

MANUAL DO FUNCIONAMENTO DAS PROCURADORIAS NO PJE

O módulo de procuradoria do PJe permite que os procuradores atuantes tenham acesso a todos os processos nos quais conste como parte o(s) órgão(s)/entidades(s) que representam.

No sistema PJe é **obrigatória a utilização de certificado digital apenas para a juntada de documentos no processo**, porém é possível acessar o sistema utilizando apenas *login* e senha.

As comunicações processuais endereçadas aos órgãos que possuem procuradoria cadastrada são encaminhadas por **meio eletrônico** (disponibilizadas no painel da procuradoria, no próprio sistema), nos termos do art. 5º da Lei 11.419/2006 e do art. 17 da Resolução CSJT nº 185/2017.

O sistema permite o cadastro de, pelo menos, um procurador gestor, que poderá cadastrar novos procuradores e assistentes de procuradoria. As intimações disponibilizadas no painel da procuradoria, no entanto, não têm acesso restrito ao gestor e ficam disponíveis no painel de todos procuradores.

Assim, todos os procuradores cadastrados têm acesso a todos os processos e informações do painel da procuradoria (relativos à parte que representam), e podem tomar ciência das citações e intimações. No entanto, caso haja mais de um órgão vinculado à procuradoria, e eles sejam representados por procuradores diferentes, é possível restringir a visualização desse procurador aos processos/intimações de um determinado órgão.

IMPORTANTE destacar que as citações/intimações/notificações disponibilizadas no painel da procuradoria cuja ciência não foi registrada pelo(s) procurador(es) terão o respectivo **registro de ciência** realizado de forma automática pelo sistema após **10 (dez) dias corridos** contados da data da sua disponibilização, nos termos do § 3º do art. 5º da Lei 11.419/06.

No caso das **procuradorias de direito privado, deve-se observar art 6º do Provimento Conjunto TRT4 nº 3/2020:**

Art. 6º Os advogados que representam a pessoa jurídica de direito privado com "Procuradoria" cadastrada no sistema PJe serão cadastrados no perfil próprio de "procurador", diverso do de "advogado", para o fim específico de recebimento das comunicações via sistema PJe destinadas à pessoa jurídica representada.

§ 1º Somente advogados poderão atuar como procuradores, sendo vedada a inclusão de pessoa natural que não possua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil com esse perfil.

§ 2º Após a notificação inicial via Procuradoria do PJe, o Procurador-Gestor deverá habilitar, no processo, advogado para fins de intimações de atos processuais via DEJT, sob pena de serem realizadas via sistema.*

*** Devido a impossibilidade técnica, o próprio advogado deve efetuar sua habilitação no processo.**

TIPOS DE PERFIS NO PAINEL DA PROCURADORIA

A - PROCURADOR GESTOR

Usuários com este perfil podem (1) tomar ciência das citações, notificações e intimações, (2) assinar e protocolar petições nos processos e (3) cadastrar/inativar usuários com o perfil de procurador e assistente de procuradoria-gestor e assistente de procuradoria.

** Verificar atribuições do procurador gestor no Provimento Conjunto nº3, de 28 de junho de 2021.

B - PROCURADOR

Usuários com este perfil podem (1) tomar ciência das citações, notificações e intimações, (2) assinar e protocolar petições nos processos e (3) cadastrar/inativar usuários com o perfil de assistente de procuradoria.

C - ASSISTENTE GESTOR DE PROCURADORIA

Usuários com este perfil podem (1) acessar/visualizar os processos, exceto os que estão em segredo de justiça, (2) auxiliar no controle dos prazos, (3) elaborar minutas, (4) anexar documentos para que sejam assinadas e protocoladas posteriormente pelos procuradores e (5) cadastrar assistentes de procuradoria - gestores ou não.

Não podem tomar ciência das intimações, e também não podem assinar petições nos processos.

Os usuários cadastrados como assistentes não precisam ser formados ou estarem cursando Direito.

