

---

# Sistema CNJ

## Manual do Advogado

---

### Índice

1 - O Sistema CNJ / PROJUDI	2
2 - Acessando o Sistema CNJ / PROJUDI	2
3 - O que preciso para acessar e usar o Sistema CNJ / PROJUDI ?	2
3.1 - Programas	3
4 - Como transformar um arquivo texto em pdf ?	3
4.1 - Instalando o dopdf	3
4.2 - Usando o dopdf como impressora virtual	3
5 - Conhecendo a tela inicial do perfil advogado	4
6 - Certificado Digital - Tipo A1	5
6.1 - Baixando o certificado digital	5
7 - Cadastrar ação	6
7.1 - Entendendo "buscar na árvore"	6
7.2 - Cadastrando as partes	7
7.3 - Parte promovente / promovida	7
7.4 - Qualificando a parte cadastrada	8
7.5 - Inserindo os documentos iniciais	8
7.6 - Selecionando um par de chaves no repositório	9
7.7 - Inserindo mais documentos - fase inicial	10
7.8 - Última tela do cadastramento	10
7.9 - Tela resultado do cadastramento	11
8 - Cadastramento da ação por dependência	11
9 - Como peticionar	12
10 - Substabelecer	13
11 - Cadastrar Agravo de Instrumento	14
11.1 - Inserir Documentos	15
11.2 - Instruir Agravo	15
12 - Alguns possíveis problemas	16
13 - Rotina para limpeza do "cache" do navegador	16

## O Sistema CNJ / PROJUDI

É um software de tramitação de processos judiciais mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e em franca expansão em todos os Estados do Brasil.

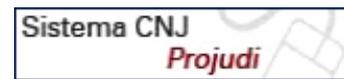
O Processo Judicial Digital, PROJUDI, também chamado de Processo Virtual ou de Processo eletrônico, tem como premissa, gerenciar e controlar os trâmites de processos judiciais nos Tribunais de forma eletrônica, reduzindo tempo e custos.

O principal intuito é a completa informatização da justiça, retirando a burocracia dos atos processuais, tornando imediato o acesso aos processos, bem como a melhoria no desempenho das funções próprias de cada usuário.

O Projudi é uma aplicação Java para web feita com os paradigmas do software livre. Tendo como significativa vantagem, a portabilidade de plataforma e principalmente a segurança.

### Acessando o Sistema CNJ / PROJUDI

Acesse o portal institucional [www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)  
Do lado direito da tela, localize e clique no link



Esta primeira tela dispõe de diversas informações:

- Softwares necessários
- Informações sobre o sistema para o advogado
- Unidades de atendimento dos juizados especiais
- Algumas recomendações
- Consulta Processual
- Validar Certidão emitida online
- Fale Conosco: canal de atendimento online para solução de dúvidas sobre navegabilidade
- FAQ
- Link de acesso à Consulta Pública, para pessoas que não possuem usuário/senha de acesso
- Link “Esqueci minha Senha”
- A atual versão do sistema.

### O que preciso para acessar e usar o Sistema CNJ / PROJUDI ?

Ter acesso a internet e um usuário com senha, além de alguns softwares que estão disponíveis gratuitamente para download na página inicial do sistema.

## Programas

Todos estes softwares estão disponíveis gratuitamente na página inicial do Sistema CNJ/PROJUDI:



### Adobe Reader

Programa que permite visualizar documento em formato PDF.



### Navegador de Internet

O Sistema CNJ/PROJUDI tem uma melhor navegabilidade no Internet Explorer (versão 7) ou o Mozilla Firefox (versão 2.x).



### JAVA

É uma ferramenta utilizada para codificação criptografada da assinatura digital. Sem ela a assinatura não é possível.



### doPdf

Programa que transforma os arquivos em PDF através de uma impressora virtual.



### Dispõe a Lei 11.419/06

Art. 2º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

§ 1º O credenciamento no Poder Judiciário será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

Dessa forma, até a versão 1.10, existe a necessidade do advogado comparecer pessoalmente a uma das unidades dos Juizados Especiais da capital, para realizar o cadastramento. O cadastro é único e será válido para todo o Estado. Veja na tela inicial os locais, horário de atendimento e documentos necessários.

Os Advogados poderão fazer seu cadastramento em qualquer uma das unidades do judiciário onde exista o Sistema CNJ / PROJUDI. Para tal cadastramento, os advogados deverão apresentar alguns documentos: cópia e original da carteira de identidade e CPF, cópia e original da carteira da OAB, cópia do comprovante de residência ou escritório e 01 (uma) foto 3X4.

## Como transformar um arquivo texto em pdf ?

Para realizar esta função, usaremos o programa doPdf, que cria uma impressora virtual.

