



Termo de Cooperação/Projeto:

**Termo de Execução Descentralizada
DPU-FUB/CDT**

**Pesquisa Aplicada de Integração
Tecnológica e Interoperação Sistêmica
na Defensoria Pública da União**

Documento:

RT Manual do usuário

Data de Emissão:

31/07/2018

Elaborado por:

**Universidade de Brasília – UnB
Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT
Laboratório de Tecnologias da
Tomada de Decisão – LATITUDE.UnB**

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DA UNIÃO

Dr. Carlos Eduardo Barbosa Paz
Defensor Público-Geral Federal

Dr. Liana Lidiane Pacheco Dani
SGE - Secretaria Geral Executiva

Osmar Quirino da Silva
STI - Secretaria e Tecnologia da Informação

EQUIPE TÉCNICA

Peter Lee Bragança
CSIS - Coordenação de Sistemas
Luizmar Alves Gonçalves
CSAU – Coordenação de Suporte Técnico e Atenção ao
Usuário

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Márcia Abrahão Moura
Reitora

Sanderson Cesar Macedo Barbalho
Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT

Rafael Timóteo de Sousa Júnior
Coordenador do Laboratório de Tecnologias da Tomada de
Decisão – LATITUDE

EQUIPE TÉCNICA

Aletéia Patricia Favacho de Araújo
(Pesquisadora Sênior)
Maristela Terto de Holanda
(Pesquisadora Sênior)
Adriana Reis da Silva
Akira de Oliveira Hanazumi
Alexandre de Oliveira Kruger
Alexandre Dias Vidal
Almir Antonio da Costa
Alysson Viana Cirilo
Amoz Felipe de Sousa Tavares
Ana Paula Bernardi da Silva
André Santana Ferreira
Andreia Campos Santana
Ane Kelly da Silva Nóbrega
Antônia Cleidimar Nunes
Arthur Padilha Loureiro Ribeiro
Caio Macedo Santos
Catheriny Soares Andrade Moraes
Clendson Domingos Goncalves
Dayanne Fernandes da Cunha
Denise Mitie Taketomi Maia
Edward Lima Marialves de Melo
Evandro Nogueira Exposto
Fabio Lucio Lopes de Mendonça
Flavia Vanessa Nunes Martins Mota
Gabriel Monteiro Araújo da Silva
Jessica Dayane da Silva Viana
João Kleiber Esper Júnior
Joao Paulo Pimentel
João Vitor Ramos de Souza
Jorge Osvaldo Alves de Lima Torres
Juliana Lemos Bento
Jurandir Camargo de Magalhaes Junior
Karen Ferreira Machado
Kelvio Matias Santos Silva
Litchi Sun Zulato
Lúcio Antônio Walger de Oliveira
Luiz Henrique Santiago Madeira Campos
Marcos Felipe Pereira de Assis
Mário Miura
Mário Pinto Monteiro
Maykcon da Silva Bastos
Melissa Souza Cardoso
Paulo Lima Machado
Paulo Lizandro Sebba Ximenes
Pedro Otávio Londe dos Santos
Pedro Reis Velloso dos Santos
Raphael Alves Bruce
Rodrigo Santana Ferreira
Rodrigo Valle de Helio Brandao
Rogério Machado Gravina
Samuel Sousa Almeida
Taina Amorim Esteves
Valerio Aymore Martins
Vanderlei Jandir Alles
Welber Santos de Oliveira

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição
13/09/2013	1.0	Elaboração do documento
24/12/2014	1.1	Atualização do manual
18/08/2015	1.2	Atualização e inclusão de novas funcionalidades
20/06/2016	1.3	Atualização do manual
03/11/2017	1.4	Inclusão da funcionalidade Decurso
20/12/2017	1.5	Revisão do documento
31/07/2018	1.6	Revisão do documento
17/02/2021	1.7	Atualização do documento feita pelo Serpro Demanda 2099333 - Manual sobre a nova funcionalidade de peticionamento (MNI) aos Tribunais.
23/03/2021	1.8	Atualização do documento após revisão do Cliente Demanda 2099333 - Manual sobre a nova funcionalidade de peticionamento (MNI) aos Tribunais.
22/07/2021	1.9	Atualização do documento após a revisão do Cliente Demanda 2099333 – Manual do Usuário – Inclusão do Banco do MAP



Universidade de Brasília – UnB
Campus Universitário Darcy Ribeiro - FT – ENE – Latitude
CEP 70.910-900 – Brasília-DF
Tel.: +55 61 3107-5598 – Fax: +55 61 3107-5590

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a DPU
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da DPU.

Projeto: DPU	Emissão: 31/07/2018	Arquivo: 20180731 DPU RT SISDPU Manual do usuário	Pág.3/149
--------------	---------------------	---	------------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a DPU
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da DPU.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. OBJETIVO	8
3. ACESSO AO SISTEMA	10
Recuperação de senha.....	10
Acesso simultâneo.....	11
4. CAIXA DE ENTRADA	12
Aba Caixa de Entrada	12
Acervo do ofício	13
Últimos PAJs trabalhados.....	13
Marcadores	14
Retorno	14
Marcar como não lido	15
Filtros	15
Ordenação / Exibição	15
Concluir / Tramitar / Movimentar	16
Concluir em função de Decurso de Prazo	17
Aba Prazos Enviados	18
Ordenação / Filtro / Exibição	18
Concluir.....	19
Aba Caixa De Entrada Do Grupo	20
Admitir	22
Concluir	23
Aba Processos Judiciais	24
Detalhes do Trâmite.....	25
Ordenação / Filtro / Exibição.....	26
Decurso de Prazo (Disponível apenas para nível defensor)	27
5. ATENDIMENTO/BUSCA.....	28
Cadastrar Novo Assistido	29
Assistido Pessoa Física	29
Assistido Pessoa Jurídica	33
Dados do Gerente da Empresa	35
Atendimento Inicial	35
Arquivos do Assistido	37
Novo Atendimento	39
Cadastrar Mandado	41
Parte Contrária	46
Pretensão	47
Adicionar Pretensão	47
Cadastro Pretensão.....	48

Detalhar PAJ	49
Dados PAJ / Assistido	49
Editar Assistido	50
Novo atendimento.....	51
Representantes	52
Seta de expansão.....	52
Processo Judicial.....	52
Pretensões.....	57
Narrativa	57
Editar Narrativa.....	57
Audiências	58
Excluir audiência.....	59
Retorno	59
Inserir novo retorno.....	60
Honorários	61
Movimentações.....	62
Submenu de detalhamento de PAJ	63
Peticionar	65
Arquivos.....	76
Movimentar	77
Tramitar.....	77
Marcar Audiência.....	78
Retorno	80
Incluir Assistido	83
Incluir Representante.....	84
Incluir Processo Judicial	85
Gerar Formulários/Arquivos Padrões	87
Mensagem ao assistido	89
6. MOVIMENTAÇÃO.....	90
7. TRAMITAÇÃO.....	94
Trâmite Interno	94
Trâmite Externo	95
Histórico De Tramitação	97
Usuário.....	97
Grupo.....	98
Histórico De PaJ (s) Concluído (s)	98
Histórico Decurso de Prazo	98
Situações do decurso:	99
8. AUDIÊNCIA.....	99
Marcar Audiência	99

Buscar Audiência	101
9. PRAZO	101
10. BANCO DE PETIÇÕES/JURISPRUDÊNCIA	102
Download	102
Cadastro	103
11. BANCO MAP DE PETIÇÕES	104
12. RELATÓRIOS	111
Relatório de Inspeção	111
Relatório de Indisponibilidade	113
Pesquisa Narrativa	115
Pesquisa Estatística	116
13. ADMINISTRAÇÃO.....	120
Alterar distribuição	120
Grupos	122
Juízo	126
Matéria	128
Ofício	131
Banco de petições/jurisprudências	137
Documento / Pretensão	139
Cartão De Acompanhamento	143
Gerenciar Usuários	144
14. MANUAIS	148
Manual do Usuário	148
Regulamento do SIS-DPU	148

1. INTRODUÇÃO

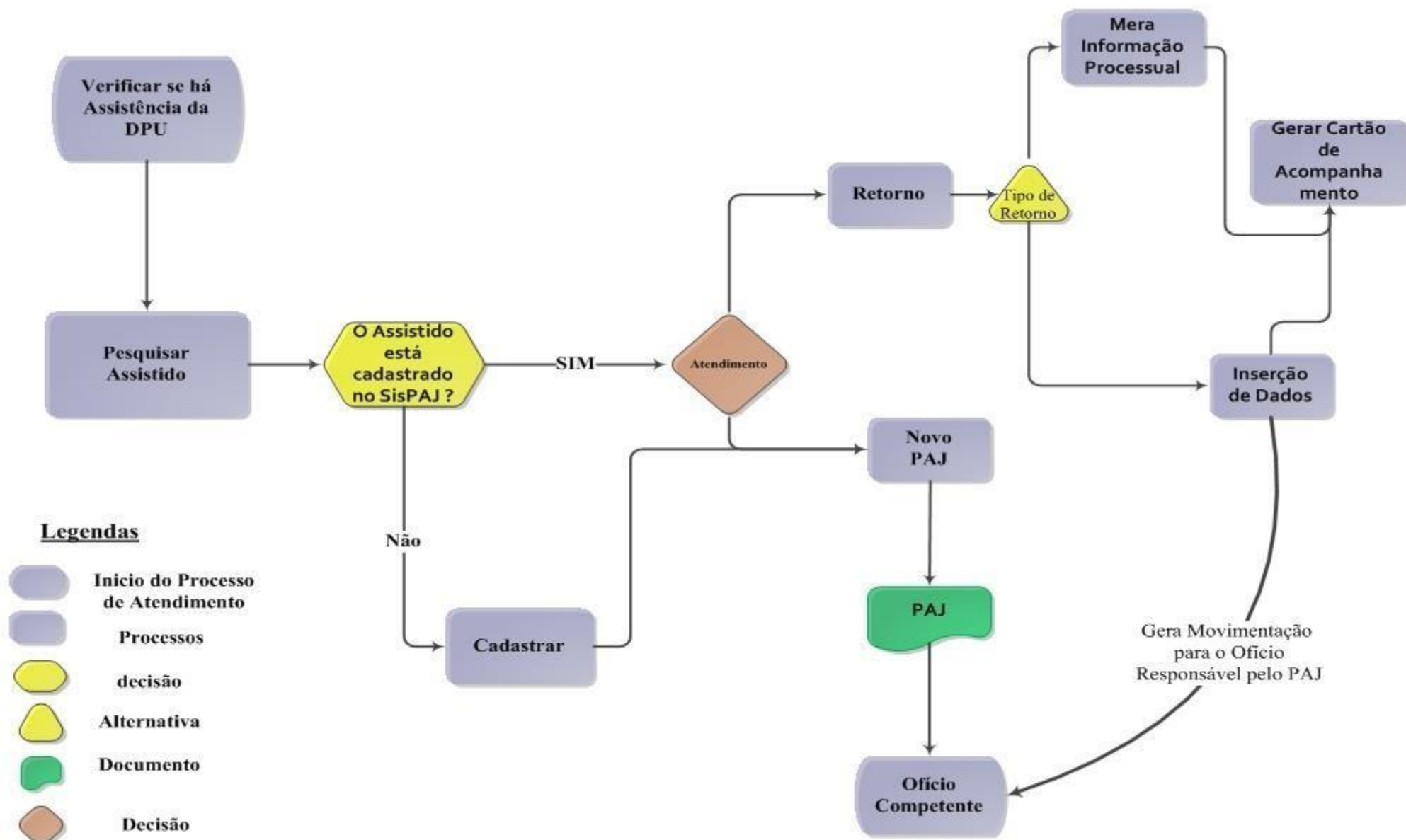
A Defensoria Pública e Geral da União - DPGU é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal. Além disso, a DPGU é responsável por atividades relativas a acompanhamento de PAJs de Assistência Jurídica da União, verificando o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores da União, na forma das instruções baixadas pelo TCU.

Nesse contexto, o Projeto entre DPGU e FUB/CDT é focado na modelagem dos dados dos sistemas de gerenciamento de PAJs de assistência jurídica e sistema eletrônico de informações para concepção de um novo sistema mais robusto, documentado, adotando uma nova metodologia de desenvolvimento de sistema com um novo banco de dados que, por um lado, possibilite evoluir o sistema atual e, por outro lado, permita a exploração multidimensional da informação jurídica. Tal foco embasará a prototipação, em ambiente de software livre, visando à adequada utilização das ferramentas tecnicamente associadas a esse ambiente informacional, com uma assessoria quanto ao padrão de desenvolvimento de software e gestão da maturidade dos PAJs de tecnologias da informação.

Resultante de um subconjunto das atividades previstas, o presente documento contempla o manual dos módulos de login, atendimento, configuração de formulários e questões da Unidade DPU.

2. OBJETIVO

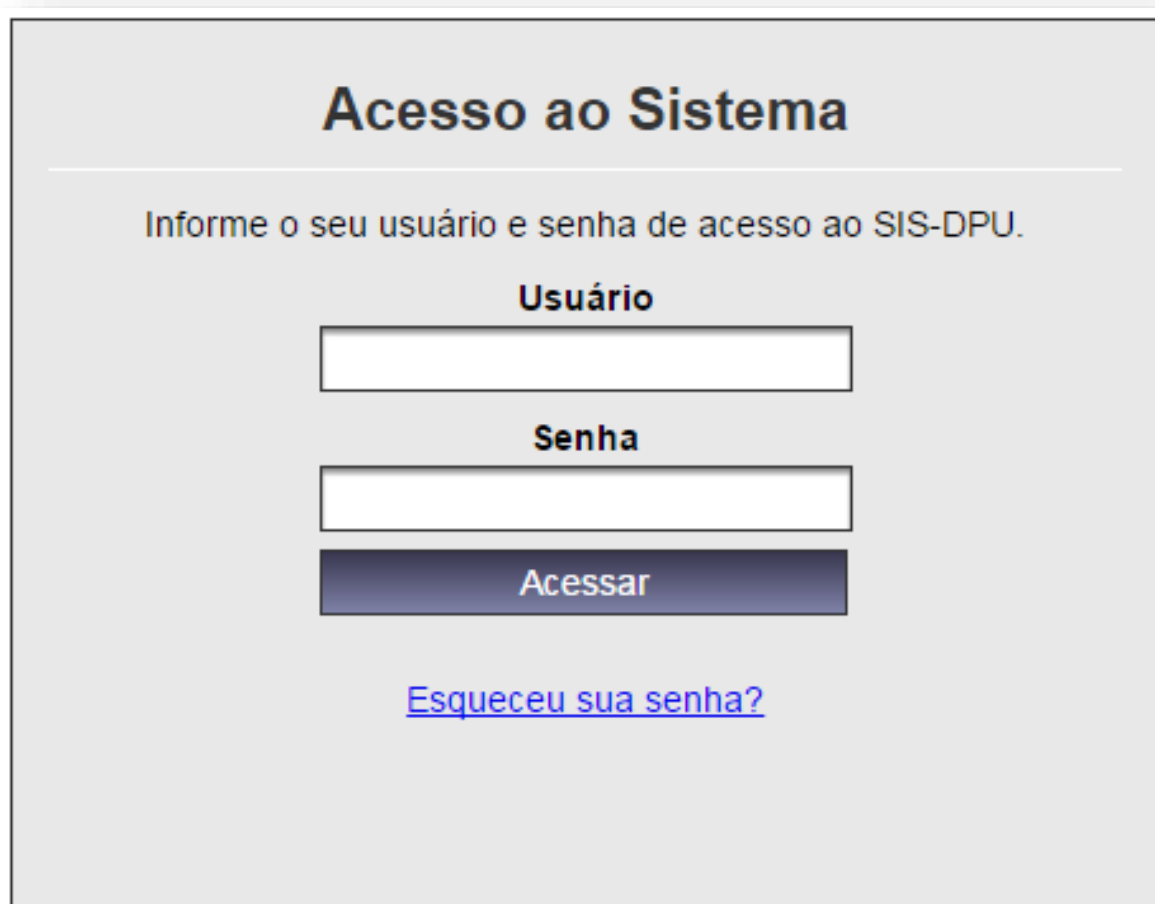
O manual tem o objetivo de auxiliar o usuário na utilização das funcionalidades do sistema.



3. ACESSO AO SISTEMA

O navegador padrão homologado é o  Google CHROME e o Mozilla Firefox. O sistema não irá funcionar adequadamente em outros navegadores.

Para realizar o Login no SIS-DPU, informe as credenciais de acesso (Usuário e Senha).



Recuperação de senha

Caso o usuário tenha esquecido a senha, deverá clicar no link [Esqueceu sua senha?](#)

O sistema apresentará a tela para que informe o LOGIN para o qual deseja receber a senha.

Recuperação de senha

Você receberá em instantes uma nova senha de acesso no e-mail informado

(OBS) Por medidas de segurança não é possível recuperar sua senha. Informe seu login de acesso ao SIS-DPU para receber uma nova senha de acesso.

Dados de acesso

Informe seu login de acesso ao Sis-DPU:

Gerar Senha

Caso o usuário não tenha e-mail cadastrado, o sistema retornará uma mensagem de alerta para que o mesmo entre em contato com o administrador da sua unidade no SIS-DPU:

Recuperação de senha

O login de acesso informado não possui e-mail cadastrado no SISDPU, por gentileza procure o administrador da sua unidade.

Acesso simultâneo

O sistema não permite o acesso simultâneo com o mesmo login sendo apresentado a mensagem informativa que o usuário efetuou login em outro local.

! O usuário alexsandro já efetuou login no SIS-DPU em outro local.

4. CAIXA DE ENTRADA

A Caixa de Entrada é apresentada ao usuário sempre que o mesmo acessa o sistema. Nela apresentam-se as abas “Caixa de Entrada”, “Prazos Enviados”, “Caixa de Entrada do Grupo”, “Decurso de Prazo” (disponível apenas para usuários tipo Defensor) e **Processos Jurídicos**.

Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

Unidade DPU - Categoria Especial

Caixa de entrada | Atendimento/Buque | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Você está aqui: Caixa de entrada

UnB, Dr. (DEFENSOR (A))

Caixa de Entrada (4) | Prazos Enviados (4) | Caixa de Entrada do Grupo (0) | Decurso de Prazo (4)

Visualizar: TODOS | Filtrar pela Descrição: SELECIONE... | Filtre

Total de trâmites não visualizados: 3

Atualizar minha caixa de entrada

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

Operações	Processo	Assistido(s)	Data de Envio	Remetente	Prazo	Descrição
	2016/039-10344	MAICON ALVES FERRERA GOMES	15/06/2016	Ana Valéria Passos Pontes	15/06/2016	PROCESSO BASTADO
	2013/039-02885	CLAUDECIIR SILVEIRA GARCIA	25/06/2016	Dr. José Carvalho do Nascimento Junior	25/06/2016	
	2016/039-10424	ALEKSANDRO SILVA DUARTE e outros	20/06/2016	Dr. José Carvalho do Nascimento Junior	20/07/2016	
	2015/039-07950	ANTONIN POLASEK	16/05/2016	Dr. José Carvalho do Nascimento Junior		despacho de arquivamento

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

■ Prazos vencidos ■ Prazos a vencer nos próximos 5 dias ■ Prazos a vencer nos próximos 60 dias

Tramitar | Concluir | Movimentar

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Aba Caixa de Entrada

Nesta aba são exibidos os PAJs que foram tramitados para o usuário logado no sistema.

A caixa de entrada exibe colunas com o número do PAJ, o nome do assistido, a data de envio do PAJ, o remetente, o prazo do trâmite e a descrição do trâmite, todas essas colunas são também parâmetros de ordenação bastando o usuário clicar em cima de cada coluna para que o sistema ordene de forma crescente e decrescente.

A coluna ‘Descrição’ vem da descrição do Trâmite quando se tramita um PAJ e o link ‘Ver texto completo’ exibe o restante do texto em uma pop-up.

Dentro da caixa de entrada é possível o usuário tramitar um ou vários PAJs, movimentar um ou vários PAJs, concluir vários trâmites e visualizar todos os dados, pertencentes aquele PAJ.

Ao acessar, o sistema apresenta a tela da caixa de entrada com a informação do nome do usuário e o cargo que exerce.

Acervo do escritório

Essa funcionalidade é apresentada apenas na aba da caixa de entrada dos Defensores que estejam vinculados a ofício (s), exibindo PAJs por ofício. Sendo possível alterar a ordenação as colunas conforme desejadas. Veja [aqui](#) como vincular.

Acervo dos ofícios					
▼ 2º OFÍCIO					
1< <1 1 >1 1>					
PAJ	Data Abertura	Assistido	Situação	Último Movimento	Data do Último Movimento
2015/052-00601	14/12/2015	TESTS	INDEFINIDO	Arquivo [VisaoGeraIMANTIS.ppt] anexado ao processo.	14/12/2015
2016/052-00044	16/02/2016	NOME SOCIAL	AUDIÊNCIA	teste	01/04/2016
1< <1 1 >1 1>					
► 4º OFÍCIO CÍVEL - TESTE					

Últimos PAJs trabalhados

Essa funcionalidade exibe para o usuário os últimos PAJs que ele trabalhou no sistema, possibilitando realizar vários tipos de filtros e ordenação as colunas conforme desejadas.

Últimos Pajs trabalhados

Filtros:

☐ Trâmites abertos
☐ Trâmites concluídos
☐ Todos Trâmites
☐ Movimentações
☒ Todos

Últimos dias

Aplicar

Página 1 - De 1 a 50 (de 335)

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

>

>>

PAJ	Tipo	Movimento	Data
2009/039-03476	Trâmite	Visto em inspeção. Processo de assistência jurídica arquivado para adequar situação no SisDPU ao último andamento do processo.	07/07/2016
2016/039-10582	Trâmite	[Inspeção] Situação: regular PAJ aberto por solicitação de unidade. Processo judicial não está mais em tramitação. Segue anexa as últimas movimentações relevantes desse processo no Tribunal de Origem.	12/07/2016

Marcadores

Essa funcionalidade da caixa de entrada permite o usuário aplicar um ou varios marcadores em cada tramite para seu controle e personalização. Cada marcador poderá ter uma descrição diferente. Basta selecionar o PAJ e clicar em  e digitar o marcador, pode-se

Marcadores

Agl

×

MODULO RURAL

×

PENHORA

×

Fechar

também excluir o (s) marcadores inseridos clicando no X.

Retorno

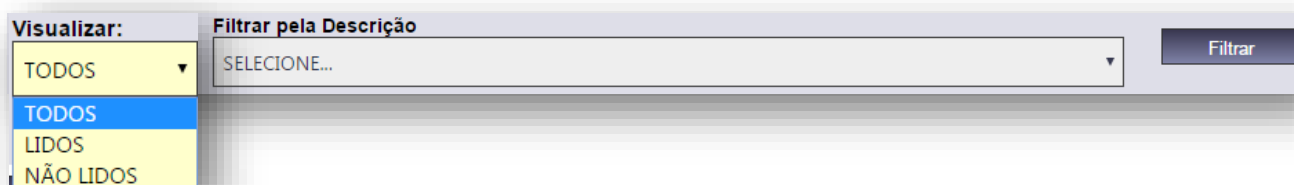
O sistema permite realizar um retorno a partir da aba Caixa de Entrada basta que o usuário clique  e o sistema irá abrir a tela de retorno, veja [aqui](#).

Marcar como não lido

Essa funcionalidade da caixa de entrada permite marcar o PAJ como “não lido” , caso já tenha aberto o mesmo, basta clicar no  ícone do tramite que deseja marcar como não lido.

Filtros

É possível **Filtrar pela Descrição** dos tramites e **Visualizar** por “Todos”, “Lidos” ou “Não Lidos”.



Ordenação / Exibição

Pode-se alterar ordem de Exibição ao clicar nas colunas: ‘Processo’, ‘Assistido’, ‘Remetente’, ‘Data de Envio’, ‘Prazo’ e ‘Descrição’. Cada vez que clicar em um desses parâmetros o sistema ordenara a caixa de entrada de forma crescente ou decrescente e mantém essa ordenação enquanto estiver com sessão ativa, quando entrar no sistema novamente a ordenação será a inicial por default pelo prazo seguido pelo número do processo.

10

1

2

3

4

5

Processo

Assistido(s)

Data de Envio

Remetente

Prazo

Descrição

Na caixa de entrada tem a opção de exibir uma determinada quantidade de registros, essa opção apresenta os seguintes valores: '10', '20', '30', '40', '50', '60', '70', '80', '90', '100', '200' e '300'. Cada vez que escolher um desses parâmetros o sistema atualizara automaticamente a quantidade de registros a serem exibidos.

Indicativo de Prazos

Os tramites na aba caixa de entrada podem ser apresentados em 3 cores sendo vermelho, rosa e amarelo, conforme o prazo estipulado vai se aproximando sua cor vai

■ Prazos vencidos
 ■ Prazos a vencer nos próximos 5 dias
 ■ Prazos a vencer nos próximos 60 dias

mudando indicando a proximidade do seu vencimento e os tramites recebidos sem prazo são apresentados sem cor.

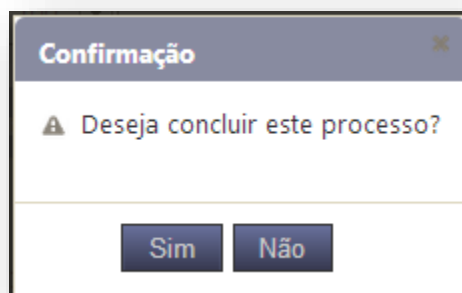
Concluir / Tramitar / Movimentar

Ao clicar no Ícone  o sistema apresenta mensagem de confirmação:

Projeto: DPU	Emissão: 31/07/2018	Arquivo: 20180731 DPU RT SISDPU Manual do usuário	Pág.16/149
--------------	---------------------	---	------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a DPU
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da DPU.



