

## MANUAL DE OPERAÇÃO DO PJe PARA PROCURADORES DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO

### 1) Criação da Procuradoria

As pessoas jurídicas deverão encaminhar, através de e-mail endereçado ao Núcleo de Suporte Operacional ao PJe ([nusop@trt5.jus.br](mailto:nusop@trt5.jus.br)), petição, dirigida à Exma. Desembargadora Presidente, nos seguintes termos:

*“EMPRESA TAL (qualificação com nome, CNPJ e e-mail da empresa representada), neste ato representada pelo(s) seu(s) advogado(s) (nome(s), CPF, telefone(s), e-mail(s) e naturalidade(s) do(s) advogado(s)), com instrumento de mandato anexo, e apresentando seu(s) Assistente(s) de Procuradoria (nome(s), CPF, telefone(s), e-mail(s) e naturalidade(s) do(s) Assistentes(s)), vem requerer o seu credenciamento conforme disposto no art. 2º da Lei nº 11.419/2006, declarando que a partir da efetivação do cadastro receberá as notificações pessoais e as citações, inclusive para pagamento, na forma do art. 5º do referido diploma legal, ou seja, através de portal, pela modalidade via sistema.*

*Informamos, outrossim, que, dentre os indicados, o(a) Sr(a). Fulano de Tal figurará como Procurador Gestor, a quem cabe solicitar inclusão, alteração de dados e exclusão dos demais Procuradores.”*

A petição, que deverá listar todas as pessoas que figurarão com perfil de Procurador e Assistente de Procuradoria e quem deve figurar como Procurador Gestor, deverá ser acompanhada de instrumento de mandato, com outorga de poderes para receber notificações e citações.

Recebido o e-mail, o Núcleo de Suporte Operacional ao PJe deverá proceder, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o credenciamento da referida parte, de seus Procuradores e Assistentes de Procuradoria, no sistema de PJe de 1º e 2º graus.

Após o cadastramento, será enviado um e-mail às Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus informando que, a partir daquela data, todas as comunicações à parte cadastrada deverão ser feitas via sistema.

Também será enviado um e-mail resposta à empresa solicitante confirmando o credenciamento e informando que a partir daquela data as comunicações à parte serão feitas via sistema. Neste mesmo e-mail, será informado que o Procurador Gestor

será o único autorizado a solicitar inclusão, exclusão de nomes ou alteração de dados dos demais Procuradores e Assistentes de Procuradoria nomeados. Caso a exclusão de nomes ou alteração de dados seja em relação a esse Procurador Gestor, deverá a própria empresa, através de nova petição dirigida à Exma. Presidente, encaminhada via e-mail ao endereço eletrônico [nusop@trt5.jus.br](mailto:nusop@trt5.jus.br), fazer a devida solicitação, apresentando de logo nome e demais dados (CPF, telefone, e-mail e naturalidade) do novo Procurador Gestor, sob pena de as notificações e citações referidas continuarem a ser encaminhadas àqueles anteriormente nomeados.

O NUSOP também expedirá e publicará Edital de Notificação informando a efetivação do credenciamento daquela(s) empresa(s), publicando-o na edição do DEJT do primeiro dia útil seguinte ao do cadastramento.

## 2) Acessando o sistema

Após acessar o PJe ([pje.trt5.jus.br](http://pje.trt5.jus.br)), o Advogado terá que alternar para o perfil de Procurador, clicando no campo que fica no canto superior direito da tela, logo abaixo do seu nome. Veja:

