



PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

SECRETARIA 1º GRAU

Retificar autuação



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

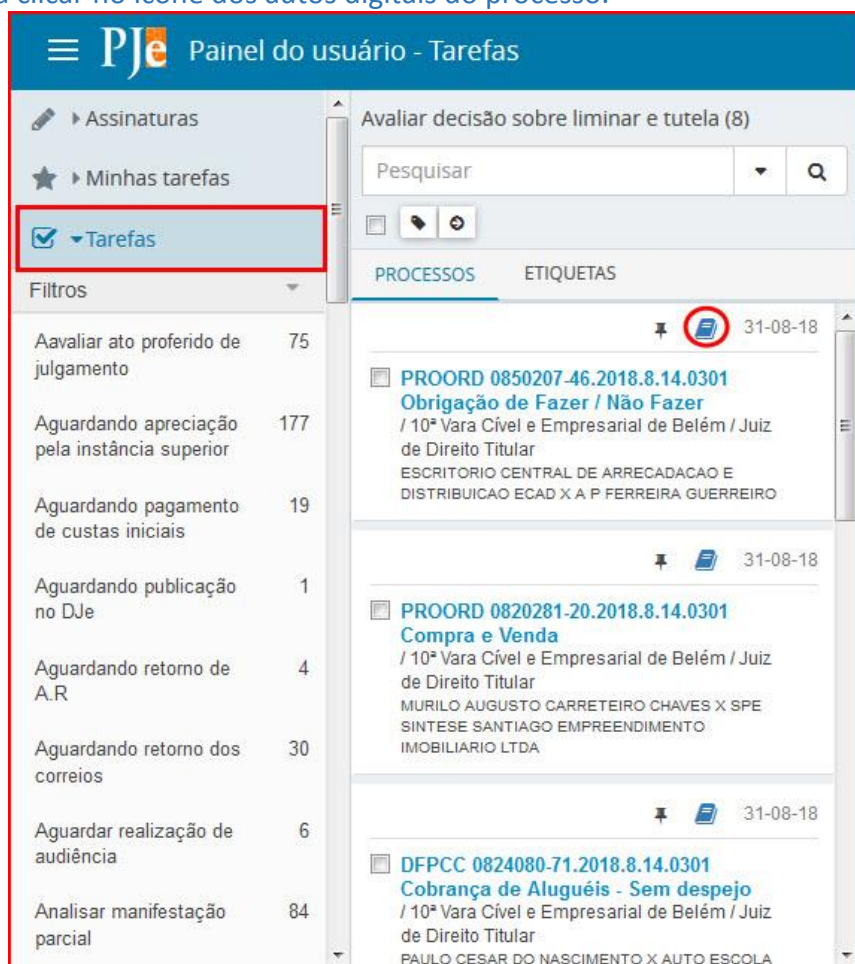
Sumário

Manual de Tarefas do sistema PJe 2.0.....	3
Perfil Secretaria.....	3
I - Retificar autuação	3
• Dados Iniciais	4
• Assuntos.....	4
• Partes	5
• Características do Processo.....	9
• Processo.....	10

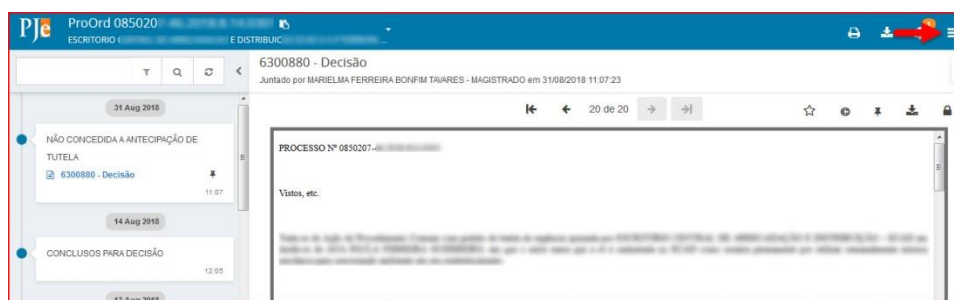
I - Retificar autuação

A funcionalidade *Retificar autuação* permite alterar dados do processo cadastrado e autuado, esta pode ser demandada por diferentes motivos, dentre os quais podemos citar: Inclusão ou exclusão de partes, retificação de endereços, alteração das características do processo, alteração de Classe Judicial, etc.

