

SISTEMA E-JUD MÓDULO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO DE 1º GRAU

O servidor escalado para o Plantão da respectiva região deverá previamente, com a antecedência de 15 (quinze) dias, verificar se seu acesso foi liberado. Caso não tenha sido, deverá solicitar, por meio do magistrado ou chefe de secretaria, imediatamente à STI sua habilitação no Ejud para a Unidade Plantão da respectiva região, utilizando-se para isso o canal Central de Serviços em Sistemas Administrativos. Uma vez solicitada a habilitação não mais será necessário fazê-lo para os plantões posteriores.

1. Acesso ao Sistema

O sistema estará disponível no endereço:

<https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/>

Ou através dos seguintes passos:

1) Acessar o site do TJES (www.tjes.jus.br) e clicar na opção **Intranet**



2) Efetuar o login com usuário e senha (mesmo utilizado para visualizar o contra-cheque)

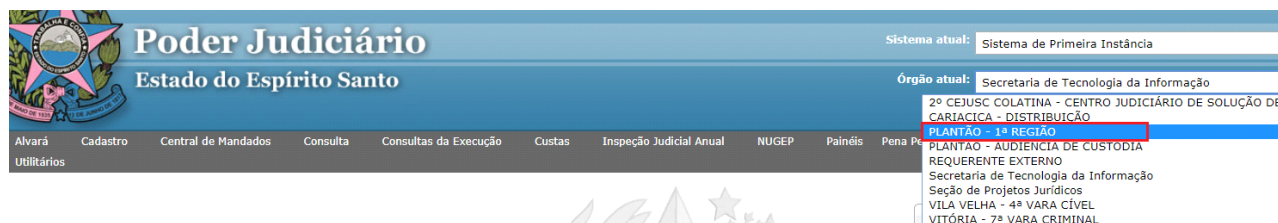
3) Acessar o link Sistemas Judiciais

4) Acessar o sistema e-Jud



2 - Selecionar o Órgão da respectiva região na lista de opções do campo Órgão Atual:

Logado no Ejud, o servidor deverá escolher no “Órgão atual” (localizado acima e à direita na tela do Ejud) o órgão da respectiva região de plantão (Ex.: PLANTÃO - 1ª REGIÃO). Desta forma, será possível produzir documentos, efetuar protocolos e gerar processos.



3 - Funcionalidades do Plantão

O sistema EJUD foi adaptado para possibilitar o cadastro de processos e petições em plantão. A seguir um breve roteiro das principais funcionalidades a serem utilizadas no plantão.

3.1 - PROTOCOLO DE PETIÇÕES E OFÍCIOS.

3.1.1 - Clicar em “Cadastro”, escolher a opção “Protocolo”.

3.1.2 - Se for petição e/ou ofício referente a processo já existente, escolher no “Tipo de documento” a opção “Petição de Juntada” e preencher o campo do número do processo, clicar no quadrinho com o raio à frente e clicar em “OK” no resultado da pesquisa na janela que se abrirá. Preencher o quadro prioridade, caso haja. Por fim, clicar em incluir e se abrirá uma nova janela com o número do protocolo, que deverá ser anotado na petição.



Cadastro de Protocolo

Origem	REQUERENTE EXTERNO	
<small>As cartas precatórias e de ordem para cumprimento devem ser incluídas como "Petição inicial". As cartas precatórias devolvidas devem ser incluídas como petição de juntada com o tipo de petição igual a "Carta precatória devolvida".</small>		
Tipo do documento *	Petição de Juntada	
Tipo de petição	Petição (outras)	
Processo Nº	<input type="text"/>	
Nº da petição de recurso	<input type="text"/>	
Valor da causa	<input type="text" value="0"/>	Assistência Judiciária <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Prioridade	<input type="text"/>	
Requerente *	<input type="text"/>	
Requerido *	<input type="text"/>	
Nº páginas	<input type="text"/>	Nº volume <input type="text"/>
Nº doc. origem	<input type="text"/>	
Observações	<input type="text" value="PLANTÃO JUDICIÁRIO"/>	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

3.1.3 - Se for um ofício sem vinculação a qualquer processo ou referente à processo de execução, escolher no “Tipo de documento” a opção “Expediente” e preencher o nome do requerente e do requerido, na observação escrever “Plantão Judiciário” e o nome do documento protocolado, por exemplo, ofício nº XX e clicar em “Incluir” e abrirá uma janela com o número do protocolo, que deverá ser anotado.