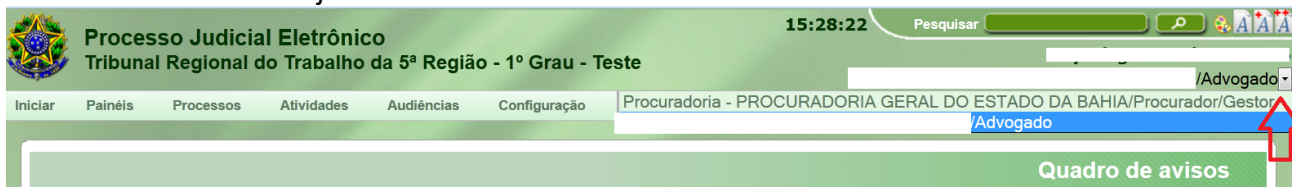


Fig.1. Alternando para o perfil de Procurador

## 3) Acessando o Painel do Procurador

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



Fig. 2. Acessando o Painel do Procurador

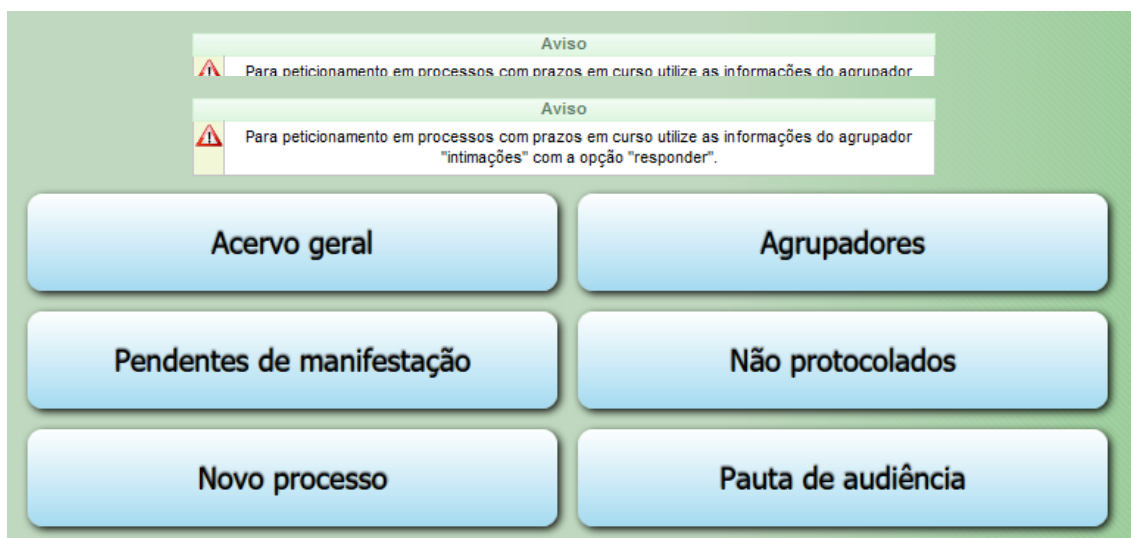


Fig. 3. Acesso rápido às funcionalidades do Painel do Procurador

#### 4) Acervo geral

Ali estão todos os processos da empresa representada, divididos por jurisdição (no 1º grau) ou por Órgão Julgado Colegiado (no 2º grau):

