

# MANUAL

## Pje

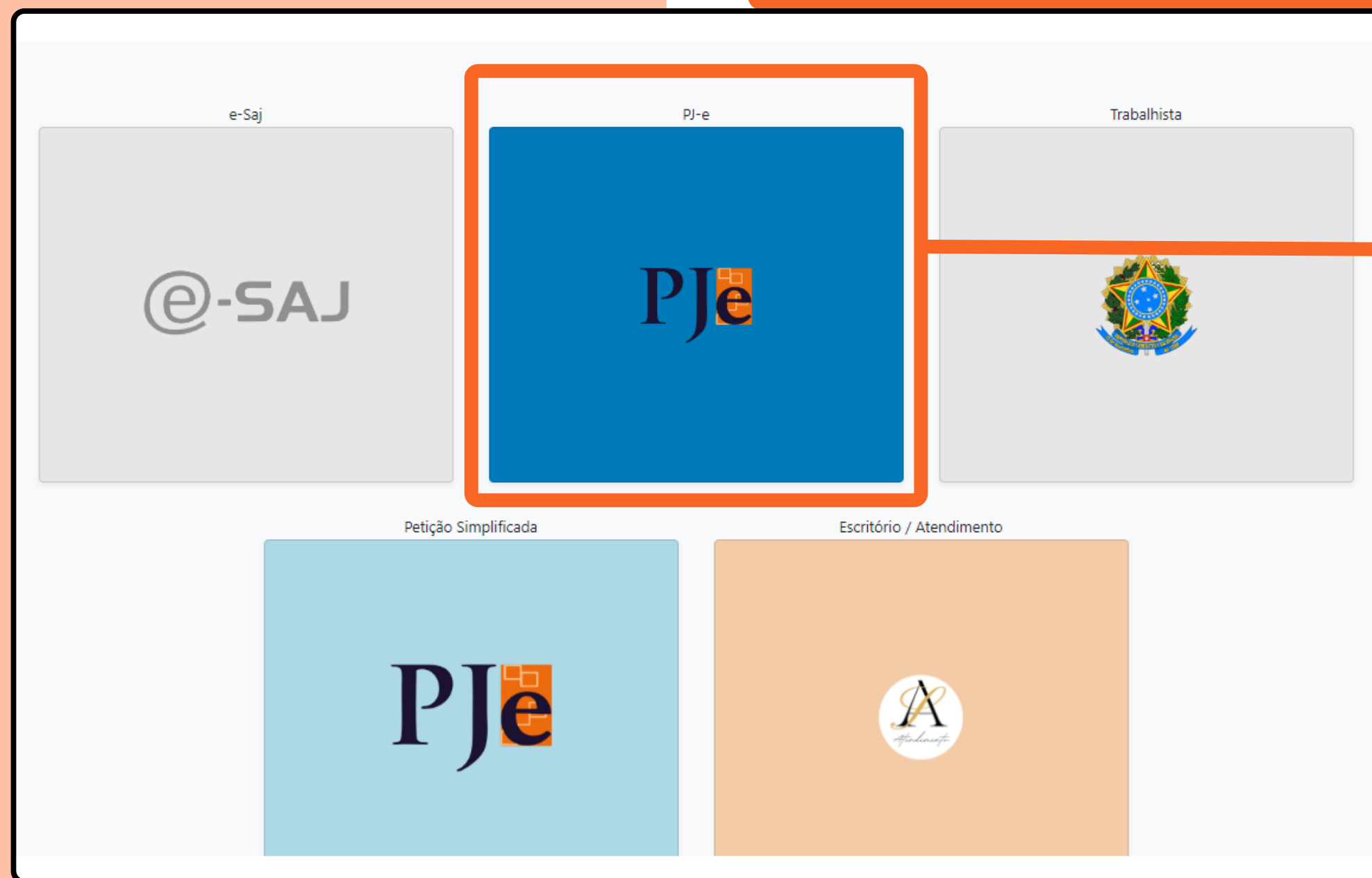


# ACESSO AO SIMULADOR

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.