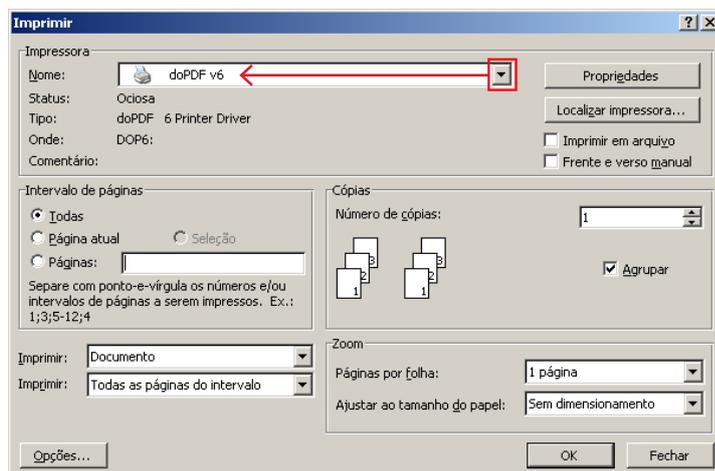
### Instalando o doPdf

Após baixar o instalador, basta seguir os passos. O programa é auto-explicativo e em português.

### Usando o doPdf como impressora virtual

Criado o documento através de um editor de texto como de costume, use a opção de imprimir o documento. Na janela de impressão, escolha, onde aparece o nome da impressora, o programa doPdf. Ao clicar em "OK", o programa irá perguntar onde salvar o arquivo.

Pronto, seu texto já foi transformado em PDF.



## Conhecendo a tela inicial do perfil Advogado

Os valores exibidos na “Área do Advogado Particular” são link’s de acesso direto aos processos que estão dentro de cada uma das situações exibidas.

Ex: Existem 7 Audiências de Conciliação Agendadas para este advogado logado.

Página Inicial	Ações 1º grau	Ações 2º grau	Intimações	Audiências	Sessões 2º grau	Buscas	Outros	Sair
Bem-vindo(a), Sr.(a) Advogado								
<b>ÁREA DO ADVOGADO PARTICULAR</b>								
<b>Audiências/Sessões</b>					<b>Intimações</b>			
Audiências de Conciliação Agendadas					7	Aguardando Ciência		0
Audiências de Instrução Agendadas					0	Aguardando Cumprimento		0
Sessões de Julgamento Agendadas					2	Último dia para Cumprimento		0
<b>Ações em 1º Grau (Ativas)</b>					<b>Ações em 2º Grau (Ativas)</b>			
Pólo Ativo					15	Pólo Ativo		24
Pólo Passivo					6	Pólo Passivo		19
<b>AGENDA DE INTIMAÇÕES DO ADVOGADO</b>								
Ação	Evento	Prazo	Envio	Recebimento	Vencimento	Cumprimento	Audiência Sessão Julgamento	

As Intimações em aberto, ou seja, aguardando a leitura do advogado logado, estão em ‘Agenda de Intimações do Advogado’. Ao clicar em ‘Ver Intimação’ será exibida o conteúdo da carta enviada e também iniciará a contagem do prazo para manifestação.

### INTIMAÇÃO PARA PROMOVENTE

Processo nº: 9999999.99.9999.999.9999		
<b>Promovente(s):</b>		
<b>Nome</b>	<b>Endereço</b>	
Nome do promovente	não informado	
<b>Promovido(s):</b>		
<b>Nome</b>	<b>Endereço</b>	
LOJA DO PROMOVIDO	não informado	
<b>Data Postagem da Intimação</b>	<b>Data Intimação</b>	<b>Data Intimação Automática</b>
26 de Janeiro de 2010 às 17:12	26 de Janeiro de 2010 às 17:14	
<b>Prazo Cumprimento</b>	<b>1º Dia Prazo</b>	<b>Último Dia Prazo</b>
10 dias (Total: 10 dias)	27 de Janeiro de 2010	5 de Fevereiro de 2010
<b>Tipo Intimação</b>	<b>Data Distribuição</b>	<b>Data cumprimento</b>
On-Line	12 de Novembro de 2009 às 00:00:00	
<b>Nome Leitor</b>	<b>Pessoal ?</b>	
NOME DO LEITOR	NÃO	
<b>Assunto:</b>	Indenização por Dano Material « Responsabilidade do Fornecedor « DIREITO DO CONSUMIDOR	
<b>Complementares:</b>		
<b>Classe:</b>	Procedimento do Juizado Especial Cível « Procedimento de Conhecimento « Processo de Conhecimento « PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	
<b>Juízo:</b>	5ª SECRETARIA DAS RELAÇÕES DE CONSUMO	
<b>Documento Relativo:</b>	Juntada de Acórdão (26/01/10)	
<b>Arquivos:</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nome</b>
<b>Texto da Intimação</b>		

## Certificado Digital - Tipo A1

Um Certificado Digital é um arquivo de computador que contém um conjunto de informações referentes à entidade para o qual o certificado foi emitido (seja uma empresa, pessoa física ou computador) mais a chave pública referente à chave privada.