Ao clicar em SIM o sistema conclui o tramite e o retira da sua aba Caixa de Entrada. Para cancelar clique em NÃO. Pode-se ver os tramites concluídos no [Histórico de PAJ \(s\) Concluído \(s\)](#).

Concluir

O sistema possibilita Conclusão de 1 até 300 PAJs por vez basta selecionar ☒ um ou mais e clicar no botão Concluir o sistema conclui o tramite e o exclui da aba caixa de entrada. Pode-se ver os tramites concluídos no [Histórico de PAJ \(s\) Concluído \(s\)](#).

Concluir em função de Decurso de Prazo

Para usuários tipo Defensor, o botão concluir habilita a função de agendamento de decurso o qual permite que o mesmo possa definir uma data para que o sistema agende uma tramitação do PAJ onde será apresentada uma mensagem de confirmação: “Você está concluindo este PAJ e ele não possui decurso. Será incluído um decurso de prazo. * Decursos serão agendados automaticamente com prazo de 6 meses para aqueles PAJs que não possuem processo judicial. E prazo de 1 ano para aqueles PAJs que tem processo judicial registrado”.

PAJ's arquivados não estão passíveis de agendamento de decurso apresentando a seguinte mensagem: ***“Este Paj se encontra arquivado e não é possível estabelecer decurso, sendo necessário seu desarquivamento para tanto. Deseja concluir mesmo assim? ”***

Caso haja decurso agendado para o PAJ ao concluir o mesmo, o sistema alerta com seguinte mensagem: Este PAJ já possui decurso agendado para o dia DD/MM/AAAA. Deseja alterar?

Ao selecionar “não” o decurso será mantido e o PAJ será concluído automaticamente pelo sistema.

Tramitar

O sistema possibilita Tramitar de 1 até 300 PAJs por vez ao selecionar um ou mais e clicar no botão [Tramitar](#) o sistema apresenta a funcionalidade de Tramitação com os PAJs selecionados para que seja feita a tramitação. Pode-se ver os tramites efetuados no [Histórico De Tramitação](#).

Ao tramitar o PAJ o sistema habilita a opção de decurso de prazo assim como o concluir agindo da mesma forma em caso de PAJ já agendado e arquivado.

Movimentar

O sistema possibilita Movimentar de 1 até 300 PAJs por vez ao selecionar um ou mais e clicar no botão [Movimentar](#) o sistema apresenta a funcionalidade de Movimentação com os PAJs selecionados para que seja feita a movimentação.



Ao selecionar qualquer PAJ na caixa de seleção (Marcar/Desmarcar todos) o usuário poderá escolher a ação desejada: Concluir PAJ, Tramitar PAJ, Movimentar PAJ

Atualizar minha caixa de entrada

Atualiza a aba caixa de entrada sem remover os filtros aplicados.

Aba Prazos Enviados

Nesta aba são apresentados os PAJs tramitados com definição do prazo pelo usuário logado a outros destinatários. É possível consultar os prazos vencidos e os prazos a vencer.

Ordenação / Filtro / Exibição

Pode-se ordenar as colunas: Processo, Destinatário, Data de Envio, Prazo, Descrição do Prazo e Descrição do Trâmite, basta clicar em cima do nome da coluna.

Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

Unidade DPU - Categoria Especial

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Você está aqui: Caixa de entrada

Olá, Dr. (DEFENSOR (A))

Caixa de Entrada (4) | Prazos Enviados (4) | Caixa de Entrada do Grupo (0)

Prazos a vencer nos próximos 30 dias

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

Detalhes	Processo	Destinatário	Data de Envio	Prazo	Descrição do Prazo	Descrição do Trâmite
☒	2016/039-10424	Dr. José Carvalho do Nascimento junior	20/06/2016	20/07/2016		
☒	2013/039-02865	Dr. José Carvalho do Nascimento junior	20/06/2016	25/06/2016		
☒	2016/039-10693	Ana Valéria Passos Pontes	19/06/2016	20/06/2016		baixar processo
☒	2016/039-03419	Ana Valéria Passos Pontes	19/06/2016	20/06/2016		baixar processo.

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

Prazos vencidos nos últimos 30 dias

Página 1 - De 0 a 0 (de 0)

Detalhes | Processo | Destinatário | Data de Envio | Prazo | Descrição do Prazo | Descrição do Trâmite

Nenhum registro recuperado.

Página 1 - De 0 a 0 (de 0)

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

A opção de ‘prazos a vencer nos próximos dias’ e “prazos vencidos nos próximos dias” permite que o usuário preencha a quantidade de dias deseja visualizar, basta informar e acionar o botão

Prazos a vencer nos próximos 30 dias

Prazos vencidos nos últimos 30 dias

Sempre que o usuário informar a quantidade de dias que deseja listar o sistema grava essa última configuração.

Concluir

Na lista apresentada é possível concluir os prazos ao clicar no ícone  o sistema apresenta mensagem de confirmação:

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (0) Prazos Enviados (2) Caixa de Entrada do Grupo (0)

Prazos a vencer nos próximos 2 dias

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Detalhes	Processo	Destinatário	Descrição do Trâmite
	2016/012-00500	Tramitação/Consulta - Previdenciário	Ciente da movimentação anterior. Aguarde-se tentativas de contato com assistido até a data indicada.

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Prazos vencidos nos últimos 2 dias

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Detalhes	Processo	Destinatário	Data de Envio	Prazo	Descrição do Prazo	Descrição do Trâmite
	2016/012-01326	Tramitação/Consulta - Previdenciário	13/06/2016 09:39:19	13/07/2016		Ciente do atendimento de retorno. Aguarde-se resposta da Ouvidoria do INSS por 30 dias. Em seguida, tornem o PAJ concluso.

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Ao clicar em SIM o sistema conclui o tramite/prazo e o retira da aba Prazos Enviados, para abortar clique em NÃO.



Observação: Após concluir o prazo/tramite nesta aba não é possível recuperar e nem visualizar mais quais foram concluídos.

Aba Caixa De Entrada Do Grupo

Nesta aba são apresentados os Tramites enviados aos grupos da unidade para ve-los é necessário estar vinculado aos grupos, veja [aqui](#) como vincular.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (6) **Prazos Enviados (0)** **Caixa de Entrada do Grupo (3)**

26 - PORTO ALEGRE/RS

Página 1 - De 1 a 2 (de 2) 1 100

☐	Detalhes	Processo	Remetente	Data de Envio	Prazo	Admitir
☐		2014/052-00009	SISDPU	14/07/2016	22/07/2016	Admitir
☐		2014/052-00010	SISDPU	14/07/2016	22/07/2016	Admitir

Página 1 - De 1 a 2 (de 2) 1 100

CARTSEGUNDA RS - ARQUIVAMENTO/ DESARQUIVAMENTO

Página 1 - De 1 a 1 (de 1) 1 100

☐	Detalhes	Processo	Remetente	Data de Envio	Prazo	Admitir
☐		2016/026-03249	Larissa Amantea Pereira (d)	13/07/2016		Admitir

Página 1 - De 1 a 1 (de 1) 1 100

Admitir selecionados **Concluir selecionados**

Os grupos externos/globais são identificados por um globo a frente do seu nome, já os grupos que não o possuem são os grupos internos da unidade

Para que os grupos sejam exibidos é necessário haver ao menos um tramite em cada grupo porque os grupos que não tiverem tramites não serão exibidos.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (2)

Prazos Enviados (10)

Caixa de Entrada do Grupo (0)

você não possui processos em tramitação!

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Admitir

Ao clicar no link **Admitir** ou botão **Admitir selecionados** o sistema automaticamente tira o tramite selecionado de sua aba Caixa De Entrada De Grupo e o coloca em sua aba Caixa de Entrada.

O sistema possibilita Admissão em lote de até 300 PAJs por vez independente do grupo, para isso, é necessário selecionar ☒ os Tramites que devem ser admitidos e clicar no botão **Admitir selecionados**.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (4)

Prazos Enviados (0)

Caixa de Entrada do Grupo (3)

CARTSEGUNDA RS - ARQUIVAMENTO/ DESARQUIVAMENTO

Página 1 - De 1 a 3 (de 3)

<<

<

1

>

>>

100

☐	Detalhes	Processo	Remetente	Data de Envio	Prazo	Admitir
☐		2016/026-01379	Jeanise Cechinatto (s)	14/07/2016	01/07/2016	Admitir
☐		2016/026-01458	Jeanise Cechinatto (s)	14/07/2016	01/07/2016	Admitir
☐		2016/026-03249	Larissa Amantea Pereira (d)	13/07/2016		Admitir

Página 1 - De 1 a 3 (de 3)

<<

<

1

>

>>

100

Admitir selecionados

Concluir selecionados

Ao **Admitir** um Tramite de um grupo externo/global , em sua aba Caixa de Entrada o sistema disponibiliza o link **Distribuir** para este tramite e deve haver obrigatoriamente a alteração de sua distribuição entre os órgãos da unidade logada, porque este ainda está em um órgão do remetente em outra unidade.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (6) Prazos Enviados (0) Caixa de Entrada do Grupo (2)

Últimos Pajs trabalhados

Visualizar: SELECIONE...

Total de trâmites não visualizados: 1

Página 1 - De 1 a 6 (de 6)

☐	Operações	Processo	Assistido(s)	Data de Envio	Remetente	Prazo	Descrição
☐	   	2014/052-00009	BERNARDO BERNARDO RIBEIRO	14/07/2016	SISDPU	22/07/2016	Tramite Externo Distribuir
☐	   	2006/026-01830	ABRILINO DUTRA PINTO	27/04/2016	Jeanise Cechinatto (s)		Ver arquivo zipado

Concluir

O sistema possibilita Conclusão de 1 até 300 PAJs por vez independente do grupo, para isso, é necessário selecionar ☒ os Tramites que devem ser concluídos e clicar no botão **Concluir selecionados** o sistema apresentara mensagem de confirmação.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (10080)

Prazos Enviados (4)

Caixa de Entrada do Grupo (13)

ATENDIMENTO - DPU/SP

Página 1 - De 1 a 5 (de 5)

1

100

	Detalhes	Processo	Remetente	Data de Envio	Prazo	Admitir
☐		2007/020-04466	Decurso Previdenciário	14/07/2016	31/07/2016	Admitir
☒		2007/020-05014	Confirmação	14/07/2016	31/07/2016	Admitir
☒		2009/020-02091	⚠ Deseja concluir este processo? Sim Não	14/07/2016	31/07/2016	Admitir
☒		2016/020-02936		14/07/2016	31/07/2016	Admitir
☐		2009/020-10264		08/07/2016		Admitir

Página 1 - De 1 a 5 (de 5)

1

100

CARTÓRIO - DPU / SP

Página 1 - De 1 a 8 (de 8)

1

100

	Detalhes	Processo	Remetente	Data de Envio	Prazo	Admitir
☐		2009/020-03465	Decurso Previdenciário	14/07/2016	01/07/2016	Admitir
☒		2009/020-07368	Decurso Previdenciário	14/07/2016	01/07/2016	Admitir
☒		2010/020-14200	Decurso Previdenciário	14/07/2016	01/07/2016	Admitir
☐		2011/020-04459	Decurso Previdenciário	14/07/2016	01/07/2016	Admitir

Admitir selecionados

Concluir selecionados

Ao clicar em SIM o sistema conclui o tramite e o retira da sua aba Caixa de Entrada do Grupo, para cancelar clique em NÃO. Pode-se ver os tramites concluídos no [Histórico de PAJ \(s\) Concluído \(s\)](#).

Aba Processos Judiciais

Nesta aba são exibidos os Processos Judiciais que foram selecionados pelo usuário logado no sistema.

A aba de Processos Judiciais tem uma área de filtro que exibe os campos de PAJ, a Data Última Atualização PJ-SISDPU (Inicial) e Data Última Atualização PJ-SISDPU(Final). Ao preencher os campos dos filtros, abaixo desta área, são listados os Processos Judiciais, exibidos nas colunas de : PAJ, Ofício, Processo Judicial, Data Última Atualização PJ-SISDPU (Inicial), Data Última Atualização PJ-SISDPU(Final), Juiz/Órgão Julgador e Histórico. Todas essas colunas são parâmetros de ordenação bastando o usuário clicar em cima de cada coluna para que o sistema ordene de forma crescente e decrescente.

Caixa de Entrada (116) | Prazos Enviados (13) | Caixa de Entrada do Grupo (0) | Decurso de Prazo (10) | Processos Judiciais (14)

Buscar Processos Judiciais

PAJ: Data Última Atualização PJ-SISDPU (Inicial): Data Última Atualização PJ-SISDPU (Final):

Página 1 - De 1 a 14 (de 14)

PAJ	Ofício	Processo Judicial	Última Atualização PJ-SISDPU	Última Verificação c/ Sucesso	Juízo/Órgão Julgador	Histórico
2019/084-01260	CANOAS/RS	10004626520204013300	03/12/2020	24/02/2021	11ª Vara Federal Cível da SJBA	
2019/084-01071	CANOAS/RS	10000020820214013700	19/01/2021	24/02/2021	13ª Vara Federal Cível da SJMA	
2019/084-01071	CANOAS/RS	10000076620214013300	28/01/2021	24/02/2021	14ª Vara Federal Cível da SJBA	
2019/084-01260	CANOAS/RS	10004618020204013300	14/11/2020	24/02/2021	16ª Vara Federal Cível da SJBA	

Detalhes do Trâmite

Para ver os dados do PAJ basta clicar em que o sistema apresenta Pop up com alguns Detalhes do Trâmite.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (10080) Prazos Enviados (4) Caixa de Entrada do Grupo (13)

ATENDIMENTO - DPU/SP

Página 1 - De 1 a 5 (d)

☐	Detalhes	Processo	Data do trâmite	Remetente	Prazo	Admitir
☐		2016/020-02936	14/07/2016 03:16:39	Decurso Previdenciário	31/07/2016 12:00:00	Admitir
☒		Descrição do trâmite				Admitir
☒		Tramite para Grupo				Admitir
☒		Assistido(s):				Admitir
☐		SIZENEI DE ALMEIDA				Admitir
		Processo(s) judicial(ais):				
		Nenhum registro encontrado.				
		Ofício:				
		C - 1º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO				
		Matéria:				
		CCR PREVIDENCIÁRIA				
		Pretensão(ões):				
		Previdenciário - revisão de aposentadoria				

Página 1 - De 1 a 5 (d)

Página 1 - De 1 a 8 (d)

Admitir selecionados Concluir selecionados

Ordenação / Filtro / Exibição

Pode-se alterar ordem de Exibição ao clicar nas colunas: Processo, Remetente, Data de Envio e Prazo. Cada vez que clicar em um desses parâmetros o sistema ordenara os Tramites de forma crescente ou decrescente e mantém essa ordenação enquanto estiver com sessão ativa, quando entrar no sistema novamente a ordenação será a inicial por default pelo prazo.

Pode-se pesquisar um tramite especifico por qualquer uma ou mais colunas, basta preencher os dados do tramite, acionar o botão ENTER ↵ do seu teclado e o sistema irá filtrar.

26 - PORTO ALEGRE/RS

Página 1 - De 1 a 2 (de 2)

100

Detalhes Processo Remetente Data de Envio Prazo Admitir

Na aba Caixa De Entrada De Grupo tem a opção de exibir uma determinada quantidade de registros, essa opção apresenta os seguintes valores: '10', '20', '30', '40', '50', '60', '70', '80', '90', '100'... até '300'. Cada vez que escolher um desses parâmetros o sistema atualizara automaticamente a quantidade de registros exibidos.

Decurso de Prazo (Disponível apenas para nível defensor)

Na aba decurso ficam disponíveis para pesquisa os agendamentos futuros feitos apenas pelo Defensor logado, tendo a opção de exibir uma determinada quantidade de registros, essa opção apresenta os seguintes valores: '5', '10', '15', '20', '25', '30', '50', '100', '500' e '1000'. Cada vez que escolher um desses parâmetros o sistema atualizará automaticamente a quantidade de registros exibidos, ainda sendo possível fazer a pesquisa por "Data Inicial" e "Data Final" e ainda por Situação.

Situações do decurso:

Previsto: São os decursos em que data ainda não está transcorrida.

Pendente: São os decursos em que o titular do ofício está ausente ou não foi definido, ou não tem substituto presente ou definido.

Você está aqui: Caixa de entrada

Caixa de Entrada (14) Prazos Enviados (318) Caixa de Entrada do Grupo (0) Decurso de Prazo (4)

Buscar Decurso de Prazo

Data Inicial:

Data Final:

Situação:

PREVISTO

* São os decursos em que data ainda não está transcorrida.

Limpar Dados Pesquisar

Lista de Decursos de Prazo

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

PAJ	Ofício	Data do Decurso	Dias Restantes	Situação		
2011/055-03149	3º OFÍCIO REGIONAL CÍVEL	02/10/2018	329	PREVISTO	Q ver	✎ editar
2015/055-01358	3º OFÍCIO REGIONAL CÍVEL	02/10/2018	329	PREVISTO	Q ver	✎ editar
2013/055-04220	3º OFÍCIO REGIONAL CÍVEL	02/10/2018	329	PREVISTO	Q ver	✎ editar
2015/055-05455	3º OFÍCIO REGIONAL CÍVEL	06/11/2018	364	PREVISTO	Q ver	✎ editar

Página 1 - De 1 a 4 (de 4)

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

5. ATENDIMENTO/BUSCA

Para realizar o atendimento inicial o primeiro passo é realizar uma busca que atenda aos critérios de pesquisa para localização do PAJ ou Assistido ou Processo Judicial. A pesquisa pode ser realizada por qualquer um dos campos disponível em tela:

Ao informar um desses parâmetros, marcar a opção **Buscar em:** ☒ **Representantes** e acionar o botão **Filtrar** o sistema exibirá apenas os Assistidos/Representantes.

Ao acionar o botão **Marcadores** o sistema irá exibir os marcadores dos tramites da sua aba Caixa De Entrada se houver para que selecione por qual marcador deseja filtrar.



Caso a “Pesquisa” não retorne resultado o usuário deverá fazer o cadastro do assistido no sistema para dar início ao atendimento.

Cadastrar Novo Assistido

Ao clicar neste botão permite ao usuário realizar o cadastro de um assistido no sistema seja ele *Pessoa Física* ou *Pessoa Jurídica*;

A interface do sistema apresenta uma barra superior com dois botões: "Cadastrar Novo Assistido" (selecionado) e "Cadastrar Mandado". Abaixo, há uma seção de filtros com "Assistido Pessoa Física" e "Assistido Pessoa Jurídica". O formulário principal contém campos para "Número do PAJ:" (com seletores para o ano "2015" e a cidade "17 - VITÓRIA/ES"), "Processo Judicial:", "CPF / CNPJ:", "Identidade:", e "Buscar em:" (com opções "Representantes" e "Marcadores").

Ao clicar no botão “*Cadastrar Novo Assistido*”, e selecionar a opção de: “Assistido Pessoa Física” ou “Assistido Pessoa Jurídica”, o sistema irá apresentar os campos para preenchimento.

Assistido Pessoa Física

Ao clicar no tipo da Pessoa “Assistido Pessoa Física” o sistema apresenta o formulário para inserir os dados do assistido Pessoa Física:

O formulário, intitulado "Dados Iniciais - É obrigatório o preenchimento do RG ou CPF ou Nome da Mãe", contém a seguinte estrutura: uma seção "Foto:" com uma imagem de perfil e botões "Capturar imagem", "Enviar arquivo" e "Remover imagem atual"; campos para "Nome:" e "Nome social:" (com uma opção para "Exibir nome social ao invés do nome nas informações do sistema."); "Nome da Mãe:"; e uma grade de campos para "RG:", "CPF:", "Nacionalidade:" (com opção "BRASILEIRA"), "País estrangeiro:" (com opção "SELECIONE..."), "Data de Nascimento:", "Estado Civil:" (com opção "NÃO INFORMADO"), "Raça/Cor:" (com opção "NÃO QUIS INFORMAR"), "Situação profissional:" (com opção "SELECIONE...") e "Ocupação:".



Os campos marcados com (*) tem o preenchimento Obrigatório, porém é necessário preencher também o nome da mãe, os demais campos como RG e CPF não são obrigatórios e caso o assistido tenha CPF ou RG o campo Nome da Mãe deixa de ser necessário.

Foto

O sistema possibilita inserir foto do assistido no momento de realização do cadastro, ao clicar nos botões **Capturar imagem** ou **Enviar arquivo**. Além disso, o sistema permite a remoção da imagem inserida ao clicar na opção “remover imagem atual”.

Nome Social: Ao cadastrar um assistido (pessoa física), além do nome oficial registrado em documento, será possível informar o “nome social”.

A opção de “exibir nome social ao invés do nome nas informações do sistema”. Ao habilitar esta opção, todas as informações em que são exibidas o nome do assistido, será exibido o nome social cadastrado.

Na tela de detalhamento do processo, caso o seu tipo de usuário seja DEFENSOR, o cabeçalho será diferenciado (único local diferenciado), sendo apresentando o nome civil do assistido entre parênteses

Você está aqui: Atendimento » Detalhamento do Processo

Arquivos | Movimentar | Tramitar | Marcar Audiência | Retorno |

Assistido (s)

MARI NUNES
(registrado civilmente como "MARIVALDO NUNES DA SILVA")

Formulário Socioeconômico:

Refere-se aos dados socioeconômicos do assistido em questão, onde será analisado pelo defensor o prosseguimento ou não do processo.

Formulário Sócio-Econômico Completo

Renda familiar (total):

Escolaridade:
SELECIONE... ▼

Situação Laboral:
SELECIONE... ▼

Quantas pessoas compõem o núcleo familiar ?

Detalhamento:



É importante o preenchimento do formulário Socioeconômico para análise da adequação do Assistido nas características que lhe concede assistência jurídica prestada pela Defensoria Pública da União.

Contato:

A combo '**Tipos de Contato**' refere-se aos dados de contato do assistido:

- Telefone;
- E-mail;
- Fax.

Cada vez que clicar em **Adicionar Contato** o sistema insere o campo conforme o dado escolhido na combo com opção de remover e definir como principal.

Contatos (Pessoa física)

Tipos de Contato: FAX **Adicionar Contato**

Telefone: Observação: **Remover** **Definir como principal**

Email: **Remover** **Definir como principal**

Fax: **Remover** **Definir como principal**

Endereço:

A combo '**Tipo de Endereço**' refere-se aos dados de endereço do assistido:

- Residencial;
- Comercial.

Cada vez que clicar em **Adicionar Endereço** o sistema insere os campos conforme o dado escolhido na combo com opção de remover e definir como principal.

Endereços (Pessoa física)

Tipos de Endereço: RESIDENCIAL **Adicionar Endereço**

Tipo: RESIDENCIAL Logradouro:

Número: Cep: Complemento: **Remover**

UF: * SELECIONE... Município: * SELECIONE... Bairro:

O usuário preenche os campos apresentados e clica no botão **Cadastrar** para gravar os dados informados no sistema ou no botão **Remover** para excluir do cadastrado.



Os Complementos não são obrigatórios, mas são importantes para emissão de relatórios e qualificação do assistido da DPU.

Assistido Pessoa Jurídica

Dados da Empresa

Nome: *

CNPJ: *

Nacionalidade:
BRASILEIRA ▼

País estrangeiro:
SELECIONE... ▼

Endereços (pessoa jurídica)

Tipos de Endereço: SELECIONE... ▼

Adicionar Endereço

Formulário Sócio-Econômico

Categoria:
SELECIONE... ▼

Situação:
SELECIONE... ▼

Nº de empregados:

Participa de algum programa fiscal do Governo Federal?
☐ Sim ☒ Não

Participa de algum programa fiscal do Governo Distrital/Estadual?
☐ Sim ☒ Não

Participa de algum programa fiscal do Governo Municipal?
☐ Sim ☒ Não

Ao clicar no tipo da Pessoa “Assistido Pessoa Jurídica” o sistema apresenta o formulário para inserir os dados da Pessoa Jurídica:



Os campos marcados com () asterisco tem o preenchimento obrigatório de acordo com as informações da Empresa.*

Contato:

A combo ‘**Tipos de Contato**’ refere-se aos dados de contato do assistido:

- Telefone;
- E-mail;
- Fax.

Cada vez que clicar em **Adicionar Contato** o sistema insere o campo conforme o dado escolhido na combo com opção de **Remover** e **Definir como principal**.

Contatos (Pessoa jurídica)			
Tipos de Contato:	EMAIL ▼	Adicionar Contato	
Telefone:		Observação:	
		Remover	Definir como principal
Email:		Remover	Definir como principal

Dados do Gerente da Empresa

No caso da Pessoa Jurídica é possível cadastrar um gerente. O gerente é uma pessoa física que será associada à Pessoa Jurídica.

Dados do Gerente - É obrigatório o preenchimento do RG ou CPF ou Nome da Mãe

Nome: *

Nome da Mãe:

RG: CPF: Nacionalidade: País estrangeiro:

Data de Nascimento: Estado Civil: Raça/Cor:

Situação profissional:

Ocupação:

Contatos (Pessoa física)

Tipos de Contato: TELEFONE Adicionar Contato

Telefone: Observação: Remover Definir como principal

Endereços (Pessoa física)

Tipos de Endereço: SELECIONE... Adicionar Endereço

Cadastrar Voltar

O usuário preenche os campos apresentados e clica no botão **Cadastrar** para gravar os dados informados no sistema.



Os Complementos não são obrigatórios, mas são importantes para qualificação do assistido da DPU.