[Login](#) [Cadastrar](#)

Login



E-mail:

Senha:

[Login](#) [Recuperar senha](#)

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

The screenshot displays the 'Painel do advogado' (Lawyer Panel) interface. The top navigation bar includes the PJe logo and the text 'Painel do advogado'. The user is logged in as 'TWM Admin'. The main navigation menu includes: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, HABILITAÇÃO NOS AUTOS, PUSH, ACERVO, and MINHAS PETIÇÕES. The 'EXPEDIENTES' section is active, showing a search bar for 'Pesquise por número de processo' and a breadcrumb 'Comarca > Caixa de Entrada'. The sidebar menu lists various process classifications with their respective counts:

| 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          |

An orange arrow points from the text box below to the sidebar menu.

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

Esse Simulador é para uso exclusivo acadêmico. Não podendo ser utilizado fora do contexto de ensino.

**TWM**®

# COMO CRIAR O PROCESSO?



≡ **PJe** Painel do advogado

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

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

Cadastro de processo

**Matéria\***

**Jurisdição\***

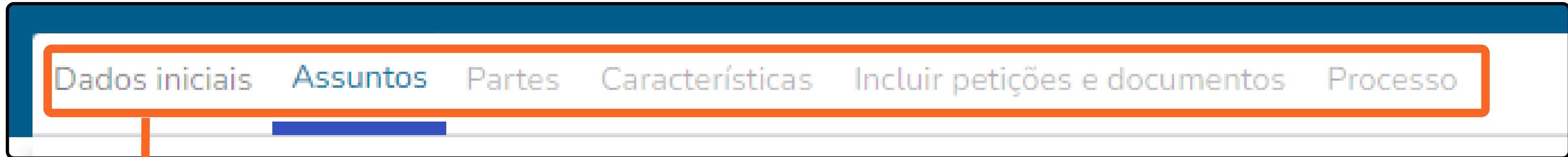
**Classe Judicial\*:**

 Info TWM

**INCLUIR** Em algumas regiões não haverá seção e sim matéria, como é o caso da 10ª região (Brasília)

**Obs.:** as opções disponíveis são as previamente cadastradas pelo administrador.

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.



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

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

Assunto

Código

PESQUISAR

LIMPAR

Assuntos\*

|   | Cod. | Assunto                                                                                                           | Complementar? |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ← | 11   | Dissolução                                                                                                        | Não           |
| ← | 12   | Danos morais                                                                                                      | Não           |
| ← | 13   | Danos Materiais                                                                                                   | Não           |
| ← | 14   | Pagamento                                                                                                         | Não           |
| ← | 15   | Posse                                                                                                             | Não           |
| ← | 16   | Título de Crédito                                                                                                 | Não           |
| ← | 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 clique na “seta” nos assuntos já adicionados ao Processo.

Assuntos Associados\*

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

1 resultados encontrados

**PARTES:** Parte (tanto no Polo Ativo quanto no Passivo): Nessas telas 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 ou Ativo abrirá a janela abaixo para inserção da Parte desejada.

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”, digite o nome e clique em “SALVAR” e depois em “CONFIRMAR” para que uma nova tela apareça com o restante dos campos para preenchimento.

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:

TWM<sup>®</sup>

**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).

**+ Procurador**

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

Pesquisar

OAB (000000 UF)

Nome:

Salvar

Confirmar

Fechar

TWM<sup>®</sup>

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 depois “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\$ 10.000,00

Salvar

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Prioridade

INCLUIR

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade do Processo

Prioridade1

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

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

Dados iniciaisAssuntosPartesCaracterísticasIncluir petições e documentosProcesso

Tipo de documento\*

Selecione um tipo

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

Descrição

Petição inicial

Número (opcional)

☐ Sigiloso

Prazo (opcional)

Salvar

Selecionar arquivos

Salvar alterações

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

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.

Após selecionar o “Tipo de Documento”, haverá duas opções: “Arquivo pdf” e “Editor de texto”

Sua petição:

☒ Arquivo pdf ☐ Editor de texto

## OPÇÃO: Arquivo pdf:

Clique na opção “Arquivo pdf” para habilitar o botão “Adicionar”, nele você incluirá o arquivo que contém a Petição. Selecione o arquivo da Petição e clique em Abrir ou duplo clique.

