

PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

CARTA PRECATÓRIA

As **Cartas Precatórias, ordem e rogatórias** têm tramitação eletrônica nas Unidades Judiciárias que utilizam o sistema PJe, em atendimento ao art. 7º da Lei 11419/06, *in verbis*:

Art. 7º As cartas precatórias, rogatórias, de ordem e, de um modo geral, todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos do Poder Judiciário, bem como entre os deste e os dos demais Poderes, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

Essa regra foi ratificada pelo Comitê de Juízes/ES, e, diante disso, elaboramos o presente manual para fins de orientação aos usuários do PJe quanto aos procedimentos atinentes às Cartas, no que tange ao:

- 1. recebimento**
- 2. expedição**
- 3. devolução e**
- 4. Redistribuição**

PROCEDIMENTOS

1. DO RECEBIMENTO

No ato do recebimento da Carta Precatória/ordem ou rogatória que chegam na Comarca na **forma física ou pelo malote digital**, o setor responsável pela Protocolo/Distribuição de processos do Juízo deprecado deverá proceder ao cadastramento da carta precatória/ordem/rogatória, distribuindo-a ao órgão julgador competente da Comarca, em conformidade com PASSO-A-PASSO II.

NOTA:

- Para fins de tramitação de Carta Precatória, Rogatória e de ordem no PJe, o setor competente pela distribuição deverá digitalizar os documentos físicos recebidos, salvar em *pdf*, e anexar no momento do cadastramento. Se recebidos pelo malote, não será necessária a digitalização, bastando salvar e anexar o arquivo quando do cadastramento da deprecata no PJe.
- As **Cartas Precatórias expedidas por Unidade Judiciária no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, que seja usuária do PJe, serão distribuídas pela própria Unidade deprecante ao Juízo deprecado**; nos demais casos, manter-se-á o padrão de procedimento, ou seja, as deprecatas serão encaminhadas ao Juízo por correio ou malote, ou entregues ao advogado da parte interessada.
- Na hipótese da entrega ao advogado, este poderá realizar diretamente o cadastramento da deprecata no PJe ou apresentá-la junto ao Protocolo/Distribuição do Juízo deprecado para providências.

2. DA EXPEDIÇÃO

Na expedição de Carta Precatória por Unidade Judiciária no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, usuária do PJe, o Cadastramento e Distribuição da deprecata deverão ser realizados pela própria Vara deprecante diretamente no PJe.

Para tanto, primeiramente o servidor deverá preparar a Carta Precatória no respectivo processo a que se refere, colhendo assinatura do Magistrado, imprimindo-a em "pdf"; após, deverá salvar, ainda, os documentos inerentes à Carta Precatória na área de trabalho para, no momento do cadastramento da deprecata para fins de distribuição no PJe, "adicionar" esse arquivo.

The screenshot displays the PJe interface with the following elements:

- Navigation tabs: Caixas, Expedientes, Agrupadores, Últimas tarefas realizadas.
- Perfil de visualização: Restrito (selected), Completo (somente consulta).
- Caixas section: Localizar caixa, Tarefas de processos.
- Tarefas de processos list:
 - [S] Audiência - designar ** (Tarefa: 1)
 - [S] Conferência inicial (Tarefa: 1)
 - [S] Petições não lidas ** (Tarefa: 1)
 - [S] Prazo - registrar resultado (Tarefa: 1)
 - [S] Preparar expediente - cartas ** (Tarefa: 1) - Selected
 - [S] Preparar expediente - concluir * (Tarefa: 1)
- Pesquisar section: Processos - [S] Preparar expediente - cartas **.
- Processo details table:

Processo	Pendente desde
Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória ExFis 8880014-03.2015.8.08.0024 - Dívida Ativa ESTADO DO ESPIRITO SANTO X Betelgeuse Geminorum Autuado em: 13/10/2015 Última movimentação: 19/10/2015 11:48 - Proferido despacho de mero expediente	19/10/2015 11:51
- Bottom right: Foram encontrados: 1 resultados.

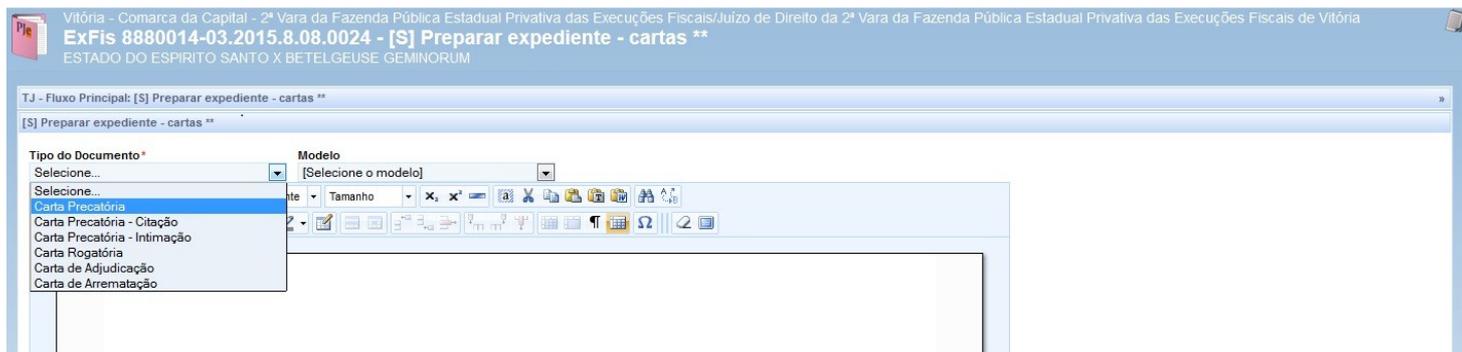
PASSO-A-PASSO I: PREPARAR/EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA

- **PARTE 1 : Minutar Carta (Secretaria)**
 - 1.1 Após abrir a tarefa "[S]Preparar expediente – cartas**", acesse a tarefa, localize o processo e clique em  para edição da Carta.

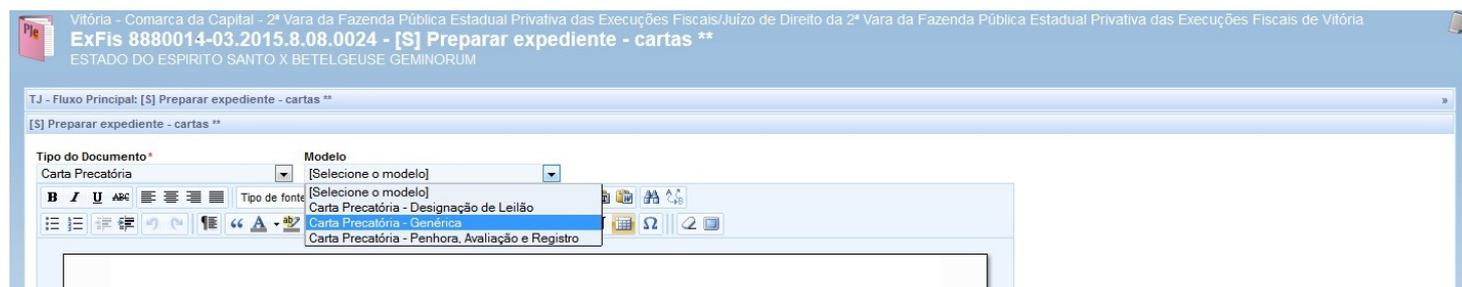
This screenshot is identical to the one above, showing the PJe interface with the 'Preparar expediente - cartas' task selected and the search results for process ExFis 8880014-03.2015.8.08.0024.