Atendimento Inicial

Após realizar o atendimento inicial, efetue uma pesquisa por algum dos filtros (Nome, Número do PAJ, Número do Processo Judicial ou CPF / CNPJ) para realizar a pesquisa. O sistema recupera o dado informado e o usuário poderá iniciar o atendimento inicial, clicando no link 'Novo Atendimento'.

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Cadastrar Novo Assistido | Cadastrar Mandado

Pesquisar nomes que
 COMECEM COM

* a pesquisa deve conter no mínimo 3 caracteres

Processo Judicial:

Ofício:
 SELECIONE...

Número do PAJ:
 2016 20 - SÃO PAULO/SP 3484

CPF / CNPJ: Identidade:

Pesquisar nomes de mães que
 COMECEM COM

* a pesquisa deve conter no mínimo 3 caracteres

Buscar em:
☐ Representantes
 Marcadores

Filtrar Limpar

* para não perder a pesquisa ao mudar de página, abra o registro em uma nova aba

Número do PAJ:

Ao clicar neste link o sistema apresenta a tela do Detalhar PAJ.

Retorno:

Ao clicar neste link o sistema apresenta a tela para realizar um atendimento de retorno do PAJ em questão.



É necessário que o Assistido seja cadastrado no sistema para que possa se realizar um Atendimento.

Nome do Assistido:

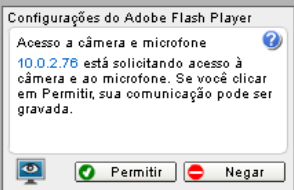
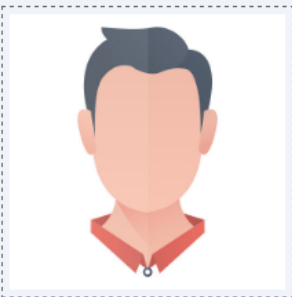
Ao acionar o nome do assistido pode-se realizar alterações nos dados e clicar no botão **Alterar** ou criar um novo PAJ para esse assistido através do botão **Novo PAJ**

Você está aqui: Cadastro de Pessoa Física

Alterar **Arquivos** **Novo PAJ** **Voltar**

Dados Iniciais - É obrigatório o preenchimento do RG ou CPF ou Nome da Mãe

Foto:

Capturar imagem

Enviar arquivo **Remover imagem atual**

Nome: *

MARIVALDO NUNES DA SILVA

☒ Exibir nome social ao invés do nome nas informações do sistema.

Nome social:

MARI NUNES

Arquivos do Assistido

Ao acionar o botão **Arquivos** o sistema apresenta a tela para inclusão de arquivos do assistido como CPF, Identidade, Comprovante de residência

Arquivos

Arquivo:

+ Selecionar

Seq. Arquivos para salvar

Arquivo: CPF.docx

Descrição:

1

Tipo de arquivo:

SELECIONE...

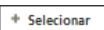
Anexar

Remover

Seq.	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
1	RG - MARIVALDO	Documentos do Assistido	RG.docx	Visualizar

Fechar

Selecionar:

Ao clicar em  o sistema abre o *Windows Explorer* para escolha do Arquivo;

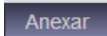
Descrição:

Campo destinado à descrição do arquivo que está sendo inserido;

Tipos de Arquivo:

Caixa de Seleção para indicação do Tipo de Arquivo que será anexado;

Anexar:

Em arquivos para salvar ao acionar o botão  o documento será incluído no Sistema;

Remover:

Em arquivos para salvar ao acionar o botão  antes de anexar, o arquivo não será incluído no sistema.

Arquivos anexos

O sistema ainda exibe os arquivos que foram anexados ao cadastro do assistido permitindo a visualização no link visualizar da coluna detalhes;



Como apresentado é possível incluir um ou mais arquivos de uma vez no cadastro do Assistido.

Novo Atendimento

Será apresentada a tela para cadastro de um novo atendimento para o assistido pesquisado.

Cadastrar

: Ao clicar em *cadastrar* o sistema cadastra o novo atendimento, gera um número de PAJ e o tramita para o ofício responsável pela matéria.

Voltar

: Retorna para página de pesquisa.

Narrativa:

O usuário transcreve os fatos contados pelo Assistido.

Pretensão:

Caixa de Seleção onde deve ser escolhida a Pretensão do Assistido.

Atribuição:

Caixa de Seleção onde deve ser informado a que atribuição pertencera o PAJ (1ª Categoria, 2ª Categoria, Categoria Especial e DPGU).

Espécie:

Caixa de Seleção onde deve ser informada a Área do Direito que pertence o PAJ.

Dados para o Processo

Narrativa: *

[Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, etc.]

Pretensão *

SELECIONE... ▼

Outra Pretensão ☐

Atribuição * SELECIONE... ▼ **Espécie *** SELECIONE... ▼ **Matéria *** SELECIONE... ▼

☐ **Existe Prazo?**

Natureza: *

[Text input field]

Data *

[Text input field]

Cadastrar **Voltar**

Matéria:

Caixa de Seleção onde deve ser informada a Matéria do PAJ.

Prazo:

Em caso de Existência de algum tipo de Prazo o usuário deve marcar a caixa

☒ **Existe Prazo?** e informar os dados obrigatórios nos campos que o sistema disponibiliza.

Natureza:

Tipo de prazo (judicial, por exemplo).

Data:

O usuário deverá informar a data estipulada do prazo clicando no



Após concluir o preenchimento do Formulário de atendimento inicial clique em



Ao clicar em **Cadastrar** será gerado um PAJ e esse será distribuído para o ofício que possua a matéria que foi selecionada. A distribuição de PAJs é feita por cada matéria. Cada matéria tem a sua fila de ofícios vinculados para distribuição.

Cadastrar Mandado

Ao clicar neste botão permite ao usuário cadastrar um Mandado (Processo Judicial) no Sistema;

Nome:

Campo destinado à pesquisa pelo nome (assistido);

Número do PAJ:

Campo destinado ao Número do PAJ que se deseja pesquisar no sistema. O primeiro campo refere-se ao Ano do PAJ, o segundo campo, refere-se à Unidade da DPU do usuário logado e o terceiro campo, refere-se o número propriamente do PAJ;

Buscar em Representante:

Ao marcar este *checkbox* a busca será realizada por representantes do PAJ;

Botão de Marcadores:

Nessa funcionalidade é possível filtrar, apenas os PAJs da caixa de entrada que possuem marcadores.

Número do Processo Judicial:

Campo destinado à pesquisa pelo número do processo Judicial;

CPF/CNPJ:

Campo destinado à pesquisa por CPF ou CNPJ;

Identidade:

Campo destinado à pesquisa pelo número da Identidade (dado complementar);

Ofício:

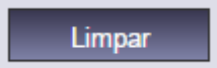
Combo refere-se aos ofícios daquela unidade do usuário logado e serve como parâmetro de complemento dos campos Nome, Nº do PAJ, Processo Judicial e CPF/CNPJ (dado complementar);

Nome da Mãe:

Campo destinado à busca por nome da Mãe e serve como parâmetro de complemento dos campos Nome, Nº do PAJ, Processo Judicial e CPF/CNPJ (dado complementar);

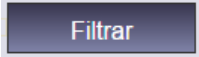
Limpar:

Botão que limpa todos os campos da tela.



Filtrar:

Botão que inicia a pesquisa no sistema. Pode-se utilizar a tecla *Enter* após parâmetros informados.

Após informar os dados para pesquisa clique no botão  para acionar a busca no sistema.



É obrigatório o preenchimento de ao menos um dos campos para efetuar a Pesquisa.

Buscar em:

☐ Representantes

Ao selecionar a opção “**Buscar em representantes**” o sistema busca os dados informados em PAJs cadastrados com “Representantes” e apresenta os resultados encontrados.

Resultado da Pesquisa:

O Resultado da Pesquisa apresenta os dados dos PAJs relacionados, estejam eles arquivados ou não caso tenha:

Caixa de entrada Atendimento/Busca Movimentação Tramitação Audiência Prazo Banco de Petições/Jurisprudência Relatórios Administração Manuais Sair				
Cadastrar Novo Assistido Cadastrar Mandado				
Pesquisar nomes que COMECEM COM Número do PAJ: 2016 20 - SÃO PAULO/SP 3484 Buscar em: ☐ Representantes Marcadores				
Processo Judicial: CPF / CNPJ: Identidade: 				
Ofício: SELECIONE... Pesquisar nomes de mães que COMECEM COM				
Filtrar Limpar				
* para não perder a pesquisa ao mudar de página, abra o registro em uma nova aba				
Assistido:	CPF/CNPJ:	RG:		
ANDREJS MARKEVICS		ppt LV3775764	Novo Atendimento Cadastramento de Mandado	
PAJ: 2015/019-00393	Unidade: Guarulhos/SP	Processo Judicial: 00035685320154036119	Ofício: 4º OFÍCIO GERAL	Retorno
Pretensão: Defesa em processo criminal				
PAJ: 2016/020-03484	Unidade: São Paulo/SP	Processo Judicial: 00035685320154036119	Ofício: 3º OFÍCIO REGIONAL CRIMINAL	Retorno
Pretensão: Defesa em processo criminal				
Página 1 - De 1 a 1 (de 1) <=> 1 >=>				
Processos com parâmetros informados na busca Processos arquivados				

Assistido:

Ao clicar no link do assistido é possível editar os dados cadastrais deste;

PAJ:

Ao clicar no link do número do PAJ será apresentada a tela de “Detalhamento do PAJ”.

Novo Atendimento:

Ao clicar nesse link será apresentada a tela com os campos do Assistido já preenchidos, para que sejam informados os dados para um novo atendimento;

Retorno:

Ao clicar no link será apresentada a tela para realizar um atendimento de retorno do PAJ em questão.

Para cadastrar um processo deve-se clicar no botão após a pesquisa. O sistema apresenta a tela de cadastro de mandado. O usuário **Cadastrar Mandado** informa o Número do Processo Judicial, no campo “Número do Processo” e clica no botão

Você está aqui: Atendimento/Busca » Cadastro Mandado

Número do Processo: *

Você está aqui: Atendimento/Busca » Cadastro Mandado

PAJ	Data	Ofício	Matéria	Unidade DPU	Processo Judicial	Assistidos						
2015/026-03032	07/07/2015	CAN 01 - 1º	CÍVEL	Porto Alegre/RS	50060707520154047112	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>CPF</th> <th>RG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MACIEL GONZALEZ</td> <td>00000479064</td> <td>5050775845</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	CPF	RG	MACIEL GONZALEZ	00000479064	5050775845
Nome	CPF	RG										
MACIEL GONZALEZ	00000479064	5050775845										

Caso exista algum processo judicial o sistema irá apresentá-lo.

Se não for encontrado nenhum registro com os dados informados, o sistema apresenta a mensagem:” não **foi encontrado nenhum Processo Judicial com o número: (Nº do Processo pesquisado)**” em sua tela.

Na tela para Cadastro de Mandado serão apresentados os campos:

Número do Processo:

O campo vem preenchido com o número do processo pesquisado ou informado.

Nome do Assistido:

Estará preenchido com o nome do Assistido, quando já houver PAJ cadastrado, ou terá que ser informado pelo usuário, caso não exista.

Juízo:

Escolha um dos Juízos já cadastrados no sistema.

Cadastrar
Voltar

Não foi encontrado nenhum Processo Judicial com o número: 47487

Número do Processo: *
Nome do Assistido: *
Juízo: *

47487
SELECIONE...

Parte Contrária: *
Nova Parte
Pretensão: *

SELECIONE...

☐ Outra Pretensão?

Atribuição: *
Espécie: *
Matéria: *

SELECIONE...
SELECIONE...
SELECIONE...

Observações (Chave)

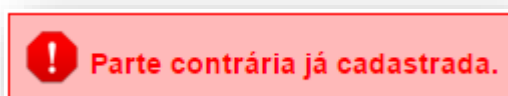
Cadastrar
Voltar

Parte Contrária

O usuário escolhe uma Parte Contrária já cadastrada no sistema ou caso não exista no sistema o usuário pode cadastrar uma nova Parte Contrária ao clicar em **Nova Parte** o sistema apresenta a tela para inserir uma nova;

The image shows a web form titled "Inserir Parte Contrária:". It contains a single-line text input field. Below the input field are two buttons: "Salvar" (Save) and "Fechar" (Close).

Descreva e clique em **Salvar** para confirmar o cadastro ou em **Fechar** para cancelar. O sistema verifica a parte contraria informada e se ele já estiver cadastrada ele emite a mensagem:



Para escolher uma parte contrária o usuário deve digitar a informação no campo destinado e o sistema apresenta os itens correspondentes para seleção, após selecionar o sistema a exibe abaixo e disponibiliza um botão para remover as Partes Contrárias incluídas acionando o botão **Remover Parte**

The image shows a search result interface. At the top is the label "Parte Contrária: *". Below it is a search bar containing the text "nova parte contrária". Below the search bar is a list of results. The first two results are identical and are highlighted in yellow. Each result consists of the text "NOVA PARTE CONTRÁRIA" in bold, followed by "NOVA PARTE CONTRÁRIA" in regular text.

Pretensão

O usuário pode selecionar uma ou mais de uma “Pretensão” para o PAJ e elas serão listadas para remover as Pretensões incluídas acione o botão 

Pretensões		
Cível >> Ambiental	Definir como principal	
SAÚDE (principal)		

Adicionar Pretensão

O sistema permite que o usuário adicionar uma nova pretensão na tela de detalhe do PAJ, ao clicar em  **Inserir Nova**. Selecione a “Pretensão” desejada na caixa de seleção “**Pretensão:**” e clique em .

Adicionar Pretensão

Pretensão: *

SELECIONE...

SELECIONE...

SELECIONE...

Adicionar Pretensão

Fechar

Somente será permitido ao usuário de nível de acesso master adicionar uma pretensão que não esteja disposta na caixa de seleção.

Cadastro Pretensão

Cadastrar
Voltar

Dados da Pretensão

Pretensão:

Pretensão relacionada

SELECIONE... ▼

Cadastrar
Voltar

O sistema apresenta o campo para o usuário informar a “Pretensão” do Assistido caso ela não esteja cadastrada no sistema e um combo box para selecionar a “Pretensão relacionada”.

- “**Atribuição**” o usuário escolhe a “Atribuição” que deve pertencer ao processo.
- “**Espécie**” O usuário informa a que “Espécie” judicial pertence o Processo Judicial.
- “**Matéria**” O usuário informa a que “Matéria” pertence o Processo Judicial.
- “**Observações (Chave)**” O usuário informa observações caso seja necessário.

Atribuição: *

1ª CATEGORIA ▼

Espécie: *

ÁREA ELEITORAL ▼

Matéria: *

SELECIONE... ▼

Observações (Chave)

Cadastrar

Após o preenchimento dos campos informados acima o usuário clica no botão para que o processo seja cadastrado ou caso queira cancelar a ação clique no botão

Voltar

Detalhar PAJ

Ao clicar no Número do PAJ, nos locais disponíveis no sistema, e quando este for um Link, o sistema apresenta a página de detalhamento de PAJ. Nesta tela serão apresentadas as ações que podem ser tomadas em relação a este PAJ.



Ao detalhar o PAJ são apresentadas as ações que podem ser realizadas com o PAJ dentro do sistema. É necessário que o usuário tenha as credenciais (Permissões dentro do Sistema) para realizar as funcionalidades apresentadas.

Nesta tela o sistema disponibiliza as seguintes opções do PAJ:

Arquivos | Movimentar | Tramitar | Marcar Audiência | Retorno | Incluir Assistidos | Incluir Representante | Incluir Processo Judicial | Gerar Formulário/Arquivos Padrões | Mensagem ao Assistido

Dados PAJ / Assistido

O sistema permite a inclusão de assistidos no PAJ pelos links assim como permite a

Assistido (s)	DANIEL THIAGO LIMA e outros (as)		
Número do PAJ	2016/052-00002 - PAJ Arquivado		
Nome da Unidade	Unidade - teste		
Matéria	CRIMINAL		
Ofício	2º OFÍCIO REGIONAL CRIMINAL - Tramitar para titular		
Data de Abertura	02/01/2016 às 17:28		

Assistido(s) Pessoa(s) Física: 2			
Nome	CPF	RG	
DANIEL THIAGO LIMA	009.029.118-21	Não Possui	
DENISE (33 PAJ'S)	Não Possui	Não Possui	

exclusão dos assistidos e representantes seja PF ou PJ que [Incluir Assistidos](#) | [Incluir Representante](#) não pertençam ao PAJ, para isso deve se observar se o botão está sendo exibido para o assistido ou representante desejado, então basta aciona-lo, se não estiver sendo exibido,

significa que ele é o assistido principal do PAJ, então deve-se indicar outro assistido como principal, para substituí-lo para que o sistema disponibilize o botão de exclusão.

Editar Assistido

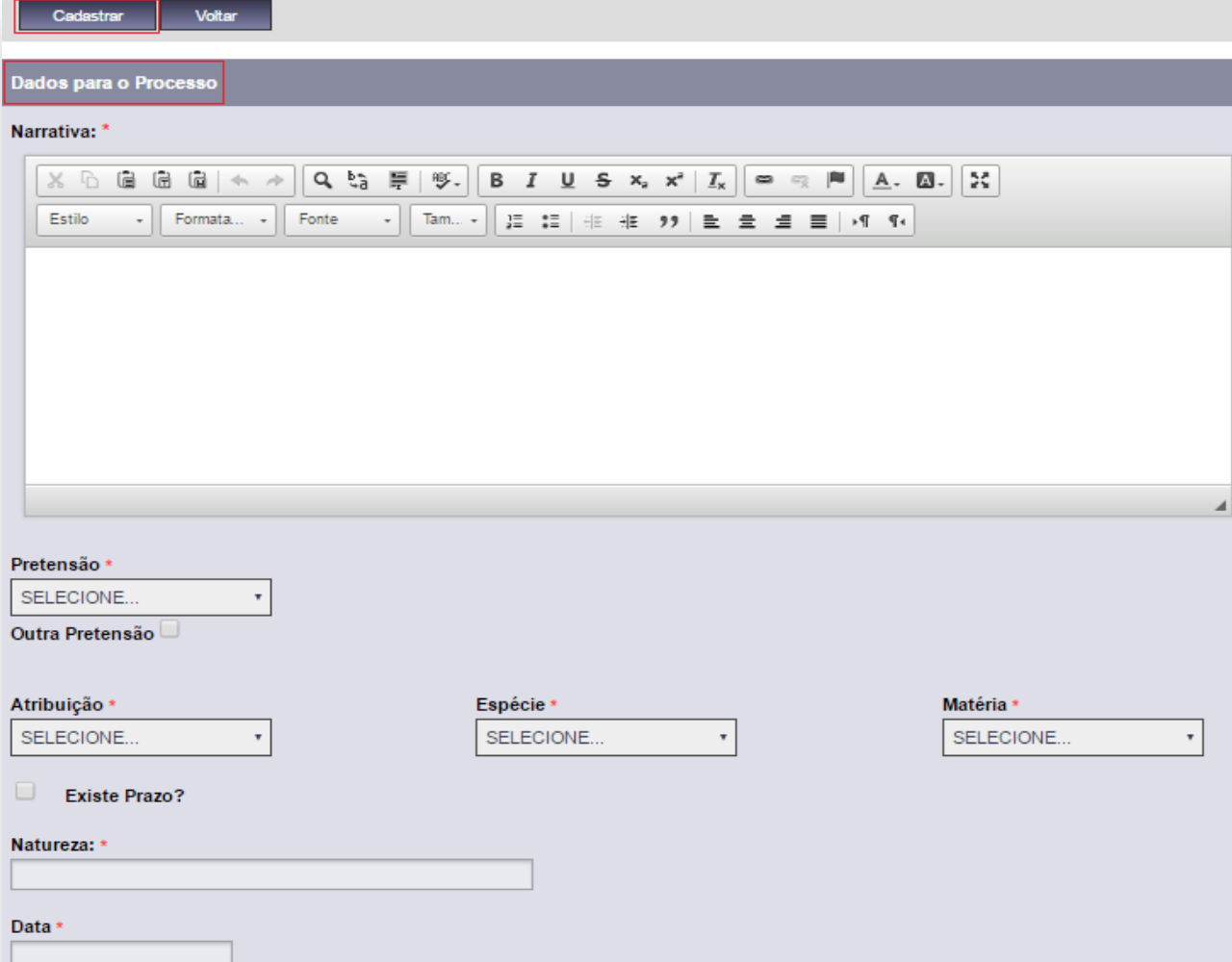
Ao clicar no nome do assistido na tela de detalhe o sistema apresenta os dados cadastrais do assistido para edição. Nesse caso, para editar as informações do cadastro é necessário clicar em **Alterar**. Além disso, nessa mesma tela é possível definir o assistido cadastrado como assistido principal

Ressalta-se, que o sistema não permite a alteração do número do CPF do assistido quando o mesmo encontra-se cadastrado.

Ademais, é possível criar um Novo PAJ para o assistido ao clicar em **Novo PAJ**

Novo atendimento

Na tela de detalhe do PAJ no ícone  é possível criar novo PAJ para o assistido, o sistema apresenta a tela para inserir os dados do processo depois de preenchido o usuário deve clicar em **Cadastrar**



A interface de cadastro de PAJ apresenta os seguintes elementos:

- Botões de ação: **Cadastrar** e **Voltar**.
- Título da seção: **Dados para o Processo**.
- Campos obrigatórios (indicados por *):
 - Narrativa:** Campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálico, sublinhado, etc.).
 - Pretensão:** Menu suspenso com a opção "SELECIONE...".
 - Outra Pretensão:** Campo de texto com um botão de alternância.
 - Atribuição:** Menu suspenso com a opção "SELECIONE...".
 - Espécie:** Menu suspenso com a opção "SELECIONE...".
 - Matéria:** Menu suspenso com a opção "SELECIONE...".
 - Existe Prazo?:** Campo de seleção (checkbox).
 - Natureza:** Campo de texto.
 - Data:** Campo de texto.

Representantes

O sistema apresenta uma lista de representantes inseridos ao PAJ, na tela de detalhe do PAJ, sendo possível a exclusão do representante na primeira inclusão para isso basta que

Representantes			
Nome	CPF	RG	
 <u>TRAVES MENDONÇA CARVALHO</u>	883.736.105-02	5454554545	 

o usuário clique no ícone  o sistema emitirá uma mensagem “deseja excluir esse representante” devendo clicar no botão de “sim”. Ademais, existe a possibilidade de criar novo PAJ para o representante ao clicar no ícone em .

Seta de expansão

Na seta de expansão próximo ao nome do assistido, na tela de detalhe do PAJ possibilita verificar outros PAJs que estão relacionados àquele assistido.

  <u>TESTE (5 PAJ'S)</u>	Não Possui	99999999990	
Outros PAJ's relacionados a este assistido:			
2006/029-00002			
2006/029-00003			
2016/052-00074			
2016/052-00075			
2016/052-00085			

Processo Judicial

É possível incluir um novo processo judicial ao PAJ pelos links **Inserir Novo** ou **Incluir Processo Judicial** excluir um já inserido pelo botão .

Processo Judicial	Juizo	Data	Inserir Novo
05010342620164058500	5ª VARA DO JEF	29/02/2016	 
Observações: Parte Contrária: INSS			
Pretensões			Inserir Nova
Assistência social - outros			
Previdenciário - concessão ou restabelecimento de aposentadoria			
Pretensão Manual.			

Na tela de detalhe do PAJ é possível inserir um novo processo judicial ao clicar em **Inserir Novo**.

É possível integrar um processo judicial com o TRF1. Na tela abaixo, a integração poderá ser de dois tipos: manual ou automático

Processo Judicial	Juiz/Orgão Julgador	Data de Inclusão	Inserir Novo
50000023220214036141 	1ª Vara Federal de São Vicente	08/02/2021	 
Observações: Polo(s) Ativo(s): Coronae Andromedae Polo(s) Passivo(s): BANCO DO BRASIL SA			

Ao clicar no check verde, ao lado do processo judicial **50000023220214036141**, o usuário irá para a tela abaixo:

Dados do Processo Judicial

PAJ: 2019/084-01071 Número do Processo: 50000023220214036141 

Tribunais Integrados

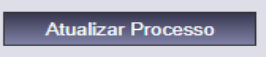
☒ Primeira Instância ☐ Segunda Instância e Turmas Recursais 

Tribunais Não Integrados

☐ Processos Não Integrados

Data de Atualização: 09/02/2021 02:33:04

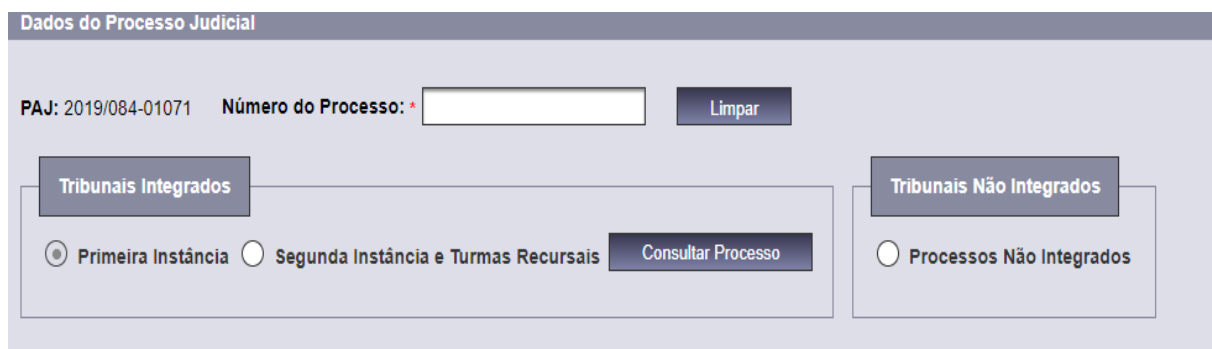
☐ Carregar Anexos do Processo
☐ Tramitar para o Defensor Responsável

. Na integração manual, o usuário ao marcar as opção “Carregar Anexos do Processo” e clicar no botão  a aplicação irá no TRF e atualizará o processo judicial com todos os anexos existentes.

