

Guia Rápido do **PJe**

Para Advogados



Poder Judiciário

CNJ CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



Conselho Nacional de Justiça

Presidente	Ministro Joaquim Barbosa
Corregedor Nacional de Justiça	Ministro Francisco Falcão
Conselheiros	Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi Ana Maria Duarte Amarante Brito Deborah Ciocci Guilherme Calmon Nogueira da Gama Saulo José Casali Bahia Flavio Portinho Sirangelo Rubens Curado Silveira Luiza Cristina Fonseca Frischeisen Gilberto Valente Martins Gisela Gondin Ramos Paulo Eduardo Pinheiro Teixeira Emmanuel Campelo de Souza Pereira Fabiano Augusto Martins Silveira
Secretário-Geral Adjunto	Juiz Marivaldo Dantas de Araujo
Diretor-Geral	Sérgio José Américo Pedreira

EXPEDIENTE

Coordenação Departamento de Gestão Estratégica

Secretaria de Comunicação Social
Secretária de Comunicação Social Cintia Lima
Projeto gráfico Bruno Lessa

2014

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

Sumário

4	Introdução
4	Requisitos mínimos
5	Cadastramento no sistema
7	Visão geral do painel e do processo
8	Visão geral do processo
10	O paginador
10	Peticionamento inicial
14	Intimações e resposta a intimações
17	Peticionamento avulso
17	Criação de assistentes

Introdução

O presente guia se destina a advogados e tem por objetivo explicar, da forma mais simples e rápida possível, as atividades essenciais do advogado no sistema PJe.

Requisitos mínimos

O PJe é um sistema disponível na Internet a ser acessado por meio de computador provido de:

- navegador Mozilla Firefox em sua versão mais recente;
- plugin Oracle Java Runtime Environment em sua versão mais recente;
- plugin Adobe Flash em sua versão mais recente; e
- driver de acesso a dispositivo criptográfico (para acesso ao certificado digital do advogado).

Cadastramento no sistema

O cadastramento no sistema é feito quando da primeira tentativa de login pelo advogado.

A tela inicial do sistema é a seguinte:



Passo 1: insira seu dispositivo criptográfico na leitora (smartcards) ou na porta USB (token).

Passo 2: acione o botão "Acessar com certificado digital". O sistema acessará seu certificado digital, recuperará suas informações na Receita Federal e na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentará a seguinte tela:

Conselho Nacional de Justiça
Processo Judicial Eletrônico

Fale conosco!

Cadastro de novo usuário

Os dados abaixo foram recuperados a partir da base de dados da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

CPF 935.062.231-94
 Nome Geminorum Arae
 Data de nascimento 09/06/1926
 Filho de Lyrae Betelgeuse
 Inscrição principal 77657 (advogado)
 CEP 04872-160
 Logradouro Rua José Lima Piazaly Dourado
 Número 4934
 Complemento
 Bairro Jardim Borba Gato
 Município/UF SÃO PAULO / SÃO PAULO
 Endereço de e-mail
 Telefone

Cadastrar os meus processos automaticamente no serviço push.

Cancelar cadastro Confirmar dados e prosseguir

Passo 3: confira se a inscrição da OAB que você pretende usar na instalação é a selecionada e seu endereço, modificando o necessário, e preencha os campos “Endereço de e-mail” e Telefone.

Passo 4: acione o botão “Confirmar dados e prosseguir”. O sistema apresentará o documento de informações sobre o uso do sistema em tela semelhante à seguinte:

Conselho Nacional de Justiça
Processo Judicial Eletrônico

[Fale conosco](#) 011

a conclusão do credenciamento com a assinatura digital (ICP-Brasil) do termo de compromisso entre o advogado ou procurador apfo para a utilização do sistema; os atos praticados no sistema, inclusive consultas, serão registrados com a identificação do usuário, a data e o horário de sua realização; a aquisição e utilização dos equipamentos necessários ao acesso, assim como dos serviços correlatos (provedor de acesso à Internet, certificação digital etc.), correrá por conta e risco do advogado ou procurador.

a digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legibilidade dos documentos anexados ao sistema; os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, através de certificação digital (ICP-Brasil) serão considerados originais para todos os efeitos legais;

e da exclusiva responsabilidade do usuário a utilização de sua assinatura digital (ICP-Brasil) para acesso e prática de atos no sistema, devendo adotar cautelas para preservação da senha respectiva e respondendo por eventual uso indevido.

