



Manual do usuário

Manual do Sistema PUSH

Portal de Serviços - 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	9
4.3	Enviar Processos Por E-mail	10
5.	Configurações	11
5.1	Editar conta PUSH	11
5.2	Excluir conta Push	12
6.	Histórico de Versões	13

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**.

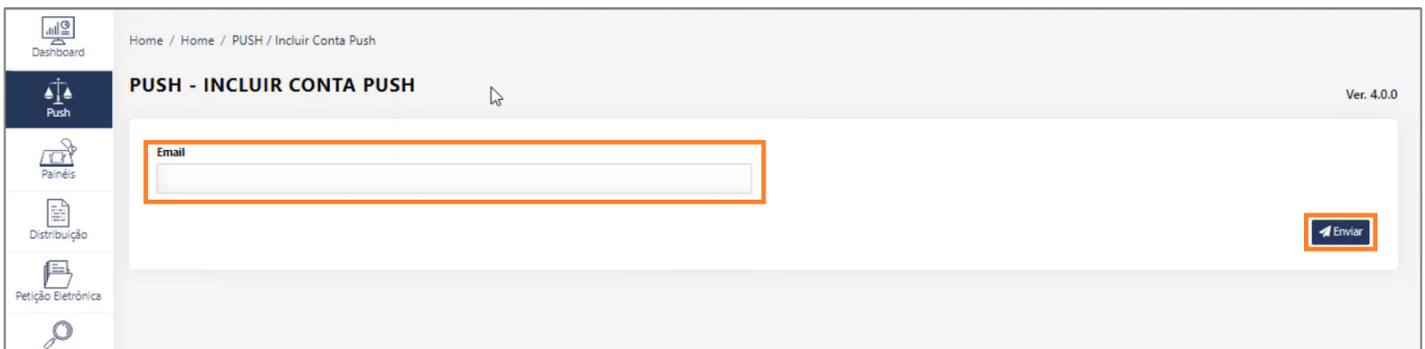


Figura 2 - Email Push.

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

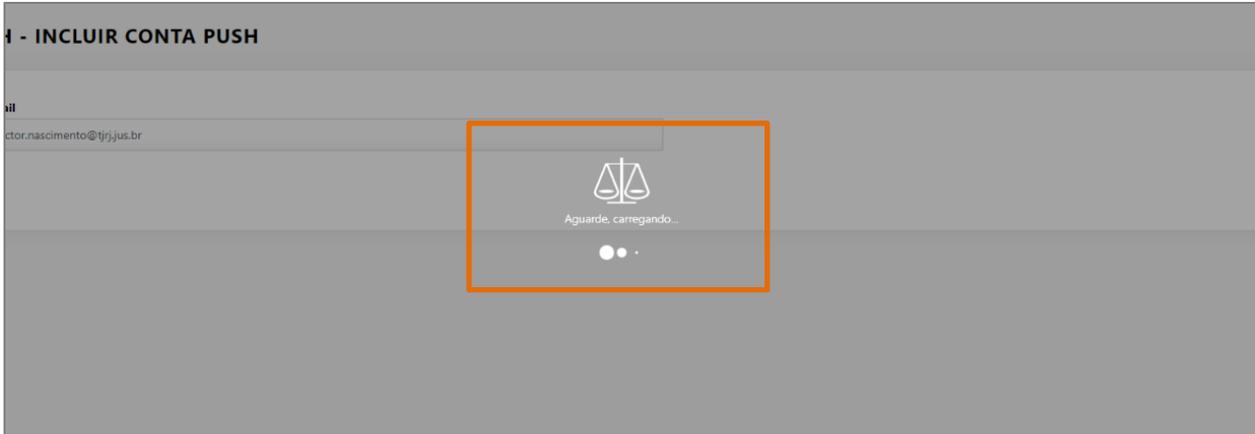


Figura 3 - Tela de Carregamento.

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.