Sua petição:

☒ Arquivo pdf ☐ Editor de texto

ADICIONAR

Somente arquivo PDF com tamanho máximo de 50.0MB

homologacao.twmsimuladores.com.br diz

Petição criada através de arquivo PDF

OK

Abrir

Este Comput... > Downloads

Pesquisar em 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)

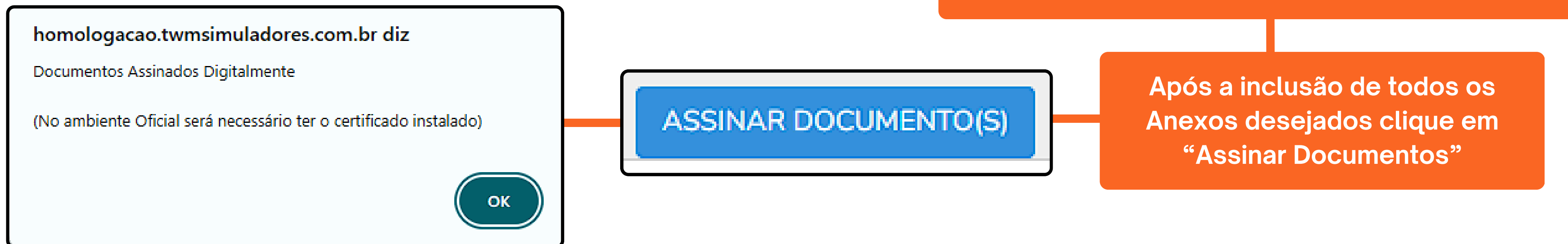
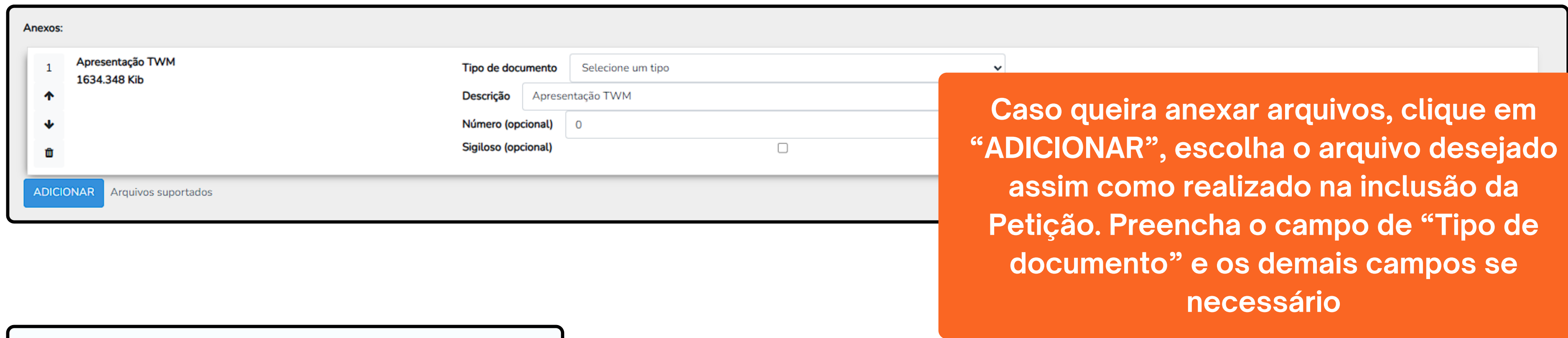
ARQUIVO 1

Nome: ARQUIVO 1

Foxit Reader PDF Document

Abrir

Cancelar



**OPÇÃO: Editor de Texto:**

Dados iniciaisAssuntosPartesCaracterísticasIncluir petições e documentosProcesso

Tipo de documento\*

Selecione um tipo

Descrição

Petição inicial

Número (opcional)

☐ Sigiloso

Prazo (opcional)

B I U S Paragraph A↓ A=

Semana passada (1) – ARQUIVO 1

Salvar

Selecionar arquivos

Salvar alterações

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

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

**PROCESSO:** um resumo de todas as informações inseridas.

Dados iniciaisAssuntosPartesCaracterísticasIncluir petições e documentosProcesso

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

DANOS MORAIS

Polo ativo

SARA L PARTE

Polo passivo

Segredo de justiça?

NÃO

Justiça Gratuita?

NÃO

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?

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”

homologacao.twmsimuladores.com.br diz

Processo protocolado com sucesso.

OK

# OUTRAS INFORMAÇÕES:

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

Caixas

ABRIR TODAS AS CAIXAS

CNI (28)

CNI

Ordenar por

Selecione uma ordenação

Pesquisar

Processos

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

Você poderá acessar o Processo para Tramitação através deste ícone também.

