

MANUAL

Pje

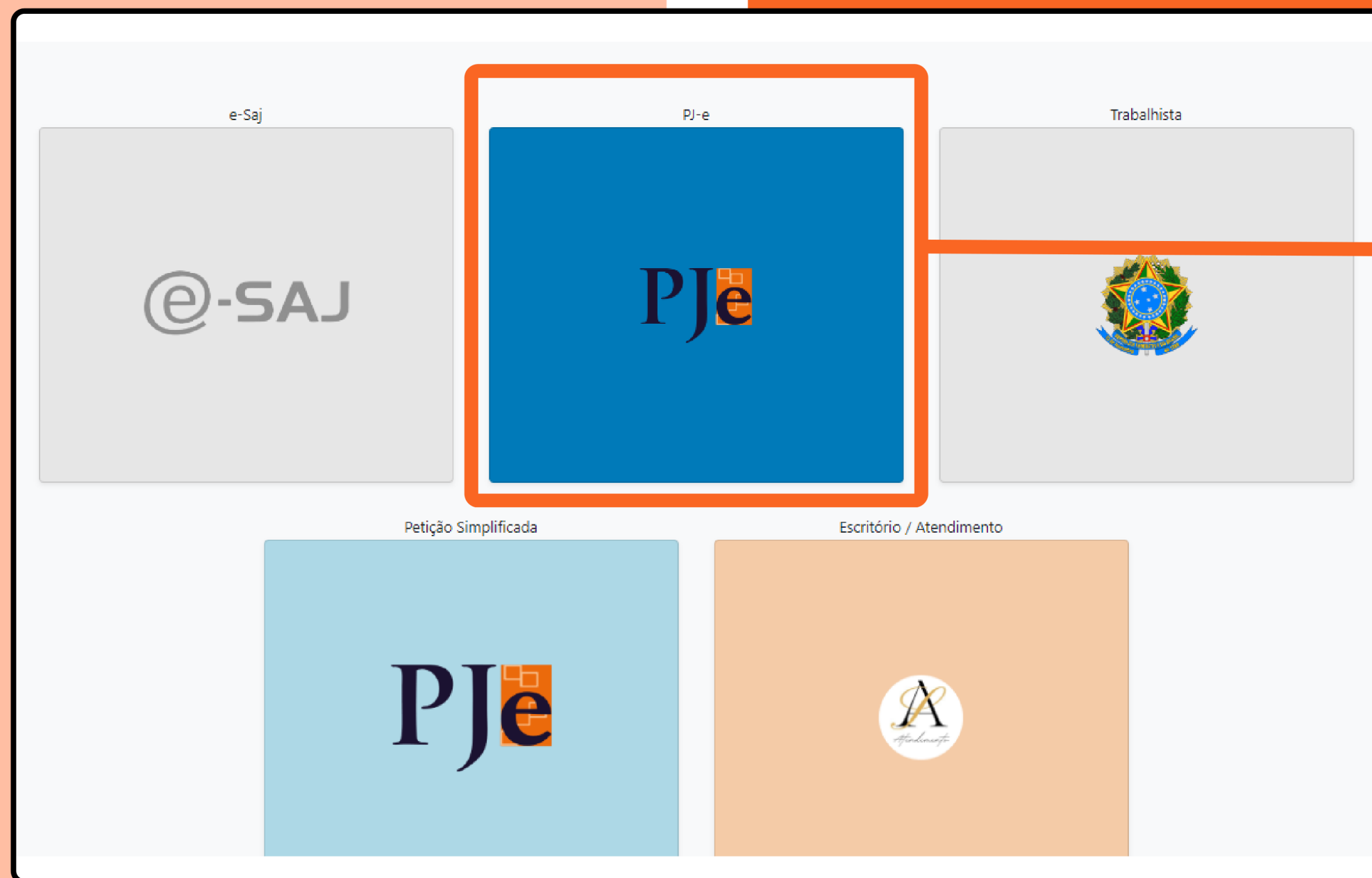


ACESSO AO SIMULADOR

Para acessar o Simulador há um link próprio para sua instituição.

