



Dica de Sistema

Habilitação no Processo pelo Defensor/Procurador

PJe – Processo Judicial Eletrônico.



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Habilitação nos autos	3
3.	Incluir Petição e Documentos.....	6
3.1	Arquivo PDF	7
3.2	Editor de Texto	10
4.	Histórico de Versões.....	13

Habilitação no Processo pelo Defensor/Procurador

1. Introdução

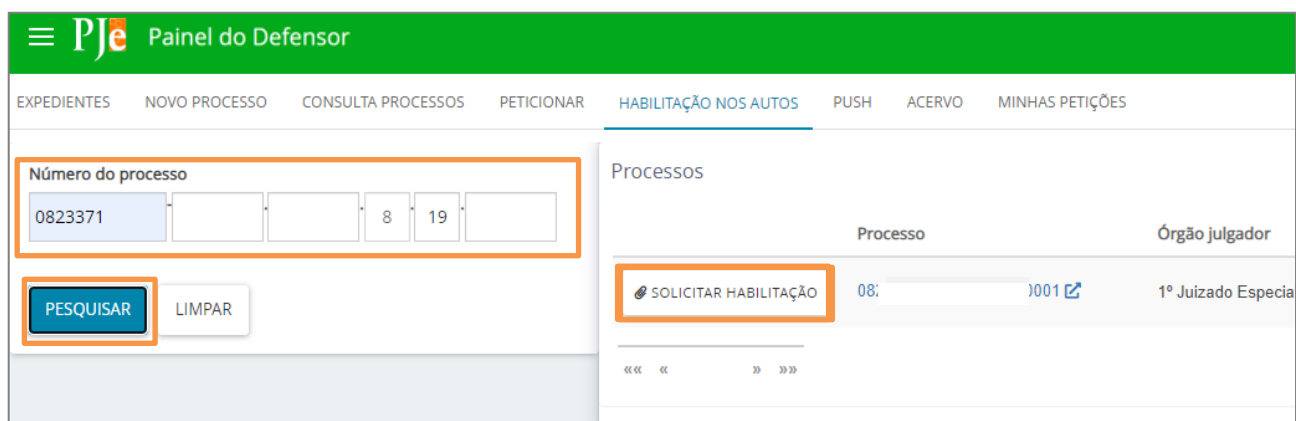
Esta dica de sistema apresenta de forma simples, o passo a passo de como o Defensor/Procurador deve solicitar habilitação de acesso aos Autos de Processos.

2. Habilitação nos autos

Após acessar ao sistema PJe, acesse a **aba Habilitação nos Autos**. Através dela será possível solicitar acesso aos Autos de processos sigilosos.

Na tela habilitada, informe o **Número do processo** e clique em **Pesquisar**.

Na tela principal, em **Processos** será listado o processo pesquisado, clique em **Solicitar Habilitação**.



PJe Painel do Defensor

EXPEDIENTES NOVO PROCESSO CONSULTA PROCESSOS PETICIONAR **HABILITAÇÃO NOS AUTOS** PUSH ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Número do processo

0823371

PESQUISAR LIMPAR

Processos

Processo	Órgão julgador
08; ...)001	1º Juizado Especia

SOLICITAR HABILITAÇÃO

Figura 1 - Habilitação nos autos digitais

O sistema irá abrir uma nova janela, habilitando a **aba Selecionar Polo**. Na seção **Selecione um dos polos para solicitar a habilitação**, marque o checkbox da Parte ou por quem postula no processo. Ao finalizar, clique em **PRÓXIMO**.

