

# MANUAL USUÁRIO INTERNO

## PETIÇÕES

### PETIÇÕES NÃO LIDAS CERTIFICAR

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assistente Avançado.

**Movimento:** não tem

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Petições não lidas – certificar\*\*

**Glossário:** Agrupa petições não lidas que carecem de certificação (tempestividades, preparo, seguro o Juízo). Petições sujeitas à pré-análise:

- Apelação
- Embargos de Declaração
- Impugnação ao Cumprimento de Sentença
- Impugnação aos Embargos
- Recurso Adesivo
- Contestação
- Contrarrazões
- Agravo retido

### PASSO A PASSO:

Abrir a tarefa clicando no ícone



Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO  
Processo Judicial Eletrônico

1ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória / Direção da Secretaria / Diretor de Secretaria

Painel do usuário

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarefas realizadas

Perfil de visualização: Restro Completo (somente consulta)

Localizar caixa

Tarefas de processos

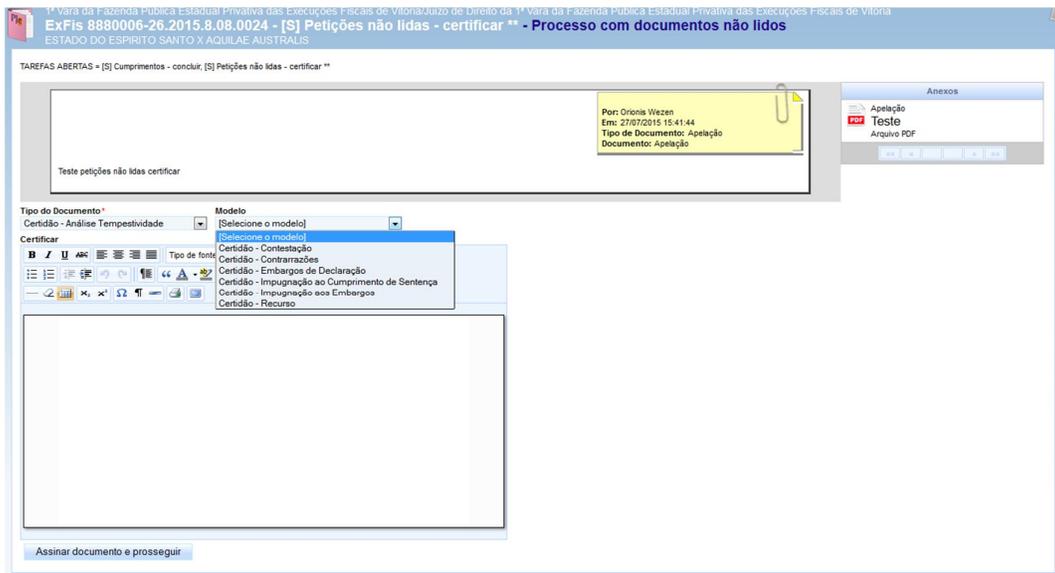
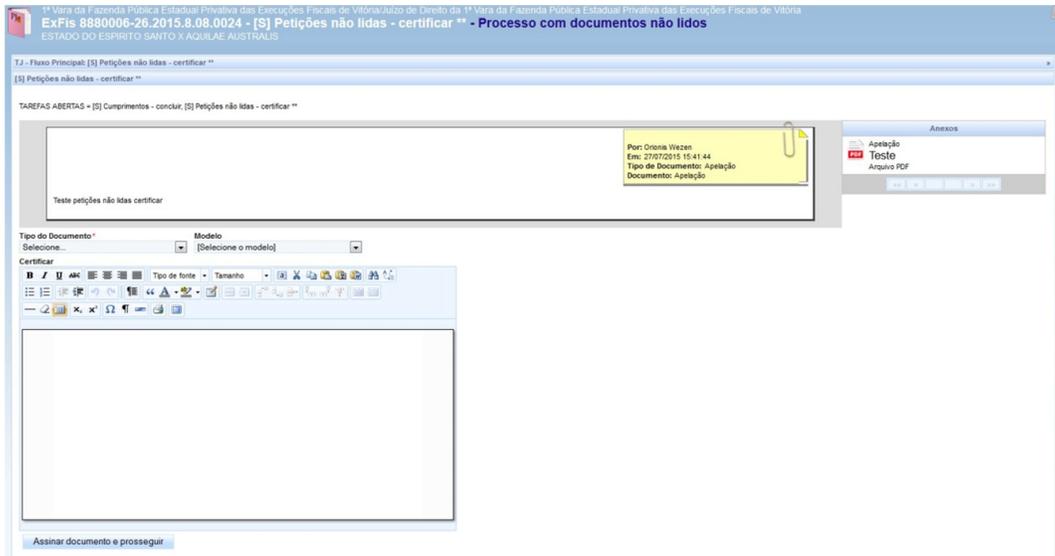
- [S] Ato judicial - minutar despacho (inicial) (Tarefa: 1)
- [S] Conferência inicial (Tarefa: 2)
- [S] Cumprimentos - concluir (Tarefa: 1)
- [S] Petições não lidas - certificar \*\* (Tarefa: 1)
- [S] Tragem de processo em curso (Tarefa: 1)