Nota: a Secretaria confeciona a Carta Precatória, e encaminha para assinatura por ser ato de Magistrado, conforme demonstrado a seguir:

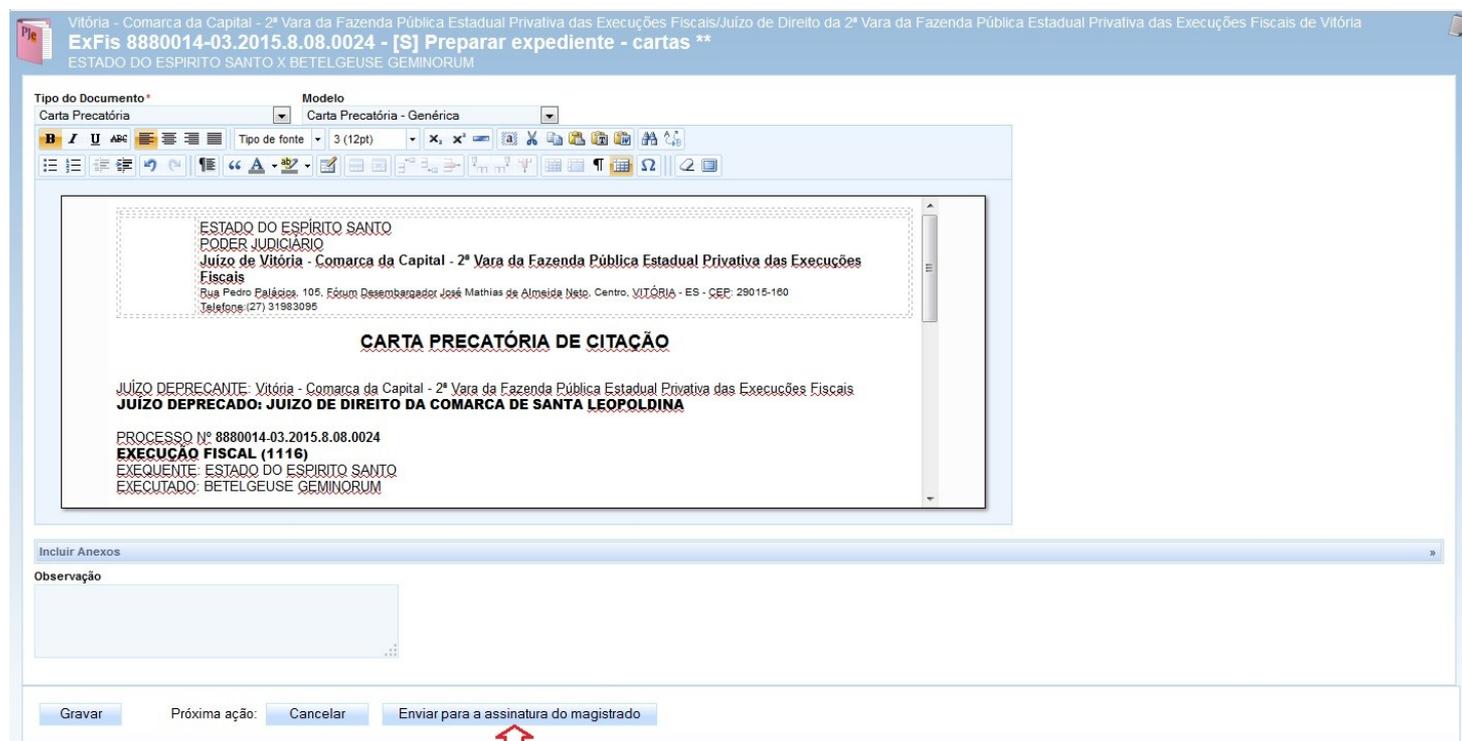
1.2 Seleção do "tipo do Documento" – Carta Precatória



1.3 Seleção do "Modelo" – Carta Precatória



1.4 Prepare a Carta Precatória e clique em "Enviar para assinatura do Magistrado".



PARTE 2: assinatura do Magistrado

2.1 Após o envio pela Secretaria, o processo constará na tarefa "**(G)Preparar expediente – assinatura magistrado**".

Ao fazer a conferência, o Magistrado poderá clicar em "**Assinar documento(s)**" para confirmar o expediente ou "**Retornar para minuta**" para correção, conforme o caso.

The screenshot displays a web application interface for a judicial process. At the top, the header identifies the location as Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais/Juízo de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória, with process number ExFis 8880014-03.2015.8.08.0024 and the task name "[G] Preparar expediente - assinatura magistrado".

The main content area shows a document titled "CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO" from the Juízo de Vitória. The document text includes:
Juízo de Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais
Rua Pedro Palácios, 105, Fórum Desembargador José Mathias de Almeida Neto, Centro, VITÓRIA - ES - CEP: 29015-100
Telefone: (27) 31983095

CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO

JUIZO DEPRECANTE: Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais
JUIZO DEPRECADO: JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE SANTA LEOPOLDINA

PROCESSO Nº 8880014-03.2015.8.08.0024
EXECUÇÃO FISCAL (1116)
EXEQUENTE: ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Below the document, there is an "Anexos" section with an "Adicionar" button and an "Assinar documento(s)" button. A red home icon is also present. At the bottom of the interface, there are buttons for "Salvar alterações" and "Descartar alterações".

At the bottom of the page, it indicates the user who performed the action: "Usuário que realizou a minuta: Puppis Puppis" and the next action: "Próxima ação: Devolver para minutar expediente".

ATENÇÃO:

- Após a assinatura do Juiz, o fluxo do Gabinete caminha automaticamente para a tarefa "**[S] Preparar Expediente – assinados****", visando proporcionar ao Magistrado o juízo de certeza de que a Carta foi assinada.
- Para o Magistrado fechar a tarefa criada, clicar em "**X**" no canto direito da tela "**[S] Preparar Expediente – assinados****" (JAMAIS CLIQUE EM VISUALIZADO).

PARTE 3: encaminhar a deprecata

- 3.1 Após a assinatura do Juiz, será aberta automaticamente a tarefa "[S] Preparar Expediente – assinados**", disponível para a Secretaria, para agrupar as Cartas já assinadas e evidenciar as atividades pendentes de Secretaria, para que sejam tomadas as devidas providências de encaminhamento (VIDE: Manual do Usuário Interno "Preparar comunicação")
Para encerramento dessa tarefa pela Secretaria, acesse a tarefa e CLIQUE em "visualizado".

Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais/Juízo de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória
ExFis 8880014-03.2015.8.08.0024 - [S] Preparar expediente - assinados **
ESTADO DO ESPIRITO SANTO X BETELGEUSE GEMINORUM

TJ - Fluxo Principal: [S] Preparar expediente - assinados **
[S] Preparar expediente - assinados **

Por: Puppis Puppis
Em: 19/10/2015 12:30:21
Tipo de Documento: Carta Precatória
Documento: Carta Precatória

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
Juízo de Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais
Rua Pedro Palácios, 105, Fórum Desembargador José Mathias de Almeida Neto, Centro, VITÓRIA - ES - CEP: 29015-160
Telefone: (27) 31983095

CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO

JUÍZO DEPRECANTE: Vitória - Comarca da Capital - 2ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais
JUÍZO DEPRECADO: JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE SANTA LEOPOLDINA

PROCESSO Nº 8880014-03.2015.8.08.0024
EXECUÇÃO FISCAL (1116)
EXEQUENTE: ESTADO DO ESPIRITO SANTO
EXECUTADO: BETELGEUSE GEMINORUM

FINALIDADE
[digite]
Polo Ativo
Nome: ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Endereço: desconhecido

Polo Passivo
Nome: Betelgeuse Geminorum
Endereço: Rua João Martins, 415, Itapuã, VILA VELHA - ES - CEP: 29101-640
[digite].

ADVERTÊNCIAS

ANEXO(S)
Exmo(a) Senhor(a) Doutor(a) Juiz(a)
Depreco a Vossa Excelência para proceder a [digite] acima mencionada.

VITÓRIA-ES, 19 de outubro de 2015.

