

INFORMATIVO ESPECIAL - PROCURADORIAS

Data: 17/8/2015

**ASSUNTO:**

**Manual prático de operação do PJe-JT para Procuradores de entes públicos**

1) *Criação da Procuradoria, formas de notificação/citação e atribuições do Procurador-Gestor:*

Com a implantação do PJe-JT, os entes públicos municipais, estaduais e federal foram convidados a fornecer ao TRT5 os dados necessários ao credenciamento das suas Procuradorias, quais sejam nome completo, número de inscrição no CPF, e-mail e naturalidade do Procurador, além do e-mail e data da instalação da Procuradoria. No PJe, ainda que o ente público não possua Procuradoria de fato, sendo sua representação processual feita por advogados, os seus representantes são cadastrados como Procuradores.

As notificações às pessoas jurídicas de direito público com Procuradoria cadastrada no PJe são feitas **via sistema**, isto é, estarão disponíveis na página de trabalho do usuário, aplicando-se as regras dispostas na Lei nº 11.419/2006 (art. 5º). Essa norma preconiza que "*as intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do art. 2º desta Lei, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico*", no que foi secundada pela Resolução CSJT nº 136/2014, que em seu art. 23, *caput*, dispõe: "*no processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive as destinadas à Fazenda Pública, far-se-ão por meio eletrônico*".

O TRT5 cadastrou como **Procuradores-Gestores** todos aqueles indicados pelos entes públicos. **Procurador-Gestor** é aquele responsável pela inclusão, alteração de dados e exclusão dos demais Procuradores, após a criação da Procuradoria.

É importante ressaltar que caso haja a saída de um Procurador (ainda que seja advogado) dos quadros da Procuradoria, **é de responsabilidade do Procurador-Gestor a sua inativação do sistema**, sob pena de continuidade do acesso integral aos processos em que litigue o ente público.

Para mudar o Procurador-Gestor, todavia, poderá o próprio Procurador-Gestor atribuir tal perfil a outro Procurador e retirar o seu ou, com antecedência razoável, deve o ente público informar ao TRT5 através do NUSOP (nusop@trt5.jus.br) o nome, número de CPF, e-mail e naturalidade do substituto, para que seja providenciada a modificação. **Especial atenção merecem, nesse particular, as mudanças de gestão municipais e estaduais.**

2) *Acessando o sistema:*

Após a inserção do certificado digital, o Procurador deve verificar se dispõe de múltiplos perfis no PJe-JT. **É que alguns Procuradores podem possuir também o perfil de Advogado.** Para acessar o seu perfil de Procurador, alterne-o no canto superior direito da tela, logo abaixo do seu nome. Veja:



Fig.1. Alternando para o perfil de Procurador

3) *Configurando um Procurador:*

Todos os Procuradores cadastrados na Procuradoria pelo Procurador-Gestor, assim como este, terão acesso integral aos processos eletrônicos e receberão em sua página as intimações/citações. Para configurar um Procurador, o Procurador-Gestor deverá acessar o caminho *Configuração>>Pessoa>>Procurador*:



Fig.2. Acessando o caminho para cadastrar novo Procurador

Depois, clicar em "Pré-cadastro":



Fig.3. Pré-cadastrando um novo Procurador

Deve, então, inserir o número de inscrição no CPF do Procurador (1) e clicar no botão *Pesquisar*

(2). O sistema buscará na base de dados da Receita Federal os dados para esse número de CPF. Agora, deve-se "confirmar" (3) a escolha:

Fig.4. Inserindo CPF, pesquisando e confirmando o novo Procurador

Confira os dados trazidos da Receita Federal e insira os faltantes, como e-mail (1), UF Nascimento (2) e Naturalidade (3):

Fig. 5. Inserindo dados faltantes

Agora, selecione a Procuradoria respectiva (4) e assinale se tal Procurador será Gestor ou não (5). Feito isto, clique em "Gravar" (6):

Fig.6. Associando o novo Procurador à Procuradoria e informando se é Gestor

Clique agora na aba "Entidades", para associar o Procurador ao ente público representado. Marque o *checkbox* respectivo (7) e clique em "Gravar" (8):

Fig. 7. Associando o ente público ao novo Procurador

Pronto: o Procurador já está associado à Procuradoria, vinculado ao ente público representado:



Fig. 8. Novo Procurador associado à Procuradoria do ente público

**Lembre-se de fazer isso no PJe de 1º grau E no PJe de 2º grau**, uma vez que as bases de dados de ambas as instâncias são distintas.