OBSERVAÇÕES:

Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, o sistema ficará disponível 24 horas por dia;

Ainda que o sistema esteja operando normalmente, quando a situação estiver enquadrada nos requisitos do plano de contingência, conforme as resoluções pertinentes sobre o assunto vigentes e vindouras, caberá ao advogado acionar o plantonista para que sejam tomadas as providências necessárias;

Em 2014-01-12.

Cancelar cadastro Retificar informações Assinar termo de compromisso

Dados confirmados. Por favor, leia o termo e assine eletronicamente ao final.

Passo 5: confira o texto e os dados apresentados e, estando tudo em ordem, acione o botão “Assinar termo de compromisso”. O sistema deverá apresentar a tela de conclusão do cadastramento:

Conselho Nacional de Justiça
Processo Judicial Eletrônico

[Fale conosco](#) 011

Cadastro de usuário

Cadastro concluído com sucesso. Por favor, retorne à página inicial e realize o seu login.

Retornar à página inicial

Seu cadastro foi concluído. Na próxima tentativa de login, você será encaminhado diretamente para a página do usuário, a mais utilizada pelos advogados no sistema.

Visão geral do painel e do processo

Painel do usuário advogados

O painel do usuário advogado tem o seguinte aspecto:



Essa tela tem alguns elementos:

1. no canto superior direito do cabeçalho: o campo de pesquisa de menus, processos e documentos, uma paleta para troca do tema de cores de tela e ícones de aumento e diminuição da fonte de exibição;
2. abaixo da barra de pesquisa, link para o fale conosco e a hora atual do sistema;
3. o nome do usuário atual e, abaixo disso, o perfil atualmente em uso;
4. a barra de menus do usuário;
5. o painel propriamente dito, dividido em três abas: “Acervo”, “Intimações” e “Intimações de pauta”.

Na aba “Acervo”, o advogado tem acesso ao conjunto de processos “Pendentes de manifestação”, ou seja, aqueles processos que tiveram uma citação, intimação ou notificação dirigida ao advogado, de que ele teve ciência (real ou ficta) e que estão dentro do prazo de manifestação. Além dos pendentes de manifestação, dispõe de acesso também ao “Acervo geral”, que encerra todos os processos de que o advogado é parte ou representante de alguma das partes. Tanto em um como em outro, é possível fazer pesquisas acionando a barra “Pesquisar” que fica acima da lista de processos.

A tela de acervo é semelhante à seguinte:

The screenshot shows the CNJ Processo Judicial Eletrônico interface. At the top, there is a header with the CNJ logo and the text 'Conselho Nacional de Justiça' and 'Processo Judicial Eletrônico'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Painel', 'Processo', 'Atividades', 'Audiências e sessões', and 'Configuração'. The main content area is titled 'Painel do advogado ou procurador' and contains a search bar with the text 'Pesquisar' and a dropdown menu for 'Processos'. A search result is displayed for the process 'PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Aposentadoria GAMMA TAURI X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE', with a distribution date of 12/01/2014. The total number of records is 1.

Visão geral do processo

Ao clicar sobre o link do processo (localizada sobre o número do processo), uma nova janela surgirá contendo as informações processuais.

The screenshot shows the details of a process in the CNJ system. The process number is 'PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Apuração de Infração Disciplinar' and the relator is 'PUPPIS GAMMA X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE'. The page is divided into several sections:

- Dados do processo:**
 - Número: 0000332-85.2014.2.00.0200
 - Autuado em: 12/01/2014
 - Distribuído em: 12/01/2014
 - Classe judicial: PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS (1199)
 - Órgão julgador: Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula
 - Órgão julgador colegiado: Plenário
 - Relator: CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA
 - Valor da causa: R\$ 0,00
- Processo:**
 - Incluir petições e documentos
 - Audiência
 - Expedientes
 - Características do processo
 - Perícia
 - Segredo ou sigilo
 - Associados
 - Acesso de terceiros
- Impressão de lista de documentos** | **Download de documentos em PDF** | **Paginador**
- Detalhes do processo:**

Assuntos Apuração de Infração Disciplinar (11952)	REQUERENTE Puppis Gamma - CPF: 311.248.536-86 Puppis Cygni - CPF: 798.421.810-22	REQUERIDO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO
- Documentos** »
- Movimentações do Processo** »