Processos - [S] Petições não lidas - certificar \*\*

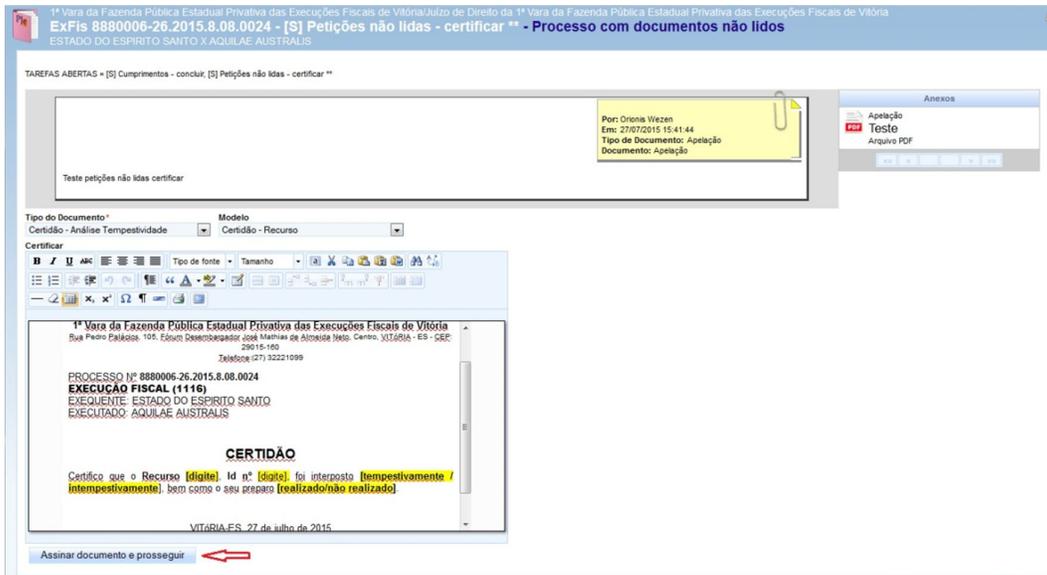
Processo	Pendente desde
1ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória/Juiz de Direito de 1ª Vara da Fazenda Pública Estadual Privativa das Execuções Fiscais de Vitória ExFls 888008-26.2015.8.08.0024 - Ambiental ESTADO DO ESPÍRITO SANTO X Aquilae Austrais Atualizado em: 26/05/2015 Última movimentação: 27/07/2015 15:41 - Juntada de Petição de apelação	27/07/2015 15:41