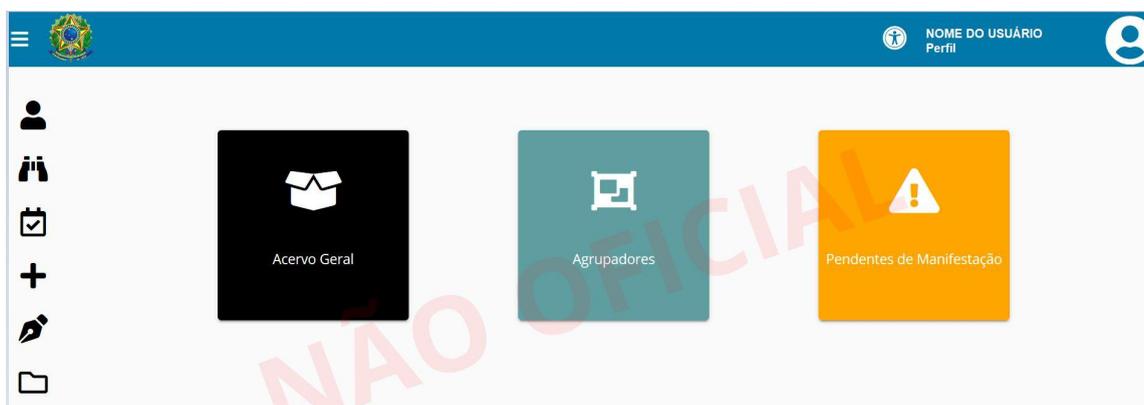
**** Sugere-se que, nas procuradorias municipais, seja cadastrado pelo menos um servidor concursado como assistente de procuradoria.**

D - ASSISTENTE DE PROCURADORIA

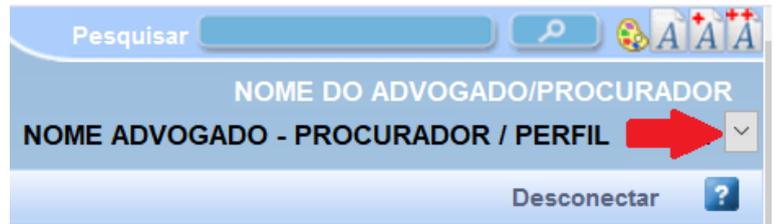
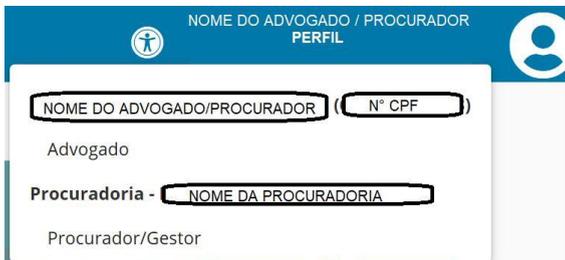
Idêntico ao perfil de assistente gestor de procuradoria, exceto pelo fato de não poder cadastrar outros assistentes.

TELA INICIAL

Ao acessar o PJe, será apresentada a tela abaixo:



Caso o usuário tenha mais de um perfil (advogado e procurador, por exemplo), para **TROCAR O PERFIL** deverá clicar, na parte superior direita da tela, sobre seu nome para alternar entre os perfis ou na flecha abaixo da última letra do nome:



Menu lateral - tela inicial

-  Meu Painel - é a tela atual
-  Consulta processo de terceiros - abre nova aba na tela de Consulta Processual
-  Pauta - abre nova aba na Consulta de pautas
-  Novo processo - abre nova aba na tela de Cadastro de processo
-  Solicitar habilitação* - abre nova aba na tela de Habilitação nos autos
-  Painel antigo - abre nova aba no Painel do Advogado - Procurador

