

Manual de Utilização

PJe

Novo Processo

ASPE/RO

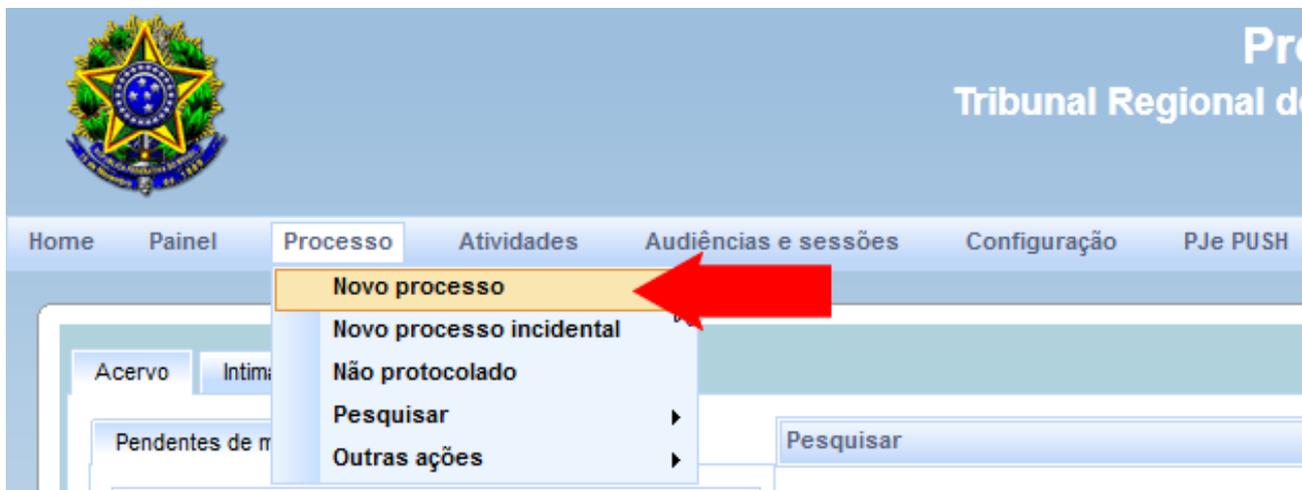


Conteúdo desenvolvido por:

