



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDÊNCIA - GRUPO DE NEGÓCIOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
PROCESSOS JUDICIAIS

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Perfil “Gestor de Lotação - Varas”

(Ato Normativo No 158/26, de 02/09/26)

Data da Elaboração: 25/08/2026
Data da última versão: 02/09/2026 - Versão 1.0
Responsável: Melissa Santos Coutinho
Revisor: Jeanni Will
Aprovador: Dr. Manoel Cruz Doval Juiz Supervisor do Grupo de Negócios SEPJ

GUIA PRÁTICO - GESTÃO DE ACESSOS (PJe 1º Grau)

O QUE ESTE PERFIL FAZ?

Permite autonomia para gerenciar os acessos da equipe da sua unidade judiciária.

Perfis que podem ser concedidos:

- Diretor de Secretaria
- Assessor
- Assistente Avançado
- Assistente Básico
- Juiz Leigo
- Digitalizador
- Chefe de Conciliação

ATENÇÃO: A REGRA DO E-MAIL

- **Sem e-mail cadastrado (Primeiro Acesso):** o Gestor não conseguirá conceder o acesso. É necessário abrir chamado na Central de Serviços da STIC.
- **Com e-mail cadastrado:** o Gestor concede o acesso diretamente no sistema, sem precisar de chamado.

COMO SOLICITAR O PERFIL DE GESTOR

A liberação do perfil "Gestor de Lotação - Varas" obedece a regras de governança para garantir a segurança da informação. Os Juízes Titulares já receberam o acesso automaticamente. Para os demais magistrados e servidores designados, é necessário abrir um chamado na Central de Serviços da STIC.

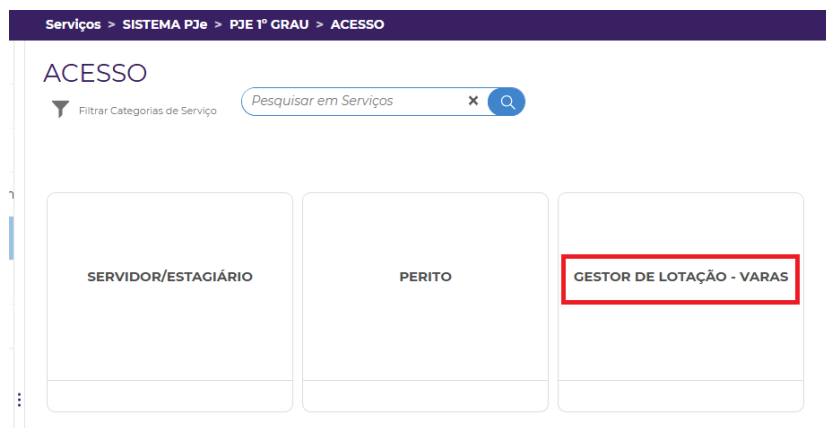
Conforme o art. 5º, §2º, inc. II, a designação do servidor será formalizada mediante designação expressa em processo SEI.

Requisitos para o chamado (Servidores):

- Arquivo com a designação expressa em processo SEI anexado ao chamado.
- **Dados obrigatórios no preenchimento:** Nome completo, CPF, E-mail e Unidade judiciária.

Passo a passo para abertura do chamado:

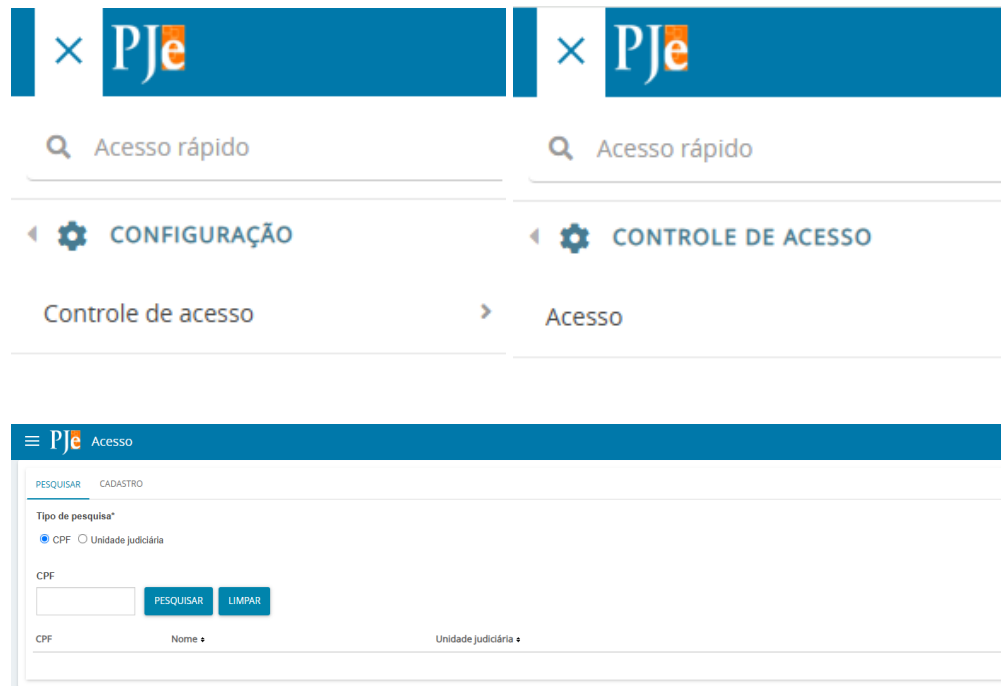
1. Acesse o portal de chamados da STIC.
2. Navegue pelo caminho: **Serviços > SISTEMA PJe > PJE 1º GRAU > ACESSO > GESTOR DE LOTAÇÃO - VARAS.**