No navegador de sua preferência insira o link citado e aparecerão os simuladores contratados.

Clique no Simulador Pj-e.



TELA DE LOGIN: Para entrar no Simulador use seu e-mail e senha previamente definidos. Caso não se recorde da senha, basta utilizar o "Recuperar senha" e criar uma nova a partir do link que receberá em seu e-mail.

The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the text "Login" and "Cadastrar". Below the header, the page content is centered and features the TWM logo (TWM Simuladores). Underneath the logo are two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: a blue "Login" button and a "Recuperar senha" link.

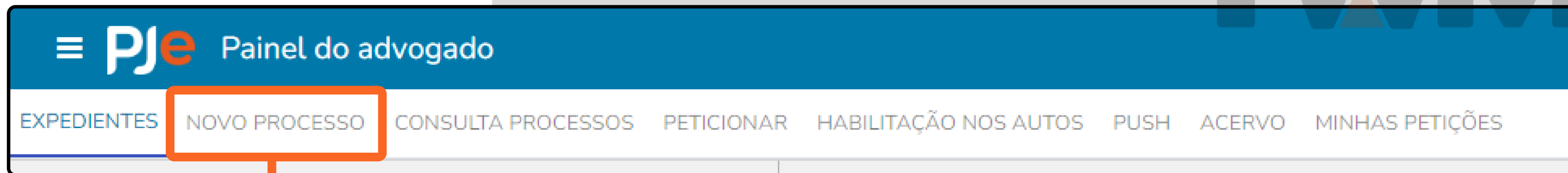


TELA INICIAL: painel com todas as funcionalidades e visão geral do sistema.

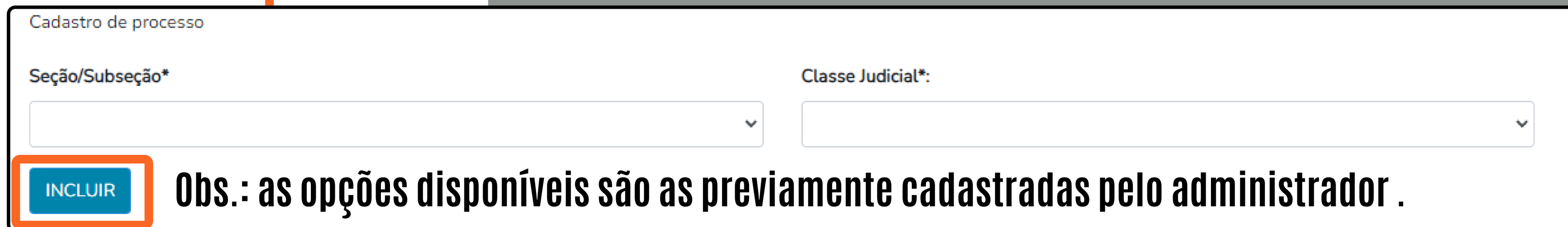
Classificação	Quantidade
Pendentes de ciência ou de resposta	14
Apenas pendentes de ciência	0
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	12
Ciência dada pelo Judiciário pendente de resposta	0
Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	0
Sem prazo	1
Respondidos nos últimos 10 dias	0

Menu com as Classificações dos Processos, conforme eles são tramitados.

COMO CRIAR O PROCESSO?



Na tela inicial ao clicar em “Novo Processo” aparecerá a tela de “Cadastro de Processo”.
Selecione entre as opções existentes a “Seção/Subseção” e a “Classe Judicial” e clique em “Incluir”



As próximas abas serão habilitadas uma à uma. Você deve seguir com o preenchimento na ordem em que aparecem, ou seja: Assuntos – Partes – Características – Incluir petições e documentos – Processo.