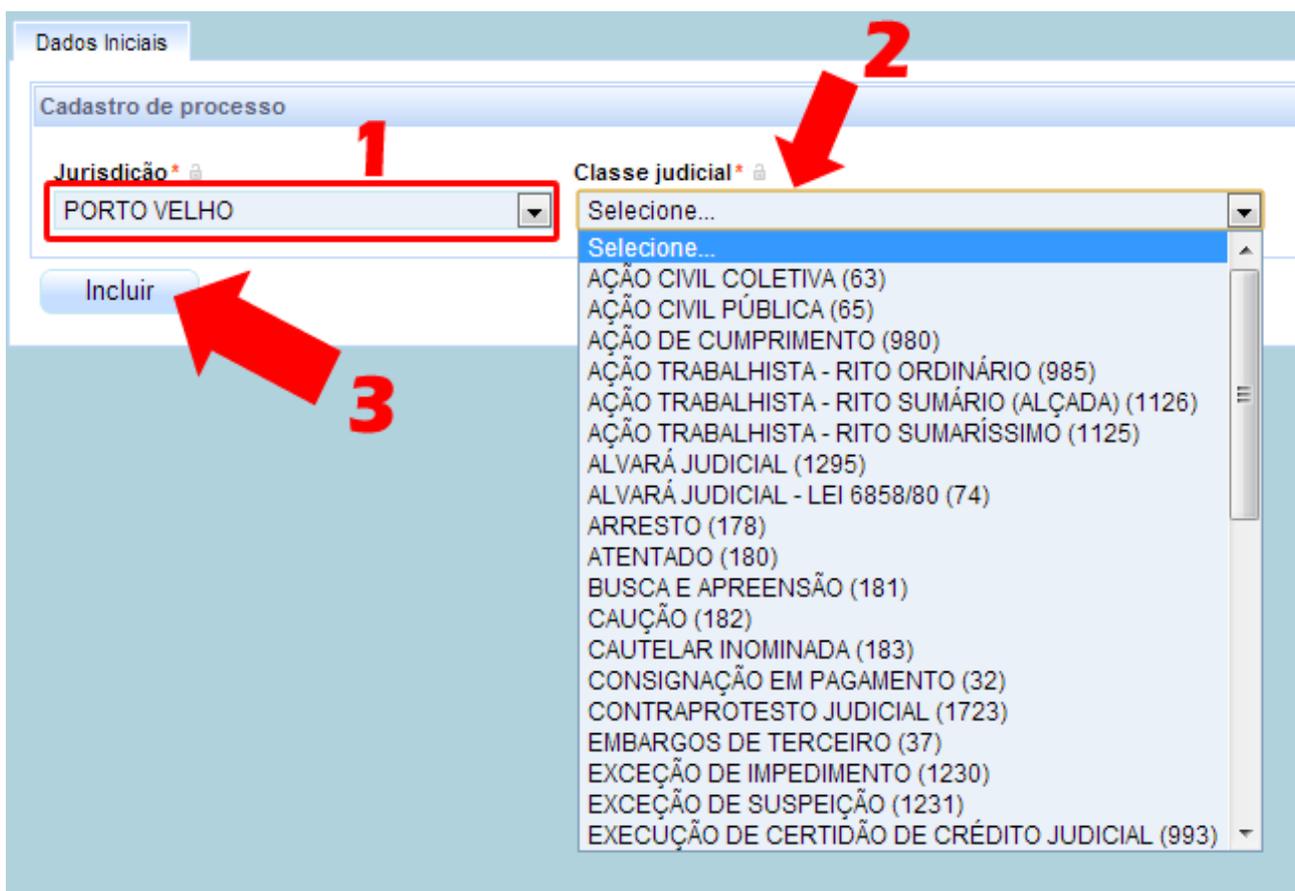
Ângelo Mendonça Neto

Procedimentos

Conecte o Token ou Cartão na porta USB de seu Computador e prossiga no Acesso ao PJ-e. Ao carregar a tela inicial vá até o menu localizado na parte superior da tela em **Processo ->Novo Processo**.



Selecione a Jurisdição e a Classe Judicial e clique em **Incluir**.



No aba **Assuntos** selecione todos os assuntos relacionados ao Processo é de extrema importância que seja inserido todos. Após inserir mude para a aba **Partes**.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Anexar petições e documentos Informações da Justiça do Trabalho Processo Cadastro d

Assuntos Associados*

| Cod. | Assunto Principal | Assunto |
|---------------------------------|-------------------|---------|
| Foram encontrados: 0 resultados | | |

Pesquisar Assuntos*

Assunto Código

Pesquisar Limpar

Assuntos*

| Cod. | Assunto |
|-------|---|
| 2641 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias(AVISO PRÉVIO) |
| 8820 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias(Décimo Terceiro Salário Proporcional) |
| 55208 | DIREITO DO TRABALHO / RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO / VERBAS RESCISÓRIAS / MULTA DE 40% DO FGTS / EXPURGOS INFLACIONÁRIOS |
| 5522 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias/Férias Proporcionais |
| 55180 | DIREITO DO TRABALHO / REMUNERAÇÃO, VERBAS INDENIZATÓRIAS E BENEFÍCIOS / SALÁRIO / DIFERENÇA SALARIAL / INTEGRAÇÃO EM VERBAS RESCISÓRIAS |
| 1998 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias(Multa de 40% do FGTS) |
| 2210 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias/Multa do Artigo 467 da CLT |
| 2212 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias/Multa do Artigo 477 da CLT |
| 8823 | DIREITO DO TRABALHO/Rescisão do Contrato de Trabalho/Verbas Rescisórias(Salário de Salário) |

1 2 1

Foram encontrados: 11 resultados

Selecione o Assunto

Na aba **Partes** você vai cadastrar as partes do Pólo Ativo e Pólo Passivo.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Anexar petições e documentos Informações da Justiça do Trabalho Processo Cadastro de processo

Polo Ativo

Procurador/Terceiro Vinculado

| Participante | Tipo de Participação |
|------------------------------|----------------------|
| ADVOGADO TESTE - OAB: RO5555 | ADVOGADO |

Foram encontrados: 1 resultados

Polo Passivo

Procurador/Terceiro Vinculado

| Participante | Tipo de Participação |
|--------------|----------------------|
| | |

Foram encontrados: 0 resultados

Outros Participantes

| Participante | Tipo de Participação |
|--------------|----------------------|
| | |

Foram encontrados: 0 resultados

Clique em para iniciar o cadastro da parte do Pólo ativo, será exibido uma tela na qual você deve digitar o CPF da Parte e clique em , verifique na caixa Nome se corresponde ao CPF e clique em .