Na integração automática, o usuário ao marcar a opção “Carregar Anexos do Processo” e ao final desta tela, clicar na opção “Salvar”, o processo judicial será atualizado por uma rotina batch, que será executado ao final do expediente, durante a madrugada.

É importante ressaltar que, após a atualização do processo judicial, caso o usuário desmarque a opção “Carregar Anexos do Processo”, será exibida a seguinte mensagem : “Ao desmarcar esta opção, os Anexos já carregados não serão atualizados e novos Anexos não serão carregados para este Processo Judicial, para todos os PAJs que ele estiver associado.”

Caso o Tribunal esteja indisponível, ou seja, esteja fora do ar, é possível fazer o cadastramento do processo jurídico. A aplicação exibirá a mensagem : “Serviço do Tribunal Indisponível. Deseja incluir manualmente” e será exibida a tela abaixo



Ao incluir o processo, a aplicação deverá registrar no Histórico da Atualização do Processo Judicial na aba de Processos Judiciais, na Caixa de Entrada, serão exibidas as seguintes colunas: Data de Modificação, Operação, Dados Básicos, Movimentação e Anexos.

Consulta dos Processos Integrados no Tribunal

O usuário poderá consultar os processos jurídicos integrados ao Tribunal, a aplicação deve realizar a consulta ao Tribunal, identificado pelo Número do Processo, via integração. Se o processo não for encontrado deverá exibir a mensagem : “ Processo não encontrado neste Tribunal” e deverá retornar a tela de Cadastro de Processo Judicial. Caso o processo judicial seja encontrado, a aplicação deverá trazer os dados básicos e as movimentações.

Tramitar a atualização do Processo Judicial

Na tela de Dados de Processos Judiciais, quando o usuário marcar a opção “Tramitar para o Defensor Responsável”, deverá ser possível gerar uma tramitação para o titular do PAJ. Deverá ser possível visualizar os Dados Básicos do Processo e a Data da Atualização na aplicação, se a atualização do processo foi de Dados/Movimentações ou apenas de Anexos ou Inteiro Teor.

Quando não for encontrado um Defensor Responsável, e não tiver um Substituto no Ofício, não deverá ser gerada a Tramitação.

Visualizar Lista de Processo Judicial

Na tela de Detalhe do PAJ, o usuário poderá visualizar o Processo Judicial incluído via Integração com o Tribunal, com os mesmos campos de informações já apresentados para os processos judiciais já cadastrados na aplicação. Quando um Processo Judicial estiver integrado, aparecerá um “Check”(na cor verde) logo após o número do Processo Judicial, indicando que o processo está integrado com o tribunal.

Processo Judicial	Juizo/Orgão Julgador	Data de Inclusão	Inserir Novo
10000012320214013700	6ª Vara Federal Cível da SJMA	08/03/2021	
Observações: Testando as atualizações do sistema, após movimentar, testado agora as 14:02			
Polo(s) Ativo(s): Scorpii Mebsuta			
Polo(s) Passivo(s): Camelopardalis Puppis			

Excluir o Processo Judicial

Na tela de Detalhe do PAJ, no botão  o usuário poderá excluir um processo judicial. Se não houver integração com o Tribunal, o Processo Judicial e os dados do processo incluído poderão ser excluídos. Se o processo for integrado com o Tribunal poderá ser excluído os dados, movimentações e anexos do Processo incluído e deverá ser apresentado na movimentação que foi excluído.

Processo Judicial	Juiz/Orgão Julgador	Data de Inclusão	Inserir Novo
10000012320214013700 	6ª Vara Federal Cível da SJMA	08/03/2021	 
Observações: Testando as atualizações do sistema, após movimentar, testado agora as 14:02			
Polo(s) Ativo(s): Scorpii Mebsuta			
Polo(s) Passivo(s): Camelopardalis Puppis			

Gerar Inteiro Teor do Processo Judicial

Caso o usuário escolha a opção Gerar Inteiro Teor, na Aba de Anexos, a aplicação deverá concatenar todos os arquivos PDF do Processo Judicial, gerando o Inteiro Teor. Caso não seja selecionado nenhum arquivo para gerar inteiro teor, a aplicação deverá exibir a mensagem "Nenhum arquivo foi selecionado."

Processo

Partes

Movimentação

Anexos

☐	Id	Data / Hora	Tipo de Documento	Nível de Sigilo	Descrição	Arquivo	Operações
☒	300437346	19/03/2021 14:00	Manifestação	0 - Público	Manifestação	10000012320214013700_anexo300437346.pdf	Visualizar
☒	300436846	19/03/2021 10:45	Manifestação	0 - Público	Manifestação	10000012320214013700_anexo300436846.pdf	Visualizar
☒	300428346	08/03/2021 09:50	Manifestação	0 - Público	Manifestação	10000012320214013700_anexo300428346.pdf	Visualizar
☒	300427846	08/03/2021 09:35	Petição inicial	0 - Público	Petição inicial	10000012320214013700_anexo300427846.pdf	Visualizar

(1 of 1)

<<

<

1

>

>>

Gerar Inteiro Teor

Arquivar PAJ com Processo Judicial Integrado

Caso o usuário solicite o arquivamento de um processo jurídico, a aplicação deverá verificar se existe associação dos processos jurídicos deste PAJ com outro PAJ ativo, caso exista a aplicação deverá manter os anexos no servidor de arquivos e permitir a visualização dos dados básicos e movimentação do processo jurídico. Se o PJ não está associado a outro PAJ ativo, a aplicação deve excluir os arquivos físicos dos anexos do processo jurídico associados ao PAJ. Se o PAJ estiver arquivado, a aplicação deverá impedir a inclusão de um novo Processo Judicial ou a exclusão de um Processo Judicial.

. Desarquivar PAJ com Processo Judicial Integrado

Caso o usuário solicite o desarquivamento de um processo jurídico, a aplicação deverá desarquivar o PAJ solicitado, apresentando o Processo Jurídico integrado, sem os anexos e sem as informações dos anexos.

Pretensões

É possível incluir uma nova pretensão ao PAJ pelo link ou **Inserir Nova** excluir do PAJ as pretensões que foram selecionadas pelo botão nos casos em que a pretensão foi incluída de forma manual pois não havia a pretensão cadastrada no sistema está não pode ser excluída e o botão nunca será exibido para ela.

Narrativa

É possível editar a narrativa do PAJ acionando o link **Editar Narrativa** e acompanhar quando houver edição, as narrativas inseridas anteriormente pelo link **Narrativas anteriores**

Editar Narrativa

É possível editar a narrativa na tela de detalhe do PAJ ao clicar no botão de **Editar Narrativa** devendo o usuário inserir o texto que deseja editar no campo e clique em **Salvar**

Narrativa	Narrativas anteriores	Editar Narrativa
bbc		

Audiências

Ainda pelo detalhamento do PAJ ao acionar os links [Marcar Audiência](#) ou [Inserir Nova](#) o sistema exibe as audiências marcadas para o PAJ e  permite cadastrar nova audiência, basta informar os [Salvar](#) dados da audiência observando os campos com pois são de preenchimento obrigatório e acionar o botão

Você está aqui: Audiência » Marcação Olá, DEFENSOR (A)

[Voltar](#)

Data	Hora	Processo	Ofício	Local
30/06/2016	09:00	2015/052-00023	1º OFÍCIO CÍVEL - TESTE	DPU

Marcação de Audiências

Processo: 2015/052-00023 **Ofício:** 1º OFÍCIO CÍVEL - TESTE

Natureza: *

☒ Judicial ☐ Interno

Data: * 

Local: *

150 Caracteres Restantes.

Observação:

150 Caracteres Restantes.

[Salvar](#)

Inserir novo retorno

Retornos				Inserir Novo
	Data	Requisitantes	Tipo de retorno	
1	05/12/2017 10:54:40	PAULO JOSÉ BITTENCOURT DA CUNHA	Presencial	
2	05/12/2017 11:01:08	PAULO JOSÉ BITTENCOURT DA CUNHA	Não presencial	

Razão do Retorno *

☒ Presencial☐ Não presencial

Cortar

Copiar

Colar

Colar sem formatação

Desfazer

Fazer

Pesquisar

Localizar e substituir

Lista de bullets

ABC

B

I

U

S

x₂

x²

I_x

Link

Unlink

Adicionar comentário

A-

A+

Imprimir

Estilo ▾

Formata... ▾

Fonte ▾

Tam.. ▾

Alinhamento à esquerda

Alinhamento centralizado

Alinhamento à direita

Justificado

Recuar primeira linha

Recuar todo o parágrafo

Paragraphs: 0, Contagem de palavras: 0

Inserir retorno, com tramitação para o Defensor responsável

Inserir retorno, sem tramitação

Voltar

Na tela de detalhe do PAJ na coluna retorno, ao clicar na seta de detalhe é possível visualizar a descrição do retorno.

Retornos			Inserir Novo
Data	Requisitantes	Tipo de retorno	
 31/01/2017 10:35:21	RENATO BARBOSA JUNIOR	Presencial	
 02/06/2017 14:23:05	RENATO BARBOSA JUNIOR	Presencial	
 14/08/2017 14:04:27	RENATO BARBOSA JUNIOR	Presencial	
 25/10/2017 14:44:17	RENATO BARBOSA JUNIOR	Presencial	
O assistido compareceu à DPU para saber o andamento processual. Lendo as cotas do TRF1 a última movimentação data do ano 2010. Em consulta às cotas do sis-dpu verifiquei que houve movimentação datada de 02/2017, sendo PETIÇÃO JUNTADA. Assim, informei ao assistido que ele deve aguardar. No entanto, o assistido se mostrou muito irritado, dizendo que o processo já corre há muito tempo e que os autos ficam passando de desembargador para desembargador, aguardando voto, mas sem uma conclusão efetiva. Ao Defensor para ciência.			
 05/12/2017 11:08:29	RENATO BARBOSA JUNIOR	Não presencial	
MERA INFORMAÇÃO PROCESSUAL: Por telefone informei a assistida sobre a decisão concedendo parcialmente a tutela antecipada, podendo assim, a assistida frequentar as aulas, além disso, pedi a aela para que trouxesse com urgência, as telas do FIES que comporvem sua situação de pendência junto aos SIS-FIES, preferencialmente impresa em PDF e trazer em arquivo digital			

Honorários

Para efetuar o cadastramento de honorários no sistema é necessário realizar uma

Movimentar

Cadastrar Honorário

Deseja cadastrar honorário?

Sim

Não

movimentação pelo link com qualquer fase que possua a palavra arquivado, com isso, o sistema exibirá a mensagem, “deseja cadastrar honorário” ao clicar em “sim” o usuário deverá selecionar o PAJ e colocar o valor do honorário, que ficará disponível para visualização no detalhamento do PAJ.

HONORÁRIO		
Data de Cadastro	Valor	Responsável
27/06/2016	1.000,00	

Quando o usuário realizar uma movimentação de arquivamento o sistema emite uma mensagem: Deseja cadastrar honorário? Ao clicar em “sim” é realizado o cadastro de honorário sendo possível a visualização na tela de detalhe do PAJ.

Movimentações

Na tela de detalhe do PAJ, o sistema permite a visualização do histórico de movimentações. O histórico das movimentações do PAJ será descrito em suas movimentações permitindo que o usuário identifique as movimentações do PAJ, sendo possível visualizar as operações realizadas. Quando o usuário é o criador da movimentação é possível a edição da última movimentação o sistema permite a edição da descrição ao clicar em “editar”. Ao clicar no link histórico o sistema possibilita a visualização da movimentação anterior e atual.

Movimentações								
Seq.	Anexo	Data/Hora	Movimentação	Fases	Descrição	Usuário	Desc. Internet	
29		27/06/2016 11:41:19	 MOVIMENTAÇÃO MANUAL	° Arquivado. Acordo extrajudicial;	Não Possui	Silva	☐	Editar Histórico
28		27/06/2016 11:33:38	 MOVIMENTAÇÃO MANUAL	° Arquivado. Acordo extrajudicial;	Não Possui	Silva	☐	Histórico

Movimentações								
Seq.	Anexo	Data/Hora	Movimentação	Fases	Descrição	Usuário	Desc. Internet	
18		07/04/2016 23:36:06	MOVIMENTAÇÃO MANUAL	° Cadastramento de processo judicial;	teste	Master	☐	Editar Histórico
17		16/03/2016 14:52:32	Cartório	° Agendamento de audiência;	SDFASDF	SISDPU	☐	Histórico

Submenu de detalhamento de PAJ

Peticionar: Permite a petição inicial e a petição incidental com os seus respectivos anexos para protocolo no Tribunal conforme.

Arquivos: Permite a inclusão, visualização e remoção (somente para usuários autorizados) de arquivos (anexos) referentes ao processo.

Movimentar: Permite fazer a movimentação de um ou vários PAJs e inserir documentos vinculados à fase.

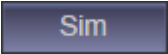
Tramitar: Tramita um ou vários PAJs para usuários, grupo interno e externos.

Marcar Audiência Permite o cadastramento de Audiências.

Retorno: Cadastramento de um atendimento de retorno.

Razão do Retorno: O usuário deve informar as ações e solicitações que foram realizadas no retorno, assim como os procedimentos que foram passados ao assistido.

Para cadastrar a “Razão do Retorno” clique em **Inserir retorno, com tramitação para o Defensor responsável** para registrar o retorno e encaminhar o PAJ para caixa de entrada do (Defensor) titular do ofício responsável pela demanda ou clicar em **Inserir retorno, sem tramitação** para inserir as informações do retorno no PAJ, sem tramitá-lo para o Defensor responsável.

Após informar o tipo retorno, é possível inserir arquivos. Caso tenha que inserir algum arquivo clique em .

Ao clicar em  será aberta a tela para anexar arquivos vinculados ao processo.

Incluir Assistido: Permite a inclusão de um novo assistido ou inclusão de um assistido já existente para o PAJ.

Incluir Representante: Inclusão de um Representante no PAJ.

Incluir Processo Judicial: Inclusão de um novo Processo Judicial.

Arquivos Padrões: Menu utilizado para a visualização e impressão dos documentos gerados pelo sistema, como: Redução a termo, Cartão de acompanhamento, Capa do processo, Socioeconômico, Residência, Outorga de poderes, Cartão de acompanhamento individual.

Mensagem ao Assistido: Permite ao usuário enviar uma mensagem ao assistido.

Tela de Detalhamento do PAJ com as funcionalidades de edição.

Editar assistido: Apresenta os dados cadastrais do assistido para Edição.

Novo atendimento: Possibilita ao usuário realizar um novo atendimento para o Assistido daquele PAJ.

Representantes: Apresenta uma lista dos Representantes inseridos no PAJ.

Processo judicial: O sistema possibilita inserir novo processo judicial pela tela de detalhe.

Pretensão: Permite ao usuário a inserir uma nova pretensão adicional ao PAJ.

Editar narrativa: Permite ao usuário editar narrativa.

Excluir audiência: Exclui audiência marcada anteriormente podendo também, inserir nova audiência pela tela de detalhe.

Inserir Novo Retorno: Permite ao usuário realizar um Retorno no PAJ que está acessando. Há duas opções: 1 – Retorno com tramitação para o defensor responsável e retorno sem tramitação.

Honorário: Poderá ser realizado o cadastro de honorário em uma movimentação permitindo a visualização na tela de detalhe.

Movimentação: Apresenta o histórico das movimentações do PAJ.

Desvincular e vincular assistido: O sistema permite a desvinculação do assistido (exclusão física), desde que não esteja definido como “assistido principal”.

Peticionar

Na tela de detalhe do PAJ, o sistema permite o peticionamento direto no processo eletrônico que tramite nos sistemas Pje dos TRF's da 1ª e 3ª região.

Para acessar a função, o usuário deve clicar em “Peticionar”:

Ir para o Conteúdo Aumentar Fonte A+ Diminuir Fonte A-		AMBIENTE DE VALIDAÇÃO	
Caixa de entrada	Atendimento/Busca	Movimentação	Tramitação
Audiência	Prazo	Banco de Petições/Jurisprudência	Banco de Petições MAP
Relatórios	Administração	Manuais	Sair
Você está aqui: Atendimento » Detalhamento do Processo			
Peticionar Arquivos Movimentar Tramitar Marcar Audiência Retorno Incluir Assistidos Incluir Representante Incluir Processo Judicial Gerar Formulário/Arquivos Padrões Imprimir			
Assistido(s)	FERNANDO ARAUJO BARAUNA		
Número do PAJ	2019/007-01139 - ☒ Urgente ☐ Tutela Coletiva		

Na tela seguinte, o usuário ao escolher a opção “Peticionar” será direcionado para a tela de Detalhamento do Processo – Peticionamento:

Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

AMBIENTE DE VALIDAÇÃO

Unidade DPU - Goiânia/GO

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Banco de Petições MAP | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Pesquisar

Você está aqui: Atendimento » Detalhamento do Processo » Peticionamentos

Olá, lucio.dpu (PETICIONADOR (A))

Número do PAJ
2019/007-01139

Pretensão
Administrativo >> Improbidade administrativa

Data de Abertura
27/03/2019 às 14:55

Novo Peticionamento

Voltar

Peticionamentos

Operações	Última atualização	Processo Judicial	Juízo	Tipo de Petição	Status
	29/06/2020 16:14:48		TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS	PETIÇÃO INICIAL	SALVO
	26/06/2020 17:09:49		TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS	PETIÇÃO INICIAL	SALVO
	24/06/2020 22:12:41	10011798620204013200	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO
	24/06/2020 21:25:34		TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS	PETIÇÃO INICIAL	RETORNO RECEBIDO COM ERRO
	17/06/2020 14:55:13	10011780420204013200	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO

Página 1 - De 1 a 5 (de 5)

1
5
10

Na tela acima ao clicar no botão “Novo Peticionamento” o usuário será direcionado para a seguinte tela:

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Banco de Petições MAP | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Pesquisar

Você está aqui: Atendimento » Detalhamento do Processo » Novo Peticionamento

Olá, jonatan.itinerante (DEFENSOR (A))

Número do PAJ
2019/007-01139

Pretensão
Previdenciário >> Auxílio-doença

Data de Abertura
27/03/2019 às 14:55

Salvar

Voltar

Processos Judiciais

Número	Juízo	Data	Parte Contrária	Observações
☐ 00144331720184013200	8 Vara Federal - Juizado Especial	28/03/2019 10:43:12	INSS	

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

1
5

Petição Inicial

Nesta tela o usuário poderá fazer o Peticionamento Inicial. Como se trata de novo peticionamento, não deverá ser assinalado nenhum processo que eventualmente conste da

lista “Processos Judiciais” e no campo “Tipo de Petição” do formulário de cadastro, o sistema já assume o valor “Petição Inicial”.

Caso haja um processo listado e o usuário o assinale, então o sistema entenderá que se trata de peticionamento incidental (tratado no próximo item)

Dados do Peticionamento

Tribunal: * **Jurisdição: ***
 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS
Classe Processual: *
 PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
Assunto Judicial:
 AUXÍLIO-DOENÇA PREVIDENCIÁRIO
Competência: **Nível Sigilo: *** **Prioridade do Processo:**
 SELECIONE... Carregar competências 0 - PÚBLICO NENHUMA
Tipo de Petição: * **Valor do Processo:**
 PETIÇÃO INICIAL
☐ Intervenção MP

Parte Assistida - AUTOR

Nome	CPF/CNPJ	RG/RNE
☐ FERNANDO ARAUJO BARAUNA	343.329.362-72	079060803

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Parte Contrária - RÉU

Dados Básicos

Tipo de Pessoa: * **Nome: ***
 SELECIONE...

Documento(s) Vinculado(s) ao Peticionamento **Incluir documento**

Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Documento	Arquivo	Nível de Sigilo	Operações
Nenhum registro recuperado.						

Salvar Voltar

Na parte de Dados do Peticionamento, todos os campos deverão ser preenchidos.

Ao selecionar um Tribunal, serão exibidos apenas os tribunais que estão com o Peticionamento Integrado (atualmente TRF1 e TRF3).

A aplicação irá sugerir uma Jurisdição relacionada à escolha do Tribunal. Caso não exista uma sugestão de Jurisdição, a aplicação deverá exibir uma lista com todas as Jurisdições.

A aplicação exibirá o mesmo comportamento para Classe Processual e Assunto Judicial, sempre relacionado ao elemento jurídico ascendente, ou seja o Assunto Judicial estará relacionado com a Classe Processual, que por sua vez estará relacionada com a Jurisdição, que por sua vez, estará relacionado ao Tribunal selecionado pelo usuário.

Dados do Peticionamento

Tribunal: * TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO **Jurisdição: *** SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

Classe Processual: * PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Assunto Judicial: CONSELHOS REGIONAIS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL E AFINS

Competência: SELECIONE... **Nível Sigilo: *** 0 - PÚBLICO **Prioridade do Processo:** NENHUMA

Tipo de Petição: * PETIÇÃO INICIAL **Valor do Processo:**

☐ Intervenção MP

O campo “Tipo de Petição” ficará fixo em “Petição Inicial”, caso não tenha sido selecionado um processo existentes na lista de “Processos judiciais”, hipótese em que a lista é aberta e o usuário poderá selecionar o tipo que melhor se adequa ao seu peticionamento incidental.

Selecione o pólo ativo, por meio da caixa de seleção à esquerda do nome de cada pessoa vinculada ao processo e complemente as informações, clicando no botão , em especial, “Emissor RG/RNE”, pois tal campo é obrigatório, clicando em “Salvar”.

Na Parte Contrária - RÉU, preencha todos os campos (tipo de pessoa, CPF/CNPJ, Nome e endereço completo. No momento só é possível incluir um único réu no processo, portanto, cadastre a parte principal, deixando a retificação do pólo passivo a cargo do Poder Judiciário (de acordo com os dados da petição inicial):

Parte Contrária - RÉU

Dados Básicos

Tipo de Pessoa: *

FÍSICA

Tipo de Documento: *

SELECIONE...

SELECIONE...

Número: *

Nome: *

Endereços (Pessoa física)

CPF

RG/RNE

Na aba “Documento(s) Vinculado(s) ao Peticionamento”, o usuário irá anexar a petição, bem como os documentos de instrução da petição, por meio do botão **Incluir documento**.

Documento(s) Vinculado(s) ao Peticionamento						Incluir documento
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Documento	Arquivo	Nível de Sigilo	Operações
Nenhum registro recuperado.						
Salvar Voltar						

Ao clicar no link Incluir Documento, a aplicação disponibilizará a seguinte tela:

Arquivos

Novos

Documentos Vinculados ao Processo

Formatos de arquivos aceitos pelo Tribunal

Arquivo:

+ Selecionar

Arquivo para salvar

Arquivo: Primeiro_Arquivo.pdf

Descrição: PRIMEIRO_ARQUIVO

Tipo de Documento:

Nível de Sigilo:

SELECIONE...

0 - PÚBLICO

Anexar

Descartar

Fechar

Nesta tela, o usuário poderá anexar um ou mais arquivos, sendo obrigatório que um deles seja classificado como petição inicial. Os formatos atualmente aceitos para petição são: *.docx, *.pdf ou *.odt e para anexos, além destes formatos, outros descritos na aba:

Formatos de arquivos aceitos pelo Tribunal

Para anexar um arquivo que já esteja no processo de assistência (PAJ), o usuário deverá clicar na aba **Documentos Vinculados ao Processo**, sendo exibida a seguinte tela.

Novos	Documentos Vinculados ao Processo		Formatos de arquivos aceitos pelo Tribunal			
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	Detalhes	
20	24/02/2021	INICIAL_AE_ERRO GOVERNO GÊNERO_MULHER MONO.PDF	Petições	2021-00705_Inicial_AE_erro Governo genero_mulher mono.pdf	Visualizar	Incluído
19	23/02/2021	PAJ 2020/001-00705 MINUTA LUCIENE	Não Informado	MINUTA LUCIENE.docx	Visualizar	Incluir
18	19/02/2021	ANEXO INICIAL LUCIENE DO CARMO.PDF	Documentos do Assistido	ANEXO INICIAL LUCIENE DO CARMO.pdf	Visualizar	Incluído
17	19/02/2021	MODELO DE INICIAL - MESMO TEMA	Petições	2021-00504_Inicial_AE_Monoparental - Apenas 1 Cota.docx	Visualizar	Incluir

Em seguida, basta clicar em “incluir” em cada arquivo, definir o nível de sigilo do arquivo e sua posição na ordem de documentos já anexados, conforme figura abaixo. Sugere-se que se comece o processo pela petição e em seguida os arquivos, um a um, na ordem em que deseja que sejam visualizados no processo, embora o sistema permite, por meio do campo, alterar essa ordem de acordo com a necessidade do usuário, por meio do campo “Ponto de inserção”:

Adicionar arquivo

Arquivo: MINUTA LUCIENE.docx
Tipo de Arquivo: Não Informado
Descrição: PAJ 2020/001-00705 MINUTA LUCIENE

Nível de Sigilo:

0 - PÚBLICO

Ponto de inserção:

APÓS - INICIAL_AE_ERRO GOVERNO GÊNERO_MULHER MONO.PDF

Anexar

Descartar

Caso o arquivo não esteja anexado ao PAJ, o usuário poderá incluir diretamente no peticionamento, por meio do botão **+ Selecionar**, que abrirá uma tela de busca do arquivo nas pastas do computador.

