

# **ACESSIBILIDADE DO PJe-JT**

## **Manual para advogados portadores de deficiência visual**

**Maria Villela de Souza Ferreira**

Maria Villela de Souza Ferreira



## APRESENTAÇÃO

A Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Rio de Janeiro - em parceria com o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - realizou em agosto de 2015 em sua Escola de Inclusão Digital o primeiro curso de capacitação para advogados deficientes visuais no sistema informatizado da Justiça do Trabalho, o PJe.

Para o presidente da OAB/RJ, Felipe Santa Cruz o curso foi o primeiro passo para promover a igualdade de oportunidades dos colegas portadores de deficiência visual com os demais.

Disponibilizamos agora o **'Manual para advogados portadores de deficiência visual'** de autoria de **Maria Villela de Souza Ferreira**, servidora do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, a quem dedicamos os melhores agradecimentos por sua disponibilidade de trabalho e solidariedade.

Nossos agradecimentos especiais ao Desembargador Jorge Fernando Gonçalves da Fonte, Presidente do Comitê Gestor Regional do PJe-JT do TRT-1ª Região pela parceria firmada pela OAB.

## **CURSO 'PJE-JT ACESSÍVEL' EM VÍDEO**

O curso **'PJe-JT Acessível para deficientes visuais'** ministrado pela servidora **Maria Villela de Souza Ferreira** está disponível no canal YouTube da OAB/RJ.

**Acesse o link:** <https://youtu.be/2lqccn4UeGs>

**Maria Villela de Souza Ferreira**



# ÍNDICE

## **CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO**

1.1 Ferramentas do NVDA necessárias para a utilização do PJe ...	01
1.2 Teclas de atalho do NVDA úteis para navegação no PJE .....	01
1.3 Atalhos de Teclado Próprios do PJe .....	03

## **CAPÍTULO 2 – VISÃO GERAL DO PJE**

2.1 Cadastro de Advogado no PJe .....	05
2.2 Pré-requisitos para a utilização do sistema PJe .....	06
2.3 Consultas ao andamento processual .....	07
2.4 Consulta ao Painel do Advogado .....	11
2.5 Consulta ao Acervo Geral de processos .....	12

## **CAPÍTULO 3 – AJUIZAMENTO DE NOVO PROCESSO NO PJE**

3.1 Ajuizamento novo processo .....	19
-------------------------------------	----

## **CAPÍTULO 4 – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS NO PJE**

4.1 Pedido de Habilitação em Processo .....	29
4.2 Protocolização de petições .....	31
4.3 Ajuizamento de Processo Incidental .....	34
4.4 Controle de Prazos e Audiências .....	35

Maria Villela de Souza Ferreira



# ***CAPÍTULO 1***

## **1.1 Ferramentas do NVDA necessárias para a utilização do PJe**

O software de leitura de tela adotado pelo Comitê Gestor do PJe para acessibilidade de usuários portadores de deficiência visual é o NVDA, portanto a sua utilização e o bom conhecimento de suas funcionalidades são fundamentais para correta navegação no sistema.

O NVDA disponibiliza em seu menu principal, cujo acesso se dá pressionando-se as teclas INSERT + N, um Guia do Usuário, onde estão compilados todos os comandos necessários à utilização do programa.

## **1.2 Teclas de atalho do NVDA úteis para navegação no PJE**

Entrar em modo de navegação /modo de foco (modo de navegação utilizado para leitura da tela e modo de foco para o preenchimento dos formulários e o): INSERT + barra de espaço

Navegar na tela: setas para cima e para baixo

Mover ponteiro do mouse para o local da navegação: INSERT + / do teclado numérico

Clicar botão esquerdo do mouse: / do teclado numérico

Clicar botão direito do mouse: \* do teclado numérico

Pressionar/soltar o botão esquerdo do mouse: SHIFT + / do teclado numérico

Ir direto a um botão: apenas B

Voltar nos botões: SHIFT + B

Ir direto a uma tabela: apenas T

Voltar nas tabelas: SHIFT + T

Navegar em uma tabela: ALT + CTR +, setas para cima, baixo, esquerda, direita

Ir direto a um link: apenas K

Voltar nos links: SHIFT + K

Ir até uma caixa de edição: apenas E

Voltar nas caixas de edição: SHIFT + E

Ir até um gráfico: apenas G

Voltar nos gráficos: SHIFT + G

Ir até uma marca: apenas D

Voltar nas marcas: SHIFT + D

Ir direto a uma lista: apenas L

Voltar nas listas: SHIFT + L

Ir direto a uma caixa combinada: apenas C

Voltar nas caixas combinadas: SHIFT + C

Ir direto a um cabeçalho: apenas H

Voltar nos cabeçalhos: SHIFT + H

Navegar nas árvores hierárquicas: setas para cima e para baixo e seta para a direita, quando necessário expandir

Ir ao início da página: CTRL + HOME

Ir ao fim da página: CTRL + END

Pesquisar palavra: INSERT + CTRL + F

Ir para o próximo item da pesquisa: INSERT + F3

Ir ao item anterior da pesquisa: INSERT + SHIFT +, F3

### **1.3 Atalhos de Teclado Próprios do PJe**

Até o momento, são poucos os comandos de teclado próprios do PJE, posto que as implementações de melhorias de acessibilidade são recentes. São eles:

ALT+SHIFT+2: atalho-âncora, posto que tem o condão de saltar do menu principal para os agrupadores de tarefas ou para o topo da tarefa em execução;

ALT+SHIFT+1: atualiza o PJe e redireciona o usuário para o menu principal;

ALT+SHIFT+0: direciona o usuário para o campo de pesquisa geral do PJe;

ALT+SHIFT+9: desconecta o usuário do PJe

## ***CAPÍTULO 2 – VISÃO GERAL DO PJE***

### **2.1 Cadastro de Advogado no PJe**

O cadastro de advogado no PJe é feito a partir do preenchimento de formulário específico, disponível no sitio eletrônico do TRT. É necessário que o cadastro seja efetuado tanto no primeiro grau quanto no segundo grau.

Para proceder ao cadastramento no PJe é necessário:

1. Acessar o sitio eletrônico do TRT da 1ª Região no endereço <http://www.trt1.jus.br>;
2. Utilizar, no modo de navegação do NVDA, a tabulação, as setas ou a tecla G até localizar o link gráfico “Processo Judicial Eletrônico” e pressionar a tecla ENTER;
3. No modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado para localizar o link “Cadastro” correspondente à instância onde deseja atuar e pressionar a tecla ENTER;
4. Pressionar a tecla B, no modo de navegação do NVDA, para localizar o botão “Acessar com Certificado Digital” e pressionar a tecla ENTER;
5. No modo de navegação do NVDA, utilizar as setas para conferir as informações recuperadas a partir da base de dados da Receita Federal. Apenas alguns campos podem ser Alterados. Estes são

campos de edição e podem ser editados utilizando o modo de foco do NVDA;

6. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B até localizar o botão “Confirmar Dados e Prosseguir” e pressionar a tecla ENTER.

7. Utilizar as setas, no modo de navegação do NVDA, para ler os termos de compromisso; e

8. Pressionar a tecla B até localizar o botão “Assinar Termos de Compromisso” e pressionar a tecla ENTER.

## **2.2 Pré-requisitos para a utilização do sistema PJe**

É necessário preencher os seguintes requisitos para a correta utilização do PJe:

1. Navegador de internet: O PJe apenas funciona de maneira satisfatória quando utilizado como browser o Mozilla Firefox;
2. Java plugin: seu navegador deve ter instalado o plugin de execução de aplicativos Java na versão 7 ou 8;
3. Certificado ICP-Brasil: a assinatura de documentos no PJe somente pode ser feita utilizando certificados digitais que pertençam à cadeia ICP-Brasil. A cadeia de certificação deve estar instalada no computador do usuário. O uso de certificação digital também torna necessária a utilização de um dispositivo criptográfico que armazena suas chaves públicas e

privadas. Esse dispositivo pode ser um cartão inteligente (smartcard) ou um token criptográfico. Quando utilizado um cartão inteligente, é necessário que o usuário disponha de uma leitora de smartcard devidamente instalada; e

4. WebVisum Plugin: O webvisum é um plugin que é adicionado ao Mozilla Firefox e proporciona ao deficiente visual a possibilidade de ultrapassar o código captcha. Através dele, quando houver a necessidade de digitação de um código captcha, basta pressionar as teclas CTRL + ALT + 6 e aguardar até que reconheça a imagem e a transforma em texto. Ao término, bastará pressionar as teclas CTRL + V no local indicado pelo site para colar o texto que estará na área de transferência. Para isso, é necessário baixar o plugin webvisum, registrá-lo e instalá-lo no Firefox. Todas as informações necessárias para a instalação do WebVison estão detalhadamente descritas no endereço eletrônico <http://www.vejam.com.br/webvisum>.

### **2.3 Consultas ao andamento processual**

A consulta de processos eletrônicos, salvo quando houver segredo de Justiça, está disponível para qualquer advogado que possua certificação digital. É preciso, entretanto, cadastrar uma senha específica para esse fim.

Para o cadastro dessa senha, é necessário seguir os seguintes passos:

1. Acessar o PJe no endereço eletrônico <http://pje.trt1.jus.br/primeirograu> ou <http://pje.trt1.jus.br/segundograu>, conforme a instância desejada;
2. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Acessar com Certificado Digital” e pressionar a tecla ENTER;
3. Digitar a senha PIN do seu certificado digital e pressionar a tecla ENTER;
4. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 1 para acessar diretamente os menus de opção, e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas para localizar o submenu “Configurações” > “Pessoa” > “Advogado” > “Cadastro de Senha”;
5. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela “Permitir acesso à Consulta Processual Utilizando Login e Senha” e marcar, pressionando a barra de espaço, o botão de opção “Sim”, que está situado na coluna 1 da tabela;
6. Pressionar a tecla E para localizar o campo de edição referente a “Senha”, pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco e digitar a senha desejada;
7. Pressionar a tecla E, no modo de navegação do NVDA, para localizar o campo de edição “Confirmar Senha”, pressionar a

tecla ENTER para entrar no modo de foco e digitar novamente a senha desejada; e

8. No modo de navegação do NVDA, Pressionar a tecla B para localizar o botão “Atualizar Senha” e pressionar a tecla ENTER;

