GUIA PRÁTICO PJe

ADVOGADOS E PARTES

Distribuição

Distribuindo uma ação no sistema PJe

Para distribuir uma ação no sistema PJe siga: Acesse "Menu Completo (ao lado do breadcrumb) > Processo > Novo Processo"

• Clique no ícone de "+" ("Novo Processo") esquerdo do painel.

Em "Dados Iniciais", informe a "Jurisdição" (para onde o processo eletrônico será distribuído) e "Classe judicial".

Após, clique em "Salvar".

Serão exibe habilitadas as seguintes novas abas a serem preenchidas:

> Assuntos:

Clique nessa aba e selecione os temas relacionados à petição inicial e os assuntos ao processo.

Para isso, na biagem à direita, digite no "+" ao lado do assunto desejado.

Pode ser utilizar o campo "Pesquisar assuntos", para encontrar esse temas mais rapidamente por nº, "Código", ou por palavra de sua "Descrição".

Ao concluir a associação de assuntos, indique dentre eles qual é o "Principal" na biagem à esquerda.

Caso precise excluir um assunto já associado, basta clicar na "lixeira" ao lado do assunto incluído para removê-lo.

Não esquecer de salvar o processo, indicado dentre eles qual é o "Principal" na biagem à esquerda.

Vale ressaltar que o sistema não aceita mais de 1 assunto principal do processo. Se um assunto estiver indicado marcado como principal, para removê-lo, é necessário primeiramente marcar a antiga "Principal" no assunto correto.

> Partes:

Nessa aba será preciso preencher os dados das partes que atuarão no processo.

Clique no ícone de "lunetas+ + colorido" do polo correspondente (ou "Outros participantes", se for o caso) para inserir os dados da parte.

Na tela que se abre, informe o "tipo de parte" (Pessoa física, Pessoa jurídica de direito público, Pessoa jurídica de direito privado ou Ministério público do trabalho) e seja preenchendo os dados conforme solicitados.

Ao fim, que se ainda, clique em "Salvar".

Caso não possua o endereço da parte, selecione a caixa "Endereço desconhecido".

Após, clique em "Salvar".

Lembre que a "Jurisdição" indicada no CPF/CNPJ e endereço da parte no Polo Ativo, sendo recomendado também indicá-los no Polo Passivo (conforme art. 17, §1º da Resolução CSJT nº 185/2017).

Os dados do patrono deste incitamente serão automaticamente incluídos ao menir a parte no Polo ativo. Se não seja necessário incluir novos advogados no mesmo incluído, clique no "lixeira+ + verde" e inicia os dados solicitados.

Para editar dados, clique no "lápis" correspondente e para excluir, clique na "lixeira".

> Características

Indique se há pedido de tramitação do feito em segredo de justiça, solicitação de justiça gratuita, pedido de liminar ou pedido 100% digital. Indique também o valor da causa, sendo esta uma informação obrigatória.

> Prioridades

Se for o caso, indicar por esta aba o tipo de prioridade a ser atribuída ao processo, bastando clicar no "+" ao lado da prioridade adequada na biagem à direita.

As prioridades associadas ao processo são relacionadas à esquerda. Se precisar remover uma prioridade indicada, clique em seu "lixeira".

> Anexar petições e documentos

A petição inicial pode ser anexada de duas formas:

1. Utilizando o editor de texto:
- Posicione a chave seletora "Editor PDF" para a esquerda para indigo e ausgurá diretamente no editor de texto integrado ou criar um contributo já produzido em um editor externo (Word, LibreOffice, etc.)

2. Enviando a inegural em PDF:
- Posicione a chave seletora"PDF" para a direita (ação padrão do sistema) e arraste e solgure para o campo indicado ou clique em "selecione um arquivo" para buscá-lo onde está armazenado.

Em seguida, clique em "Salvar".

Após salver será habilitada a aba "Revisar", à direita.

Nota: é possível incluir pagar a serem anexadas à inicial, sendo necessário indicar o "Tipo de documento" e "Descrição" do arquivo. Se não for necessário, pode-se marcar a opção "Não exigir documento". Caso contrário, será preciso anexar o documento. Caso contrário, será preciso anexar o documento. Caso contrário, será preciso anexar o arquivo de acordo. Caso queira excluir algum documento, basta clicar em sua "lixeira".

Confirmados os dados dos anexos, clique novamente em "Salvar".

ATENÇÃO!
Ao salvar o processo, o sistema gera o número do processo judicial.
Após isso, não é mais possível alterar a "Classe" e "Jurisdição".
(https://pje.jus.br:443/pje/ws/ws/1.0.0/1.0.1/1.0.1.0/1.0.1.0.0/1.0.1.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0/1.0.1.0