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica

Brasileiro? Sim Não

CPF:

Nome:

No formulário seguinte será exibido alguns campos que não são obrigatórios mas caso seja relevante ao processo você deverá preencher e . As Partes do processo devem ter no mínimo 1 (um) endereço cadastrado para que seja inserido no processo.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2º Passo -> Complementação do cadastro

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

Nome* Nome da genitora Nome do genitor*

Sexo Data de nascimento Estado civil*

Escolaridade* Profissão* País de nascimento*

Salvar

Inserir Voltar

Verifique se a parte já possui o endereço cadastrado, caso tenha mais de 1 (um) ou mais endereços cadastrados selecione o endereço que será utilizado no processo.

2º Passo -> Complementação do cadastro

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

Adicionar endereço

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro*

Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Incluir

| | Usar no processo | CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|---|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------|--------|-------------|
|  | <input checked="" type="radio"/> | 76805-836 | Rua José de Alencar | Baixa União | 234 | |

Foram encontrados: 1 resultados

Inserir Voltar

Se no cadastro parte não houver nenhum endereço ou estiver com endereço incorreto será necessário incluir um novo endereço para esta parte.

Para incluir um Endereço você deve digitar o CEP na Campo informado e aguardar carregar a informação que será exibida logo abaixo do CEP que você digitou e clique, caso não tenha o CEP localize através do site dos Correios ou então utilize o CEP geral e complemente inserindo o nome do Logradouro, Bairro e Número da Fachada.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2° Passo -> Complementação do cadastro

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

Adicionar endereço

CEP (99999-999) * 76801-836

Estado RONDÔNIA

Cidade PORTO VELHO

Bairro * Nacional

Logradouro * Beco Chico Mendes

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

| CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|---------------------------------|------------|--------|--------|-------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | | | | |

Inserir Voltar

Após preencher todos os dados clique em **Incluir** e depois em **Inserir**.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

2° Passo -> Complementação do cadastro

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

Adicionar endereço

CEP (99999-999) * 76801-836

Estado RONDÔNIA

Cidade PORTO VELHO

Bairro * Nacional

Logradouro * Beco Chico Mendes

Número 123

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Incluir ← 1

| Usar no processo | CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|---------------------------------|-----|------------|--------|--------|-------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | | | | | |

Inserir ← 2

O Próximo passo é inserir o Pólo Passivo, os procedimentos são semelhantes ao do cadastro do Pólo Ativo.

Polo Ativo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

| Participante | Tipo de Participação |
|---|----------------------|
| NOME DA PARTE DO POLO ATIVO - CPF: 001.213.341-40 | AUTOR |
| ADRIANA KLEINSCHMITT PINTO - OAB: RO5088 | ADVOGADO |

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

| Participante | Tipo de Participação |
|---------------------------------|----------------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | |

Outros Participantes

+ Participante + Procurador/Terceiro Vinculado

| Participante | Tipo de Participação |
|---------------------------------|----------------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | |

Digite o Número do CNPJ da Parte do Pólo Passivo e clique em **Pesquisar** e verifique se os Dados correspondem ao CNPJ Digital e Clique em **Confirmar**.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica

Órgão Público? Sim Não

Nome: * RAZÃO SOCIAL DO POLO PASSIVO

Nome fantasia: * FANTASIA DO POLO PASSIVO

CNPJ: * 12.321.412/0001-31

Pesquisar Limpar

Confirmar

Caso você não tenha o CNPJ ou qualquer outro documento da parte do Pólo Passivo você deve marcar a opção **Não possui este documento** e selecione a próxima opção **Não** e digite o Nome da Parte em Caixa Alta e clique em **Confirmar**.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica

Não possui este documento?

Possui algum outro documento que o identifique? Não

Informe o nome ou alcunha: * NOME DA PARTE DO POLO PASSIVO

Confirmar

No formulário seguinte será exibido alguns campos que não são obrigatórios mas caso seja relevante ao processo você deverá preencher e **Salvar**. As Partes do processo devem ter no mínimo 1 (um) endereço cadastrado para que seja inserido no processo.