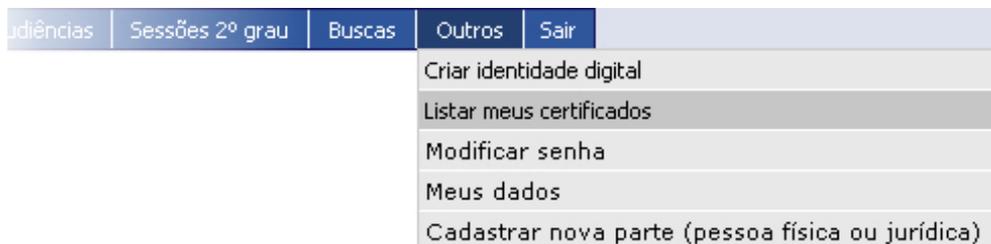
Certificado do tipo A1 é gerado e armazenado em seu computador pessoal, ou outro dispositivo de armazenagem móvel (PenDrive), dispensando o uso de cartões inteligentes ou tokens.

A legislação que inseriu a assinatura digital como instrumento de valor jurídico foi a Medida Provisória N° 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, encontrada em: <http://www.icpbrasil.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/MedidaProvisoria>.

A MP 2200-2 instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem Certificados Digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras, viabilizando o uso do documento eletrônico.

## Baixando o certificado digital

No menu Outros, selecione “Listar meus Certificados



Caso seja esta a primeira vez a logar no Sistema, o usuário deverá baixar seu Certificado Digital, para que quando for fazer alguma assinatura eletrônica, ele já esteja disponível no micro computador utilizado.

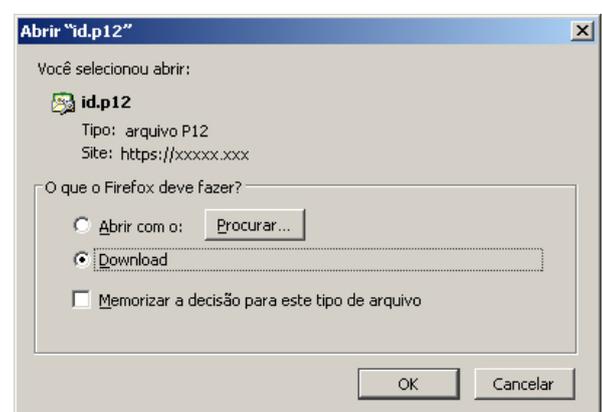
Para cada micro a utilizar, o usuário deverá baixar este Certificado Digital, ou salve-o em um dispositivo de armazenamento móvel, tipo pen drive, celular, etc.

Número de série	Usuário	Data de Emissão	Data de Validade	Data de revogação	Situação	Ações
9999	Nome do Usuário	26/05/2009	25/05/2012	-	VÁLIDO	Revogar <b>Arquivo Download</b>

Ao clicar no link “Download”, da tela superior, será exibida uma Pop Up perguntando o que fazer com o arquivo id.p12. Selecione a opção Salvar e em seguida clique em OK.

Este arquivo id.p12, é a sua assinatura digital. Não é um arquivo txt ou exe. Portanto, não conseguirá abri-lo. Sugerimos que ele seja renomeado, a fim de melhor identificado em seu computador. Pois, todos os certificados baixados virão como este nome id.p12. Ao renomeá-lo, não apague a extensão do nome. Ex.: jose.p12

Este arquivo poderá ser salvo no próprio computador, bem como, em um dispositivo portátil, Pen Drive.



## Cadastrar ação

No Sistema CNJ / PROJUDI cadastrar uma ação é o mesmo que distribuir. O cadastro de uma cível é composto por 04 passos. Passo 1 de 4:

### CADASTRAR AÇÃO

Todos os campos identificados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Para os campos Assuntos e Classe, o usuário poderá simplesmente digitar o código correspondente. Desconhecendo este código, faça uso da opção “Buscar na Árvore”.

Para o campo Assuntos, o usuário poderá informar quantos forem necessários e identificar qual deles será o Principal.

### Entendendo ‘Buscar na Árvore’

‘Buscar na Árvore’ auxilia o usuário a encontrar o código na tabela.

Conforme tela acima, o usuário poderá navegar na opção ‘Lista de Assuntos’, clicando no símbolo ‘+’ até encontrar o desejado ou utilizar uma das opções do ‘Parâmetros para Busca’.

Nesta opção, o usuário deverá fazer a seleção de um dos itens do ‘Parâmetro para Busca’, digitar o parâmetro inicial e clicar no símbolo da “Lupa”.

Ex.: Digitar 147 e marcar a opção ‘Artigo’. Na seqüência, clicar no ícone “Lupa”.

Em ‘Procedimento’, será exibida uma prévia do conteúdo encontrado de acordo com o parâmetro informado. Identificado o ‘Assunto’, no alto da tela, clique em ‘Confirmar’.

Voltando para a tela inicial do cadastramento, preencha o ‘Valor da Causa’, caso tenha, e em seguida clique em ‘Confirmar’.

## Cadastrando as partes

Concluída a etapa dos dados do processo, a próxima tela será para cadastrar as partes que formaram o processo. Esta é a etapa 2 de 4 para feitos cíveis.