Para proceder consulta de autos eletrônicos é preciso:

1. Acessar o sitio eletrônico do TRT da 1ª Região no endereço <http://www.trt1.jus.br>;
2. Utilizar, no modo de navegação do NVDA, a Tabulação, as setas ou a tecla G até localizar o link gráfico “Processo Judicial Eletrônico” e pressionar a tecla ENTER;
3. No modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado para localizar o link “Consulta Processual” correspondente à instância onde deseja efetuar a consulta e pressionar a tecla ENTER;
4. Pressionar a tecla K, no modo de navegação do NVDA, para localizar o link “Logar” e pressionar a tecla ENTER;
5. Pressionar a tecla E, no modo de navegação do NVDA, para localizar o campo de edição correspondente ao “Nome de Usuário”. Pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco e digitar o número de seu CPF;
6. Pressionar a tecla TAB e digitar sua senha;

7. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Entrar” e pressionar a tecla ENTER.
8. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla K para localizar o link “Consulta Processual” e pressionar a tecla ENTER;
9. Pressionar a tecla E, no modo de navegação do NVDA, para localizar o campo de edição correspondente ao “Número do Processo”, pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco e digitar o número do processo desejado;
10. Pressionar a tecla TAB para localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
11. Neste momento será necessária a utilização do PluginWebVisiom para digitar o exposto no código captcha. Pressionar as teclas CTRL + ALT + 6 para acionar o Web Visom e aguardar a preparação do código;
12. Quando o código estiver pronto, pressionar as teclas CTRL + V para colar o texto, que estará na área de transferência; e
13. Pressionar a tecla TAB para localizar o botão Consulta e pressionar a tecla ENTER.

Utilizando as setas do teclado, no modo de navegação do NVDA, é possível navegar por todos os dados do processo. As movimentações e documentos estão organizados em tabela e podem ser acessados com facilidade utilizando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado. Todos os documentos anexados aos autos (petições,

despachos, certidões, notificações, decisões, sentenças, acórdãos e etc.) são links e podem ser visualizados apenas pressionando a tecla ENTER.

## 2.4 Consulta ao Painel do Advogado

Para acessar o PJe, é necessário seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico:  
<http://pje.trt1.jus.br/primeirograu>
2. ou <http://pje.trt1.jus.br/segundograu>, conforme a instância desejada;
3. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Acessar com Certificado Digital” e pressionar a tecla ENTER;
4. Digitar a senha PIM do seu certificado digital e pressionar a tecla ENTER.

Uma vez logado, fica a disposição do advogado um menu completo com todas as ferramentas do sistema. Para acessá-lo basta pressionar as teclas ALT + SHIFT + 1. A navegação neste menu é feita por meio da Tabulação ou setas do teclado, no modo de navegação do NVDA.

Neste menu, o item mais importante é o “Painel do Advogado”, um acesso rápido às ferramentas principais do sistema. São elas: “Acervo Geral”, “Novo Processo”, “Pendentes de

Manifestação”, “Não Protocolados”, “Intimações” e “Pauta de Audiência”. Para navegar no “Painel do Advogado”, é preciso pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado, ou pressionar a tecla K, já que essas ferramentas são links. Uma vez localizada a funcionalidade desejada, basta pressionar a tecla ENTER, que será aberta.

Normalmente, efetuado o login, será visualizado automaticamente o “Painel do Advogado”. Entretanto, em algumas oportunidades, o PJe abrirá a ferramenta “Quadro de Avisos”, onde estão expostas informações relevantes, tais como aviso de atualização do sistema, períodos de indisponibilidades futuras e etc. Para navegar no referido quadro, basta pressionar as teclas ALT +SHIFT + 2 e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado para leitura. O “Quadro de Avisos” apenas abrirá quando houver alguma informação relevante que deva ser visualizada pelos advogados.

## **2.5 Consulta ao “Acervo Geral” de processos**

No “Acervo Geral” estão reunidos todos os processos do Advogado. Eles estão organizados em caixas por Jurisdição. Estas caixas ficam em um aplicativo arvore, que pode ser acessado no modo de foco do NVDA com as setas do teclado.

Para visualizar um determinado processo, basta pressionar a tecla ENTER na caixa de sua jurisdição e, no modo de navegação, do

NVDA, pressionar a tecla T para encontrar a tabela onde estão relacionados os processos. Para abrir o processo é preciso pressionar a tecla ENTER no link do número do processo ou no link gráfico Ver Detalhes, imediatamente anterior.

O processo é todo organizado em tabelas e a navegação em seus documentos é bastante simples. A primeira tabela corresponde aos “Assuntos do Processo”, a segunda tabela corresponde às partes que integram o “Polo Ativo”, a terceira tabela corresponde às partes que integram o “Polo Passivo”, a quarta tabela corresponde aos “Outros Interessados” no processo, a quinta tabela corresponde aos “Documentos” do processo e a sexta tabela corresponde as “Informações da Justiça do Trabalho”, tais como jurisdição, atividade econômica e etc.

