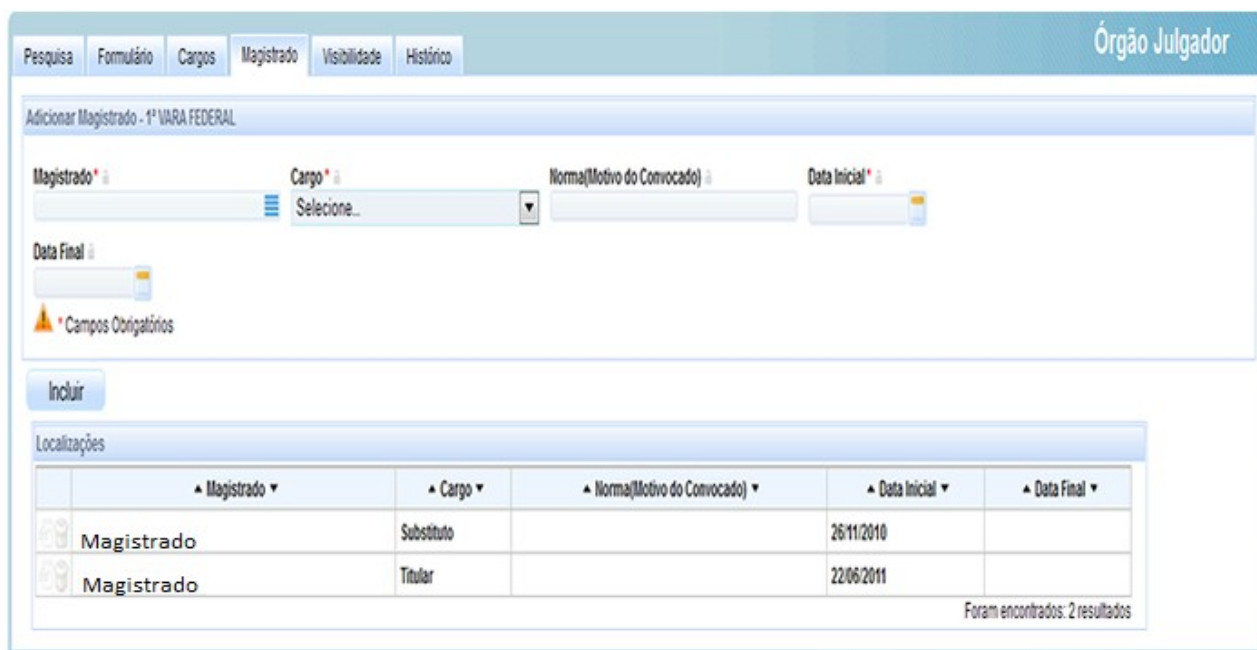
Para cancelar, clique em

Cancelar

Confirmada a exclusão, o sistema disponibilizará o seguinte aviso:



Na aba “Magistrado”, deverá(ão) ser vinculado(s) o(s) magistrado(s) ao respectivo órgão julgador. Para realizar essa associação, informe os dados solicitados e clique no botão **Incluir**.



Órgão Julgador

Pesquisa Formulário Cargos **Magistrado** Visibilidade Histórico

Adicionar Magistrado - 1ª VARA FEDERAL

Magistrado* Cargo* Norma(Motivo do Convocado) Data Inicial*

Data Final

* Campos Obrigatórios

Incluir

Localizações

	Magistrado ▼	Cargo ▼	Norma(Motivo do Convocado) ▼	Data Inicial ▼	Data Final ▼
	Magistrado	Substituto		26/11/2010	
	Magistrado	Titular		22/06/2011	

Foram encontrados: 2 resultados

Os resultados das vinculações serão disponibilizados na tabela “Localizações”.

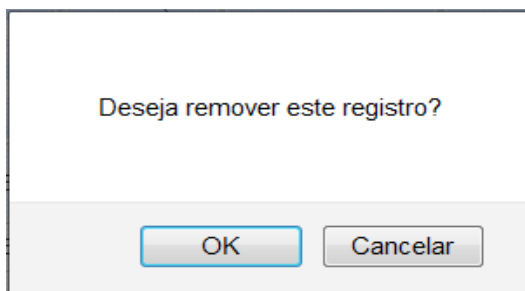
As vinculações poderão ser editadas ou removidas. Para realizar quaisquer dessas operações, clique no ícone correspondente:



Para alterar informações acerca da vinculação do magistrado, selecione o registro a ser alterado. Os dados migrarão para a tabela “Adicionar Magistrado” e poderão ser editados. Após as devidas alterações, clique no botão **Gravar**.

