



Tribunal Regional Federal - 5ª Região

Juizado Especial Digital - Creta v2.6

© 2005 Tribunal Regional Federal da 5a. Região

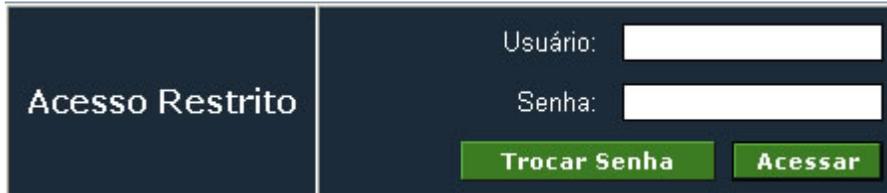
Índice

| | |
|--|-----------|
| Parte I Manual do Advogado | 2 |
| 1 Acesso ao Sistema | 2 |
| 2 Petição | 3 |
| Petição Inicial | 4 |
| Petição Inicial (1/5)..... | 4 |
| Petição Inicial (2/5)..... | 5 |
| Petição Inicial (3/5)..... | 5 |
| Petição Inicial (4/5)..... | 6 |
| Petição Inicial (5/5)..... | 7 |
| Petição Inicial Não Concluída | 7 |
| Continuar Petição..... | 7 |
| Remover Petição..... | 8 |
| 3 Meus Processos | 8 |
| 4 Intimação | 9 |
| 5 Audiência | 10 |
| Pauta de Audiências | 10 |
| 6 Perícia | 11 |
| Pauta de Perícia | 11 |
| 7 Associar Processos | 12 |
| Pesquisar | 12 |
| 8 Lote | 13 |
| Cadastrar | 14 |
| Anexar Documentos | 15 |
| Alterar | 16 |
| 9 Consultas | 17 |
| Painel de Usuário | 17 |
| Processos | 18 |
| 10 Sair | 19 |

1 Manual do Advogado

1.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar o sistema, verá a tela abaixo :



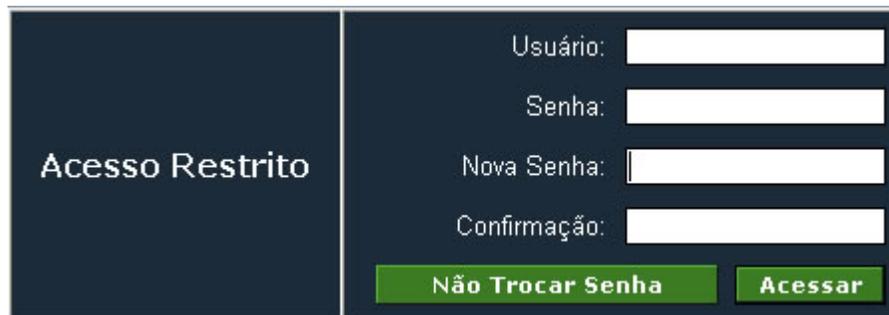
A tela de login apresenta o texto "Acesso Restrito" em um painel escuro à esquerda. À direita, há dois campos de entrada brancos: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões verdes: "Trocar Senha" e "Acessar".

Indique o usuário e senha fornecidos pelo Juizado Especial em que estiver atuando, para acessar o sistema.

PASSO A PASSO

1. Acesse a página do Juizado Especial;
2. Clique no link para o sistema de Juizado Digital;
3. Verá o quadro acima e deverá indicar seu usuário e senha;
4. Aperte o botão "Acessar".

Aconselhamos que da primeira vez que acessar o sistema, troque a sua senha.



A tela de troca de senha apresenta o texto "Acesso Restrito" em um painel escuro à esquerda. À direita, há quatro campos de entrada brancos: "Usuário:", "Senha:", "Nova Senha:" e "Confirmação:". Abaixo dos campos, há dois botões verdes: "Não Trocar Senha" e "Acessar".

PASSO A PASSO

1. Acesse a página do Juizado Especial;
2. Clique no link para o sistema de Juizado Digital;
3. Aperte o botão "Trocar Senha";
4. Verá o quadro acima e deverá indicar seu usuário e senha;
5. Escolha uma "Nova Senha";
6. Faça a "Confirmação" dessa nova senha;
7. Aperte o botão "Acessar".

 Poderá acessar o sistema sem trocar a senha, mesmo que tenha apertado o botão "Trocar Senha". Para isso, basta apertar o botão "Não Trocar Senha" e ignorar os passos 5. e 6.

 Note que a partir desta identificação, TUDO o que for feito no sistema, será gravado, sendo o usuário identificado, bem como quando o fez.