Foram encontrados: 1 resultados

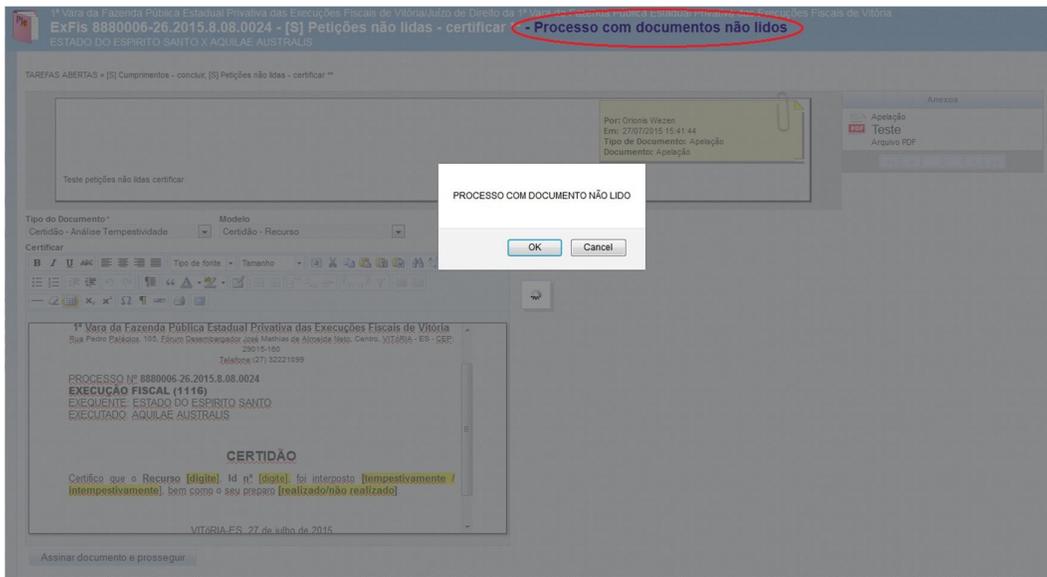
Após leitura do documento selecionar o tipo e modelo da certidão:



Após completar os dados da certidão, clicar em Assinar documentos e prosseguir:



**NOTA:** Para retirada do aviso de Processo com documentos não lidos que surgirá inclusive ao Assinar outros documentos – imagem abaixo, seguir os procedimentos informados no ALERTA abaixo.



## PETIÇÕES NÃO LIDAS - CONCLUSÃO IMEDIATA

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assistente Avançado.

**Movimento:** não tem

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Petições não lidas – conclusão imediata\*\*

**Glossário:** Agrupa petições não lidas que carecem de conclusão imediata, a teor do Art. 66 do Código de Normas:

- Renúncia de Mandato
- Designação/adiamento/antecipação de audiência
- Indicação de prova
- Apresentação de rol de testemunhas

- Apresentação de quesitos)
- Extinção do feito
- Desistência da ação)
- Homologação de transação)
- Comprovação de interposição de Agravo)

E atendendo à solicitação do comitê de juizes:

- Requerimento de Suspensão

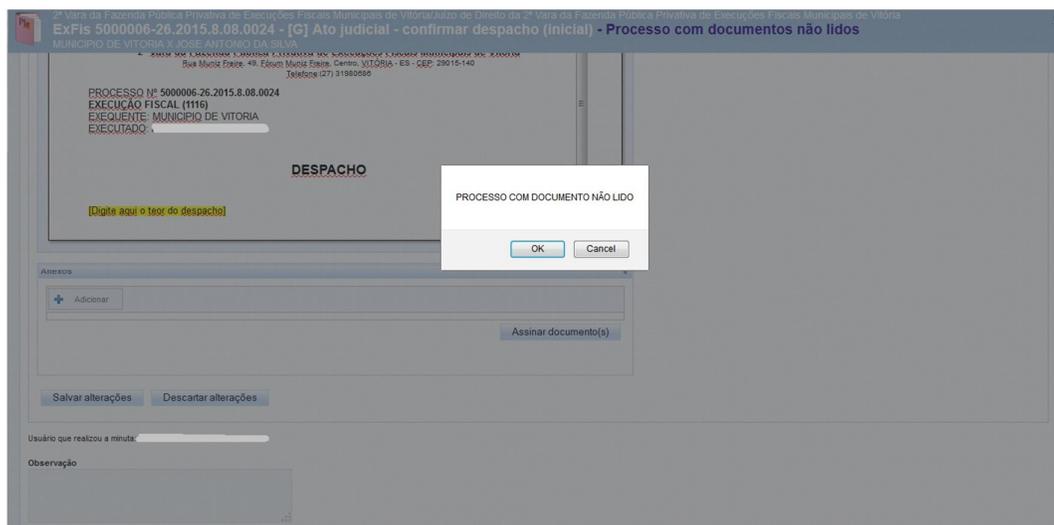
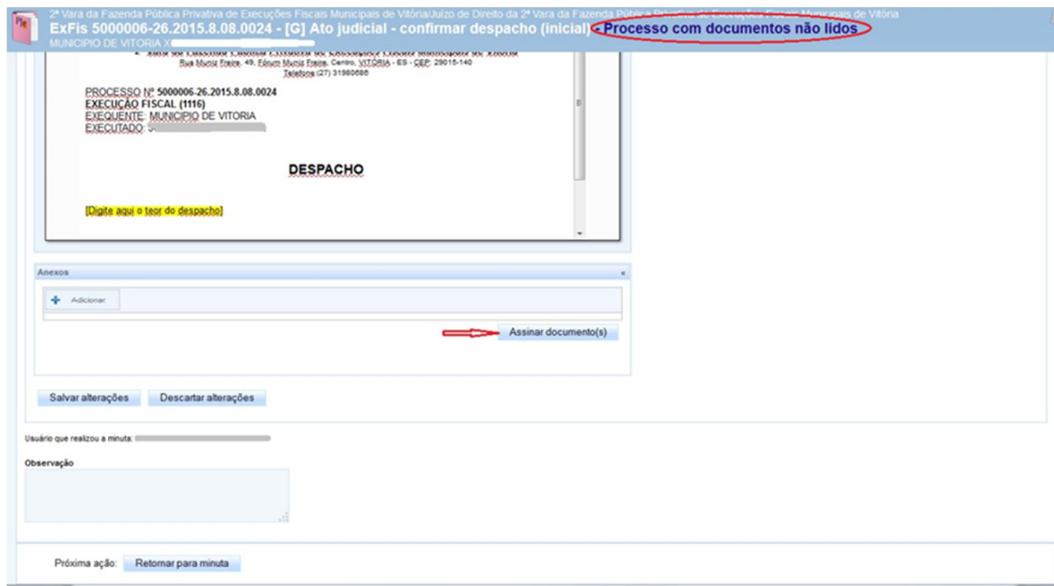
## PASSO A PASSO:

Abrir a tarefa clicando no ícone



Após leitura do documento selecionar a opção: Marcar documento como lido

**NOTA:** Para retirada do aviso de Processo com documentos não lidos que surgirá inclusive ao Assinar outros documentos – imagens abaixo, seguir os procedimentos informados no ALERTA abaixo.



## PETIÇÕES NÃO LIDAS - CONCLUSÃO IMEDIATA

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assessor.

**Movimento:** não tem

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [G] Petições não lidas – apreciação imediata\*\*

**Glossário:** Agrupa peticionamentos que submeterem à imediata apreciação pelo Magistrado, a teor do Código de Normas - art. 66, em cujos Processos já se encontram CONCLUSOS:

- Renúncia de Mandato
- Designação/adiamento/antecipação de audiência
- Indicação de prova
- Apresentação de rol de testemunhas
- Apresentação de quesitos)
- Extinção do feito
- Desistência da ação)
- Homologação de transação)

