



Tribunal Regional Federal - 5ª Região

Juizado Especial Digital - Creta v2.6.09

© 2005 Tribunal Regional Federal da 5a. Região

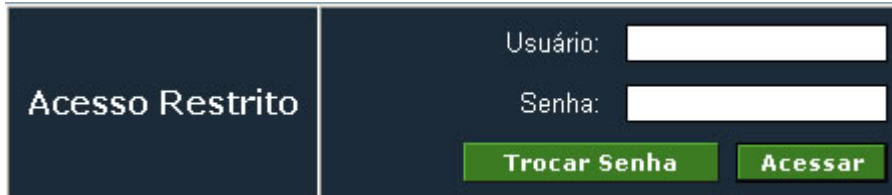
Índice

Parte I Manual do Advogado	2
1 Acesso ao Sistema	2
2 Petição	3
Petição Inicial	4
Petição Inicial (1/5)	4
Petição Inicial (2/5)	5
Petição Inicial (3/5)	5
Petição Inicial (4/5)	6
Petição Inicial (5/5)	7
Petição Inicial Não Concluída	7
Continuar Petição	7
Remover Petição	8
3 Meus Processos	8
4 Audiência	9
Pauta de Audiências	9
5 Perícia	10
Pauta de Perícia	10
6 Intimações/Citações	12
Intimação	12
Intimações confirmadas	13
7 Associar Processos	14
Pesquisar	14
8 Lote	16
Cadastrar	16
Anexar Documentos	18
Alterar	19
9 Consultas	20
Painel de Usuário	20
Processos	21
10 Sair	22

1 Manual do Advogado

1.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar o sistema, verá a tela abaixo :



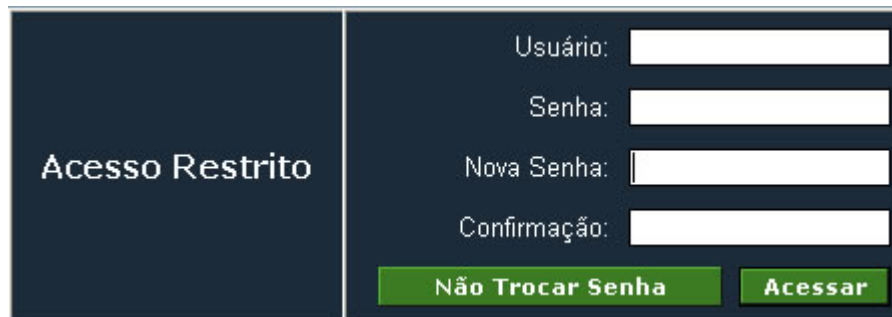
A tela de login apresenta o texto "Acesso Restrito" em um painel escuro à esquerda. À direita, há dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões verdes: "Trocar Senha" e "Acessar".

Indique o usuário e senha fornecidos pelo Juizado Especial em que estiver atuando, para acessar o sistema.

PASSO A PASSO

1. Acesse a página do Juizado Especial;
2. Clique no link para o sistema de Juizado Digital;
3. Verá o quadro acima e deverá indicar seu usuário e senha;
4. Aperte o botão "Acessar".


Aconselhamos que da primeira vez que acessar o sistema, troque a sua senha.





A tela de troca de senha apresenta o texto "Acesso Restrito" em um painel escuro à esquerda. À direita, há quatro campos de entrada: "Usuário:", "Senha:", "Nova Senha:" e "Confirmação:". Abaixo dos campos, há dois botões verdes: "Não Trocar Senha" e "Acessar".


PASSO A PASSO

1. Acesse a página do Juizado Especial;
2. Clique no link para o sistema de Juizado Digital;
3. Aperte o botão "Trocar Senha";
4. Verá o quadro acima e deverá indicar seu usuário e senha;
5. Escolha uma "Nova Senha";
6. Faça a "Confirmação" dessa nova senha;
7. Aperte o botão "Acessar".

 Poderá acessar o sistema sem trocar a senha, mesmo que tenha apertado o botão "Trocar Senha". Para isso, basta apertar o botão "Não Trocar Senha" e ignorar os passos 5. e 6.

 Note que a partir desta identificação, TUDO o que for feito no sistema, será gravado, sendo o usuário identificado, bem como quando o fez.

 Para todos os efeitos, tudo o que seja feito, bem como as consequências que daí advenham, são da responsabilidade exclusiva do dono dos dados de acesso usados.

 Por este motivo: os dados de acesso (combinação de usuário e senha) são PESSOAIS e INTRANSFERÍVEIS.

1.2 Petição

Petição	Petição Inicial
Substabelecer	Petições Iniciais não Concluídas


ANTES de começar, deverá preparar toda a documentação a ser anexada ao processo.