 Para todos os efeitos, tudo o que seja feito, bem como as consequências que daí advenham, são da responsabilidade exclusiva do dono dos dados de acesso usados.

 Por este motivo: os dados de acesso (combinação de usuário e senha) são PESSOAIS e INTRANSFERÍVEIS.

1.2 Petição

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Petição | Petição Inicial |
| Substabelecer | Petições Iniciais não Concluídas |

ANTES de começar, deverá preparar toda a documentação a ser anexada ao processo.

Digitalize toda a documentação das partes, se possível, do seguinte modo:



- Documentos com imagens/fotos (identificação, CPF, etc...), deverão ser digitalizados, preferencialmente, com qualidade máxima : 100dpi, 256 cores (aconselhável);
- Documentos (certidões, documentos comprobatórios, etc...), mesmo com imagens como logomarcas/marcas de água, deverão ser digitalizados, preferencialmente, com qualidade máxima : 150dpi, preto e branco (aconselhável);
- Documentos que antes necessitava assinar antes de anexar ao processo (ex: petição inicial), agora deverá juntá-los como um anexo, em formato digital (.PDF, .DOC, .RTF ou .XLS);

 Imagens deverão ser gravadas numa das extensões : PDF, JPG, GIF, PNG

 Documentação deverá ser gravada numa das extensões : PDF, DOC, RTF, XLS

1.2.1 Petição Inicial

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Petição | Petição Inicial |
| Substabelecer | Petições Iniciais não Concluídas |

A Petição inicial é feita em 5 passos:

1. Indicação dos dados do processo;
2. Escolha do objeto do processo;
3. Identificação das partes;
4. Inclusão dos documentos;
5. Verificação de todos os dados da Petição Inicial.

Poderá parar a inclusão da petição inicial em qualquer momento e deixar para finalizar mais tarde.

1.2.1.1 Petição Inicial (1/5)

Petição Inicial - Etapa 1 de 5

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Classe da Ação* | Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | |
| Valor da Causa (R\$)* | 6.000,00 | |
| Observações* | <input type="checkbox"/> Tutela Antecipada <input checked="" type="checkbox"/> Justiça Gratuita <input type="checkbox"/> Ministério Público | <input type="checkbox"/> Medida Acautelatória <input type="checkbox"/> Segredo de Justiça <input type="checkbox"/> Prioridade Processual |
| Tipo de Distribuição* | <input checked="" type="radio"/> Automática | <input type="radio"/> Por Dependência |
| Pedido de Urgência* | <input checked="" type="radio"/> Não | <input type="radio"/> Sim |

PASSO A PASSO

1. Menu PETIÇÃO;
2. PETIÇÃO INICIAL;
3. Classe da Ação;
4. Selecionar parte que está entrando com a petição, se for o caso;
5. Indique o Valor da Causa;
6. No campo observações poderá escolher uma das seguintes opções:
 - Tutela Antecipada;
 - Justiça Gratuita;
 - Ministério Público;
 - Medida Acautelatória;
 - Segredo de Justiça;
 - Prioridade Processual.
7. Indique o Tipo de Distribuição (no caso de ser Por Dependência, indique o nº de Processo Originatório);
8. Indique se pretende Pedido de Urgência (se sim, indique o Motivo da Urgência);
9. Indique se Permite Substabelecer (ignore esta opção - será retirada na próxima versão do sistema);
10. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.2 Petição Inicial (2/5)

Petição Inicial - Etapa 2 de 5

| | |
|----------------------|--|
| Assunto* | Revisão de Benefícios - Previdenciário |
| Complemento Assunto* | Renda Mensal Inicial |
| Detalhe Assunto | IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%) |

*Campos Obrigatórios

Adicionar à Lista

PASSO A PASSO

Na página 2/5 terá, no topo, um pequeno quadro resumo, dos dados da petição inicial atual já indicados;

1. Informe o objeto do processo judicial, indicando qual o Assunto Judicial, Complemento de Assunto e Detalhe (caso se aplique)
 - A. Escolha o Assunto Judicial;
 - B. Informe o Complemento do Assunto Judicial escolhido;
 - C. Se for pedido, especifique o detalhe do assunto Judicial;
 - D. Finalmente, para escolher este objeto, aperte o botão "Adicionar à Lista" para o adicionar à lista de objetos deste processo.

| Assunto | Complemento | Detalhe | |
|--|----------------------|-----------------------------------|--|
| Revisão de Benefícios - Previdenciário | Renda Mensal Inicial | IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%) |  |

2. Irá então visualizar, na lista de objetos do processo, o assunto judicial escolhido. Note que poderá remover um assunto já adicionado, bastando apertar a  na linha respectiva;
3. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.3 Petição Inicial (3/5)