Para retificar um processo, o servidor pode acessar os autos digitais pela consulta processual, bastando clicar em cima do número do processo, ou através do menu Tarefas, acessando a tarefa em que o processo se encontra, em seguida clicar no ícone dos autos digitais do processo.



Na tela apresentada, clique no Menu que se encontra no canto superior direito, conforme abaixo.



Escolha a opção *Outras ações* e selecione *Retificar autuação*



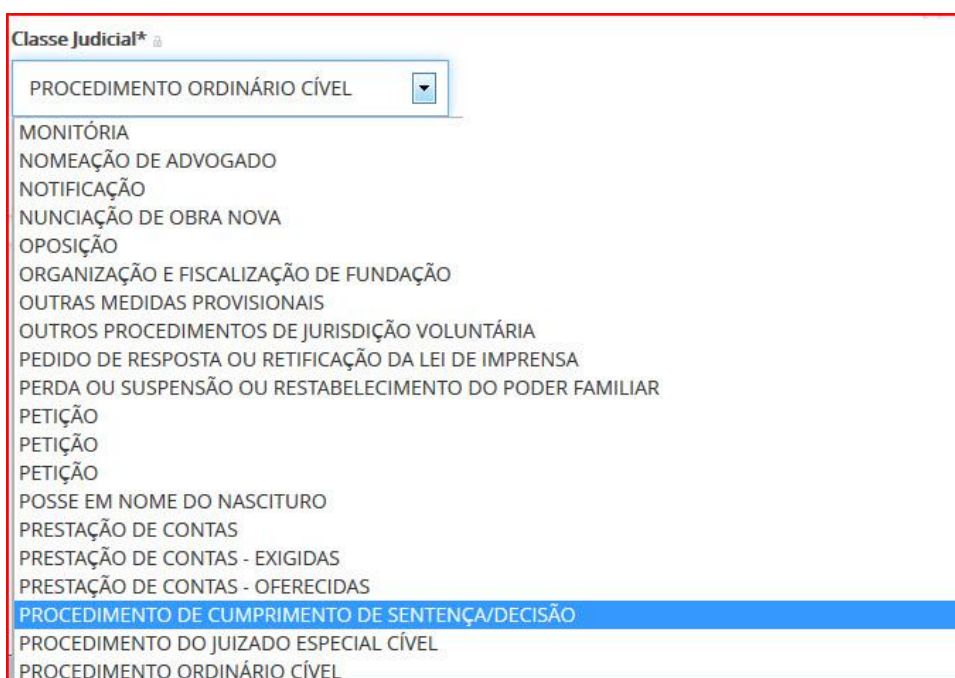
Em seguida, é apresentada a tela Retificação de Autuação contendo todas as abas apresentadas no cadastro inicial do processo.

- **Dados Iniciais**

Na aba DADOS INICIAIS, o servidor poderá alterar a classe processual.



Para alterar a classe, selecione no combo Classe Judicial o registro desejado dentre as opções que serão disponibilizadas.