O cabeçalho tem a seguinte estrutura:

O ícone à esquerda dá acesso ao paginador, que exibe os documentos do processo na ordem de apresentação inversa. O resultado em um processo real é semelhante ao seguinte:



Abaixo do cabeçalho, há um painel com detalhes da autuação, seguido das abas:

- ✔ **Processo:** contém os dados das partes, assuntos e detalhes processuais, assim como as listas de documentos (em um agrupador) e de movimentações processuais (em outro agrupador);
- ✔ **Incluir petições e documentos:** permite responder a atos de intimação e apresentar petições avulsas;
- ✔ **Audiência:** lista as audiências designadas e realizadas do processo;
- ✔ **Expedientes:** lista os atos de comunicação de todas as partes do processo, com informações sobre quando foram criadas, se, quando e por quem houve a ciência, o prazo final de manifestação e os links para o expediente e para a eventual resposta, se existente;
- ✔ **Características do processo:** informações de detalhes, tais como as prioridades existentes;
- ✔ **Perícia:** lista as perícias designadas e realizadas do processo;
- ✔ **Segredo ou sigilo:** apresenta as informações relativas à aplicação de sigilo ou segredo sobre processo, partes ou documentos;
- ✔ **Associados:** lista os processos preventos, conexos ou de outra forma associados a estes processos; e
- ✔ **Acesso de terceiros:** lista os acessos realizados por pessoas que não são procuradores deste processo.

0 paginador

O paginador é uma tela que apresenta o conteúdo das petições apresentadas pelas partes e dos documentos produzidos internamente no sistema. Por padrão, ele apresenta essas peças processuais na ordem inversa da juntada, ou seja, o documento mais recente primeiro. A ordem de apresentação pode ser invertida por meio de botão disponível à direita da tela, abaixo da lista de documentos anexos à petição atualmente exibida e da lista de documentos do processo.

The screenshot shows a web interface for document management. The main area displays a document with the text "Conforme determinado, emendo." and a yellow sticky note that reads: "Por: Betelguese Orionis", "Em: 07/01/2014", "Tipo de Documento: Petição Inicial", and "Documento: Emenda". To the right, there are two tables: "Documentos associados" and "Documentos".

Anexo	Inclusão
Emenda	13/11/2013
Intimação	13/11/2013
Intimação	13/11/2013
Notificação	13/11/2013
Notificação	13/11/2013

Below the tables, there is a button labeled "Inverter ordenação".

Peticionamento inicial

O peticionamento inicial é feito por meio do menu "Processo → Novo processo".

Passo 1: acionar o menu "Processo → Novo processo".

The screenshot shows the "Cadastro de processo" form in the CNJ system. The form has two dropdown menus: "Seção/Subseção" with "CNU" selected and "Classe Judicial" with "PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS (1199)" selected. There is an "Incluir" button at the bottom left of the form area.

Passo 2: escolher a classe processual do feito na lista.

Passo 3: acionar o botão "Incluir", o que levará à página de seleção de assuntos.

Passo 4: selecionar os assuntos do procedimento a ser iniciado. Esses assuntos podem ser pesquisados no formulário à direita. Após localizar o assunto desejado, acione o botão de inclusão à esquerda do nome do assunto.

Passo 5: acione a aba “Partes” para incluir as partes.

Passo 6: incluir as partes requerente e requerida. A inclusão se faz por meio do botão “+ Parte” no canto superior de cada uma das caixas, sendo a da esquerda da parte requerente e a da direita da parte requerida.

Ao acionar o botão “+ Parte” será exibida tela solicitando que seja indicado se trata-se de pessoa física ou jurídica (e, no caso de requerido, se é autoridade). No caso de pessoa física ou jurídica, será exigido que se insira o número do CPF ou CNPJ dessa pessoa. Após a confirmação dos dados, deve-se preencher a aba “Endereço” e, ao final, inserir a parte.

No polo passivo, se o procedimento se dirigir a um órgão judicial (conselho, tribunal ou vara), deve-se escolher o tipo “Autoridade” e digitar parte do nome desse órgão. O sistema exibirá uma lista dos órgãos que têm parte desse nome, devendo ser escolhido o requerido entre eles. Somente quando não se encontrar o órgão é que se deve criar uma nova autoridade.