Digitalize toda a documentação das partes, se possível, do seguinte modo:



- Documentos com imagens/fotos (identificação, CPF, etc...), deverão ser digitalizados, preferencialmente, com qualidade máxima : 100dpi, 256 cores (8 bit - aconselhável);
- Documentos (certidões, documentos comprobatórios, etc...), mesmo com imagens como logomarcas/marcas de água, deverão ser digitalizados, preferencialmente, com qualidade máxima : 150dpi, preto e branco (1 bit - aconselhável);
- Documentos que antes necessitava assinar antes de anexar ao processo (ex: petição inicial), agora deverá juntá-los como um anexo, em formato digital (.PDF, .DOC, .RTF ou .XLS);

 Imagens deverão ser gravadas numa das extensões : PDF, JPG, GIF, PNG

 Documentação deverá ser gravada numa das extensões : PDF, DOC, RTF, XLS

 O ideal será usar as especificações acima, no seu scanner e depois gravar tudo em formato PDF.

Como vantagens deste formato, poderemos apontar as mais importantes:

- imagens são gravadas com compressão;
- são documentos multipágina (permite várias páginas num mesmo arquivo);
- possibilita rotação do documento, zoom, etc...;

1.2.1 Petição Inicial

Petição	Petição Inicial
Substabelecer	Petições Iniciais não Concluídas

A Petição inicial é feita em 5 passos:

1. Indicação dos dados do processo;
2. Escolha do objeto do processo;
3. Identificação das partes;
4. Inclusão dos documentos;
5. Verificação de todos os dados da Petição Inicial.

Poderá parar a inclusão da petição inicial em qualquer momento e deixar para finalizar mais tarde.


1.2.1.1 Petição Inicial (1/5)

Petição Inicial - Etapa 1 de 5

Classe da Ação*	Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	
Valor da Causa (R\$)*	6.000,00	
Observações*	<input type="checkbox"/> Tutela Antecipada <input checked="" type="checkbox"/> Justiça Gratuita <input type="checkbox"/> Ministério Público	<input type="checkbox"/> Medida Acautelatória <input type="checkbox"/> Segredo de Justiça <input type="checkbox"/> Prioridade Processual
Tipo de Distribuição*	<input checked="" type="radio"/> Automática	<input type="radio"/> Por Dependência
Pedido de Urgência*	<input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim

PASSO A PASSO

1. Menu PETIÇÃO;
2. PETIÇÃO INICIAL;
3. Classe da Ação;
4. Selecionar parte que está entrando com a petição, se for o caso;
5. Indique o Valor da Causa;
6. No campo observações poderá escolher uma das seguintes opções:
 - Tutela Antecipada;
 - Justiça Gratuita;
 - Ministério Público;
 - Medida Acautelatória;
 - Segredo de Justiça;
 - Prioridade Processual.
7. Indique o Tipo de Distribuição (no caso de ser Por Dependência, indique o nº de Processo Originatório);
8. Indique se pretende Pedido de Urgência (se sim, indique o Motivo da Urgência);
9. Indique se Permite Substabelecer (ignore esta opção - será retirada na próxima versão do sistema);
10. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.2 Petição Inicial (2/5)

Petição Inicial - Etapa 2 de 5

Assunto*	Revisão de Benefícios - Previdenciário
Complemento Assunto*	Renda Mensal Inicial
Detalhe Assunto	IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)

*Campos Obrigatórios


Adicionar à Lista

PASSO A PASSO

Na página 2/5 deverá indicar o(s) objeto(s) do processo - esta listagem de Assuntos, segue a TUA (Tabela Única de Assuntos do CJF):

1. Informe o objeto do processo judicial, indicando qual o Assunto Judicial, Complemento de Assunto e Detalhe (caso se aplique)
 - A. Escolha o Assunto Judicial;
 - B. Informe o Complemento do Assunto Judicial escolhido;
 - C. Se for pedido, especifique o detalhe do assunto Judicial;
 - D. Finalmente, para escolher este objeto, aperte o botão "Adicionar à Lista" para o adicionar à lista de objetos deste processo.

Assunto	Complemento	Detalhe	
Revisão de Benefícios - Previdenciário	Renda Mensal Inicial	IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)	

2. Irá então visualizar, na lista de objetos do processo, o assunto judicial escolhido. Note que poderá remover um assunto já adicionado, bastando apertar a  na linha respectiva;
3. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.3 Petição Inicial (3/5)





Informe as Partes desta Petição

Autor 	Réu 
Nenhuma parte cadastrada	Nenhuma parte cadastrada
Testemunhas do Autor 	
Nenhuma testemunha cadastrada	

Continuar **Voltar**

PASSO A PASSO

Na página 3/5 terá, no topo, um pequeno quadro resumo, dos dados da petição inicial atual já indicados;

1. Informe as Partes da Ação (Autor e Réu), clicando o símbolo 
 - A. Após clicar o símbolo , será aberta uma janela para que possa pesquisar e encontrar facilmente a parte que procura para adicionar ao processo.
 - B. A janela é dividida em duas partes: no topo os Critérios de Pesquisa e em baixo o resultado da pesquisa efetuada com os critérios selecionados (para facilitar a visualização, os resultados da pesquisa, serão limitados a 10 por página). Por exemplo, poderá procurar uma pessoa física para adicionar, para isso deverá selecionar no Tipo : "Pessoa Física" e depois poderá indicar o CPF (já que é um dado que restringirá os resultados o mais possível).
 - C. Ao apertar o botão "Pesquisar", aparecerá o resultado da pesquisa abaixo, podendo adicionar a parte clicando o símbolo  à direita do nome da parte.
 - D. Caso a parte não apareça após ser efetuada a pesquisa, poderá adicioná-la, apertando o botão "Nova Parte/Testemunha". Ao fazê-lo, irá abrir uma janela onde deverá indicar os dados da parte. (note que todos os campos marcados com * são obrigatórios).
2. Caso necessite indicar Testemunhas do Autor, deverá clicar o símbolo  respectivo e seguir os passos em 1.;
3. Após conferir todos os dados indicados, deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".


 Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.4 Petição Inicial (4/5)

Anexe os Documentos ou Arquivos desta Petição	
Descrição do Anexo	<input type="text"/>
Tipo do Anexo	Documento de Identificação 
Arquivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar"/> 
Arquivos Anexados (Os arquivos anexados receberão um prefixo de acordo com tipo do anexo)	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

PASSO A PASSO

Na página 4/5 terá, no topo, um pequeno quadro resumo, dos dados da petição inicial atual já indicados;

1. Anexe documentação ao processo (este passo deverá ser repetido tantas vezes, quantos documentos tiver para anexar)
 - A. Indique uma descrição do documento que irá anexar (serve para identificar este documento da lista de todos os que já foram anexados ao processo);
 - B. Informe o tipo de anexo;
 - C. Deverá procurar no seu computador o arquivo com o documento a ser anexado e clique no símbolo  para o anexar ao processo.

2. Após conferir todos os documentos anexados, da lista "Arquivos Anexados", deve prosseguir para o passo seguinte, apertando o botão "Continuar".

⚠️ Note que não poderá remover nenhum documento já anexado. Caso adicione algum documento por engano, deverá adicionar um novo (o correto), com a indicação de que o anterior deverá ser desconsiderado.

⚠️ Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.1.5 Petição Inicial (5/5)

PASSO A PASSO

1. Este passo serve para verificação de todos os dados informados para este processo. Deverá verificar se tudo está correto (Dados da ação/causa, observações adicionais), se não falta nenhum dado (partes, documentos, etc...);
2. Após conferir todos os dados indicados, deverá dar por terminada a entrada da Petição Inicial, apertando o botão "Finalizar".
3. O processo será aberto e visualizará de imediato o comprovante com indicação do n°do processo e n° do protocolo;

ℹ️ Ao finalizar será gerado o n° do processo e ocorrerá a distribuição automática, sendo que a distribuição só é feita em dias úteis. Se der entrada numa petição inicial num final de semana, ou dia feriado, a distribuição será feita no dia útil seguinte.

⚠️ Note que APÓS finalizar a Petição Inicial, não poderá mais efetuar qualquer correção ao processo.

⚠️ Os campos marcados com * são obrigatórios

1.2.2 Petição Inicial Não Concluída

Petição	Petição Inicial
Substabelecer	Petições Iniciais não Concluídas

Poderá parar a inclusão da petição inicial em qualquer momento e deixar para finalizar mais tarde.

Poderá, em alternativa, Remover uma petição que já começou mas que não deseja terminar.

1.2.2.1 Continuar Petição

PASSO A PASSO

1. Menu PETIÇÃO;
2. PETIÇÕES INICIAIS NÃO CONCLUÍDAS - Verá um painel com a lista de todas as petições a que já deu início mas não terminou.;

Petições Iniciais não Concluídas

Clique em uma das petições iniciais para concluí-la

Classe	Assunto	Valor (R\$)
Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	Benefícios em: Espólio/Concessão/Conversão/Restabelecimento/Complementação.	15.600,00

Para incluir uma nova petição inicial, [clique aqui](#).

3. Escolha a petição que deseja continuar/finalizar, de acordo com os dados indicados (Classe da Ação, Assunto, Valor), clicando na descrição da "Classe";
4. Será mostrado então o [passo 1](#) da entrada de petições iniciais.

1.2.2.2 Remover Petição

Informe as Partes desta Petição	
Autor	Réu
Nenhuma parte cadastrada.	Nenhuma parte cadastrada.
Testemunhas do Autor	
Nenhuma testemunha cadastrada.	

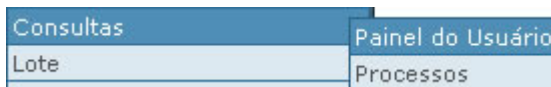
PASSO A PASSO

1. Menu **PETIÇÃO**;
2. **PETIÇÕES INICIAIS NÃO CONCLUÍDAS** - Verá um painel com a lista de todas as petições a que já deu início mas não terminou.;
3. Escolha a petição que deseja remover, de acordo com os dados indicados (Classe da Ação, Assunto, Valor), clicando a respeitante a esse processo.
4. Será pedida a confirmação de que realmente deseja remover esse processo e, se respondida afirmativamente, o processo será removido do sistema;

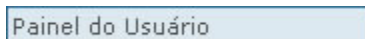
1.3 Meus Processos

Para consultar os seus processos, acesse o seu painel de usuário, de uma das seguintes formas:

1. Usando o menu do lado esquerdo, dentro do item de menu "Consultas" :



2. Ou ainda clicando no penúltimo item do menu (contando do topo) :



De ambas as formas, no primeiro quadro, terá acesso à informação da quantidade de processos que tem, por fase :

Quantidade de Processos por Fase (Clique na quantidade para detalhar)		
Assessoria	2	Juiz 2
SIAMPA	2	Secretaria 11

Para ver todos os processos em cada uma das situações, basta clicar no nº correspondente à quantidade de processos, nessa fase.