### CADASTRAR AÇÃO

Passo 2 de 4 - Informações de partes ?

* Requerente						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
<input type="button" value="Inserir"/>						

* Requerido						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
<input type="button" value="Inserir"/>						

Testemunha						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
<input type="button" value="Inserir"/>						

Terceiro						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
<input type="button" value="Inserir"/>						

\* campos obrigatórios

2ª etapa do cadastramento

No Sistema CNJ / PROJUDI, as partes foram denominadas como: Promovente (autor) e Promovido (réu). Para a parte Promovente é obrigatório informar o n° do CPF, sendo facultativo para a parte Promovido.

### Parte Promovente

Passo 2 de 4 - Informações de partes - Cadastro de Promovente

**Cadastrar nova**

CPF  CNPJ

**Cadastrar entidade / autoridade**

Autoridade:

Entidade:

**Buscar parte**  **A apurar**

### Parte Promovida

Passo 2 de 4 - Informações de partes - Cadastro de Promovido

**Cadastrar nova**

CPF  CNPJ

CPF / CNPJ não informado.

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

**Cadastrar entidade / autoridade**

Autoridade:

Entidade:

**Buscar parte**  **A apurar**

Conforme telas acima, a inclusão de uma parte no Sistema, sempre iniciará pelo número do CPF ou CNPJ. A diferença é que para a parte Promovente é obrigatório e para a parte Promovida é facultativo.

Digite o n° do CPF OU CNPJ e em seguida, clique no botão 'Confirmar'.

A digitação deverá seguir conforme regras de padronização previamente estabelecida, ou seja, não utilizar sinais gráficos: ponto, vírgula, hífen, barra, etc ( . , - / ).

Não havendo CPF/CNPJ, marque a opção 'Não Informado' e selecione o motivo. Em seguida clique no botão 'Confirmar'. Também poderão ser cadastrados: Testemunhas, Terceiros, Entidade/Autoridade;

Com o objetivo de otimizar a Base de Dados, o usuário também poderá fazer uma busca no Sistema, de forma simples e rápida, se a parte que pretende cadastrar já contemple a base de dados; opção 'Buscar Parte';

'A apurar' é uma opção mais utilizada para cadastramento de feitos da esfera criminal.

## Qualificando a parte cadastrada

Fazendo um cadastramento com o maior número possível de dados e qualidade da informação, reduzirá a probabilidade de homônimo, evitando assim, transtornos quando da solicitação de Certidão de Antecedentes.

CPF/CNPJ:	111.111.111-11		
* Nome:	NOME		
Apelido:			
Identidade:		Órgão Expedidor:	null null
CTPS:	-		
PIS:		Título Eleitor:	
		Passaporte:	
* Sexo:	Masculino		
Data de Nascimento:		Estado Civil:	Clique para s
		Escolaridade:	Não informado
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE		
Nome do Pai:	NOME DO PAI		
Nacionalidade:	Brasileira	Naturalidade:	Clique para selecionar
Ocupação Atual:			

<input type="radio"/> Endereço não informado
<input checked="" type="radio"/> Usar endereço atual
Residencial: Av. Brasil , nº 212264, 1, 1, 5555-4013
BELO HORIZONTE / MG - BRASIL
<input type="radio"/> Cadastrar com novo endereço

Tipo de Endereço:	<input checked="" type="radio"/> Residencial	<input type="radio"/> Comercial
* Logradouro:		* Número:
Complemento:		Telefone:
Bairro:		CEP:
<input type="checkbox"/> Estrangeiro - País:	BRASIL	* Estado:
* Cidade:		
E-mail:		

Terminada a digitação, clique em 'Cadastrar'. Então, o Sistema o remeterá a tela 2/4, novamente, para que possa incluir mais uma parte de mesmo pólo ou pólo contrário. Terminado o cadastro, clique em 'Confirmar'.

## Inserindo os documentos iniciais

A inserção de documentos no Sistema CNJ / PROJUDI poderá ocorrer de duas formas:

Inserindo um arquivo em formato pdf com até 3MB de tamanho ou Digitando Diretamente o Texto através desta mesma funcionalidade, utilizando um editor de texto interno do Sistema.

### INSERIR DOCUMENTOS

<b>Passo 3 de 4 - Juntar documentos</b>	
<b>Descrição do arquivo:</b>	Clique para selecionar
<b>Modelo de documento:</b>	Clique para selecionar
Insira um arquivo já certificado e clique em <b>Inserir</b> , ou insira um arquivo não certificado e clique em <b>Assinar</b> .	
<b>Arquivo:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/> <input type="button" value="Digitar Diretamente o Texto"/>
(tamanho máximo permitido 3MB)	
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Assinar"/> 	

**Primeiro Exemplo**

- Descrição do Arquivo: Selecione o nome do arquivo. Ex.: Petição Inicial;
- Se o arquivo a inserir já estiver em formato pdf, clique no botão 'Arquivo';
- Encontre-o e selecione-o;
- Clique no botão 'Assinar'.