Arquivo para salvar

Arquivo: CRES.pdf
Descrição: COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

Tipo de Documento:

DOCUMENTOS DO ASSISTII

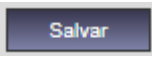
Nível de Sigilo:

1 - SEGREDO DE JUSTIÇA

Anexar

Descartar

Uma vez selecionado o arquivo, o usuário deve informar no campo “Descrição” um pequeno resumo do conteúdo do arquivo, o tipo de documento e o nível de sigilo, conforme exemplo na imagem acima e em seguida clicar em “Anexar”. Caso tenha selecionado por engano, pode anular a operação, clicando em “Descartar”.

Após o preenchimento da Petição Inicial, o usuário deverá clicar no botão  e caso não haja nenhum problema no formulário, a aplicação informará que o peticionamento foi salvo com sucesso e retornará a Tela de Lista de Peticionamentos. Caso contrário, o usuário deverá ver qual é o campo que está com problema e corrigir ou inserir a informação faltante. Em geral o sistema informa qual é o problema, conforme a tela a seguir:



SIS-DPU
Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de P

Você está aqui: Atendimento » Detalhamento do Processo » Novo Peticionamento

! Selecione a Classe Processual

Número do PAJ	2021/001-00705
Pretensão	Cível >> Benefícios Especiais >> AUXÍLIO EMERGENCIAL - COV
Data de Abertura	10/02/2021 às 14:32

Após salvar a petição, o usuário com perfil de Defensor(a) deverá realizar o envio da petição por meio do botão , sendo-lhe exibidas 2 telas de confirmação, antes do efetivo envio. Qualquer usuário poderá cadastrar e salvar a petição inicial ou incidental, porém somente o usuário com perfil de Defensor(a) é que tem permissão para efetivar o peticionamento.

O usuário pode, ainda, editar ou mesmo excluir o cadastro da petição, por meio do primeiro botão e terceiro, respectivamente: .

Petitionamentos					
Operações	Última atualização	Processo Judicial	Juízo	Tipo de Petição	Status
	28/07/2020 10:18:10		TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	SALVO
	22/07/2020 15:31:03	10002191520204013400	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO
	16/07/2020 18:25:03	10002105320204013400	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO

Petição Incidental

Processos Judiciais

Número	Juízo	Data	Parte Contrária	Observações
☐ 123456789	1ª TURMA RECURSAL	03/08/2020 15:13:29	2ª VARA FEDERAL DE TERESINA/SJPI	teste data
☒ 10000143820204013900	5ª Vara Federal Cível da SJPA	27/07/2020 15:30:09	BB	

Página 1 - De 1 a 2 (de 2)

Dados do Peticionamento

Tribunal: *

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Jurisdicção: *

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARA

Classe Processual: *

PROCEDIMENTO COMUM CIVEL

Assunto Judicial:

TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Nível Sigilo: *

0 - PÚBLICO

Prioridade do Processo:

NENHUMA

Tipo de Petição: *

SELECIONE...

☐ Intervenção MP

Polos Ativos - AUTOR		
Nome	CPF/CNPJ	
☐ Titicans Betelgeuse	318.011.372-34	Detalhar
Polos Passivos - RÉU		
Nome	CPF/CNPJ	
☐ BANCO DO BRASIL SA	00.000.000/0001-91	Detalhar

Documento(s) Vinculado(s) ao Peticionamento						Incluir documento
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Documento	Arquivo	Nível de Sigilo	Operações
Nenhum registro recuperado.						

Nesta tela o usuário poderá fazer o Peticionamento Incidental, são exibidos os Processos Jurídicos, os Dados do Peticionamento, o Polo Ativo, o Polo Passivo e os Documentos Vinculados ao Peticionamento.

Na parte dos Processos Jurídicos são exibidos os processos jurídicos associados ao PAJ, com as informações: Numero (do Processo Judicial), Juízo (Juízo do Processo Judicial), Data (Data de Inclusão do Processo Judicial), Parte Contrária e Observações (preenchidas no cadastro do Processo Judicial). O usuário deverá marcar um dos processos listados para que a aplicação verifique se existe integração com o Tribunal de origem do Processo Judicial, caso tenha integração a aplicação recuperará os dados do processo e não permitirá a alteração dos dados. Caso não exista integração a aplicação exibirá uma mensagem de erro informando que não há integração com o Tribunal. Ao desmarcar o Processo Judicial, a aplicação informará que a apresentação da tela será atualizada para a construção de Petição Inicial.

Na Parte Polos Ativos – Autor e Polos Passivos – Réu, a aplicação deverá trazer as informações de cada uma das partes, permitindo selecionar uma ou até todas as Partes de um dos Pólos apresentados. Ao selecionar uma ou até todas as Partes de um Pólo, será desmarcada seleção de uma ou até todas as Partes do outro Pólo.

Na Parte do Documentos Vinculados ao Peticionamento, serão exibidas as informações dos documentos anexados ao peticionamento, através do botão “Incluir Documento”. Serão disponibilizadas as colunas Seq(Ordem dos documentos), Data do Arquivo, Descrição, Tipo de Documento, Arquivo, Nível de Sigilo e Operações. Na lista de Documentos Vinculados ao Peticionamento, o tipo de documento “Petição” será ordenado na primeira posição.

Após o preenchimento da Petição Incidental, o usuário poderá salvar a petição após a aplicação verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos. A aplicação informará que o peticionamento foi salvo com sucesso e retornará a Tela de Lista de Peticionamentos.

Excluir Peticionamento

Na Tela de Lista de Peticionamentos, o usuário ao clicar na opção de “Excluir Peticionamento”; a aplicação deverá verificar se apenas os registros de Peticionamento com status "SALVO" apresentam a opção de exclusão, pois somente estes registros poderão ser excluídos.

Caso o usuário confirme a exclusão, a aplicação deverá remover:

os vínculos do Peticionamento, para os arquivos do PAJ/Assistido/Movimentações que foram vinculados ao Peticionamento,

os dados, vínculos e arquivos físicos, no Servidor de Arquivos, para os arquivos que foram incluídos no Peticionamento.

os dados do registro de Peticionamento.

Peticionamentos					
Operações	Última atualização	Processo Judicial	Juízo	Tipo de Petição	Status
  	28/07/2020 10:18:10		TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	SALVO
	22/07/2020 15:31:03	10002191520204013400	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO
	16/07/2020 18:25:03	10002105320204013400	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO » SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	PETIÇÃO INICIAL	PROTOCOLADO

Arquivos

Permite a inclusão, visualização e remoção de arquivos (anexos) referentes ao processo. Para incluir arquivos no PAJ, clique no link "Arquivos", o sistema apresenta a tela:

Documentos Assistidos					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
2	25/05/2015	TESTE 02	Autos Processuais	conclusao em lote.png	Visualizar
1	25/05/2015	TESTE 01	Correspondência	admitir o grupo sucesso.png	Visualizar
Documentos Vinculados ao Processo					
Incluir novo documento					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
1	25/05/2015	TESTE	Autos Processuais	__ sei _ dpu 0793005 memorando circular __.pdf	Visualizar Remover
Documentos Vinculado(s) à(s) Fase(s)					
Agendamento de audiência					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
9	16/03/2016	IMAGEM	Despachos do Defensor	Hydrangeas.jpg	Visualizar
8	16/03/2016	IMAGEM	Decisões Judiciais	Desert.jpg	Visualizar
7	16/03/2016	IMAGEM	Intimações	Chrysanthemum.jpg	Visualizar

Nesta tela é possível visualizar os documentos do Assistido, Documentos vinculados à fase, Documentos Vinculados ao Processo.

Ao clicar em [Visualizar](#), será feito o download do Arquivo para visualização. Ao clicar em

[Incluir novo documento](#)

, será apresentada a tela para Inserir Arquivos ao Processo:

Clique em [+ Selecionar](#) para escolher o Arquivo a ser inserido, informe no campo "**Descrição**" a descrição do arquivo, selecione o "**Tipo de Arquivo**" e clique em [Anexar](#) para concluir a operação.

Movimentar

Permite fazer a movimentação do processo. O sistema permite movimentar 100 (cem) PAJs por vez.

Tramitar

Tramitar um processo para usuários ou grupos. Para tramitar um PAJ clique no Link “Tramitar” e o sistema apresenta a tela do “Histórico de Tramitações do PAJ”:

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a DPU
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da DPU.

Marcar Audiência

O usuário deve informar os detalhes e o tipo da “Audiência” para incluí-la no sistema:

Processo:

Número do PAJ.

Ofício:

Em qual ofício o PAJ se encontra.

Natureza:

O usuário deve informar a natureza da “Audiência”;

- **Interna:** Audiência na unidade da DPU.
Judicial: Audiência Marcada em Fórum ou Tribunais ou outros locais externos da unidade DPU.

Marcação de Audiências

Processo: 2007/001-01109 Ofício: A - 3º OFÍCIO CÍVEL

Natureza: *

☒ Judicial ☐ Interno

Data: *

Local: *

150 Caracteres Restantes.

Observação:

150 Caracteres Restantes.

Data:

Data e hora da Audiência.

Local:

Endereço de onde será realizada a “Audiência”.

Observação:

Campo destinado às informações pertinentes ao “Processo” ou a “Audiência”.

Caracteres restantes:

Após o preenchimento dos campos o usuário clica em  para concluir a operação.

Para realizar um atendimento de retorno informe o Requisitante que está solicitando o retorno, caso este não estiver na lista de requisitantes, escolha um Novo Requisitante e o sistema apresenta os campos para o cadastro de Representante.

Requisitante:

Caso o requisitante seja cadastrado como Representante ou Assistido do PAJ, seu nome será listado para escolha. Em caso de um novo Requisitante ao marcar a caixa de seleção ☐ Novo Requisitante, o sistema apresenta os campos para cadastro de pessoa:

Requisitante		
Nome	CPF/CNPJ	RG
☐ CASA NOSSA SENHORA DO SILÊNCIO	46190058604	11111
☐ ROSALINA RAMOS DE BRITO	14349698191	199582
☐ LINCOLN RAMOS ALBINO DO NASCIMENTO	91018382100	1744026
☐ Novo Requisitante	--	--

Dados Iniciais: Faça o cadastro do Novo Requisitante preenchendo os campos indicados.

Razão do Retorno: O usuário deve informar as ações e solicitações que foram realizadas no retorno, assim como os procedimentos que foram passados ao assistido.

Dados Iniciais - É obrigatório o preenchimento do RG ou CPF ou Nome da Mãe

Foto:

Nome: *

☐ Exibir nome social ao invés do nome nas informações do sistema. Nome social:

Nome da Mãe:

RG: CPF: Nacionalidade: País estrangeiro:

Data de Nascimento: Estado Civil: Raça/Cor:

Situação profissional:

Ocupação:

Para cadastrar a “Razão do Retorno” clique em

Inserir retorno, com tramitação para o Defensor responsável

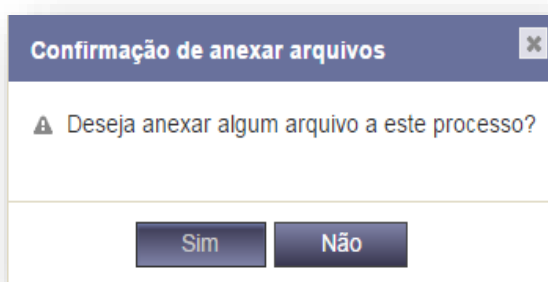
para registrar o retorno e encaminhar o

PAJ para caixa de entrada do (Defensor) titular do ofício responsável pela demanda ou clicar

em **Inserir retorno, sem tramitação**

para inserir as informações do retorno no PAJ, sem tramitá-lo para o Defensor responsável.

Após informar o tipo retorno, é possível inserir arquivos. Caso tenha que inserir algum arquivo clique em **Sim**,



Ao clicar em **Sim** será aberta a tela para anexar arquivos vinculados ao processo.

Documentos Assistidos					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
Nenhum registro recuperado.					
Documentos Vinculados ao Processo					
Incluir novo documento					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
Nenhum registro recuperado.					
Documentos Vinculado(s) à(s) Fase(s)					
Aguardando tentativa de resolução extrajudicial					
Seq.	Data do Arquivo	Descrição	Tipo de Arquivo	Arquivo	detalhes
1	10/07/2015	TESTE	Correspondência	padronizar arquivo.png	Visualizar

Incluir Assistido

Permite a inclusão de um novo assistido para o mesmo processo.

Ao clicar no Link “Incluir Assistido” no submenu, o sistema apresenta a tela:

Selecione o tipo de pessoa “Física” ou “Jurídica” e informe os dados para realizar a busca no sistema.

Clique em

Filtrar

Nome	CPF/CNPJ	RG
☐ ALEXANDRE HUMBERTO BESSA FERREIRA	84225793168	1623862
☐ ALEXANDRE RAMOS FEITOSA	Não Possui	99999999999
☐ ALEXANDRE PEDRO DO CANTO HERMES	83407219091	8088373702
☐ ALEXANDRE GUIMARAES DE SOUZA	Não Possui	99999999999
☐ ALEXANDRE VALTES DE LIMA	57169314053	6048160698
☐ ALEXANDRE SILVA DE VARGAS	Não Possui	99999999999
☐ ALEXANDRE SANTANA VARGAS	Não Possui	99999999999
☐ ALEXANDRE BARROSO PINTO FERNANDES	Não Possui	99999999999
☐ ALEXANDRE PERSI GALCANO	78147514115	664911
☐ ALEXANDRE SILVA DA COSTA	Não Possui	99999999999

1 2 3 4 5 >> >|

Adicionar Assistido Selecionado ao Processo Seleção o tipo do novo assistido

Selecione na lista os desejados e clique em

Adicionar Assistido Selecionado ao Processo

Para incluir um novo Assistido que não está na lista clique na seta ao lado do botão de **Cadastrar novo assistido** que o sistema apresenta o Módulo **Cadastrar Assistido** para a realização do cadastro. Ao inserir os dados o usuário deve clicar no botão de **Adicionar Novo Assistido ao Processo**.



“Para Pessoa Jurídica proceda de maneira semelhante ao cadastro de pessoa “Física” alterando para Tipo de Pessoa: Jurídica”.

Incluir Representante

Ao clicar no link “Incluir Representante” o sistema apresenta a seguinte tela

Informe os dados e clique em

Filtrar

Adicionar Representante Selecionado ao Processo		Adicionar Novo Representante	
Nome	CPF/CNPJ	RG	
☐ ALEXANDRE HUMBERTO BESSA FERREIRA	84225793168	1623862	
☐ ALEXANDRE RAMOS FEITOSA	Não Possui	99999999999	
☐ ALEXANDRE PEDRO DO CANTO HERMES	83407219091	8088373702	
☐ ALEXANDRE GUIMARAES DE SOUZA	Não Possui	99999999999	
☐ ALEXANDRE VALTES DE LIMA	57169314053	6048160698	
☐ ALEXANDRE SILVA DE VARGAS	Não Possui	99999999999	
☐ ALEXANDRE SANTANA VARGAS	Não Possui	99999999999	
☐ ALEXANDRE BARROSO PINTO FERNANDES	Não Possui	99999999999	
☐ ALEXANDRE PERSI GALCANO	78147514115	664911	
☐ ALEXANDRE SILVA DA COSTA	Não Possui	99999999999	

Selecione na lista os desejados e clique em

Adicionar Representante Selecionado ao Processo

Para incluir um novo representante que não está na lista clique em

Adicionar Novo Representante

que o sistema apresenta o módulo de Cadastro da Pessoa.



Observação: Para Pessoa Jurídica proceda de maneira semelhante informando os dados pertinentes à Pessoa Jurídica que se pede no cadastro "Tipo de Pessoa Jurídica".

Incluir Processo Judicial

Inclusão de um novo Processo Judicial:

Número do Processo: Informe o número do Processo Judicial.

Juízo: Selecione o Juízo.

Dados do Processo Judicial
Processo: 2007/001-01109
Número do Processo: *

Juízo: *

Parte Contrária: *

Observações (Chave)

Parte Contrária:

Informe a Parte Contrária do Processo Judicial.

Caso não tenha cadastrada a Parte contrária clique em

O sistema apresenta a tela para cadastro. Insira o nome e clique em para cadastrar ou então para sair.

O sistema não permite cadastrar parte contrária quando a mesma já encontra-se cadastrada.



Gerar Formulários/Arquivos Padrões

Ao clicar no link para “Gerar formulários e arquivos padrões”, o sistema disponibiliza para impressão alguns cadastros contidos no sistema.

Informações do Processo						
Processo:		2015/055-02788				
Data:		18/06/2015				
Ofício:		8º OFÍCIO REGIONAL CÍVEL				
Atribuição:		TRF - CÍVEL				
DPU:		Brasília/DF - 1ª Categoria				
Incluir Assistidos		Ver/Editar dados do Processo				
Download em arquivo único						
Download em arquivo único						
Formulários						
Redução a Termo		Cartão de Acompanhamento		Capa do Processo		Formulário de Tortura
Assistido Pessoa Física						
Nome	CPF	RG	Sócio-econômico	Formulário de residência	Outorga de Poderes	Cartão de Acompanhamento Individual
 RENATO BARBOSA JUNIOR	007.912.296-53	MG1085275				
Retornos						
Data	Requisitantes		Tipo de retorno		Usuário Responsável	
 31/01/2017 10:35:21	RENATO BARBOSA JUNIOR		Presencial		Natália Carolina de Souza Vais	
 02/06/2017 14:23:05	RENATO BARBOSA JUNIOR		Presencial		Henrique de Almeida Barbosa do Vale	
 14/08/2017 14:04:27	RENATO BARBOSA JUNIOR		Presencial		Henrique de Almeida Barbosa do Vale	
 25/10/2017 14:44:17	RENATO BARBOSA JUNIOR		Presencial		Joyce Gonçalves Couto Araújo	
 05/12/2017 11:08:29	RENATO BARBOSA JUNIOR		Não presencial		Dra. Lara Spena de Souza	
Documentos/Pretensões						
Pretensão			Documento		Data	
 PREVIDENCIÁRIO - OUTRAS			Nenhum documento cadastrado		18/06/2015	

Os “Formulários” estão disponíveis nos links  para imprimi-los basta apenas clicar.

- Redução a Termo;
- Cartão de Acompanhamento;
- Capa do Processo.

E ao clicar no ícone  serão disponibilizados os dados para impressão.

- Assistido;
 - Socio-econômico;
 - Formulário de Residência;
 - Outorga de Poderes;
 - Cartão de Acompanhamento Individual;
- Retornos;
- Documentos/Pretensões.

Download em arquivo único

Ao clicar em **Download em arquivo único** é possível gerar documentos em PDF com todos os arquivos anexados ao PAJ e os arquivos gerados automaticamente pelo sistema.

Download em Arquivo Único

* Somente serão agrupados as imagens e os documentos em PDF.

* Selecione o(s) documento(s) na ordem que deseja imprimir.

Assistido - Formulário de residência - RENATO BARBOSA JUNIOR
Assistido - Outorga de poderes - RENATO BARBOSA JUNIOR
Assistido - Sócio-econômico
Gerado pelo Sistema - Capa do PAJ
Gerado pelo Sistema - Cartão de acompanhamento
Gerado pelo Sistema - Redução a Termo
Pretensão - PREVIDENCIÁRIO - OUTRAS
Retorno - 02/06/2017 14:23:05
Data: 05/13/2017 14:00:30

☐ Sumário

Gerar Pacote .zip

Gerar Documento PDF

Na tela de gerar formulários e arquivos padrões o sistema permite a inclusão de assistido pessoa física ou pessoa jurídica ao clicar no link de **Incluir Assistidos**. Além disso, permite-se também a visualização e edição dos dados do processo.

Voltar

Informações do Processo

Processo: 2016/001-02095

Data: 06/04/2016

Ofício: B - 2º OFÍCIO CRIMINAL MILITAR

Matéria: CRIMINAL

DPU: Brasília/DF - 2ª Categoria

Incluir Assistidos **Ver/Editar dados do Processo**

Mensagem ao assistido

O sistema possibilita o envio de mensagem ao assistido, o qual permite que o assistido acesse diretamente as informações do PAJ e tome conhecimento de alguma mensagem que o usuário deseja transmitir.

Informações do Processo

Processo: 2016/001-02095

Data: 06/04/2016

Ofício: B - 2º OFÍCIO CRIMINAL MILITAR

Matéria: CRIMINAL

DPU: Brasília/DF - 2ª Categoria

Mensagem ao assistido

Barra de ferramentas: Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Buscar, Formatar, Fonte, Tamanho, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento, etc.

Salvar Voltar

Para enviar a mensagem basta clicar em mensagem ao assistido, devendo digitar alguma informação no campo de mensagem ao assistido e clicar em **Salvar**. Para visualizar a mensagem é necessário que o assistido informe o número da chave de acesso que consta no cartão de acompanhamento e o número do PAJ, no link de acesso no site da Defensoria.

CONSULTA

Nº do PAJ

Chave de Acesso

PROCURAR

O nº do PAJ e a chave de acesso constam em cartão entregue no atendimento.

Tela de Detalhamento do PAJ com as funcionalidades de edição.

6. MOVIMENTAÇÃO

Você está aqui: Movimentação

Movimentar Voltar

Movimentação do PAJ:

PAJ: 2016 / 052 00050 Adicionar Excluir

2016/052-00010
2016/052-00020
2016/052-00030
2016/052-00040

4 PAJ's selecionados *

Movimentação: *

MOVIMENTAÇÃO MANUAL

Fases

Fase: *

SELECIONE... ☐ Todas as fases

Fase	Anexo	Remover
Nenhum registro recuperado.		

Ao selecionar no menu principal a opção de **Movimentação**, o sistema apresenta a tela com os campos destinados a movimentação dos PAJs pelo sistema.

Na parte destinada aos dados do “Processo (s)”, é apresentado o campo para inserção do número do PAJ o número da unidade já é prefixado de acordo com a unidade do usuário logado. Após o preenchimento dos campos, clique em **Adicionar** para incluir o PAJ que será movimentado. Para retirar o PAJ da lista para movimentação, selecione-o e clique em **Excluir**, o PAJ selecionado sairá da lista de movimentação. Selecione o “Tipo de Movimentação” na caixa de seleção de “Movimentação”.

Movimentação: *

MOVIMENTAÇÃO MANUAL ▼

SELECIONE

ARQUIVO

CARTÓRIO

GABINETE

MOVIMENTAÇÃO MANUAL

REMESSA À DPGU

REMESSA AO ARQUIVO

REMESSA AO CARTÓRIO

REMESSA AO GABINETE

Fase:

Na parte destinada as “Fases do Processo” do PAJ, é apresentada uma caixa de seleção “Fase” com as 10 (dez) últimas fases mais utilizadas pelo usuário nos últimos 6 (seis) meses, para visualizar as demais fases o usuário deve selecionar a opção “todas as fases”, escolha a fase desejada.

SELECIONE...

AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIA

AGUARDANDO CARGA DE AUTOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS

AGUARDANDO COMPROVANTE DO PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA

ARQUIVADO. ASSISTÊNCIA INDEFERIDA EM RAZÃO DA RENDA

JUNTADA DE DOCUMENTO

NARRATIVA

CADASTRAMENTO DE PROCESSO JUDICIAL

ARQUIVADO. ACORDO JUDICIAL

ACORDO EXTRAJUDICIAL REALIZADO/TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ASSINADO

PAJ DESARQUIVADO

SELECIONE... ▼ ☐ Todas as fases

Fase	Anexo	Remover
Arquivado. Acordo judicial	Adicionar Anexo	Remover

Anexo da Fase:

Ao selecionar a fase o sistema disponibiliza os links **Adicionar Anexo** para que o usuário inclua os documentos/arquivos a fase exibindo tela de arquivos para inclusão e para remover a fase selecionada o link **Remover** retira a fase da movimentação.

Descrição da Movimentação:

No campo “Descrição da movimentação”, o usuário pode informar os detalhes da movimentação.

O usuário com perfil de *defensor* ao realizar uma movimentação verá a opção

☐ **Mostrar descrição da movimentação para o assistido na internet**

que também está

disponível no histórico da movimentação no detalhamento do PAJ, se marca-la o assistido poderá ver a fase e a descrição da movimentação na consulta pública realizada pela internet no site da Defensoria Pública da União se não marca-la o assistido verá apenas a movimentação sem a descrição.

Defensor Responsável:

Na parte “Defensor”, o usuário informa o defensor responsável por esta movimentação na caixa de seleção “Indique o Defensor Responsável” quando houver ou sempre que o usuário logado for defensor ou quando a fase escolhida é uma das fases listadas abaixo que são fases usadas para emitir relatório:

- Acordo extrajudicial realizado/termo de ajustamento de conduta assinado
- Arquivado. Acordo extrajudicial
- Arquivado. Assistência jurídica extrajudicial prestada
- Arquivado. Encaminhamento a outro órgão
- Arquivado, pretensão juridicamente inviável
- Atendimento de retorno
- Atuação em regime de plantão
- Atuação em substituição
- Audiência interna/atendimento presencial ao assistido
- Audiência judicial/administrativa realizada
- Instauração de paj
- Ofício/carta/comunicação expedida
- Paj desarquivado
- Petição. Diversa com conteúdo jurídico.
- Petição diversa/de mera ciência ou por cota os autos
- Petição inicial protocolada
- Petição. Recurso
- Processo judicial sobrestado
- Providência. Manifestação por quota ou eletrônica
- Sustentação oral

- Tentativa infrutífera de contato com o assistido

Depois de tudo devidamente selecionado e preenchido basta acionar o botão

Movimentar

7. TRAMITAÇÃO

Trâmite Interno

Para realizar um trâmite selecione a opção Tramitação e em seguida “Tramitar PAJ” no menu principal e escolha o tipo de tramite deseja realizar se é tramite interno (na unidade) ou externo (entre unidades). O sistema permite tramitar até 100 (cem) PAJs por vez.