Poder Judiciário
Estado do Espírito Santo

Cadastro de Protocolo

Origem: REQUERENTE EXTERNO

As cartas precatórias e de ordem para cumprimento devem ser incluídas como "Petição inicial". As cartas precatórias devolvidas devem ser incluídas como petição de juntada com o tipo de petição igual a "Carta precatória devolvida".

Tipo do documento * Expediente

Valor da causa 0

Assistência Judiciária Sim Não

Nº da guia

Prioridade

Requerente *

Requerido *

Nº páginas Nº volume

Nº doc. origem

Observações
PLANTÃO JUDICIÁRIO

Incluir Limpar

Ao clicar em Incluir, o sistema gerará um número de protocolo, que deverá ser anotado na petição para possibilitar sua tramitação.

O sistema também incluirá o movimento "**Protocolizada Petição**" (com a informação "PLANTÃO" nas observações do movimento) no processo correspondente, e uma remessa do protocolo para a vara destino (vara do processo).

OBSERVAÇÃO 1: Caso não apareça o número do protocolo gerado, utilizar a **Consulta – Protocolo** informando a data do plantão para consultar os protocolos de petições cadastradas. O sistema apresentará um relatório com todos os protocolos feitos pelo Órgão Plantão na data escolhida, escolha o protocolo e clique nele para verificar detalhes como dia, horário e quem o fez.

Consulta Protocolo

Pesquisar por: Data do protocolo (dd/mm/aaaa)

Dados para pesquisa: Nome do requerente

Data do protocolo (dd/mm/aaaa)

Comarca de:

Pesquisar Limpar

O sistema apresentará um relatório com todos os protocolos feitos pelo órgão Plantão na data selecionada, escolha o protocolo e clique nele para verificar detalhes como dia, hora e quem o fez.

4 - Cadastro – Processo em plantão


4.1 - Em seguida clique na opção “Cadastro” e escolha a opção “Processo em Plantão”.



4.1.1 - Abrirá uma nova guia no Ejud para o preenchimento dos dados do processo, com o item “Data de Ajuizamento” previamente preenchido.

Cadastro de Processo em Plantão

Data de Ajuizamento: 01/07/2019 18:51

Classe
 Código: 
 Descrição:

Valor da causa:


Local do fato:

Competência:

Segredo de Justiça: Marque aqui se o processo for se o processo for segredo de justiça

Assistência Judiciária: Sim Não

Assuntos

Código: 



Descrição:



Tipo:



Principal

Secundário

Partes Principais do Processo

Requerente:  

Advogado:  

Requerido:  

4.2.2 - Deverá ser preenchido cada item, iniciando pela Classe do processo, mediante a escolha do “Código” e “Descrição”, de acordo com a tabela de taxonomia do CNJ.



.: Pesquisa Detalhada de Classes .:

Pesquisar por



Resultado Encontrado

- [-] JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
- [-] PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- [-] PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL
- [-] PROCESSO CRIMINAL
 - [-] Cartas
 - [-] Execução Criminal
 - [-] Medidas Cautelares
 - [-] Medidas Garantidoras
 - [-] Medidas Preparatórias
 - [-] Procedimento Comum
 - Ação Penal - Procedimento Ordinário
 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo
 - Ação Penal - Procedimento Sumário
 - Ação Penal de Competência do Júri
 - [-] Procedimentos Investigatórios
 - [-] Processo Especial
 - [-] Questões e Processos Incidentes
 - [-] Recursos
 - [-] Revisão