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

2º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais Documentos de identificação Endereços Meios de contato Outros nomes

Nome: * NOME DA PARTE DO POLO PASSIVO

Nome fantasia: * NOME DA PARTE DO POLO PASSIVO

Tipo de pessoa: ocultado

Nome do responsável: *

CPF do responsável: *

Data de abertura: *

Data de encerramento de atividades: *

Salvar

Inserir Voltar

O Procedimento para cadastro do CEP do Pólo Passivo é o mesmo do Pólo Ativo é necessário o CEP do Endereço ou CEP geral, caso você não tenha nenhum endereço da parte do Pólo Passivo terá de marcar a opção **Endereço Desconhecido** e clique em **Inserir** de acordo com a imagem abaixo.

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

Adicionar endereço - NOME DA PARTE DO POLO PASSIVO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro*

Número Complemento Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

| Endereço desconhecido | CEP | Logradouro | Bairro | Número | Complemento |
|---------------------------------|-----|------------|--------|--------|-------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | | | | | |

Inserir **Voltar**

Caso tenha outras partes para serem adicionadas no processo tais como Testemunha você pode o Item Outros Participantes.

Polo Ativo

| Participante | Tipo de Participação |
|---|----------------------|
| NOME DA PARTE DO POLO ATIVO - CPF: 001.213.341-40 | AUTOR |
| ADRIANA KLEINSCHMITT PINTO - OAB: RO5088 | ADVOGADO |

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

| Participante | Tipo de Participação |
|--------------|----------------------|
|--------------|----------------------|

Foram encontrados: 0 resultados

Outros Participantes

| Participante | Tipo de Participação |
|--------------|----------------------|
|--------------|----------------------|

Foram encontrados: 0 resultados

Na próxima aba Características você deve preencher todas as informações solicitadas referente ao Processo, selecione as opções, digite o Valor da Causa e clique em **Gravar**. Caso o Processo tenha prioridade, selecione o tipo de prioridade e clique em **Incluir**.

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Anexar petições e documentos | Informações da Justiça do Trabalho | Processo | **Cadastro de processo**

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça? Sim Não **1**

Justiça Gratuita? Sim Não **2**

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não **3**

Valor da causa (R\$)* **4**

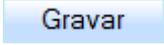
Gravar **5**

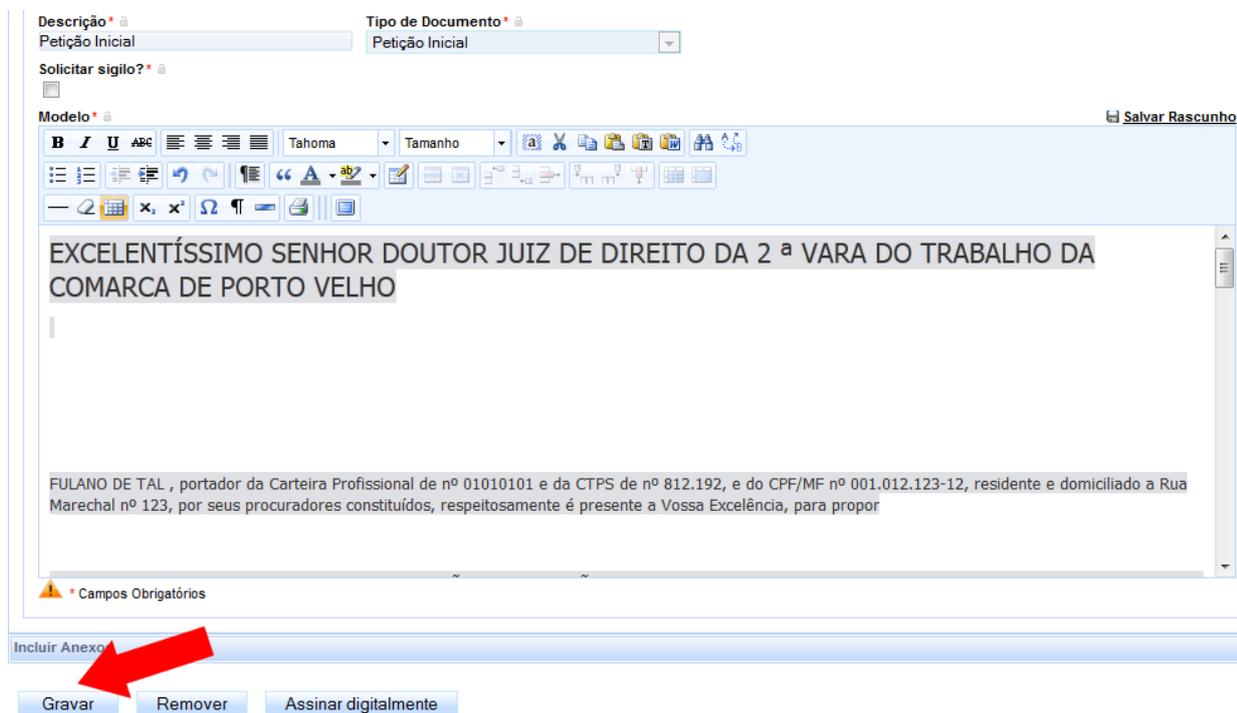
Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo **Caso tenha Prioridade**