A tabela correspondente aos “Documentos” do Processo contem informações relevantes, tais como o “ID” (código) do documento, a data em que foi anexado no processo, seu tipo, descrição e etc. Para navegar nesta tabela, basta, no modo de navegação do NVDA, pressionar as teclas CTRL + ALT e utilizar as setas do teclado. A visualização de qualquer um dos documentos é feita pressionando a tecla ENTER no link “Visualizar”, localizado à direita da coluna “Tipo de Documento”. Essa tabela fica organizada em ordem decrescente, ou seja, sua primeira linha corresponde ao documento anexado mais recentemente e a ultima linha corresponde à Petição Inicial. Normalmente, a tabela de Documentos é composta por mais de uma página. Para navegar nas

demais páginas, é preciso alterar o número da caixa de edição localizada imediatamente abaixo da tabela. Para tanto, basta pressionar a tecla E, no modo de navegação do NVDA, para localizar a referida caixa de edição, pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco, apagar o número existente e digitar o número da página que deseja visualizar.

Como dito, no “Acervo Geral” estão localizados todos os processos do advogado divididos em jurisdição. Para facilitar sua organização foram desenvolvidas duas funcionalidades que são de suma importância. São elas: a possibilidade de organizar os processos em subcaixas e a ferramenta para localização de processos por número.

Para organizar processos em subcaixas, primeiro é preciso criá-las. Para tanto é necessário seguir os seguintes passos:

1. Localizar a caixa que deseja organizar em subcaixas;
2. Pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o cursor do mouse até o foco do NVDA;
3. Pressionar a tecla / do teclado numérico (clique com o botão esquerdo do mouse) para abrir a caixa;
4. Pressionar a tecla \* da calculadora do teclado (clique do botão direito) para aparecer o botão “Nova Caixa”;
5. Pressionar as teclas CTRL + INSERT + barra de espaço, utilizar as setas do teclado para localizar o gráfico “Add Nova Caixa” e pressionar A TECLA ENTER;

6. Na caixa de diálogo que abrirá, pressionar, no modo de navegação do NVDA, a tecla E para localizar o campo de edição correspondente ao “Nome da Caixa”, pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco e digitar o nome desejado; e
7. Pressionar a tecla TAB para localizar o botão “Incluir” e pressionar a tecla ENTER.

É importante ressaltar que o PJe não permite a criação de subcaixas de subcaixas, portanto apenas podem ser criadas subcaixas nas caixas correspondentes à jurisdição. O nome designado para cada subcaixa é de livre escolha do advogado, não existindo qualquer restrição. As subcaixas ficam sempre organizadas em ordem alfabética.

Para transportar os processos para a caixa desejada é necessário seguir os seguintes passos:

1. Localizar o processo desejado;
2. No modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado para localizar o gráfico “Mover para Caixa” e pressionar a tecla ENTER;
3. Pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o cursor do mouse até o foco do NVDA;
4. Pressionar as teclas SHIFT + / do teclado numérico para pressionar o botão esquerdo do mouse;

5. Movimentar sutilmente o mouse para que o processo seja agarrado;
6. Localizar a subcaixa desejada e pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o cursor do mouse até o foco do NVDA; e
7. Pressionar as teclas SHIFT + / da calculadora do teclado para soltar o processo na caixa indicada.

Vale enfatizar que é possível arrastar processos da caixa principal para qualquer de suas subcaixas ou de alguma subcaixa para a caixa principal ou, ainda, entre subcaixas, desde que vinculadas à mesma caixa principal. Não é possível, entretanto, arrastar processos entre subcaixas vinculadas à Jurisdições diversas.

É possível excluir e editar subcaixas. Para tanto, é preciso:

1. Localizar a subcaixa que deseja editar ou remover;
2. Pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o cursor do mouse até o foco do NVDA;
3. Pressionar a tecla / do teclado numérico (clique com o botão esquerdo do mouse) para abrir a subcaixa desejada;
4. Pressionar a tecla \* do teclado numérico (clique do botão direito) para aparecer o botão “Editar Caixa” ou “Remover a Caixa”;
5. Pressionar as teclas CTRL + INSERT + barra de espaço e utilizar as setas do teclado para localizar o gráfico “Edit Editar

- Caixa” ou “Remov Remove a Caixa” e pressionar a tecla ENTER na opção desejada;
6. Na hipótese de edição da subcaixa, pressionar, no modo de navegação do NVDA, a tecla E para localizar o campo de edição correspondente ao “Nome da Caixa”, pressionar a tecla ENTER para entrar no modo de foco, apagar o conteúdo existente, digitar o nome desejado e pressionar a tecla TAB até localizar o botão “Gravar” e pressionar a tecla ENTER.e
  7. Na hipótese de remover a caixa, pressionar a tecla ENTER para confirmar a exclusão.