Para inativar o Procurador, o que vedará seu acesso aos processos em que litigue o ente público, acesse o mesmo caminho *Configuração>>Pessoa>>Procurador*, digite o número de inscrição do CPF do Procurador (1), pesquise (2) e clique no ícone "lata de lixo" (3):



Fig.9. Inativando o Procurador

Responda "OK" à pergunta do sistema:

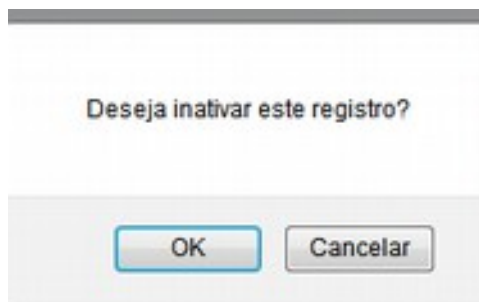


Fig. 10. Confirmando a inativação

Registro inativado com sucesso.

Pronto. O sistema emitirá o aviso

e a "Situação" do

Situação
----------

Procurador passará a ser

Inativo
---------

#### 4) Configurando um Assistente de Procuradoria:

**Assistente de Procuradoria** é o perfil destinado às pessoas que assessoram os Procuradores, podendo praticar todos os atos destes, exceto assinar peças, protocolar ações e petições e receber intimações.

Para configurar um Assistente de Procuradoria, o Procurador ou o Procurador-Gestor deverá acessar o caminho *Configuração>>Pessoa>>Assistente de Procuradoria*. Depois, clicar em "Pré-cadastro":

The screenshot shows the 'Pré-Cadastro' form in the Nusop system. The form has two input fields: 'Nome' and 'CPF'. Below these fields are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. At the bottom of the form, there is a table with three columns: 'Nome', 'CPF', and 'Situação'. The 'Nome' and 'Situação' columns have dropdown arrows. A black arrow points to the 'Processos' menu item in the top navigation bar.

Fig. 11. Pré-cadastrando um Assistente de Procuradoria.

Deve, então, inserir o número do CPF do Assistente (1) e clicar em "Pesquisar" (2), confirmando a escolha feita (3):

Fig. 12. Inserindo CPF, pesquisando e confirmando o Assistente de Procuradoria.

Confira os dados do Assistente, trazidos pela Receita Federal. Insira os dados faltantes, como e-mail (3), Estado (4) e Naturalidade (5). Clique em "Gravar" (6):

Fig. 13. Inserindo dados faltantes do Assistente de Procuradoria.

Agora, vá para a aba "Procuradoria", para associar esses Assistente à Procuradoria respectiva. Insira a data de ingresso (7), informe se o Assistente é Gestor ou não (8) e clique em "Incluir" (9):

Fig. 14. Associando a Procuradoria ao Assistente de Procuradoria.

A Assistente está associada à Procuradoria:

Procuradoria associada - TOS				
	Procuradoria	Data do ingresso	Gestor	Assina digitalmente
	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA	11/08/2015	NÃO	NÃO

Foram encontrados: 1 resultados

Fig. 15. Assistente associada à Procuradoria

Agora clique na aba "Entidades", escolha a Procuradoria respectiva (10), marque o *checkbox* respectivo ao lado do nome do ente público (11) e clique em "Incluir" (12):

Entidade	Tipo de pessoa	Marcar/desmarcar todos
ESTADO DA BAHIA	Pessoa Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 16. Associando o ente público representado ao Assistente de Procuradoria.

Pronto. A Assistente está com acesso pleno aos processos do ente público representado:

Entidades representadas - TOS			
	Procuradoria	Entidade	Tipo de pessoa
	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA	ESTADO DA BAHIA	Pessoa Jurídica

Foram encontrados: 1 resultados

Fig. 17. Assistente de Procuradoria vinculado ao ente público



### 5) Configurando login e senha

Essa funcionalidade possibilita que a consulta à íntegra dos processos, tanto no primeiro quanto no segundo grau, seja imediatamente disponibilizada em celulares, *smartphones*, *tablets* etc, sem necessidade de utilização do certificado digital. Mas, atenção! Essa funcionalidade permite apenas a visualização dos processos, não a prática de atos processuais (peticionamento, ajuizamento de ação etc), cuja assinatura digital é imprescindível.

