

VERSÃO: 1.0
Data da versão: 09/12/25
Data da implantação: 09/12/25

INSTRUÇÕES

PLANTÃO JUDICIÁRIO - 2º GRAU/ TRIBUNAL DE JUSTIÇA(PJe)



(Versão 1.0 - Dezembro/25)

Público alvo: USUÁRIO INTERNO

- Desembargadores
- Assessores
- Secretários
- Analistas Judiciários

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
1. PERFIS NECESSÁRIOS E GESTÃO DE ACESSOS.....	04
2. DISTRIBUIÇÃO, ENVIO E MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS ...	06
3. FLUXO DE TRABALHO NO PLANTÃO	08
4. MOVIMENTAÇÃO ENTRE JUÍZO NATURAL E PLANTÃO	17
5. VISIBILIDADE EM PROCESSOS SIGILOSOS	22

INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos para utilização do Módulo de Plantão Judiciário no PJe no âmbito do 2º Grau de Jurisdição/TRIBUNAL DE JUSTIÇA. O sistema foi adaptado para permitir que demandas urgentes (Habeas Corpus, Mandados de Segurança, Agravos com pedido de efeito suspensivo em plantão etc.) tramitem de forma eletrônica e exclusiva no sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe durante os horários de plantão forense (feriados, finais de semana, período noturno e recesso forense).

A principal mudança no fluxo do 2º Grau é a existência de uma estrutura centralizada de "Órgão Julgador Plantonista", para onde convergem os processos marcados como urgentes, coexistindo com o trâmite no Órgão Julgador Colegiado Natural (Câmaras Cíveis/Criminais e Pleno).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- **Resolução TJES nº 29/2010, de 19/05/10**
<https://www.tjes.jus.br/corregedoria/2017/02/15/resolucao-no-292010-publ-em-19052010-republicacao/>
- **Ato Normativo TJES nº 322/2025, de 05/12/25**
(<https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/?view=content&id=1841832>)

1. PERFIS NECESSÁRIOS

Para atuar no plantão, Magistrados e Servidores devem estar vinculados à localização específica "Plantão Judiciário TJES" ou possuir os papéis (roles) adequados atribuídos pela administração do sistema.

- 1) **Magistrado Plantonista (Desembargador):** visualiza tarefas de assinatura de decisões e despachos.
- 2) **Assessor Plantonista (Assessor TJ2):** realiza a triagem inicial e minuta atos.
- 3) **Secretaria Plantonista (Secretário TJ):** realiza cumprimentos, expedição de mandados/ofícios e controle de prazos durante o plantão.



Assessor TJ2

Administrativo TJES / Gabinete Plantão / Assessor TJ2



Desembargador(a)

Administrativo TJES / Plantão Judiciário TJES / Desembargador(a)



Secretário TJ

Administrativo TJES / Secretaria Plantão / Secretário TJ

GESTÃO DE ACESSOS

1. O cadastro dos servidores e dos juízes de direito escalados para o plantão judiciário no egrégio Tribunal de Justiça deverá ser feito pelo Gestor de Lotação, nos termos que seguem:

- Tratando-se de acesso para atuação em plantão durante **fins de semana, feriados e dias úteis fora do horário de atendimento ordinário** (exceto por ocasião do recesso forense): ficará a cargo da Secretaria Judiciária.
- Tratando-se de acesso para atuação no plantão por ocasião do **recesso forense**: ficará a cargo do Conselho da Magistratura.