Selecionado um registro para edição, o sistema disponibilizará um botão que permitirá inserir uma nova vinculação de magistrado. Clique em **Novo** e repita o procedimento de inclusão.

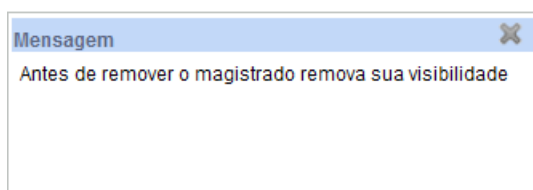
Para remover uma vinculação de magistrado em um determinado órgão julgador, clique no ícone indicado:



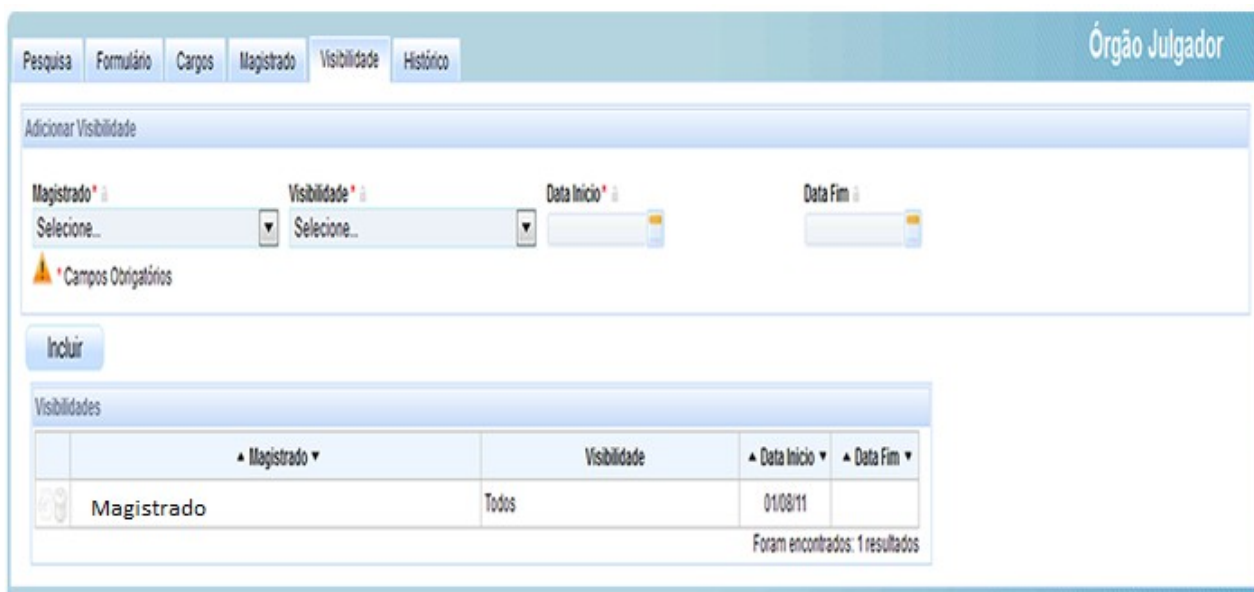
Para confirmar, clique em  .

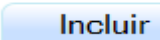
Para cancelar, clique em  .

Confirmada a exclusão, o sistema disponibilizará a seguinte mensagem:



Na aba "Visibilidade", deverá ser informado se o magistrado visualizará os processos distribuídos para o titular, o substituto ou todos.



Na tabela "Adicionar Visibilidade", informe os dados solicitados e clique no botão  .

Na tabela "Visibilidades", localizada no campo inferior da tela, o usuário poderá editar o cadastro da visibilidade do magistrado, bem como remover o registro através dos ícones respectivos:



Editar

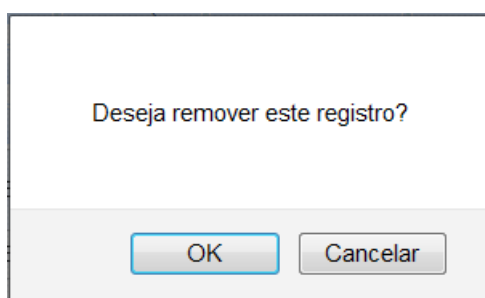


Remover Registro

Selecionada uma vinculação de visibilidade de um magistrado para edição, os dados migrarão para a tabela “Adicionar Visibilidade”, podendo ser alterados. Vinculação alterada, clique em **Gravar**.