Neste quadro poderá acompanhar o evoluir do estado de cada processo, visualizando a sua passagem de fase em fase, à medida que o mesmo vai tramitando.

1.4 Audiência

Audiências

Pauta de Audiências

1.4.1 Pauta de Audiências

Poderá tirar uma pauta de todas as audiências, em um determinado período :

PASSO A PASSO

1. Menu AUDIÊNCIAS;
2. PAUTA DE AUDIÊNCIAS;

Audiências

Pauta de Audiências

3. Em seguida, deverá filtrar os processos para os quais deseja tirar a pauta, indicando (obrigatoriamente) qual o período da audiência:

Pauta de Audiências

Critérios de Pesquisa	
Período da Audiência*	De <input type="text"/> Até <input type="text"/>
Tipo de Audiência	<input type="checkbox"/> Conciliação <input type="checkbox"/> Instrução <input checked="" type="checkbox"/> Ambas
Tipo de Relatório	<input type="checkbox"/> Para uso interno <input checked="" type="checkbox"/> Impressão para Publicação
Juizado	Selecione... <input type="button" value="v"/>



Poderá ainda filtrar por Tipo de Audiência e/ou por Juizado;




4. Será aberta uma janela com a pauta das audiências, onde poderá verificar: tanto o n° dos processos, quanto as partes envolvidas em cada um deles (para melhor identificação); qual o assunto do processo; e qual a situação da audiência, para cada dia, e processo, apresentados (por linha).

PAUTA DE AUDIÊNCIAS ENTRE 01/08/2005 a 01/09/2005

Data	Tipo	Processo	Partes	Situação
01/08/2005 09:00	Conciliação	2005.00.500009-5 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Pendente
01/08/2005 09:00	Conciliação	2005.00.500014-9 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Pendente
01/08/2005 09:30	Conciliação	2005.00.500009-5 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Pendente

Visualizado/Impresso em de de 2005 as

5. Para imprimir a pauta, aperte o botão "Imprimir" no final da página.

-  Poderá dar-se o caso de uma audiência ter sido remarçada. Nesse caso, o mesmo processo, numa data, terá a situação "Cancelada" e numa outra data, a situação "Remarcada".
-  As audiências marcadas e ainda não realizadas, assumem a designação "Pendente".
-  As audiências já realizadas, ficam designadas como "Realizada".

1.5 Perícia



1.5.1 Pauta de Perícia

Poderá tirar uma pauta de todas as perícias que os seus processos terão, em determinado espaço de tempo :

PASSO A PASSO


1. Menu PERÍCIA;
2. PAUTA DE PERÍCIA;



3. De seguida, deverá filtrar os processos para os quais deseja tirar a pauta, indicando (obrigatoriamente) qual o período da perícia:

Relatório de Perícia

Critérios de Pesquisa	
Situação	Todas <input type="button" value="v"/>
Perito	Todos <input type="button" value="v"/>
Período da Perícia*	De 20/02/2005 Até 25/02/2005
Tipo de Relatório	<input type="radio"/> Para uso interno <input type="radio"/> Impressão para Publicação





-  Poderá ainda filtrar por Situação da Perícia e/ou Perito (nome);
4. Será aberta uma janela com a pauta das perícias, onde poderá verificar tanto o nº dos processos, como as partes envolvidas em cada um deles (para melhor identificação), qual o assunto do processo e qual a situação da perícia para cada dia e processo indicados (em cada linha).

PAUTA DE PERÍCIAS ENTRE 20/02/2005 a 25/02/2005

Data	Valor (R\$)	Perito	Processo	Partes	Situação
22/02/2005 09:01	150,00	Perito	2005.000.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Cancelada
22/02/2005 09:30	100,00	Perito	2005.000.500010-1 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS,	Aguardando realização
22/02/2005 10:00	100,00	Perito	2005.000.500011-3 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Cancelada
22/02/2005 10:36	100,00	Perito	2005.000.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Aguardando realização
01/03/2005 09:01	176,10	Perito	2005.000.500017-4 Procedimento Comum do Juizado Especial Cível	X INSS	Remarcada

Visualizado/Ingresso em 01 de Março de 2005 às 09:01

5. Para imprimir a pauta, aperte o botão "Imprimir" no final da página.

-  Poderá dar-se o caso de uma perícia ter sido remarcada. Nesse caso, o mesmo processo, numa data, terá a situação "Cancelada" e numa outra data, a situação "Remarcada".
-  Desde o momento em que a data de uma perícia foi atingida, se ainda não estiver a informação, no sistema, do resultado da mesma, a situação dessa perícia assume a designação "Aguardando realização". Esta informação será dada até que seja adicionado no sistema, o laudo dessa perícia.
-  As perícias marcadas e ainda não realizadas, assumem a designação "Aguardando realização".
-  As perícias já realizadas, ficam designadas como "Realizada".