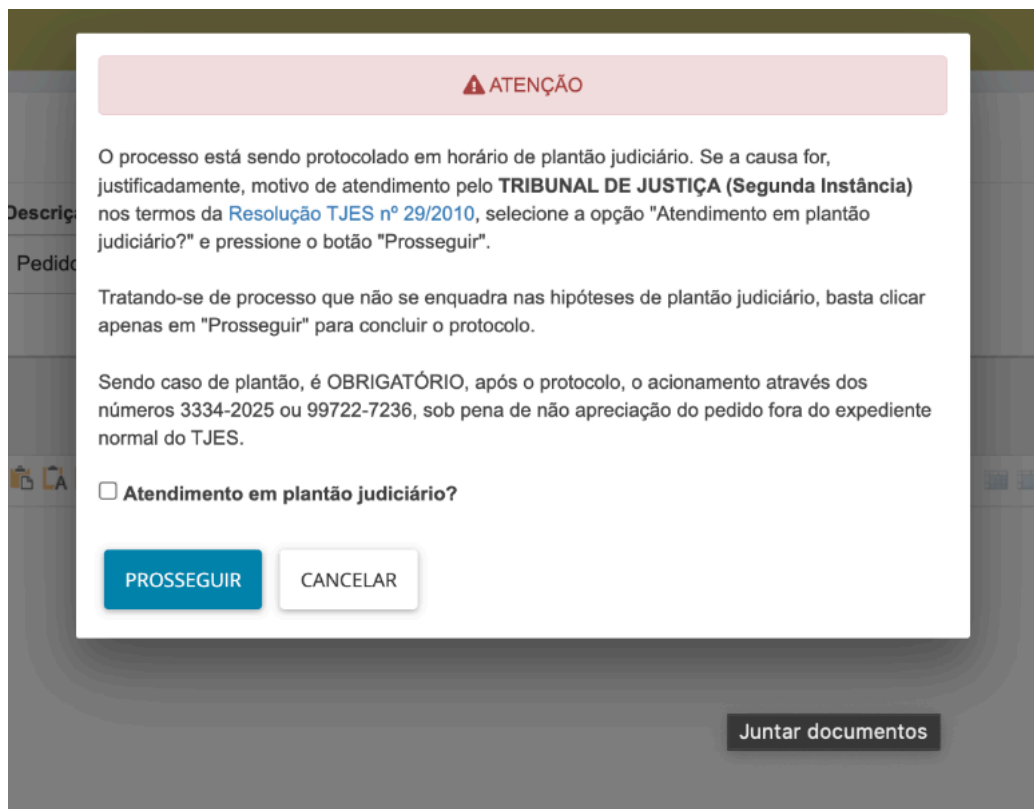
2. Findo o Plantão, é obrigatória a remoção dos acessos concedidos, observada a escala estabelecida.
3. A orientação para a concessão dos perfis habilitados para atuação em Plantão será produzida em tutorial próprio.

Fundamento legal: : art. 6º do Ato Normativo TJES nº 322/25.

2. PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO

2.1. Processos Novos

Ao protocolizar uma ação originária de 2º Grau (ex.: HC, MS) fora do expediente (alcançando fins de semana, feriados e dias úteis fora do horário de atendimento ordinário, inclusive por ocasião do recesso forense), o advogado/defensor/procurador visualizará a seguinte opção no PJe:



ATENÇÃO

O processo está sendo protocolado em horário de plantão judiciário. Se a causa for, justificadamente, motivo de atendimento pelo **TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Segunda Instância)** nos termos da [Resolução TJES nº 29/2010](#), selecione a opção "Atendimento em plantão judiciário?" e pressione o botão "Prosseguir".

Tratando-se de processo que não se enquadra nas hipóteses de plantão judiciário, basta clicar apenas em "Prosseguir" para concluir o protocolo.

Sendo caso de plantão, é OBRIGATÓRIO, após o protocolo, o acionamento através dos números 3334-2025 ou 99722-7236, sob pena de não apreciação do pedido fora do expediente normal do TJES.

☐ Atendimento em plantão judiciário?

PROSSEGUIR **CANCELAR**

Juntar documentos

- **Se MARCADA a opção “Atendimento em plantão judiciário?”:** o processo é distribuído ao Relator do Órgão Julgador Colegiado Natural (sorteio normal) e, simultaneamente, é encaminhado para a tarefa de **Triagem** do Órgão Julgador Plantonista.
- **Se NÃO MARCADA a opção “Atendimento em plantão judiciário?”:** o processo é distribuído apenas ao Relator natural e aguardará o próximo dia útil (sem visualização pela equipe de plantão).

2.2. Peticionamento Intercorrente

Para pedidos urgentes em processos que já tramitam no Tribunal (ex.: pedido de efeito suspensivo em Agravo de Instrumento já distribuído):

1. O advogado inicia o protocolo de uma petição no processo já existente.
2. O sistema exibirá a mensagem de alerta de horário.
3. Para o encaminhamento para o Plantão, é obrigatório marcar a caixa **"Atendimento em plantão judiciário?"**.
4. Ao confirmar, o sistema gera um alerta para o Órgão Julgador natural do processo ("Aviso de Plantão") e abre também para o Plantão Judiciário a tarefa de Triagem para análise da petição.