Informe as Partes desta Petição

| | |
|---|--|
| Autor  | Réu  |
| Nenhuma parte cadastrada | Nenhuma parte cadastrada |
| Testemunhas do Autor  | |
| Nenhuma testemunha cadastrada | |

PASSO A PASSO

Na página 3/5 terá, no topo, um pequeno quadro resumo, dos dados da petição inicial atual já indicados;

1. Informe as Partes da Ação (Autor e Réu), clicando o símbolo 
 - A. Após clicar o símbolo , será aberta uma janela para que possa pesquisar e encontrar facilmente a parte que procura para adicionar ao processo.
 - B. A janela é dividida em duas partes: no topo os Critérios de Pesquisa e em baixo o resultado da pesquisa efetuada com os critérios selecionados (para facilitar a visualização, os resultados da pesquisa, serão limitados a 10 por página). Por exemplo, poderá procurar uma pessoa física para adicionar, para isso deverá selecionar no Tipo : "Pessoa Física" e depois poderá indicar o CPF (já que é um dado que restringirá os resultados o mais possível).
 - C. Ao apertar o botão "Pesquisar", aparecerá o resultado da pesquisa abaixo, podendo adicionar a parte clicando o símbolo  à direita do nome da parte.
 - D. Caso a parte não apareça após ser efetuada a pesquisa, poderá adicioná-la, apertando o botão "Nova Parte/Testemunha". Ao fazê-lo, irá abrir uma janela onde deverá indicar os dados da parte. (note que todos os campos marcados com * são obrigatórios).
2. Caso necessite indicar Testemunhas do Autor, deverá clicar o símbolo  respectivo e seguir os passos em 1.;
3. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.4 Petição Inicial (4/5)

| Anexe os Documentos ou Arquivos desta Petição | |
|---|--|
| Descrição do Anexo | <input type="text"/> |
| Tipo do Anexo | Documento de Identificação  |
| Arquivo | <input type="text"/> <input type="button" value="Procurar"/>  |
| Arquivos Anexados (Os arquivos anexados receberão um prefixo de acordo com tipo do anexo) | |
| | |
| <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Voltar"/> | |

PASSO A PASSO

Na página 4/5 terá, no topo, um pequeno quadro resumo, dos dados da petição inicial atual já indicados;

1. Anexe documentação ao processo (este passo deverá ser repetido tantas vezes, quantos documentos tiver para anexar)
 - A. Indique uma descrição do documento que irá anexar (serve para identificar este documento da lista de todos os que já foram anexados ao processo);
 - B. Informe o tipo de anexo;
 - C. Deverá procurar no seu computador o arquivo com o documento a ser anexado e clique no símbolo  para o anexar ao processo.

2. Após conferir todos os documentos anexados, da lista "Arquivos Anexados", deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

⚠️ Note que não poderá remover nenhum documento já anexado. Caso adicione algum documento por engano, deverá adicionar um novo (o correto), com a indicação de que o anterior deverá ser desconsiderado.

⚠️ Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.5 Petição Inicial (5/5)

PASSO A PASSO

1. Este passo serve para verificação de todos os dados informados para este processo. Deverá verificar se tudo está correto (Dados da ação/causa, observações adicionais), se não falta nenhum dado (partes, documentos, etc...);
2. Após conferir todos os dados indicados, deverá dar por terminada a entrada da Petição Inicial, apertando o botão "Finalizar".
3. O processo será aberto e visualizará de imediato o comprovante com indicação do n° do processo e n° do protocolo;

ℹ️ Ao finalizar será gerado o n° do processo e ocorrerá a distribuição automática, sendo que a distribuição só é feita em dias úteis. Se der entrada numa petição inicial num final de semana, ou dia feriado, a distribuição será feita no dia útil seguinte.

⚠️ Note que APÓS finalizar a Petição Inicial, não poderá mais efetuar qualquer correção ao processo.

⚠️ Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.2 Petição Inicial Não Concluída

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Petição | Petição Inicial |
| Substabelecer | Petições Iniciais não Concluídas |

Poderá parar a inclusão da petição inicial em qualquer momento e deixar para finalizar mais tarde.

Poderá, em alternativa, Remover uma petição que já começou mas que não deseja terminar.

1.2.2.1 Continuar Petição

PASSO A PASSO

1. Menu PETIÇÃO;
2. PETIÇÕES INICIAIS NÃO CONCLUÍDAS - Verá um painel com a lista de todas as petições a que já deu início mas não terminou.;

Petições Iniciais não Concluídas

Clique em uma das petições iniciais para concluí-la

| Classe | Assunto | Valor (R\$) |
|--|---|-------------|
| Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | Benefícios em: Espólio/Concessão/Conversão/Restabelecimento/Complementação. | 15.600,00 |

Para incluir uma nova petição inicial, [clique aqui](#).

