



Manual do usuário

# Manual do Sistema PUSH

PUSH



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Criação de Conta .....	3
3.	Consultar Processo .....	6
4.	Incluir e Excluir Processos .....	7
4.1.1	Inclusão de Processo na Lista Push .....	7
4.2	Excluir Processo da Lista Push .....	8
4.3	Enviar Processos Por E-mail .....	9
5.	Petição Eletrônica – Lei 9800/99 .....	10
5.1	Criando uma petição .....	10
5.2	Verificando Petição Enviadas .....	11
6.	Configurações .....	12
6.1	Editar conta PUSH .....	12
6.2	Excluir conta Push .....	13
7.	Histórico de Versões .....	14

## 1. Introdução

O PUSH é um serviço no qual o usuário tem a possibilidade de incluir processos para acompanhamento. Com ele, é possível que o usuário seja informado por e-mail sobre todos os andamentos que ocorrem no processo a partir do momento da inclusão do mesmo à conta PUSH desse usuário.

## 2. Criação de Conta

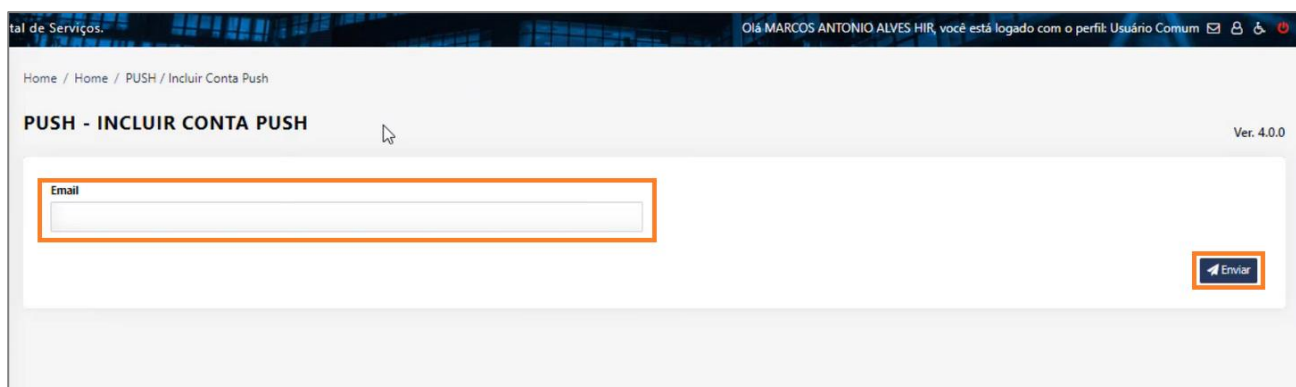
Caso o usuário queira acompanhar processos por e-mail e **não** possua uma conta PUSH, deverá criá-la no próprio Portal de Serviços, seguindo os passos mostrados abaixo.

No portal de serviço clique no menu **Push** e, em seguida clique no campo **Criar Conta Push**.



*Figura 1 - Criar Conta Push*

Será solicitado um e-mail para que o procedimento de vinculação continue a ser efetuado. Insira o e-mail e clique no botão **Enviar**.



*Figura 2 - Email Push*

Ao inserir o e-mail e clicar em **Enviar** uma mensagem, aparecerá na tela solicitando que aguarde, enquanto carrega os dados