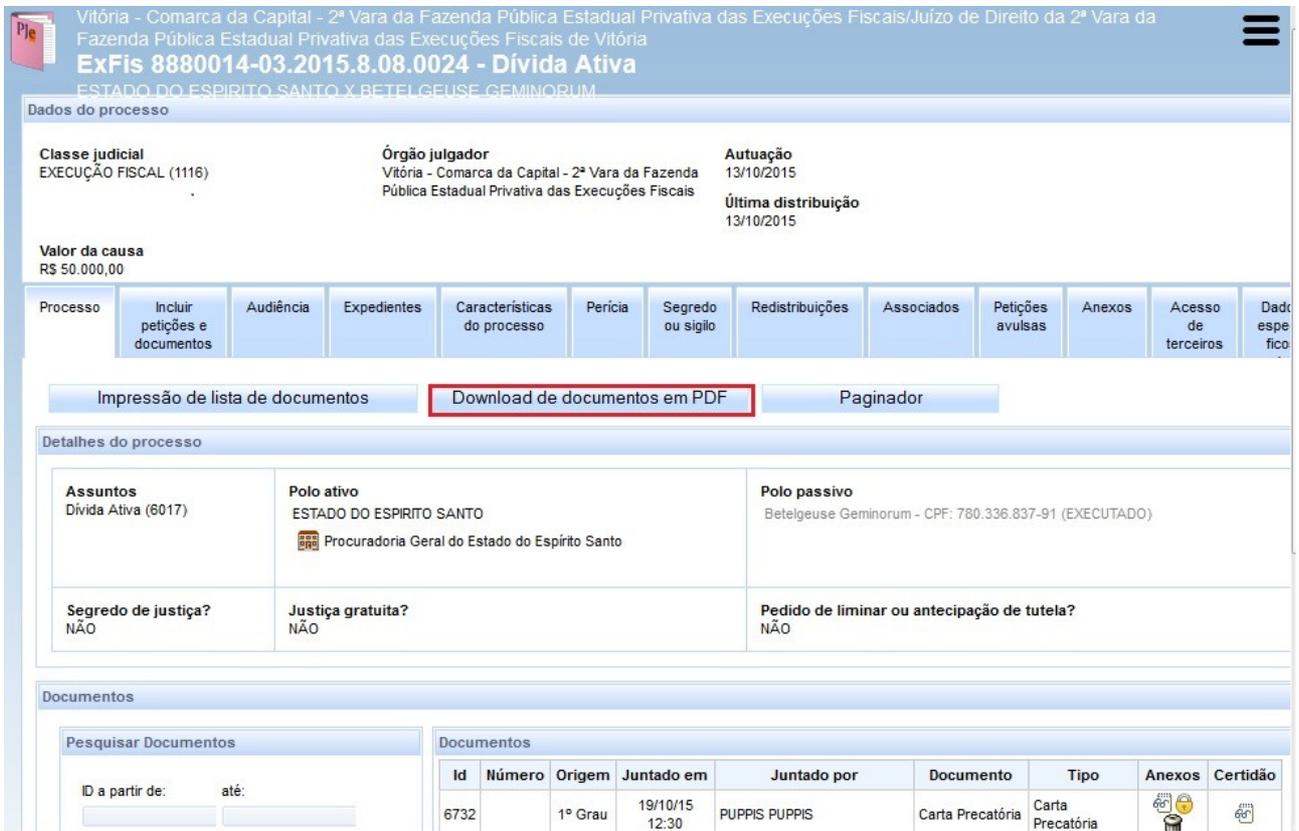
Juiz(a) de Direito

Gravar Próxima ação: Visualizado

PARTE 4: instrução das Cartas para envio ao Juízo Deprecado

Para fazer o *download* da Carta Precatória/Rogatória/de ordem e dos documentos que deverão ser anexados à mesma para encaminhamento ao Juízo Deprecado, acesse os detalhes do processo  e proceda da seguinte forma:

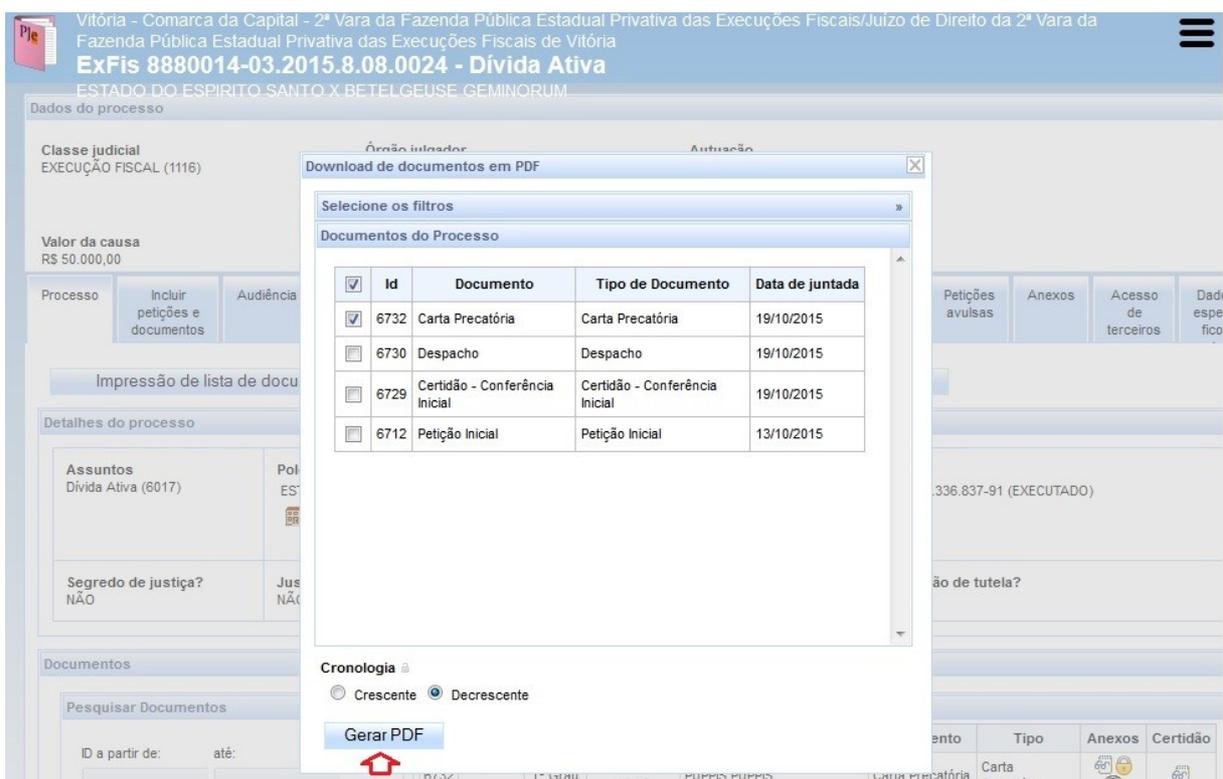
Clique em "Dowloud de documentos em PDF"



The screenshot shows the judicial system interface for process **ExFis 8880014-03.2015.8.08.0024 - Dívida Ativa**. The interface includes a header with the court name and a navigation menu. Below the header, there are sections for "Dados do processo" (Process Data) and "Detalhes do processo" (Process Details). The "Dados do processo" section displays the judicial class, the court, the value of the cause (R\$ 50,000.00), and the date of the last distribution. The "Detalhes do processo" section shows the active and passive parties, the court, and the status of the process. A "Documentos" section is visible at the bottom, containing a search bar and a table of documents. A red box highlights the "Download de documentos em PDF" button in the navigation bar.

Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
6732		1º Grau	19/10/15 12:30	PUPPIS PUPPIS	Carta Precatória	Carta Precatória		

Selecione os arquivos desejados e clique em "Gerar PDF":



The screenshot shows the same judicial system interface as above, but with a dialog box titled "Download de documentos em PDF" open. The dialog box contains a table of documents with checkboxes for selection. The "Gerar PDF" button is highlighted with a red arrow.

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Documento	Tipo de Documento	Data de juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	6732	Carta Precatória	Carta Precatória	19/10/2015
<input type="checkbox"/>	6730	Despacho	Despacho	19/10/2015
<input type="checkbox"/>	6729	Certidão - Conferência Inicial	Certidão - Conferência Inicial	19/10/2015
<input type="checkbox"/>	6712	Petição Inicial	Petição Inicial	13/10/2015

ATENÇÃO:

- De posse dos arquivos em "pdf" da Carta Precatória e dos documentos necessários ao cumprimento da diligência, o servidor da Vara deprecante deverá proceder ao Cadastro e distribuição no PJe, conforme detalhado em **PASSO-A-PASSO II**, se o Juízo deprecado também for usuário do PJe e compuser o Judiciário do Estado do Espírito Santo.
- Nos demais casos, proceder da forma convencional para o encaminhamento da deprecata (correio, malote ou entrega ao advogado).
- O Encaminhamento de Carta Rogatória atenderá aos meios convencionais de expedição.
- O advogado que tiver de posse de Carta Precatória, Ordem ou Rogatória endereçada à Unidade Judiciária do estado do Espírito Santo usuária do PJe poderá realizar diretamente o seu cadastro e distribuição no PJe, nos moldes realizados na propositura de uma ação, ou dirigir-se ao Protocolo/Distribuição do Juízo deprecado.
- O artigo 1º da Lei Ordinária Federal nº 11.419/06 estabelece a utilização da assinatura eletrônica nos atos processuais como forma de identificação do signatário e autenticidade do documento. Diante disso, para a distribuição das cartas precatórias, rogatórias e de ordem no PJe/ES faz-se **necessária a utilização da assinatura digital**, pois somente mediante esse instrumento é possível realizar consulta de dados na Receita Federal (cadastro de partes) e assinatura dos documentos confeccionados no sistema ou anexados.