**Segundo Exemplo**

- Descrição do Arquivo: Selecione o nome do arquivo. Ex.: Petição Inicial;
- Modelo de Documentos: Opcionalmente, informe o tipo de Modelo de Documento que será inserido;
- Clique no botão 'Digitar Diretamente' para digitar um texto ou utilizar a função Ctrl+V (colar) um arquivo feito no word;
- Digitado o texto ou colado, clicar no botão 'Assinar'.

**Terceiro Exemplo**

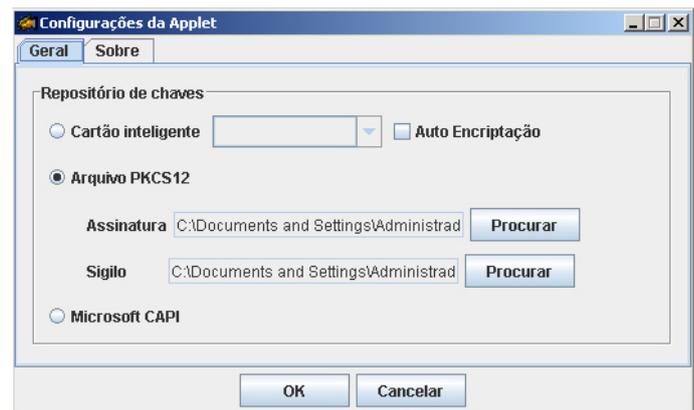
- Descrição do Arquivo: Selecione o nome do arquivo. Ex.: Outros;
- Identifique no campo ao lado deste, a descrição 'Outros'. Ex.: Plana Imobiliária;
- Selecione o botão 'Arquivo' ou 'Digitar Diretamente o Texto';
- Clique no botão 'Assinar'.

**Selecionando um par de chaves no repositório**

OBS.: Este procedimento deverá ser realizado somente no primeiro acesso, pois para os demais, o sistema manterá esta seleção ativa ou quando o micro for utilizado por outro usuário que conseqüentemente, utilizará outra assinatura digital.



Ao clicar no desenho da chave, será exibida a tela



- 1° - Clique em Cartão Inteligente
- 2° - Volte a clicar em Arquivo PKCS12
- 3° - Clique no botão Procurar (superior)
- 4° - Selecione na janela apresentada o arquivo do seu assinador e clique em Open
- 5° - Clique em OK

Quando esta mensagem for apresentada, clique no "CheckBox" e depois no botão Yes. Esta mensagem será exibida por 03 vezes.



## Inserindo mais documentos - fase inicial

A partir da primeira inclusão de documentos, será exibida uma tela para que o usuário possa verificar se realmente foi assinada a inclusão e sendo necessário incluir outros documentos.

Não sendo necessário, clique em no botão 'Concluir' para dar prosseguimento ao cadastramento.

### CADASTRAR AÇÃO

#### ARQUIVOS JÁ INSERIDOS

Descrição	Nome	Excluir
Petição Inicial	online.html.p7s	

Concluir

#### INSERIR DOCUMENTOS

**Passo 3 de 4 - Juntar documentos**

**Descrição do arquivo:**

**Modelo de documento:**

Insira um arquivo já certificado e clique em **Inserir**, ou insira um arquivo não certificado e clique em **Assinar**.

**Arquivo:**

(tamanho máximo permitido 3MB)

## Última tela do cadastramento

Esta é a última tela do cadastramento da ação. Aqui o usuário verificará se todas as partes estão cadastradas e com seus respectivos dados digitados corretamente. Ainda poderá selecionar uma das opções disponíveis no final desta tela.

### CADASTRAR AÇÃO

**Passo 4 de 4 - Características do processo**

**Promovente:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
NOME DO PROMOVENTE		111.111.111-11	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>

**Promovido:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
NOME DO PROMOVIDO		222.222.222-22	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>

**Testemunha:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço

**Terceiro:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço

**Distribuição:** Juizados Especiais Cíveis de TELEFONIA

**Assunto:** Bancários « Contratos de Consumo « DIREITO DO CONSUMIDOR

**Complementares:**

**Classe:** Procedimento do Juizado Especial Cível « Procedimento de Conhecimento « Processo de Conhecimento « PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

**Valor da Causa:** R\$ 500,00

**Arquivos:**

Descrição	Nome
Petição Inicial	online.html.p7s

**Opções:**

Há parte(s) com atendimento prioritário

Segredo de Justiça

Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos, etc.)

Partes ausentes

## Tela resultado do cadastramento

Esta tela poderá ser impressa e arquivada como protocolo da distribuição da ação.