Para localizar processo por número é preciso:

1. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla K para localizar o link “Localizar Caixa” e pressionar a tecla ENTER para expandir;
2. Pressionar a tecla E para localizar o campo de edição referente ao “Número do Processo” e pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco;
3. Digitar os sete primeiros números do processo e aguardar alguns segundos até que o sistema processe a informação;
4. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla TAB para localizar o processo desejado e pressionar a tecla ENTER;
5. Pressionar a tecla B para localizar o botão “Localizar” e pressionar a tecla ENTER;

6. Utilizar as setas do teclado no modo de navegação do NVDA para verificar a caixa ou subcaixa onde está inserido o processo; e
7. Pressionar a tecla K para localizar o link correspondente ao seu número e pressionar a tecla ENTER para visualizá-lo.

## **CAPÍTULO 3**

### **3.1 Ajuizamento de Novo Processo no PJe**

O ajuizamento de ações no PJe é feito a partir da funcionalidade “Novo Processo”, disponível no Acesso Rápido do “Painel do Advogado”. É necessário o preenchimento de todos os campos marcados com asterístico, em todas as abas, da tela. O ajuizamento ocorre apenas quando pressionado o botão “Protocolar”.

Para proceder ao preenchimento de todas as abas da referida tela, é preciso seguir os seguintes passos:

1. No “Painel do Advogado”, utilizar as setas do teclado ou pressionar a tecla K, no modo de navegação do NVDA, até localizar o link “Novo Processo”;
2. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado ou pressionar a tecla C para localizar o campo de edição referente à “Jurisdição”;
3. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e, utilizando as setas do teclado, selecionar o local desejado;
4. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado ou pressionar a letra C para localizar a caixa de combinação referente à “Classe Judicial”;
5. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e, utilizando as setas do teclado, selecionar a classe desejada;

6. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B até localizar o botão “Incluir” e pressionar a tecla ENTER;
7. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de foco do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição para pesquisar “Assuntos”;
8. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a palavra chave para a pesquisa do assunto desejado;
9. Pressionar a tecla TAB até localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
- 10.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T até localizar a segunda tabela da tela, onde estão listados os assuntos encontrados na pesquisa;
- 11.Pressionar as teclas CTRL + ALT + setas do teclado para localizar, na terceira coluna da tabela, o assunto desejado;
- 12.Pressionar as teclas SHIFT + K para localizar o link “Adicionar” referente ao assunto desejado e pressionar a tecla ENTER para selecioná-lo;
- 13.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a primeira tabela da tela, onde estão listados os assuntos adicionados e pressionar as teclas CTRL + ALT + setas do teclado para verificar se todos os assuntos desejados foram incluídos;
- 14.Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Partes” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
- 15.Pressionar a tecla g para localizar o primeiro gráfico clicável “Parte”, “Polo Ativo”, e pressionar a tecla ENTER;
- 16.Digitar o CPF do Autor, pressionar a tecla TAB para localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
- 17.Utilizar a tabulação para conferir o nome da parte e localizar o botão “Confirmar”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado

- numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo ;
18. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Data de Nascimento”, “Estado Civil”, “Escolaridade”, “Profissão” e “País de Nascimento”;
  19. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Informações Pessoais”, pressionar a seta para a direita para localizar a guia recolhida “Documentos de Identificação” e pressionar a tecla ENTER;
  20. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Tipo do Documento”, “Número”, “Data de Expedição”, “Expedidor” e “Estado”;
  21. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla '/' do teclado numérico para ativa-lo;
  22. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Documentos de Identificação”, pressionar a seta para a direita para localizar a guia recolhida “Endereços” e pressionar a tecla ENTER;
  23. Utilizar a tabulação para preencher os campos “CEP”, “Número” e “Complemento”;
  24. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
  25. Utilizar a tabulação para localizar o link gráfico “Selecionar Registro” e pressionar a tecla ENTER ;
  26. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Endereços”, pressionar a seta para a direita para localizar a guia recolhida “Meios de Contato” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;

27. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Meio de Contato” e “Identificação”;
28. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
29. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Inserir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
30. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para conferir na tabela “Polo Ativo”, utilizando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado, se o Autor foi incluído corretamente;
31. Repetir os passos 15 a 30, se existirem litisconsortes;
32. Pressionar a tecla g para localizar o segundo gráfico clicável “Parte”, “Polo Passivo”, e pressionar a tecla ENTER;
33. Digitar o CNPJ do Réu, pressionar a tecla TAB para localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
34. Sendo o Réu pessoa física, pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar o botão de opção “Jurídica”, pressionar a seta direita do teclado para transforma-lo em “Física”, digitar o CPF do Réu, pressionar a tecla TAB para localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
35. Utilizar a tabulação para conferir o nome da parte e localizar o botão “Confirmar”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo ;
36. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Data de Nascimento”, “Estado Civil”, “Escolaridade”, “Profissão” e “País de Nascimento”;
37. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Informações Pessoais”, pressionar a seta para a