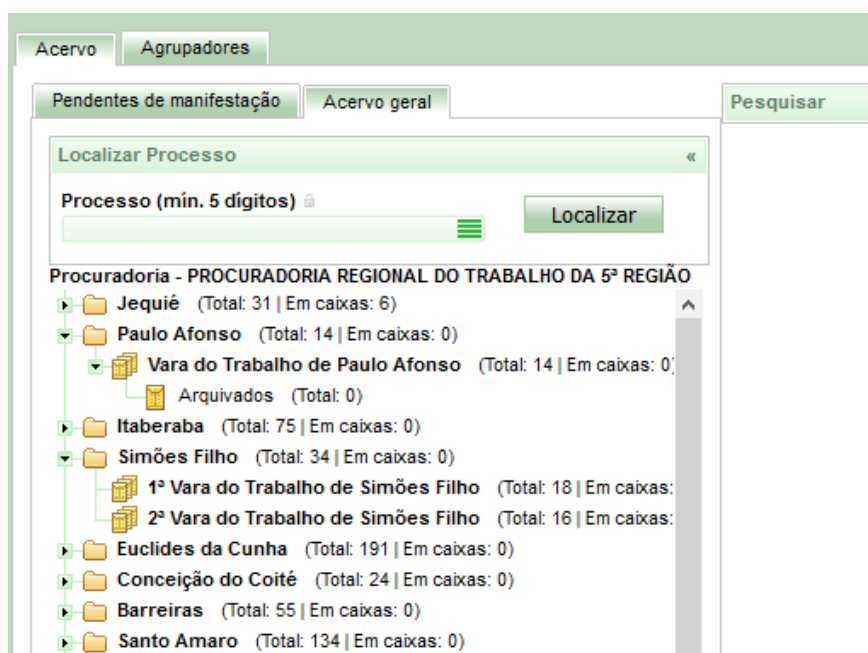


Fig. 4. Acervo geral do 1º grau

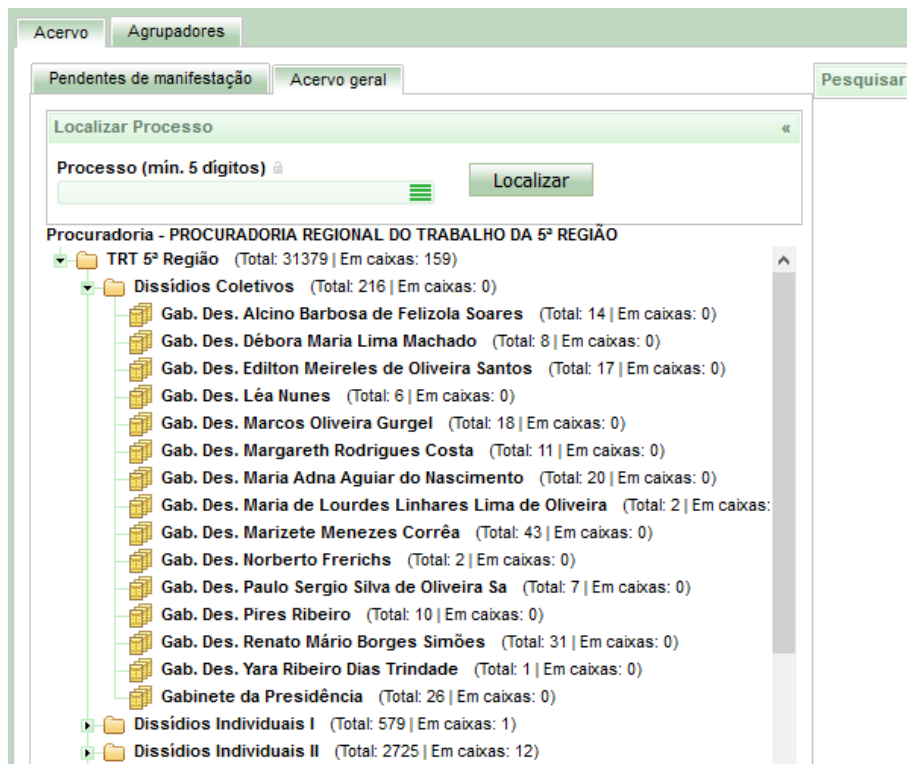


Fig. 5. Acervo geral do 2º grau

Para ter acesso à listagem dos processos, clique na seta ao lado da jurisdição (1) e depois na Unidade Judiciária desejada (2). Para peticionar, visualizar documentos e outras informações do processo, clique no ícone “Ver Detalhes”(3) ou no número do processo (4):

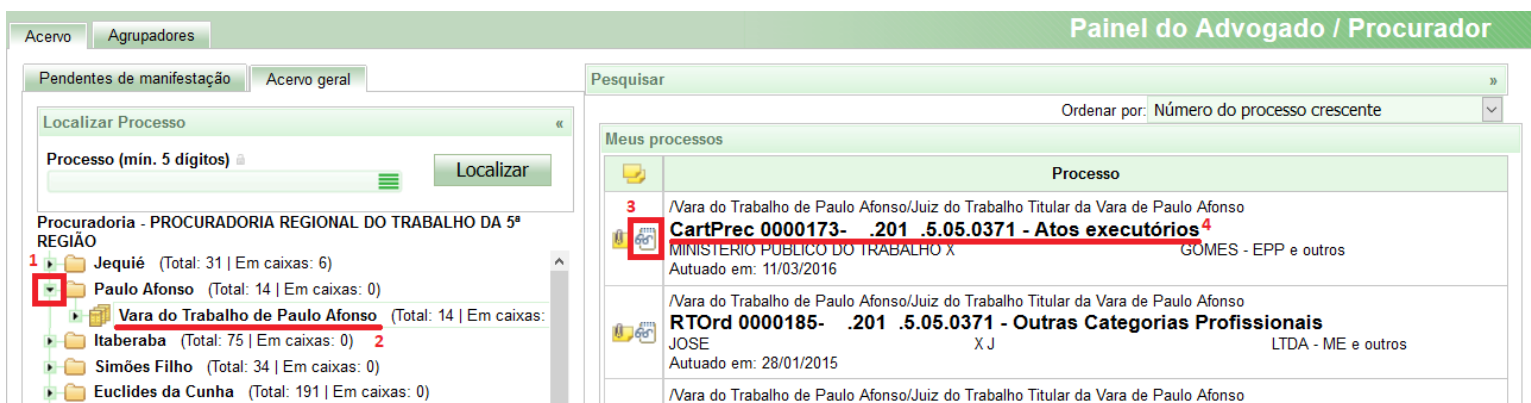


Fig. 6. Acessando os detalhes do processo

## 5) Agrupadores (ver regras no Anexo 1)

Através desse caminho, o Procurador recebe todas as intimações/citações expedidas pelas Unidades Judiciárias para as empresas representadas pela Procuradoria.