Detalhes da Classe

Código: 283

Aplica-se à

1º Grau 2º Grau Juizado Especial Turmas Recursais

Dispositivo Legal: CPP

Artigo: 24 e 394

Glossário:
Art. 24. Nos crimes de ação pública, esta será promovida por denúncia do Ministério Público, mas dependerá, quando a lei o exigir, de requisição do Ministro da Justiça, ou de representação do ofendido ou de quem tiver qualidade para representá-lo. § 1º No caso de morte do ofendido ou quando declarado ausente por decisão judicial, o direito de representação passará ao cônjuge, ascendente, descendente ou irmão. (Parágrafo único renumerado pela Lei nº 8.699, de 27.8.1993) § 2º Seja qual for o crime, quando praticado em detrimento do patrimônio ou interesse da União, Estado e Município, a ação penal será pública. (Incluído pela Lei nº 8.699, de 27.8.1993) Art. 394. O juiz, ao receber a queixa ou denúncia, designará dia e hora para o interrogatório, ordenando a citação do réu e a notificação do Ministério Público e, se for caso, do querelante ou do assistente.

OK

Cancelar

4.2.3 - Após será preenchido o valor da causa, o local do fato, a competência, se há ou não segredo de justiça, se há ou não assistência judiciária.

4.2.3.1 - Como o Plantão da 1ª Região engloba os municípios de Vitória (sede), Vila Velha, Serra, Cariacica, Viana, Domingos Martins e Marechal Floriano, Fundão e Santa Leopoldina, o servidor deverá ficar atento ao local dos fatos descritos no expediente que recebeu para escolher o local correto, pois isso implicará na distribuição para a comarca correta, com a geração do número do processo de acordo com o código para onde o expediente será encaminhado posteriormente.

4.2.3.2 - A marcação de segredo de justiça e assistência judiciária deverá ser consultada pelo servidor ao Magistrado plantonista.

4.2.4 - Em seguida deverá ser preenchido o “Assunto”, mediante a escolha do “Código” e “Descrição”, de acordo com a tabela de taxonomia do CNJ.

.: Pesquisa Detalhada de Assuntos .:

Pesquisar por

Resultado Encontrado

Detalhes do Assunto

Código:

1º Grau 2º Grau Juizado Especial Turmas Recursais

Dispositivo Legal:



Artigo:

Glossário:



OK Cancelar

4.2.5 - Quando houver mais de um assunto colocar o de maior gravidade ou relevância como principal e os demais como secundários. Para isso, basta clicar na setinha dentro do quadro à frente do “Tipo”, escolher e clicar em “Adicionar”. Caso haja necessidade de corrigir basta selecionar o assunto dentro do quadro e clicar na bolinha vermelha. Desta forma, haverá exclusão do assunto, bastando repetir o procedimento para incluir novo assunto.




Cadastro de Processo em Plantão

Data de Ajuizamento	<input type="text" value="01/07/2019 18:51"/>
Classe	Código: <input type="text"/>  
	Descrição: <input type="text"/>
Valor da causa	<input type="text"/>
Local do fato	<input type="text"/>
Competência	<input type="text"/>
Segredo de Justiça	<input type="checkbox"/> Marque aqui se o processo for se o processo for segredo de justiça
Assistência Judiciária	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Assuntos

Código	<input type="text"/> 
Descrição	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text" value="Principal"/> <input type="button" value="Adicionar"/>
	<input type="text" value="Principal"/> 
	<input type="text" value="Secundário"/>
	<input type="text" value="Secundário"/>

Partes Principais do Processo

Requerente	<input type="text"/>	 
Advogado	<input type="text"/>	 

4.2.6 - Preenchimento das “Partes Principais do Processo”.

4.2.6.1 - Digite o nome do requerente e clique no quadrinho com o raio à frente para que o sistema lhe apresente opções já cadastradas daquela parte ou lhe possibilite cadastrar pessoa nova. Se optar por usar uma pessoa já cadastrada verifique se não é um homônimo, para isso clique na bolinha verde para verificar os dados. Caso seja homônimo escolha a opção “Cadastrar nova pessoa”. No caso de não haver nenhum registro daquela pessoa o sistema lhe oportunizará uma tela de cadastro. Após, preenchidos os dados da nova pessoa, clicar em “Incluir”.


