

CONSULTA PROCESSUAL – EXPORTANDO O RESULTADO

O sistema de consulta processual do STJ agora permite a exportação da pesquisa em tabela, com os seguintes dados: **classe do processo, número do processo, UF, número de registro, número único; data de autuação; ministro relator; órgão julgador; partes; tribunal de origem; números do tribunal de origem; físico ou eletrônico; assunto do processo; ramo do direito; data da última fase processual; última fase processual.**

Para usuários do sistema operacional Windows, a tabela é gerada em Excel.

A extração do arquivo em tabela é feito por meio do Sistema Push do STJ. Portanto, é necessário ter cadastro no sistema para utilizar o serviço.

Se você tem cadastro no Sistema Push: pule para o campo **Fazendo a pesquisa**, pois já é possível solicitar a exportação do resultado da sua consulta processual.

Se você não tem cadastro no sistema Push: siga os passos abaixo para se cadastrar no sistema antes de começar a sua consulta processual.

Cadastrando-se no Sistema Push

O cadastro é feito no próprio sistema, disponível a partir da página inicial do STJ, conforme as telas abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema de consulta processual do STJ. No topo, há uma barra de navegação com as opções: INSTITUCIONAL, PROCESSOS, JURISPRUDÊNCIA, COMUNICAÇÃO, LEIS E NORMAS, TRANSPARÊNCIA e SOB MEDIDA. O menu 'PROCESSOS' está selecionado e expandido, mostrando subcategorias como 'Consulta Processual', 'Despesas Processuais', 'Obtenção', 'Sessões de', 'Plantão Ju' e 'BacenJud'. No sub-menu 'Consulta Processual', o item 'Sistema Push' está destacado com um retângulo vermelho e o número '1'. À direita, há uma seção 'Acompanhamento de processo' com o link 'Quero me cadastrar' destacado com um retângulo vermelho e o número '2'. No canto inferior direito, há um formulário 'Novo usuário' com campos para 'e-mail', 'Confirme e-mail', 'Senha' e 'Entrar', todos destacados com retângulos vermelhos e o número '3'. Abaixo do formulário, há um aviso: 'ATENÇÃO: Lembre-se de cadastrar o domínio do STJ (stj.jus.br) no antispam do seu provedor de e-mail para evitar o bloqueio das mensagens enviadas pelo Sistema Push.'

1. Na página inicial do site, escolha a aba **PROCESSOS** e, no menu **Consulta Processual**, clique em **Sistema Push**.
2. Na página seguinte, clique em **Quero me cadastrar** ou em **Novo usuário**.
3. Preencha o formulário e clique em **Entrar**.

Concluído o cadastro no Sistema Push, acesse o sistema de Consulta Processual.

Fazendo a pesquisa

Primeira etapa: Fazendo a pesquisa

1

2

1. Na página inicial do site, escolha a aba **PROCESSOS** e, no menu **Consulta Processual**, clique em **Acesso ao sistema**.
2. Faça a pesquisa usando um ou mais critérios disponíveis.
3. Na página do resultado, desça a barra de rolagem até o final e clique no botão **Exportar Pesquisa Completa Como Tabela** (a exportação incluirá todas as páginas da pesquisa).
4. Clique em **Fazer Login** se já tiver cadastro no Sistema Push.

3

4

5. Feito o login, sua solicitação é enviada automaticamente para o sistema. Quando o arquivo estiver disponível, você receberá um e-mail de aviso.

Acessando os dados exportados

1. O arquivo é gerado pelo Sistema Push poucos minutos após o pedido de exportação. Quando estiver pronto, o seguinte e-mail será enviado:

“A exportação da consulta processual já está disponível no [Sistema Push](#). Para acessá-la, clique na aba EXPORTAÇÃO DE CONSULTA PROCESSUAL, localizada no menu à esquerda da página principal do sistema”.

2. Recebido o e-mail, acesse sua conta no Sistema Push e clique em **Exportação da Consulta Processual**.

2

3. É possível alterar o nome do arquivo e agendar data para repetição automática da exportação da pesquisa.
4. O sistema disponibiliza dois formatos de arquivo para *download* da tabela (ZIP ou CSV). Basta clicar no *link* correspondente.

3

3

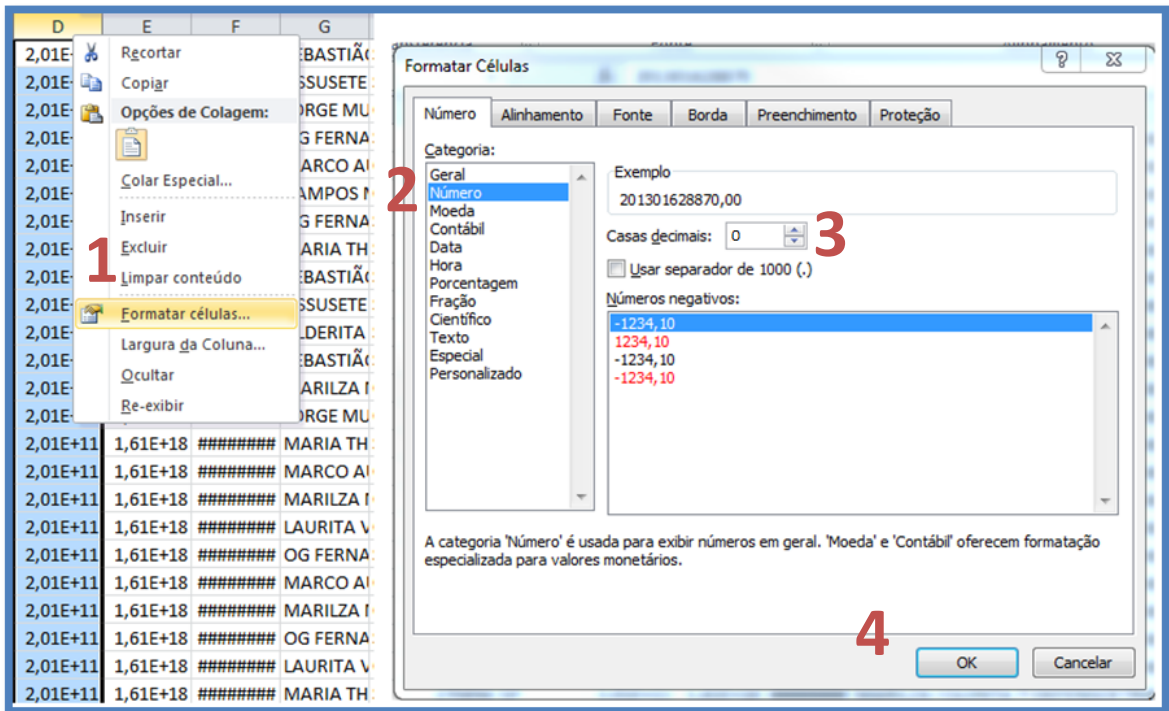
4

5

5. Se desejar retornar à pesquisa processual que gerou o arquivo, clique em **Link para consulta**.

Editando a tabela no Excel

Para visualizar a tabela com todas as informações, é necessário editar o formato dos números de registro e de origem. Para isso, clique com o botão direito do *mouse* nas colunas referentes a esses números, selecione a opção **Formatar células** (1), marque o campo **Número** (2), preencha o espaço **Casas decimais** (3) com o número "0" e clique em **OK** (4):



Pronto! Agora é só organizar a planilha de acordo com seus interesses!