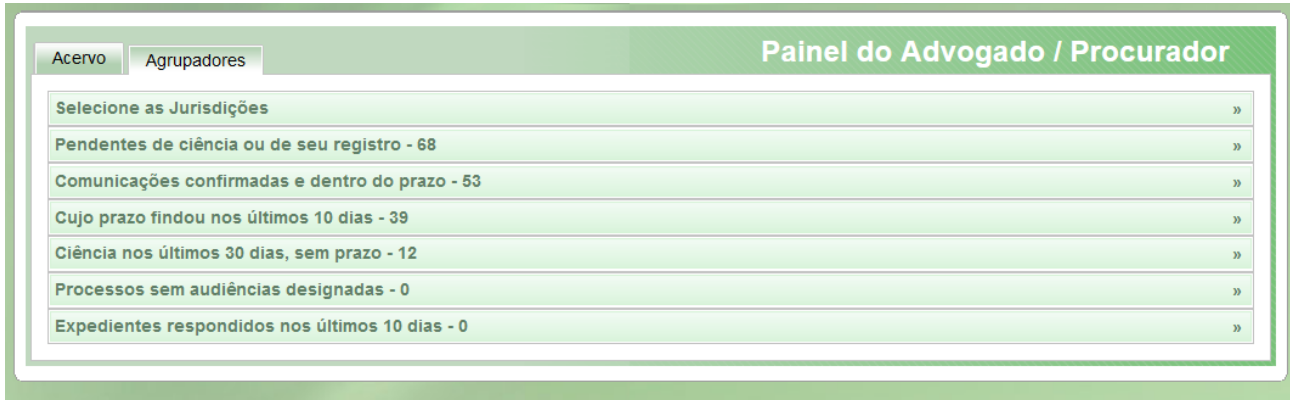


Fig. 7. Agrupadores de intimações dirigidas à pessoa jurídica representada.

Vale ressaltar que nestes agrupadores estarão TODAS as intimações (notificações para audiências, por exemplo) ou citações (para pagamento, por exemplo).

Ao clicar no agrupador “Pendentes de ciência ou de seu registro”, aparecerão as notificações pessoais expedidas via sistema para a parte representada. O ícone da lupa vermelha (1) indica que o expediente ainda está pendente de ciência. O ícone do envelope (2) poderá ser utilizado para peticionar no processo. O ícone do bloco de notas (3) é utilizado para visualizar as informações e documentos do processo. A penúltima coluna (“Data do ato de comunicação”) indica a data em que o expediente foi elaborado.



Fig. 8. Agrupador “Pendentes de ciência ou de seu registro”.

Ao clicar na lupa vermelha (🔍), aparecerá a mensagem abaixo:

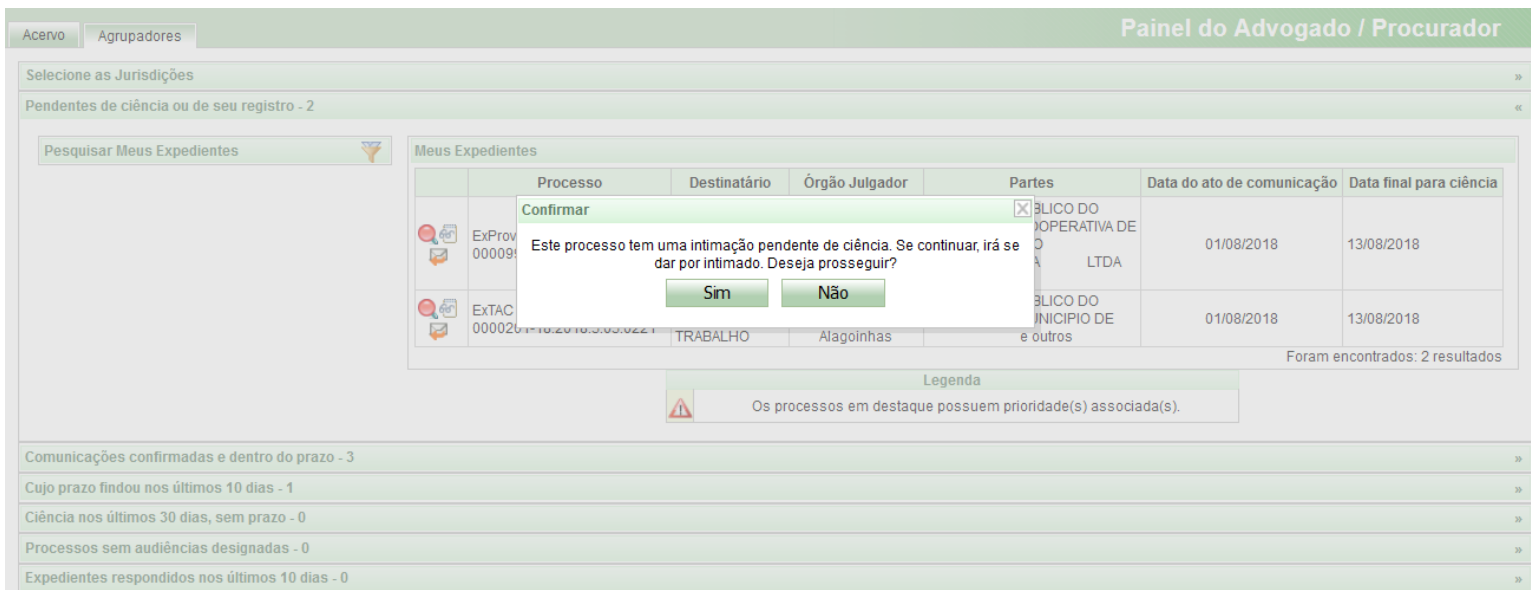


Fig. 9. Confirmar ciência do expediente.

Ao clicar em “Sim”, o processo será movimentado do agrupador atual para o agrupador “Comunicações confirmadas e dentro do prazo”. A lupa azul (🔍) indica a ciência da intimação e permite visualizar o expediente.