Dados iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Após ter Salvo os “Dados Iniciais” clique nos nomes das abas para habilitar a edição.



TMM®

ASSUNTOS: A busca pelos assuntos pode ser feita tanto pelo nome quanto pelo código.

Assunto

Código

PESQUISAR

LIMPAR

Assuntos*

	Cod.	Assunto	Complementar?
<input type="checkbox"/>	11	Dissolução	Não
<input type="checkbox"/>	12	Danos morais	Não
<input type="checkbox"/>	13	Danos Materiais	Não
<input type="checkbox"/>	14	Pagamento	Não
<input type="checkbox"/>	15	Posse	Não
<input type="checkbox"/>	16	Título de Crédito	Não
<input type="checkbox"/>	2064	DIREITO À EDUCAÇÃO (12775) ACESSO (12795) PROCESSO SELETIVO (12804) OUTROS (12905) ACESSIBILIDADE (12906)	Não

Digite o código, assunto desejado (ou parte dele), e clique em “PESQUISAR”. Encontrando o assunto, clique na “seta” ao lado de seu número, para que ocorra a inclusão do mesmo no processo. É possível escolher mais de um assunto. Para remover um assunto que tenha sido adicionado erroneamente seleciona a “seta” nos assuntos já adicionados ao Processo.

Assuntos Associados*

	Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
<input type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	Danos morais	Não

1 resultados encontrados

PARTES: Parte (tanto no Polo Ativo quanto no Passivo): Nessa tela adicionaremos as Partes e Outros Participantes no Processo.

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Ao selecionar os ícones “+” dos Polos Passivo, Ativo ou Outros Participantes, abrirá esta janela para inserção da Parte.

Associar Parte ao Processo
Tipo de Parte: CONSULTADO

1 Passo - Pré-cadastro
Tipo de Pessoa
 Física Jurídica

Brasileiro?
 Sim Não

CPF

Nome:

Obs.: Não é possível clicar em “Confirmar” sem clicar no botão “Salvar” antes.

Digite o CPF, caso este número já tenha sido inserido por algum outro usuário, os dados aparecerão, do contrário, será necessário criar o cadastro. Para isso, basta digitar o CPF e clicar em “Pesquisar” ou apertar a tecla “ENTER”.

homologacao.twmsimuladores.com.br diz
CPF/CNPJ já existente!

OK

homologacao.twmsimuladores.com.br diz
CPF/CNPJ não encontrado!

OK

Caso surja a mensagem “não encontrado”, coloque o nome e clique em “SALVAR” e depois em “CONFIRMAR” para que uma nova tela apareça com o restante dos campos.

Preencha os dados para completar o cadastro. Atente-se as diversas abas existentes :
Informações Pessoais - Documentação de identificação - Endereços - Meios de Contato - Características pessoais.
Após preencher todas as informações necessárias clique em “Salvar” e depois em “Confirmar”.

Associar Parte ao Processo
Tipo de Parte: CONSULTADO

2º Passo - Complementação de Cadastro

Informações Pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de Contato | Características pessoais

Nome: Nome da genitora: Nome do genitor:

Sexo: Data de Nascimento: Data de óbito:

Etnia: Estado Civil: Escolaridade:

Profissão: País de Nascimento:

TWMM®

Obs.: O sistema exigirá de um cadastro novo o endereço, portanto o mesmo deve ser preenchido ou clique em “não possui endereço”