- direita para localizar a guia recolhida “Documentos de Identificação” e pressionar a tecla ENTER;
38. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Tipo do Documento”, “Número”, “Data de Expedição”, “Expedidor” e “Estado”;
  39. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
  40. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Documentos de Identificação”, pressionar a seta para a direita para localizar a guia recolhida “Endereços” e pressionar a tecla ENTER;
  41. Utilizar a tabulação para preencher os campos “CEP”, “Número” e “Complemento”;
  42. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
  43. Utilizar a tabulação para localizar o link gráfico “Selecionar Registro” e pressionar a tecla ENTER ;
  44. Pressionar as teclas SHIFT + TAB até localizar a guia expandida “Endereços”, pressionar a seta para a direita para localizar a guia recolhida “Meios de Contato” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
  45. Utilizar a tabulação para preencher os campos “Meio de Contato” e “Identificação”;
  46. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Incluir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
  47. Utilizar a tabulação para localizar o botão “Inserir”, pressionar as teclas INSERT + / do teclado numérico para levar o ponteiro

- do mouse até o foco do NVDA e pressionar a tecla / do teclado numérico para ativa-lo;
- 48.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para conferir na tabela “Polo Passivo”, utilizando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado, se o Réu foi incluído corretamente;
  - 49.Repetir os passos 32 a 48, se existirem litisconsortes;
  - 50.Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Características do Processo” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
  - 51.Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela “Segredo de Justiça”, pressionar a barra de espaço para selecionar a opção desejada, “Sim” na coluna 1 ou “Não” na coluna 2;
  - 52.Caso marcado Sim, pressionar novamente a tecla t para localizar a tabela “Motivo” e selecionar, utilizando a barra de espaço, a opção desejada;
  - 53.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela “Justiça Gratuita”, pressionar a barra de espaço para selecionar a opção desejada, “Sim” na coluna 1 ou “Não” na coluna 2;
  - 54.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela “Pedido Liminar ou de Antecipação de Tutela”, pressionar a barra de espaço para selecionar a opção desejada, “Sim” na coluna 1 ou “Não” na coluna 2;
  - 55.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição referente ao “Valor da Causa” , pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar o valor desejado, observando que os centavos devem ser incluídos sem a digitação da vírgula;
  - 56.Pressionar, no modo de navegação do NVDA, a tecla B para localizar o botão Gravar e pressionar a tecla ENTER;

57. Caso seja necessário adicionar prioridade ao processo, pressionar, no modo de navegação do NVDA, a tecla C para localizar a caixa de combinação “Prioridade do Processo”, pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e selecionar a opção desejada;
58. Pressionar a tecla TAB para localizar o botão Incluir e pressionar a tecla ENTER;
59. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T até localizar a última tabela da tela e conferir, utilizando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado, se a prioridade desejada foi incluída corretamente;
60. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Anexar Petições e Documentos” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
61. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla C para localizar a caixa de combinação “Tipo de Documento”;
62. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco, selecionar a opção “Petição Inicial” e pressionar a tecla ENTER;
63. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição “Descrição”;
64. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a descrição desejada;
65. Caso seja necessário o sigilo da petição, pressionar a tecla TAB para localizar a caixa de seleção “Solicitar Sigilo” e pressionar a barra de espaço para marca-la;
66. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + Z para localizar o editor da petição;

67. Digitar o conteúdo da petição ou colar o conteúdo trazido de um editor de texto, pressionando as teclas CTRL + V;
68. Pressionar a tecla TAB para localizar o grupo recolhido “Incluir Anexos” e pressionar a tecla ENTER para expandi-lo;
69. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição “Descrição”;
70. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a descrição desejada;
71. Pressionar a tecla TAB para localizar o campo de seleção “Tipo de Documento” e selecionar a opção desejada ou, caso não haja opção pertinente, selecionar “Documento Diverso”;
72. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Selecionar Arquivo” e pressionar a tecla ENTER;
73. Na janela do Windows Explorer que abrirá, selecionar o documento que deseja anexar, desde que esteja no formato PDF e não tenha tamanho maior que 1.5 MB;
74. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Incluir” e pressionar a tecla ENTER;
75. Repetir os itens 72 a 77 até adicionar todos os documentos desejados;
76. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela, onde estão listados os documentos adicionados e pressionar as teclas CTRL + ALT + setas do teclado para verificar se todos os documentos desejados foram incluídos corretamente;
77. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Gravar”, e pressionar a tecla ENTER;
78. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Assinar Digitalmente”, e pressionar a tecla ENTER;
79. Digitar a senha PIN do seu certificado digital e pressionar a tecla ENTER;

80. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Informações da Justiça do Trabalho” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
81. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado ou pressionar a letra C para localizar a caixa de combinação referente à “UF” do “Local da Prestação de Serviços”;
82. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e, utilizando as setas do teclado, selecionar o estado desejado;
83. Pressionar a tecla TAB, para localizar a caixa de edição referente ao “Município” do “Local da Prestação de Serviços” e digitar o município desejado
84. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla k, para localizar o link “Incom.open”, e pressionar a tecla ENTER;
85. Utilizar as setas do teclado, para localizar o aplicativo árvore onde estão relacionadas as atividades, e pressionar a tecla ENTER, para visualiza-las;
86. Utilizar as setas do teclado para localizar a atividade pertinente na árvore e pressionar a tecla ENTER para seleciona-la;
87. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Gravar” e pressionar a tecla ENTER para ativa-lo;
88. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Processo” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
89. No modo de navegação do NVDA, utilizar as setas do teclado para verificar se todos os dados inseridos estão corretos;

90. Pressionar a tecla B, no modo de navegação do NVDA, para localizar o botão “Protocolar”;
91. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo, utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para verificar o “Órgão Julgador” e o “Número do Processo”.