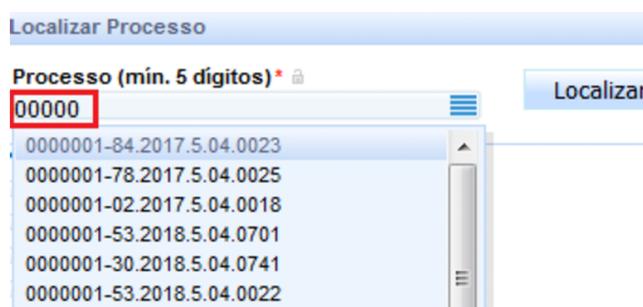
* A opção de "Solicitar habilitação" está disponível apenas no perfil de Advogado. Essa opção poderá ser utilizada para o caso de advogados que sejam também procuradores das procuradorias de empresas de direito privado. Nesse caso, a partir da habilitação do(s) advogado(s) - à exceção da notificação inicial (que necessariamente será encaminhada Via Sistema PJe) -, as comunicações processuais dos respectivo processo serão publicadas no DEJT, conforme disposto no § 1º do art. 1º do Provimento Conjunto TRT4 nº 03/2021.

BOTÃO ACERVO GERAL

Ao clicar nessa opção, será exibida a aba "Acervo geral" localizada dentro da aba "Acervo" - Painel Antigo. Essa aba aponta os processos das entidades/empresas vinculadas à Procuradoria, organizados por pastas, que representam as jurisdições, e subpastas, que representam as unidades judiciárias.



**** Dica:** para localizar um processo basta informar os primeiros 5 (cinco) dígitos. O sistema automaticamente indicará processos que iniciam da mesma forma, conforme imagem abaixo:



Caso o usuário opte por realizar a busca informando todo o número do processo, é necessário que sejam digitados todos os caracteres que o compõem, que são: número, traço(-) e pontos(.).

BOTÃO PENDENTES DE MANIFESTAÇÃO

Ao clicar nessa opção, o sistema remeterá o usuário para a aba "Pendentes de manifestação" localizada dentro da aba "Acervo". Essa aba exibe os processos das Entidades vinculadas à Procuradoria, que estão com prazo em aberto.

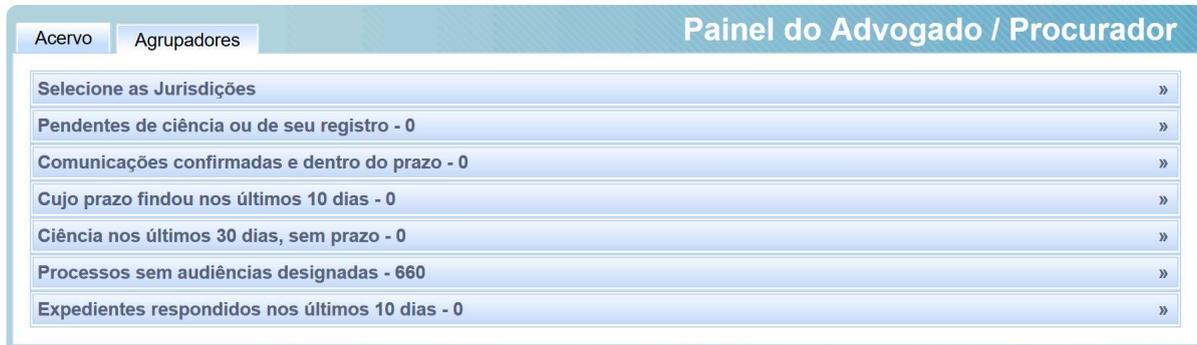
Ao clicar sobre o número, o sistema abrirá a tela de peticionamento, na qual não há possibilidade de juntar petições em PDF, somente utilizando editor de textos. Caso seja necessário visualizar documentos ou juntar uma petição em formato PDF, deve-se clicar em  - "ver detalhes" e abrir a aba "Anexar petições ou documentos".

Dica: para localizar um processo, siga as mesmas instruções sugeridas no item "Acervo geral". 