Passo 7: clique na aba “Características” e indique se o caso exige a aplicação de sigredo de justiça. Caso haja alguma modificação, acione o botão “Gravar”. Nessa mesma tela é possível solicitar o reconhecimento de alguma prioridade processual.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'Características' tab selected. The form includes the following elements:

- Adicionar características do processo:**
 - Sigredo de Justiça?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Justiça Gratuita?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Valor da causa (R\$)** with an empty text input field.
- Gravar** button.
- Adicionar prioridades ao processo:**
 - Prioridade de processo** dropdown menu with 'Selecione...' as the current selection.
- Incluir** button.
- Prioridade em processo** section with a table header 'Prioridade do Processo' and a status 'Foram encontrados: 0 resultados'.

Passo 8: inserção da petição inicial.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'Processo' tab selected. The document editor is active, showing:

- Documento:** 'Petição Inicial'.
- Descrição:** 'Petição Inicial'.
- Numero (opcional):** empty field.
- Sigiloso:** checkbox (unchecked).
- Rich Text Editor:** A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color, font size, font face, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert link, insert unlink, undo, redo, print, save, etc.) and a large empty text area below it.
- Footer:** 'Rascunho salvo em:'

Nessa tela, digite ou cole o texto do requerimento inicial. Para preservar a formatação, quando o texto foi originado de um processador de texto como o Microsoft Word, utilize o botão “Colar do Word”, o terceiro da direita para esquerda na barra superior do editor. Uma vez incluído o texto, acione o botão “Salvar” abaixo do editor.

Passo 9: inclua os anexos.

Anexos		Arquivo original	Documento
+	Adicionar	tela5cadastroprocessoassociarautoridade.png 22,4 KB Arquivo de imagem	Tipo de documento: Documento de identificação Descrição: tela5cadastroprocessoassociarautoridade Número (opcional): Sigilo: <input type="checkbox"/>
	Enviar	tela3cadastroprocesso.png 45,3 KB Arquivo de imagem	Tipo de documento: Documento de comprovação Descrição: tela3cadastroprocesso Número (opcional): Sigilo: <input type="checkbox"/>
	Clear	tela3cadastrojupos postulandi.png 81,2 KB Arquivo de imagem	Tipo de documento: Selecione o tipo Descrição: tela3cadastrojupos postulandi Número (opcional): Sigilo: <input type="checkbox"/>

Tendo salvo o conteúdo da inicial, acione o botão “+ Adicionar”. Surgirá uma caixa de seleção de arquivos, onde será possível selecionar até 40 arquivos dos tipos PDF, PNG, MP3 e OGV. O tamanho máximo dos arquivos é 3MB para PDF e PNG.

À medida que os arquivos forem recebidos pelo sistema, serão exibidos à direta da tela para sua classificação e, se for o caso, modificação do nome do arquivo. O usuário deve classificar o documento e, conforme essa classificação se concretize, um ícone verde será exibido. Quando todos os documentos estiverem classificados, o botão de assinatura digital será exibido. Ao acioná-lo, o usuário assinará todos os documentos apresentados e os vinculará ao processo.

Passo 10: acione a aba “Processo”.

Dados Iniciais | Assuntos | Partes | Características | Incluir petições e documentos | Processo

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência


Selecione...

Caso o conjunto de informações “classe, assunto e partes” leve a uma ambiguidade de competência para apreciação do procedimento, o sistema solicitará a escolha da competência para a qual se pretende protocolar. Essa escolha é essencial para a regular tramitação do processo, evitando eventuais declinações de competência.

Passo 11: protocolo.

Uma vez escolhida a competência ou não havendo ambiguidade, será exibido um resumo do processo para o protocolo. Confira os dados e, se tudo estiver de acordo, acione o botão protocolar. O sistema realizará o protocolo e distribuição do processo e apresentará uma nova janela com os dados desse protocolo.

Protocolo do Processo



Detalhes do Processo

Jurisdicção CJ2	Órgão Julgador Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula	Órgão Julgador Colegiado Plenário	Classe Judicial PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS (1199)
Valor da Causa (R\$) 0,00	Número Processo 0000332-85.2014.2.00.0200	Relator CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA	

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 0000332-85.2014.2.00.0200 para o órgão Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula.

Intimações e resposta a intimações

No PJe, os atos de comunicação (citações, intimações e notificações) podem ser feitos por diversos meios, tais como correspondência postal, publicação em diário eletrônico e intimação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006.