3. DA DEVOLUÇÃO

Após o cumprimento, a devolução da Carta Precatória, Rogatória e de Ordem será realizada pelos meios convencionais de tramitação (correio ou malote), tendo em vista que, até a presente versão do PJe, não há mecanismo eletrônico disponível para tal fim.

NOTA:

- A devolução de Cartas é realizada pela Tarefa "**[S] Remessa ao juízo deprecante**" (Vide Manual – Cumprimentos), na qual é dada a "baixa" automática da deprecata.
- Executada a referida tarefa, caso a devolução seja mediante malote digital, deve-se "imprimir em pdf" a Carta e os documentos juntados, encaminhando-se o arquivo ao Juízo deprecante.

Selecionar a tarefa no painel: [S] Remessa ao juízo deprecante

Glossário: Devolução de cartas para o Juízo deprecante.

Comportamento: O fluxo encaminha automaticamente para a tarefa [S] Baixado, dá o movimento Baixa Definitiva (código 22) e modifica a situação para "Baixado".

Acessos permitidos: Magistrado, Diretor de Secretaria e Assistente Avançado.

Movimento (automático): Remetidos os Autos (#{motivo_da_remessa}) para #{destino} (código 123)

- motivo da remessa = por devolução ao deprecante (código 39)
- destino = campo livre (Juízo deprecante)

4. DA REDISTRIBUIÇÃO

4.1 Redistribuição de Carta Precatória/Ordem/Rogatória por usuário do PJe para outro Juízo que também utilize PJe

Na hipótese de redistribuição de Cartas para outra Unidade Judiciária do estado do Espírito Santo que também utilize o PJe, o servidor deverá executar a Tarefa de "Redistribuir eletronicamente".

Selecionar a tarefa no painel: [S] Redistribuir eletronicamente

Glossário: Tarefa que realiza a redistribuição eletronicamente.

Comportamento: Registra a redistribuição e encaminha o processo para o início do fluxo do órgão julgador que recebeu a redistribuição, mantendo-se o mesmo número do processo/deprecata.

Movimento (automático): Redistribuído #{tipo_de_redistribuição} em razão de #{motivo_da_redistribuição}

- Motivo da redistribuição: incompetência (Cód. 83)
- Tipo: Sorteio (Cód. 2)

NOTA:

(*) Vide: PASSO-A-PASSO disponível no Portal PJe (Cumprimentos – Redistribuição)

4.2 Redistribuição de Carta Precatória/Ordem/Rogatória por usuário do PJe para Juízo que não utilize o PJe

Na hipótese de redistribuição de Cartas para outra Unidade Judiciária do Estado do Espírito Santo que NÃO utilize o PJe, o servidor deverá executar um dos seguintes procedimentos:

a) Selecionar a tarefa no painel: [S] Redistribuir fisicamente

Glossário: possibilita o registro da remessa de autos em razão de declínio de competência ou hipótese de cartas itinerantes quando o órgão julgador de destino encontrar-se inativo no PJe/ES.

Comportamento:

- Encaminha o processo para a tarefa “[S] Remessa ao juízo competente (órgão julgador inativo no PJe)” onde será informado o destino.

Movimento (automático): Remetidos os Autos (#{motivo_da_remessa} para # {destino})

- Motivo da remessa: declaração de competência para órgão vinculado a Unidade não integrada ao sistema
- destino = destino informado

- Realizada a Tarefa, o sistema encaminha o processo para a tarefa [S] Baixado, dá o movimento Baixa Definitiva (código 22) e modifica a situação para Baixado.

b) Selecionar a tarefa no painel: [S] Remessa diversas e após [S] Remessa ao juízo competente (órgão julgador inativo no PJe)

Glossário: possibilita o registro da remessa de autos em razão de declínio de competência ou hipótese de cartas itinerantes quando o órgão julgador de destino encontrar-se inativo no PJe/ES.

- Informar o destino.

Movimento (automático): Remetidos os Autos ({motivo_da_remissa}) para # {destino}

- Motivo da remessa: declaração de competência para órgão vinculado a Unidade não integrada ao sistema
- destino = destino informado

- Realizada a Tarefa, o sistema encaminha o processo para a tarefa [S] Baixado, dá o movimento Baixa Definitiva (código 22) e modifica a situação para Baixado.

4.3 Redistribuição de Carta Precatória/Ordem/Rogatória por usuário do PJe para Juízo que não compeña o Judiciário do Estado do Espírito Santo

Nessa hipótese, como os sistemas não possuem integração para realizar a redistribuição, com o manutenção do mesmo número de distribuição, deve-se realizar o seguinte procedimento:

Selecionar a tarefa no painel: [S] Remessa diversas, e após, [S] Remessa ao juízo competente (outros tribunais)

Glossário: possibilita o registro da remessa de autos em razão de declínio de competência ou hipótese de cartas itinerantes quando o órgão julgador tratar-se de órgão vinculado a outro Tribunal.

- Informar o destino.

Movimento (automático): Remetidos os Autos ({motivo_da_remissa}) para # {destino}

- Motivo da remessa: declaração de competência para órgão vinculado a Unidade não integrada ao sistema
- destino = destino informado

- Realizada a Tarefa, o sistema encaminha o processo para a tarefa [S] Baixado e dá o movimento Baixa Definitiva (código 22) e modifica a situação para Baixado.

NOTAS:

(*) O processo deverá ser impresso ou feito arquivo em "pdf" para encaminhamento por correio ou malote digital, conforme o caso.

PASSO-A-PASSO II: DO CADASTRO DE CARTAS

1. Acesse o sistema normalmente pelo Portal do PJe:
<http://www.tjes.jus.br/pje/>



Desenho 1: Portal PJe - TJES

2. Após o acesso no sistema, proceder ao cadastramento das Cartas, conforme a seguir discriminado:

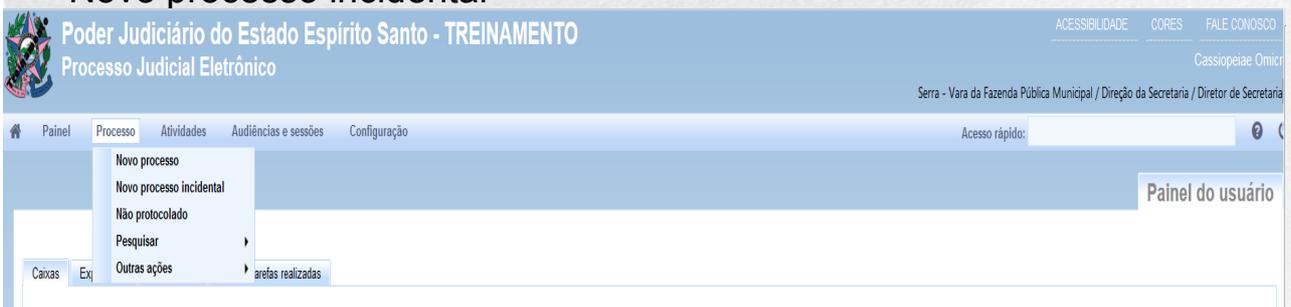
Cadastro de processo

Selecione o menu “Processo”.

(*) É nessa opção que o usuário interno – perfil de Diretor de secretaria e Distribuidor, realiza cadastros de:

Novo processo e

Novo processo incidental



Cadastro de novo processo

A opção de "Novo processo" permite que o usuário realize o cadastro de processos, inclusive de Carta Precatória, Ordem e Rogatória, que consiste em:

1. Classe
2. Assunto
3. Partes
4. Características
5. Incluir petições e documentos
6. Dados específicos da classe e
7. Processo

A complementação do cadastro é realizada por meio de abas. Cada aba contém um botão "Salvar" associado, que possibilita a gravação temporária das informações contidas naquela aba.

Ao final do cadastramento, pode-se protocolar o processo, o que fará com que, desde que bem sucedida a distribuição, a ação/carta seja considerada como proposta, sendo imediatamente disponibilizada no painel do Juízo deprecado.

Segue detalhamento do cadastro nos item 1 a 7:

1.Cadastramento na aba "Dados iniciais"

Na Aba "Dados iniciais", selecione a JURISDIÇÃO (competência territorial):

Cadastro de novo processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Selecione...

Serra

Vitória

Viana

Vila Velha

Cariacica

Guarapari

Santa Leopoldina

Fundão

Classe judicial*

Selecione...

Selecione a CLASSE correspondente:

Cadastro de novo processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Santa Leopoldina

Incluir

Classe judicial*

CARTA PRECATÓRIA (261)

Selecione...