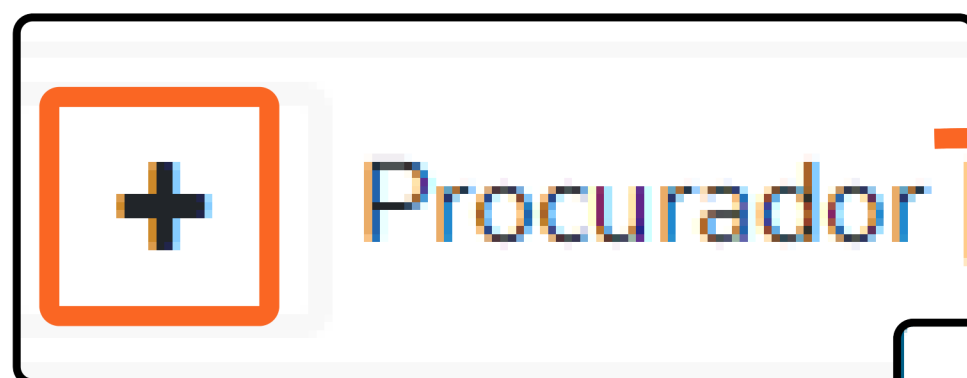
homologacao.twmsimuladores.com.br diz

Inclua um endereço para a parte ou selecione a opção "não possui endereço"

OK

Não possui endereço:

PROCURADOR: É possível adicionar Procuradores nos Polos participantes do Processo (a opção de GRUPOS está disponível apenas para administradores, a critério da faculdade poderá ser disponibilizada para os alunos).



Associar Procurador | Terceiro Vinculado

1º Passo - Tipo de Vinculação

ADVOGADO ▾

Selecione

ADVOGADO

PROCURADOR

GRUPOS OU USUÁRIOS

Associar Procurador | Terceiro Vinculado

2º Passo - Pré-cadastro

CPF

OAB (000000 UF)

Nome:

Para associar um Advogado ou Procurador clique nos ícones destacados, selecione a opção desejada, clique em “Prosseguir” preencha o “2º Passo Pré-cadastro” (deverá ser um aluno já cadastrado no Simulador) e clique em “Salvar” e “Confirmar”.

CARACTERÍSTICAS: definição das características do Processo.

Adicionar características do processo

Segredo de justiça?

Sim Não

Justiça Gratuita?

Sim Não

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?

Sim Não

Valor da Causa (R\$)

R\$ 0,00

Prazo do Processo (dias):

Obs.: “Prazo do Processo”, disponível apenas para Administradores.

Salvar

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

INCLUIR

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade do Processo

Após selecionar as opções desejadas e incluir o valor da causa, clique em “Gravar”.



INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS: Nesta tela serão anexadas as petições e documentos ao Processo.

Dados iniciais Assuntos Partes Características **Incluir petições e documentos** Processo

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Sigiloso Prazo (opcional)

Selecione um tipo Petição inicial

- Selecione um tipo
- Agravo interno
- Alegações finais
- Apelação
- Auto de prisão em flagrante
- Boletim de ocorrência
- Comunicação de interposição de Agravo
- Contestação
- Contrarrazões
- Decisão de juízo de retratação do Recurso em Sentido Estrito
- Declaração de Hipossuficiência
- Defesa Prévia
- Denúncia/Queixa
- Embargos de Declaração
- Emenda à inicial
- Especificação de Provas
- Exceção de Pré-Executividade
- Impugnação
- Impugnação do Cumprimento de Sentença
- Impugnação aos Embargos

Obs.: A opção de Prazo só está disponível para Administradores.

Salvar

Selecionar arquivos

Salvar alterações

Inclua o tipo de documento selecionando as opções previamente cadastradas pelo administrador. São listadas todas as opções, o tipo correto de documento faz parte da atividade e o aluno deve selecionar o tipo corretamente.

Dados iniciais Assuntos Partes Características **Incluir petições e documentos** Processo

Tipo de documento* Descrição Número (opcional) Prazo (opcional)

Selecione um tipo Petição inicial Sigiloso

B I U S Paragraph AI A²

Após selecionar o “Tipo de Documento”, clique em “Salvar”. Caso queira anexar arquivos, clique em “Selecionar Arquivos”, escolha o arquivo desejado e clique em “Salvar Alterações”

Salvar

Selecionar arquivos

Abriu

Este Computador > Downloads

Organizar Nova pasta

Acesso rápido

OneDrive - Personal

Este Computador

Área de Trabalho

Documentos

Downloads

Imagens

Músicas

Objetos 3D

Vídeos

Disco Local (C:)

Semana passada (1) -

ARQUIVO 1

Nome: ARQUIVO 1 Foxit Reader PDF Document

Abrir Cancelar

Salvar alterações

PROCESSO: um resumo de todas as informações inseridas.