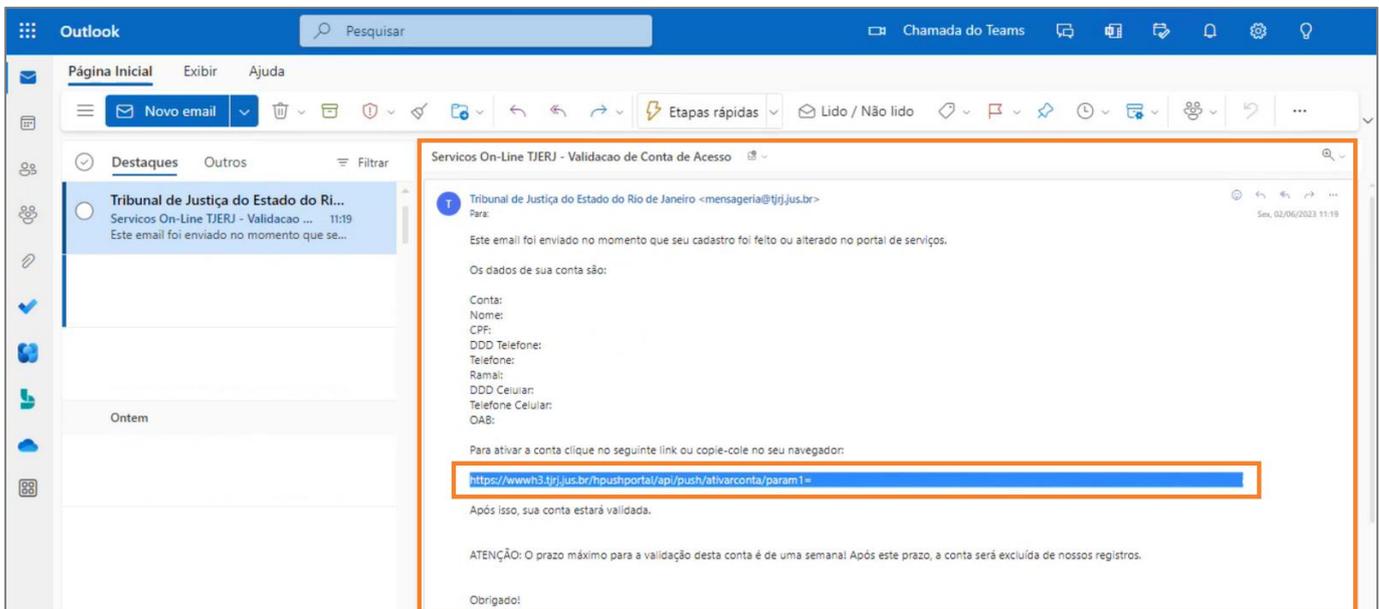


Figura 4 - Caixa de Entrada do Email.

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.

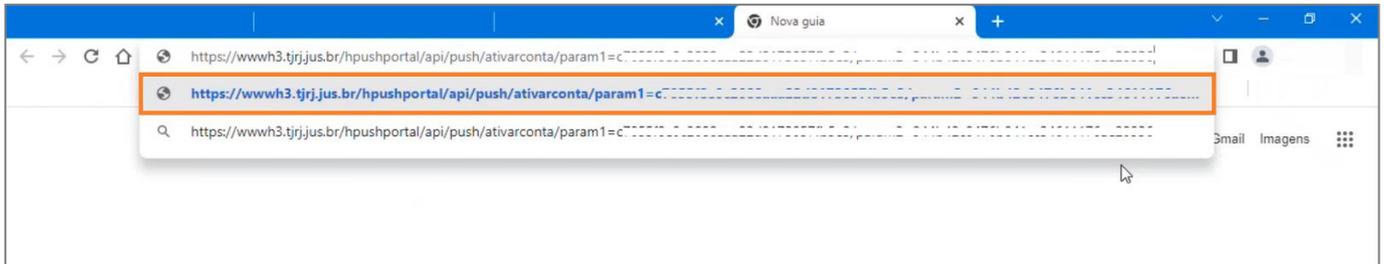


Figura 5 - Pesquisa na Barra de Navegação do Navegador.