A tela de resultado final do cadastramento informa, entre outras coisas:

- Número do Processo
- Nome das Partes
- Juízo e Juiz Responsável
- Data da Audiência

### PROCESSO CADASTRADO COM SUCESSO

Processo nº: **2000070.25.2010.813.0024**

Promovente(s)	Identidade	CPF/CNPJ	Endereço
NOME DO PROMOVENTE		111.111.111-11	Rua Um nº: 11111, 1, 1 ANTÔNIO DIAS / MG , BRASIL , Telefone: 5555-4013
Promovido(s)	Identidade	CPF/CNPJ	Endereço
NOME DO PROMOVIDO		222.222.222-22	Rua Dois nº: 22222, SOBRÁLIA / MG , BRASIL , Telefone: 5555-4013
Juízo	Juiz Responsável	Valor da Causa	Data de Distribuição
JUIZADO ESPECIAL DAS AÇÕES DE TELEFONIA	NOME DO JUIZ	R\$ 500,00	24 de Fevereiro de 2010 às 10:50:38
<b>Classe:</b>			
Procedimento do Juizado Especial Cível			
<b>Assunto:</b>			
Bancários			
Prioridade Atendimento	Segredo Justiça	Pedido Urgente	Partes Ausentes

Foi designada **Audiência de Conciliação** para o dia **18 de Março de 2010 às 13:30** no(a) **JUIZADO ESPECIAL DAS AÇÕES DE TELEFONIA** , local: **Avenida CALDAS NOVAS nº 20 , Bairro: CENTRO BELO HORIZONTE/MG - CEP: 30.819-431** estando o(s) **requerente(s)** devidamente intimado(s).

Ciente(s):

NOME DO CLIENTE

Imprimir

Veja o nº do processo, juízo, juiz responsável, data e horário da audiência

## Cadastramento da ação por dependência

A ação por dependência ocorre em casos específicos conforme dispõe o art. 253, Código de Processo Civil e tem por objetivo a vedação de decisões contraditórias, já que os processos conexos serão distribuídos para o mesmo Juiz:

I – quando se relacionarem, por conexão ou continência, com outra já ajuizada;

II – quando, tendo havido desistência, o pedido for reiterado, mesmo que em litisconsórcio com outros autores;

III – quando houver ajuizamento de ações idênticas, ao juízo prevento.

Assim, após identificar que é hipótese de cadastramento por dependência, o usuário deverá realizar o cadastramento. Tal ato é bem similar à distribuição da ação principal, a diferença é a necessidade de informar o número do processo primeiramente distribuído, ou seja, do processo principal.

### CADASTRAR AÇÃO POR DEPENDÊNCIA

Número do Processo:

Processo Validado

**Passo 1 - Informações processuais** ?

>>  Buscar na Árvore ?

Descrição	Principal
* Assuntos: 7752 - Bancários	<input type="checkbox"/>

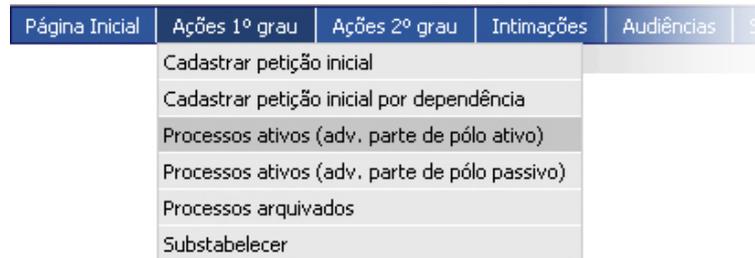
\* Classe:  >>  Buscar na Árvore

Valor da Causa:

\* campos obrigatórios

## Como peticionar

Para peticionar basta ir ao menu: Ações 1º grau ou Ações de 2º grau.  
Selecionar se o processo desejado se encontra ativo ou baixado e em qual pólo configura.



O botão Peticionar também está disponível na tela de Dados do Processo.

Selecionada a opção desejada será exibida uma tela contendo todos os processos. Veja abaixo:

**PROCESSOS COMO ADVOGADO DO PÓLO ATIVO**

17 resultados encontrados - página 1 de 2

Nº do processo	Pólo Ativo	Pólo Passivo	Distribuição	Classe	
<input type="checkbox"/> 2000020.31.2009.813.0024	• NOME DO REQUERENTE (Requerente)	• NOME DO REQUERIDO (Requerido)	28/10/09	Petição	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000075.83.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	04/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar na Turma</a>
<input type="checkbox"/> 2000123.40.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	12/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000136.39.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	20/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000153.75.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	24/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000263.74.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	10/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000264.59.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	10/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000274.06.2009.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	14/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000003.60.2010.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	12/01/10	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>
<input type="checkbox"/> 2000018.29.2010.813.0024	• NOME DO PROMOVENTE (Promovente)	• NOME DO PROMOVIDO (Promovido)	19/01/10	Procedimento do Juizado Especial Cível	<a href="#">Peticionar</a>

17 resultados encontrados - página 1 de 2

Após clicado no link Peticionar, foi exibida uma tela contendo os dados do processo e uma janela para incluir o(s) documento(s)/petição pretendido(s).

Nesta tela, selecione o tipo de documento/petição que esta sendo juntado aos autos. Nesta mesma tela, poderá ser inseridos mais documentos.