# COMO REALIZAR UMA TRAMITAÇÃO?

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| ▼ Pendentes de ciência ou de resposta                                      | 17 |
| Comarca                                                                    | 17 |
| Caixa de entrada                                                           | 17 |
| > 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                                                                | 3  |
| > Respondidos nos últimos 10 dias                                          | 0  |

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

|                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expedientes                     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <a href="#">Q TOMAR CIÊNCIA</a> | Intimação (4)<br>Expedição eletrônica (27/04/2023 12:30:20)<br>Prazo: 15 dias<br>Data limite prevista para ciência: 12/05/2023 23:59:59 | <b>AveDePat 00000003-4.2023</b>   <b>Averiguação de Paternidade</b><br>Rennan Parte X Maria das Partes<br>Secao 2 |
| <a href="#">Q TOMAR CIÊNCIA</a> | Intimação (8)<br>Expedição eletrônica (08/05/2023 17:18:56)<br>Prazo: 5 dias<br>Data limite prevista para ciência: 13/05/2023 23:59:59  | <b>ConEmPag 00000006-5.2023</b>   <b>Consignação em Pagamento</b><br>Rennan Parte X Maria das Partes<br>Secao 1   |
| <a href="#">Q TOMAR CIÊNCIA</a> | Intimação (9)<br>Expedição eletrônica (09/05/2023 07:25:44)<br>Prazo: 15 dias<br>Data limite prevista para ciência: 24/05/2023 23:59:59 | <b>ProComCiv 00000007-5.2023</b>   <b>Procedimento Comum Cível</b><br>Não informado X Teste Polo Ativo<br>Secao 2 |

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 image is a screenshot of a web application interface for legal simulation, titled "AveDePat 00000003-4.2023". The interface is divided into several sections. At the top, there is a blue header bar with the application name and a set of navigation icons (document, home, mail, list, download, menu) on the right. Below the header, the main content area is split into three vertical panels. The left panel is a chat history window showing two messages: "12:23 Petição inicial" and "12:30 Petição 2", both labeled as "Petição". The middle panel is a document viewer displaying a PDF file named "peticao\_3.pdf". It shows a thumbnail of the document and a page indicator "1 / 1". The right panel is a text input area with 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." Below the disclaimer, there is a prompt: "Preciso digitar algo." A large orange box highlights the top navigation icons and the text input area. A black box with white text "Obs.: Descrição do painel na próxima página." is overlaid on the right side of the image.

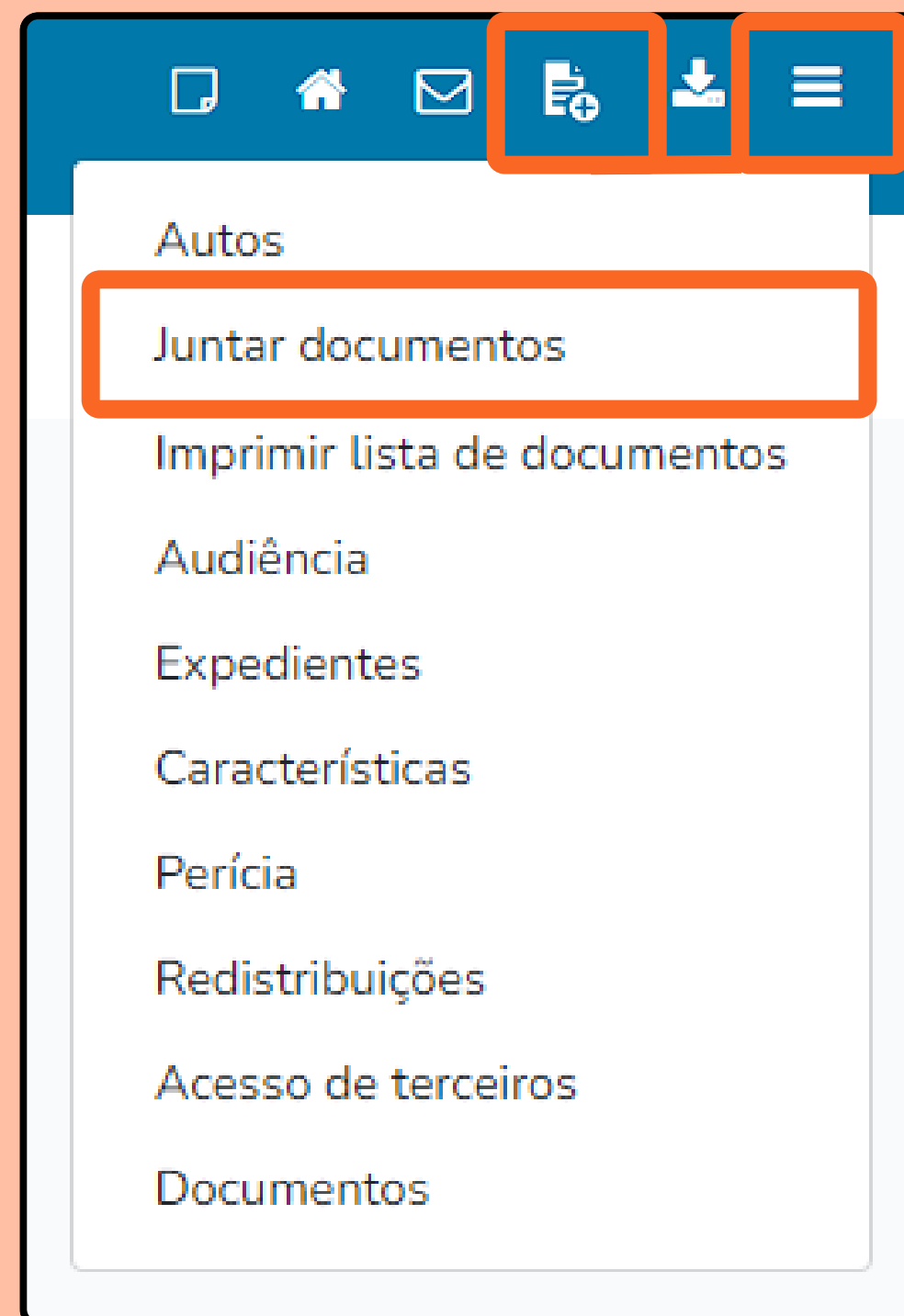
Expediente: esta opção no momento está em desenvolvimento.