1.6 Intimações/Citações

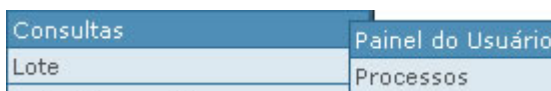
1.6.1 Intimação

O advogado poderá ver o nº de processos com intimações/citações (para ele):

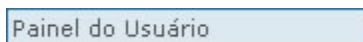
- Pendentes;
- Já confirmadas nos últimos 10 dias;
- As que venceram nos últimos 10 dias.

Para o ver, basta acessar o painel de usuário de uma das seguintes formas:

1. Usando o menu do lado esquerdo, dentro do item de menu "Consultas" :



2. Ou ainda clicando no penúltimo item do menu, contando do topo :



De ambas as formas verá o painel de controlo onde terá acesso à informação das intimações/citações:

Intimações/Citações Pendentes para o Procurador/Advogado	1
Intimações/Citações Confirmadas e dentro do prazo para o Procurador/Advogado	33
Intimações/Citações que acabaram o prazo nos Últimos 10 dias para o Procurador/Advogado	1

Com este painel, terá a visão estatística da quantidade de processos com, ou sem, pendência em termos de Intimações/Citações.

Se desejar ver todos os processos em cada uma das situações, basta clicar no nº correspondente a essa linha.

Dar-se como Intimado/Citado :

PASSO A PASSO

1. Clique no nº dessa linha (no quadro exemplo, é o nº "1") e visualizará no topo da tela seguinte um filtro para pesquisar, entre todos os processos onde foi intimado/citado (por exemplo: quais são de determinado juizado ou com certo objeto);

Critérios de Pesquisa	
Assunto	Todos... ▾
Complemento do Assunto	Todos... ▾
Detalhe do Assunto	Todos... ▾
Juizado	Todos... ▾

Pesquisar

2. Clique no nº dessa linha (no quadro exemplo, é o nº "1") e visualizará uma lista de processos como a abaixo;

Processo / Assunto / Partes	Juizado	Data de Cadastro	Data da Intimação	Fim do Prazo	Prazo Proc. (em dias)	Tipo*	Confirmado Por
2004.00.501002-95 Revisão de Benefícios x (Instituto Nacional de Seguro Social - INSS)	Juizado Especial Federal de	20/01/2005	12/05/2005 09:50:16	10/04/2005	330	C	Sistema Creta**

* I = Intimação, C = Citação
** Confirmado automaticamente pelo sistema após 7 dias sem confirmação.

Voltar

- Para escolher o processo que deseja dar-se como intimado/citado, deverá clicar no n° do Processo (ou na lupa);
- A partir do momento em que clicou no n° do processo está intimado/citado. Poderá então consultar os dados do processo (movimentações, partes, etc..) e ver qual o motivo/assunto da intimação/citação clicando o link (no topo da página) com o nome "Intimações";

1.6.2 Intimações confirmadas

Para facilitar a visualização das Intimações/Citações já confirmadas, o Creta mostra as que o foram nos últimos 10 dias:

- Usando o menu do lado esquerdo, dentro do item de menu "Consultas" :

Consultas	Painel do Usuário
Lote	Processos

- Ou ainda clicando no penúltimo item do menu, contando do topo :

Painel do Usuário

De ambas as formas verá o painel de controlo onde terá acesso à informação das intimações/citações:

Intimações/Citações Pendentes para o Procurador/Advogado	1
Intimações/Citações Confirmadas e dentro do prazo para o Procurador/Advogado	33
Intimações/Citações que acabaram o prazo nos Últimos 10 dias para o Procurador/Advogado	1

Com este painel, terá a visão estatística da quantidade de processos com, ou sem, pendência em termos de Intimações/Citações.

Se desejar ver todos os processos em cada uma das situações, basta clicar no n° correspondente a essa linha.

Ver Intimações/Citações já confirmadas e dentro do prazo e que ainda estão dentro do prazo :

PASSO A PASSO

- Clique no n° dessa linha (no quadro exemplo, é o n° "33") e visualizará no topo da tela seguinte um filtro para pesquisar, entre todos os processos onde foi intimado/citado (por exemplo: quais são de determinado juizado ou com certo objeto);

Critérios de Pesquisa	
Assunto	Todos... ▾
Complemento do Assunto	Todos... ▾
Detalhe do Assunto	Todos... ▾
Juizado	Todos... ▾

Pesquisar

- Se usar o filtro deverá apertar o botão "Pesquisar" para que o mesmo seja aplicado aos processos onde foi intimado/citado. Abaixo estará a lista de processos;

Intimações/Citações Confirmadas e Dentro do Prazo

Processo	Juizado	Data de Cadastro	Data da Intimação	Fim do Prazo	Prazo Proc. (em dias)	Tipo*	Confirmado Por
2005.00.512808-9S Benefícios em Espécie/Concessão/Conversão/Restabelecimento - Previdenciário / Aposentadoria por Tempo de Serviço (Art. 52/B) e/ou Tempo de Contribuição	Vara Federal	18/08/2005	18/08/2005 12:13:13	05/09/2005	15	C	
2005.00.507872-4T Contribuições Previdenciárias - Tributário / Contribuição sobre a folha de salários	Vara Federal	17/08/2005	17/08/2005 18:52:59	19/09/2005	30	C	
2005.00.512564-7S Revisão de Benefícios - Previdenciário / Renda Mensal Inicial / RMI pelo art. 202 CF/88 (média dos 36 últimos salários-de-contribuição)	Vara Federal	25/07/2005	02/08/2005 09:45:56	02/09/2005	30	C	Sistema Creta**
2005.00.512141-1T Disposições Diversas Relativas às Prestações - Previdenciário / Prestações devidas e não pagas	Vara Federal	25/07/2005	02/08/2005 09:45:55	02/09/2005	30	C	Sistema Creta**