3. Escolha a petição que deseja continuar/finalizar, de acordo com os dados indicados (Classe da Ação, Assunto, Valor), clicando na descrição da "Classe";
4. Será mostrado então o [passo 1](#) ⁴ da entrada de petições iniciais.

1.2.2.2 Remover Petição

| Informe as Partes desta Petição | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Autor | Réu |
| Nenhuma parte cadastrada. | Nenhuma parte cadastrada. |
| Testemunhas do Autor | |
| Nenhuma testemunha cadastrada. | |

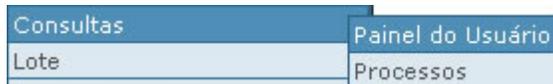
PASSO A PASSO

1. Menu **PETIÇÃO**;
2. **PETIÇÕES INICIAIS NÃO CONCLUÍDAS** - Verá um painel com a lista de todas as petições a que já deu início mas não terminou.;
3. Escolha a petição que deseja remover, de acordo com os dados indicados (Classe da Ação, Assunto, Valor), clicando a respeitante a esse processo.
4. Será pedida a confirmação de que realmente deseja remover esse processo e, se respondida afirmativamente, o processo será removido do sistema;

1.3 Meus Processos

Para consultar os seus processos, acesse o seu painel de usuário, de uma das seguintes formas:

1. Usando o menu do lado esquerdo, dentro do item de menu "Consultas" :



2. Ou ainda clicando no penúltimo item do menu (contando do topo) :



De ambas as formas, no primeiro quadro, terá acesso à informação da quantidade de processos que tem, por fase :

| Quantidade de Processos por Fase (Clique na quantidade para detalhar) | | |
|--|---|------------|
| Assessoria | 2 | Juiz |
| SAMPA | 2 | Secretaria |
| | | 11 |

Para ver todos os processos em cada uma das situações, basta clicar no nº correspondente à quantidade de processos, nessa fase.

Neste quadro poderá acompanhar o evoluir do estado de cada processo, visualizando a sua passagem de fase em fase, à medida que o mesmo vai tramitando.

1.4 Intimação

O advogado poderá ver o nº de processos com intimações/citações (para ele):

- Pendentes;
- Já confirmadas nos últimos 10 dias;
- As que venceram nos últimos 10 dias.

Para o ver, basta acessar o painel de usuário de uma das seguintes formas:

1. Usando o menu do lado esquerdo, dentro do item de menu "Consultas" :



2. Ou ainda clicando no penúltimo item do menu, contando do topo :



De ambas as formas verá o painel de controle onde terá acesso à informação das intimações/citações:

| | |
|--|----|
| Intimações/Citações Pendentes para o Procurador/Advogado | 1 |
| Intimações/Citações Confirmadas nos Últimos 10 dias para o Procurador/Advogado | 33 |
| Intimações/Citações Vencidas nos Últimos 10 dias para o Procurador/Advogado | 0 |

Com este painel, terá a visão estatística da quantidade de processos com, ou sem, pendência em termos de Intimações/Citações.

Se desejar ver todos os processos em cada uma das situações, basta clicar no nº correspondente a essa linha.

Dar-se como Intimado/Citado :

PASSO A PASSO

1. Clique no nº dessa linha (no quadro exemplo, é o nº "1") e visualizará uma lista de processos como a abaixo;

Intimações/Citações Pendentes

| Processo | Juizado | Data de Envio | Vencimento | Data da Confirmação | Prazo Proc. (em dias) | Tipo ¹ |
|---|------------------|---------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| 2005.811.00.500009-5 Benefícios em Espécie/Concessão/Conversão/Restabelecimento/Complementação / Abono de Permanência em Serviço (Art. 87) | 1ª. Vara Federal | 23/02/2005 | 07/03/2005 | | 10 | 1 |

¹1 = Intimação, C = Citação

2. Para escolher o processo que deseja dar-se como intimado/citado, deverá clicar no nº do Processo (ou na lupa);
3. A partir do momento em que clicou no nº do processo está intimado/citado. Poderá então consultar os dados do processo (movimentações, partes, etc..) e ver qual o motivo/assunto da intimação/citação clicando o link (no topo da página) com o nome "Intimações";

1.5 Audiência

Audiências

Pauta de Audiências

1.5.1 Pauta de Audiências

Poderá tirar uma pauta de todas as audiências, em um determinado período :

PASSO A PASSO

1. Menu AUDIÊNCIAS;
2. PAUTA DE AUDIÊNCIAS;

Audiências

Pauta de Audiências

3. Em seguida, deverá filtrar os processos para os quais deseja tirar a pauta, indicando (obrigatoriamente) qual o período da audiência:

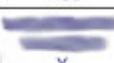
Pauta de Audiências

| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|---|
| Período da Audiência* | De <input type="text"/> Até <input type="text"/> |
| Tipo de Audiência | <input type="checkbox"/> Conciliação <input type="checkbox"/> Instrução <input checked="" type="checkbox"/> Ambas |
| Tipo de Relatório | <input type="checkbox"/> Para uso interno <input checked="" type="checkbox"/> Impressão para Publicação |
| Juizado | Selecione... <input type="button" value="v"/> |

 Poderá ainda filtrar por Tipo de Audiência e/ou por Juizado;

4. Será aberta uma janela com a pauta das audiências, onde poderá verificar: tanto o n° dos processos, quanto as partes envolvidas em cada um deles (para melhor identificação); qual o assunto do processo; e qual a situação da audiência, para cada dia, e processo, apresentados (por linha).

PAUTA DE AUDIÊNCIAS ENTRE 01/08/2005 a 01/09/2005

| Data | Tipo | Processo | Partes | Situação |
|---------------------|-------------|--|---|----------|
| 01/08/2005 09:00 | Conciliação | 2005.00.500009-5 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível |  X INSS | Pendente |
| 01/08/2005 09:00 | Conciliação | 2005.00.500014-9 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível |  X INSS | Pendente |
| 01/08/2005 09:30 | Conciliação | 2005.00.500009-5 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível |  X INSS | Pendente |

Visualizado/Impresso em de de 2005 as

Imprimir

5. Para imprimir a pauta, aperte o botão "Imprimir" no final da página.

 Poderá dar-se o caso de uma audiência ter sido remarcada. Nesse caso, o mesmo processo, numa

data, terá a situação "Cancelada" e numa outra data, a situação "Remarcada".

-  As audiências marcadas e ainda não realizadas, assumem a designação "Pendente".
-  As audiências já realizadas, ficam designadas como "Realizada".

1.6 Perícia



1.6.1 Pauta de Perícia

Poderá tirar uma pauta de todas as perícias que os seus processos terão, em determinado espaço de tempo :

PASSO A PASSO

1. Menu PERÍCIA;
2. PAUTA DE PERÍCIA;



3. De seguida, deverá filtrar os processos para os quais deseja tirar a pauta, indicando (obrigatoriamente) qual o período da perícia:

Relatório de Perícia

| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|---|
| Situação | Todas |
| Perito | Todos |
| Período da Perícia* | De 25/02/2005 Até 25/02/2005 |
| Tipo de Relatório | <input type="radio"/> Para uso interno <input checked="" type="radio"/> Impressão para Publicação |

-  Poderá ainda filtrar por Situação da Perícia e/ou Perito (nome);
4. Será aberta uma janela com a pauta das perícias, onde poderá verificar tanto o nº dos processos, como as partes envolvidas em cada um deles (para melhor identificação), qual o assunto do processo e qual a situação da perícia para cada dia e processo indicados (em cada linha).

PAUTA DE PERÍCIAS ENTRE 20/02/2005 a 25/02/2005

| Data | Valor (R\$) | Perito | Processo | Partes | Situação |
|---------------------|-------------|--------|--|-----------|--------------------------|
| 22/02/2005 09:01 | 150,00 | Perito | 2005.00.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | X INSS | Cancelada |
| 22/02/2005 09:30 | 100,00 | Perito | 2005.00.500010-1 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | X INSS | Aguardando realização |
| 22/02/2005 10:00 | 100,00 | Perito | 2005.00.500011-3 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | X INSS | Cancelada |
| 22/02/2005 10:36 | 100,00 | Perito | 2005.00.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | X INSS | Aguardando realização |
| 01/03/2005 09:01 | 176,10 | Perito | 2005.00.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível | X INSS | Remarcada |

Visualizado/Impresso em 01 de Março de 2005 às 10:00

5. Para imprimir a pauta, aperte o botão "Imprimir" no final da página.

-  Poderá dar-se o caso de uma perícia ter sido remarcada. Nesse caso, o mesmo processo, numa data, terá a situação "Cancelada" e numa outra data, a situação "Remarcada".
-  Desde o momento em que a data de uma perícia foi atingida, se ainda não estiver a informação, no sistema, do resultado da mesma, a situação dessa perícia assume a designação "Aguardando realização". Esta informação será dada até que seja adicionado no sistema, o laudo dessa perícia.
-  As perícias marcadas e ainda não realizadas, assumem a designação "Aguardando realização".
-  As perícias já realizadas, ficam designadas como "Realizada".