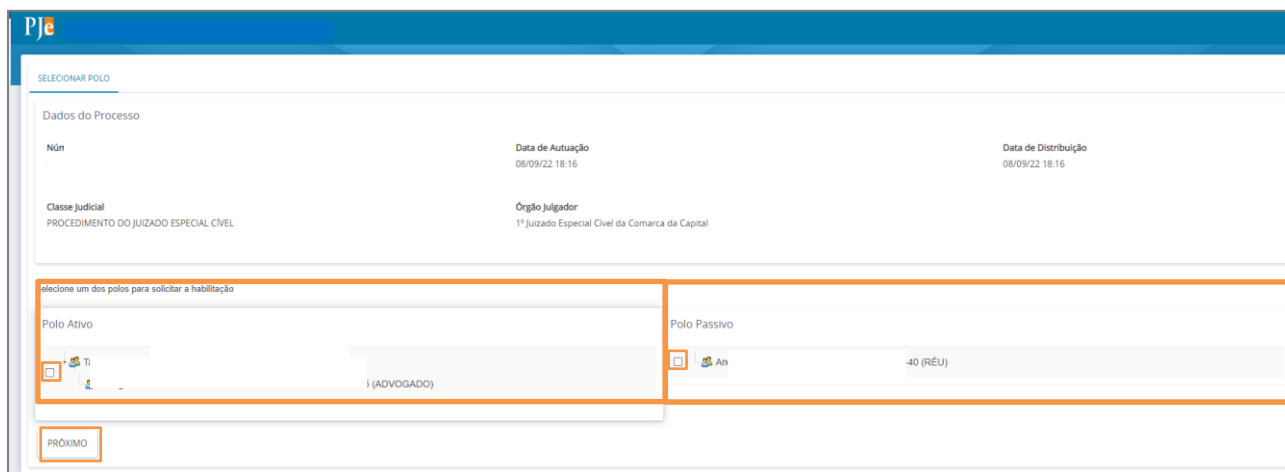


Figura 2 - Seleção dos Polos.

A **aba Vincular Parte** será habilitada, no **1º Passo** informe o **Tipo de Solicitação**. Selecione o checkbox **Habilitação com substituição – solicitar a habilitação em meu nome**.

Logo em seguida, no **2º Passo** é apresentado os **dados do Defensor** para confirmação.



ATENÇÃO: Caso a Parte a ser representada não possua o Advogado cadastrado, o sistema **não irá permitir a habilitação nos autos do processo**.

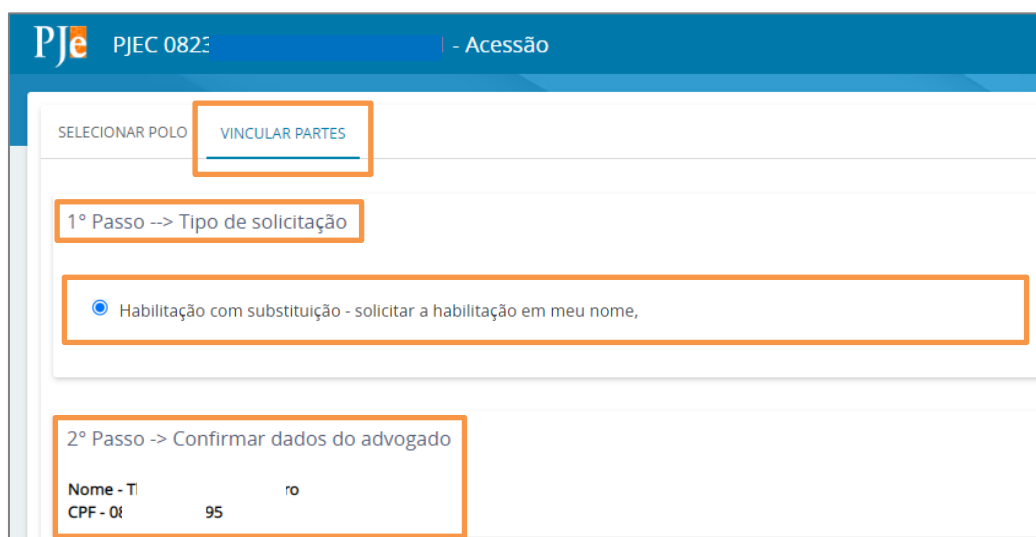


Figura 3 - Configurar solicitação.

No **3º Passo - Selecione a(s) parte(s) para vincular**, marque o checkbox das partes que deseja vincular.

Será necessário realizar a **exclusão do Advogado**, se existir, clicando no botão com uma **lixeira** na frente do nome do Advogado.