Dados iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos **Processo**

i Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas, selecione uma:

Selecione

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador
Jurisdição	Classe
Secao 1	Procedimento Comum Cível

Detalhes do processo

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
DANOS MORAIS	SARA L PARTE	
Segredo de justiça?	Justiça Gratuita?	Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Adicionar prioridades ao processo

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
0 resultados encontrados									

PROTOCOLAR

Ainda na tela final é possível selecionar a Competência (criada pelo Administrador) para que o professor selecionado seja notificado do processo. Caso nenhuma competência seja selecionada, todos os administradores receberão a notificação.

Siga a orientação do professor responsável.

Confira todas as informações, estando tudo correto, clique em “PROTOCOLAR”

OUTRAS INFORMAÇÕES:

The screenshot shows the PJe lawyer's dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, HABILITAÇÃO NOS AUTOS, PUSH, **ACERVO** (highlighted with an orange box and arrow), and MINHAS PETIÇÕES. Below the navigation bar, there is a 'Caixas' section with a button 'ABRIR TODAS AS CAIXAS' and a refresh icon. A blue icon with 'CNI (28)' is also visible. On the right side, there is a 'CNI' section with a dropdown menu 'Ordenar por' and a search button 'Pesquisar'. Below this, there is a table of processes:

Processos	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX 12020 TESTE POLO ATIVO X TESTE POLO PASSIVO Distribuído em 2023-03-20 05:49:19
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX 32020 RENNAN PARTE X MARIA DAS PARTES Distribuído em 2023-04-27 12:18:50
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX 42020 RENNAN PARTE X MARIA DAS PARTES Distribuído em 2023-05-03 12:14:36
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX 62020 RENNAN PARTE X MARIA DAS PARTES Distribuído em 2023-05-08 17:15:47
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX 72020 X TESTE POLO ATIVO Distribuído em 2023-05-09 07:24:30

Caso você não encontre processos em seu Expediente, significa que não há processos dependendo de sua manifestação. Todos os processos que você faz parte estão em seu ACERVO.

COMO REALIZAR UMA TRAMITAÇÃO?

The screenshot displays a judicial system interface. On the left, a sidebar titled 'Pendientes de ciência ou de resposta' shows 17 pending cases, categorized by 'Comarca' and 'Caixa de entrada'. The main area, 'Expedientes', lists three cases, each with a red 'TOMAR CIÊNCIA' button and a 'Data limite prevista para ciência'. The first case is 'AveDePat 00000003-4.2023' (Averiguação de Paternidade), the second is 'ConEmPag 00000006-5.2023' (Consignação em Pagamento), and the third is 'ProComCiv 00000007-5.2023' (Procedimento Comum Cível). An orange box highlights the action icons (document and calendar) for the first case.

Processo	Evento	Data limite prevista para ciência	Ação
AveDePat 00000003-4.2023	Intimação (4) Expedição eletrônica (27/04/2023 12:30:20) Prazo: 15 dias	12/05/2023 23:59:59	TOMAR CIÊNCIA
ConEmPag 00000006-5.2023	Intimação (8) Expedição eletrônica (08/05/2023 17:18:56) Prazo: 5 dias	13/05/2023 23:59:59	TOMAR CIÊNCIA
ProComCiv 00000007-5.2023	Intimação (9) Expedição eletrônica (09/05/2023 07:25:44) Prazo: 15 dias	24/05/2023 23:59:59	TOMAR CIÊNCIA

Para encontrar o processo que deseja tramitar, procure-o nas caixinhas.