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (218)

CARTA DE ORDEM (258)

CARTA PRECATÓRIA (261)

CAUTELAR FISCAL (83)

CAUTELAR INOMINADA (183)

CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO (32)

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)

EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA (1114)

EXECUÇÃO FISCAL (1116)

IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (229)

NOMEAÇÃO DE ADVOGADO (1701)

PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS (193)

PROTESTO (191)

RESTAURAÇÃO DE AUTOS (46)

Nota: tratando-se de Carta Rogatória, o Manual de Taxonomia de CNJ orienta que deverá ser cadastrada na classe "Carta Precatória".

clique em "Incluir".

Cadastro de novo processo

Dados Iniciais

Cadastro de processo

Seção/Subseção*

Santa Leopoldina

Incluir

Classe judicial*

CARTA PRECATÓRIA (261)

Logo após, abrirão outras opções de menu, que deverão ser preenchidas, preferencialmente, na ordem que se apresentam.

Na [aba](#) "Assuntos", o sistema mostrará (tabela que consta à direita da tela) todos os assuntos associados àquela classe informada na [aba](#) "Dados Iniciais", de acordo com as competências cadastradas.

Os assuntos serão exibidos em ordem alfabética (de acordo com a Tabela de Assuntos CNJ).

ATENÇÃO:

- O **Assunto principal** da Carta Precatória deverá ser o Assunto Principal do processo de origem, porque o sistema leva em consideração essa informação para a escolha do órgão julgador competente.

- O **Assunto complementar** que deverá ser informado corresponde ao objeto da própria Carta Precatória:

11786	Atos executórios
11783	Citação
11785	Diligências
11782	Intimação
11784	Oitiva

IMPORTANTE:



• O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza uma página na internet, a qual facilita a identificação da Classe e do Assunto. Basta acessar: http://www.cnj.jus.br/sqt/consulta_publica_classes.php.

Para viabilizar a otimização do cadastro em conformidade com a taxonomia CNJ/ES, realizamos a associação das principais CLASSES X ASSUNTOS atinentes à Execução Fiscal Municipal e Estadual, encontra-se disponibilizado no Portal PJe.

2.Cadastramento na aba "Assuntos"

2.1 Você deverá informar primeiramente o assunto principal e depois o assunto secundário. Essa é a tela para o cadastro de assunto.

Cadastro de novo processo - ABA ASSUNTOS

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Dados específicos da classe | Processo | Cadastro de processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
Foram encontrados: 0 resultados		

Pesquisar Assuntos*

Assunto: _____ Código: _____

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
11786	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Atos executórios
11783	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Citação
11785	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Diligências
6017	DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIVA
10394	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO / DÍVIDA ATIVA NÃO-TRIBUTÁRIA
11782	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Intimação
11784	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Oitiva

Foram encontrados: 7 resultados

Cadastro de novo processo - ABA ASSUNTOS

Um processo sempre contém um assunto principal. O sistema mantém o primeiro assunto associado como o assunto principal.

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Dados específicos da classe | Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
6017		DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIVA

Foram encontrados: 1 resultados

2.2 Para tanto, você pode pesquisar pelo "nome" do assunto ou pelo "código":

Cadastro de novo processo - ABA ASSUNTOS

Pesquisar Assuntos*

Assunto: _____ Código: 6017

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
11786	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Atos executórios
11783	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Citação
11785	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Diligências
6017	DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIVA
10394	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO / DÍVIDA ATIVA NÃO-TRIBUTÁRIA
11782	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Intimação
11784	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Oitiva

Foram encontrados: 7 resultados

2.3 Após, selecione o assunto no sinal indicado abaixo.

Cadastro de novo processo - ABA ASSUNTOS

Pesquisar Assuntos*

Assunto Código 6017

Pesquisar Limpar

Assuntos*

	Cod.	Assunto
	6017	DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIVA

Foram encontrados: 1 resultados

É fundamental observar a **árvore a que está inserido o assunto**, procedendo, inclusive, à leitura do glossário, pois é comum encontrar na Tabela de Assuntos um mesmo “nome” para denominar matérias totalmente distintas.

Lembre-se: esse requisito tem repercussão direta na distribuição do feito!

NOTA:

- Proceda da mesma forma para cadastro do assunto complementar:
- Devem ser cadastrados todos os assuntos objeto da Carta.
- O assunto principal vem com "marcação" indicativa, e os demais assuntos vêm arrolados na sequência.

Vide:

Cadastro de novo processo - ABA ASSUNTOS

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto
	6017	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIVA
	11783	<input type="radio"/>	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Citação

Foram encontrados: 2 resultados

3.Cadastramento na aba "Partes"

Cadastro de novo processo - ABA PARTES

Essa é a tela para realizar o cadastro das partes

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the following elements:

- Navigation tabs: Dados Iniciais, Assuntos, **Partes**, Características, Incluir petições e documentos, Processo.
- Section: Polo Ativo. Buttons: + Parte, + Procurador/Terceiro Vinculado. Search bar: Participante. Status: Foram encontrados: 0 resultados.
- Section: Polo Passivo. Buttons: + Parte, + Procurador/Terceiro Vinculado. Search bar: Participante. Status: Foram encontrados: 0 resultados.
- Section: Outros Participantes. Buttons: + Participante, + Procurador/Terceiro Vinculado. Search bar: Participante. Status: Foram encontrados: 0 resultados.

As partes podem ser classificadas como polo ativo, passivo ou podem ser outros participantes do processo. Para todas as partes pode-se cadastrar procurador(es)/terceiro(s) vinculado(s) à parte, de acordo com as respectivas validações.

Cadastro de novo processo - ABA PARTES

Na aba [Partes](#), o usuário irá adicionar as [partes principais](#) do processo no polo ativo, passivo ou outros participantes acionando a opção "+ Parte" .

This screenshot is similar to the previous one but includes a red arrow pointing to the '+ Parte' button in the 'Polo Ativo' section.

Primeiramente, deverá ser selecionado o tipo de pessoa.

Cadastro de novo processo

Selecionar qual o tipo de pessoa é o REQUERENTE/EXEQUENTE:
PF, PJ . Ente ou autoridade

Associação de parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo - Pré cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

Não possui este documento

ATENÇÃO:

- No POLO ATIVO das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem devem ser cadastradas as partes constantes do polo ativo do processo de origem.
- No POLO PASSIVO devem ser cadastradas partes constantes do polo passivo do processo de origem.
- Na aba "Dados específicos da classe", tratando-se de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, serão exigidos os dados do DEPRECANTE, DEPRECADO E NÚMERO DO PROCESSO ORIGINÁRIO.

Para melhor compreensão, a apresentação do cadastro de partes será realizado da seguinte forma:

3.1 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

3.2 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA/PRIVADA

NOTA: o cadastro de autoridade será discriminado em momento oportuno, pois se aplica às hipóteses de Mandado de Segurança, Habeas Corpus etc.

3.1 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

Para o cadastro que qualquer pessoa jurídica de Direito público:

- marque "tipo de pessoa" (.) Jurídica
- "Órgão Público?" (.) Sim
- e no campo "nome" insira parte do nome da pessoa jurídica que propôs a ação (constante no processo de origem)
- Clique em "pesquisar"

Cadastro de novo processo - ORGÃO PÚBLICO

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público?

Sim Não

Nome: DE SERRA

Pesquisar

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc**

ATENÇÃO:

Para o cadastro de parte como pessoa jurídica classificada como ORGÃO PÚBLICO o campo "**Nome**" **deverá ser informado obrigatoriamente.**

Não é permitido ao usuário o cadastro de novas pessoas jurídicas já registradas/classificadas como órgão público pelo PJe.

Para solicitar a inclusão/correção, deverá entrar em contato com o Atendimento do TJES (e-mail: atendimentopje@tjes.jus.br) ou pelo telefone (27) 3334 2800, e, somente após, será possível realizar o cadastro fazendo uso da pessoa sugerida.

Marque a opção desejada:

Cadastro de novo processo - ORGÃO PÚBLICO

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público?