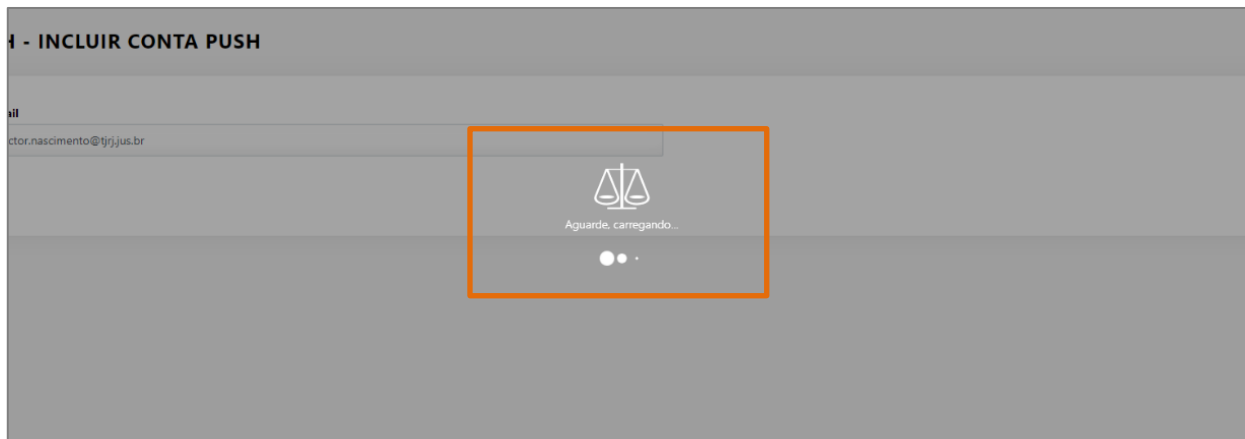


Figura 3 - Tela de carregamento

Enquanto os dados do Portal de Serviços são carregados, verifique a **Caixa de Entrada de E-mail** no e-mail cadastrado no Push. Será enviado um e-mail semelhante ao apresentado abaixo na imagem. Selecione e Copie o Link apresentado no e-mail.

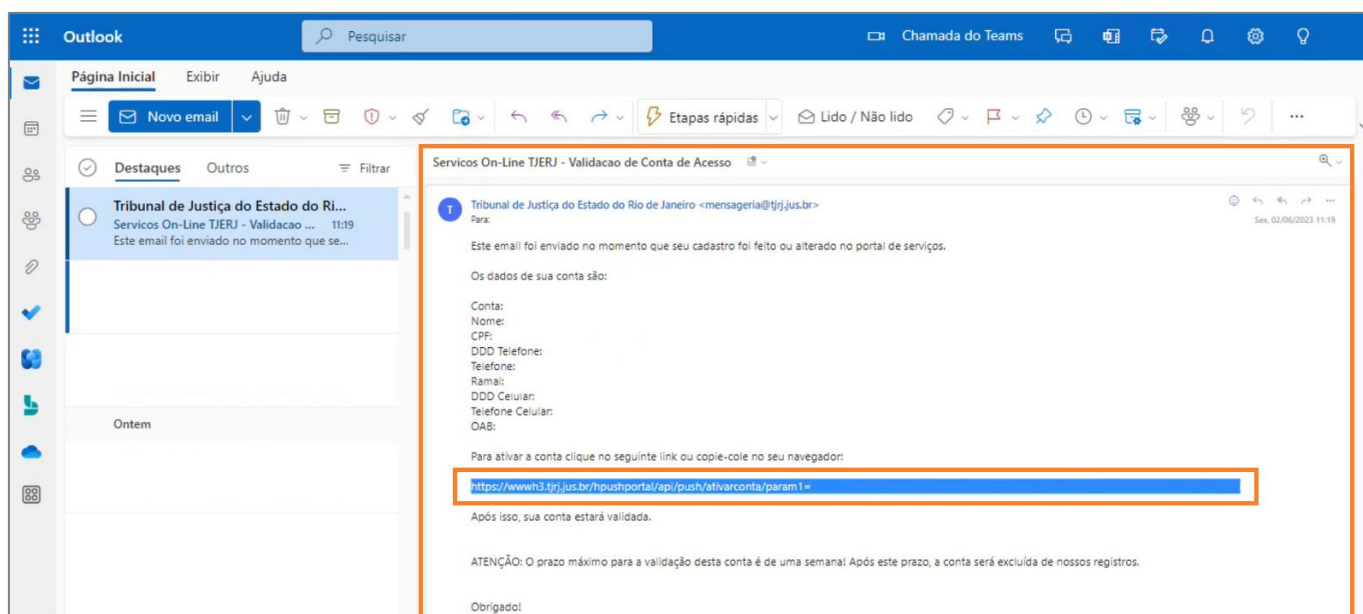
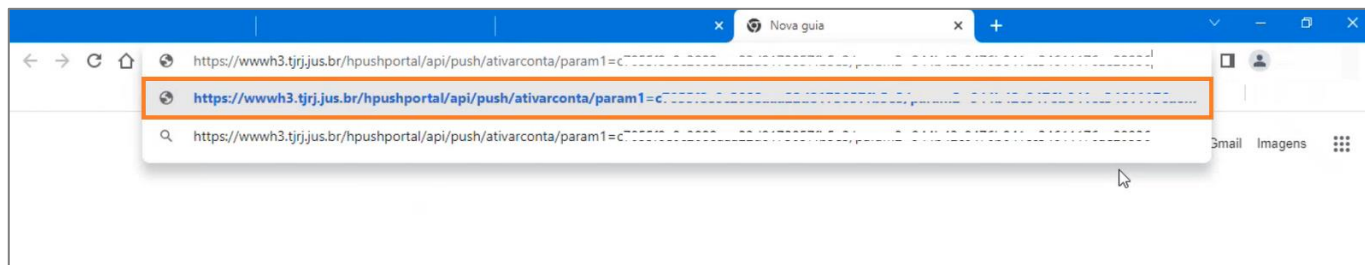