Incluir **Caso tenha Prioridade**

| Prioridade em processo | Prioridade do Processo |
|---------------------------------|------------------------|
| Foram encontrados: 0 resultados | |

Na aba Anexar Petições e Documentos você deve **COPIAR** todo o conteúdo de sua petição do arquivo do **WORD** e **COLAR** dentro do Editor do PJe conforme imagem abaixo e depois clique em .



Atenção: Todos os Documentos do processo devem estar Digitalizados em PDF com Resolução Mínima 200 DPI e Máxima 300 DPI e devem estar organizados por tipos de Documentos. O Anexo não ser maior de 1.5 MB (1500KB), caso o tamanho ultrapasse deve dividir o arquivo em várias partes utilizando o Programa PDFSam.

| Nome | Data de modificaç... | Tipo | Tamanho |
|-------------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 001 Procuração | 08/08/2013 13:28 | Adobe Acrobat D... | 56 KB |
| 002 Doc Pessoal | 08/08/2013 13:28 | Adobe Acrobat D... | 82 KB |
| 003 Comprovante de Residência | 08/08/2013 13:29 | Adobe Acrobat D... | 51 KB |
| 004 Registro do Empregado | 08/08/2013 13:29 | Adobe Acrobat D... | 95 KB |
| 005 CTPS | 08/08/2013 13:30 | Adobe Acrobat D... | 206 KB |
| 006 Tabela Comissões | 08/08/2013 13:30 | Adobe Acrobat D... | 66 KB |
| 007 Holleirith Parte 001 | 08/08/2013 14:12 | Adobe Acrobat D... | 1.305 KB |
| 007 Holleirith Parte 002 | 08/08/2013 14:12 | Adobe Acrobat D... | 854 KB |
| 008 Aviso de Férias | 08/08/2013 13:34 | Adobe Acrobat D... | 65 KB |
| 009 Recibo de Férias | 08/08/2013 13:46 | Adobe Acrobat D... | 225 KB |
| 010 Premiações | 08/08/2013 13:49 | Adobe Acrobat D... | 1.035 KB |
| 011 Basket Contato Parte 001 | 08/08/2013 14:12 | Adobe Acrobat D... | 1.262 KB |
| 011 Basket Contato Parte 002 | 08/08/2013 14:13 | Adobe Acrobat D... | 1.289 KB |
| 011 Basket Contato Parte 003 | 08/08/2013 14:13 | Adobe Acrobat D... | 1.290 KB |
| 011 Basket Contato Parte 004 | 08/08/2013 14:13 | Adobe Acrobat D... | 1.264 KB |
| 011 Basket Contato Parte 005 | 08/08/2013 14:13 | Adobe Acrobat D... | 1.276 KB |
| 011 Basket Contato Parte 006 | 08/08/2013 14:13 | Adobe Acrobat D... | 735 KB |
| 012 Comissões 2009 - 2012 | 08/08/2013 13:58 | Adobe Acrobat D... | 110 KB |
| 013 TRCT | 08/08/2013 13:58 | Adobe Acrobat D... | 165 KB |
| 014 Carta de Preposto | 08/08/2013 13:59 | Adobe Acrobat D... | 38 KB |
| 015 Termo de Audiência | 08/08/2013 14:03 | Adobe Acrobat D... | 661 KB |
| 016 Recurso de Revista | 08/08/2013 14:07 | Adobe Acrobat D... | 279 KB |
| 017 Recurso Ordinário | 08/08/2013 14:05 | Adobe Acrobat D... | 1.175 KB |
| 018 Ata de Audiência | 08/08/2013 14:06 | Adobe Acrobat D... | 335 KB |
| 019 Agravo de Petição | 08/08/2013 14:06 | Adobe Acrobat D... | 406 KB |
| 020 Planilha de Comissões | 08/08/2013 14:07 | Adobe Acrobat D... | 1.332 KB |