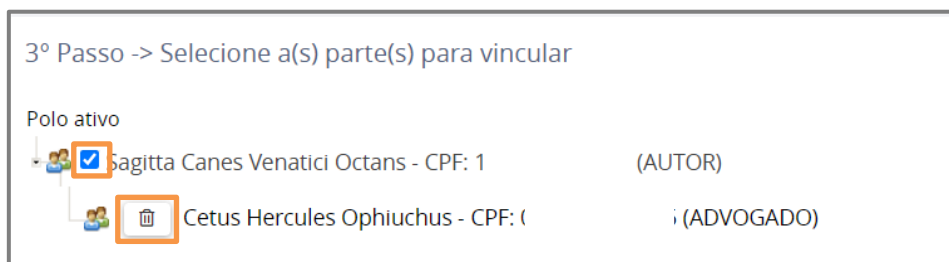


Figura 4 - Selecionar partes para vincular

Será exibida uma notificação que esta ação removerá esse participante de todas as relações processuais neste polo, clique em **Ok**.

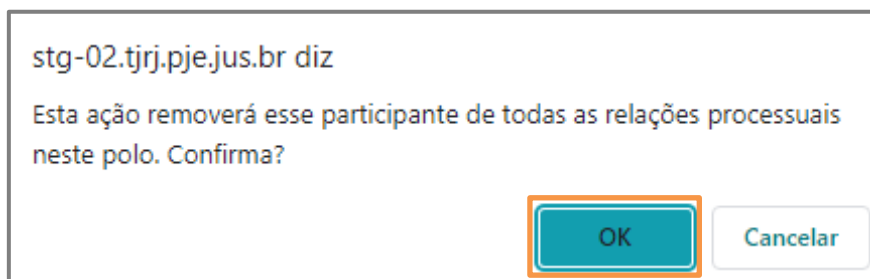


Figura 5 - Tela de notificação

Selecione uma das opções exibidas abaixo: **Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato ou Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.** Ao finalizar, clique em **Próximo**.

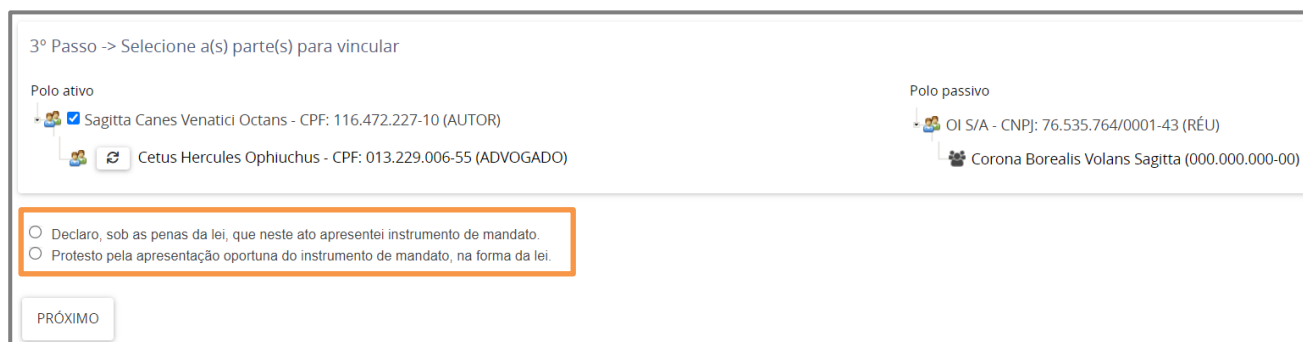


Figura 6 - Passos para solicitar a habilitação.

3. Incluir Petição e Documentos

A aba **Incluir Petições e Documentos** será habilitada, onde permite a inclusão da petição solicitando a habilitação nos autos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com a opção **Habilitação nos autos**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, número e sigiloso.



OBSERVAÇÃO: Orienta-se que o campo **Descrição** seja preenchido de forma precisa e completa, para facilitar a identificação do documento posteriormente, pois a informação será exibida na árvore do processo nos **Autos Digitais**.



OBSERVAÇÃO: Ao marcar **Sigiloso**, o documento ficará restrito.

Na seção **Sua Petição** pode ser selecionado a forma a petição será inserida, sendo possível anexar o **Arquivo PDF** ou confeccionar a petição diretamente no sistema selecionando a opção **Editor de Texto**.