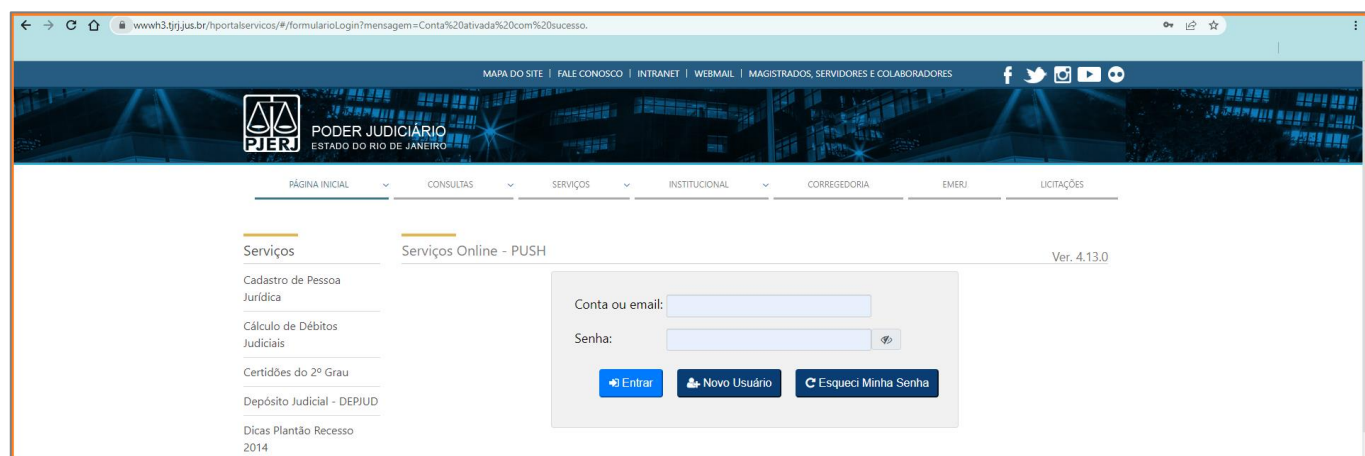
Figura 4 - Caixa de Entrada do Email

Em uma nova aba do navegador de pesquisa do computador, clique na barra de endereços e Cole o Link Copiado do E-mail. Por fim, clique na tecla **Enter** do teclado para entrar no link.



*Figura 5 - Pesquisa na Barra de Navegação do Navegador*

Após esse procedimento, quando aparecer a tela abaixo, seu e-mail estará confirmado, e a Conta Push estará cadastrada.



*Figura 6 - Tela de Confirmação de Email*

### 3. Consultar Processo

Ao acessar o Portal de Serviços, no menu **Push**, clique no campo **Gerenciamento de Processos**.

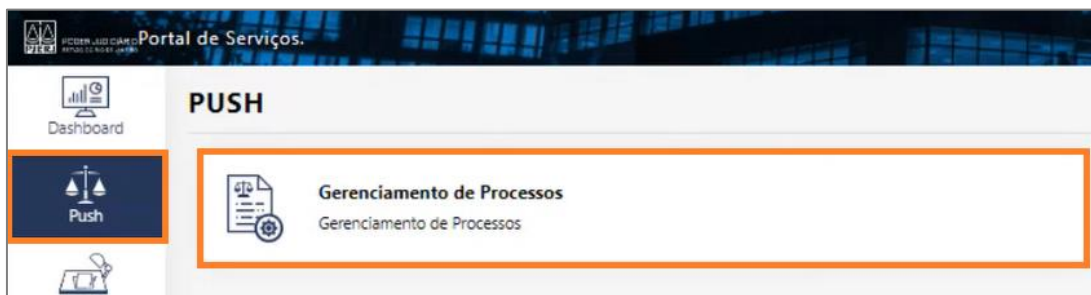


Figura 7 - Gerenciamento de Processos

Em seguida clique na aba **Editar Processos**.