Sim Não

Nome: DE SERRA

Pesquisar

As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como: **UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc**

Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SERRA TALHADA AESET	Autarquia Municipal	
MUNICIPIO DE PE DE SERRA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
MUNICIPIO DE SERRA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
MUNICIPIO DE SERRA ALTA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
MUNICIPIO DE SERRA DO RAMALHO	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	

Foram encontrados: 14 resultados

Clicar em "Inserir":

Cadastro de novo processo - ORGÃO PÚBLICO

Nome:

Pessoa jurídica

	Nome	Tipo de pessoa	CNPJ
<input type="radio"/>	AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SERRA TALHADA AESET	Autarquia Municipal	
<input type="radio"/>	MUNICIPIO DE PE DE SERRA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
<input checked="" type="radio"/>	MUNICIPIO DE SERRA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
<input type="radio"/>	MUNICIPIO DE SERRA ALTA	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	
<input type="radio"/>	MUNICIPIO DE SERRA DO RAMALHO	Órgão Público do Poder Executivo Municipal	

Procuradoria:
Procuradoria Municipal da Serra



Cadastro de novo processo - ORGÃO PÚBLICO

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Dados específicos da classe | Processo

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante
 MUNICIPIO DE SERRA

Parte representada por: Procuradoria Municipal da Serra

Foram encontrados: 1 resultados

ATENÇÃO:

- Somente a presença do ícone em forma de casarão demonstra a vinculação das Procuradorias/Defensorias à(s) parte(s) que representa(m).



Polo ativo

MUNICIPIO DE xxxxx - CNPJ: 000000000000 (EXEQUENTE)
Procuradoria Municipal da xxxxx

- Na versão atual (1.7.1.5), faz-se necessário proceder à complementação do cadastro - ENDEREÇO, conforme segue:

Cadastro de novo processo - ORGAO PUBLICO

Complementação de cadastro – Endereço

Clicar no ícone conforme demonstrado abaixo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo

Polo Ativo

MUNICIPIO DE xxxxx - CNPJ: 000000000000 (EXEQUENTE)
Procuradoria Municipal da xxxxx

Foram encontrados: 1 resultados

Cadastro de novo processo - ORGAO PUBLICO

O sistema abrirá a tela para complementação de cadastro, devendo informar o endereço inserindo o CEP.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar endereço - MUNICIPIO DE SERRA

CEP (99999-999) *
29175-100

Avenida Nossa Senhora dos Navegantes Estância

Estado
Cidade
Bairro *
Logradouro *
Complemento

Endereço apenas para correspondência?

CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento

Foram encontrados: 0 resultados

Procuradoria:
Procuradoria Municipal da Serra

Gravar Voltar

Cadastro de novo processo - ORGAO PUBLICO

1º Clicar em Gravar,
2º depois em Voltar.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERENTE

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Adicionar endereço - MUNICIPIO DE SERRA

CEP (99999-999) *

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - MUNICIPIO DE SERRA

Registro inserido com sucesso

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input type="checkbox"/>	29175-100	Avenida Nossa Senhora dos Navegantes	Estância Monazítica	100	

Foram encontrados: 1 resultados

Procuradoria:
Procuradoria Municipal da Serra

Gravar Voltar

1º 2º

ATENÇÃO:

Caso a vinculação não seja realizada, a Procuradoria não recebe quaisquer intimações realizadas pela via "eletrônica" (a que é feita pelo Painel da Procuradoria), culminando no decurso de prazo independente da ausência de visualização.

3.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA (PRIVADA)

Para fornecimento de identificação de contribuinte, **o usuário deve informar o número do CPF ou CNPJ** e acionar o botão "Pesquisar". **O sistema irá realizar a validação do documento na Receita Federal** e, não encontrando nenhum problema, mostrará o nome. O usuário deverá clicar no botão "Confirmar" para continuar o cadastro da parte no processo, conforme tela abaixo.

Quando o usuário **não tiver o CPF da parte**, não estando identificado como advogado, deverá marcar a opção "Não possui este documento" e selecionar a opção no campo "Possui algum outro documento que o identifique?".

NOTAS:

- Para usuários externos, o fornecimento da identificação da **parte no polo ativo é obrigatório**, conforme regra RN 497 (ou seja, CPF ou CNPJ).
- Sendo assim, o campo de seleção "Não possui este documento" não está disponível para advogados no cadastro do polo ativo.

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Polo Passivo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

Participante

Foram encontrados: 0 resultados

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Para o cadastro de CPF, deverá ser informado se a pessoa é brasileira ou não através do [campo de opção](#) correspondente.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com 'Painel', 'Processo' e 'Atividades'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Dados Iniciais', 'Assuntos' e 'Partes'. O formulário principal está dividido em seções: 'Polo Ativo' com botões para 'Parte' e 'Procurador/Ter...', e 'Outros Participantes' com botões para 'Participante' e 'Procurador/Terceiro Vinculado'. A seção 'Participante' contém um campo de texto e o texto 'Foram encontrados: 0 resultados'. Sobreposta ao formulário, há uma janela modal intitulada 'Associar parte ao processo' com o seguinte conteúdo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: EXEQUENTE

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

Pesquisar

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Para o fornecimento de identificação de contribuinte o usuário deve informar o número do CPF e acionar o botão “Pesquisar”.

A imagem mostra uma visão ampliada da janela modal 'Associar parte ao processo'. O formulário está preenchido com o seguinte conteúdo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

826.752.367-72

Não possui este documento

Pesquisar

Uma seta vermelha aponta para o botão 'Pesquisar'.

Certificar-se se os dados estão corretos e "confirmar".

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF: *

826.752.367-72

Nome:

Leporis Camelopardalis



ATENÇÃO

- No cadastro da parte de uma **pessoa jurídica privada**, apenas o CNPJ da empresa deverá ser informado.
- Caso a parte não possua o CPF/CNPJ, clicar em “Não possui este documento”.
- Tratando-se de estrangeiro (residente no país), proceder conforme segue:

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Caso a pessoa seja um ESTRANGEIRO, o número do passaporte deverá ser informado, bem como o país de origem.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: SUSCITADO

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

Passaporte: *

País *

Selecione...

Não possui este documento *

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Após clicar em "Confirmar" o sistema abrirá a tela de **complementação do cadastro**, conforme segue:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato | Outros nomes

Nome * Nome de fantasia

Tipo de pessoa Nome do responsável CPF do responsável

Data de abertura Data de encerramento de atividades

Salvar

Inserir Voltar

A complementação do cadastro de parte é composta pelas seguintes abas:

1. Informações pessoais
2. Documentos de identificação
3. Endereços
4. Meios de contato
5. Outros nomes

ATENÇÃO:

É importante ressaltar que todos os dados da parte disponíveis nos documentos anexados ao processo devem ser inseridos no cadastro, sobretudo para a correta identificação da pessoa, extratação de relatórios, emissão de certidão, emissão de atos judiciais, inserção de movimentos/complementos etc.

- Informações pessoais

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Aba: Informações pessoais.

Certifique-se se os dados estão completos, e clique em “inserir”.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Nome * Nome da genitora Nome do genitor

Sexo Data de nascimento Data de óbito

Etnia Estado civil Escolaridade

Profissão País de nascimento

Defensoria

- Documentos de identificação

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Documentos de identificação

Permite a inclusão de documentos cujos tipos já estejam previamente cadastrados no PJe

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Adicionar Documento - Leporis Camelopardalis

Tipo do documento * Número * Data de expedição *

Estado * Nome *

Documento principal? Falso?

Situação * Ativo Inativo

* Campos Obrigatórios

Nome	Tipo do documento	Número	Situação
Leporis Camelopardalis	TIT	000992425035	Ativo
Leporis Camelopardalis	CPF	826.752.367-72	Ativo

Foram encontrados: 2 resultados

Defensoria

- **Endereço**

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Aba: Endereços

Para a inclusão de um endereço, o CEP é de fornecimento obrigatório.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | **Endereços** | Meios de contato

Adicionar endereço - Leporis Camelopardalis

CEP (99999-999) *

Estado

Bairro *

Complemento

CEP	Logradouro	Bairro
470	Rua João Paulo II	Sussuarana
29010-090	Rua da Alfândega	Centro

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Aba: Endereços

No cadastro realizado pelo usuário interno, o PJe disponibiliza o endereço da Receita Federal e de todos os cadastratos já existentes no PJe.

Adicionar endereço - Leporis Camelopardalis

CEP (99999-999) *

Estado

Cidade

Bairro *

Logradouro *

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

 Endereço desconhecido

ATENÇÃO:

O cadastro de endereço não é obrigatório para o Usuário Interno, mas é importante em virtude das variáveis usadas dentro do sistema, para fins de preparo e expedição de documentos.

Selecionar a opção o endereço discriminado na petição, e clicar "inserir".