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

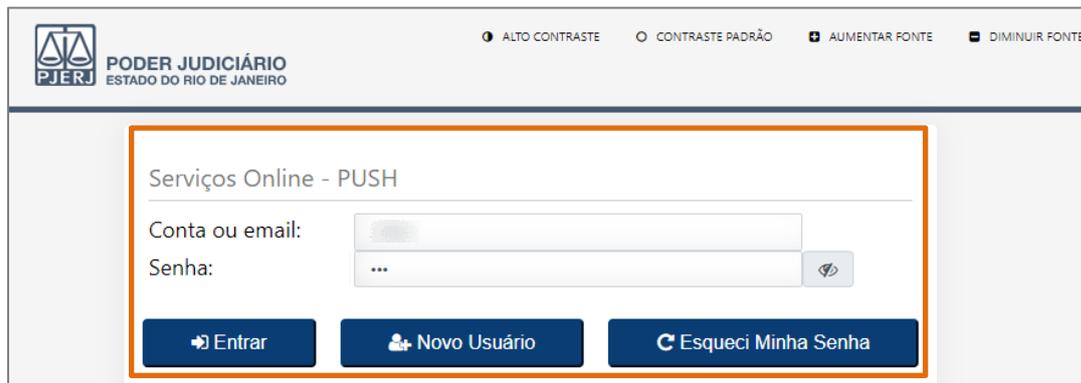


Figura 6 - Tela de Confirmação de E-mail.

3. Consultar Processo

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

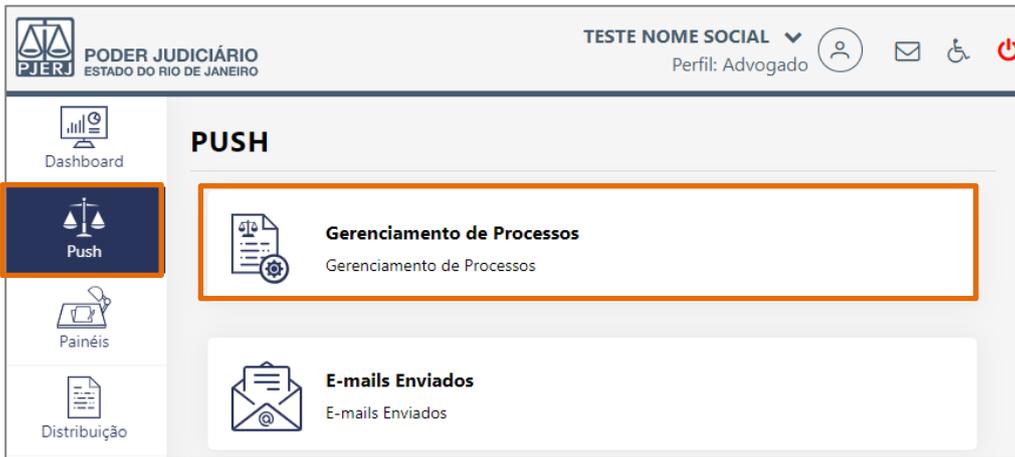


Figura 7 - Gerenciamento de Processos.

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

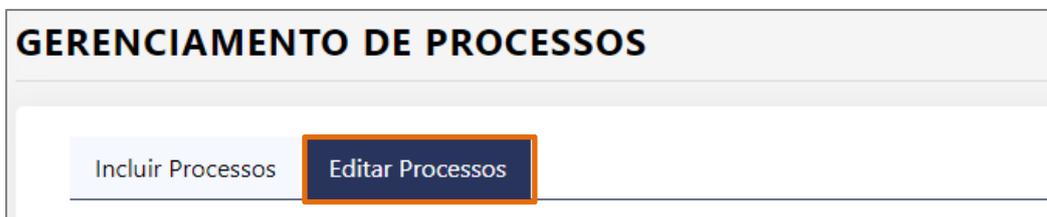


Figura 8 - Botão Editar Processos.

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**.