Para incluir Anexo clique no botão **+ Adicionar**.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Descrição', 'Tipo de Documento', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' section contains a '+ Adicionar' button. A red arrow points to this button. Below the form, there is a warning icon and the text '* Campos Obrigatórios'. At the bottom left, there is an 'Incluir' button.

Descrição *

Tipo de Documento * Seleccione...

Arquivo ? **+ Adicionar**

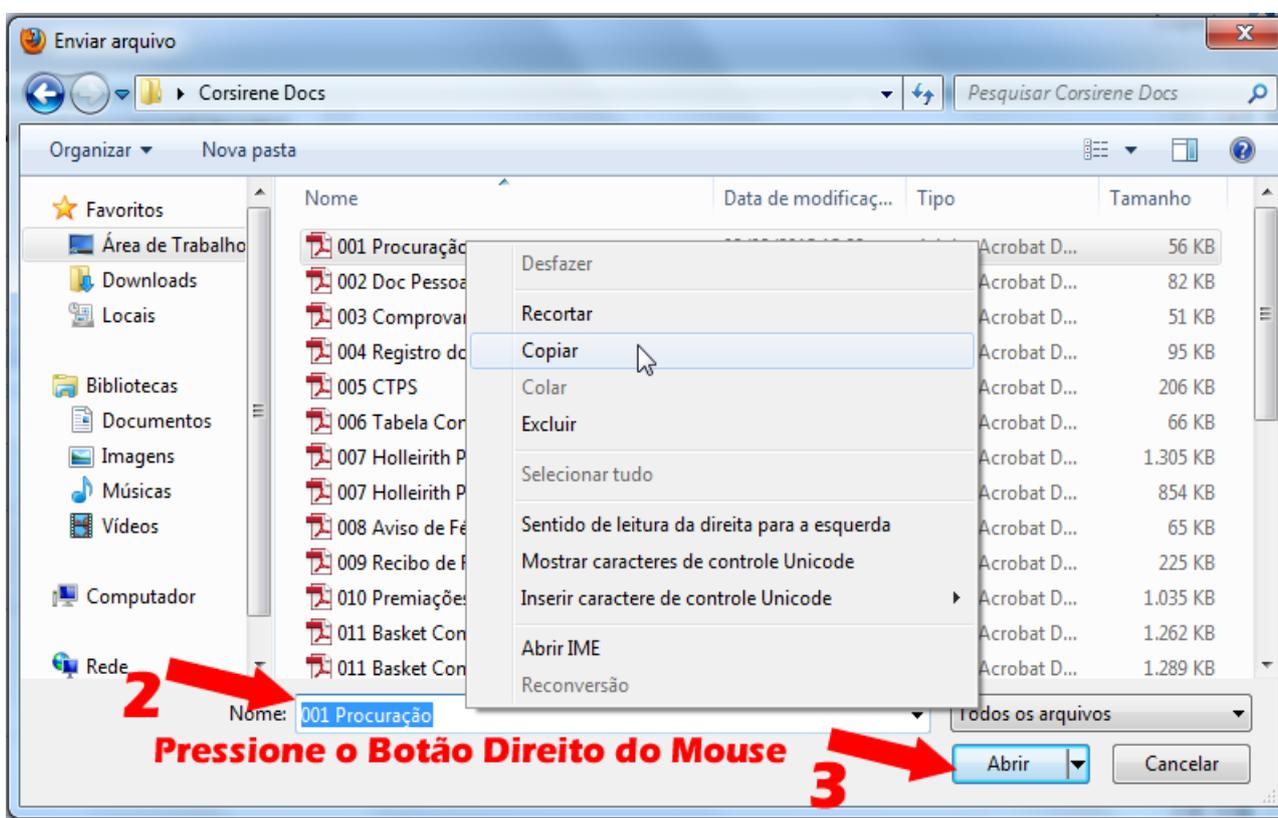
Solicitar sigilo? *

Tamanho máximo é 1.5MB(1.500KB)
Documento do tipo .pdf

* Campos Obrigatórios

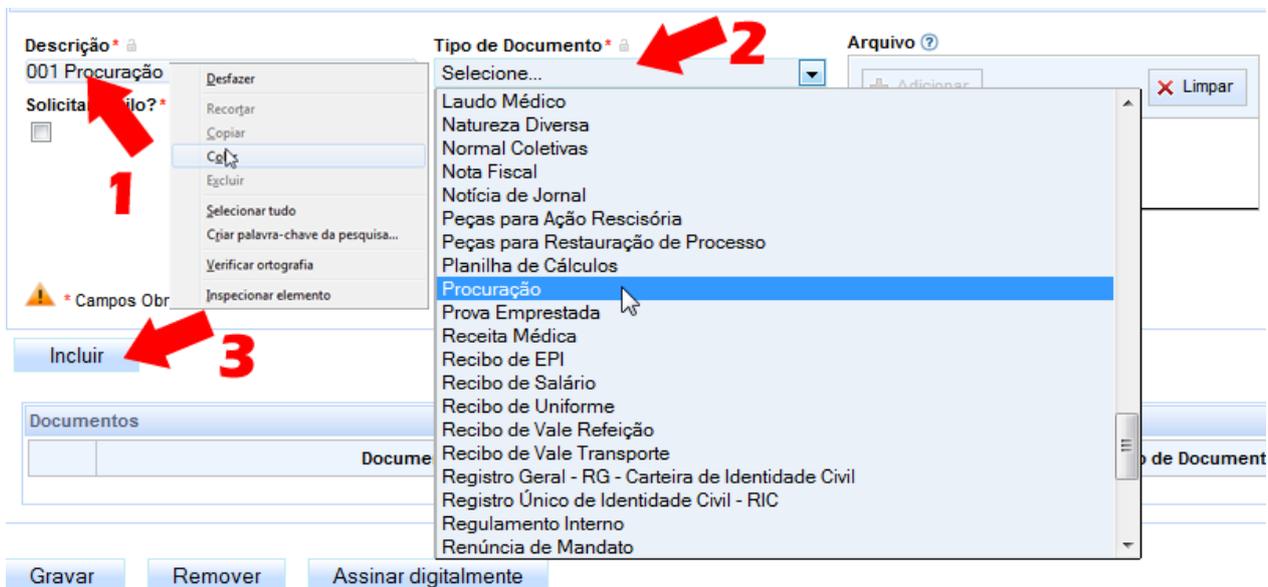
Incluir

Selecione o Arquivo de acordo com a ordem de numeração, no Campo nome (Seta 2) clique em cima e pressione o botão direito do mouse e clique em Copiar e depois clique em Abrir (Seta 3).



No campo descrição clique com o botão direito do mouse dentro da caixa de texto e selecione a opção Colar, no campo Tipo de Documento selecione o Tipo do documento a ser anexado no processo, caso você não encontre o tipo de documento apropriado, selecione a opção Documento Diverso e para inserir o anexo clique em

Incluir



O Procedimento de envio de anexos deve ser feito em todos os arquivos que serão utilizados no processo, após enviar todos confira a lista e clique no botão **Assinar digitalmente** para que todos os documento sejam assinados.

| Documento | Tipo de Documento | Anexos |
|-------------------------------|--|--------|
| 001 Procuração | Procuração | |
| 002 Doc Pessoal | Registro Geral - RG - Carteira de Identidade Civil | |
| 003 Comprovante de Residência | Documento Diverso | |
| 004 Registro do Empregado | Ficha de Empregado | |
| 005 CTPS | CTPS | |
| 006 Tabela Comissões | Documento Diverso | |
| 007 Holleirith Parte 001 | Contracheque / Hollerith | |
| 007 Holleirith Parte 002 | Contracheque / Hollerith | |