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Endereço desconhecido

Endereços - Leporis Camelopardalis

	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input type="radio"/>	29175-163	Rua Barini	Costa Dourada	111111	
	<input type="radio"/>	41215-470	Rua João Paulo II	Sussuarana	3043	
	<input type="radio"/>	29010-090	Rua da Alfândega	Centro	968757	

Foram encontrados: 3 resultados

Defensoria

Nenhuma

- Meios de contato

Cadastro de novo processo – PF e PJ (privada)

Aba: Meios de contato. Selecionar o “tipo”, informar e “inserir”

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: REQUERIDO

2º Passo -> Complementação do cadastro

Aviso:

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Meio de Contato - Leporis Camelopardalis

Tipo *

Selezione...

Identificação *

Selezione...

Email

Telefone

Meios de Contato - Leporis Camelopardalis

Meio de contato	Tipo	Identificação
-----------------	------	---------------

Foram encontrados: 0 resultados

Defensoria

Nenhuma

Cadastro de novo processo

O cadastro do polo passivo estará, então, finalizado.

Polo Passivo	
Parte	Procurador/Terceiro Vinculado
Participante	
	Leporis Camelopardalis - CPF: 826.752.367-72 (REQUERIDO)
Foram encontrados: 1 resultados	

Cadastro de novo processo

Ao finalizar o cadastro de partes, a aba “partes” será exibida conforme imagem a seguir:

Cadastro de processo						
Dados Iniciais	Assuntos	Partes	Características	Incluir petições e documentos	Dados específicos da classe	Processo
Polo Ativo		Polo Passivo				
Parte Procurador/Terceiro Vinculado		Parte Procurador/Terceiro Vinculado				
Participante		Participante				
	MUNICIPIO DE SERRA		Leporis Camelopardalis - CPF: 826.752.367-72 (REQUERIDO)			
Foram encontrados: 1 resultados		Foram encontrados: 1 resultados				
Outros Participantes						
Participante Procurador/Terceiro Vinculado						
Participante						
Foram encontrados: 0 resultados						

4. Cadastramento na aba "Características"

Cadastro de novo processo

Características

Cadastro de processo

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | **Características** | Incluir petições e documentos | Dados específicos da classe | Processo

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça? Sim Não

Justiça Gratuita? Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? [Clique aqui](#) para calcular as custas do processo.

Gravar

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Incluir

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Foram encontrados: 0 resultados

Cadastro de novo processo

Segredo de Justiça
É obrigatória a informação do motivo

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | **Características** | Incluir petições e documentos | Dados específicos da classe

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça? Sim Não

Motivo* Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.
 Lei 5.869/73 Art.155 II - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores.

Justiça Gratuita? Sim Não

Gravar

Cadastro de novo processo

Justiça gratuita

Conforme inciso LXXIV do art. 5º da CF, a parte poderá solicitar assistência judiciária gratuita na propositura da ação.

Através da opção pertinente na aba Características, o usuário faz a solicitação.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo processo, especificamente a aba "Características". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Características", "Incluir petições e documentos", "Dados específicos da classe" e "Processo". Abaixo, o formulário contém o campo "Motivo" com duas opções de seleção por rádio:

- Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.
- Lei 5.869/73 Art.155 II - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores.

À direita, o campo "Justiça Gratuita?" está destacado por um retângulo vermelho e contém duas opções de seleção por rádio:

- Sim
- Não

Prioridades

O usuário pode solicitar prioridade na tramitação do processo, de acordo com os motivos exibidos na imagem abaixo e acionar o botão incluir:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo processo, especificamente a aba "Características". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Características", "Incluir petições e documentos", "Dados específicos da classe" e "Processo". Abaixo, o formulário contém o campo "Prioridade de processo" com um menu suspenso. O menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções:

- Selecione...
- Selecione...
- Doença Grave
- Idoso

À direita, o campo "Prioridade em processo" está destacado por um retângulo vermelho e contém o texto "Prioridade do Processo".

Na parte inferior, há um botão "Incluir" para confirmar a solicitação.

Cadastro de novo processo

Valor da causa

Nas ações cíveis, o valor da causa deverá ser fornecido, conforme arts. 258 e 259 do CPC . O valor estará sujeito à validação caso a classe processual selecionada esteja configurada com o campo "Controla valor da causa" marcado, o que fará com que o sistema valide o valor fornecido de acordo com os campos "Valor mínimo" e "Valor máximo" da referida classe.

Cadastro de processo

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? [Clique aqui](#) para calcular as custas do processo.

NOTA: o campo "possui Custas?" **não deverá ser preenchido**, pois ainda não possui qualquer validação devido ao fato de o sistema não estar integrado ao Arrecadação. A vinculação das custas é feita pelo Painel do Pje - CUSTAS, no qual é possível consultar se as custas foram pagas.

Cadastro de novo processo

Incluir petições e documentos

Por meio dessa opção, o usuário inclui os documentos do processo

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Tipo de documento * Petição Inicial Descrição * Petição Inicial Número (opcional) Sigiloso

Rascunho salvo em: 23/03/2015 13:44:13

Segue anexa a petição inicial e os documentos comprobatórios

Salvar

5. Cadastramento na aba "Inserir petições e documentos"

INSTRUÇÕES PARA INCLUSÃO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

- **Tipo de documento**

A petição inicial é o documento necessário para que o processo seja protocolado.

Sendo assim, o "Tipo de documento" a ser selecionado na caixa de combinação respectiva é "Petição inicial". A tela inicialmente vem com a informação do tipo de documento selecionada.

- **Descrição**

O título do documento vem automaticamente preenchido com o conteúdo "Petição inicial", no campo "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.

- **Sigiloso**

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

- **Área de edição**

Conterá o documento principal. No PJe todos os documentos digitalizados (pdf) devem estar sempre vinculados a um documento principal.

Para o caso de todos os documentos estarem previamente digitalizados, o usuário deverá escrever, no documento principal, algum comentário, explicitando a presença da petição inicial nos anexos para fins de permitir a inclusão de anexos.

Cadastro de novo processo

Após inserir o documento principal, o sistema habilitará a seção abaixo do documento salvo, conforme imagens a seguir. Através dessa opção, os documentos previamente digitalizados poderão ser vinculados ao documento principal na opção “adicionar”.

Esta imagem mostra uma seção de interface de usuário com um fundo branco e bordas azuis. No topo, há um botão azul com o texto "Salvar". Abaixo dele, um botão azul com um ícone de mais e o texto "Adicionar". No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "Assinar documento(s)".

Cadastro de novo processo

Esta imagem mostra uma interface de usuário mais complexa. No topo, há um botão azul "Salvar". Abaixo dele, dois botões azuis: "+ Adicionar" e "X Limpar".

Na parte inferior esquerda, há uma lista de documentos com o seguinte item selecionado:

1	Peticao Inicial e Documento Comprobatorio.pdf	Tipo de documento:
	84,0 KiB	Descrição:
	application/pdf	Número (opcional):
		Sigiloso (opcional):

Na parte inferior direita, há uma lista de tipos de documentos:

- Gravame de Veículo Retirado
- Informações
- Intimação eletrônica
- Mandado
- Mandado - Citação
- Mandado - Intimação
- Minuta - Termo de Adjudicação
- Minuta - Termo de Arrematação
- Módulo de Impressão de Declarações Assinadas (MIDAS)
- Ofício
- Ofício Recebido
- Ofício Informação de Agravo
- Outros documentos
- Petição Inicial**
- Promoção
- Termo de Adjudicação
- Termo de Arrematação
- Termo de Audiência
- Termo de Penhora
- Transferência frustrada bloqueio

Abaixo da lista, há um campo de seleção com o texto "Selecione o tipo" e uma seta para baixo. O valor selecionado é "Peticao Inicial e Documento Comprobatorio".

Cadastro de novo processo

Anexos

O usuário pode adicionar no processo um ou mais arquivos previamente preparados.

Documentos - formato "pdf" e tamanho máximo de 3 MB.

Vídeos - formatos "mp4" e "ogg" e tamanho máximo de 10 MB. Áudios - formato "mp3" e tamanho máximo de 10 MB.

A interface de usuário para o cadastro de um novo processo. No topo, há um botão "Salvar" e uma barra de ferramentas com "Adicionar" e "Limpar". Abaixo, há uma lista de documentos. O primeiro item é "Peticao Inicial e Documento Comprobatorio.pdf" (84,0 KB), com o tipo de documento selecionado como "Petição Inicial". A descrição é "Peticao Inicial e Documento Comprobatorio". Há campos para "Número (opcional)" e "Sigloso (opcional)". Um ícone de checkmark verde está no canto superior direito da lista. Abaixo da lista, há um botão "Assinar documento(s)" com um ícone de seta vermelha apontando para cima. Na base da interface, há uma barra de status que indica: "Finalizado o upload do arquivo Peticao Inicial e Documento Comprobatorio.pdf com sucesso."