Figura 10 - Seção Inclusão de Processos.



ATENÇÃO: Caso o usuário tente incluir um processo que **foi cadastrado em outro Sistema** (como **e-Proc**), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que não será possível adicioná-lo na listagem para acompanhamento por e-mail. O procedimento **também é válido** para processos de **2ª Instância**.

Figura 11 - Mensagem de Impedimento.



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 type="checkbox"/>				Apdo: Apdo: Apte:

« < > »

Incluir Processo em Conta

Figura 12 - 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. Por fim, clique no botão **Excluir Processos Selecionados**.

Figura 13 – Tela de Exclusão de Processos.

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

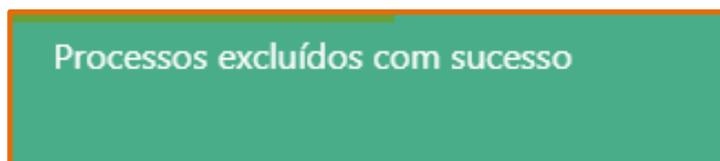


Figura 14 - Confirmação de Exclusão.

4.3 Enviar Processos Por E-mail

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



Figura 15 - 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 16 - Botão Confirmar.

5. 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**.

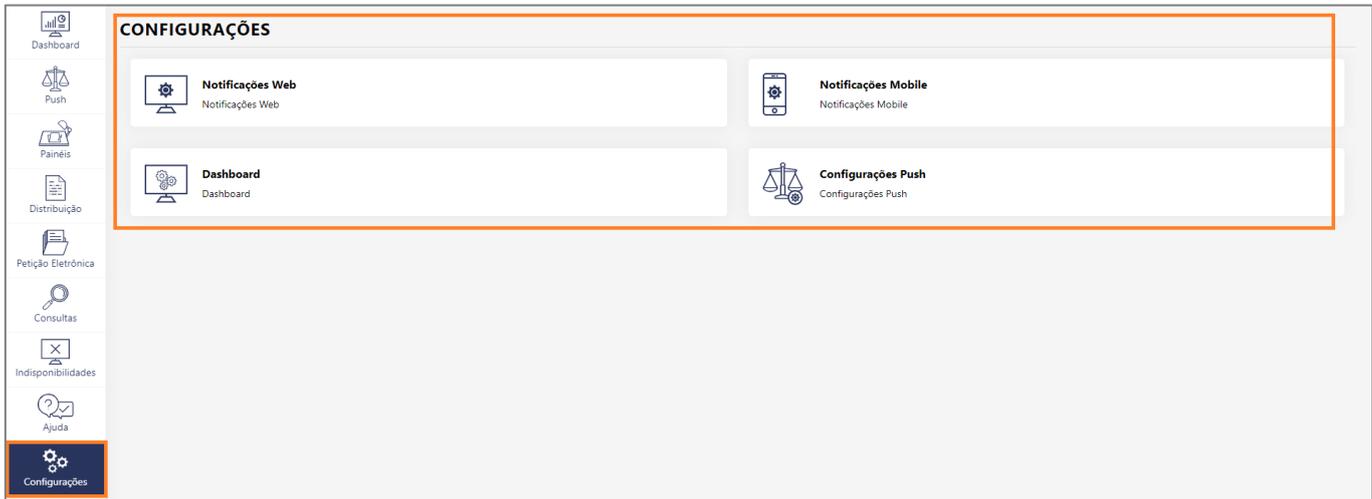


Figura 17 - Seção Configurações.

5.1 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 18 - Configurações de Push.

5.2 Excluir conta Push

Para realizar a exclusão da conta PUSH, acesse a seção **Configurações Push** e 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 19 - Exclusão de Conta Push.

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

Atenção!

Deseja excluir sua conta PUSH?

Sim Não

Figura 20 - Janela Confirmação de Exclusão de Conta Push.

6. 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
1.2	02/07/2024	Ajuste de informações.	Thamiris Gravina
1.2	03/07/2024	Revisão ortográfica e de template.	Isabella Oliveira