Quando for selecionado um registro para edição, o sistema disponibilizará um botão que permitirá inserir uma nova vinculação de visibilidade para o magistrado. Clique em **Novo** e repita o procedimento de inclusão.

Para excluir a vinculação de visibilidade do magistrado, clique no ícone indicado. O sistema disponibilizará uma mensagem de confirmação de remoção.



Para confirmar, clique em **OK**.

Para cancelar, clique em **Cancelar**.

Na aba “Histórico”, serão disponibilizados todos os registros de vinculação de magistrado inseridos, editados e removidos.



Órgão Julgador

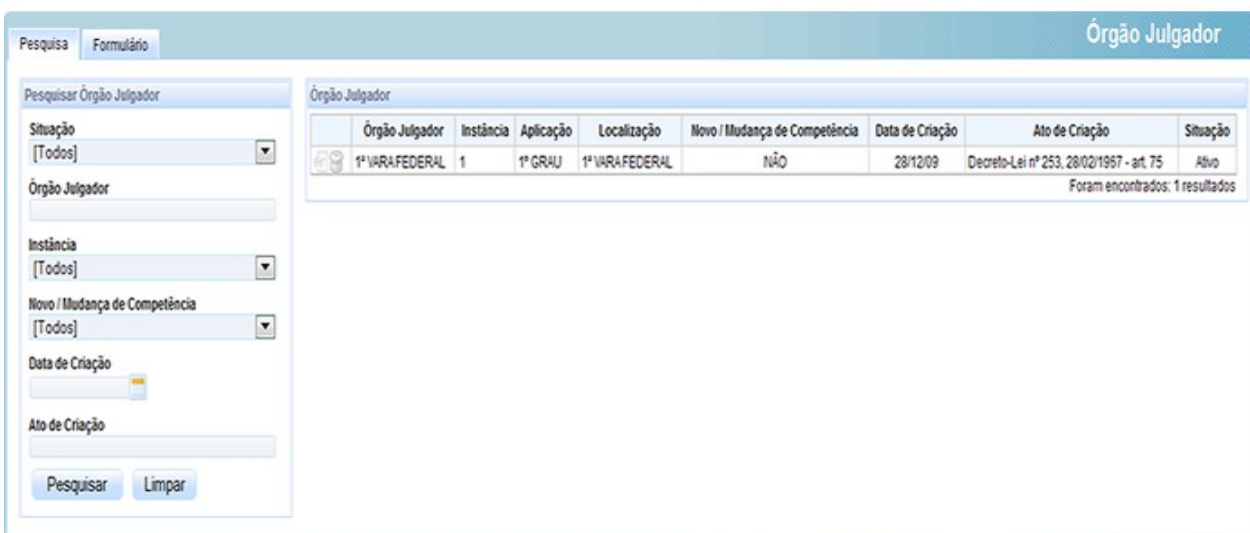
Pesquisa Formulário Cargos Magistrado Visibilidade Histórico

1ª VARA FEDERAL - Histórico

Magistrado	Data Inicial	Data Final	Data de Criação	Data de Exclusão	Norma
AURELIO BARBOZA DA SILVA JUNIOR	04/10/2011		04/10/2011		
AURELIO BARBOZA DA SILVA JUNIOR	04/10/2011		04/10/2011		

Foram encontrados: 2 resultados

Para realizar uma pesquisa, selecione a aba “Pesquisa”, informe quaisquer dos filtros solicitados e clique no botão **Pesquisar**.



Órgão Julgador

Pesquisa Formulário

Pesquisar Órgão Julgador

Situação [Todos]

Órgão Julgador

Instância [Todos]

Novo / Mudança de Competência [Todos]

Data de Criação

Ato de Criação

Pesquisar Limpar

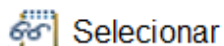
Órgão Julgador

Órgão Julgador	Instância	Aplicação	Localização	Novo / Mudança de Competência	Data de Criação	Ato de Criação	Situação
1ª VARA FEDERAL	1	1ª GRAU	1ª VARA FEDERAL	NÃO	28/12/09	Decreto-Lei nº 253, 28/02/1967 - art. 75	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Para limpar os campos dos filtros, clique em  .