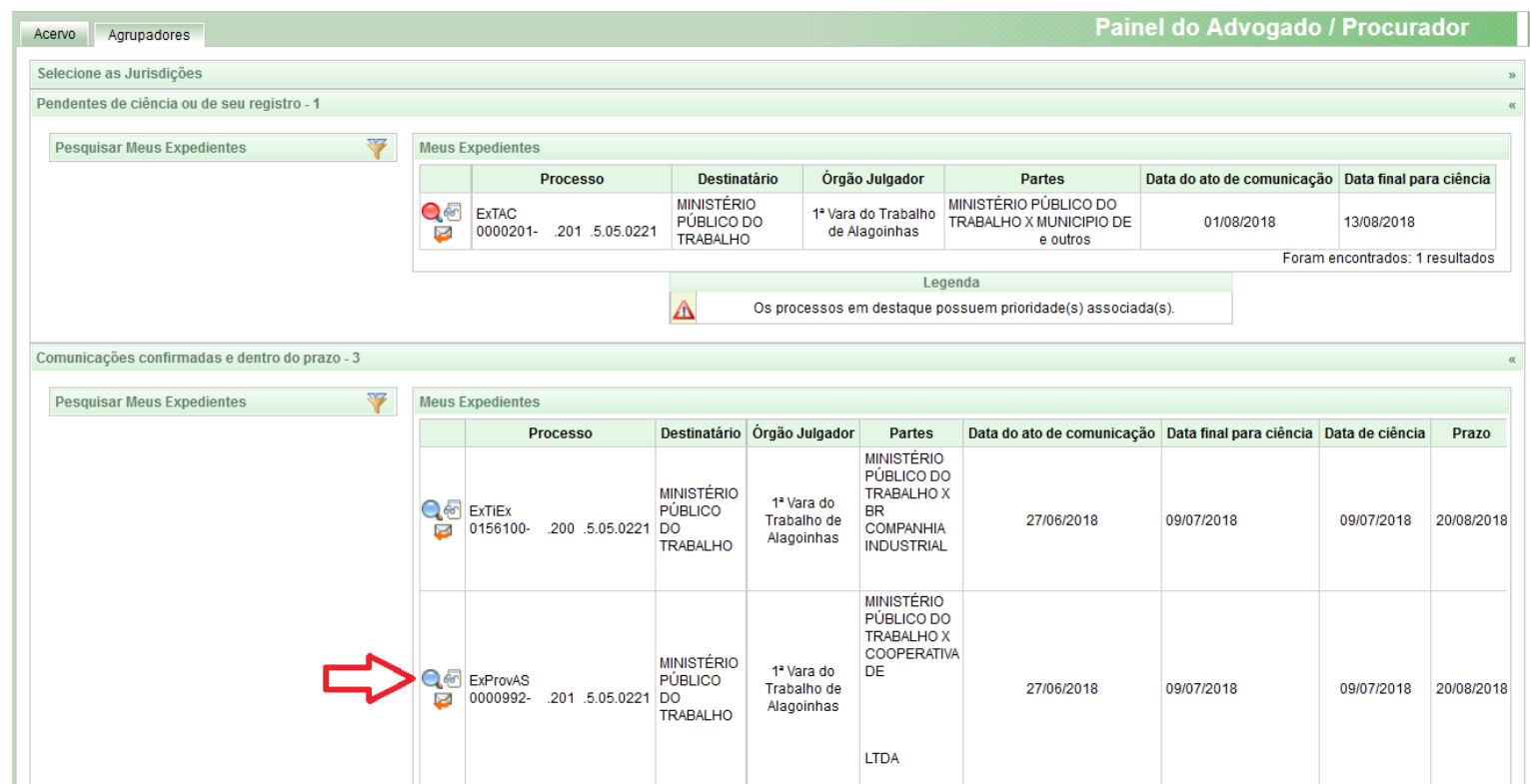


Fig. 10. Agrupador “Comunicações confirmadas e dentro do prazo”.

Ao clicar no ícone “Responder” (✉️), será possível incluir no processo a resposta ao expediente.

Seleção de expedientes

Selecionar	Destinatário	Criado em	Data de ciência	Prazo final
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO	01/08/2018 19:59	01/08/2018 20:23	09/10/2018 23:59

Resposta ao expediente

Cadastro da resposta

Descrição\*  Tipo de documento\* Seleccione...

Solicitar sigilo?

Modelo\*

Fig. 11. Responder o expediente.

Os demais agrupadores possuem as mesmas funcionalidades, mas com regras distintas para o agrupamento dos processos (vide Anexo 1).

## ANEXO 1: Regras dos agrupadores

AGRUPADOR	REGRAS	COMO ENTRA?	COMO SAI?
<b>Pendentes de ciência ou de seu registro</b>	Todos os atos de comunicação que não tenham tido ciência (ficta ou concreta) do destinatário, independentemente do tipo de prazo.	Ao produzir um expediente via sistema.	Quando o destinatário tomar ciência.  Quando o prazo de 10 dias se esgotar (conforme art. §3º, art. 4º da Lei nº 11.419/2006).
<b>Comunicações confirmadas e dentro do prazo</b>	Todos os expedientes que têm prazo.  Cuja ciência foi feita pelo destinatário.  Cujo prazo ainda não expirou.	Quando o destinatário tomar ciência.  Quando a ciência foi realizada pelo sistema (automática) e o prazo ainda está em curso.	Quando decorrido o prazo processual.  Quando o prazo de 10 dias se esgotar (conforme art. §3º, art. 4º da Lei nº 11.419/2006).
<b>Cujo prazo findou nos últimos 10 dias</b>	Todos os expedientes que têm prazo.  Cujo prazo expirou nos últimos 10 dias e não houve resposta do destinatário.	Quando o destinatário ainda não respondeu e o prazo findou.	Quando decorrer mais de 10 dias do encerramento do prazo ou houver uma resposta do destinatário.
<b>Ciência nos últimos 30 dias, sem prazo</b>	Todos os expedientes que não têm prazo.  Cuja ciência ocorreu nos últimos 30 dias.	Quando ocorrer a ciência de um expediente “sem prazo”.	Quando houver uma resposta ou decorridos 30 dias.
<b>Processos sem audiências designadas</b>	Processos que não tiveram audiências automaticamente designadas.	Quando um processo é protocolado e uma audiência não foi designada automaticamente.	Quando uma audiência for designada.
<b>Expedientes respondidos nos últimos 10 dias</b>	Todos os expedientes que foram respondidos nos últimos 10 dias.	Quando a resposta for realizada.	Após 10 dias da resposta.