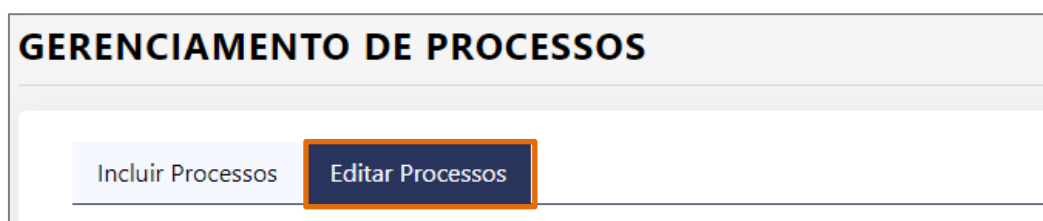


Figura 8 - Botão Editar Processos.

Os processos cadastrados estarão listados para consulta. Caso haja alguma outra conta cadastrada no mesmo CPF, os dados serão migrados automaticamente.

Nesse caso, uma Mensagem Pop-Up aparecerá informando que os processos migrados estão atualizados até a data de migração. Para consulta atualizada dos processos migradas poderá clicar no botão **Acessar PJe**. Caso contrário, clique no botão **Fechar**.

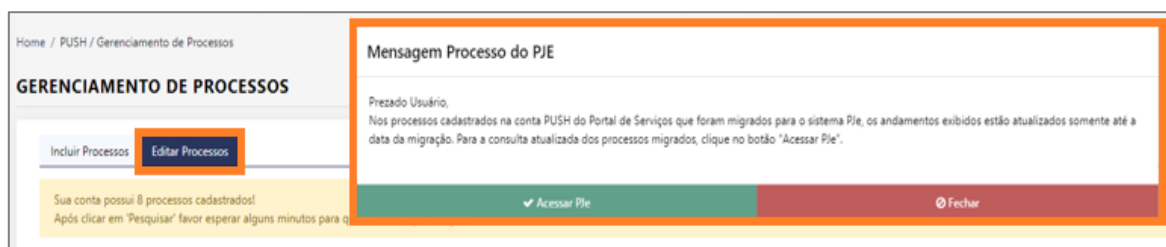


Figura 9 - Tela Gerenciamento de Processos.

## 4. Incluir e Excluir Processos

### 4.1.1 Inclusão de Processo na Lista Push

Na seção Gerenciamento de Processos, acesse a aba **Incluir Processos**. Em seguida insira o Número do Processo que deseja incluir na sua lista de Push. Feito isso clique no botão **Incluir na Lista**.

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS Enviar List

**Incluir Processos** Editar Processos

Tipo de numeração  
 Antiga  Única

Número do processo \*  
.....8.19.....

**Incluir na Lista**

	Nº Processo ↑↓	Comarca ↑↓	Serventia ↑↓	Assunto ↑↓	Personagens
--	----------------	------------	--------------	------------	-------------

Figura 10 - Seção Inclusão de Processos



**OBSERVAÇÃO:** O botão **Incluir na Lista** localizado na seção PUSH é utilizado para incluir os processos no sistema. Após essa inclusão o sistema enviará as atualizações de todos os processos incluídos ao e-mail cadastrado a cada novo andamento.

Selecione a Caixa de Seleção na linha do processo informado e, por fim, clique no botão **Incluir Processo em Conta**.

	Nº Processo ↑↓	Comarca ↑↓	Serventia ↑↓	Assunto ↑↓	Personagens
<input checked="" type="checkbox"/>	.....				Apdo: Apdo: ..... Apte: Apte: .....

**Incluir Processo em Conta**

Figura 11 - Botão Incluir Processo em Conta.



**OBSERVAÇÃO:** Ao finalizar uma mensagem no canto superior direito da tela, o sistema informará que a inclusão foi realizada com sucesso.

## 4.2 Excluir Processo da Lista Push

Para realizar a exclusão de um processo da Lista de Push, na seção **Gerenciamento de Processos**, clique na aba **Editar Processos**.