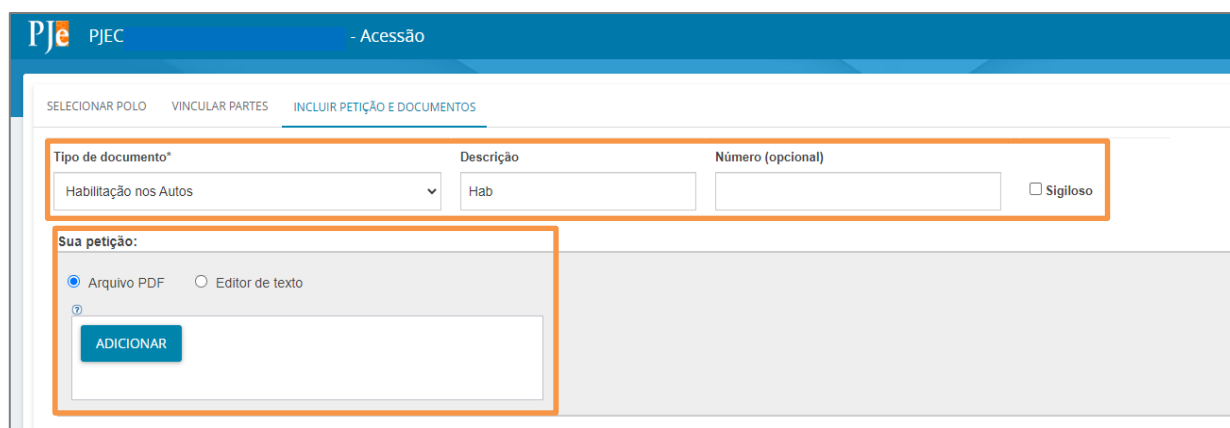


Figura 7 - Petição de habilitação.

3.1 Arquivo PDF



ATENÇÃO: Caso insira o documento da **Petição Inicial** da forma descrita neste tópico, o mesmo será exibido na árvore do processo como documento principal e não como **Anexo**.

Ao selecionar a opção **Arquivo PDF**, o sistema habilita o botão **Adicionar**.



OBSERVAÇÃO: O sistema somente aceita arquivos em PDF com o tamanho máximo de até 1,5MB.



Figura 8 - Botão Adicionar.

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

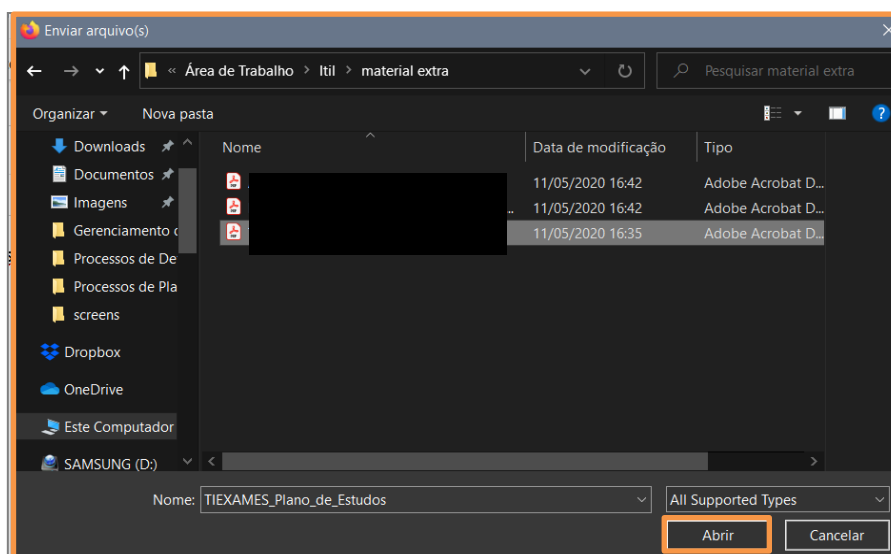
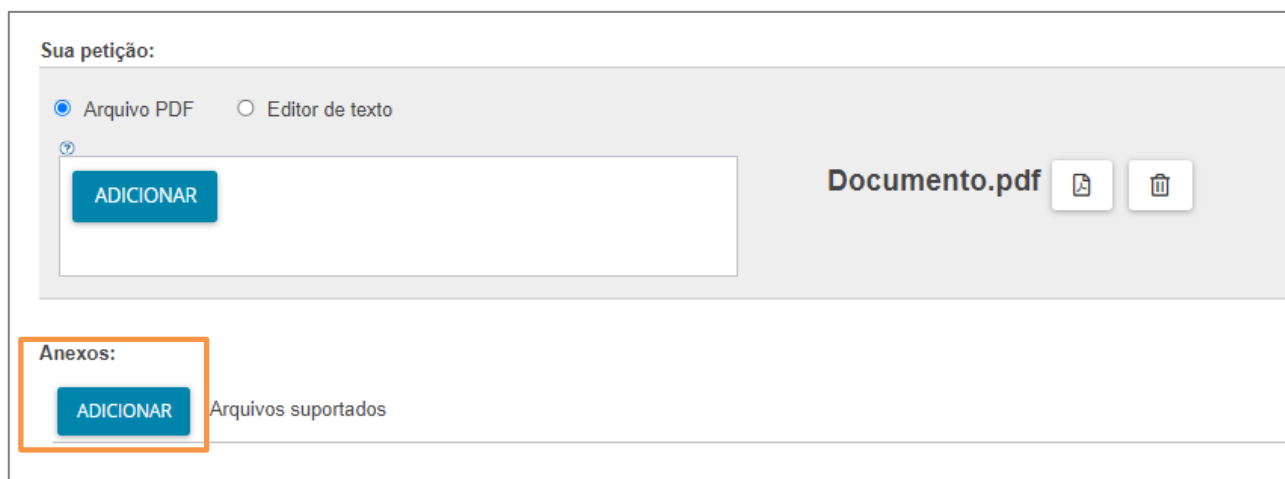