BOTÃO AGRUPADORES

Ao clicar nessa opção o sistema remeterá o usuário para a aba "Agrupadores".

Há 7 agrupadores:



A) Selecione as Jurisdições = possibilidade de restringir a visualização de processos e de intimações a determinadas jurisdições.

Importante: marcar essa opção resulta no salvamento da escolha no computador que está em uso (e não no perfil), e será mantida até ser alterada ou excluída.

B) Pendentes de ciência ou de seu registro = os processos presentes nesse agrupador possuem expediente cuja ciência não foi registrada pelo procurador ou de forma automática pelo sistema - segundo a Lei 11.419/06, art. 5º, § 3º, "A consulta referida nos §§ 1o e 2o deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo".

Ao tomar ciência (clicar na lupa vermelha), o processo é remetido para o agrupador "Comunicações confirmadas e dentro do prazo", iniciando a contagem do prazo.

Caso seja protocolada petição em resposta à intimação utilizando o botão "Responder" (abaixo destacado em verde), o processo é remetido para o agrupador "Expedientes respondidos nos últimos 10 dias".



C) Comunicações confirmadas e dentro do prazo = os processos presentes nesse agrupador possuem expediente com registro de ciência cujo prazo ainda não decorreu, sem o respectivo registro de resposta (ver aba "Pendentes de manifestação" no painel do advogado-procurador).

D) Cujo prazo findou nos últimos 10 dias = processo cujo prazo findou nos últimos 10 dias independentemente de manifestação da procuradoria.

E) Ciência nos últimos 30 dias, sem prazo = notificações, sem prazo estipulado, expedidas pelas unidades judiciárias nos últimos 30 dias.

F) Processos sem audiências designadas = processos protocolados que ainda não tiveram audiência designada pela unidade judiciária.

G) Expedientes respondidos nos últimos 10 dias = processo em que a procuradoria juntou petição/manifestação nos últimos 10 dias, com a utilização do ícone "Responder".

FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NO PAINEL ANTIGO



1. Processos

Neste menu temos as seguintes opções:

- **Novo processo**
- **Não protocolado**
- **Pesquisar**
 - **Consulta processo de terceiros**
 - **Consulta pública**
- **Outras ações**
 - **Peticionamento avulso**

1.1. Novo processo

Nessa opção é realizado o cadastro de um novo processo.

Após a informação da jurisdição e da classe judicial, que são os dados iniciais, novas abas serão abertas e deverão ser preenchidas com demais dados do processo antes de ser protocolado.

Na aba "Anexar petições e documentos", é possível optar pelo editor de texto do sistema para cadastrar a petição inicial ou juntá-la em **PDF-A**.

Importante: O campo Descrição deverá conter uma síntese do requerimento ou do conteúdo correspondendo ao tipo de petição ou documento que está sendo juntado. Caso haja mais de uma reclamada pode-se, por exemplo, ao final da descrição informar o nome da empresa/entidade: "Contestação - Nome da empresa/entidade". Tal procedimento é uma boa prática que tem por objetivo facilitar a identificação dos documentos do processo.

1.2. Não protocolados

Nessa opção encontram-se todos os processos que foram minutados (na opção "Novo processo") mas que ainda necessitam ser protocolados.

É possível pesquisar os processos "não protocolados" utilizando alguns filtros, como nome da parte e CNPJ.

1.3. Pesquisar > Consultas

As duas opções direcionam para a Consulta Processual. Para poder consultar o inteiro teor dos processos não vinculados ao órgão/entidade representado pela procuradoria, ressalvados processos em segredo de justiça e documentos em sigilo, é necessário clicar em "Acesso restrito" - antes de informar o número do processo.



Após clicar em "Acesso Restrito", preencher o número do CPF e a senha (veremos logo abaixo os procedimentos para criação da senha) e clicar em Entrar. Após se logar, o advogado/procurador poderá pesquisar processos e visualizar todos os documentos que não estejam em sigilo/segredo de justiça.