Autos início: retornará ao início dos autos.

A screenshot of a web application interface for searching documents. At the top is a blue header bar with icons for home, mail, and a document with a plus sign. The main content area is white and contains 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 picker fields; '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 are two buttons: 'DOWNLOAD' in blue and 'CANCELAR' in light gray.

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



Para realizar a tramitação clique em “Juntar Documentos” ou selecione o ícone:



# JUNTAR DOCUMENTOS:

Siga os mesmos passos apresentados na criação do processo, páginas 13 à 16 deste manual.

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

Juntar documentos

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

☐

Segunda peticao(null)  
**TESTE POLO ATIVO**  
Prazo: 12 dias.

☐

Petição 2(null)  
**RENNAN PARTE**  
Prazo: 15 dias.

☐

Petição inicial(null)  
**RENNAN PARTE**  
Prazo: 10 dias.

☐

Petição inicial(null)  
**RENNAN PARTE**  
Prazo: 5 dias.

☐

Petição inicial(null)  
**RENNAN PARTE**  
Prazo: 15 dias.

Juntar documentos

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

☐

Petição inicial(null)  
**SARAH TWM**  
Prazo: 5 dias.

XXXXXXX 1852020  
SARAH TWM X MARIA DAS PARTES  
2025-06-30 16:30:12

Tipo de documento\*

Descrição

Número (opcional)

☐ Sigiloso

Agravo interno

Petição inicial

☐ Sigiloso

Enviar para (aluno):

Enviar para (grupo):