Figura 9 - Escolher Arquivos.

O documento será disponibilizado ao lado direito, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na seção **Anexos**.



The screenshot shows a web interface for filing a petition. At the top, under 'Sua petição:', there are two radio buttons: 'Arquivo PDF' (selected) and 'Editor de texto'. Below them is a large text area with an 'ADICIONAR' button. To the right of this area, the text 'Documento.pdf' is displayed with icons for download and delete. Below the main area, there is a section labeled 'Anexos:' which is highlighted with an orange rectangular box. Inside this section, there is another 'ADICIONAR' button and the text 'Arquivos suportados'.

Figura 10 - Documento adicionado



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da seção **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

O sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

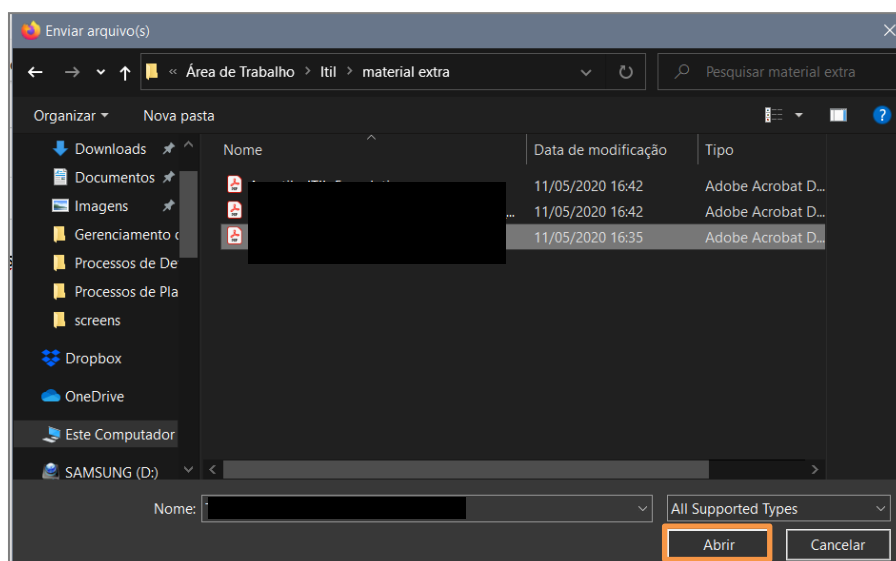


Figura 11 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo ser informado o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.