1.7 Associar Processos



1.7.1 Pesquisar

Para que um outro advogado tenha acesso a um processo seu, terá de o associar ao processo, do seguinte modo :

PASSO A PASSO

1. Menu ASSOCIAR PROCESSOS;
2. PESQUISAR;



3. Em seguida, deverá filtrar os processos que deseja disponibilizar para outro advogado. Indique os critérios de pesquisa, desses processos, e aperte o botão "Pesquisar";

Associar Processos

| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Somente Números |
| Nome do Autor | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| OAB | <input type="text"/> Ex.: 5E00023A |
| Qtde. de Registros | 10 |

4. Irá visualizar todos os processos que obedecem aos critérios que indicou para pesquisa. Poderá, então selecionar os processos a que deseja dar acesso a outro advogado, escolhendo a opção "Selecionar";

| | |
|--|---|
| Nr. Processo: 2005.80.02.500002-95 | <input checked="" type="checkbox"/> Selecionar? |
| Classe: Embargos de Terceiros | |
| Assunto: Ato Administrativo - Administrativo | |
| Embargante | Embargado |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

5. Depois de "Selecionar" os processos, deverá indicar, no quadro abaixo, qual o advogado que deverá ser associado ao processo;

| | | |
|-------------|--------------|--|
| Procurador* | Selecione... | <input type="button" value="Cadastrar Novo Procurador"/> |
|-------------|--------------|--|

*Campos Obrigatórios

6. Aperte o botão "Gravar" e esse advogado ficará associado a todos os processos selecionados no ponto 4. A partir desse momento, quando o advogado selecionado acessar o painel de usuário dele, já visualizará esses processos junto com os que tinha anteriormente, podendo visualizar documentos, além dos demais dados do processo, bem como anexar novos documentos.

- ⚠ Note que apenas poderá associar outros advogados a processos seus. Não conseguirá associar a advogados a processos a que não tenha acesso (que não sejam seus).
- ⚠ Ao dar acesso a um outro advogado, não deixará de ter acesso ao processo. Apenas estará disponibilizando o acesso ao processo a outro advogado.
- ⚠ Todas as ações do outro advogado nestes processos (por exemplo anexar documentos), ficarão registradas no sistema que foi ele quem as tomou. Assim, visto que o controle é feito por usuário e senha, tudo o que cada um dos advogados fizer no sistema, continuará sendo identificado individualmente e não por, por exemplo, "advogados do autor".
Lembre-se : o controle de responsabilidades é sempre feito por usuário e senha.

1.8 Lote

| | |
|-------------------|-------------------|
| Lote | Alterar |
| Painel do Usuário | Anexar Documentos |
| Sair | Cadastrar |

Neste modulo, poderá montar um lote de processos com características semelhantes, de modo a executar operações específicas no sistema (anexar documentos), em todos os processos desse lote, de uma só vez.

1.8.1 Cadastrar

| | |
|-------------------|-------------------|
| Lote | Alterar |
| Painel do Usuário | Anexar Documentos |
| Sair | Cadastrar |

PASSO A PASSO

1. Menu LOTE;
2. CADASTRAR;
3. Comece por procurar os processos que pretende incluir no lote que está cadastrando;

Anexar Processos aos Lotes

| Critérios de Pesquisa | |
|------------------------|---|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Somente Números |
| Nome do Autor | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| OAB | <input type="text"/> Ex.: SE00023A |
| Fase | Todos... ▾ |
| Complemento da Fase | Todos... ▾ |
| Assunto | Todos... ▾ |
| Complemento do Assunto | Todos... ▾ |
| Observações | <input type="checkbox"/> Tutela Antecipada <input type="checkbox"/> Medida Acautelatória <input type="checkbox"/> Justiça Gratuita <input type="checkbox"/> Segredo de Justiça <input type="checkbox"/> Ministério Público <input type="checkbox"/> Prioridade Processual |
| Qtde. de Registros | 10 ▾ |

4. Deverá preencher os campos, com os critérios de pesquisa, para encontrar os processos que deseja adicionar ao lote, e apertar o botão "Pesquisar";

 No caso de necessitar de criar um lote com muitos processos, poderá escolher em "**Qtde. de Registros**" por página, um valor de até 200. Neste caso, serão listados até 200 processos na primeira página, podendo apertar o botão "Selecionar Todos" e escolher todos, dessa página, de uma só vez.

5. Serão mostrados, na lista abaixo, os processos que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar aqueles que pretende adicionar ao lote;
6. Indique a descrição do lote;

| | |
|--------------------|----------------------|
| Descrição do Lote* | <input type="text"/> |
|--------------------|----------------------|

*Campos Obrigatórios

7. Se pretender, poderá remover processos do lote atual, clicando na ;
8. Aperte o botão "Gravar" e o lote estará criado.