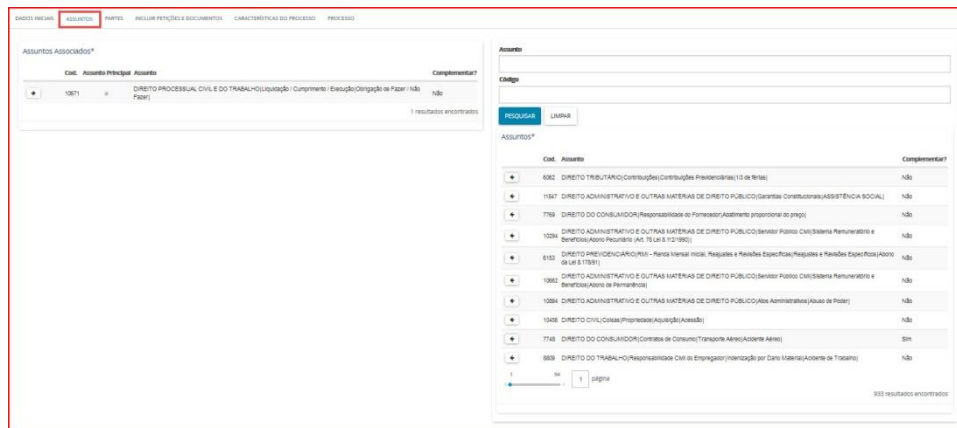
Alterada a classe, clique em SALVAR.



OBS.: As classes disponibilizadas obedecem à tabela unificada do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

- **Assuntos**

Na aba ASSUNTOS, o servidor poderá realizar modificações de assuntos vinculados ao processo. Só serão disponibilizados os assuntos possíveis para a classe anteriormente indicada na aba Dados Iniciais.

Na tela apresentada, o servidor poderá pesquisar assuntos por nome ou código clicando, em seguida, no botão Pesquisar.



Para vincular um assunto ao processo, clique no ícone  (adicionar). Os assuntos vinculados serão listados no campo *Assuntos Associados*, localizado no lado esquerdo da aba ASSUNTOS. Os assuntos vinculados poderão ser removidos, para isso clique em .

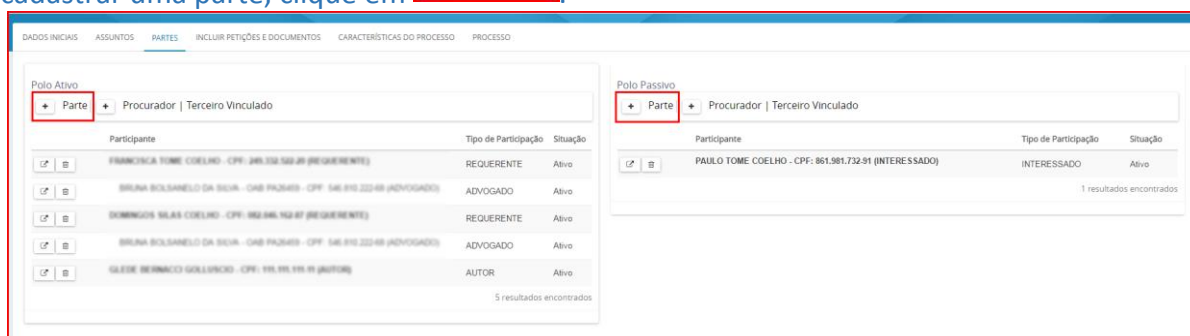
OBS.: É obrigatória a vinculação de, no mínimo, um assunto ao processo.

- Partes

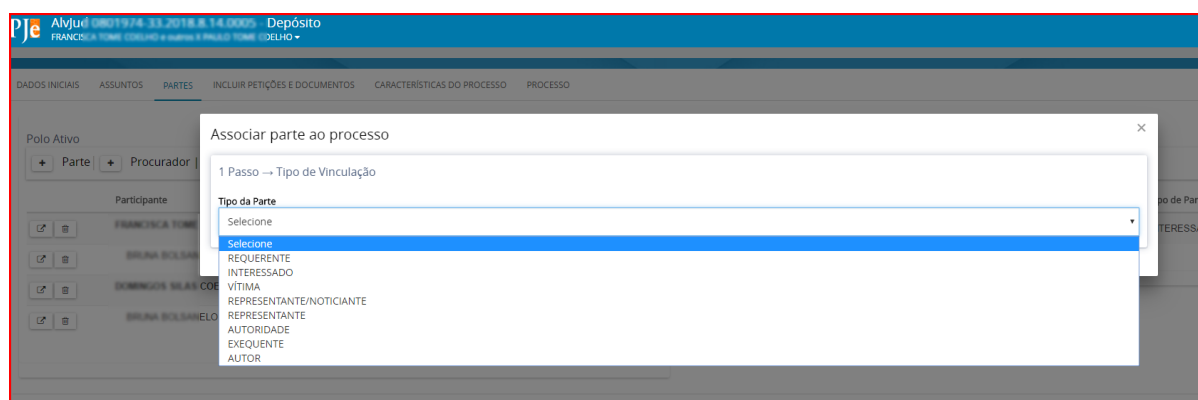
Na aba PARTES o servidor poderá incluir ou remover partes ao processo, bem como realizar a edição dos dados de parte já cadastrada.