Na parte destinada ao número do “PAJ”, é apresentado o campo para inserção do número do

PAJ PAJ: 2015 / 017 o número da unidade já é prefixado de acordo com a unidade do usuário logado, e o campo para inserção do ano do PAJ. Após o preenchimento dos campos clique em Adicionar para incluir o PAJ no trâmite. Para retirar o PAJ da lista para trâmite, selecione-o e clique em Excluir, e o PAJ selecionado sairá da lista de trâmite.

Você está aqui: Tramitação » Tramitar PAJ

Tramitar Voltar

☒ Trâmite Interno ☐ Trâmite Externo(Outras Unidades/DPGU) ☐ Trâmite Externo(Usuários de Outras Unidades/DPGU)

PAJ: 2016 / 052 00050 Adicionar Excluir

PAJ(s) adicionado(s):

- 2016/052-00010
- 2016/052-00020
- 2016/052-00030
- 2016/052-00040

4 PAJ's selecionados *

Tramitar para Usuário(s)

and

André Santana Ferreira

Silvana Oliveira de Souza

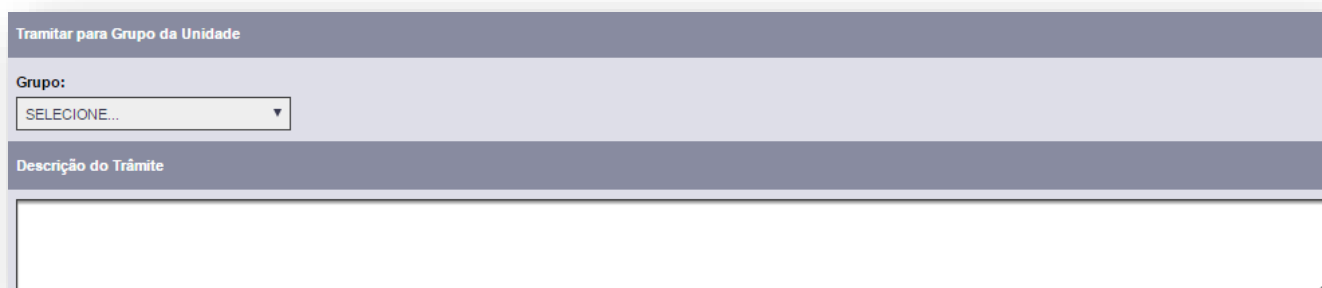
Ana Emanuela Melo

Tramitar para Usuário (s):

Na Parte “Tramitar para Usuários” é apresentado o campo para pesquisa de usuários, onde se informa o nome ou parte dele para filtrar os resultados, selecione os usuários desejados e clique na seta direcional para direita  para incluí-lo ou clique na seta  para incluir todos listados ou simplesmente os arraste para a caixa da direita. Para remover algum usuário inserido na lista selecione-o e clique em  ou clique na seta  para remover todos os usuários selecionados na caixa da direita para trâmite.

Tramitar para Grupo da Unidade:

Na parte “Tramitar para Grupo da Unidade” é apresentada uma caixa de seleção “Grupo” onde o usuário poderá selecionar os grupos internos existentes em sua unidade e no campo “Descrição” o usuário pode informar os detalhes do Trâmite.



Nova Conclusão em (Definição do Prazo)

Na parte “Nova Conclusão em (Definição do Prazo)”, o usuário informa no campo “Data” e o “Prazo” para conclusão do trâmite, e no campo “Descrição” é informada a natureza do prazo.

Trâmite Externo

Ao selecionar a opção de “Trâmite Externo (Outras Unidades/DPGU)” sistema exibe a opção de tramitar para grupo ou “Trâmite Externo(Usuários de Outras Unidades/DPGU)”, onde o sistema exibe a opção para usuários de unidades externas.

Você está aqui: Tramitação » Tramitar PAJ

Tramitar

Voltar

☐ Trâmite Interno ☒ Trâmite Externo(Outras Unidades/DPGU) ☐ Trâmite Externo(Usuários de Outras Unidades/DPGU)

PAJ: 2017 / 055 Adicionar Excluir

PAJ(s) adicionado(s):

2015/055-02788

1 PAJ's selecionados *

Tramitar para outras Unidade(s)

Grupo:

SELECIONE...

Descrição do Trâmite

1000 Caracteres Restantes.

No caso do “Trâmite Externo (Outras Unidades/DPGU)”, o usuário terá que informar os campos referentes ao “Grupo”, a qual deseja tramitar o PAJ.

No caso do “Trâmite Externo(Usuários de Outras Unidades/DPGU)”, o usuário terá que informar os campos referentes a “Unidade” a qual deseja tramitar o PAJ.

Na parte destinada aos dados do “PAJ”, é apresentado o campo para inserção do número do PAJ, o número da unidade já é prefixado de acordo com a unidade do usuário logado, e o campo para inserção do ano é um campo selecionável. Após o preenchimento dos campos clique em **Adicionar** para incluir o PAJ no trâmite. Para retirar o PAJ da lista de trâmite, selecione-o e clique em **Excluir** o PAJ selecionado para sair da listagem do trâmite.

O usuário escolhe um grupo de uma unidade da DPU na caixa de seleção e informa a descrição do trâmite na caixa de texto “Descrição”.

Tramitar para outras Unidade(s)

Grupo:

SELECIONE...

Descrição do Trâmite

1000 Caracteres Restantes.

Tramitar para outras Unidade(s)

Unidade:
12 - SÃO LUIS/MA

Tramitar para Usuário(s) de outras Unidades

Adão Silva de Jesus
 Adriano Ferreira Ribeiro
 Alexander Barbosa Fernandes dos Santos
 Aline De Azevedo Da Silva
 Aline Lobato da Silva
 Amanda Machado Lobo

Histórico De Tramitação

Usuário

Ao acessar o histórico de tramitação o sistema mostra os trâmites realizados para o usuário logado e pelo usuário logado nos últimos 10 dias.

Podem ser utilizados filtros por “Usuários” e “Grupos”. O usuário seleciona uma das opções sendo necessário informar a data inicial e data final para filtrar os trâmites do período informado e nas caixas de seleção selecionar o remetente e/ou destinatário para refinar a busca, após isso clicar em **Pesquisar** e serão apresentados os trâmites ocorridos na unidade. É possível gerar um arquivo em “excel” e ou “pdf” acionando os botões após a pesquisa.

Você está aqui: Tramitação » Pesquisar Histórico de Tramitação Olá, (DEFENSOR (A))

Pesquisar

☒ Usuários ☐ Grupos

Data Inicial: 01/04/2016 Data Final: 04/07/2016

Remetente: SELECIONE... Destinatário: SELECIONE...

Página 1 - De 1 a 50 (de 3928)

PAJ	Remetente	Destinatário	Data/Hora de Envio	Prazo	Data/Hora de Conclusão	Concluído por
2016/052-00096	Denise Mitie Taketomi Maia	Denise Mitie Taketomi Maia	01/04/2016 22:58:52	06/04/2016	01/04/2016 22:59:18	Denise Mitie Taketomi Maia
2016/052-00027	Denise Mitie Taketomi Maia	Denise Mitie Taketomi Maia	01/04/2016 23:02:43	02/04/2016	07/04/2016 23:24:17	Denise Mitie Taketomi Maia

Grupo

Para pesquisar os tramites enviados e recebidos nos grupos da unidade basta selecionar  informar a data inicial e data final para filtrar os trâmites do período informado e nas caixas de seleção seleciona o remetente e/ou grupo para refinar a busca se desejar, após isso, clica em  para apresentar os trâmites dos “Grupos” da unidade. É possível gerar um arquivo em “excel” e ou “pdf” acionando os botões após a pesquisa.

Histórico De PaJ (s) Concluído (s)

Ao acessar o  o sistema mostra os trâmites concluídos pelo usuário logado nos últimos 10 dias. Para pesquisar os tramites concluídos da unidade, basta acionar o botão  serão apresentados os trâmites da unidade que o usuário logado tiver acesso.

Este botão  serve para ordenar os PAJs em forma crescente ou decrescente.

Histórico Decurso de Prazo

Todo agendamento, alteração, modificação de situação e cancelamento de trâmite (decurso de prazo), deverá ser registrado no histórico decurso de prazo.

No menu decurso ficam disponíveis para pesquisa os agendamentos futuros feitos na unidade do usuário logado tendo a opção de exibir uma determinada quantidade de registros, essa opção apresenta os seguintes valores: ‘5’, ‘10’, ‘15’, ‘20’, ‘25’, ‘30’, ‘50’, ‘100’, ‘500’ e ‘1000’. Cada vez que escolher um desses parâmetros o sistema atualizará automaticamente a quantidade de registros exibidos. Ainda sendo possível fazer a pesquisa por Decursos enviados - Que foram agendados por qualquer usuário da unidade pertencente ao usuário logado – e Decursos efetivados - Que foram agendados e transcorrida a data do decurso (maior ou igual a atual), “Data Inicial” e “Data Final” e ainda por Situação.

Situações do decurso:

Cancelado: São os decursos cancelados por arquivamento do PAJ.

Pendente: São os decursos em que o titular do ofício está ausente ou não foi definido, ou não tem substituto presente ou definido.

Previsto: São os decursos em que data ainda não está transcorrida.

Efetivado: Na data agendada, o decurso será efetivado através de tramitação automática do PAJ à caixa de entrada do titular do ofício

Cancelado: São os decursos cancelados por arquivamento do PAJ.

8. AUDIÊNCIA

Marcar Audiência

Para marcar uma Audiência pelo menu principal do sistema acione o link [Audiência](#) em “Marcar Audiência” escolha o ano do PAJ e insira o seu número e clique em [Marcar](#)

Você está aqui: Audiência

Marcar Audiência

Número do PAJ: 2016 / 26 00010

[Marcar](#)

Buscar Audiência

Mês: TODOS Ano: TODOS

Ofício:

- ☐ CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS
- ☐ CAN 02 - 2º OFÍCIO CANOAS
- ☐ CIV 01 - 1º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 02 - 2º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 03 - 3º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 04 - 4º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 05 - 5º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 06 - 6º OFÍCIO CÍVEL

[Marcar](#)
[Filtrar](#)

Data / Hora	PAJ	Ofício	Local
07/07/2016 16:00:00	2016/026-02259	CRIM 02 - 2º OFÍCIO CRIMINAL	11ª VF
08/07/2016 14:00:00	2016/026-02102	CRIM 04 - 4º OFÍCIO CRIMINAL	7 VF

Na tela de marcação se houver alguma “Audiência” já marcada para o PAJ informado, o sistema irá mostrar as outras audiências futuras que já foram agendadas.

Em “Marcação de Audiências” o sistema exibe os dados do processo e os campos necessários para marcar a “Audiência”.

Você está aqui: Audiência » Marcação

[Voltar](#)

Data	Hora	Processo	Ofício	Local
10/08/2016	15:30	2013/026-00010	DHTC - OFÍCIO DE DH E TUTELA COLETIVA	9ª VF

Marcação de Audiências

Processo: 2016/026-00010

Ofício: PREV 02 - 2º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Natureza: *

☒ Judicial ☐ Interno

Data: *

Local: *

150 Caracteres Restantes.

Observação:

150 Caracteres Restantes.

[Salvar](#)

Processo: Número do PAJ informado.

Ofício: Que o PAJ informado se encontra.

Natureza - Interno: Audiência na unidade da DPU.

Natureza - Judicial: Audiência marcada em fórum, tribunais, ou seja, locais externos.

Data: Dia, Mês, Ano e Hora da Audiência.

Local: Endereço de onde será realizada a Audiência.

Observação: Campo destinado às informações pertinentes ao processo ou a audiência.

Caracteres Restantes: Contador com a função de informar ao usuário o espaço disponível para inserir informações referentes ao campo "Observação".

Buscar Audiência

Para buscar uma Audiência pelo menu principal do sistema acione o link [Audiência](#) na opção “Buscar Audiência” o sistema disponibiliza os seguintes filtros como opções de busca:

- Mês: Filtra as audiências por mês escolhido.
- Ano: Filtra as audiências por ano escolhido.
- Ofício: Filtra as audiências por ofício escolhido.
- Marcar todos: Botão que possibilita marcar todos os ofícios apresentados.

Você está aqui: Audiência

Marcar Audiência

Número do PAJ: 2016 / 26 Marcar

Buscar Audiência

Mês: TODOS Ano: TODOS

Ofício:

- ☐ CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS
- ☐ CAN 02 - 2º OFÍCIO CANOAS
- ☐ CIV 01 - 1º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 02 - 2º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 03 - 3º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 04 - 4º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 05 - 5º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ CIV 06 - 6º OFÍCIO CÍVEL

Marcar todos Filtrar

Data / Hora	PAJ	Ofício	Local
07/07/2016 14:30:00	2016/026-00929	CRIM 03 - 3º OFÍCIO CRIMINAL	JM
07/07/2016 14:30:00	2016/026-03427	CRIM 03 - 3º OFÍCIO CRIMINAL	JM
07/07/2016 15:00:00	2014/026-04317	CIV 03 - 3º OFÍCIO CÍVEL	SETOR DE ATENDIMENTO

9. PRAZO

Para pesquisar prazos, que são definidos na criação do PAJ, pode-se realizar o filtro por:

- Ofício: Apresenta prazos por ofício escolhido.
- Mês: Apresenta prazos por mês escolhido.
- Ano: Apresenta prazos por ano escolhido.
- Apresentar Prazos Vencidos: Apresenta apenas os prazos vencidos.

Você está aqui: Prazo

Ofício: Mês: Ano: ☐ Apresentar Prazos Vencidos

Dias restantes	Prazo Final	PAJ	Ofício	Natureza
0	07/07/2016	2016/026-03087	PREV 02 - 2º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	CONTESTAÇÃO
4	11/07/2016	2016/026-03824	CIV 01 - 1º OFÍCIO CÍVEL	MANIFESTAÇÃO ESCRITA
5	12/07/2016	2016/026-03774	CRIM 02 - 2º OFÍCIO CRIMINAL	RESPOSTA DE ACUSAÇÃO
5	12/07/2016	2016/026-03773	CRIM 01 - 1º OFÍCIO CRIMINAL	RESPOSTA A ACUSAÇÃO
13	20/07/2016	2016/026-03349	PREV 03 - 3º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	CONTESTAÇÃO

Após a configuração do filtro clique em o sistema apresenta os “Prazos” encontrados.

10. BANCO DE PETIÇÕES/JURISPRUDÊNCIA

Download

Os usuários podem fazer download das petições da unidade basta acionar o link **Banco de Petições/Jurisprudência** no menu principal do sistema, selecionar o diretório e acionar o botão  do arquivo desejado. Para facilitar a pesquisa pode-se filtrar os arquivos, basta inserir o nome ou parte dele na caixa de texto **Nome do arquivo** e clicar em

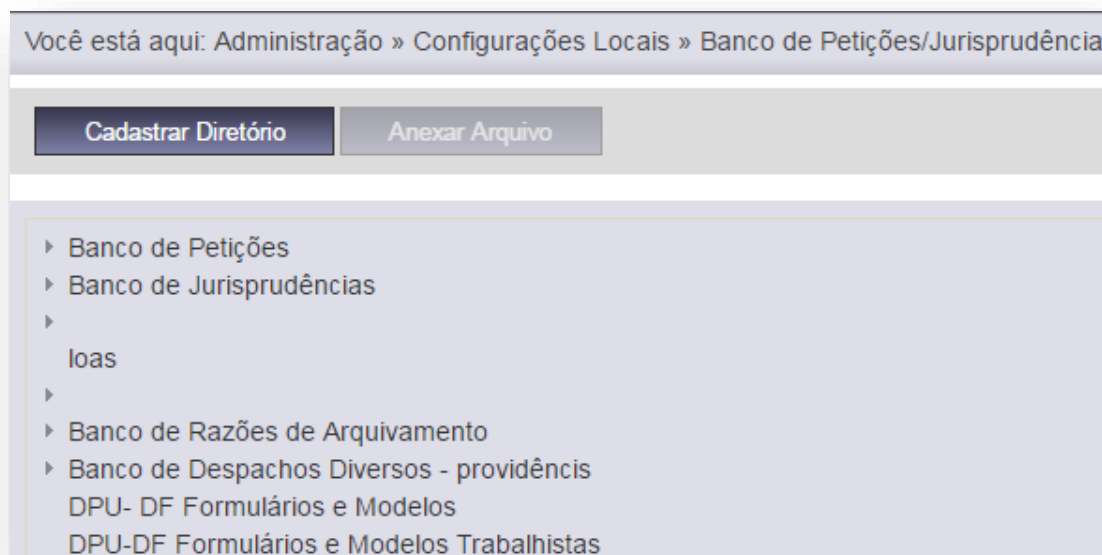
Você está aqui: Banco de Petições/Jurisprudência

Nome do arquivo:

	Acessos	Arquivo	Usuário	Download
▼ Banco de Petições	475	Alegações finais em estelionato previdenciário 1		
Cíveis	85	Alegações finais em estelionato previdenciário 2		
▶ Previdenciárias	86	Alegações finais em estelionato previdenciário 1		
▶ Criminais	119	auxílio reclusão irrepitibilidade e desemprego		
Criminal Eleitoral	70	auxílio reclusão irrepitibilidade e desemprego		
Criminal Militar	52	auxílio reclusão irrepitibilidade e desemprego III		
Trabalhista	49	auxílio reclusão irrepitibilidade e desemprego V		
Tribunal Marítimo	46	auxílio reclusão irrepitibilidade e desemprego IV		
▶ Assistenciais				
▶ Ação civil pública				
▶ Banco de Jurisprudências				

Cadastro

Somente defensor com o perfil de administrador pode cadastrar novos documentos no banco de petições acessando no menu principal **Administração » Configurações Locais » Banco de Petições/Jurisprudência**.



Para cadastrar uma novo “Diretório” independente acione o botão **Cadastrar Diretório**, insira o nome do novo diretório e acione o botão **Salvar**.

Para cadastrar uma novo “Diretório” dentro de outro diretório selecione o diretório que será o principal e acione o botão **Cadastrar Diretório**, insira o nome do novo diretório e acione o botão **Salvar**.

Cadastrar Diretório

Nome do diretório:

Salvar

Para cadastrar uma Jurisprudência basta selecionar um diretório que o sistema automaticamente disponibilizara o botão **Anexar Arquivo** ao aciona-lo o sistema irá abrir uma

janela para cadastrar a Petições/Jurisprudência basta inserir uma breve descrição.

Acionar o botão **+ Arquivo**, então o sistema vai abrir uma tela para escolha de um arquivo em seu computador, após a escolha de todos os documentos clique em **Salvar** para concluir o cadastro ou em **Cancelar** para desistir da ação.

11. BANCO DE MAP PETIÇÕES

O banco de petições é fornecer para DPU, um conjunto de petições criadas anteriormente pelos defensores para agilizar a pesquisa de petições anteriores, possibilitando ainda, marcar petições favoritas, verificar quais são as petições mais favoritas. Os defensores poderão utilizar as petições retornadas na pesquisa para copiar trechos e colar em novas petições que serão compostas pelos defensores.

Quando o cliente clicar na opção Banco de Petição MAP, será disponibilizada a tela abaixo, onde o cliente ao informar os dados necessários, a aplicação retornará as petições, de acordo com os critérios de seleção escolhidos.

SIS-DPU

Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União



Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Unidade DPU - Goiânia/GO

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Petições/Jurisprudência | Banco de Petições MAP | Relatórios | Administração | Manuais | Sair

Você está aqui: Banco de Petições MAP

Olá, Luis Pinheiro (MASTER)

Filtros

Favoritos: ☐ Meus ☐ Outros usuários

Número do PAJ: - -

Data Inicial Cadastro:

Data Final Cadastro:

Unidade

Ofício

Tipo Documento

Tipo Petição

Tipo Petição

Pretensão 1

Pretensão 2

Pretensão 3

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

A aplicação conterá os seguintes campos Filtros

e

Favoritos(Meus e Outros Usuários), Número do PAJ, Data Inicial Cadastro e Data Final Cadastro, Unidade, Ofício, Tipo Documento, Tipo Petição, Pretensão 1, Pretensão 2, Pretensão 3. Ao escolher o filtro Pesquisar, o usuário irá selecionar na opção Favoritos se vai querer pesquisar as suas petições ou a de outros usuários. Além disso, ele poderá informar o Número do PAJ e as Datas Iniciais e Finais do Cadastro. Para os outros filtros, o usuário irá escolher de acordo com as opções da seleção.

Unidade

Ao clicar no combo Unidade, o usuário irá escolher a Unidade para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar a unidade desejada, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todas as unidades e “Desmarcar todos”, para desmarcar todas as unidades.

A interface 'Filtro de Unidade' apresenta um cabeçalho com o título 'Filtro de Unidade' e um ícone de fechar. No canto superior direito, há os links 'Marcar todos' e 'Desmarcar todos'. O corpo da interface contém uma lista de unidades com caixas de seleção adjacentes:

- ☐ ABC/SP
- ☐ Aracaju/SE
- ☐ Assessoria de Atuação no Supremo Tribunal Federal - AASTF
- ☐ Bagé/RS
- ☐ Belo Horizonte/MG
- ☐ Belém/PA
- ☐ Boa Vista/RR
- ☐ Brasília/DF - 1ª Categoria
- ☐ Brasília/DF - 2ª Categoria
- ☐ Campina Grande/PB

No rodapé da interface, há dois botões: 'Selecionar' e 'Fechar'.

Ofício

Ao clicar no combo Ofício, o usuário irá escolher o Ofício para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar o ofício desejado, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todos os ofícios e “Desmarcar todos”, para desmarcar todos os ofícios.

A interface 'Filtro de Ofício' apresenta um cabeçalho com o título 'Filtro de Ofício' e um ícone de fechar. No canto superior direito, há os links 'Marcar todos' e 'Desmarcar todos'. O corpo da interface contém uma lista de ofícios com caixas de seleção adjacentes:

- ☐ Salvador/BA - 1º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
- ☐ Salvador/BA - 2º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ Salvador/BA - 2º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
- ☐ Salvador/BA - 2º OFÍCIO REGIONAL
- ☐ Salvador/BA - 3º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ Salvador/BA - 3º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
- ☐ Salvador/BA - 4º OFÍCIO CÍVEL
- ☐ Salvador/BA - 4º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
- ☐ Salvador/BA - 4º OFÍCIO REGIONAL
- ☐ Salvador/BA - 5º OFÍCIO CÍVEL

No rodapé da interface, há dois botões: 'Selecionar' e 'Fechar'.

Tipo Documento

Ao clicar no combo Tipo Documento, o usuário irá escolher o Tipo Documento para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar o tipo documento desejado, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todos os tipos de documentos e “Desmarcar todos”, para desmarcar todos tipos de documentos.

A interface 'Filtro de Tipo Documento' apresenta um cabeçalho com o título e um ícone de fechar. No topo direito, há os links 'Marcar todos' e 'Desmarcar todos'. O corpo principal contém uma lista de documentos com caixas de seleção: Autos Processuais, Correspondência, Decisões Judiciais, Despachos do Defensor, Documentos do Assistido, Intimações, Não Informado, Ofício, PARECER e Petições. Na base da interface, há dois botões: 'Selecionar' e 'Fechar'.

Tipo Petição

Ao clicar no combo Tipo Petição, o usuário irá escolher o Tipo Petição para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar o tipo petição desejado, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todas os tipos de petição e “Desmarcar todos”, para desmarcar todas os tipos de petição.

A interface 'Filtro de Tipo Petição' possui um cabeçalho com o título e um ícone de fechar. No topo direito, há os links 'Marcar todos' e 'Desmarcar todos'. O corpo principal contém uma lista de tipos de petição com caixas de seleção: Agravo, Agravo Interno, Agravo Regimental, Agravo de Instrumento, Alegações Finais, Apelação, Arquivamento por renda superior a 2 mil reais, Arquivamento por residir em local não atendido pela DPU, Arquivamento por vínculo de emprego ativo e Contestação. Na base da interface, há dois botões: 'Selecionar' e 'Fechar'.

Pretensão 1

Ao clicar no combo Pretensão 1, o usuário irá escolher Pretensão 1 para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar a pretensão desejada, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todas as pretensões e “Desmarcar todos”, para desmarcar todas as pretensões.

Filtro de Pretensão 1

Marcar todos | Desmarcar todos

- ☐ Administrativo
- ☐ Criminal
- ☐ Cível
- ☐ Eleitoral
- ☐ Matéria Estadual
- ☐ Previdenciário
- ☐ Trabalhista
- ☐ Tutela Coletiva / Direitos Humanos

Selecionar **Fechar**

Pretensão 2

Ao clicar no combo Pretensão 2, o usuário irá escolher Pretensão 2 para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar a pretensão desejada, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todas as pretensões e “Desmarcar todos”, para desmarcar todas as pretensões.

Filtro de Pretensão 2

Marcar todos | Desmarcar todos

- ☐ Administrativo - Concurso público
- ☐ Administrativo - Conselhos profissionais
- ☐ Administrativo - Improbidade administrativa
- ☐ Administrativo - Licenças, permissões e autorização do poder público
- ☐ Administrativo - Militar
- ☐ Administrativo - Questões possessórias
- ☐ Administrativo - Reconhecimento de condição jurídica individual para exercício de direitos
- ☐ Administrativo - Servidor público
- ☐ Administrativo - Universidade / Institutos Federais

Selecionar **Fechar**

Pretensão 3

Ao clicar no combo Pretensão 3, o usuário irá escolher Pretensão 3 para a sua seleção. Nesta tela temos os botões Selecionar, para selecionar a pretensão desejada, e Fechar, para fechar a tela. Além disso temos as opções “Marcar Todos”, para selecionar todas as pretensões e “Desmarcar todos”, para desmarcar todas as pretensões.