Em qualquer caso, tendo sido expedido um ato de comunicação dirigido ao advogado ou à pessoa por ele representada, o sistema exibirá essas intimações na aba “Intimações” do painel do advogado.

Painel do advogado ou procurador

Acervo | Intimações | Intimações de pausa

Pendentes de ciência ou de seu registro - 1	»
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - 0	»
Ciência dada pelo PJe e dentro do prazo - 0	»
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - 0	»
Sem prazo - 0	»
Respondidos nos últimos 10 dias - 0	»

A aba “Intimações” tem 6 (seis) agrupadores de intimações:


- ❖ **Pendentes de ciência ou de seu registro:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual ainda não há registro de ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado. Quando se tratar de citação ou notificação eletrônica na forma da Lei n.º 11.419/2006, é incluída a informação do prazo máximo para ciência pelo destinatário, após o que ocorrerá a ciência ficta. O ícone “lupa vermelha” permite que o destinatário ou seu representante tome ciência do ato. O ícone de resposta levará à ciência e a uma página em que a resposta pode ser elaborada.

Painel do advogado ou procurador

Acervo | Intimações | Intimações de pausa

Pendentes de ciência ou de seu registro - 1

Filtrar

Atos pendentes de ciência	
 Intimação (65) Puppis Gamma Citação eletrônica (1201/2014.11.24-14) Prazo: 5 dias.	Plenário/Gabinete Conselheiro Carlos Alberto Reis de Paula/Conselheiro PP 0000332-85.2014.2.00.0200 - Apuração de Intimação Disciplinar PUPPIS GAMMA X TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE 22/01/2014 23:59:59
Total de atos: 1	

Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo - 0	»
Ciência dada pelo PJe e dentro do prazo - 0	»
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - 0	»
Sem prazo - 0	»
Respondidos nos últimos 10 dias - 0	»

- ❖ **Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente, independentemente do meio de intimação utilizado, e cujo prazo ainda está em curso. Caso o ato não tenha prazo para resposta, será exibido no agrupador “Sem prazo”. O prazo limite provável é exibido no canto inferior direito, assim como a informação do responsável pela ciência.



- ❖ **Ciência dada pelo PJe e dentro do prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação aos quais houve ciência ficta por decurso do prazo de graça da Lei n.º 11.419/2006, nos casos de intimação eletrônica, e cujo prazo ainda está em curso.
- ❖ **Cujo prazo findou nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação cujo prazo expirou sem resposta nos últimos 10 dias.
- ❖ **Sem prazo:** conjunto de atos de comunicação em relação ao qual houve ciência pelo destinatário ou por quem o represente ou ciência ficta, independentemente do meio de intimação utilizado, e que não têm prazo para resposta.
- ❖ **Respondidos nos últimos 10 dias:** conjunto de atos de comunicação que foram respondidos pelo intimado nos últimos 10 dias.

Para tomar ciência de um ato e responder em seguida, siga os passos:

Passo 1: clique na aba “Intimações”.

Passo 2: verifique se existe um ato pendente de ciência ou de seu registro.

Passo 3: clique no agrupador de atos pendentes de ciência ou de seu registro.

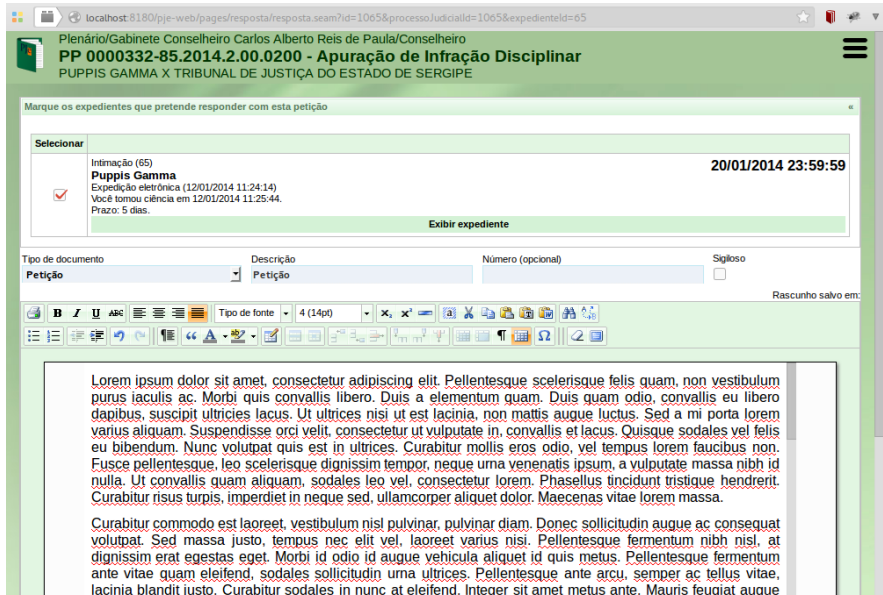
Passo 4: identifique o ato cuja ciência pretende dar e acione o botão de ciência (lupa vermelha).