Figura 12 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

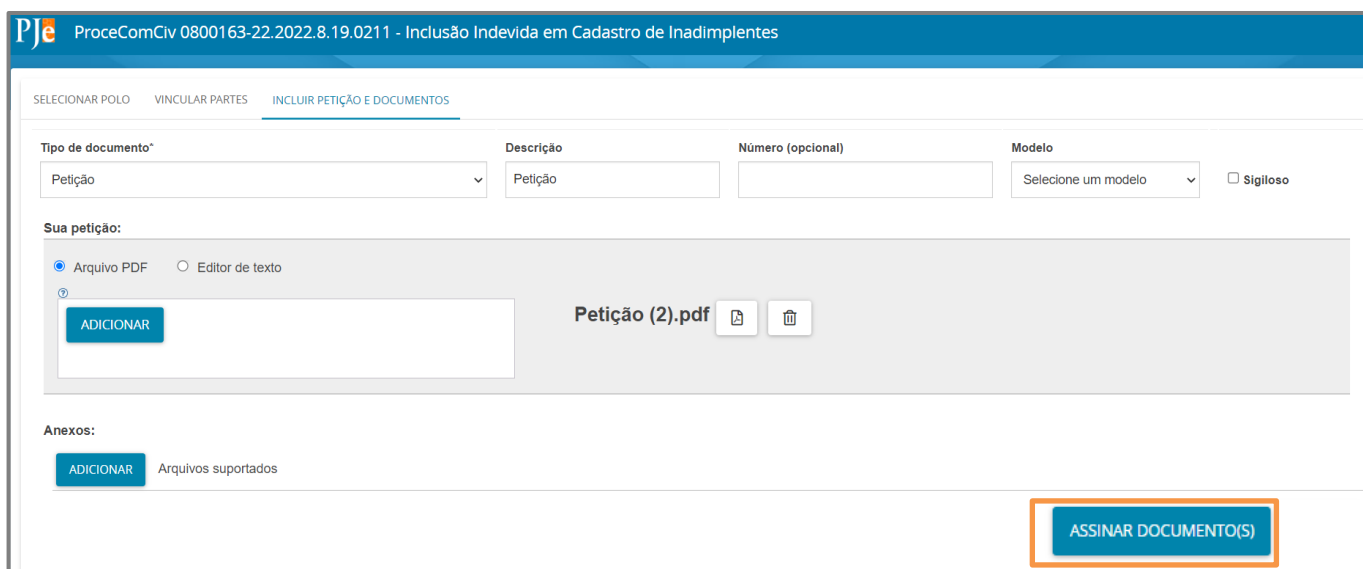


Figura 13 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo.

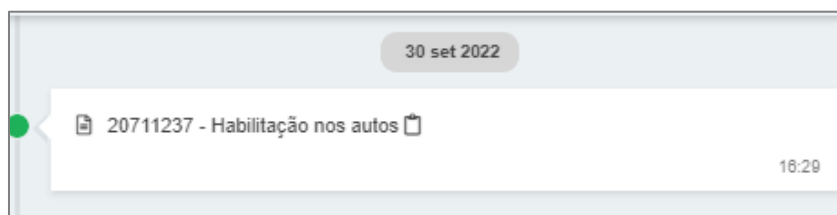


Figura 14 - Documento juntado

3.2 Editor de Texto



ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o documento deverá ser confeccionado e será juntado na árvore do processo como documento principal.

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento neste campo.

Após finalizar a confecção do documento, clique no botão **Salvar**.