Clique no ícone destacado do processo para acessar a tela de tramitação.

Nesta tela você irá encontrar o fluxo processual e anexos do processo escolhido.

The screenshot displays the PJe (Processual Judicial Eletrônico) interface. At the top, the header shows the PJe logo, the process number 'AveDePat 00000003-4.2023', and the parties 'RENNAN PARTE x MARIA DAS PARTES'. On the right side of the header, there are navigation icons for home, email, search, download, and a menu.

The main content area is divided into three sections:

- Left Panel (Activity Log):** Shows a list of activities. The first activity is dated '27 de abr. de 2023' at '12:23' and is titled 'Petição inicial' (Petition initial). The second activity is dated '27 de abr. de 2023' at '12:30' and is titled 'Petição 2' (Petition 2).
- Middle Panel (Document Viewer):** Displays a PDF document titled 'peticao_3.pdf'. The document content includes a disclaimer: 'Esse processo foi gerado por meio de um SIMULADOR ACADÊMICO, não tendo valor jurídico e não podendo ser utilizado fora do contexto de ensino.' (This process was generated by an ACADEMIC SIMULATOR, having no legal value and not being usable outside the teaching context.) Below the disclaimer, it says 'Preciso digitar algo.' (I need to type something.).
- Right Panel (Document Viewer Controls):** Shows document navigation controls, including '1 / 1' (page 1 of 1), a zoom level of '100%', and icons for download, print, and refresh.

Expediente: esta opção no momento está em desenvolvimento.



Autos início: retornará ao início dos autos.

A screenshot of a web application interface for document search. The top navigation bar is blue and contains icons for home, mail, search, and download. The download icon is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there are several search filters: 'Tipo de documento:' with a dropdown menu showing 'Selecione um tipo'; 'ID a partir de:' and 'Até:' with text input fields; 'Período de:' and 'Até:' with date pickers; 'Cronologia:' with a dropdown menu showing 'Decrescente'; 'Incluir expediente:' with a dropdown menu showing 'Não'; and 'Incluir movimentos:' with a dropdown menu showing 'Não'. At the bottom, there are two buttons: 'DOWNLOAD' in blue and 'CANCELAR' in grey.

Para pesquisar os tipos de documentos existentes no processo em tela.

A screenshot of the same web application interface, but with the menu icon (three horizontal lines) in the top navigation bar highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, listing several options: 'Autos', 'Juntar documentos' (highlighted with an orange box), 'Imprimir lista de documentos', 'Audiência', 'Expedientes', 'Características', 'Perícia', 'Redistribuições', 'Acesso de terceiros', and 'Documentos'. The 'TMM' logo is visible in the bottom right corner of the page.

Para realizar a tramitação clique em “Juntar Documentos”

JUNTAR DOCUMENTOS:

Siga os mesmos passos apresentados na criação do processo, páginas 13 e 14 deste manual.

Juntar documentos

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

<input type="checkbox"/>	Segunda peticao(null) TESTE POLO ATIVO Prazo: 12 dias.
<input type="checkbox"/>	Petição 2(null) RENNAN PARTE Prazo: 15 dias.
<input type="checkbox"/>	Petição inicial(null) RENNAN PARTE Prazo: 10 dias.
<input type="checkbox"/>	Petição inicial(null) RENNAN PARTE Prazo: 5 dias.
<input type="checkbox"/>	Petição inicial(null) Prazo: 15 dias.

Obs.: Caso deseje replicar a mesma tramitação para vários dos processos apresentados clique nas opções de seleção.

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Agravo interno	Petição inicial		
Enviar para (aluno):	Enviar para (grupo):	Prazo (opcional)	
<p>B I U Paragraph AI A</p>			
<p>Salvar</p>			
<p>Selecionar arquivos</p>			
<p>Salvar alterações</p>			

TWMM®

Você também encontrará este Manual dentro do Simulador no Menu "Acesso Rápido".