### PETICIONAR

#### DADOS DO PROCESSO

Processo nº  
2000020.31.2009.813.0024 - 126 dias em tramitação

Juízo	Juiz Responsável	Valor da Causa
JUIZADO ESPECIAL DAS AÇÕES DE TELEFONIA	NOME DO JUIZ	R\$ 0,00
<b>Assunto</b>		
Bancários « Contratos de Consumo « DIREITO DO CONSUMIDOR		
<b>Complementares</b>		
<b>Classe</b>		
Petição « Atos e expedientes « Outros Procedimentos « PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO		
<b>Cartório Extrajudicial</b>	<b>Petições Aguardando Análise</b>	<b>Prazos para certificar na vara</b>
	4 juntadas	0 intimações - 0 cumprimentos do cartório

#### INSERIR DOCUMENTOS

**Observações:**  Envolve pedido de urgência (tutelas, liminares, arrestos)

**Descrição do arquivo:**  [Clique para selecionar](#) [Digitar Diretamente o Texto](#)

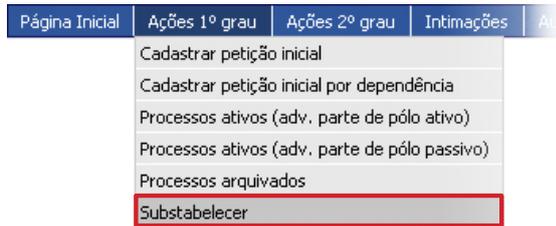
**Modelo de documento:**  Documento em Branco

**Arquivo:**  [Enviar arquivo...](#) (tamanho máx. 3MB)

**Insira um arquivo já certificado e clique em Inserir, ou insira um arquivo não certificado e clique em Assinar.**

## Substabelecer

Esta funcionalidade esta disponível no menu Ações de 1º grau.



**Processos:** 999999999999

**Com reserva:**  Sim  Não

**Advogados/Procuradores:** Nenhum advogado cadastrado.

- MG  <sup>?</sup>

Após, informe a condição 'Com ou Sem Reserva' digite o nº da nova OAB, selecione o tipo\*, Unidade Federativa e clique nos botões 'Acrescentar Advogado' e 'Finalizar'.

### PROCESSOS ATIVOS PARA SUBSTABELECIMENTO

56 resultados encontrados - página 1 de 6

ir para a página:  ir

<input type="checkbox"/> Nº do processo	Pólo Ativo	Pólo Passivo	Distribuição	Classe
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	04/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner na Turma</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	12/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	20/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	24/11/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	10/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	10/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	14/12/09	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	12/01/10	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> <li>Nome do Promovente (Promovente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> <li>Nome do Promovido (Promovido)</li> </ul>	19/01/10	Procedimento do Juizado Especial Cível <a href="#">Petitioner</a>
<input type="checkbox"/> 9999999.99.2009.999.0024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Requerente (Requerente)</li> <li>Nome do Requerente (Requerente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do Requerido (Requerido)</li> <li>Nome do Requerido (Requerido)</li> </ul>	08/02/10	Justificação <a href="#">Petitioner</a>

56 resultados encontrados - página 1 de 6

ir para a página:  ir

Será exibida uma janela 'popup' confirmando o substabelecimento e informando a necessidade de inclusão da Petição de Substabelecimento.

\*Tipo de OAB (Selecione apenas uma das opções):

- A – Suplementar
- B – Transferida
- D – Defensor Público
- E – Estagiário
- N – Normal
- P – Promotor

## Cadastrar Agravo de Instrumento

Esta funcionalidade vem a complementar todo o fluxo de tramitação do processo eletrônico.

Ações 1º grau	Ações 2º grau	Intimações	Audiências
	Cadastrar petição inicial		
	Recursos ativos (adv. parte de pólo ativo)		
	Recursos ativos (adv. parte de pólo passivo)		

Selecione no menu 'Ações de 2º Grau', a opção Cadastrar petição inicial. Em seguida será exibida uma janela solicitando o número do processo de referência.

Digitado o número, o sistema fará sua validação. Depois de validado, será exibida uma nova tela aguardando informar o código da classe.

### CADASTRAR AÇÃO NO 2º GRAU

Número do Processo:   
Processo Validado

**Passo 1 de 4 - Informações processuais**

Assuntos: 7752 - Bancários Principal

Classe: 204 - Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário \* campos obrigatórios

Só esta disponível no Sistema CNJ/PROJUDI, para os casos de agravo, o código de classe:  
 204 - Agravo de instrumento em recurso extraordinário.

Na próxima tela o advogado deverá clicar em 'Inserir' para tipo de parte agravante e selecionar a desejada. Ao retornar nesta mesma tela, selecionar a parte Agravado.

Depois de informado as partes de cada pólo, clique em "confirmar" para dar seguimento ao cadastramento do agravo.