Sempre que por sponte própria ou por circunstâncias alheias a sua vontade, a propositura de uma ação não for concluída, todo o trabalho empreendido não é desperdiçado. Na ocasião em que desejar terminá-la, basta seguir os seguintes passos:

1. Acessar a funcionalidade “Não Protocoladas “disponível no acesso rápido do “Painel do Advogado”;
2. No modo de navegação do NVDA, pressionar T, para localizar a tabela onde estão relacionadas todas as Iniciais ainda não finalizadas;
3. Pressionando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado, localizar a Inicial que deseja finalizar, pressionar SHIFT + K, para localizar o link gráfico Ver Detalhes, na primeira coluna da tabela, e pressionar a tecla ENTER;
4. A guia correspondente ao estágio que ficou pendente de conclusão surgirá de modo expandido, bastando então, prosseguir com o preenchimento das demais guias.

## **CAPÍTULO 4**

### **ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS NO PJE**

#### **4.1 Pedido de Habilitação em Processo**

É necessário “Pedido de Habilitação” para que o advogado figure na autuação de um processo já existente, seja no polo ativo ou no polo passivo. Para solicitar habilitação em um processo é preciso seguir os seguintes passos:

1. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 1, para acessar os menus do PJe, e, no modo de navegação do NVDA, utilizando as setas do teclado, localizar o menu “Processo” > submenu “Outras Ações” > “Solicitar Habilitação” e pressionar a tecla ENTER;
2. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição correspondente ao “Número do Processo” e pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco;
3. Digitar o número do processo, sendo, no primeiro campo de edição, seus 7 primeiros números, no segundo campo de edição, o dígito, no terceiro campo de edição, o ano, no quarto campo de edição, o código da Vara.
4. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Pesquisar” e pressionar a tecla ENTER;
5. Pressionar a tecla K, no modo de navegação do NVDA, para localizar o link gráfico “Realizar Habilitação” e pressionar a tecla ENTER;
6. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T, até localizar a tabela correspondente ao polo da parte a quem deseja representar e, utilizando as teclas CTRL + ALT + setas

- do teclado, no modo de navegação do NVDA, localizar a parte a quem deseja representar;
7. Pressionar as teclas SHIFT + X para localizar a caixa de seleção na coluna 1 da tabela e pressionar a barra de espaço para marca-la;
  8. Pressionara tecla T para localizar a tabela correspondente à apresentação do instrumento de mandato e utilizando as teclas CTRL + ALT + setas do teclado, no modo de navegação do NVDA, localizar a opção pertinente;
  9. Pressionar SHIFT + X para localizar a caixa de seleção na coluna 1 da tabela e pressionar a barra de espaço para marca-la;
  - 10.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão Próximo e pressionar a tecla ENTER;
  - 11.Pressionar as teclas ALT + SHIFT + 2 para ir direto ao conteúdo e, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla C para localizar a caixa de combinação “Tipo de Documento”;
  - 12.Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e selecionar a opção adequada;
  - 13.Caso seja necessário o sigilo da petição, pressionar a tecla TAB para localizar a caixa de seleção “Solicitar Sigilo” e pressionar a barra de espaço para marca-la;
  - 14.Pressionar ALT + SHIFT + Z para localizar o editor da petição;
  - 15.Digitar o conteúdo da petição ou colar o conteúdo trazido de um editor de texto, pressionando as teclas CTRL + V;
  - 16.Pressionar a tecla TAB para localizar o grupo recolhido “Incluir Anexos” e pressionar a tecla ENTER para expandi-lo;
  - 17.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição “Descrição”;
  - 18.Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a descrição desejada;

19. Pressionar a tecla TAB para localizar o campo de seleção “Tipo de Documento” e selecionar a opção desejada ou, caso não haja opção pertinente, selecionar “Documento Diverso”;
20. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Selecionar Arquivo” e pressionar a tecla ENTER;
21. Na janela do Windows Explorer que abrirá, selecionar o documento que deseja anexar, desde que esteja no formato PDF e não tenha tamanho maior que 1.5 MB;
22. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Incluir” e pressionar a tecla ENTER;
23. Repetir os itens 16 a 21 até adicionar todos os documentos desejados;
24. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela, onde estão listados os documentos anexados e pressionar as teclas CTRL + ALT + setas do teclado para verificar se todos os documentos desejados foram incluídos corretamente;
25. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Assinar Digitalmente”, e pressionar a tecla ENTER;
26. Digitar a senha PIN do seu certificado digital e pressionar a tecla ENTER;

Após a assinatura, a petição e eventuais anexos serão vinculados ao processo.