Cadastro de novo processo

Assinar documentos e anexos

Após todos os documentos serem corretamente detalhados, deve acionar o botão "Assinar documentos" para finalizar a inserção dos mesmos.

A interface de usuário para o cadastro de um novo processo, focada no botão "Assinar documento(s)". O botão é azul com o texto "Assinar documento(s)" e um ícone de seta vermelha apontando para cima. Abaixo do botão, há uma barra de status que indica: "Finalizado o upload do arquivo Peticao Inicial e Documento Comprobatorio.pdf com sucesso." No canto superior direito da interface, há um ícone de checkmark verde.

6. Cadastramento na aba "Dados específicos da classe"

Cadastro de novo processo

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

DEPRECANTE* 	DEPRECADO* 	PROCESSO ORIGINÁRIO* 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gravar

Informar a Vara Deprecante e o Juízo Deprecado

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo Cadastro de processo

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

DEPRECANTE* 	DEPRECADO* 	PROCESSO ORIGINÁRIO* 
adual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória	Juízo de Santa Leopoldina	88800140320158080024

Gravar

7. Cadastramento na aba "Processo"

Cadastro de novo processo

Processo

Se destina à finalização do cadastro do processo e seu protocolo.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo Cadastro de processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF

Dados do processo

Número do processo	Orgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	Classe	Valor da causa
Santa Leopoldina	CARTA PRECATÓRIA (261)	2.368,51

Detalhes do processo

Assuntos Dívida Ativa (6017) Citação (11783)	Polo ativo MUNICIPIO DE SERRA Procuradoria Municipal da Serra	Polo passivo Leopoldo Camelpardalis - CPF: 826.752.367-72 (REQUERIDO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Protocolar

Cadastro de novo processo

Processo

Verifique todos os dados e os documentos do processo.

Documentos

Id	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
2278		1º Grau		CASSIOPEIAE OMICRON	Peticao Inicial e Documento Comprobatório	Petição Inicial		
2277		1º Grau		CASSIOPEIAE OMICRON	Petição Inicial	Petição Inicial		

Foram encontrados: 2 resultados

Protocolar

Cadastro de novo processo

Protocolar

Após todas as informações serem inseridas no processo corretamente, e os documentos anexados estarem assinados, o usuário deve acionar o botão "Protocolar" para que o sistema distribua a ação e informe o número do processo gerado.



Protocolo do Processo

Detalhes do Processo

Jurisdição Santa Leopoldina	Órgão Julgador Santa Leopoldina - Vara Única	Classe Judicial CARTA PRECATÓRIA (261)	Valor da Causa (R\$) 2.368,51	Número Processo 8880002-29.2015.8.08.0043
--------------------------------	---	---	----------------------------------	--

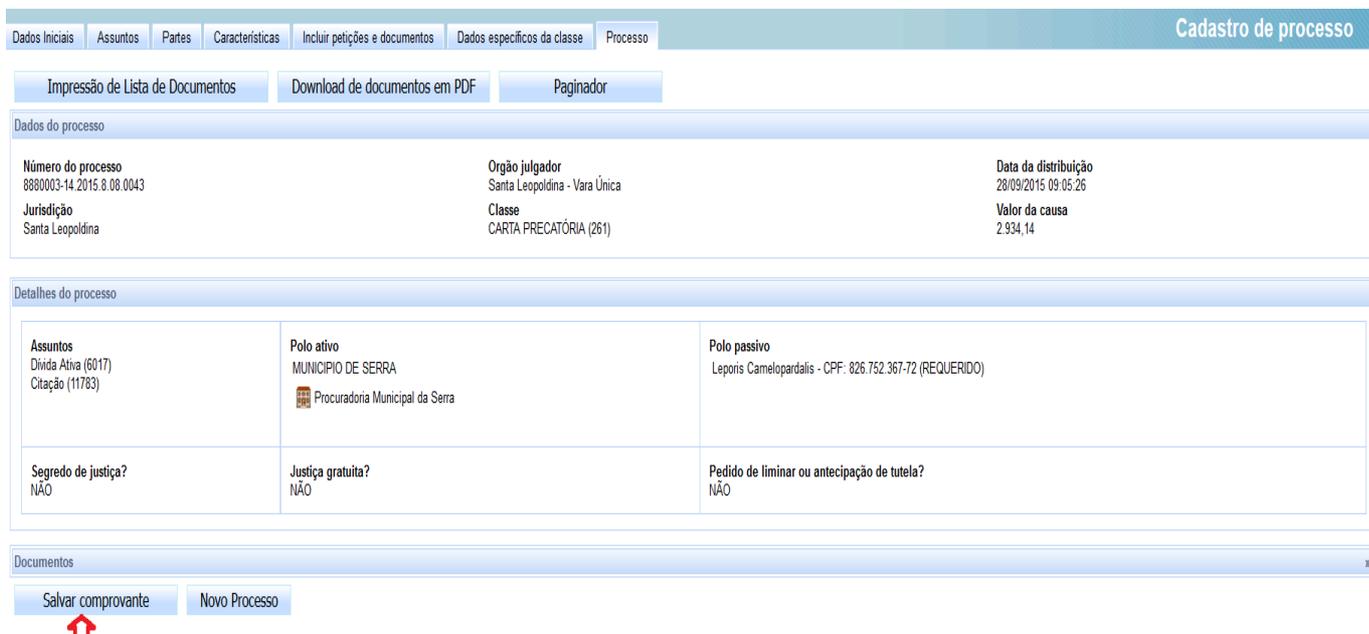
Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 8880002-29.2015.8.08.0043 para o órgão Santa Leopoldina - Vara Única.

Fechar

Após, o sistema dará acesso à visualização do "Comprovante de protocolo", o qual contempla todos os dados do processo, bastando clicar em "Salvar comprovante":

Cadastro de novo processo



Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Dados específicos da classe Processo Cadastro de processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF Paginador

Dados do processo

Número do processo 8880003-14.2015.8.08.0043	Órgão julgador Santa Leopoldina - Vara Única	Data da distribuição 28/09/2015 09:05:26
Jurisdição Santa Leopoldina	Classe CARTA PRECATÓRIA (261)	Valor da causa 2.934,14

Detalhes do processo

Assuntos Dívida Ativa (6017) Citação (11783)	Polo ativo MUNICÍPIO DE SERRA Procuradoria Municipal da Serra	Polo passivo Leponis Camelopardalis - CPF: 826.752.367-72 (REQUERIDO)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Salvar comprovante Novo Processo



Vide comprovante:



Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO

Processo Judicial Eletrônico

Comprovante de protocolo

Processo

Número do processo: **8880008-36.2015.8.08.0043**
Órgão julgador: **Santa Leopoldina - Vara Única**
Jurisdição: Santa Leopoldina
Classe: CARTA PRECATÓRIA (261)
Assunto principal: Dívida Ativa
Valor da causa: R\$ 12.369,78
Partes: MUNICIPIO DE VITORIA
Betelgeuse Geminorum (780.336.837-91)

Audiência

Documentos do processo	Tipo	Tamanho (KB)
Petição Inicial	Petição Inicial	0,05
Carta precatória santa leopoldina_14-03.pdf	Petição Inicial	15,20

Assuntos

DIREITO TRIBUTÁRIO / DÍVIDA ATIV **Lei** CF 1988 ; CTN ; L 6.830/1980
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) / Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) / Citaçã

REQUERENTE

MUNICIPIO DE VITORIA

REQUERIDO

Betelgeuse Geminorum

Complemento	Valor
DEPRECANTE	Juízo de Direto de Vitória
DEPRECADO	Juízo de Direito de Santa Leopoldina
PROCESSO ORIGINÁRIO	88800140320158080024

Distribuído em: 19/10/2015 14:30

Protocolado por: Puppis Puppis

ATENÇÃO:

- Recomendamos salvar o comprovante e encaminhar ao Juízo Deprecante, por correio ou malote, conforme o caso, para ciência do número do processo e da Unidade Judiciária deprecada.

GLOSSÁRIO:

1. Fechar tarefa: deixar para realizar a tarefa depois, clicando no "X" que aparece no canto direito da tela. Dessa forma o processo se manterá na tarefa.
2. Encerrar a tarefa: significa dizer realizar a tarefa ou cancelar, conforme o caso, pois dessa forma, o processo não mais constará na listagem da tarefa.