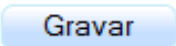
Os registros poderão ser editados ou inativados. Para realizar quaisquer dessas operações, clique nos respectivos ícones:

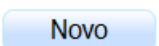
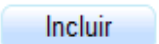


Selecionar



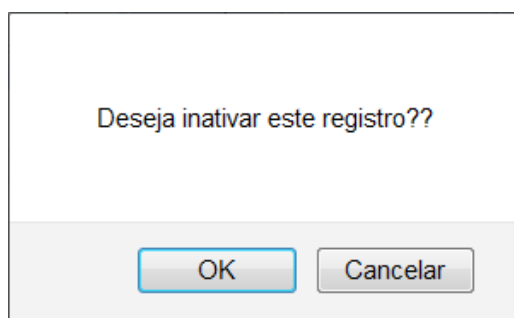
Inativar registro

Para alterar um registro, selecione-o. Após efetuar as alterações necessárias, clique no botão  .

Para realizar um novo cadastro, clique no botão  , preencha os campos solicitados e clique no botão  .

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

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



Para confirmar, clique em  .

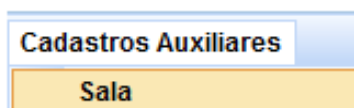
Para cancelar, clique em  .

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

1.3 Sala

Esse menu permitirá o cadastro de sala(s), que será(ão) utilizada(s) nas audiências do órgão julgador.

Para acessar esse cadastro, siga o caminho abaixo:



Selecionado o caminho, o sistema disponibilizará a página que permitirá a administração destes cadastros.

Pesquisa Formulário Sala

Pesquisar Sala

Situação [Todos]

Sala

Pesquisar Limpar

Sala

▲ Sala ▼ ▲ Órgão Julgador ▼ De Até Dia da Semana ▲ Ignora Feriado? ▼ Situação

Foram encontrados: 0 resultados

Para cadastrar uma sala, clique na aba “Formulário”, informe os campos solicitados. Em seguida, clique em **Incluir**.

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

Pesquisa Formulário Sala

Cadastro de Sala

Sala* Ignora Feriado?*

Sim Não

* Campos Obrigatórios

Incluir

Obs.: No campo “Ignora Feriado?”, ao marcar a opção “Sim”, o sistema permitirá que audiências sejam marcadas mesmo que o dia indicado pelo servidor esteja marcado como feriado. Esta situação será barrada, pelo sistema, caso o campo esteja marcado com a opção “Não”.

Incluídas as informações do formulário será habilitada a aba “Horários”. Nesta aba informe os dias da semana e os horários disponíveis para marcação de audiência.

Pesquisa Formulário Horários Sala

Horários da Sala

Dia da Semana* Horário de Funcionamento* Situação

De: Até: Ativo Inativo

[Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado]

* Campos Obrigatórios

Incluir

Horários da Sala - Sala 01

▲ Dia da Semana ▼	▲ Hora Inicial ▼	▲ Hora Final ▼	▲ Situação ▼
Sexta	08:00	18:00	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Os registros de dias e horários ficarão disponibilizados na tabela “ Horário da Sala” e poderão ser editados ou excluídos, através dos ícones indicados.



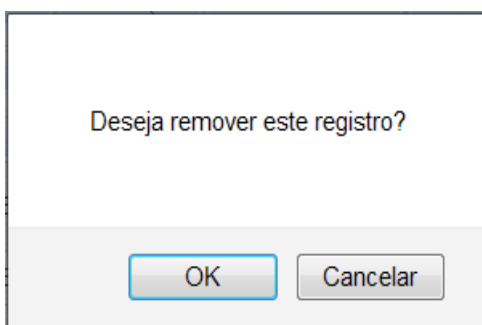
Editar



Remover Registro

Para editar, clique no ícone respectivo. Os dados migrarão para a tabela superior permitindo a edição. Ao editar, clique em **Gravar** para registrar as alterações.

Para remover um registro, clique no ícone respectivo. O sistema solicitará a confirmação, através da mensagem:



Para confirmar a remoção, clique em **OK**.

Para cancelar a remoção, clique em **Cancelar**.

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


Na aba “Pesquisa”, o servidor poderá localizar um cadastro específico de sala.

Através da tabela “Pesquisar Sala” informe os filtros desejados na pesquisa.


Em seguida, clique em **Pesquisar**, o sistema disponibilizará o resultado na tabela “Sala”.