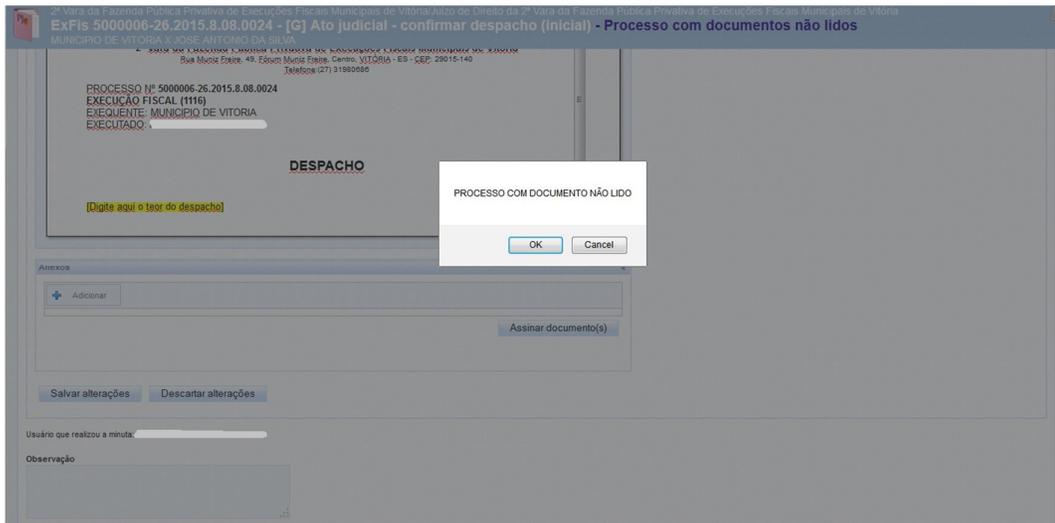
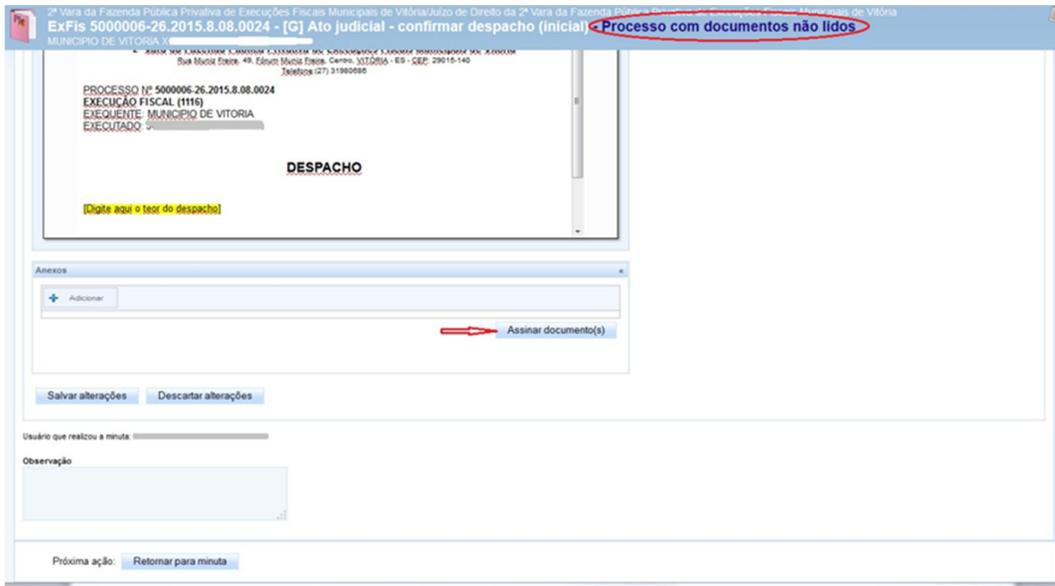
- Comprovação de interposição de Agravo)
- Requerimento de Suspensão

## PASSO A PASSO:

Abrir a tarefa clicando no ícone 



**NOTA:** Para retirada do aviso de Processo com documentos não lidos que surgirá inclusive ao Assinar outros documentos – imagens abaixo, seguir os procedimentos informados no ALERTA abaixo.