Passo 5: leia o aviso exibido pelo sistema de que será registrada a ciência e, pretendendo prosseguir, clique em “OK”.

Passo 6: o sistema exibirá em uma nova janela ou aba o expediente de que se pretende tomar ciência e atualizará a tela do painel.

Passo 7: clique no agrupador “Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto e dentro do prazo”.

Passo 8: localize o ato que pretende responder e acione o botão de “resposta” (carta com seta laranja apontada para a esquerda), o que levará ao surgimento de uma nova janela de resposta.



Passo 9: confirme, na tela aberta, o ato ou os atos que pretende responder com essa petição, inserindo o tipo de documento, sua descrição e seu conteúdo. Clique em “Salvar” abaixo do editor.

Passo 10: querendo incluir anexos, siga os mesmos passos para anexos do peticionamento inicial.

Passo 11: assinse para realizar o protocolo.

Passo 12: feche a janela de resposta.

Querendo responder diretamente a partir do agrupador pendentes, acione o botão de resposta ao invés do botão de ciência. Uma vez tomada ciência, a resposta também poderá ser apresentada por meio da aba “Incluir petições e documentos” na visualização do processo individual.

Peticionamento avulso

O peticionamento avulso pode ser feito a partir da aba “Incluir petições documentos” na tela do processo individual, seguindo os mesmos passos acima, tomando-se a cautela de **não marcar** expedientes, se exibidos na tela.

Criação de assistentes

O PJe suporta a utilização ou vinculação de assistentes de advogados de modo a permitir que eles preparem peças ou processos para assinatura posterior pelo advogado. Trata-se de um perfil muito próximo ao de estagiários dos escritórios.

Para criação de assistentes, o advogado deverá:

Passo 1: acessar o menu “Configuração → Pessoa → Assistente de advogado”.

Passo 2: acionar a aba “Pré-cadastro”.

Passo 3: digitar o CPF de seu assistente.

Passo 4: confirmar que o CPF pertence ao nome exibido e complementar o cadastro exibido.

Assistente de advogado

Formulário

CPF * 533.103.614-70
Nome * Puppis Hydrae
Login * 53310361470
E-mail *
Situação * Ativo Inativo
Etnia Seleção...
Estado civil Seleção...
Profissão *
Escolaridade Seleção...
Sexo * Feminino
Data de nascimento * 15/04/1912
Nome do genitor
Nome da genitora
Titular: Geminorum
Naturalidade
Número do RG
Título eleitoral * 0002.7236.1955
Estado * Seleção...
Orgão expedidor do RG
Data de expedição do RG
Data de óbito
Nº celular
Nº residencial
Nº comercial
Data de expedição da OAB
OAB (UF 000000 A) Seleção...
Tipo de inscrição na OAB Seleção...
Localização * Marina Du Bois (981.379.724-04)

* Campos Obrigatórios

Passo 5: acionar a aba "Escritório de Advocacia".

Assistente de advogado

Associar escritório de advocacia - Puppis Hydrae

Escritório * Data de posse * Gestor * Sim Não Assina digitalmente? * Sim Não

* Campos Obrigatórios

Incluir

Escritório	Data do ingresso	Gestor	Assina digitalmente
▼			

Foram encontrados: 0 resultados

Passo 6: escolher seu escritório, a data de ingresso do assistente e se ele será ou não gestor, acionando o botão "Incluir" em seguida.

Uma vez cadastrado como acima, o assistente terá visão dos mesmos processos do acervo do advogado.

Para mais informações, acesse:

http://www.cnj.jus.br/wikipje/index.php/Manual_do_advogado_e_procurador



Poder Judiciário