1.4. Outras ações > Peticionamento avulso

Essa funcionalidade se destina ao peticionamento de advogados/procuradores ou terceiros que não estão cadastrados nos autos como representantes da(s) parte(s).

2. Atividades

Neste menu temos as seguintes opções:

- **Assinar documentos pendentes**
- ~~Pauta de perícia~~ - menu desatualizado

2.1 Assinar documentos pendentes

Relaciona os processos que possuem petições / documentos pendentes de assinatura.

Somente os perfis "procurador" (inclui-se aqui procuradores gestores) e "advogado" podem assinar documentos.

Petições e documentos serão efetivamente juntados ao processo após assinados.

Importante: caso haja petição e documentos não assinados no cadastro de "**novo processo**", eles também constarão na listagem. Porém, nesses casos não basta apenas assinar, será necessário ainda acessar o menu Processo > Não protocolado e **PROTOCOLAR** - aba "Processo".

3. Audiências

Neste menu temos as seguintes opções:

- ~~Consultar pauta antiga~~ - menu desatualizado
- **Pauta de audiência**

3.1 Pauta de audiência

Nessa opção é possível pesquisar os processos incluídos em pauta de qualquer unidade judiciária do Rio Grande do Sul.

Pesquisa semelhante também pode ser realizada no site:

<https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/pauta-1grau>

4. Configuração

Este menu é alterado conforme o perfil do usuário. As opções disponíveis são:

- **Editor estruturado**
 - **Cabeçalho advogado**
- **Pessoa**
 - **Procurador**
 - **Assistente de procuradoria**
 - **Cadastro de senha**

4.1 Editor estruturado > Cabeçalho advogado

Pode ser inserido um cabeçalho simples, que será inserido automaticamente em todas as petições juntadas, com a utilização do editor de textos do PJe, pela procuradoria/escritório de advocacia.

4.2 Pessoa

Menu onde é possível alterar dados cadastrais e gerir os usuários das procuradorias.

4.2.1. Procurador

É possível visualizar todos os procuradores cadastrados, assim como realizar um novo cadastro ou exclusão de algum cadastro existente.

Procedimentos para cadastrar um novo procurador:

1 - clicar em "Pré-cadastro" (ao lado de "Pesquisa"), informar o número do CPF, clicar em "pesquisar" e, após aparecer o nome, em "confirmar";

2 - Será aberta uma tela de cadastro - aba "Formulário", sendo obrigatório informar a UF de Nascimento, Naturalidade, e-mail funcional (é necessário inserir o e-mail a fim de possibilitar a criação de senha de acesso ao sistema, sem a qual não será possível o acesso a processo de terceiros) e a procuradoria ao qual o procurador ficará vinculado;

3 - Acessar a aba "Entidades" e marcar as entidades representadas pelo procurador - esse procedimento é imprescindível para que o procurador tenha acesso aos processos e às intimações relativas à entidade/empresa.

As demais informações não são obrigatórias.

4.2.2. Assistente de procuradoria

É possível visualizar todos os assistentes cadastrados na procuradoria, assim como realizar um novo cadastro ou exclusão de algum cadastro existente.

**** Procedimentos para cadastrar um novo assistente de procuradoria:**

1 - Clicar em "Pré-cadastro" (ao lado de "Pesquisa"), informar o número do CPF, clicar em "pesquisar" e após aparecer o nome em "confirmar";

2 - Será aberta tela de cadastro - aba "Formulário", sendo obrigatório informar a UF de Nascimento, Naturalidade e e-mail, para que o assistente possa criar uma senha de acesso ao sistema;

3 - Acessar a aba "Procuradoria" (3ª aba), inserir a data atual e se o assistente será ou não gestor (os gestores poderão cadastrar outros assistentes);

4 - Acessar a aba "Entidades", selecionar a procuradoria e marcar/desmarcar as entidades/empresa que o assistente deve ter acesso - esse procedimento é imprescindível para que o assistente de procuradoria tenha acesso aos processos vinculados à entidade/empresa.