Para os advogados e procuradores, é uma maneira fácil e rápida de acesso à íntegra dos processos nos computadores que estão disponíveis no púlpito das Salas de Sessões das Turmas e no Tribunal Pleno.

Veja como fazer:

a) Acesse *Configuração>>Pessoa>>Cadastro de senha*:

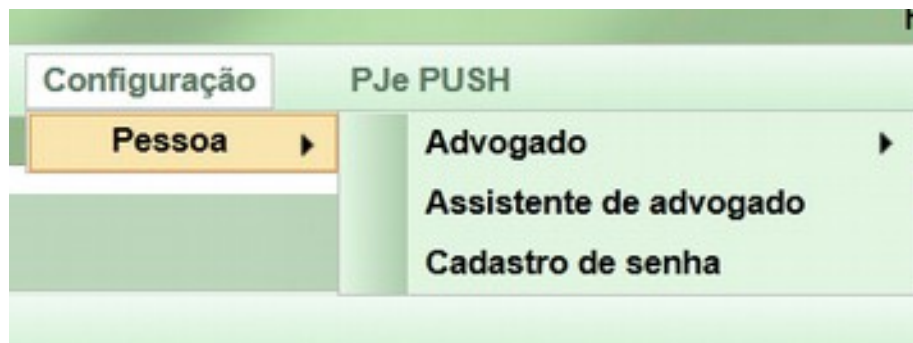


Fig. 18. Acessando o caminho para cadastrar senha

b) Na tela seguinte, responda "sim" à pergunta *Permitir acesso à Consulta Processual utilizando login e senha?*, digite uma senha alfanumérica, confirme-a e clique em *Atualizar senha*:

Fig. 19. Cadastrando a senha

c) Pronto. Estão cadastrados seus *login* e senha.

**CONSULTA PROCESSUAL COM LOGIN E SENHA**

Para consultar qualquer processo em tramitação na primeira ou segunda instâncias no TRT5, utilizando o *login* e senha cadastrados, acesse <https://pje.trt5.jus.br/consultaprocessual/pages/consultas/ConsultaProcessual.seam?cid=51>. Se preferir, entre pelo portal do Pje:



Fig. 20. Acessando a consulta processual unificada (com login e senha)



Fig. 21. Acessando a consulta processual unificada (com login e senha)

Digite o número do processo que quer pesquisar:

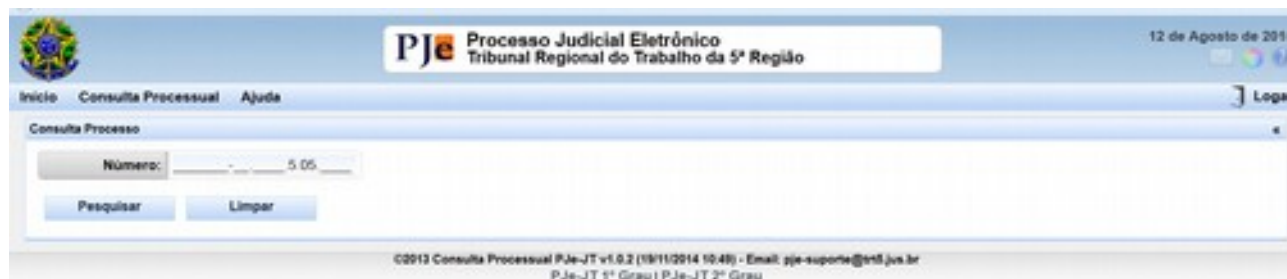


Fig. 22. Digitando o número do processo

A página lhe mostrará o processo em hiperlink e, se for recurso, o seu andamento em primeiro e em segundo graus:



Fig. 23. Acessando o processo através de consulta processual unificada

Clicando no número do processo, você terá acesso, primeiramente à consulta pública (tramitações, despachos, decisões, sentenças e acórdãos, somente):



Fig. 24. Visualizando a consulta pública processual


Ao clicar no botão  , todavia, o sistema lhe solicitará a inserção do *login* e da senha:



Fig. 25. Inserindo login e senha

Ao clicar em *Entrar*, o sistema lhe mostrará o processo pesquisado, integralmente:



Fig. 26. Visualizando processo na íntegra com login e senha

Note que o usuário, pode, ainda, salvar a íntegra do processo em PDF, clicando no ícone respectivo:

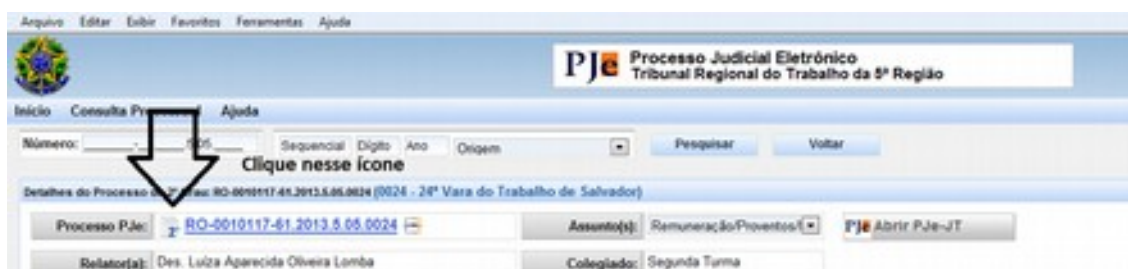


Fig. 27. Acessando o processo em PDF

6) *Acessando o Painel do Procurador:*

Acesse o caminho *Painéis>>Painel do advogado-Procurador*. Veja:

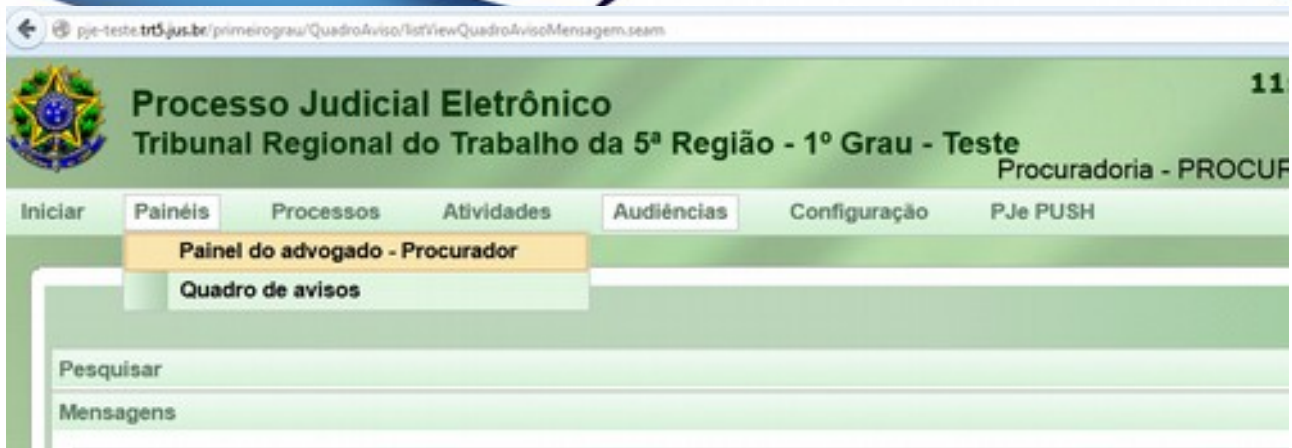


Fig. 28. Acessando o Painel do Procurador



Fig. 29. Acesso rápido às funcionalidades do Painel do Procurador

### 6.1) Acervo geral

Ali estão todos os processos nos quais litiga o ente público, divididos em jurisdições (no 1º grau) ou com a única jurisdição “TRT 5ª Região” (no 2º grau):



Fig. 30. Acervo geral do 1º grau com processos por jurisdições



Fig. 31. Acervo geral do 2º grau

Para ter acesso à listagem dos processos, clique na jurisdição (1). Para ter acesso à íntegra dos processos, clique no ícone “ver detalhes”(2):



Fig. 32. Acessando os detalhes do processo

#### 6.1.1. Peticionando no processo

Ao clicar em “ver detalhes”, o sistema dá acesso ao usuário à íntegra do processo:

Fig. 33. Parte superior da tela dos detalhes do processo

Fig. 34. Parte inferior da tela dos detalhes do processo

Para peticionar no processo, clique na aba “Anexar petições ou documentos”:

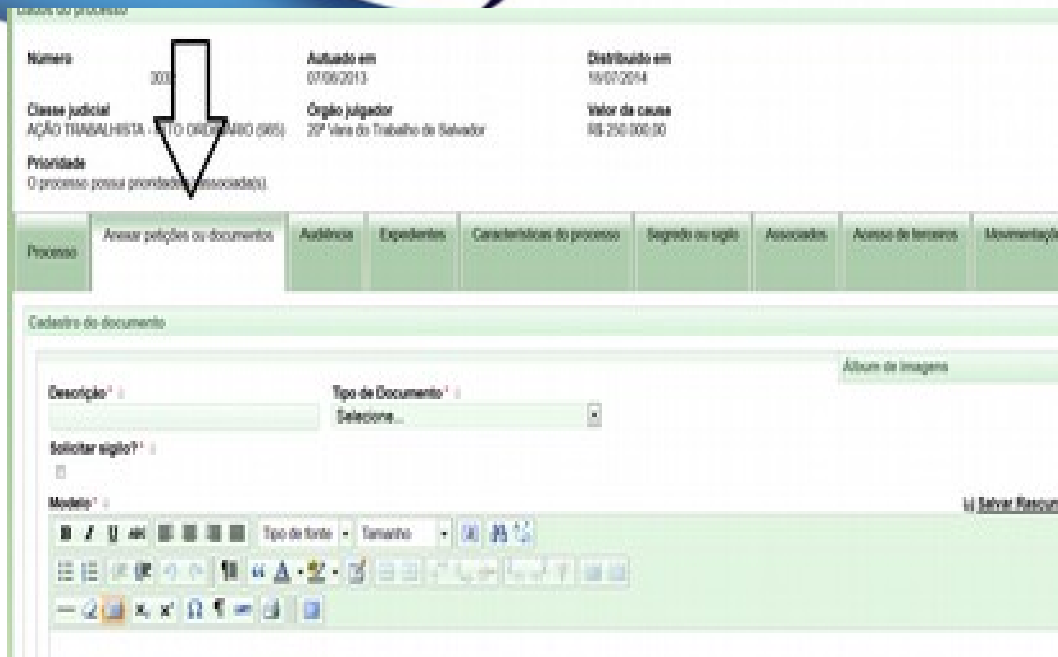


Fig. 35. Peticionando e juntando anexos ao processo

### 6.2) Novo Processo

Por essa funcionalidade, o usuário pode ajuizar uma nova ação no Pje.



Fig. 36. Ajuizando um novo processo PJe

### 6.3) Intimações

Através desse caminho, o Procurador recebe todas as intimações/citações expedidas pelas unidades judiciárias e faz o controle do seu prazo de resposta:





Fig. 37. Agrupadores de intimações dirigidas ao ente público representado.

#### 7) Quadro de Avisos

Essa funcionalidade permite ter acesso aos Avisos (sobre mudanças no sistema, indisponibilidades, novidades etc) publicados pelos Administradores Pje/TRT5:



Fig. 38. Acessando o Quadro de Avisos

#### 8) Ajuizando um novo processo incidental

Por esse caminho, o Procurador pode distribuir uma ação em dependência a outro processo já tramitante no Regional:



Fig. 39. Acessando o caminho para ajuizar novo processo incidental

9) Consultando quaisquer processos Pje da base de dados da Região

Por esse caminho, o usuário pode consultar qualquer processo da base de dados do PJe da mesma Região, desde que possua o número completo do mesmo. Nesse caso, o seu nome ficará registrado como visitante no processo:



Fig. 40. Acessando processos de terceiros que não o ente público.

10) Peticionamento avulso

Por essa funcionalidade, o Procurador pode efetuar peticionamento em qualquer processo em que o mesmo não esteja cadastrado, ou seja, em que não litigue o ente público representado ou,

litigando, que não tenha sido cadastrado corretamente com Procuradoria:



Fig. 41. Acessando o petitionamento avulso

#### 11) Assinar documentos pendentes

Essa funcionalidade permite que o Procurador assine, inclusive em lote, todas as petições e/ou documentos que forem preparadas por si ou pelos Assistentes e que ainda não foram protocolados individualmente. Ao clicar no botão



o sistema automaticamente junta a petição, com ou sem documento anexo, ao processo.



Fig. 42. Acessando a funcionalidade para assinar petições e documentos para protocolá-los.

*Este Manual destina-se a prestar informações básicas de operação do sistema de processo judicial eletrônico da Justiça do Trabalho aos Procuradores de entes públicos e foi elaborado pelo Núcleo de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região. Salvador/BA, 17 de agosto de 2015.*