3. FLUXO DE TRABALHO NO PLANTÃO

3.1. Atuação do Gabinete Plantonista (perfis de *ASSESSOR TJ2* e *DESEMBARGADOR*)

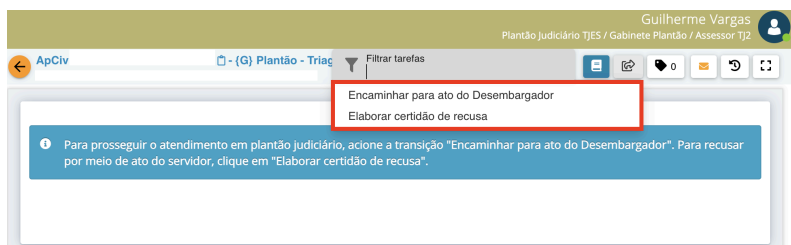
TRIAGEM

(1) Todos os processos novos ou petições marcadas como "Plantão" irão para a tarefa: "**{G} Plantão – Triagem**", aberta no Órgão Julgador Plantonista, acessível pelos perfis de *ASSESSOR TJ2* e *DESEMBARGADOR* (Magistrado Plantonista).



Guilherme Vargas Plantão Judiciário TJES / Gabinete Plantão / Assessor TJ2	
☑ Tarefas	79
Filtros	GAB SEINP SEPOD SESUD
🔍 Filtrar tarefas...	
⬇ {G} Plantão - Ato judicial - assinar minuta	2
⬇ {G} Plantão - Ato judicial - minutar	19
⬇ {G} Plantão - Certidão de Recusa	18
⬇ {G} Plantão - Triagem (SIGILO ABSOLUTO)	1
⬇ {G} Plantão - Triagem	36

Nesta tarefa, o servidor/assessor (com perfil de *ASSESSOR TJ2*) deve realizar a verificação preliminar quanto à regularidade formal do acionamento do plantão. As opções de saída são:



As opções (transições) de saída são:

1. **Encaminhar para ato do Desembargador:** o processo segue para o Gabinete do Plantonista para decisão.
2. **Elaborar certidão de recusa:**

- O sistema abrirá o editor para elaboração de uma Certidão de Recusa (Tipo de documento: 57 - CERTIDÃO).

MODELO DE CERTIDÃO JÁ INSERIDO NO SISTEMA PJE:

Certifico que, no cumprimento das atribuições de suporte administrativo ao Plantão Judiciário de Segundo Grau, realizei a triagem preliminar do presente expediente.

Certifico, ainda, que, da análise objetiva dos autos, NÃO SE VERIFICOU a existência de tópico específico, requerimento expresso ou sinalização de medida direcionada à apreciação imediata do(a) Eminente Desembargador(a) Plantonista, tratando-se, salvo melhor juízo, de expediente destinado ao trâmite regular ou distribuição ordinária.

Considerando que a atuação do servidor plantonista se limita à verificação da regularidade formal do acionamento, deixo de proceder ao encaminhamento imediato dos autos ao Magistrado Plantonista nesta Segunda Instância.

*Por conseguinte, **encerro o atendimento em Plantão**, a fim de que o feito seja processado no expediente forense regular do primeiro dia útil subsequente, nos termos do art. 9º, § 2º da Resolução TJES nº 29/2010.*

IMPORTANTE:

A emissão da Certidão de Recusa pelo servidor/assessor e se destina, em regra, a sanar equívocos operacionais de cadastramento, tais como situações em que o advogado/defensor marca acidentalmente a opção “Atendimento em plantão judiciário?” ao protocolar um processo ou petição que não contém pedido de liminar ou matéria afeta ao plantão.

Atenção: A análise quanto à admissibilidade jurídica do pedido, bem como o exame do mérito da urgência ou do perigo da demora, são atividades de

competência do Magistrado Plantonista. Caso haja dúvida se a matéria é ou não de plantão, recomenda-se o encaminhamento para a análise do Desembargador.

- É obrigatório justificar o motivo formal da devolução.
- Ao assinar a recusa, **o processo será encaminhado para a Secretaria Plantonista para as devidas comunicações** e posterior devolução ao fluxo ordinário no Órgão Julgador Colegiado de origem.