Em seguida, selecione a Caixa de Seleção do processo que deseja excluir. Feito isso, clique no botão **Excluir Processos Selecionados**.

Figura 12 – Tela de Exclusão de Processos

Uma mensagem de confirmação irá aparecer no campo superior direito da tela.

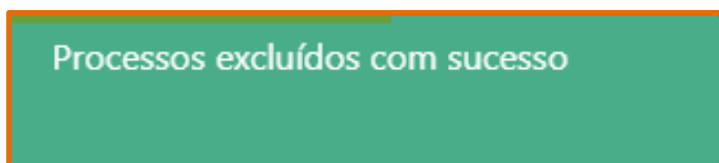
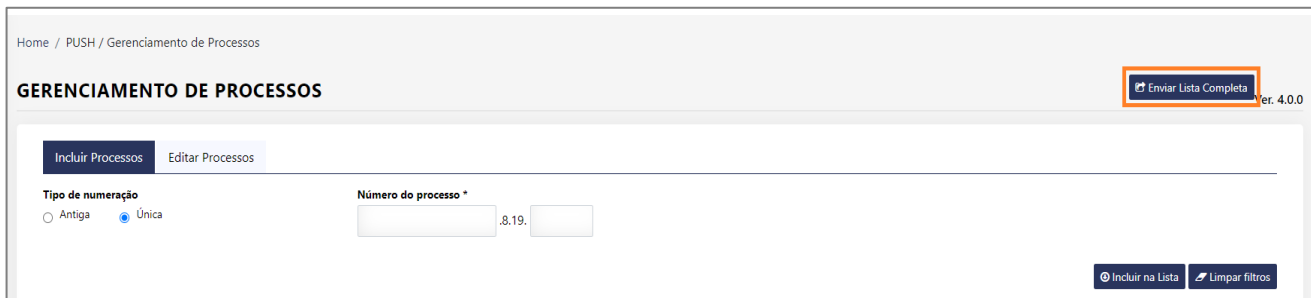


Figura 13 - Confirmação de Exclusão



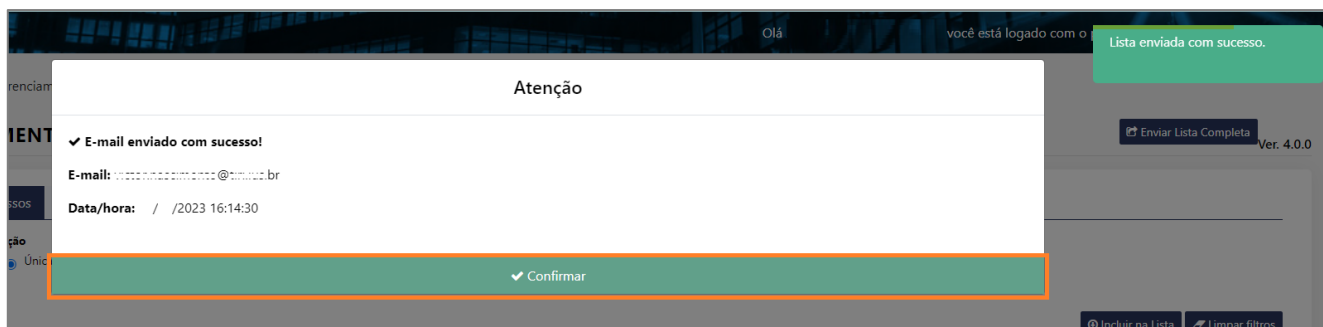
## 4.3 Enviar Processos Por E-mail

Na seção **Gerenciamento de Processos** clique no botão **Enviar Lista Completa**.



*Figura 14 - Botão Enviar Lista Completo*

Após clicar no botão **Confirmar**, o sistema enviará os andamentos de todos os processos incluídos ao e-mail cadastrado a cada novo andamento.



*Figura 15 - Botão Confirmar*

## 5. Petição Eletrônica – Lei 9800/99

A Petição Eletrônica – Lei 9800/99 é utilizada para protocolização de petições intercorrentes em processos físicos de acordo com o Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 7/2001. O usuário que peticiona através dessa opção terá 5 (cinco) dias a partir da data de peticionamento para comparecer ao PROGER e entregar a petição física.

### 5.1 Criando uma petição

Nesta seção **Petição Eletrônica**, clique no campo **Petição Eletrônica Lei 9.800-99**.