1.8.2 Anexar Documentos

| | |
|-------------------|-------------------|
| Lote | Alterar |
| Painel do Usuário | Anexar Documentos |
| Sair | Cadastrar |

Com esta opção, poderá adicionar a um lote (grupo) de processos, o mesmo documento, de uma só vez.

Quando necessita de anexar documentos que, devido à sua generalidade, são iguais e repetidos em vários processos da mesma natureza, poderá utilizar esta opção, fazendo isso de uma só vez, para todos os processos de um mesmo lote.

PASSO A PASSO

1. Menu LOTE;
2. ANEXAR DOCUMENTOS;
3. É mostrada uma tela onde deverá pesquisar os lotes de processos, aos quais deseja adicionar documentos em lote;

Anexar Documentos em Lote

| Critérios de Pesquisa | |
|--|--|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Consultar Processo Limpar |
| Descrição do Lote | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> | |

4. Deverá preencher os campos, com os critérios de pesquisa para encontrar o lote de processos, para os quais deseja adicionar documentos, e apertar o botão "Pesquisar";
5. Serão mostrados, na lista abaixo, os lotes que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar a quais pretende anexar documentos.
6. Deverá escolher o lote, ao qual quer adicionar documentos, clicando na operação do lote (neste caso: "Anexar Documentos");

| Descrição | Operações | Data do Cadastro | Qtde de Processos |
|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Lote de Demonstração | Anexar Documentos | 19/04/2005 | 1 |

7. Deverá indicar, na tela seguinte, o documento, e dados descritivos, que pretende anexar aos processos do lote escolhido;

Anexe os Documentos ou Arquivos desta Intimação

| | |
|---|--|
| Descrição do Anexo | <input type="text"/> |
| Tipo do Anexo | Documento de Identificação |
| Remeter Para Publicação? | <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não |
| Arquivo | <input type="text"/> <input type="button" value="Procurar"/> |
| Arquivos Anexados (Os arquivos anexados receberão um prefixo de acordo com tipo do anexo) | |
| | |
| <input type="button" value="Voltar"/> | |

8. Indique uma descrição do documento, que irá identificá-lo na lista de documentos anexados já ao processo;

9. Informe o Tipo de Anexo, para melhor ser identificado;
10. Poderá escolher se deseja remetê-lo para publicação, ou não;
11. Aperte o botão "Procurar" para escolher o documento já digitalizado e gravado na sua máquina e, depois de escolhido o arquivo com o documento, clique no símbolo  para o anexar a todos os processos do lote;
12. Irá ver, na lista de documentos já anexados, logo abaixo, que este documento foi anexado, podendo de seguida apertar o botão "Voltar".

1.8.3 Alterar

| | |
|-------------------|-------------------|
| Lote | Alterar |
| Painel do Usuário | Anexar Documentos |
| Sair | Cadastrar |

PASSO A PASSO

1. Menu LOTE;
2. ALTERAR;
3. É apresentada uma tela de pesquisa para que possa encontrar o lote que pretende alterar.

Alteração de Lotes

| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|---|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Consultar Processo Limpar |
| Descrição do Lote | <input type="text"/> |

4. Para isso poderá indicar o nome do lote ou o nº de um processo desse lote e aperte o botão "Pesquisar";
5. Serão mostrados, na lista abaixo, os lotes de processos que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar aquele que pretende alterar;

| Descrição | Data do Cadastro | Quantidade de Processos | |
|----------------------|------------------|-------------------------|---|
| Lote de Demonstração | 18/04/2005 | 1 |  |

6. Escolha o lote que pretende alterar, clicando na "Descrição" do mesmo;
7. Se pretender, poderá remover um lote, clicando na ;
8. Ao selecionar o lote, será mostrada, no topo, uma tela de pesquisa de processos para adicionar a esse lote;

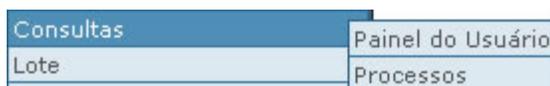
| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Somente Números |
| Nome do Autor | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| OAB | <input type="text"/> Ex.: SE00023A |
| Fase | Todos... ▼ |
| Complemento da Fase | Todos... ▼ |
| Assunto | Todos... ▼ |