Procuradoria associada - ANTONIO

Procuradoria
TESTE

Associar entidade

Entidade	Tipo de pessoa	Marcar/desmarcar todos
Entidade/empresa	xxx	<input checked="" type="checkbox"/>

Foram encontrados: 1 resultados

* Campos Obrigatórios

Incluir

Entidades representadas - ANTONIO LUCAS NERES DE OLIVEIRA BARROS

Procuradoria	Entidade	Tipo de pessoa

Foram encontrados: 0 resultados

As demais informações não são obrigatórias.

4.2.3. Cadastro de senha

Nesse campo é possível cadastrar ou alterar a senha do próprio usuário. Com essa senha é possível acessar o sistema e visualizar todos os processos da procuradoria, com a utilização de qualquer navegador de internet ou mesmo do celular.

Importante salientar que para assinar petições e documentos (juntar aos autos), é necessária a utilização do certificado digital.

IMPORTANTE - Caso não exista para o perfil a opção "Cadastro de senha" ou o usuário ainda não possua o certificado digital, primeiramente é importante verificar se o procurador/assistente de procuradoria tem seu e-mail cadastrado corretamente no sistema - o gestor que cadastrou poderá verificar, preencher ou alterar tal informação. Após a verificação do e-mail, os procedimentos para criação de senha são os seguintes:

1 - Acessar a página inicial do PJe, clicar em "Esqueci minha senha":

Modo de assinatura: Shodô

CERTIFICADO DIGITAL

Saiba como obter o certificado digital

ou

CPF

Senha

Esqueci minha senha

ENTRAR

2 - Preencher as informações solicitadas - CPF e e-mail cadastrado no PJe:



Solicitar senha

CPF

Email

SOLICITAR CANCELAR

3 - Aguardar o recebimento do e-mail para Recuperação de senha e criar uma senha:

Recuperação de Senha

Processo Judicial Eletrônico <pje.sistema@trt4.jus.br>
para mim ▾

[Processo Judicial Eletrônico](#)

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - 1º Grau

Prezado(a) **NOME DO USUÁRIO**

Foi solicitado recentemente o reset da sua senha no sistema. Caso deseje prosseguir com a ação, clique no link abaixo para criar uma nova senha.

[Redefinir senha](#)

Este e-mail é válido pelos próximos 30 minutos.

OBS: Caso não tenha solicitado a redefinição da senha, por favor ignore este e-mail.

5. PJe PUSH

Esta funcionalidade não está habilitada para procuradores/assistentes de procuradoria.

Para acompanhamento dos processos pode ser utilizado o aplicativo JTE -  Maiores informações podem ser obtidas no link <http://tiny.cc/appjte>.

6. PJe 2

Volta para a tela inicial do sistema.

PERGUNTAS FREQUENTES

1 - Não estou visualizando as intimações dos processos da procuradoria, o que devo fazer?

Procedimentos:

- Verificar se você está acessando o sistema com o perfil correto;
- Verificar se outro procurador tem acesso. Caso positivo, solicitar ao procurador gestor que verifique se foi feita a vinculação da entidade/empresa ao usuário;
- Caso nenhum procurador/assistente tenha acesso ao processo ou às intimações, acessar o processo pela consulta processual/consulta processo de terceiros e verificar se o cadastramento da parte no processo está correto (a vinculação ao respectivo CNPJ);

Se mesmo realizando os procedimentos acima não for possível acessar ou visualizar os processos/intimações, encaminhar e-mail para assteco@trt4.jus.br informando o nome da procuradoria, número do processo, CPF do procurador que está com problemas no acesso e CNPJ da empresa/órgão.

2 - Como cadastrar novos procuradores/assistentes de procuradoria?

Menu Configuração > Pessoa - itens 4.2.1 e 4.2.2 deste manual.

*Observar a necessidade de preencher a aba "Entidade".

3 - Como protocolar novo processo?