- Na coluna "Confirmada Por" terá a indicação de quem foi que confirmou a intimação/citação. Poderá ter sido um advogado/procurador do processo ou o próprio Sistema Creta. O Creta, após a passagem de 7 dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao cadastro da intimação/citação no sistema, caso não tenha havido a confirmação da intimação/citação pelo intimado/citado, confirma a intimação/citação automaticamente, começando então a contar o prazo estabelecido para essa intimação/citação;
- Para escolher um processo que desejar visualizar/consultar, deverá clicar no n° do Processo (ou na lupa);

Após 10 dias corridos, ou o prazo da intimação/citação expirar (o que acontecer primeiro), os processos sairão desta tela e estarão disponíveis para consulta apenas via a listagem de processos por fase ou consulta de processos (pesquisa).

1.7 Associar Processos

Associar Processos Consultar

1.7.1 Pesquisar

Para que um outro advogado tenha acesso a um processo seu, terá de o associar ao processo, do seguinte modo :

PASSO A PASSO

- Menu ASSOCIAR PROCESSOS;

2. PESQUISAR;



3. Em seguida, deverá filtrar os processos que deseja disponibilizar para outro advogado. Indique os critérios de pesquisa, desses processos, e aperte o botão "Pesquisar";

Associar Processos

Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Somente Números
Nome do Autor	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
OAB	<input type="text"/> Ex.: SE00023A
Qtde. de Registros	10 <input type="button" value="v"/>

4. Irá visualizar todos os processos que obedecem aos critérios que indicou para pesquisa. Poderá, então selecionar os processos a que deseja dar acesso a outro advogado, escolhendo a opção "Selecionar";

Nr. Processo: 2005.001.02.50002-95	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar?
Classe: Embargos de Terceiros	
Assunto: Ato Administrativo - Administrativo	
Embargante	Embargado
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

5. Depois de "Selecionar" os processos, deverá indicar, no quadro abaixo, qual o advogado que deverá ser associado ao processo;

Procurador*	<input type="text" value="Selecione..."/> <input type="button" value="Cadastrar Novo Procurador"/>
-------------	--

*Campos Obrigatórios

6. Aperte o botão "Gravar" e esse advogado ficará associado a todos os processos selecionados no ponto 4. A partir desse momento, quando o advogado selecionado acessar o painel de usuário dele, já visualizará esses processos junto com os que tinha anteriormente, podendo visualizar documentos, além dos demais dados do processo, bem como anexar novos documentos.

- Note que apenas poderá associar outros advogados a processos seus. Não conseguirá associar a advogados a processos a que não tenha acesso (que não sejam seus).
- Ao dar acesso a um outro advogado, não deixará de ter acesso ao processo. Apenas estará disponibilizando o acesso ao processo a outro advogado.
- Todas as ações do outro advogado nestes processos (por exemplo anexar documentos), ficarão registradas no sistema que foi ele quem as tomou. Assim, visto que o controle é feito por usuário e senha, tudo o que cada um dos advogados fizer no sistema, continuará sendo identificado individualmente e não por, por exemplo, "advogados do autor".
Lembre-se : o controle de responsabilidades é sempre feito por usuário e senha.

1.8 Lote

Lote	Alterar
Painel do Usuário	Anexar Documentos
Sair	Cadastrar

Neste modulo, poderá montar um lote de processos com características semelhantes, de modo a executar operações específicas no sistema (anexar documentos), em todos os processos desse lote, de uma só vez.

1.8.1 Cadastrar

Lote	Alterar
Painel do Usuário	Anexar Documentos
Sair	Cadastrar

PASSO A PASSO

1. Menu LOTE;
2. CADASTRAR;
3. Inicialmente deverá indicar uma descrição para identificar o seu novo lote;

Cadastro de Lote

Descrição do Lote*	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

4. Verá a confirmação da criação do novo lote e deverá apertar "Exibir Lista" para escolher, da lista de todos os lotes cadastrados, o lote que escolheu;

Cadastro de Lote


Lote incluído com sucesso.