4.2.6.2 - Em havendo advogado digite o número da OAB e coloque a sigla da Unidade da Federação que está vinculado, após clique no quadrinho com o raio à frente. Caso não haja advogado a ser vinculado digite no campo “Inexistente” e clique no quadrinho com o raio à frente.

4.2.6.3 - Havendo necessidade de correção basta clicar no “x” vermelho à frente do quadro da parte ou advogado que se deseja corrigir.

4.2.6.4 - Repita o procedimento com as demais partes.

4.2.7 - Ao final clicar em “Incluir” e a capa com o número do processo será gerada e disponibilizada em um “POP UP”, por isso é necessário que o computador esteja com a opção “POP UP” desbloqueada.

The image shows a web browser window with a 'Poder Judiciário' interface. A 'Cadastro de Processo em Plantão' form is visible on the left, and a 'POP UP' window is open in the center, displaying a process cover sheet. The cover sheet includes the following information:

 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PODER JUDICIÁRIO PLANTÃO - 1ª REGIÃO	
Nº do Processo	0000031-85.2019.8.08.0024
Nº Volume	001
Data Ajuizamento	26/06/2019
Nº Petição Inicial	201600535420
Classe	(283) Ação Penal - Procedimento Ordinário
Natureza	Criminal
Assuntos Principais	+ (3633) Crimes do Sistema Nacional de Armas;
Assuntos Secundários	+ (3521) Quadrilha ou Bando;
Valor da Causa	R\$ 0,00
Vara	PLANTÃO - 1ª REGIÃO
Local do fato	COMARCA DA CAPITAL - JUÍZO DE VITÓRIA
Data/hora de distribuição	26/06/2019 - 17:38
Cadastro processo	
Autor	(7196778) AGNALDO FAKENWS

Vertical text on the left side of the POP UP window: 0000031-85.2019.8.08.0024 VOL.: 00

4.2.8 - Caso não apareça a capa de autuação, usar a opção **Relatório – Livro Tombo** ou **Relatório – Processos Distribuídos** para listar o número do processo gerado. Para imprimir/reimprimir a capa de autuação usar a opção **Relatório – Autuação**.

4.2.9 – Ao final será gerado um número de protocolo que deverá ser anotado na peça inicial.

5 - DO CANCELAMENTO.

5.1 - Em caso de equívoco em protocolo e/ou em geração de processo está disponível a opção cancelar protocolo e cancelar processo, bastando clicar na barra do Ejud na opção “Cadastro” e em seguida na opção “Ativar/Cancelar protocolo” ou “Cancelar processo”.

5.1.1 - Ativar/Cancelar protocolo - digitar o número do protocolo a ser cancelado - digitar no campo “motivo” a justificativa pelo cancelamento e “cancelar”.



5.1.2 - Cancelar processo - digitar o número do processo a ser cancelado - digitar a justificativa pelo cancelamento e “cancelar”.



Poder Judiciário

Estado do Espírito Santo

Alvará Cadastro Consulta Relatório Tramitação

- Alterar processo
- Alterar Visibilidade
- Ativar/Cancelar protocolo
- Cancelar processo**
- Classificar assunto
- Classificar assunto em lote
- Classificar assunto por parte
- Configuração da Vara
- Pessoa
- Preso Provisório
- Processo em Plantão
- Protocolo
- Reativar Processo
- Vincular bens



Poder Judiciário

Estado do Espírito Santo

Cancelar Processo



Processo

Pesquisar

5 - GERANDO A ATA DO PLANTÃO.

5.1 - Todos os expedientes protocolados e processos gerados serão automaticamente incluídos na ata do plantão, não sendo necessária a elaboração de ata manual.

5.2 - Para gerar a ata do plantão clique na opção “Relatório” na barra do EJUD, escolha a opção “Ata de Plantão” coloque a data do plantão e no quadro à frente o horário de início e término referente àquela ata. Desta forma, poderá ser feita uma ata para o Plantão de Sobreaviso e uma para o Plantão Presencial.