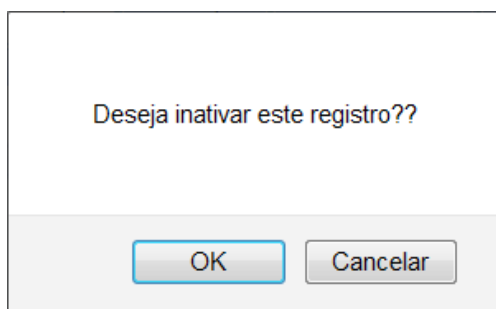
Para limpar os filtros informados, clique em **Limpar**.

Os registros pesquisados poderão ser editados ou inativados.

Para editar, clique em , o sistema abrirá o cadastro permitindo a edição.

Após efetuar as alterações necessárias, clique no botão **Gravar** .

Para inativar um registro, selecione o ícone  , o sistema solicitará a confirmação através da seguinte mensagem:



Deseja inativar este registro??

OK Cancelar

Para confirmar, clique em **OK** .

Para cancelar, clique em **Cancelar** .

2 Central de Mandados

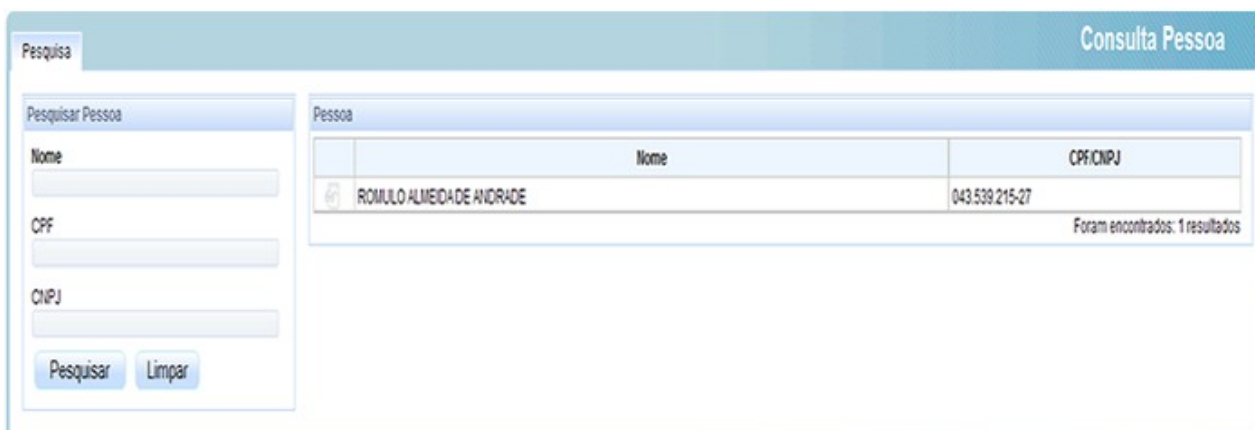
2.1 Consulta Pessoa

Esse menu permitirá a consulta ao cadastro de pessoa físicas ou jurídicas.



Para realizar uma pesquisa, preencha ou selecione um dos filtros solicitados e clique em **Pesquisar** .

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



Pesquisa

Consulta Pessoa

Pesquisar Pessoa


Nome

CPF

CNPJ

Pesquisar Limpar

Pessoa

Nome	CPF/CNPJ
 ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE	043.539.215-27

Foram encontrados: 1 resultados

Os registros pesquisados poderão ser selecionados para a visualização dos dados cadastrais, do endereço e dos meios de contato cadastrados para aquela “Pessoa”.

Ao selecionar um cadastro, o sistema disponibilizará as abas: “Dados”,

“Endereço” e “Meio de Contato”.

Na aba “Dados”, serão visualizadas informações cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas.

CPF	Nome	E-mail	Profissão
043.539.215-27	ROMULO ALMEIDA DE ANDRADE		
Escolaridade	Sexo	Nome do Genitor	Nome da Genitora
	Masculino		GILSA ALMEIDA DE ANDRADE
Município de Nascimento	Nº RG	Órgão Expedidor RG	

Na aba “Endereço”, serão disponibilizadas informações sobre os endereços existentes para as pessoas físicas ou jurídicas.

Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	CEP (99999-999)
					59140-160

Foram encontrados: 1 resultados

Na aba “ Meios de Contato”, serão disponibilizados outros meios de contato para as pessoas físicas ou jurídicas.

Tipo de Contato	Identificação
Telefone	123456789

Foram encontrados: 1 resultados