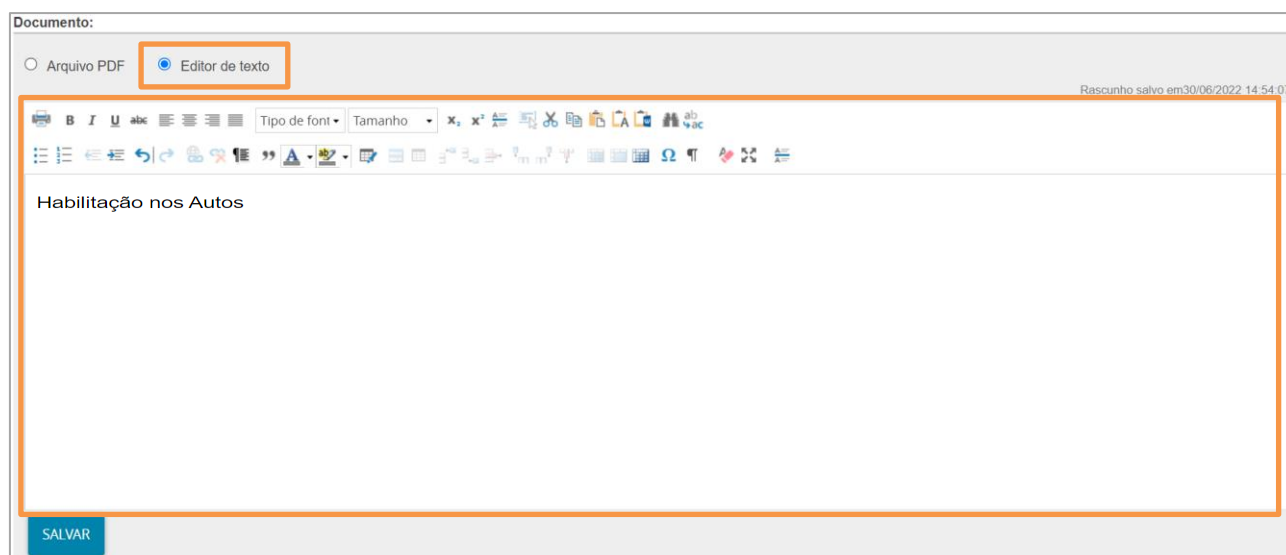


Figura 15 - Campo minuta

Será habilitado o campo **Anexos**, que permite a anexação de documentos ao clicar no botão **Adicionar**.

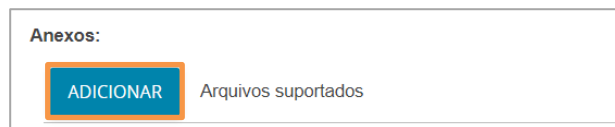


Figura 16 - Adicionar documento



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

O sistema abre a tela **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

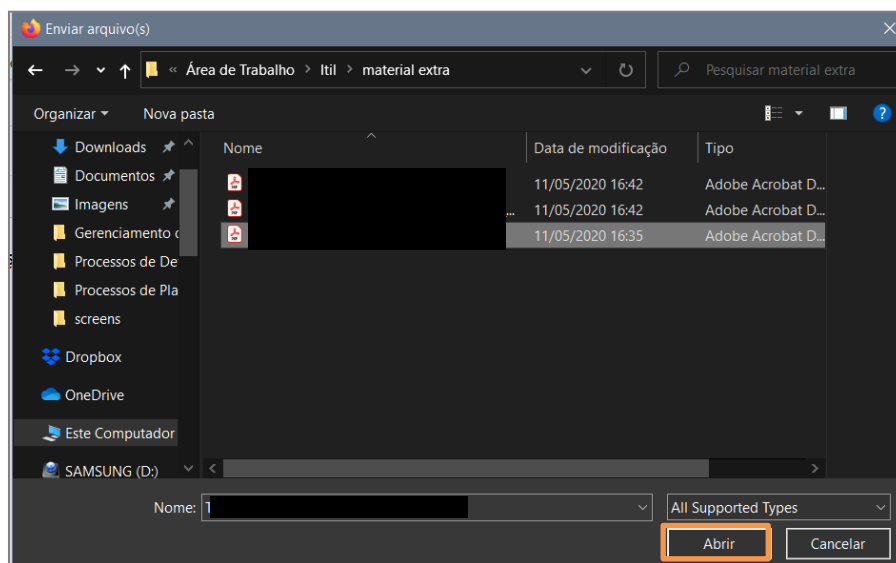


Figura 17 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

Figura 18 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**

Figura 19 - Botão para assinatura.

Após a assinatura, o sistema irá exibir a informação de solicitação de habilitação e o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo.

Figura 20 - Documento na árvore do processo.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/03/2023	Elaboração de Documento.	Thiago Pinheiro
1.0	20/03/2023	Revisão de texto e template.	Amanda Narciso
1.0	21/03/2023	Revisão de documento.	Tatiana Brandão