## PETIÇÕES NÃO LIDAS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assistente Avançado.

**Movimento:** não tem

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Petições não lidas\*\*

**Glossário:** Tarefa que agrupa as demais petições não lidas, que não se enquadrem em uma das demais situações.

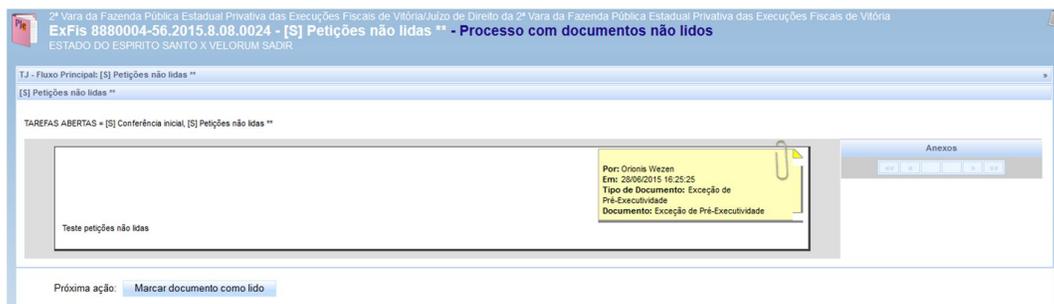
**PASSO A PASSO:**

Abrir a tarefa clicando no ícone





Após leitura do documento selecionar a opção: Marcar documento como lido



## PETIÇÕES NÃO LIDAS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assessor.

**Movimento:** não tem

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [G] Petições não lidas\*\*

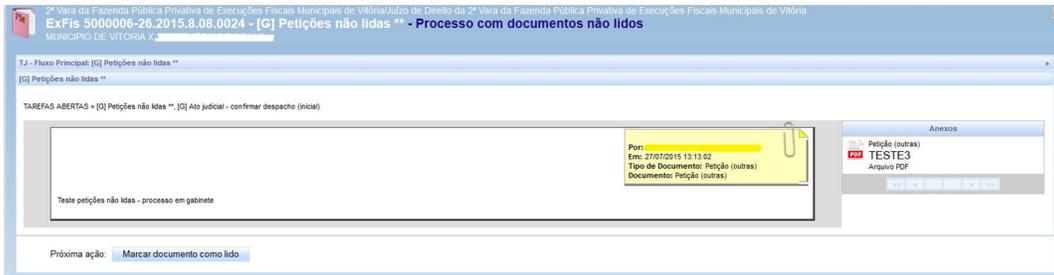
**Glossário:** Tarefa que agrupa as demais petições não lidas, que não se enquadrem em uma das demais situações, cujos processos estejam CONCLUSOS.