Após o usuário finalizar os critérios da seleção, a aplicação deverá apresentar a seguinte tela

Arquivo	PAJ	Tipo Petição	Data Cadastro	Unidade	Ofício	Ações
2019_004_07249_IJJ_MALFORMA CAO_DO_ENCEFALO__22_01_2020 .docx	2019_04_07249	Pedido de Uniformizacao	22/01/2020 11:11:52	Belo Horizonte/MG	6º OFÍCIO REGIONAL	★ 20
2019_004_07249_IJJ_MALFORMA CAO_DO_ENCEFALO__22_01_2020 .docx	2019_04_07249	Pedido de Uniformizacao	22/01/2020 11:11:52	Belo Horizonte/MG	6º OFÍCIO REGIONAL	★ 10
2019_004_07249_IJJ_MALFORMA CAO_DO_ENCEFALO__22_01_2020 .docx	2019_04_07249	Pedido de Uniformizacao	22/01/2020 11:11:52	Belo Horizonte/MG	6º OFÍCIO REGIONAL	★ 5
2019_004_07249_IJJ_MALFORMA CAO_DO_ENCEFALO__22_01_2020 .docx	2019_04_07249	Pedido de Uniformizacao	22/01/2020 11:11:52	Belo Horizonte/MG	6º OFÍCIO REGIONAL	★ 0

Na tela acima, o usuário poderá ter acesso ao arquivo que retornou do Banco MAP de Petições.

Nesta tela temos os seguintes campos :

Arquivo – Nome do documento

PAJ – Número do PAJ selecionado

Tipo de Petição – Tipo da petição do arquivo selecionado

Data Cadastro – A Data que o arquivo selecionado foi cadastrado no sistema

Unidade – A Unidade origem onde o documento foi cadastrado

Ofício – O Ofício origem ao qual o arquivo pertence

Ícone Favorito – O ícone da estrela que representa que o documento foi marcado como favorito

Ações – O usuário poderá detalhar o documento e imprimir.

12. RELATÓRIOS

A aplicação permite a extração de dados e exportação de arquivos por meio dos relatórios disponíveis conforme perfil do usuário. Os relatórios disponíveis para todos os usuários são: Relatório de Inspeção e Relatório de Indisponibilidade.

Os relatórios disponíveis apenas para o usuário que possui perfil com o nível de “administrador” são: Pesquisa Estatística e Pesquisa Narrativa.

Relatório de Inspeção

Para realizar a extração de dados através do relatório de inspeção acione no menu principal o link [Relatórios » Relatório de Inspeção](#).

Você está aqui: Relatórios » Gerenciais » Relatório de Inspeção

Pesquisar

PAJ cadastro a partir de: 07/07/2016 PAJ cadastro até: 07/07/2016

Última movimentação a partir de: 01/07/2016 Última movimentação até: 07/07/2016

Ofícios:

Status: * ☐ Arquivado ☐ Tramitando ☒ Todos

Pesquisar Gerar PDF Gerar Excel

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Seq.	PAJ	Matéria	Ofício	Data Cadastro	Movimentação	Última Movimentação	Status
1	2016/052-00124	MATÉRIA TESTE	OFICIO TESTE DISTRIBUICAO 1	07/07/2016	Instauração de paj	07/07/2016	Tramitando

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

1. O período desejado do cadastro do PAJ e ou período da última movimentação do PAJ.
2. Escolher o **Ofício** se quiser que a busca seja realizada apenas nos PAJs deste ofício ou não selecionar se desejar que a busca seja para todos os PAJs da unidade.
3. Marcar a opção de status desejado, **Arquivado, Tramitando ou Todos**.
4. Acionar o botão **Pesquisar**
5. O sistema disponibiliza os botões de **Gerar PDF** **Gerar Excel** para download do relatório.

Ao acionar o botão **Gerar Excel** o sistema gera um arquivo Excel com os seguintes dados:

Relatório de Inspeção							
PAJ cadastro a partir de: 07/07/2016							
PAJ cadastro até: 07/07/2016							
Última movimentação a partir de: 01/07/2016							
Última movimentação até: 07/07/2016							
Unidade: Unidade - teste							
Ofício: Todos os Ofícios							
Status: TRAMITANDO							
Sequencial	PAJ	Matéria	Ofício	Data Cadastro	Movimentação	Última Movimentação	Status
1	2016/052-00124	civil	civil	07/07/2016	Instauração de paj	07/07/2016	Tramitando

Relatório de Indisponibilidade

Para Relatório de indisponibilidade do sistema basta acionar no menu principal o link **Relatórios** » **Relatório de Indisponibilidade** serão apresentadas cinco opções selecione a opção desejada e acione o botão **Gerar Relatório**

Você está aqui: Relatórios » Gerenciais » Relatório de Indisponibilidade

Relatório de Indisponibilidade

☒ Últimos 10 dias
 ☐ Últimos 30 dias
 ☐ Últimos 60 dias
 ☐ Últimos 180 dias
 ☐ Todos

Gerar Relatório
 Visualizar Rede DPU
 Voltar

Ao acionar o botão **Gerar Relatório** o sistema irá disponibilizar um arquivo PDF conforme abaixo:



DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

RELATÓRIO DE INDISPONIBILIDADE

DATA E HORA DA INDISPONIBILIDADE	MOTIVO INDISPONIBILIDADE
17/03/2016 22:40:00	Manutenção do sistema (15 minutos)
16/03/2016 11:00:00	atualização do sistema (5 minutos)

Ao acionar o botão [Visualizar Rede DPU](#) o sistema abre uma nova aba no seu navegador com as informações da rede da DPU conforme abaixo:

Current Network Status

Last Updated: Thu Jul 7 16:32:35 BRT 2016
Updated every 90 seconds
Nagios® Core™ 3.5.1 - www.nagios.org
Logged in as ?
- **Notifications are disabled**

[View Service Status Detail For All Host Groups](#)
[View Status Overview For All Host Groups](#)
[View Status Summary For All Host Groups](#)
[View Status Grid For All Host Groups](#)

Display Filters:
Host Status Types: Down
Host Properties: Any
Service Status Types: All
Service Properties: Any

Limit Results:

Host Status Totals

Up	Down	Unreachable	Pending
259	17	3	0

[All Problems](#) [All Types](#)
20 279

Service Status Totals

Ok	Warning	Unknown	Critical	Pending
892	13	0	28	0

[All Problems](#) [All Types](#)
41 933

Host Status Details For All Host Groups

Host	Status	Last Check	Duration	Status Information
FABRIC-B	DOWN	07-07-2016 16:30:12	20d 4h 19m 17s	CRITICAL - 10.0.2.4: rta nan, lost 100%
GOOGLE-02	DOWN	07-07-2016 16:30:31	20d 4h 19m 18s	CRITICAL - 172.28.64.196: Host unreachable @ 10.0.2.1. rta nan, lost 100%
GOOGLE-03	DOWN	07-07-2016 16:30:31	20d 4h 19m 18s	CRITICAL - 172.28.64.192: Host unreachable @ 10.0.2.1. rta nan, lost 100%
RT-DPU-ARACAJU-SE	DOWN	07-07-2016 16:31:11	3d 9h 0m 5s	CRITICAL - 172.28.101.1: Time to live exceeded in transit @ 192.168.254.1. rta nan, lost 100%

Pesquisa Narrativa

Para extrair dados através da Pesquisa da Narrativa basta acionar no menu principal o link [Relatórios » Pesquisa Narrativa](#).

Você está aqui: Relatórios » Gerenciais » Pesquisa Narrativa

Pesquisar

Palavra chave:

Unidade: Ofício:

Data Inicial: Data Final:

Palavras compostas não podem ser colocadas no mesmo campo.

Seq.	PAJ	Matéria	Data/Hora Cadastro	Movimentação	Última Movimentação	Status
1	2015/001-00001	PREVIDENCIÁRIO	07/01/2015 10:20	Aguardando tramitação judicial/administrativa	27/05/2016 10:36	Tramitando

1. Informe a palavra que deseja pesquisar no campo **Palavra chave** usando o quando na narrativa deva conter as duas ou três palavras ou então use o quando na narrativa deva conter uma ou outra das palavras informadas.
2. Selecione o **Ofício** se desejar filtrar por um ofício específico.
3. Informe o período que deve ser consultado.
4. Acione o botão **Pesquisar**
5. O sistema disponibiliza o botão de **Gerar PDF** do relatório.

Ao acionar o botão **Gerar PDF** o sistema irá disponibilizar um arquivo PDF conforme abaixo:



DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

RELATÓRIO NARRATIVA

Quantidade de Processos Total Geral: 1

Palavra(s) Chave: FOSFOETANOLAMINA ou Asparaginase e L-Asparaginase

Seq	PAJ	MATÉRIA	DATA CADASTRO	MOVIMENTAÇÃO	ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	STATUS
1	2015/001-00001	PREVIDENCIÁRIO	07/01/2015 10:20	Aguardando tramitação judicial/administrativa	27/05/2016 10:36	Tramitando

Pesquisa Estatística

Para extrair dados através da Pesquisa de Estatística basta acionar no meu principal o link [Relatórios » Pesquisa Estatística](#).

Você está aqui: Relatórios » Gerenciais » Pesquisa Estatística

Pesquisar

Data Inicial: * 06/07/2016 Data Final: * 07/07/2016

Filtrar pela: ☐ Data do PAJ ☒ Data da Movimentação/Fase

Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? ☐ Sim ☒ Não

Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO

☒ Incluir a descrição da fase no relatório em Excel

Ofício: ☒ A - 1º OFÍCIO CÍVEL ☐ A - 2º OFÍCIO CÍVEL ☒ A - 3º OFÍCIO CÍVEL ☐ A - 4º OFÍCIO CÍVEL ☐ A - 5º OFÍCIO CÍVEL ☐ A - 6º OFÍCIO CÍVEL

Pretensão: TODOS Movimentação: TODOS Status: TODOS

Atribuição: TODOS Espécie: TODOS Matéria: TODOS

Agrupar por ofício? ☒ Sim ☐ Não

Pesquisar

Total de processos e assistidos agrupados por ofício

Ofício	Total de processos	Total de assistidos	
A - 1º OFÍCIO CÍVEL	5	5	Visualizar
A - 3º OFÍCIO CÍVEL	6	6	Visualizar
TOTAL	11	11	

Gerar PDF **Gerar Excel**

1. Informe o período que deve ser consultado.

2. Se a consulta deve ser realizada pela data de cadastro do PAJ selecione **Data do PAJ**.
3. Ou se a consulta deve ser realizada pela data da movimentação selecione **Data da Movimentação/Fase**.
4. Se a consulta deve ser realizada apenas na última fase do PAJ selecione **Sim** ou **Não**.
5. Em **Ofício** selecione os que desejar ou nenhum para que a aplicação consulte TODOS.
6. Em **Fase** selecione TODOS ou selecione uma, o sistema irá disponibilizar a opção: **Incluir a descrição da fase no relatório em Excel**. Se desejar basta selecionar.
7. Em **Pretensão, Movimentação, Status, Atribuição, Espécie e Matéria** selecione TODOS ou apenas uma.
8. Se desejar ver apenas o quantitativo por ofício na opção: **Agrupar por ofício? Como na imagem acima** selecione **Sim** ou **Não**.
9. Acione o botão **Pesquisar**
10. O sistema disponibilizará no resultado da pesquisa o link **Visualizar** e os botões de **Gerar PDF** e **Gerar Excel**

Ao acionar o botão **Gerar PDF** o sistema irá disponibilizar um arquivo PDF conforme abaixo:

Ao acionar o botão **Gerar Excel** o sistema irá disponibilizar um arquivo Excel conforme abaixo:

 DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO PESQUISA ESTATÍSTICA Quantidade de Processos e Assistidos por Ofício		
Filtros utilizados na pesquisa: Data inicial: 06/07/2016 Data final: 07/07/2016 Filtrar pela: data da movimentação/fase Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? Não Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO		
Ofício	Processos	Assistidos
A - 1º OFÍCIO CÍVEL	5	5
A - 3º OFÍCIO CÍVEL	6	6
TOTAL	11	11

PESQUISA ESTATÍSTICA		
Filtros utilizados na pesquisa: Data inicial: 06/07/2016 Data final: 07/07/2016 Filtrar pela: data da movimentação/fase Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? Não Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO		
Total de processos e assistidos agrupados por ofício		
Ofício	Total de Processos	Total de Assistido
A - 1º OFÍCIO CÍVEL	5	5
A - 3º OFÍCIO CÍVEL	6	6
TOTAL	11	11

Ao acionar o link **Visualizar** o sistema irá abrir uma nova aba no seu navegador conforme abaixo:

Você está aqui: Relatórios » Gerenciais » Pesquisa Estatística

Filtros utilizados na pesquisa:

Data inicial: 06/07/2016

Data final: 07/07/2016

Filtrar pela: data da movimentação/fase

Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? Não

Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA

Ofício: A - 1º OFÍCIO CÍVEL

Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO

Seq.	Número do PAJ	Nome do(s) assistido(s)	Última(s) fase(s)	Nome do Ofício	Processo Judicial
1	2016/001-03765	MAYSA SANTOS DE OLIVEIRA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
2	2016/001-02475	EDILEISE LOPES MOL	DESPACHO. IMPULSO DO PAJ	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
3	2016/001-01761	DOUGLAS ALVES FENARDES CORREA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
4	2015/001-04151	LEONILSON MENDES DA SILVA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
5	2014/001-01523	ELIVAN DE LIMA ANDRADE	DESPACHO. IMPULSO DO PAJ	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	0027243-45.2014.4.01.3400

Página 1 - De 1 a 5 (de 5)

Gerar PDF

Gerar Excel

Ao acionar o botão **Gerar PDF** o sistema irá disponibilizar um arquivo PDF conforme abaixo:



DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

Pesquisa Estatística

Filtros utilizados na pesquisa:

Data inicial: 06/07/2016

Data final: 07/07/2016

Filtrar pela: data da movimentação/fase

Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? Não

Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA

Ofício: A - 1º OFÍCIO CÍVEL

Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO

Seq.	PAJ	Assistido(s)	Última(s) fase(s)	Ofício	Processo Judicial
1	2016/001-03765	MAYSA SANTOS DE OLIVEIRA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
2	2016/001-02475	EDILEISE LOPES MOL	DESPACHO. IMPULSO DO PAJ	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
3	2016/001-01761	DOUGLAS ALVES FENARDES CORREA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
4	2015/001-04151	LEONILSON MENDES DA SILVA	ATENDIMENTO DE RETORNO	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	NÃO POSSUI
5	2014/001-01523	ELIVAN DE LIMA ANDRADE	DESPACHO. IMPULSO DO PAJ	A - 1º OFÍCIO CÍVEL	0027243-45.2014.4.01.3400

Ao acionar o botão **Gerar Excel** o sistema irá disponibilizar um arquivo Excel conforme abaixo:

PESQUISA ESTATÍSTICA														
Filtros utilizados na pesquisa: Data inicial: 06/07/2016 Data final: 07/07/2016 Filtrar pela: data da movimentação/fase Deseja pesquisar somente na última fase de cada processo? Não Unidade: 1 - BRASÍLIA/DF - 2ª CATEGORIA Ofício: A - 1º OFÍCIO CÍVEL Fase: ATENDIMENTO DE RETORNO														
Seq	PAJ	Assistido(s)	Qtd da fase selecionada	Descrição(ões) da(s) fase(s)	Última(s) fase(s)	Ofício	Processo(s) judicial(is)	Pretensão(ões)	Última movimentação	Data última movimentação	Atribuição	Espécie	Matéria	Defensor Status

13. ADMINISTRAÇÃO

CONFIGURAÇÕES LOCAIS

Alterar distribuição

O sistema permite alterar a distribuição dos PAJs pelo menu principal, basta acionar o link **Administração » Configurações Locais » Alterar Distribuição**.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Alterar Distribuição Olá, perfil de teste (ADMINISTRADOR (A))

Alterar Distribuição

Processo(s)

PAJ: 2016 / 052 00000 **Adicionar** **Excluir**

PAJ(s) adicionado(s):

Escolha uma Opção para Distribuição

☒ **Matéria** ☐ **Ofício**

Atribuição: * SELECIONE... **Espécie: *** SELECIONE... **Matéria: *** SELECIONE...

Motivo para Distribuição *

100 caracteres restante(s)

Alterar Distribuição

Apenas os usuarios que possuem perfil com nivel de “Autuador” ou “Administrador” podem alterar a distribuição de PAJs.

Nesta tela pode-se alterar a distribuição do(s) PAJs por ofício ou por matéria conforme a necessidade da unidade e todos os campos são obrigatorios.

Processo (s):

Em PAJs é apresentado o campo para inserção do número do PAJ o número da unidade já é prefixado de acordo com a unidade do usuário logado. Após o preenchimento clique em **Adicionar** para incluir os PAJs na combo **PAJ(s) adicionado(s)**.

Para retirar o PAJ da combo **PAJ(s) adicionado(s)**, selecione-o e clique em **Excluir**, o PAJ selecionado sairá da lista.

Escolha uma Opção para Distribuição:

Após adicionar o PAJ para alterar sua distribuição selecione uma das opções se por “**Matéria**” ou por “**Ofício**” conforme a nescesidade.

Por **Matéria** o sistema disponibiliza os seguintes campos para seleção:

Escolha uma Opção para Distribuição

☒ **Matéria**
☐ **Ofício**

Atribuição: *

SELECIONE...

Espécie: *

SELECIONE...

Matéria: *

SELECIONE...

Por **Ofício** o sistema disponibiliza os seguintes campos para seleção:

Escolha uma Opção para Distribuição

☐ Matéria
 ☒ Ofício

Ofício:* -- SELECIONE --

Motivo para Distribuição:

O campo **Motivo para Distribuição** é um campo obrigatório que deve ser preenchido com a razão da alteração da distribuição do(s) PAJ(s) ou conforme a unidade estabelecer.

Com todos os campos devidamente preenchidos para finalizar acione o botão **Alterar Distribuição**, o sistema irá gerar uma nova movimentação no detalhamento do(s) PAJ(s) conforme abaixo:

Movimentações							
Seq.	Anexo	Data/Hora	Movimentação	Fases	Descrição	Usuário	Desc. Internet
39		06/07/2016 09:33:43	MOVIMENTAÇÃO MANUAL	° Paj redistribuído;	Ofício anterior: C - 4º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO Responsável: [D.Prev] Dr. Emanuel Adilson Gomes Marques Motivo: Arquivamento Homologado pelo DPGF, PAJ distribuído ao titular.	Roberto Bahia Rocha	☐ Histórico

Grupos

Para administrar os Grupos da unidade acione no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Grupos**:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Grupos Olá, (ADMINISTRADOR (A))

[Novo Grupo](#)

Nome do Grupo: [Filtrar](#)

Exibir: TODOS [Listar](#)

Grupo	Usuário	Status	Ações
26 - PORTO ALEGRE/RS	 Jeanise Cechinatto (s)	Ativo	Editar Desativar
ATENDIMENTO RS	A Jeanise Cechinatto (s)	Ativo	Editar Desativar
CARTSEGUNDA RS - ACP CÂNCER	Ana Carolina Fernandes Dutra Marcon (s)	Ativo	Editar Desativar

Para buscar um grupo o usuário informa o nome do Grupo ou parte dele e clica no botão [Filtrar](#), o sistema lista os encontrados.

Os grupos externos (**global**) são identificados por um globo 

Os grupos para **trâmites automáticos** aqui são identificados por um **A**

Pode-se realizar **Ações** em grupos através dos botões [Desativar](#) ou [Ativar](#) e [Editar](#).

Ao acionar o botão [Ativar](#) o usuário torna o “Grupo” disponível no sistema para tramitação.

Ao acionar o botão [Desativar](#) o usuário torna o “Grupo” indisponível no sistema para tramitação.

Pode-se saber se o grupo está ativo ou inativo através da coluna **Status** que informa o estado atual do Grupo.

Pode-se saber quem realizou a última alteração em um grupo através da coluna **Usuário** que informa o nome da pessoa que realizou a ação.

Ao acionar o botão **Editar** o sistema apresenta a seguinte tela para edição do grupo:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Grupos » Cadastro

Salvar **Voltar**

Dados do Grupo

Nome:

☐ Visualizado por todas as unidades (global)

☐ Receber trâmites automáticos

Usuário(s) do Grupo

☐ Alan Cunha de Moraes (d)
☐ Alessandra Jade Campo (e)
☐ Alessandra Ribeiro Grupelli (v)
☐ Aline Castro (t)
☐ Ana Carolina de Castro Goni (e)
☐ Ana Carolina Fernandes Dutra Marcon (s)
☐ Ana Carolina Paglioli (e)
☐ Ana Luisa Zago de Moraes (d)
☐ André Piffero dos Santos (e)

☐ Marla Silveira Barbosa (t)
☐ Carlos Eduardo da Silveira (s)

Salvar **Voltar**

Dados do Grupo:

É possível alterar todos os dados desta tela. Selecionar se ele pode ser **Visualizado por todas as unidades (global)** exceto a sua na tela de tramitação e ou se ele pode **Receber trâmites automáticos** quando não houver defensor para atender o PAJ e etc.. Essas opções não irão aparecer se a unidade já tiver grupos cadastrados com essas opções marcadas, ou seja, se ela já possuir grupos automático e grupo global.

Usuário(s) do Grupo:

Em “Usuário (s) do Grupo” é possível adicionar ou remover os usuários ao Grupo.

O usuário seleciona o (s) Usuário (s) que deseja adicionar e clique no botão  para adicioná-los ou no botão  para remover os selecionados.

Para remover ou adicionar todos os Usuários, clique nos botões:  ou .

É possível selecionar vários usuários marcando o Check Box ☐ de cada um que deseja inserir ou remover.

Após realizar as configurações para o “Grupo” clique em **Salvar** para confirmar a criação do Grupo ou em **Voltar** voltar para sair sem salvar as alterações. Após cadastrar o Grupo o sistema apresenta a mensagem: “Grupo alterado com sucesso”.

Para cadastrar um novo Grupo clique em **Novo Grupo** o sistema apresenta a tela para o cadastro:

Grupo	Usuário	Status	Ações
26 - PORTO ALEGRE/RS	Jeanise Cechinato (s)	Ativo	☐ Editar Desativar
ATENDIMENTO RS	Jeanise Cechinato (s)	Ativo	☐ Editar Desativar
CARTSEGUNDA RS - ACP CÂNCER	Jeanise Cechinato (s)	Ativo	☐ Editar Desativar
CARTSEGUNDA RS - ARQUIVAMENTO/ DESARQUIVAMENTO	Jeanise Cechinato (s)	Ativo	☐ Editar Desativar

Dados do Grupo:

Informe o nome do grupo e selecione se ele pode ser **Visualizado por todas as unidades (global)** exceto a sua na tela de tramitação e ou se ele pode **Receber trâmites automáticos** quando não houver defensor para atender o PAJ e etc.. Essas opções não irão aparecer se a unidade já tiver grupos cadastrados com essas opções marcadas, ou seja, se ela já possuir grupos automático e grupo global.

O usuário seleciona o (s) Usuário (s) que deseja adicionar e clique no botão para adiciona-los ou no botão , para remover os selecionados. É possível selecionar inserir vários usuários marcando o Check Box ☐ de cada um que deseja inserir na lista.

Após realizar as configurações para o “Grupo” clique em **Salvar** para confirmar a criação do Grupo ou em **Voltar** voltar para sair sem salvar as alterações.

Juízo

Para administrar os juízos da unidade acione no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Juízo** o sistema apresenta a tela:

Juízo	Tribunal	Região	Vara	Status	Ações
1ª Vara Federal				Ativo	Editar Desativar
1 JEF - Cível				Ativo	Editar Desativar
1 Subseção Diversa da Atuação - Criminal				Ativo	Editar Desativar

Nesta Tela são apresentados os campos para filtro por:

Tribunal: Selecione um dos Tribunais disponíveis.

Região: Selecione uma das Regiões disponíveis.

Vara: Selecione uma das Varas disponíveis.

Exibir: Listar os juízos ativos ou Inativos. **Listar**

Após selecionar os campos desejados clique em **Filtrar** caso exista algum cadastrado no sistema será disponibilizado para Edição, Ativar ou Desativar.

São apresentados os botões para:

Ativar Para tornar o Juízo disponível no sistema para os usuários da unidade.

Desativar Para tornar o Juízo indisponível no sistema para os usuários da unidade.

O **Status** informa o estado atual do juízo cadastrado, ativo ou inativo.

Novo Juízo

Tribunal: SELECIONE... Região: SELECIONE... Vara: SELECIONE... **Filtrar**

Exibir: TODOS **Listar**

Juízo	Tribunal	Região	Vara	Status	Ações
1ª Vara Federal				Ativo	Editar Desativar
1 JEF - Cível				Ativo	Editar Desativar
1 Subseção Diversa da Atuação - Criminal				Ativo	Editar Desativar
1 Turma - Federal				Ativo	Editar Desativar

Para cadastrar um novo Juízo para a unidade clique em **Novo Juízo**, o sistema irá apresentar a tela para cadastro:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Juízo » Cadastro

Salvar **Voltar**

Dados do Juízo

Juízo: *

Tribunal: SELECIONE...

Região: SELECIONE...

Vara: SELECIONE...

Salvar **Voltar**

Juízo: Preencha o nome do novo Juízo que deseja cadastrar. Este campo é obrigatório.

Tribunal: Selecione o Tribunal.

Região: Selecione a região.

Vara: Selecione a Vara.