Relatório Ata de Plantão

Início *

Término *

Local *

Magistrado *

Outros presentes

Nome

Cargo

Adicionar

Excluir

* Campo Obrigatório

Enviar

5.

3 - O “Local” é o da sede do plantão, na 1ª Região é Vitória.

5.4 - Ao preencher o item “Magistrado” o sistema apenas incluirá na ata os protocolos e processos direcionados para o magistrado incluído. Portanto, assim será possível separar a produção de cada unidade judicial de plantão, considerando que na 1ª Região haverá sempre uma unidade responsável pelo plantão criminal e outra pelo cível.

5.5 - No item “Outros presentes” será incluído o nome e o cargo dos servidores que atuaram no plantão. A cada nome e cargo digitado clique em “Adicionar”.

5.6 - Ao final ao enviar a Ata será disponibilizada em um POP UP na tela. Observação a ata não é editável após ter sido enviada. Caso ocorra algum erro de preenchimento de nome dos servidores ou eventual esquecimento todo o procedimento de elaboração da ata deverá ser refeito.

Relatório Ata de Plantão

Início	26/06/2019
Término	26/06/2019
Local	Vitória
Magistrado	MARCELO MENEZES LOUREIRO
Outros presentes	

Nome: _____
Cargo: _____
LOURENÇO PERUCHI GUIMARÃES

* Campo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
PLANTÃO - 1ª REGIÃO
(Início às 12:00 horas do dia 26/06/2019 - Término às 18:00 horas do dia 26/06/2019)

Aos 26 dias do mês de junho de 2019, no(a) Vitória, iniciado às 12:00 horas, compareceram o(a) MM. Juiz(a) de Direito, Dr(a). MARCELO MENEZES LOUREIRO, LOURENÇO PERUCHI GUIMARÃES - Analista Judiciário. Foram registradas as seguintes ocorrências:

Nada mais havendo a constar, determinou o(a) MM. Juiz(a) que se encerrassem os trabalhos, às 18:00 horas do dia 26/06/2019 e, para constar, foi lavrado o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai por todos devidamente assinado.

MARCELO MENEZES LOUREIRO
Juiz(a) de Direito

LOURENÇO PERUCHI GUIMARÃES
Analista Judiciário

A ata gerada no modelo está sem ocorrências por não ter havido qualquer uma durante o plantão. Caso contrário, seriam listadas abaixo da frase “Foram registradas as seguintes ocorrências.”

6 - Emissão de atos judiciais

6.1 - Os autos do processo gerado em plantão deverão ser remetidos à conclusão pelo Sistema Ejud ao Magistrado de Plantão, clicando na barra de ferramentas no item "Tramitação" – "Movimento" – incluir o número do processo - pesquisar – incluir no campo movimento o nº 51 e escolher a opção adequada (despacho, decisão ou julgamento) e clicar em incluir movimento.

6.2 - Todos os atos do Magistrado Plantonista poderão ser emitidos como de costume no Ejud, clicando na barra de ferramentas em "Tramitação" e em "Emitir Atos Judiciais" ou "Emitir Atos Judiciais Eletrônicos".

Utilizar uma das opções disponíveis para emissão de atos judiciais:

Tramitação	-	Emitir	Atos	Judiciais	Judiciais
Tramitação	-	Emitir	Atos	Judiciais	Eletrônicos
Tramitação	-	Emitir	Documentos	em lote	(Magistrado)
Tramitação - Emitir Documentos Eletrônicos em lote (magistrado)					



6.3 - Não será possível a emissão de Atos Judiciais pelo sistema quando se tratar de expediente oriundo de outro estado, uma vez que para a emissão de atos é necessário a existência de número de processo. Neste caso, não ficará registrado na Ata do Plantão o despacho ou a decisão proferida pelo Magistrado, mas tão somente o protocolo do expediente.

7 - DA REMESSA DOS PROCESSOS E EXPEDIENTES PROTOCOLADOS.