➤ **Adicionando Partes**

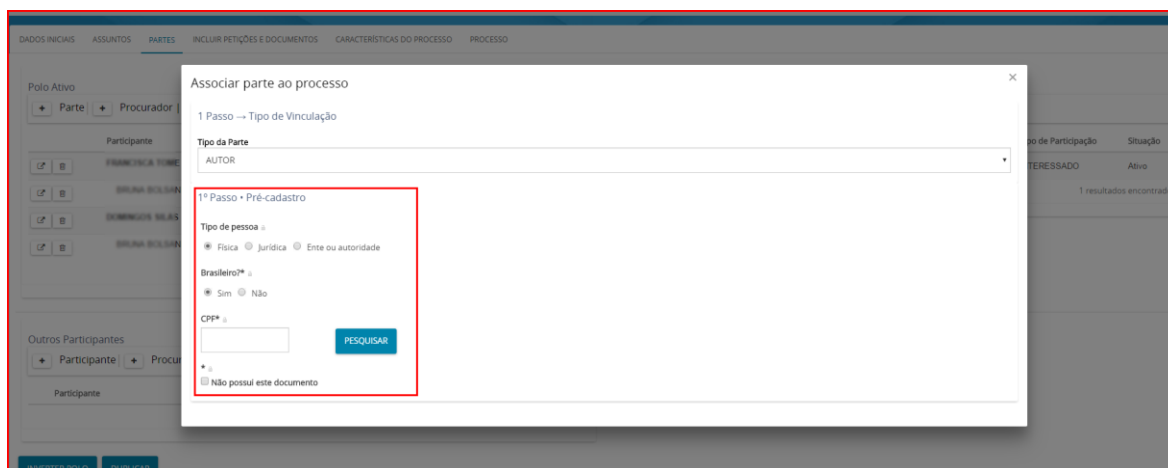
Para cadastrar uma parte, clique em .



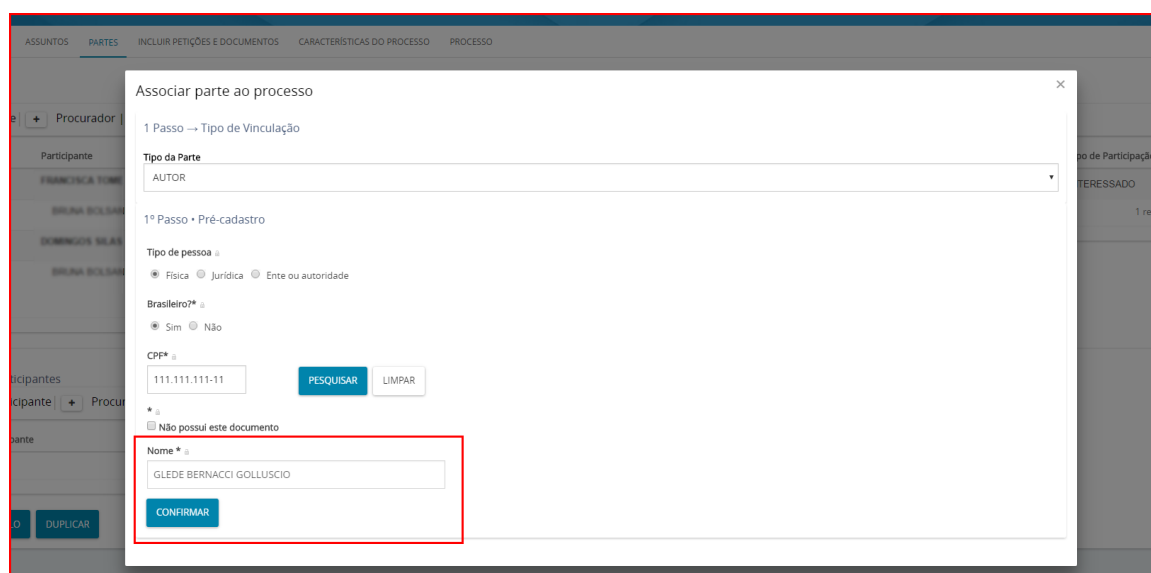
1º Passo: Na tela apresentada “Associar parte ao processo”, selecione o tipo da parte.