Foram encontrados: 8 resultados



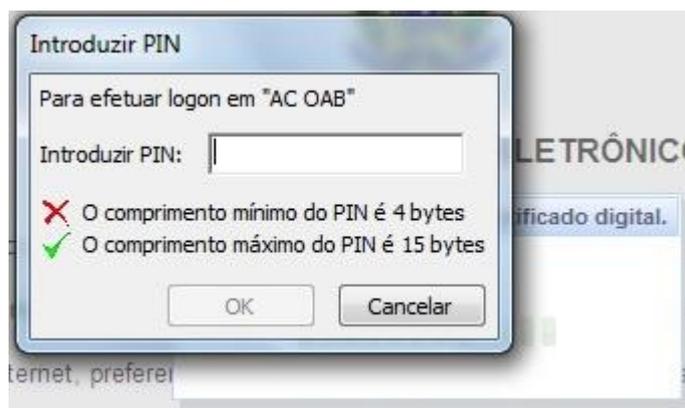
Verifique na sua barra de Tarefas aparece o ícone do Java, caso esteja aparecendo clique no mesmo.



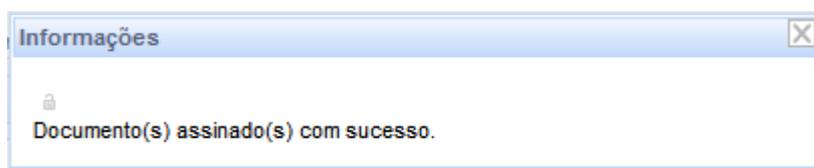
Irá surgir uma tela de advertência na qual você deve seleccione a opção **Não Bloquear**.



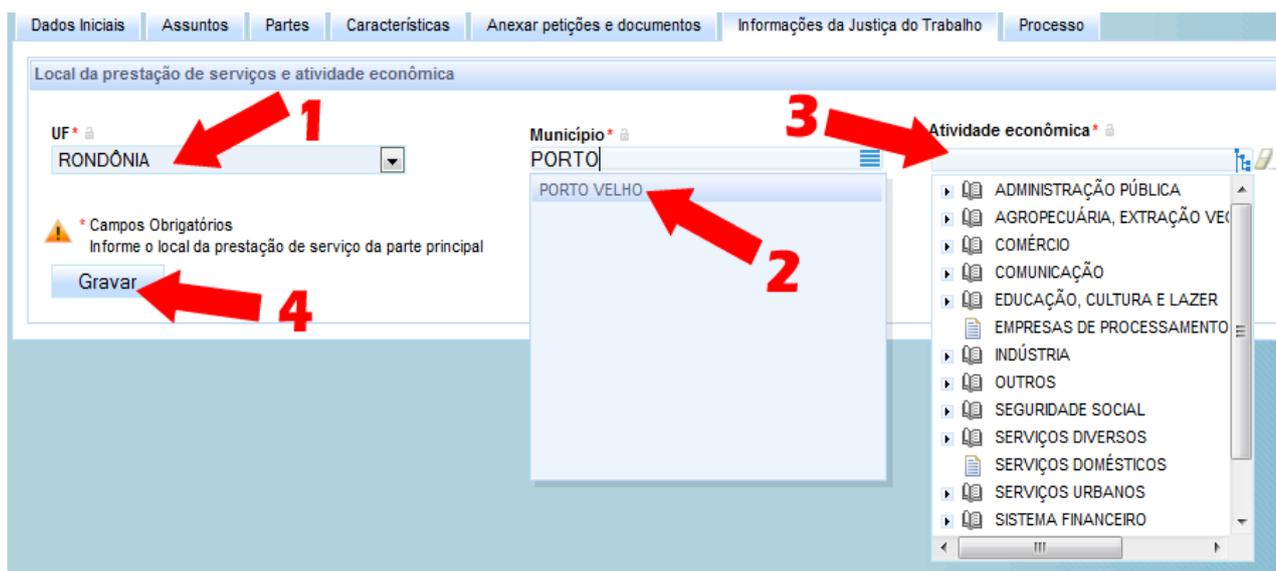
Logo em Seguida será solicitado a senha PIN, digite-a e clique em OK



Uma Mensagem será exibida na tela confirmando que os documentos foram assinados com sucesso e prossiga para a próxima aba.



Na aba Informações da Justiça do Trabalho você irá informar algumas informações da Pessoa Jurídica que esta como parte do processo. Selecione a UF, no campo cidade digite o nome do município e aguarde carregar logo abaixo e clique no nome, nome campo atividade econômica defina o ramo da empresa e clique em **Gravar**.



Na aba processo você vai visualizar tudo que você preencheu em todas as abas, você pode verificar se esta tudo correto e ir até o final da página e Protocolar o Processo.