9. Poderá então usar a pesquisa para encontrar mais processos para juntar ao lote atual;
10. Sendo esta a alteração que pretende, poderá selecionar os processos encontrados, escolhendo-os usando a caixa "Selecionar?" (poderá escolher mais que um, tendo mesmo um botão "Marcar Todos" para facilitar essa operação) e depois apertar o botão "Gravar" e esses processos serão adicionados ao lote existente;
11. Poderá igualmente mudar o nome do lote já cadastrado. Para isso basta indicar uma nova "Descrição do Lote" e apertar o botão "Gravar";

| | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Descrição do Lote* | <input type="text"/> | *Campos Obrigatórios |
| <input type="button" value="Gravar"/> | | |

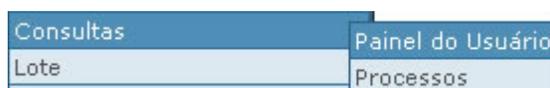
12. Igualmente, poderá remover processos do lote, bastando para isso apertar a  desse processo;

1.9 Consultas



Se necessitar achar um processo, bastará fazer uma consulta (pesquisa) no sistema.

1.9.1 Painel de Usuário

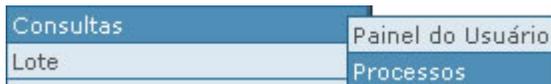


PASSO A PASSO

1. Menu CONSULTAS;
2. PAINEL DE USUÁRIO - Será mostrado o painel de usuário (tela que visualiza sempre que acessa o sistema);
3. No painel poderá ver detalhes de processos de acordo com as fases onde tem processos em andamento, para isso basta clicar no nº indicado, para processos em cada fase. De seguida

aparecerá uma tela de [pesquisa](#)¹⁸, onde deverá indicar os dados de modo a limitar o n° de processos, para que possa achar aquele que pretende consultar/alterar.

1.9.2 Processos



Poderá consultar qualquer processo, sempre que necessário.

PASSO A PASSO

1. Menu CONSULTAS;
2. PROCESSOS;
3. Deverá pesquisar o processo que deseja visualizar. Para isso informe um, ou mais, dos campos abaixo:
 - N° do Processo;
 - Nome (de uma das partes);
 - CPF (de uma das partes);
 - OAB (da parte, sendo ela advogado/procurador);

Consulta de Processos

| Critérios de Pesquisa | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Nr. do Processo | <input type="text"/> Somente Números |
| Nome | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| OAB | <input type="text"/> Ex: SE00023A |

4. Aperte o botão "Pesquisar" e será mostrada uma lista com todos os processos que obedecem aos critérios de pesquisa indicados;
5. Visualize cada um dos processos da lista, clicando no "N° do Processo" ou a  à direita desse n°;
6. Abrirá uma janela com os dados do processo escolhido que terá a possibilidade de imprimir. Para isso, aperte o botão "Imprimir" no final da página aberta.
7. Note que poderá, igualmente, abrir/consultar quaisquer documentos anexados ao processo, bastando para isso clicar na  (ou no símbolo que identifica o tipo de arquivo) à esquerda da descrição de cada um dos documentos.

 No campo "N° do Processo" poderá utilizar vários atalhos para facilitar a digitação :

- <numero> pode conter % (coringa) ou ? (caracter)
- *3?

* -> este ano e esta localidade
3 -> n° do processo

? -> ignore este campo (no caso, o ultimo campo é o digito verificador)

- *12?

2005.xx.02.000012-? : procura processos sendo que o último caractere e o penúltimo pode ser qualquer valor.

- *%1

2005.xx.02.<qualquer valor>-1 : procura todos os processos com digito igual a 1

- *5%1

2005.xx.02.5<qualquer valor>-1 : procura todos os processos onde a seqüência começa com 5 e termina com 1 no dígito

- *5%2-?

2005.xx.02.5<qualquer valor>2-? : procura todos os processos onde a seqüência começa com 5 termina com 2 e o dígito pode ser qualquer coisa.

1.10 Sair

 Esta opção é de **EXTREMA** importância já que garantirá a sua segurança.

Sempre que terminar a utilização no sistema, quer o faça em privado (casa, escritório, etc...) ou num computador público (cibercafé, juizado, etc...), deverá clicar em "Sair" para desconectar o seu usuário do sistema.

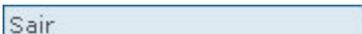
O seu usuário identifica-o em todas as ações efetuadas no sistema e vale como a sua assinatura. Se deixar o sistema com o seu usuário ativo, alguém poderá agir de má fé, agindo por você, utilizando o sistema sendo você o responsável essas ações.

Poderá fazê-lo de duas formas :

1. No canto superior direito:



2. Última opção do menu do lado esquerdo (contando do topo) :



 **NÃO ESQUECER: PARA SUA SEGURANÇA, SEMPRE CLIQUE EM "SAIR" DEPOIS DE TERMINAR A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.**