7.1 - É necessária a remessa para que o processo e as petições e ou ofícios sejam direcionadas à unidade jurisdicional competente.

7.2 - Na barra de ferramentas clique em “Tramitação”, escolha a opção “Remessa/Carga/Vista”, em seguida escolha na caixa “Documento” se o que será enviado é “protocolo” ou “processo”, digite o respectivo número e clique no quadrinho com o raio para incluir na lista. Posteriormente, escolha o "Tipo" e clique em “Remeter”.





Carga de Documentos - Remessa

Documento:

Número:



Lista de Processos:

Tipo:

- Remessa Interna
- Remessa Externa - Redistribuição Entre Comarcas
- Remessa Externa
- Carga/Vista

Observação:

Remeter

Limpar

7.3 - A remessa de processos deverá ser feita para a Distribuição da comarca competente ou, em não havendo a opção Distribuição na comarca para onde deverá ser remetido, escolha o nome da comarca com a opção Contadoria.

7.4 - Para o caso de processos e petições e/ou ofícios a serem encaminhados para o Juízo de Vitória escolha a opção “Remessa Interna” e no destino escolha “Vitória-Distribuição”. Após, escolha na caixa “Motivo” a opção “Outros Motivos” e digite na “Observação” - Expediente ou processo gerado no Plantão - 1ª Região. Para o caso de remessa de processo clique na opção “Para redistribuir o(s) processo(s)” e, por fim, clicar em “Remeter”. Ao final abrirá uma janela, clique em “OK” e abrirá um relatório da remessa.

Carga de Documentos - Remessa

Documento:

Número:

Lista de Processos:

Tipo: Remessa Interna
 Remessa Externa - Redistribuição Entre Comarcas
 Remessa Externa
 Carga/Vista

Destino:

Motivo: **REMESSA INTERNA**
CIASE - CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO
VITÓRIA - ARQUIVO GERAL
VITÓRIA - CARTÓRIO 1ª CONTADORIA
VITÓRIA - CARTÓRIO 2ª CONTADORIA
VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO CRIMINAL
VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO CÍVEL
VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO FAMÍLIA
VITÓRIA - CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO JUIZADOS ESPECIAIS - CAJE (E-PROCEES)
VITÓRIA - CENTRAL DE INFORMAÇÕES
VITÓRIA - CENTRAL DE MANDADOS
VITÓRIA - CENTRAL MUTIRÃO
VITÓRIA - CONSELHO PENITENCIÁRIO
VITÓRIA - CORRESPONDÊNCIA
VITÓRIA - DIRETORIA DO FORO
VITÓRIA - DISTRIBUIÇÃO
VITÓRIA - NÚCLEO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO - MAT

Observação:

Para **DEVOLUÇÃO**
Tipo: Remessa E
Destino: Juízo C
Motivo: por dev

Se for caso de C
Tipo: Remessa E

7.5 - Para o caso das demais comarcas englobadas na 1ª Região, escolha “Remessa Externa - Redistribuição entre Comarcas”, após escolha o destino que poderá ser o “Nome da Comarca-Distribuição” ou o “Nome da Comarca-Contadoria”. Após, escolha na caixa “Motivo” a opção “Outros Motivos” e digite na “Observação” - Expediente ou processo gerado no Plantão - 1ª Região. Em seguida, clicar em “Remeter”.



Carga de Documentos - Remessa

Documento:

Número:

Lista de Processos:

Tipo:

- Remessa Interna
- Remessa Externa - Redistribuição Entre Comarcas
- Remessa Externa
- Carga/Vista

Destino:

Motivo:

Observação:

AFONSO CLÁUDIO - CONTADORIA
AGUA DOCE DO NORTE - CONTADORIA
AGUIA BRANCA - CONTADORIA
ALEGRE - CONTADORIA
ALFREDO CHAVES - CONTADORIA
ALTO RIO NOVO - CONTADORIA
ANCHIETA - CONTADORIA
APIACÁ - CONTADORIA
ARACRUZ - CONTADORIA
ATÍLIO VIVACQUA - CONTADORIA
BAIXO GUANDU - CONTADORIA
BARRA DE SÃO FRANCISCO - CONTADORIA

Para DEVOLUÇÃO

7.6 - A remessa dos expedientes vindos de outros estados será para a Diretoria do Foro da comarca sede do plantão, através da opção “Remessa Interna”, destino “Vitória-Diretoria do Foro”, motivo “outros motivos”, observação Expediente gerado no Plantão - 1ª Região, clicar em “Remeter”.