## **4.2 Protocolização de petições**

A interposição de petições intercorrentes, quando o advogado já figura como patrono na autuação, é feita dentro do processo através da guia Anexar Petições e Documentos, conforme descrito abaixo:

1. Localizar no “Acervo Geral” o processo onde deseja peticionar;
2. No modo de navegação do NVDA, pressionar as teclas SHIFT + K para localizar o link gráfico “Ver Detalhes” e pressionar a tecla ENTER;
3. Utilizar, no modo de navegação do NVDA, as setas do teclado para localizar a aba recolhida “Anexar Petições e Documentos” e pressionar a tecla ENTER para expandi-la;
4. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla C para localizar a caixa de combinação “Tipo de Documento”;
5. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco, selecionar a opção adequada;
6. Pressionar as teclas SHIFT + E para localizar o campo de edição “Descrição”;
7. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a descrição desejada;
8. Caso seja necessário o sigilo da petição, pressionar a tecla TAB para localizar a caixa de seleção “Solicitar Sigilo” e pressionar a barra de espaço para marca-la;
9. Pressionar as teclas ALT + SHIFT + Z para localizar o editor da petição;
10. Digitar a petição ou colar o conteúdo trazido de um editor de texto, pressionando as teclas CTRL + V;
11. Pressionar a tecla TAB para localizar o grupo recolhido “Incluir Anexos” e pressionar a tecla ENTER para expandi-lo;
12. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E para localizar o campo de edição “Descrição”;
13. Pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco e digitar a descrição desejada;
14. Pressionar a tecla TAB para localizar o campo de seleção “Tipo de Documento” e selecionar a opção desejada ou, caso não haja opção pertinente, selecionar “Documento Diverso”;

- 15.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Selecionar Arquivo” e pressionar a tecla ENTER;
- 16.Na janela do Windows Explorer que abrirá, selecionar o documento que deseja anexar, desde que esteja no formato PDF e não tenha tamanho maior que 1.5 MB;
- 17.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B, para localizar o botão “Incluir” e pressionar a tecla ENTER;
- 18.Repetir os itens 12 a 17 até adicionar todos os documentos desejados;
- 19.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla T para localizar a tabela, onde estão listados os documentos adicionados e pressionar as teclas CTRL + ALT + setas do teclado para verificar se todos os documentos desejados foram incluídos corretamente;
- 20.No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Gravar” e pressionar a tecla ENTER;
21. No modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla B para localizar o botão “Assinar Digitalmente” e pressionar a tecla ENTER;
- 22.Digitar a senha PIN do seu certificado digital e pressionar a tecla ENTER;

Após a assinatura, a petição e eventuais anexos serão vinculados ao processo.

Advogados não integrantes da autuação não podem protocolizar petições, salvo na modalidade avulsa. A “Petição Avulsa” é protocolizada a partir do menu “Processo” > submenu “Petição Avulsa”. O *modus operandi* dessa modalidade de petição é idêntico ao procedimento descrito acima. Por motivos óbvios, a “Petição Avulsa” não é automaticamente anexada ao processo.

### 4.3 Ajuizamento de Processo Incidental

O ajuizamento de processo Incidental é feito através do menu “Processo” submenu “Novo Processo Incidental”. Seu *modus operandi* é bastante similar ao ajuizamento de “Novo Processo”. A única diferença é que, na guia “Dados Iniciais”, ao invés de preencher apenas as caixas de combinação referentes à “Jurisdição” e à “Classe Processual”, se faz necessário o preenchimento do campo “Processo Referência”.

Para incidentes em processos originários no PJe, é preciso, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E, para localizar o campo de edição “Pesquisar Processo no PJe”, pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco, digitar o número do processo principal e pressionar a tecla ENTER. Os campos “Processo Referência” e “Jurisdição” serão preenchidos automaticamente.

Para incidentes em processos anteriores ao PJe, basta preencher o número do processo diretamente no campo “Processo Referência” e informar, adicionalmente, a “Jurisdição” e o “Órgão Julgador”. Para fazê-lo, é preciso, no modo de navegação do NVDA, pressionar a tecla E até localizar o campo de edição “Processo Referência”, pressionar a tecla ENTER para entrar em modo de foco, digitar o número do processo principal. Pressionar a tecla TAB para localizar a caixa de combinação “Jurisdição” e selecionar a competente. Pressionar a tecla TAB para localizar a caixa de combinação “Órgão Julgador” e selecionar o competente.

#### **4.4 Controle de Prazos e Audiências**

O PJe possui algumas funcionalidades que facilitam muito a organização das atividades do advogado, como, por exemplo, a guia “Intimações” e a guia “Pendentes de Manifestação”. Essas guias estão disponíveis no “Acervo Geral” ou no “Painel do Advogado” e têm por finalidade respectivamente agrupar processos em categorias e selecionar processos cujos prazos encontram-se abertos. A leitura dessas informações ocorre nos mesmos termos em que se dá exploração do “Acervo Geral” de processos.

Outra funcionalidade interessante, também disponível no acesso rápido do “Painel do Advogado”, é o controle das “Pautas de Audiência”. Como a própria denominação já indica, esta funcionalidade serve para que o advogado consulte as datas e os horários das audiências designadas em seus processos. Essa ferramenta está disponível no “Painel do Advogado” e a leitura dessas informações ocorre nos mesmos termos em que se dá exploração dos agrupadores do “Acervo Geral” de processos.

**\*Direitos autorais reservados a Maria Villela de Souza Ferreira**

**Rio de Janeiro, fevereiro de 2016**