No campo *Tipo de Pessoa* marque a opção desejada, em seguida digite o CPF ou CNPJ, por fim clique em PESQUISAR.



O sistema disponibilizará o nome da parte, que deverá ser confirmado através do botão CONFIRMAR.



2º Passo: Complementação do cadastro através das abas *Informações Pessoais*, *Documentos de Identificação*, *Endereços*, *Meios de Contato* e *Outros Nomes*. O preenchimento dessas abas é opcional, porém ao editar qualquer uma delas é necessário clicar em SALVAR ou INCLUIR.

Na aba **INFORMAÇÕES PESSOAIS**, estarão disponíveis para inserção os campos: Nome do Genitor, Etnia, Estado Civil, Escolaridade, Data de Óbito e Profissão. Informados os dados, clique em Salvar para registrar os novos dados lançados.

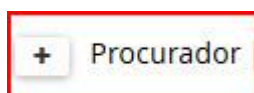
Na aba **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**, poderá(ão) ser informado(s) outro(s) documento(s) de identificação. Informe os campos solicitados e clique em INCLUIR. Os registros dos documentos existentes para o cadastro selecionado estarão disponíveis na tabela Documentos.

Na aba **ENDEREÇOS**, poderá(ão) ser informado(s) outros endereços para a parte. Inicie a inserção dos dados informando o número do CEP. O sistema disponibilizará alguns registros, dentre os quais deverá ser escolhido o desejado. Os campos Estado, Cidade e Logradouro serão preenchidos automaticamente.

Os campos Número e Complemento deverão ser preenchidos pelo servidor. Preenchidos os campos, clique em INCLUIR. Os endereços serão disponibilizados na tabela Endereços.

Na aba **MEIOS DE CONTATO**, poderá(ão) ser informado(s) outro(s) meio(s) de contato para a parte selecionada. Informe os campos necessários e clique em Incluir. Os meios de contatos serão disponibilizados na tabela Meios de Contato.

Na aba **OUTROS NOMES**, poderão ser informados outros nomes de identificação (exemplo: casado/solteiro). Para inserir outros nomes, informe os dados solicitados e clique em INCLUIR. Os dados de outros nomes serão disponibilizados na aba Outros Nomes e poderão ser editados ou removidos.



Para cadastrar um advogado, clique no
1º Passo: Informe o *tipo de vinculação*.

2º Passo: *Pré-cadastro* - Digite o CPF ou OAB e clique em PESQUISAR. O sistema disponibilizará o nome do advogado que deverá ser confirmado através do botão CONFIRMAR.

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Advogado)

CPF

PESQUISAR

OAB (000000 UF)

UF

Nome

DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS

CONFIRMAR

3º Passo: Associar representantes - O sistema listará as partes do processo para que o servidor selecione a qual delas o representante será vinculado. Após a seleção clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo → Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo → Pré-cadastro (Dados do Advogado)

Nome DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS

3º Passo → Associar representantes

PARTES VINCULADAS ENDEREÇOS

☒ A P F (RÉU)

VINCULAR PARTE AO PROCESSO

Além do polo ativo e polo passivo, você pode cadastrar *Outros Participantes* no processo, como por exemplo, testemunhas. Para incluir outros participantes clique em **+ Participante**. Os procedimentos utilizados para a inclusão de outros participantes se assemelham aos de inclusão de parte.


Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

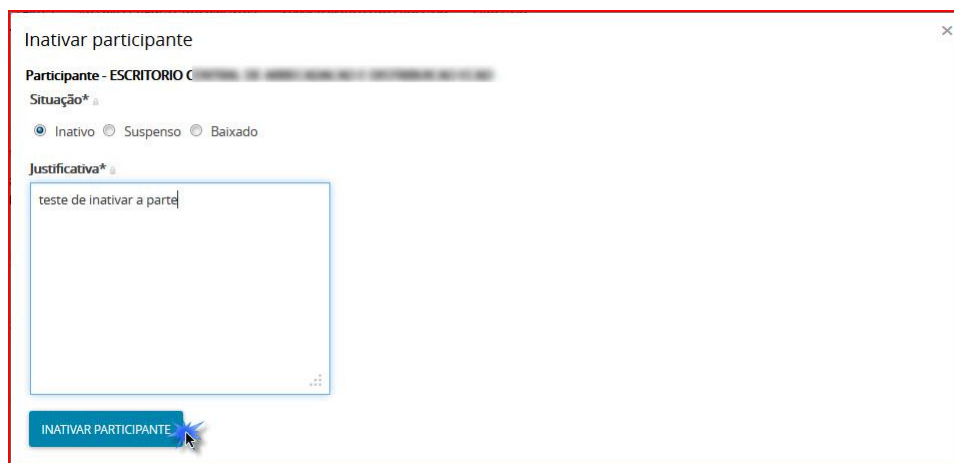
Participante	Tipo de Participação	Situação
0 resultados encontrados		

Inseridas as partes, elas serão disponibilizadas na tabela correspondente ao polo em que tiver sido cadastrada.

➤ **Remover Parte**

Para excluir uma parte, clique no ícone . O sistema habilitará uma mensagem de confirmação de exclusão do cadastro das partes daquela relação processual.

Escolha a situação, coloque a justificativa e clique no INATIVAR PARTICIPANTE.



Formulário "Inativar participante" com o seguinte conteúdo:

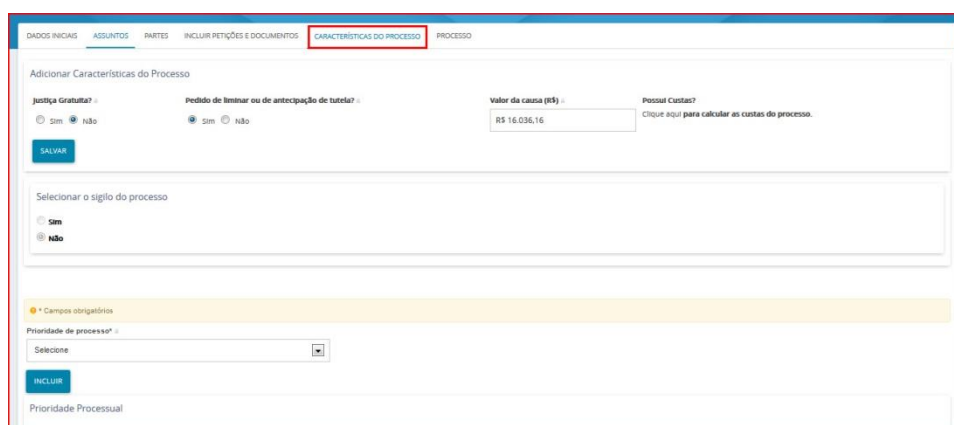
- Participante - ESCRITORIO C...
- Situação*: ☒ Inativo ☐ Suspenso ☐ Baixado
- Justificativa*:

teste de inativar a parte
- Botão: INATIVAR PARTICIPANTE

- Características do Processo

Na aba CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO o servidor poderá alterar ou incluir as características *Justiça Gratuita*, *Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela* e *Valor da Causa*.

Alteradas as informações, clique em SALVAR para inseri-las na autuação.