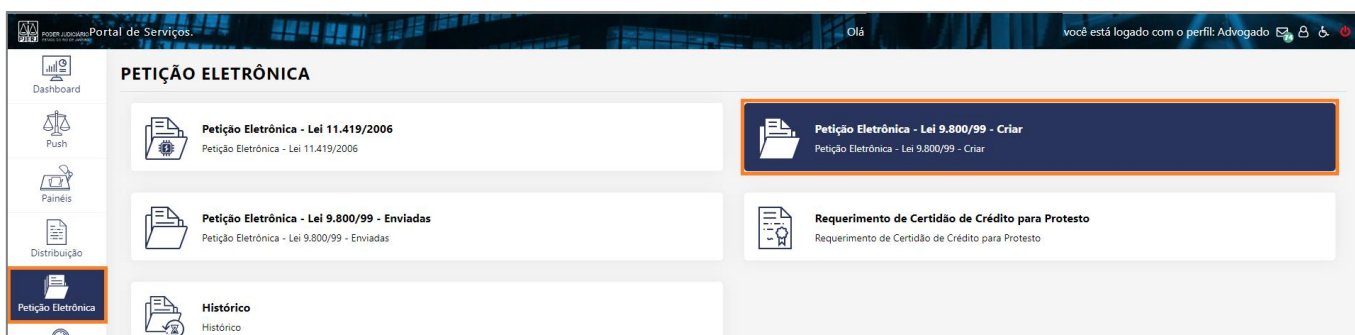


Figura 16 - Menu Petições Eletrônicas

Na tela **Criar Petição**, insira o **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**. Em seguida, clique no ícone **Detalhar**, ao fim da linha do processo indicado.

Após abrir os detalhes insira a **Descrição** do arquivo da petição. Anexe o Arquivo da Petição clicando no botão **Selecione o Arquivo**. Por fim, clique no botão **Enviar Petição**.

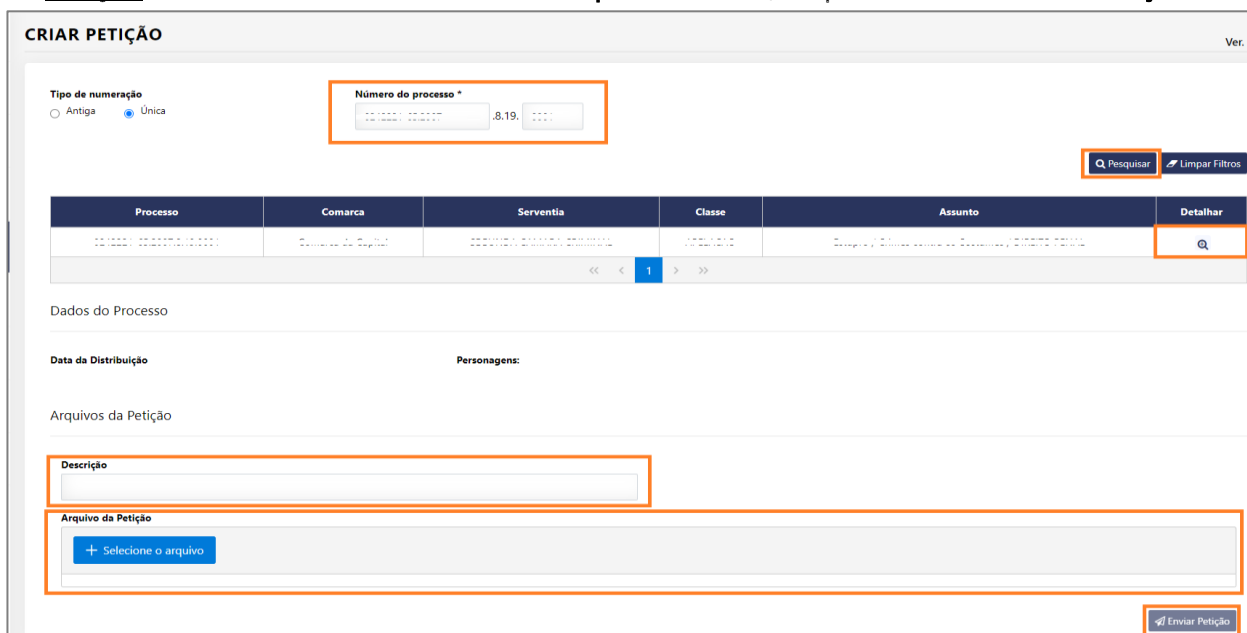


Figura 17 - Seção Criar Petição

## 5.2 Verificando Petição Enviadas

Na tela de Petição Eletrônica, clique na opção **Petição Eletrônica – Lei 9.800/99 – Enviados**.