### PASSO A PASSO:

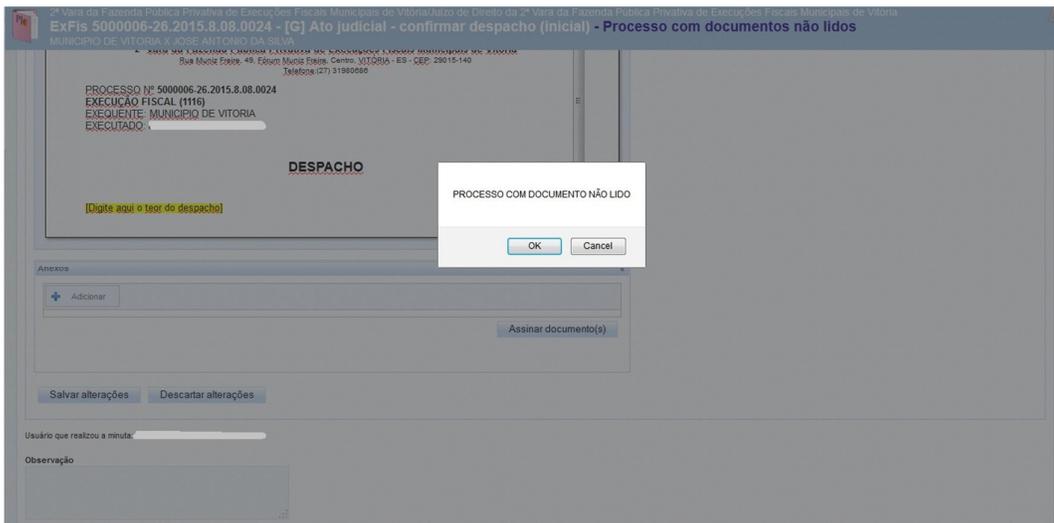
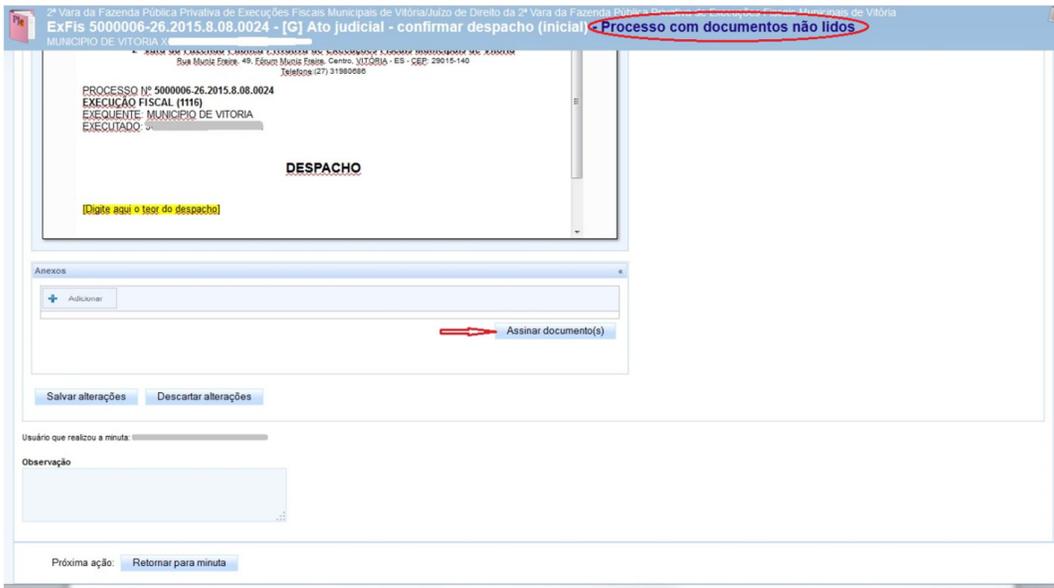
Entrar na tarefa clicando no ícone



Após análise do documento, selecionar a opção: Marcar documento como lido



**NOTA:** Para retirada do aviso de Processo com documentos não lidos que surgirá inclusive ao Assinar outros documentos – imagens abaixo, seguir os procedimentos informados no ALERTA abaixo.



## ALERTA:

Para retirar o aviso de Processo com documentos não lidos proceder da seguinte forma:  
Aba: Agrupadores → Menu: Processos com documentos não lidos

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO' system. The main menu includes 'Processos com documento(s) não lido(s) - 1'. The user panel on the right is titled 'Painel do usuário'.

Localizar o processo com o documento em referência

The screenshot shows the search interface for 'Processos com documento(s) não lido(s) - 1'. It includes a search form with fields for 'Documento elaborado por', 'Processo', 'OAB (UF 000000 A)', 'CPF @ CNPJ', 'Classe judicial', 'Assunto', 'Nome da Parte', 'Usuário que anexou o documento', and 'Período da Anexação do Documento'. Below the form is a table with search results.

Selecionar Todos	Número do processo	Classe judicial	Tipo de documento	Data de protocolo do documento	Tarefas
<input type="checkbox"/>	8880004-56.2015.8.08.0024	EXECUÇÃO FISCAL (1116)	Exceção de Pré-Executividade	28/06/2015	Ver tarefas

Foram encontrados: 1 resultados

Selecionar o processo e clicar em Remove Selecionados

The screenshot shows the search results table with the first row selected. A 'Remove Selecionados' button is visible at the bottom left.

Selecionar Todos	Número do processo	Classe judicial	Tipo de documento	Data de protocolo do documento	Tarefas
<input checked="" type="checkbox"/>	8880004-56.2015.8.08.0024	EXECUÇÃO FISCAL (1116)	Exceção de Pré-Executividade	28/06/2015	Ver tarefas

Foram encontrados: 1 resultados

Remove Selecionados