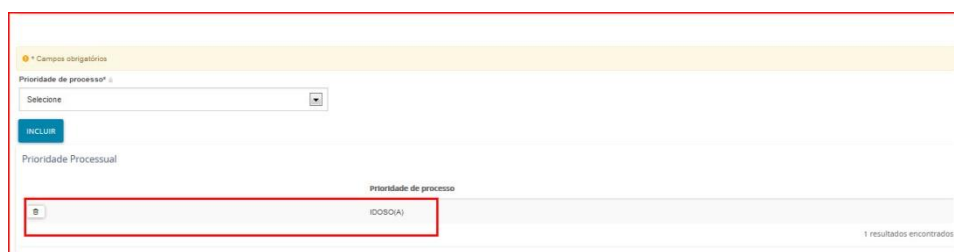


Formulário "Características do Processo" com as seguintes abas e campos:

- Abas: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, PARTES, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS, **CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO**, PROCESSO.
- Adicionar Características do Processo:
 - Justiça Gratuita?: ☐ Sim ☒ Não
 - Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?: ☒ Sim ☐ Não
 - Valor da causa (R\$): R\$ 16.036,16
 - Possui Custas?: [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)
- Botão: SALVAR
- Selecionar o sigilo do processo: ☐ Sim ☒ Não
- * Campos obrigatórios
- Prioridade de processo*: Seleção
- Botão: INCLUIR
- Prioridade Processual

- Prioridade de Processo**

Para incluir prioridade de processo, selecione-a através do campo Prioridade de Processo e, em seguida, clique no botão INCLUIR. Estas serão disponibilizadas na tabela Prioridades de Processo, conforme figura abaixo.



Formulário de inclusão de prioridade de processo:

- * Campos obrigatórios
- Prioridade de processo*: Seleção
- Botão: INCLUIR
- Prioridade Processual
- Tabela de resultados:

Prioridade de processo
B
IDOSO(A)
- 1 resultados encontrados

Para excluir uma prioridade, clique no ícone .

- Processo

Na aba PROCESSOS o servidor visualizará todas as alterações realizadas no processo.

JANE

Alvará 0813934 - JANE MARIA DOS SANTOS X NAO encontrado

DADOS INICIAIS

ASSUNTOS

PARTES

CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

PROCESSO

Dados do processo

Jurisdicção
Belém

Órgão Julgador
10ª Vara Cível e Empresarial de Belém

Valor da Causa
10.400,00

Numero Processo
0813934

Detalhes do Complemento Eleitoral

Detalhes do processo

Assuntos
Administração de Herança (7676)

Polo ativo

JANE MARIA - CPF: [REDACTED] (REQUERENTE)
MARICA - OAB [REDACTED] (ADVOGADO)
DANIELE CRISTINA SADALA DOS SANTOS - OAB GO11691 - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO)

Polo passivo

Segredo de justiça?
NÃO

Justiça gratuita?
SIM

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO

ID a partir de

Até

PESQUISAR

LIMPAR

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
6719652		1º Grau		01/10/18 11:42	[REDACTED]	Sentença	Sentença	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6399514		1º Grau		05/05/18 14:00	[REDACTED]	Certidão	Certidão	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3705065		1º Grau		30/01/18 17:38	[REDACTED]	PR RES RG JANE	Documento de Identificação	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3705078		1º Grau		30/01/18 17:38	[REDACTED]	Oito Sella	Documento de Comprovação	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3705076		1º Grau		30/01/18 17:38	[REDACTED]	PR RG RES.	Documento de Comprovação	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3705090		1º Grau		30/01/18 17:38	[REDACTED]	2018-01-18 (1)	Documento de Comprovação	<div><div></div><div></div><div></div></div>

8 resultados encontrados

DOWNLOAD DE DOCUMENTOS EM PDF

IMPRIMIR COMPROVANTE

OBS.: A aba PROCESSO mostra o resumo das informações do processo. O que foi modificado na funcionalidade *Retificar autuação* deve ser salvo em cada aba específica.