### CADASTRAR AÇÃO NO 2º GRAU

**Passo 2 de 4 - Informações de partes**

* Agravante						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
NOME DO AGRAVANTE	NAO INFORMADA SSP/MG	111.111.111-11	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar	<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Excluir"/>	

* Agravado						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
NOME DO AGRAVADO		999.999.999-99	Mostrar/Ocultar	Mostrar/Ocultar	<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Excluir"/>	

Terceiro 2º Grau						
Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço	Excluir	
<input type="button" value="Inserir"/>						

\* campos obrigatórios

Na tela seguinte o advogado poderá utilizar as duas abas, inserindo um novo documento, selecionar outros que estão no processo originário, evitando assim, o dispêndio da digitalização de peças, impressão e assinaturas manuscritas.

**Passo 3 de 4 - Juntar documentos** ?

**Inserir Documentos** | **Instruir Agravo**

**Descrição do arquivo:** Agravo de Instrumento

**Modelo de documento:** Clique para selecionar

Insira um arquivo já certificado e clique em **Inserir**, ou insira um arquivo não certificado e clique em **Assinar**.

**Arquivo:** C:\Documents and Settings\Admin\Enviar arquivo... [Digitar Diretamente o Texto](#)

(tamanho máximo permitido 3MB)

**Inserir** **Assinar** 

## Inserir Documentos

Nesta aba, o advogado irá inserir um novo documento. Exemplo: a petição de agravo

## Instruir Agravo

Nesta aba, o advogado irá selecionar as peças que estão no processo originário e que irão compor o agravo para remessa ao STF.

Na última tela, o sistema exibirá os dados do cadastramento e as peças inseridas.

Caso todos os dados estejam corretos, clique em 'Confirmar' para concluir as quatro etapas do cadastro.

## CADASTRAR AÇÃO NO 2º GRAU

**Passo 4 de 4 - Características do recurso**

**Agravante:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
 NOME DO AGRAVANTE		111.111.111-11	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>

**Agravado:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço
 NOME DO AGRAVADO		222.222.222-22	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>	<a href="#">Mostrar/Ocultar</a>

**Terceiro 2º Grau:**

Nome	Identidade	CPF	Advogados	Endereço

**Competência:** TURMAS RECURSAIS

**Tipo de Ação:** Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário

**Processo de 1º Grau:** 1111111.11.2010.111.1111

**Arquivos:**

Descrição	Nome
Petição Inicial	PETICAO_INICIAL_TESTE.pdf.p7s
Petição	PETICAO_INICIAL_TESTE_02.pdf.p7s
Contrarrazões Recursais	online.html.p7s

**Confirmar** **Cancelar**

## Alguns possíveis problemas



### Problema ao Assinar

Este Sistema operacional possui um recurso que controla as funções de perfil do usuário. Tal função inibe o funcionamento de alguns programas por entender que somente administradores podem realizá-lo. No Sistema CNJ / PROJUDI, quando o assinador é exibido, o Java inicia a execução de um programa que não será instalado na máquina local, porém o controle de usuário do Windows Vista impede este funcionamento.

Para desativar o controle de contas de usuários do Windows Vista, abra o Painel de Controle e clique em Contas de Usuários e Segurança Familiar. Vá a Contas de Usuário, e clique em Ativar e Desativar controle de Contas de Usuários, remova a marca da caixa que aparece e reinicie o computador.

Se desejar ativar o controle de contas de usuários, basta marcar novamente a caixa.



### Problema ao Assinar

Este navegador possui níveis de controle de segurança com o objetivo de minimizar ao máximo a entrada de programas desconhecidos, etc. Por default, o Internet Explorer 8 vem em sua configuração assinalada a opção Alto Nível, altere-a para Nível Médio.

Posteriormente, poderá retornar para o Nível Alto, mas ao tentar assinar no Sistema CNJ / PROJUDI o problema retornará. Acessar o menu Ferramentas, Opções de Internet, aba Segurança do Navegador.

## Rotina para limpeza do "cache" do navegador

### Firefox 2.x para Windows

1. Clique no menu Ferramentas.
2. Selecione Opções.
3. Selecione Avançado.
4. Clique na guia Rede.
5. Na seção "Cache", clique em Limpar agora.
6. Clique em OK.

### Firefox 3.x para Windows

1. Clique no menu Ferramentas.
2. Selecione Limpar dados particulares.
3. Marque a caixa de seleção "Cache".
4. Clique no botão "Limpar dados particulares agora".

### Internet Explorer 6.x

1. Clique no menu Ferramentas.
2. Selecione Opções da Internet.
3. Clique na guia Geral.
4. Clique no botão Excluir cookies.
5. Clique no botão OK na janela de confirmação.
6. Clique no botão OK para fechar a janela.

### Internet Explorer 7.x

1. Clique no menu Ferramentas. Se o menu não estiver visível, pressione o botão Alt no teclado para mostrar os menus.
2. Clique no botão Excluir cookies.
3. Clique no botão Sim na janela de confirmação.
4. Clique no botão Fechar.

### Internet Explorer 8.x

1. Clique no menu Ferramentas. Se o menu não estiver visível, pressione o botão Alt no teclado para mostrar os menus.
2. Selecione Excluir histórico de navegação.
3. Marque a caixa de seleção Cookies.
4. Clique no botão Excluir.
5. Após os seus cookies terem sido excluídos, clique em OK.