5. Escolha o lote criado clicando na descrição do mesmo e aperte o botão, na tela seguinte, "Incluir Processos no Lote". Para efetuar esta operação, comece por procurar os processos que pretende incluir no lote que está cadastrando;

Anexar Processos aos Lotes


Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Somente Números
Nome do Autor	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
OAB	<input type="text"/> Ex.: SE00023A
Fase	Todos... ▾
Complemento da Fase	Todos... ▾
Assunto	Todos... ▾
Complemento do Assunto	Todos... ▾
Observações	<input type="checkbox"/> Tutela Antecipada <input type="checkbox"/> Medida Acautelatória <input type="checkbox"/> Justiça Gratuita <input type="checkbox"/> Segredo de Justiça <input type="checkbox"/> Ministério Público <input type="checkbox"/> Prioridade Processual
Qtde. de Registros	10 ▾

6. Deverá preencher os campos, com os critérios de pesquisa, para encontrar os processos que deseja adicionar ao lote, e apertar o botão "Pesquisar";

 No caso de necessitar de criar um lote com muitos processos, poderá escolher em "**Qtde. de Registros**" por página, um valor de até 200. Neste caso, serão listados até 200 processos na primeira página, podendo apertar o botão "Selecionar Todos" e escolher todos, dessa página, de uma só vez.

7. Serão mostrados, na lista abaixo, os processos que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar aqueles que pretende adicionar ao lote;
8. Para adicionar os processos selecionados, aperte o botão, no final da tela, "Adicionar Selecionados";

Primeiro - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 - **Próximo** - **Último**

 Visto que o sistema é web, ao mudar de página, o que foi feito anteriormente sem ser gravado perde-se. Assim, se escolher os processos numa página e depois mudar de página sem, antes, "Adicionar Selecionados", aqueles que escolheu não serão adicionados com os escolhidos na página seguinte.

O procedimento terá de ser :

1. Escolher/Selecionar os processos que pretende adicionar ao lote;
2. Apertar o botão "Adicionar Selecionados";
3. Só então, poderá passar à página seguinte, sendo o caso.

1.8.2 Anexar Documentos

Lote	Alterar
Painel do Usuário	Anexar Documentos
Sair	Cadastrar

Com esta opção, poderá adicionar a um lote (grupo) de processos, o mesmo documento, de uma só vez.

Quando necessita de anexar documentos que, devido à sua generalidade, são iguais e repetidos em vários processos da mesma natureza, poderá utilizar esta opção, fazendo isso de uma só vez, para todos os processos de um mesmo lote.

PASSO A PASSO

1. Menu LOTE;
2. ANEXAR DOCUMENTOS;
3. É mostrada uma tela onde deverá pesquisar os lotes de processos, aos quais deseja adicionar documentos em lote;

Anexar Documentos em Lote

Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Consultar Processo Limpar
Descrição do Lote	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

4. Deverá preencher os campos, com os critérios de pesquisa para encontrar o lote de processos, para os quais deseja adicionar documentos, e apertar o botão "Pesquisar";
5. Serão mostrados, na lista abaixo, os lotes que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar a quais pretende anexar documentos.
6. Deverá escolher o lote, ao qual quer adicionar documentos, clicando na operação do lote (neste caso: "Anexar Documentos");


Descrição	Operações	Data do Cadastro	Qtde de Processos
Lote de Demonstração	Anexar Documentos	19/04/2005	1

7. Deverá indicar, na tela seguinte, o documento, e dados descritivos, que pretende anexar aos processos do lote escolhido;

Anexe os Documentos ou Arquivos desta Intimação

Descrição do Anexo	<input type="text"/>
Tipo do Anexo	Documento de Identificação
Remeter Para Publicação?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Arquivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar"/> 
Arquivos Anexados (Os arquivos anexados receberão um prefixo de acordo com tipo do anexo)	
<input type="button" value="Voltar"/>	

8. Indique uma descrição do documento, que irá identificá-lo na lista de documentos anexados já ao processo;

9. Informe o Tipo de Anexo, para melhor ser identificado;
10. Poderá escolher se deseja remetê-lo para publicação, ou não;
11. Aperte o botão "Procurar" para escolher o documento já digitalizado e gravado na sua máquina e, depois de escolhido o arquivo com o documento, clique no símbolo  para o anexar a todos os processos do lote;
12. Irá ver, na lista de documentos já anexados, logo abaixo, que este documento foi anexado, podendo de seguida apertar o botão "Voltar".

1.8.3 Alterar

Lote	Alterar
Painel do Usuário	Anexar Documentos
Sair	Cadastrar

PASSO A PASSO


1. Menu LOTE;
2. ALTERAR;
3. É apresentada uma tela de pesquisa para que possa encontrar o lote que pretende alterar.

Alteração de Lotes

Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Consultar Processo Limpar
Descrição do Lote	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

4. Para isso poderá indicar o nome do lote ou o nº de um processo desse lote e aperte o botão "Pesquisar";
5. Serão mostrados, na lista abaixo, os lotes de processos que obedeceram aos critérios de pesquisa que indicou e poderá selecionar aquele que pretende alterar;

Descrição	Data do Cadastro	Quantidade de Processos	
Lote de Demonstração	18/04/2005	1	

6. Escolha o lote que pretende alterar, clicando na "Descrição" do mesmo;
7. Se pretender, poderá remover um lote, clicando na ;
8. Poderá então escolher várias operações a serem executadas no lote existente;


<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Novo Lote"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Atualizar Lista de Processos"/>	<input type="button" value="Incluir Processos no Lote"/>	<input type="button" value="Mesclear Lote"/>
---------------------------------------	--	---------------------------------------	---	--	--

8. Ao selecionar "Incluir Processos no Lote", será mostrada, no topo, uma tela de pesquisa de processos para adicionar a esse lote;