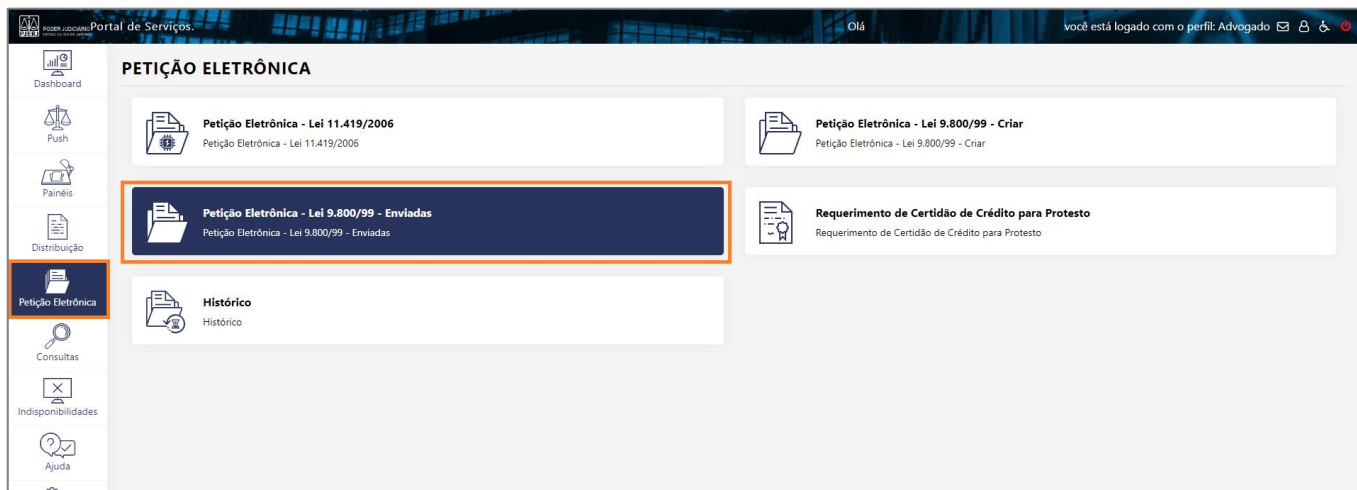


Figura 18 - Verificar Petições Enviadas

É possível realizar a consulta **Por Protocolo** e **Por período**, basta selecionar umas das opções no campo **Tipo de Consulta**. Em seguida, insira o **Nº Protocolo** no campo ao lado. Por fim, clique no botão **Pesquisar**.

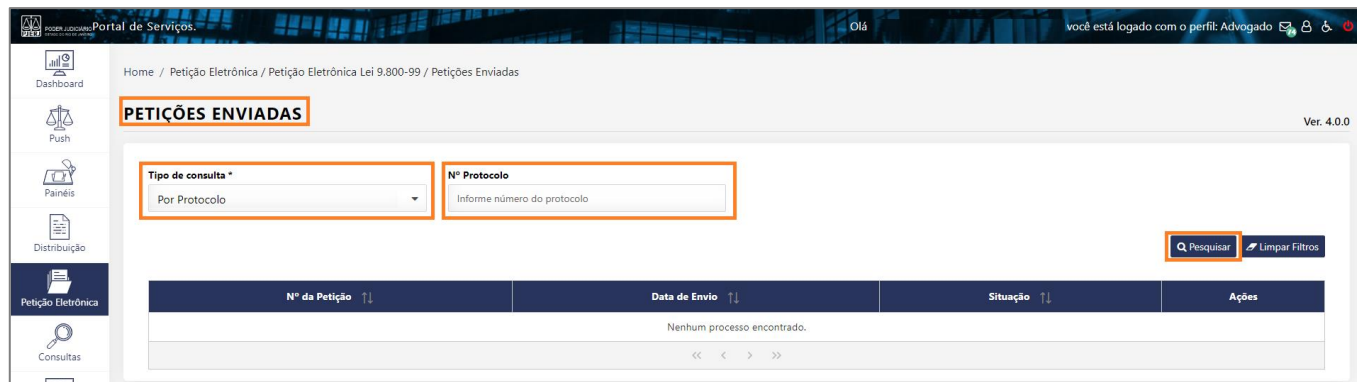


Figura 19 - Filtros de Petição e Botão Pesquisar

## 6. Configurações

A conta PUSH poderá ser editada ou excluída pelo usuário. Para tanto, no **Menu de Funcionalidades**, clique em **Configurações** e, em seguida, na opção **Configurações PUSH**.