Carga de Documentos - Remessa

Documento:

Número:

Lista de Processos:

Tipo: Remessa Interna
 Remessa Externa - Redistribuição Entre Comarcas
 Remessa Externa
 Carga/Vista

Destino:

Motivo: **REMESSA INTERNA**
 CIASE - CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO
 VITÓRIA - ARQUIVO GERAL
 VITÓRIA - CARTÓRIO 1ª CONTADORIA
 VITÓRIA - CARTÓRIO 2ª CONTADORIA
 VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO CRIMINAL
 VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO CÍVEL
 VITÓRIA - CENTRAL DE APOIO FAMÍLIA
 VITÓRIA - CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO JUIZADOS ESPECIAIS - CAJE (E-PROCEES)
 VITÓRIA - CENTRAL DE INFORMAÇÕES
 VITÓRIA - CENTRAL DE MANDADOS
 VITÓRIA - CENTRAL MUTIRÃO
 VITÓRIA - CONSELHO PENITENCIÁRIO
 VITÓRIA - CORRESPONDÊNCIA
 VITÓRIA - DIRETORIA DO FORO
 VITÓRIA - DISTRIBUIÇÃO

Observação:

Para **DEVOLUÇÃO**
Tipo: Remessa E
Destino: Juízo C
Motivo: por dev
 Se for caso de Ca

8 - DOS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS PELOS SERVIDORES

Todos os documentos poderão ser produzidos como de costume no Ejud, clicando na barra de ferramentas em “Tramitação” e em “Emitir Documentos”. Caso os Atos Judiciais já não sirvam como mandado ou ofício.

9 - EXPEDINDO ALVARÁ.

A expedição de alvará se dará clicando na barra de ferramentas do Ejud - Alvará - Expedir Alvará.

Na hipótese do processo não ter sido gerado no plantão, o protocolo da petição habilitará o órgão “Plantão” a expedir o alvará de soltura em processo que trâmite em outro órgão.



Poder Judiciário

Estado do Espírito Santo

Alvará Cadastro Consulta Relatório Tramitação

Expedir Alvará

Gerenciador de Alvarás



10 - Relatórios - Guia de remessa

Opção para impressão das guias de remessa de processos e petições cadastrados no Plantão para o destino competente.

Clicar na barra de ferramentas do Ejud em "Relatório", depois em "Guia de Remessa", inserir a data, escolher o órgão de destino e clicar em "pesquisar". Em seguida, abrirá um POP UP com a o relatório da remessa.



Poder Judiciário

Estado do Espírito Santo

Alvará

Cadastro

Consulta

Relatório

Tramitação

Ata de Plantão

Audiências

Autuação

Bens

Guia de carga/vista

Guia de Remessa

Guia de Remessa do Gabinete

Guia de Remessa Juiz

Livro Tombo

Pauta de Audiência

Preso Provisório

Processos Distribuídos

Processos do Cartório por Situação

Processos por Movimento

Processos por Último Movimento

Processos por Último Movimento -
Agendamento

Processos sem Movimento



Poder Judiciário
Estado do Espírito Santo

Guia de Remessa - Pesquisa

Data de

Remessa:*

Órgão de Destino:

Ordem de Exibição:

Número de Processo ▾

Incluir documentos recebidos no Órgão Destino

(*) Campos obrigatórios

Pesquisar

11 – MANDADOS PARA INTIMAÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Os mandados continuará a ser enviados pelo Portal da SESEA, conforme regulamentado no Ato Normativo Conjunto nº 44/2018.