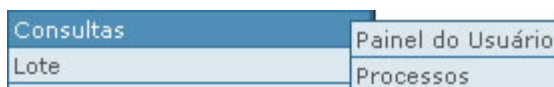
Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Somente Números
Nome do Autor	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
OAB	<input type="text"/> Ex.: SE00023A
Fase	Todos... ▼
Complemento da Fase	Todos... ▼
Assunto	Todos... ▼

9. Poderá então usar a pesquisa para encontrar mais processos para juntar ao lote atual;
10. Sendo esta a alteração que pretende, poderá selecionar os processos encontrados, escolhendo-os usando a caixa "Selecionar?" (poderá escolher mais que um, tendo mesmo um botão "Marcar Todos" para facilitar essa operação) e depois apertar o botão "Gravar" e esses processos serão adicionados ao lote existente;
11. Poderá igualmente mudar o nome do lote já cadastrado. Para isso basta indicar uma nova "Descrição do Lote" e apertar o botão "Gravar";

Descrição do Lote*	<input type="text"/>	*Campos Obrigatórios
<input type="button" value="Gravar"/>		

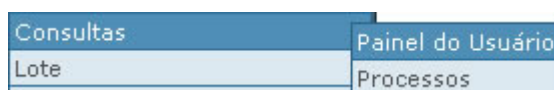
12. Igualmente, poderá remover processos do lote, bastando para isso apertar a  desse processo;

1.9 Consultas



Se necessitar achar um processo, bastará fazer uma consulta (pesquisa) no sistema.

1.9.1 Painel de Usuário

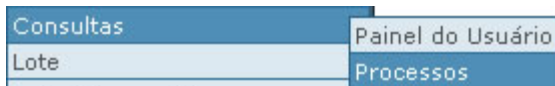


PASSO A PASSO

1. Menu CONSULTAS;
2. PAINEL DE USUÁRIO - Será mostrado o painel de usuário (tela que visualiza sempre que acessa o sistema);
3. No painel poderá ver detalhes de processos de acordo com as fases onde tem processos em andamento, para isso basta clicar no nº indicado, para processos em cada fase. De seguida

aparecerá uma tela de pesquisa, onde deverá indicar os dados de modo a limitar o n° de processos, para que possa achar aquele que pretende consultar/alterar.

1.9.2 Processos





Poderá consultar qualquer processo, sempre que necessário.

PASSO A PASSO

1. Menu CONSULTAS;
2. PROCESSOS;
3. Deverá pesquisar o processo que deseja visualizar. Para isso informe um, ou mais, dos campos abaixo:
 - N° do Processo;
 - Nome (de uma das partes);
 - CPF (de uma das partes);
 - OAB (da parte, sendo ela advogado/procurador);

Consulta de Processos

Critérios de Pesquisa	
Nr. do Processo	<input type="text"/> Somente Números
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
OAB	<input type="text"/> Ex: SE00023A

4. Aperte o botão "Pesquisar" e será mostrada uma lista com todos os processos que obedecem aos critérios de pesquisa indicados;
5. Visualize cada um dos processos da lista, clicando no "N° do Processo" ou a  à direita desse n°;
6. Abrirá uma janela com os dados do processo escolhido que terá a possibilidade de imprimir. Para isso, aperte o botão "Imprimir" no final da página aberta.
7. Note que poderá, igualmente, abrir/consultar quaisquer documentos anexados ao processo, bastando para isso clicar na  (ou no símbolo que identifica o tipo de arquivo) à esquerda da descrição de cada um dos documentos.

 No campo "N° do Processo" poderá utilizar vários atalhos para facilitar a digitação :

- <numero> pode conter % (coringa) ou ? (caracter)
- *3?

* -> este ano e esta localidade
3 -> n° do processo

? -> ignore este campo (no caso, o ultimo campo é o digito verificador)

- *12?

2005.xx.02.500012-? : procura processos sendo que o último caracter e o penúltimo pode ser qualquer valor.

- *5%1

2005.xx.02.5<qualquer valor>-1 : procura todos os processos onde a seqüência começa com 5 e termina com 1 no dígito

- *5%2-?

2005.xx.02.5<qualquer valor>2-? : procura todos os processos onde a seqüência começa com 5 termina com 2 e o dígito pode ser qualquer coisa.

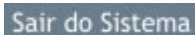
1.10 Sair

 **Esta opção é de EXTREMA importância já que garantirá a sua segurança.**

Sempre que terminar a utilização no sistema, quer o faça em privado (casa, escritório, etc...) ou num computador público (cibercafé, juizado, etc...), deverá clicar em "Sair" para desconectar o seu usuário do sistema. O seu usuário identifica-o em todas as ações efetuadas no sistema e vale como a sua assinatura. Se deixar o sistema com o seu usuário ativo, alguém poderá agir de má fé, agindo por você, utilizando o sistema sendo você o responsável essas ações.


Poderá fazê-lo de duas formas :

1. No canto superior direito:



2. Última opção do menu do lado esquerdo (contando do topo) :



 **NÃO ESQUECER:** PARA SUA SEGURANÇA, SEMPRE CLIQUE EM "SAIR" DEPOIS DE TERMINAR A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.