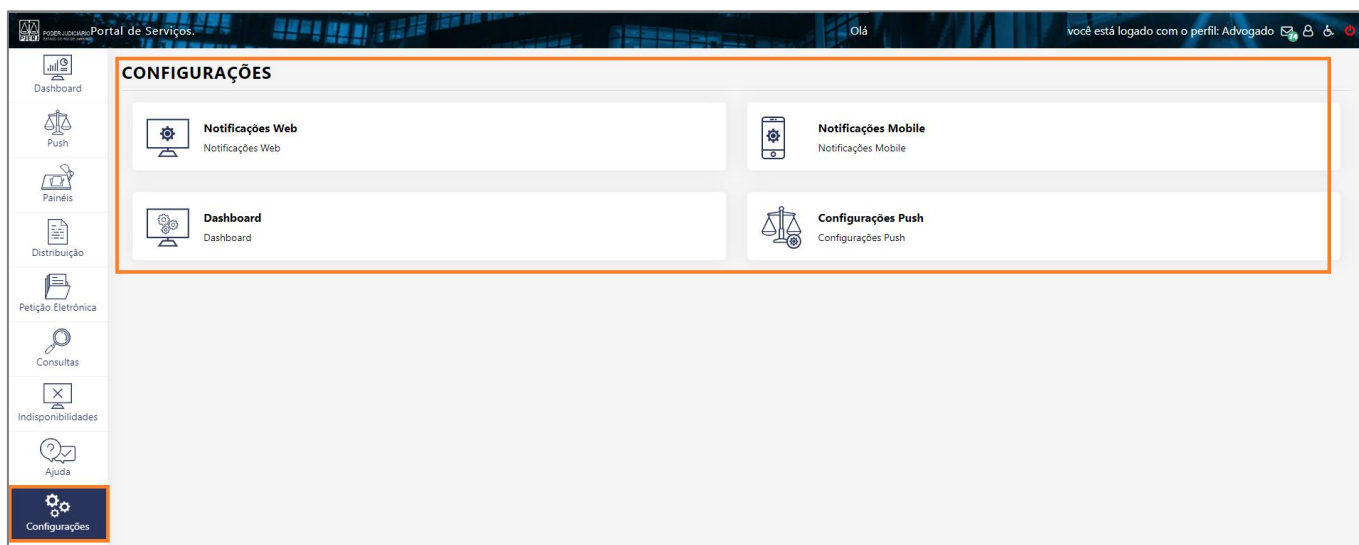


Figura 20 - Seção Configurações

### 6.1 Editar conta PUSH

Caso seja necessário atualizar alguma informação da Conta Push, no menu **Configurações**, acesse **Configurações Push**, edite os dados conforme desejar e, em seguida, clique no botão **Salvar Alterações**.

Figura 21 - Configurações de Push

## 6.2 Excluir conta Push

Para realizar a exclusão da conta PUSH, acesse a seção **Configurações Push**, clique no botão **Excluir conta PUSH**.

Home / PUSH / Configurações

**PUSH - CONFIGURAÇÕES** Voltar Excluir Conta PUSH

Nome:  CPF:  Telefone:  Ramal:  Telefone Celular:

Email:  Confirmar Email:  Seção OAB:  Número OAB:

Salvar Alterações

Figura 22 - Exclusão de Conta Push

Em seguida, confirme a exclusão clicando no botão **Sim**.

**Atenção!**

Deseja excluir sua conta PUSH?

Sim Não

Figura 23 - Janela Confirmação de Exclusão de Conta Push



## 7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/12/2015	Adaptação ao Template	Luis Carlos
1.1	23/06/2023	Atualização do documento.	Victor do Nascimento
1.1	30/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.1	03/08/2023	Revisão de Documento.	Camila Gonçalves
1.1	04/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.1	17/11/2023	Aprovação de Documento.	Camila Gonçalves