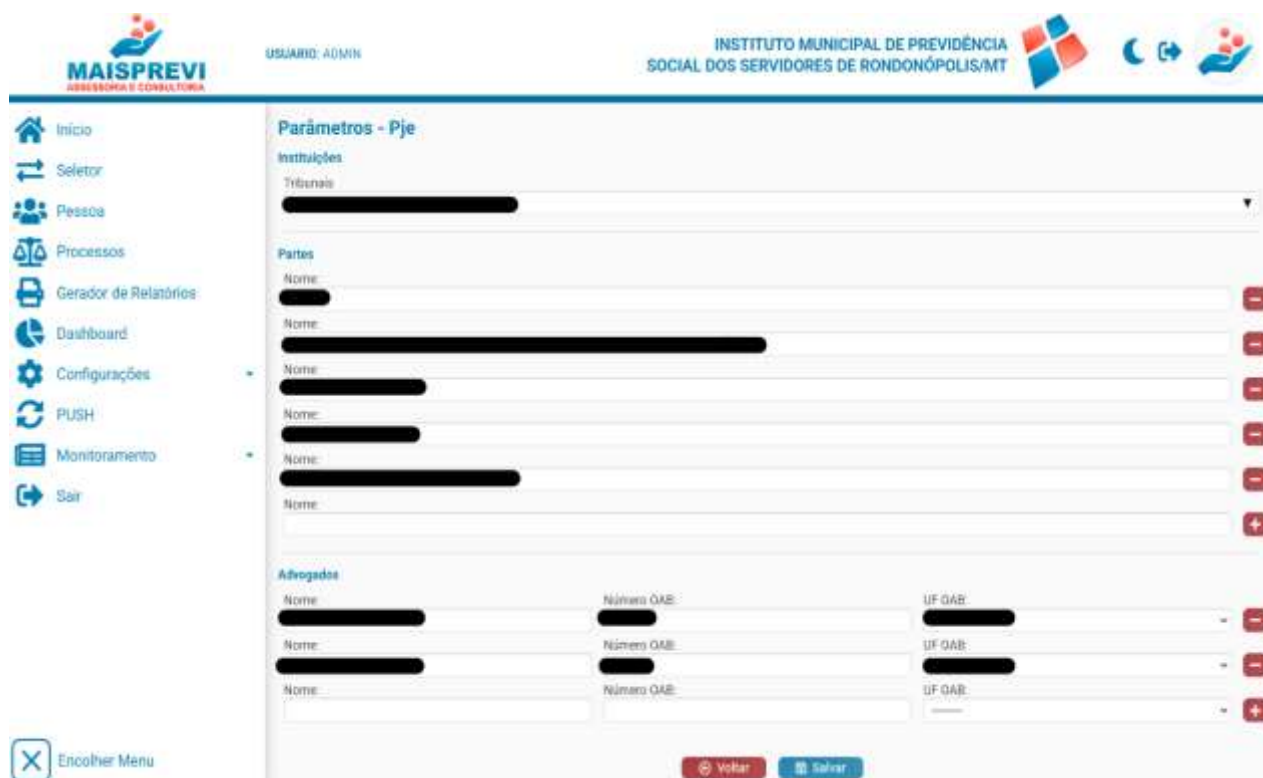


Manual Eletrônico

Módulo Jurídico – Parâmetros do PJe

1. Objetivo da Tela



A tela **Parâmetros – PJe** tem como finalidade configurar as informações necessárias para integração e correta utilização do **Processo Judicial Eletrônico (PJe)** no **Módulo Jurídico** do sistema de Gestão de RPPS.

Essas configurações permitem:

- Identificar corretamente o **Tribunal** utilizado;
- Cadastrar as **partes processuais** mais recorrentes;
- Registrar os **advogados** vinculados aos processos judiciais do RPPS.

⚠ Atenção: O correto preenchimento desta tela é essencial para o funcionamento adequado do controle e acompanhamento dos processos judiciais do RPPS.

2. Seção: Instituições

2.1 Tribunal (*)

- **Descrição:** Campo destinado à seleção do **Tribunal** no qual os processos judiciais do RPPS tramitam (ex.: TJ, TRF, TRT, etc.).
- **Tipo de campo:** Lista suspensa (dropdown).
- **Obrigatoriedade:**
 Campo obrigatório (*).

Como preencher:

1. Clique no campo **Tribunais**.
2. Selecione o tribunal correspondente à jurisdição do RPPS.
3. Certifique-se de escolher o tribunal correto para evitar inconsistências nos registros processuais.

3. Seção: Partes

Esta seção permite cadastrar as **partes processuais** que frequentemente participam dos processos judiciais, como:


- RPPS (Autor ou Réu);
- Servidores;
- Pensionistas;
- Outros entes envolvidos.

3.1 Campo Nome (*)

- **Descrição:** Nome da parte processual.
- **Tipo de campo:** Texto livre.
- **Obrigatoriedade:**
 Campo obrigatório (*).

Como preencher:

1. No campo **Nome**, informe a denominação completa da parte (ex.: *Instituto Municipal de Previdência, Nome do Servidor*, etc.).
2. Para adicionar mais partes, clique no botão “+” localizado à direita.
3. Para remover uma parte cadastrada, utilize o botão “-” correspondente à linha desejada.

 **Dica:** Cadastre apenas as partes que são recorrentes nos processos para facilitar o lançamento posterior.

4. Seção: Advogados

Nesta área são cadastrados os **advogados responsáveis** pela atuação nos processos judiciais do RPPS.

4.1 Campos do Advogado

a) Nome (*)

- **Descrição:** Nome completo do advogado.
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório (*).

b) Número OAB (*)

- **Descrição:** Número de inscrição do advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório (*).

c) UF OAB (*)

- **Descrição:** Unidade Federativa onde a OAB foi emitida.
- **Tipo de campo:** Lista suspensa.
- **Obrigatoriedade:**
 - Campo obrigatório (*).

Como preencher:

1. Informe o **Nome completo** do advogado.

2. Preencha o **Número da OAB**, sem pontos ou caracteres especiais, conforme padrão adotado pelo sistema.
 3. Selecione a **UF da OAB** correspondente.
 4. Para cadastrar mais advogados, clique no botão “+”.
 5. Para excluir um advogado, utilize o botão “-” ao lado do registro.
-

5. Botões de Ação

Voltar

- Retorna à tela anterior **sem salvar** as alterações realizadas.

Salvar

- Grava todas as informações preenchidas.
 - O sistema valida automaticamente os **campos obrigatórios (*)**.
 - Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema exibirá mensagem de alerta.
-

6. Considerações Importantes

- Todos os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório.
 - As informações cadastradas nesta tela serão utilizadas em:
 - Cadastro e tramitação de processos judiciais;
 - Relatórios jurídicos;
 - Integração com o PJe.
 - Recomenda-se que apenas usuários com perfil **Administrador** realizem alterações nesta tela.
-