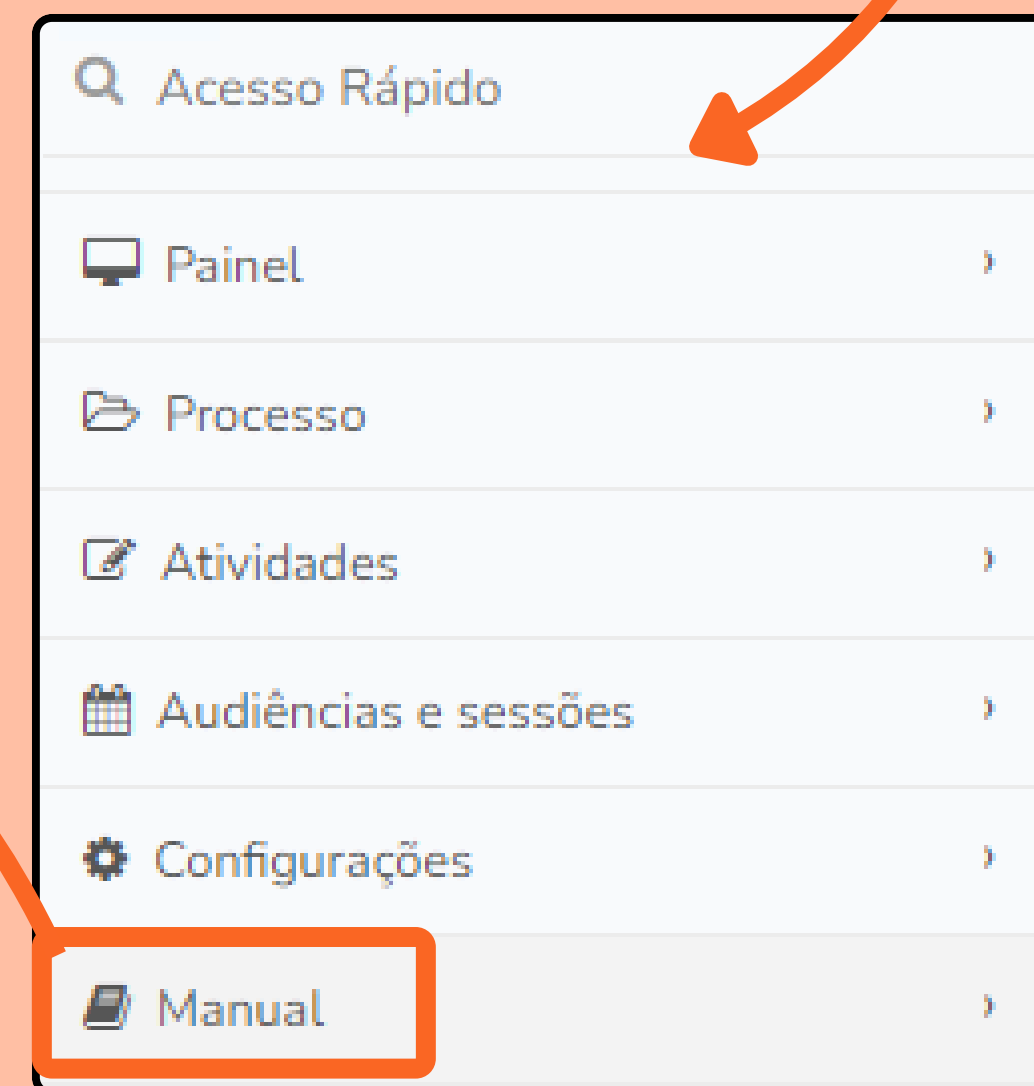
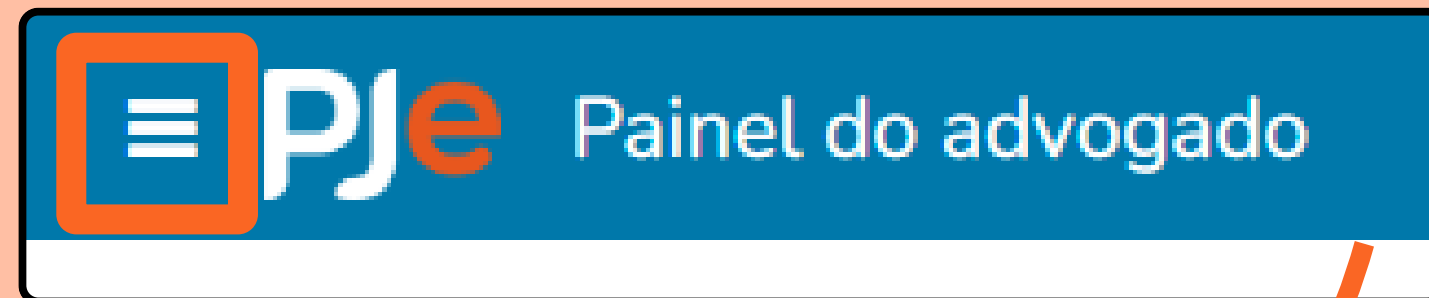
Sua petição:

☒ Arquivo pdf ☐ Editor de texto

?

ADICIONAR

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

The PJe logo, consisting of the letters "PJe" in a serif font, with a small orange square icon containing a white circuit-like pattern to the right of the "e". It is centered within a white circle that has an orange border.

**MANUAL**  
**Pje**

**TWM**<sup>®</sup>

**TWM**<sup>®</sup>