GUIA PRÁTICO PARA CONCESSÃO DE ACESSOS E GESTÃO DE PERFIS 1G (PASSO A PASSO)

1) COMO ACESSAR A FUNCIONALIDADE

Após a concessão de acesso do perfil “Gestor de Lotação - Vara”, no menu do PJe, navegue pelo seguinte caminho: **Configuração > Controle de acesso > Acesso**



2) COMO CONSULTAR ACESSOS

1. A aba **PESQUISAR** é destinada à conferência dos usuários que já possuem acesso vinculado à unidade.



A interface de pesquisa de acessos no sistema PJe. No topo, há uma barra azul com o menu hambúrguer, o logo 'PJe' e o texto 'Acesso'. Abaixo, há uma barra de navegação com duas abas: 'PESQUISAR' (destacada com um retângulo vermelho) e 'CADASTRO'. O formulário principal contém o título 'Tipo de pesquisa*' seguido de duas opções de radio button: 'CPF' (selecionada) e 'Unidade judiciária'. Abaixo, há um campo de entrada para 'CPF' e dois botões azuis: 'PESQUISAR' e 'LIMPAR'. Na base do formulário, há uma barra de filtros com os campos 'CPF', 'Nome' (com uma seta para baixo) e 'Unidade judiciária' (com uma seta para baixo).

2. Em "**Tipo de pesquisa**", selecione o parâmetro desejado para a consulta: **CPF** (para busca individualizada) ou **Unidade judiciária** (para listar toda a equipe).

≡ PJe Acesso

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☒ CPF ☐ Unidade judiciária

3. Ao optar pelo filtro **"Unidade judiciária"**, insira o nome da lotação correspondente no campo de texto.
4. Clique no botão azul **PESQUISAR**. O sistema listará na parte inferior da tela todos os usuários com acesso ativo na unidade selecionada.

≡ PJe Acesso

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☐ CPF ☒ Unidade judiciária

Unidade judiciária

Vila Velha : 6ª Vara

PESQUISAR LIMPAR

CPF	Nome	Unidade judiciária	Papel
			Digitalizador
			Diretor de Secretaria

4) COMO CONCEDER ACESSO

1. Na mesma tela de Controle de Acesso, clique na aba **CADASTRO**.



2. Digite o número no campo **CPF**. O sistema preencherá o "Nome do usuário" automaticamente.

3. **Confira o campo Email. Observação:** este campo é bloqueado para edição. Se estiver vazio, o usuário não possui e-mail cadastrado, e o acesso dependerá da STIC.
4. No campo **Unidade judiciária**, clique no **ícone de lupa** para localizar e selecionar a sua unidade.

☰ PJe Acesso

PESQUISAR CADAstro

CPF
[Redacted] PESQUISAR LIMPAR

Nome do usuário [Redacted] Email [Redacted]

Unidade judiciária [Redacted] Papel [Redacted]

[Redacted]

5. No campo **Papel**, selecione a função desejada para o usuário.

☰ PJe Acesso

PESQUISAR CADAstro

CPF
[Redacted] PESQUISAR LIMPAR

Nome do usuário* [Redacted] Email* [Redacted]

Unidade judiciária [Redacted] Papel [Redacted]

INSERIR

Assessor
Assistente Avançado
Assistente Básico
Chefe de Conciliação
Digitalizador
Diretor de Secretaria

6. Clique no botão azul **INSERIR**.

The screenshot shows the 'CADASTRO' (Registration) page in the PJe Acesso system. The page has a blue header with the PJe logo and 'Acesso' text. Below the header, there are tabs for 'PESQUISAR' and 'CADASTRO'. The 'CADASTRO' tab is active. The form contains several input fields: 'CPF' (with 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons), 'Nome do usuário', 'Email', 'Unidade judiciária', and 'Papel' (with a dropdown menu showing 'Assistente Avançado'). The 'INSERIR' button is located at the bottom left of the form and is highlighted with a red rectangle.

7. O sistema exibirá a mensagem verde **"Permissão concedida com sucesso"** no canto inferior.

The screenshot shows the same 'CADASTRO' page as before, but now a success message is displayed. The message box is titled 'Mensagem' and contains the text 'Permissão concedida com sucesso.' The message box is highlighted with a red rectangle. The 'INSERIR' button is still visible at the bottom left of the form.

5) COMO REMOVER O ACESSO

1. Na aba **PESQUISAR**, localize o usuário buscando pelo seu CPF ou listando toda a Unidade judiciária.

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☒ CPF ☐ Unidade judiciária

CPF

PESQUISAR LIMPAR

CPF	Nome	Unidade judiciária	Papel		
			Assistente Avançado		

1 resultados encontrados

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☐ CPF ☒ Unidade judiciária

Unidade judiciária

PESQUISAR LIMPAR

CPF	Nome	Unidade judiciária	Papel		
			Digitalizador		
			Diretor de Secretaria		
			Diretor de Secretaria		

2. Na grade de resultados, encontre a linha correspondente ao usuário e ao papel que será inativado e clique no **ícone de lixeira (remover)** localizado na última coluna desta linha.

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☒ CPF ☐ Unidade judiciária

CPF

PESQUISAR LIMPAR

CPF	Nome	Unidade judiciária	Papel
			Assistente Avançado

1 resultados encontrados

O sistema exibirá uma janela com a mensagem: **"Confirma a revogação do acesso?"**.

Clique em **OK** para concluir.

≡ PJe Acesso

pje.tjes.jus.br diz
Confirma a revogação do acesso?

OK Cancelar

PESQUISAR CADASTRO

Tipo de pesquisa*

☒ CPF ☐ Unidade judiciária

CPF

PESQUISAR LIMPAR

CPF	Nome	Unidade judiciária	Papel
			Assistente Avançado

Vitória, 02/09/26.