Menu Lateral clicando no ícone "+" ou Menu Processos > Novo Processo (item 1.1).

4 - Como peticionar/anexar documentos no processo?

Após abrir o processo (clikando sobre o número respectivo), deve ser acessada a aba "Anexar Petições ou Documentos".

No caso dos processos com intimações pendentes de ciência, há duas formas de peticionar:

- acessar o ícone "Ver detalhes" () para visualizar os documentos do processo e depois acessar a aba "Anexar Petições ou Documentos"; ou
- clicar em Responder () - esta opção não permite a visualização dos documentos do processo, apenas abre a tela de peticionamento.

* **Sigilo** - Salieta-se que, havendo necessidade, é possível, no momento da juntada, informar que aquela petição ou documento é sigiloso.

5 - Como peticionar em processo que não está no painel da Procuradoria?

Menu [Processos](#) > [Outras ações](#) > [Peticionamento avulso](#) (item 1.4).

6 - Posso criar um novo agrupador?

Não, não é possível criar novos agrupadores.

7 - Por que um processo é considerado Não Protocolado?

Isso ocorre quando o cadastro do processo não é finalizado pelo procurador ou assistente.

O processo será considerado protocolado quando o Procurador assinar os documentos (aba "Anexar Petições/Documentos" ou aba "Processo") e finalizar essa ação clicando no botão "Protocolar", no campo inferior esquerdo da aba "Processo".

8 - Não estou visualizando processos e intimações endereçadas à entidade representada pela Procuradoria. O que fazer?

Caso o procurador ou assistente não esteja visualizando nenhum processo, isso significa que o seu cadastro não está completo, sendo necessário que o Procurador Gestor acesse o menu Configuração - Pessoa - Procurador (ou Assistente de procuradoria, conforme o caso), clique na aba "Entidades", marque a entidade representada pela procuradoria e clique em "Gravar".

Verificar se no Agrupador "Selecione as Jurisdições" não existe alguma seleção.

Caso apenas um (ou alguns) processo(s) não esteja(m) sendo exibido(s) no painel da procuradoria, isso significa que o órgão representado pela Procuradoria não foi corretamente cadastrado nesse(s) processo(s). Nesse caso é possível, em contato com a unidade judiciária, ou mediante utilização do recurso Peticionamento Avulso (item 1.4), solicitar a retificação da autuação do processo, com a vinculação do CNPJ ao cadastro da parte.

Caso necessário apenas visualizar o teor de processos que não constam no acervo da procuradoria (não vinculados à parte representada pela procuradoria), basta acessar o Menu Processos > Pesquisar > Consulta Processos de Terceiros (item 1.3).

9 - Não estou conseguindo acessar/visualizar documentos dos processos na consulta de terceiros, o que fazer?

Nesse caso, deve-se criar uma senha (acessar o Menu Configuração > Pessoa > Cadastro de senha ou clicar em "Esqueci minha senha") e verificar o

procedimento descrito no item 4.2.3. Este procedimento deve ser feito no PJe do 1º e no do 2º grau - importante que seja a mesma senha.

Após a criação da senha, é necessário desconectar do PJe, acessar a página inicial, clicar no menu "três traços" localizado no canto superior direito e selecionar a opção "Consulta Processual"; clicar em "Acesso restrito" (antes de pesquisar o processo), preencher os dados solicitados e clicar em "Entrar". Após, preencher o número do processo e pesquisar.



10 - Tenho dois perfis diferentes (exemplo: advogado e procurador), como faço para acessar cada um deles?

No canto superior direito, clicar sobre o nome (tela branca) ou logo abaixo do nome (tela azul clara), clicando diretamente no perfil ou na seta é possível alternar entre os painéis vinculados aos respectivos perfis.

Para mais orientações, verificar o item "tela inicial".

11 - Assistentes de procuradoria podem registrar a ciência dos expedientes?

Não.

Somente procuradores podem tomar ciência dos expedientes.