Clique em **Salvar** para salvar o Novo Juízo no sistema. Clique em **Voltar** para cancelar operação. Ao clicar em **Editar** o sistema apresenta a tela de cadastro:

Salvar

Voltar

Dados do Juízo

Juízo

Tribunal:

Região:

Vara:

Salvar

Voltar

Nesta tela os campos já vêm preenchidos conforme cadastro inicial, basta realizar as alterações desejadas e clicar em **Salvar** ou clique em **Voltar** para cancelar a Operação.

Matéria

Para administrar as matérias da unidade acione no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Matéria** o sistema apresenta tela:

Incluir nova matéria

Atribuição:

Espécie:

Matéria:

Filtrar

Exibir:

Listar

Atribuição	Espécie	Matéria	Alterado por	Status	Ações
2ª Categoria	Área Federal	Administrativa	defensor teste 1	Ativo	Editar Desativar

O Administrador pode cadastrar uma Nova Matéria ao clicar no botão **Incluir nova matéria** o sistema apresenta a tela para cadastro de uma nova matéria conforme abaixo:

Dados da Matéria

Atribuição: SELECIONE... Espécie: SELECIONE... Matéria: SELECIONE... + Associar

Nas caixas de seleção “Atribuição” “Espécie” e “Matéria” selecione as opções desejadas. Pode-se selecionar uma matéria já cadastrada ou clicar no botão **+** e o sistema apresentara a tela para inserir uma nova Matéria, salvar ou fechar:

Inserir Matéria:

Matéria:

Salvar Fechar

Depois de inserir as informações de “Atribuição”, “Espécie”, “Matéria” o usuário deve clicar no botão **Associar**, o sistema apresentara a lista com os Ofícios disponíveis, para associar à Matéria escolhida aos ofícios:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Matéria » Cadastro Olá, Jeanise Cechinatto (s) (ADMINISTRADOR (A))

Dados da Matéria

Atribuição: 2ª CATEGORIA Espécie: ÁREA FEDERAL Matéria: CÍVEL - OUTROS + Associar

Associar Matéria a Grupos de Distribuição

Matéria: CÍVEL - OUTROS

☐ CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS

☐ CAN 02 - 2º OFÍCIO CANOAS

☐ CRIM 01 - 1º OFÍCIO CRIMINAL

☐ CRIM 02 - 2º OFÍCIO CRIMINAL

☐ CRIM 03 - 3º OFÍCIO CRIMINAL

☐ CRIM 04 - 4º OFÍCIO CRIMINAL

☐ DHTC - OFÍCIO DE DH E TUTELA COLETIVA

☐ PREV 01 - 1º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

☐ PREV 02 - 2º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

☐ CIV 01 - 1º OFÍCIO CÍVEL

☐ CIV 02 - 2º OFÍCIO CÍVEL

☐ CIV 03 - 3º OFÍCIO CÍVEL

☐ CIV 04 - 4º OFÍCIO CÍVEL

☐ CIV 05 - 5º OFÍCIO CÍVEL

☐ CIV 06 - 6º OFÍCIO CÍVEL

Salvar Alterações Voltar

Para isso basta selecionar o(s) Ofício(s) que deseja associar e clicar no botão  para adicioná-los ou no botão  para adicionar todos os selecionados.

Para remover os Ofícios adicionados selecione os desejados e clique no botão  ou no botão  para remover todos.

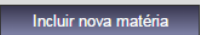
Após realizar as configurações para a Matéria clique em  para confirmar a inserção da matéria ou em  para sair sem salvar as alterações.

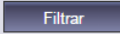


É obrigatório o preenchimento dos Campos atribuição, espécie e matéria para a criação de uma nova matéria e à associação dela a Ofício.

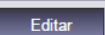
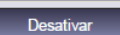
Na tela das Matéria o sistema apresenta filtros por **Atribuição**, **Espécie**, **Matéria** e **Exibir** por ativas ou inativas ao acionar o botão  ou  e o sistema lista as existentes.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Matéria Olá, Jeanise Cechinatto (s) (ADMINISTRADOR (A))



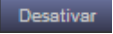
Atribuição: **Espécie:** **Matéria:** 

Exibir: 

Atribuição	Espécie	Matéria	Alterado por	Status	Ações
2ª Categoria	Área Federal	CÍVEL - OUTROS	Jeanise Cechinatto (s)	Ativo	 

São apresentados os botões para:

 e tornar visível na caixa de seleção Matéria para todos os usuários da unidade.

 e tornar oculta na caixa de seleção Matéria para todos os usuários da unidade.

O **Status** informa o estado atual da “Matéria”.

Ao clicar no botão  o sistema apresenta a Matéria selecionada para edição em **Dados da Matéria** com os campos “Atribuição”, “Espécie” e “Matéria” preenchidos.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Matéria » Cadastro Olá, Jeanise Cechinatto (s) (ADMINISTRADOR (A))

Dados da Matéria

Atribuição: 2° CATEGORIA **Espécie:** ÁREA FEDERAL **Matéria:** CÍVEL - OUTROS + Associar

Associar Matéria a Grupos de Distribuição

Matéria: CÍVEL - OUTROS

☐ CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS
☐ CAN 02 - 2º OFÍCIO CANOAS
☐ CRIM 01 - 1º OFÍCIO CRIMINAL
☐ CRIM 02 - 2º OFÍCIO CRIMINAL
☐ CRIM 03 - 3º OFÍCIO CRIMINAL
☐ CRIM 04 - 4º OFÍCIO CRIMINAL
☐ DHTC - OFÍCIO DE DH E TUTELA COLETIVA
☐ PREV 01 - 1º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
☐ PREV 02 - 2º OFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

☐ CIV 01 - 1º OFÍCIO CÍVEL
☐ CIV 02 - 2º OFÍCIO CÍVEL
☐ CIV 03 - 3º OFÍCIO CÍVEL
☐ CIV 04 - 4º OFÍCIO CÍVEL
☐ CIV 05 - 5º OFÍCIO CÍVEL
☐ CIV 06 - 6º OFÍCIO CÍVEL

Salvar Alterações Voltar

Associar Matéria a Grupos de Distribuição:

Permite associar ou desassociar Matérias aos ofícios existentes.

Para isso basta selecionar o (s) Ofício (s) que deseja associar e clicar no botão  para adicioná-los ou no botão  para adicionar todos os selecionados.

Para remover os Ofícios adicionados selecione os desejados e clique no botão  ou no botão  para remover todos.

Após realizar as configurações para a Matéria clique em **Salvar Alterações** para confirmar a inserção da matéria ou em **Voltar** para sair sem salvar as alterações.

Ofício

Para administrar as matérias da unidade acione no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Ofício**, o sistema apresenta a tela com os ofícios existentes:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Ofício

Novo Ofício

Nome:

Listar:

Descrição:

Filtrar

Nome	Sigla	Descrição	Defensor	Processos	Matérias	Alterado por	Status	Ações
4º Ofício Criminal		Teste		0	Matérias	Jeanise Cechinatto (s)	Inativo	Editar Ativar
CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS	CAN 01	DR. CÉSAR	César de Oliveira Gomes (d)	1691	Matérias	Fernanda Ferrari (t)	Ativo	Editar Desativar

Ao Clicar em **Novo Ofício** o sistema apresenta a tela para cadastro, basta preencher os campos:

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Ofício » Cadastro

Cadastrar **Voltar**

Dados de Ofício

Nome do Ofício:

Sigla:
 20 caracteres restantes

Descrição:

Defensor Responsável:

Cadastrar **Voltar**

Nome do Ofício: Preencha o nome do Ofício. Este campo é obrigatório.

Descrição: Preencha a descrição e observações referentes ao Ofício.

Sigla: Preencha a sigla desejada que deve conter o Ofício.

Defensor Responsável: Selecione o Defensor que atuara neste ofício.

Clique em **Cadastrar** para salvar o Ofício ou em **Voltar** para sair sem salvar as configurações realizadas.

Para filtrar um ofício específico basta informar o **Nome** do ofício ou parte dele pode-se utilizar também as opções **Listar** e **Descrição** e acionar o botão **Filtrar**, o sistema lista os encontrados.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Ofício

Novo Ofício

Nome:

Listar:
TODOS ▼

Descrição:

Filtrar

Nome	Sigla	Descrição	Defensor	Processos	Matérias	Alterado por	Status	Ações
4º Ofício Criminal		Teste		0	Matérias	Jeanise Cechinatto (s)	Inativo	Editar Ativar
CAN 01 - 1º OFÍCIO CANOAS	CAN 01	DR. CÉSAR	César de Oliveira Gomes (d)	1691	Matérias	Fernanda Ferrari (t)	Ativo	Editar Desativar

São apresentados botões para:

Ativar para tornar o “Ofício” disponível para todos os usuários da unidade.

Desativar para tornar o “Ofício” indisponível para todos os usuários da unidade

O **Status** informa o estado atual do Ofício Ativo ou Inativo.

Matérias

exibi todas às Matérias vinculadas ao Ofício:

Matérias		
Matéria	Espécie	Atribuição
Justiça Militar - 7ª CJM	Área Militar	2ª Categoria
Justiça Estadual	Área Estadual	2ª Categoria
Atribuição de outro órgão	Área Estadual	2ª Categoria
Competência Estadual	Área Estadual	2ª Categoria
		Fechar

Editar

o sistema apresenta a tela de cadastro com os campos preenchidos para manutenção dos mesmos.

Salvar	Voltar
--------	--------

Dados de Ofício

Nome do Ofício:
A - 1º OFÍCIO REGIONAL

Observação:
ADP

Defensor Responsável
MELISSA TOMAZ Desvincular Defensor do Ofício

Definir Substitutos Definir ausência do titular

Salvar	Voltar
--------	--------

Definir Substitutos

o sistema apresenta tela para selecionar substitutos para o ofício

Para isso basta selecionar o (s) Ofício (s) que deseja e clicar no botão para adicioná-los ou no botão para adicionar todos os selecionados.

Para remover os Ofícios adicionados selecione os desejados e clique no botão ou no botão para remover todos e clique em **Salvar** para confirmar ou em **Fechar** para sair sem salvar as alterações.

Acione o botão **Salvar** ou **Voltar** para ir para a lista de ofícios.

Definir ausência do titular

Cadastra o período em que o ofício e seu titular (Defensor) estará ausente e não receberá PAJs. Nesta tela todos os campos são obrigatórios.

A - 1º OFÍCIO REGIONAL

Data inicial:*

91

Data final: *

91

Motivo do Afastamento *

Salvar

Ausências Cadastradas

Ofício	Data Inicial	Data Final	Motivo	
A - 1º OFÍCIO REGIONAL	02/03/2011	18/03/2011	Férias de 09 a 18 de março + 3 dias sem distribuição	
A - 1º OFÍCIO REGIONAL	04/08/2011	12/08/2011	Férias de 08/08/2011 a 12/08/2011 + 2 dias sem distribuição	

Escolha a data inicial, data final e informe o motivo da ausência e clique em **Salvar**.

Clique no  para excluir Ausência Cadastrada.

Clique em  para editar Ausência Cadastrada.

Realize as alterações desejadas e clique em **Salvar** para confirmar as Alterações

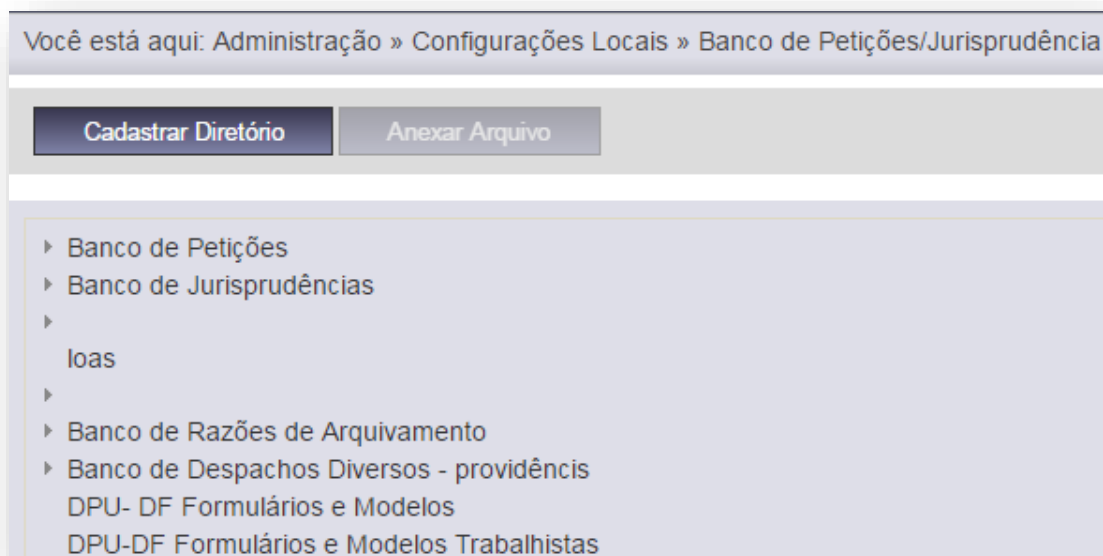
Clique em **Fechar** para sair sem salvar.

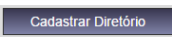
Acione o botão  ou  para ir para a lista de ofícios.

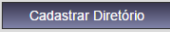
Banco de petições/jurisprudências

Em banco de Petições e Jurisprudências é possível cadastrar diretórios e Arquivos que ficaram disponíveis para download para todos os usuários da unidade.

Somente defensor com o perfil de administrador tem acesso a essa funcionalidade e pode cadastrar novos documentos no banco de petições acessando no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Banco de Petições/Jurisprudência**.



Para cadastrar uma novo “Diretório” independente acione o botão , insira o nome do novo diretório e acione o botão .

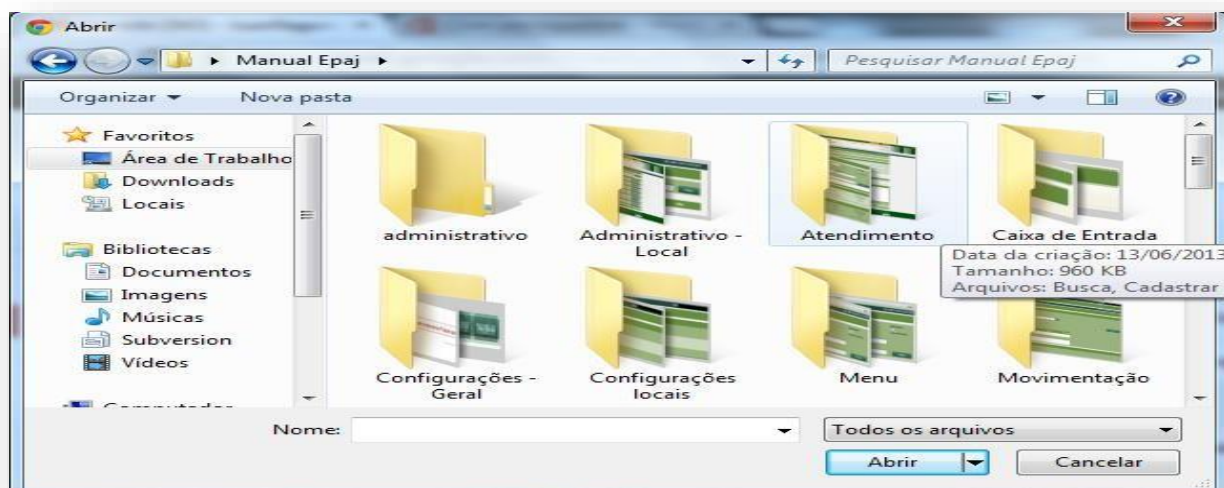
Para cadastrar uma novo “Diretório” dentro de outro diretório selecione o diretório que será o principal e acione o botão , insira o nome do novo diretório e acione o botão .

A janela 'Cadastrar Diretório' possui um campo de texto rotulado 'Nome do diretório:' e um botão 'Salvar' na base.

Para cadastrar uma Jurisprudência basta selecionar um diretório que o sistema automaticamente disponibilizara o botão **Anexar Arquivo** ao aciona-lo o sistema irá abrir uma janela para cadastrar a Petições/Jurisprudência basta inserir uma breve descrição.

A janela 'Cadastrar Arquivo' contém um campo de texto rotulado 'Descrição:', um botão '+ Arquivo' e dois botões 'Salvar' e 'Cancelar' na base.

Acionar o botão **+ Arquivo**, então o sistema vai abrir uma tela para escolha de um arquivo em seu computador, após a escolha de todos os documentos clique em **Salvar** para concluir o cadastro ou em **Cancelar** para desistir da ação.



Documento / Pretensão

Para ter acesso a essa funcionalidade é necessário ter perfil de “Defensor/Administrador”. Acionar no menu principal o link Administração » Configurações Locais » Documento/Pretensão.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Documento/Pretensão

[Novo Documento](#)

Nome do Documento: [Filtrar](#)

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Nome	Usuário	Data	Status	Ações
ADMINISTRATIVO - BAIXA NA CTPS		26/04/2011	Ativo	Editar Desativar Visualizar

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Para cadastrar um novo documento vinculado a uma pretensão clique em [Novo Documento](#) na tela de cadastro todos os campos são obrigatórios, insira o nome do Arquivo em [Dados do Documento](#).

Dados do Documento

Nome: *

Pretensões do Documento: *

☐ Assistência social - amparo assistencial ☐ Assistência social - outros ☐ Execução penal ☐ Habeas corpus ☐ PRETENSÃO INATIVA ☐ Previdenciário - concessão ou restabelecimento de aposentadoria ☐ Previdenciário - concessão ou restabelecimento de auxílio-doença	   	☐ Administrativo - questionamento de concursos. ☐ Administrativo - reforma agrária - INCRA ☐ Administrativo - reforma de militar ☐ Administrativo - regularização de cpf ☐ Administrativo - revisão da gcet ☐ Administrativo - revisão dos 28,86% ☐ Administrativo - transferência de universidade ☐ CONARE - Entrevistas com Imigrantes ☐ Quando especial, sobressa, modifica ou supõe...
---	--	---

Descrição: *














B
I
U
S
x
x
I












Estiló - Formata... - Fonte - Ta... -

[B] [I] [U] [S] [x] [x] [I] [Link] [Unlink] [Color] [BgColor] [Table]

[Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify]

Cadastrar Voltar

Em **Pretensões do Documento** ao digitar no campo de pesquisa o nome da pretensão do documento o sistema vai trazer a pretensão pesquisada se estiver cadastrada e ativa.

Para adicionar pretensões marque quais pretensões são pertinentes ao documento em questão. Com um clique na Caixa de seleção  e depois clique em  ou em  para adicionar todas.

Para remover às Pretensões adicionadas clique em . para remover todas às pretensões inclusas na lista clique em 

Em **Descrição** Insira na caixa de texto toda a descrição necessária do documento, isso auxiliará os demais usuários a saber do que se trata este documento.

Para confirmar o cadastro clique no botão **Cadastrar** ou em **Voltar** para sair e não realizar alterações.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Documento/Pretensão

Novo Documento

Nome do Documento: **Filtrar**

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Nome	Usuário	Data	Status	Ações
ADMINISTRATIVO - BAIXA NA CTPS		26/04/2011	Ativo	Editar Desativar Visualizar

Página 1 - De 1 a 1 (de 1)

Para pesquisar um documento cadastrado basta inserir o nome dele no campo **Nome do Documento** e clique no botão de **Filtrar**

Na tela **Documento/Pretensão** são apresentados botões para:

Ativar para tornar o documento disponível para todos os usuários da unidade.

Desativar para tornar o documento indisponível para todos os usuários da unidade.

Visualizar para fazer o download do documento para a máquina do usuário.

O **Status** informa o estado atual do documento se Ativo ou Inativo.

Para editar um documento/pretensão existente basta acionar o botão **Editar** os campos são os mesmos do cadastro mencionado acima e todos os dados podem ser alterados.

Em **Descrição** Insira na caixa de texto toda a descrição necessária do documento, isso auxiliará os demais usuários a saber do que se trata este documento.

Para confirmar o cadastro clique no botão **Salvar** ou em **Voltar** para sair e não realizar alterações.

Cartão De Acompanhamento

O Administrador da unidade pode cadastrar um Cartão de Acompanhamento padrão para a unidade, para fornecer ao assistido após a realização de um atendimento. Para isso basta acionar no menu principal o link **Administração » Configurações Locais » Cartão de Acompanhamento**.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Cartão de Acompanhamento		
Nome	Descrição	Ações
Categoria Especial	Em atendimento ao assistido em 18/08/2015, foi informado que o processo encontra-se distribuído ao Relator no STM , aguardando tramitação.	Editar
SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União		

Ao clicar no botão **Editar** o sistema exibe tela de cadastro possibilitando o cadastro ou edição do texto do Cartão de Acompanhamento. O texto dos **Dados da Unidade** e **Descrição** não são padrão, cada unidade escolhe a melhor informação a ser inserida.

Você está aqui: Administração » Configurações Locais » Cartão de Acompanhamento » Cadastro

Salvar Voltar

Dados da Unidade

Em atendimento ao assistido em 18/08/2015, foi informado que o processo encontra-se distribuído ao Relator no STM, aguardando tramitação.

SIS-DPU - Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Após realizar as alterações desejadas clique em **Salvar** para concluir a operação ou **Voltar** para descartar.

Gerenciar Usuários

Ao acionar o link **Administração » Configurações Locais » Gerenciar Usuários** Todos os usuários que não possuem perfil de nível Administrador visualizam a tela a seguir para alterar sua senha. Basta preencher todos os campos e acionar o botão **Alterar Senha**.

Alterar de senha de acesso

Dados de acesso

Login:

Senha atual: Senha ok.

Nova senha:

Confirmar senha:

Alterar Senha

Os usuários que possuem perfil de nível Administrador visualizam a tela a seguir para administrar as contas dos usuários da unidade, é possível realizar Novo Cadastro, Alterar senha e gerenciar os cadastros.

Listagem de usuários Novo Cadastro Alterar senha

Status: - Selecione

Mostrar 50 registros por página Pesquisar:

Status	Nome	Unidade	Tipo de usuário	Nível	Login	Gerencia
Desativado	DanyelleSouza Vilas Boas	12 - São Luís/MA	Estagiário(a)	Movimentação	danyelle.boas	
Desativado	Drª. Gizzelia Alves da Costa	12 - São Luís/MA	Defensor	Movimentação	gizzelia.costa	
Desativado	Dr. Miguel de Almeida Lima	12 - São Luís/MA	Defensor	Administrador	miguel.lima	
Desativado	Ana Cláudia Marques Fávoro	12 - São Luís/MA	Servidor	Administrador	ana.favaro	
Ativo	Dr. Gioliano Antunes Damasceno	12 - São Luís/MA	Defensor	Administrador	gioliano.damasceno	
Desativado	Walber Polary	12 - São Luís/MA	Administrador	Administrador	walber.polary	

Status: Possibilita ver os cadastros Ativos, Desativados e Todos da unidade.

Pesquisar: Possibilita filtrar os cadastros por Status ou Nome ou Unidade ou Tipo de usuário ou Nível ou Login basta digitar o dado que deseja visualizar e a aplicação exibe os existentes.

É possível ordenar as colunas exibidas ao aciona-las:

Status	Nome	Unidade	Tipo de usuário	Nível	Login	Gerencia
--------	------	---------	-----------------	-------	-------	----------

Novo Cadastro

Para um novo usuário para acessar o SIS-DPU clique em **Novo Cadastro**.

Cadastro de usuário

Listagem Alterar senha

Dados pessoais

Nome:
E-mail:
Status: ☐ Ativo ☐ Desativado
Tipo de usuário:
Nível:
Unidade:
Login:
Senha:

Preencha todos campos com os dados do usuário e clique em para cadastrar o usuário.



Observação: Todo cadastro deve estar de acordo com o Memorando circular Nº 1 disponível no SEI-0793005.

Para voltar para a lista de usuários acione o link Listagem.

Para alterar sua senha acione o link **Alterar senha**.

Listagem de usuários

[Novo Cadastro](#) [Alterar senha](#)

Status:

Mostar 50 registros por página		Pesquisar:				
Status	Nome	Unidade	Tipo de usuário	Nível	Login	Gerencia
Ativo	Vitor Silva Madureira	12 - São Luis/MA	Estagiário(a)	Movimentação	vitor.madureira	

Para ver e ou editar um cadastro basta acionar o botão que o sistema irá exibir a tela de edição, sempre acione o botão **Salvar dados** para gravar as alterações.

Pode-se Alterar login e Alterar senha do usuário basta selecionar a opção desejada realizar as alterações e acionar o botão **Salvar dados de acesso**.

Cadastro de usuário

[Listagem](#) [Alterar senha](#)

Dados pessoais

Nome:

E-mail:

Status: ☒ Ativo ☐ Desativado

Tipo de usuário:

Nível:

Unidade:

Salvar dados

Altera dados de acesso

Selecione a opção desejada: ☐ Alterar login ☐ Alterar senha

Login:

Senha:

Salvar dados de acesso

14. MANUAIS

Para uma melhor utilização e compreensão do sistema está disponível o manual e regulamento do SIS-DPU.

Manual do Usuário

O manual do usuário está disponível para todos os usuários do SIS-DPU, basta acionar no menu principal [Manuais » Manual do Usuário](#) que o sistema abra uma nova aba com o manual em seu navegador.

Regulamento do SIS-DPU

Disponibilizamos para todos os usuários do SIS-DPU o Regulamento sobre o uso do sistema de assistência jurídica SIS-DPU - RESOLUÇÃO Nº 113, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015 emitido pela DPU, basta acionar no meu principal [Manuais » Regulamento do SISDPU](#) que o sistema abra uma nova aba em seu navegador.

Universidade de Brasília – UnB

Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão – LATITUDE

www.unb.br – www.cdt.unb.br – www.latitude.eng.br