ATO JUDICIAL EM PLANTÃO APÓS A TRIAGEM INICIAL

(2) Os processos que forem **encaminhados pela transição de saída “Encaminhar para ato do Desembargador”** na triagem inicial pelo servidor/assessor plantonista serão encaminhados para a tarefa **{G} Plantão - Ato judicial - minutar**.

↓ {G} Plantão - Ato judicial - minutar

1

(3) Após o lançamento/feitura da minuta/decisão na tarefa **{G} Plantão - Ato judicial - minutar**, o encaminhamento da minuta para assinatura do magistrado plantonista deve ser feito pela transição de saída **“Enviar para assinatura Desembargador”**:

The screenshot shows the TJES system interface. The top bar includes the user's name 'Guilherme Vargas' and the role 'Administrativo TJES / Gabinete Plantão / Assessor TJ2'. The sidebar on the left has a search bar and a list of processes. The main area displays a process card for 'AR 5006759-22.2025.8.08.0000' with details about the court and the judge. A red box highlights the 'Enviar para assinatura Desembargador' button, which is labeled 'Plantão 2º Grau'. Below the process card, there is a section for 'Movimentos Processuais' with a search bar and a table for tracking movements.

Movimento	Quantidade
Concedida a Medida Liminar (339)	1

(4) A partir do encaminhamento para a assinatura do Desembargador (magistrado plantonista), o processo será movido para a tarefa **{G} Plantão - Ato Judicial - assinar minuta**.

↓ {G} Plantão - Ato judicial - assinar minuta	1
---	---

→ Todos os processos que tiverem minutas encaminhadas para a assinatura do magistrado plantonista irão aparecer na aba de *ASSINATURAS* disponível para o perfil de Desembargador:

PJe

TEMP

Guilherme Vargas

Administrativo TJES / Plantão Judiciário TJES / Desembargador(a)

Assinaturas

4

▼

Certidão

1

▼

Decisão - Carta

1

▼

Decisão

2

Minhas tarefas

0

Filtros

GAB

SEINP

SEPOD

SESUD

Filtrar tarefas...

Nenhum resultado

Tarefas

82

Filtros

GAB

SEINP

SEPOD

SESUD

Filtrar tarefas...

{G} Plantão - Ato judicial - assinar minuta

4

(5) Após a assinatura do ato judicial pelo Desembargador Plantonista, o processo é movido automaticamente para a Secretaria Plantonista para cumprimento.

ATENÇÃO: PROCESSOS COM SIGILO NÍVEL 5 (SIGILO ABSOLUTO)

Processos classificados com **Nível de Sigilo 5** possuem a restrição máxima do sistema PJe.

- **Acesso Exclusivo:** a visualização e acesso destes autos é restrita **apenas ao Magistrado Plantonista e ao Relator**.
- **Restrição aos Servidores:** mesmo que o servidor realize o procedimento de "Solicitação de Visibilidade" descrito acima, o sistema **NÃO** liberará o acesso ao conteúdo do processo, considerando que a visualização em

processos com Nível de Sigilo 5 tem restrição de visualização, sendo liberada apenas para o Magistrado.

- **Como proceder:** caso seja indispensável a atuação de um servidor nestes autos (para minutar ou cumprir), o Magistrado deverá realizar a atribuição de visibilidade. Tarefas como *Minipac* não estão disponíveis para o perfil de DESEMBARGADOR e, portanto, caso seja necessária a realização de alguma tarefa pelo servidor (assessor ou secretário), essa visualização precisa ser concedida pelo Magistrado Plantonista (com perfil de DESEMBARGADOR).

3.2. Atuação da Secretaria Plantonista (Cumprimentos)

(1) Todos os processos que forem encaminhados após a assinatura do ato judicial pelo Desembargador Plantonista à Secretaria Plantonista serão disponibilizados na tarefa "{S} Plantão Cumprimentos":



{S} Plantão - Cumprimentos

1

Nessa tarefa, o servidor (perfil *SECRETARIO TJ*) deve analisar o último ato lançado e dar o andamento pertinente conforme os fluxos abaixo:

(A) Elaboração de Expedientes e Comunicações

Caso a decisão determine a expedição de documentos (ex.: Ofício ao presídio, Edital, Carta de Ordem, Termo de Penhora, etc), o servidor deve utilizar o fluxo específico de elaboração:

1. Na tarefa de cumprimentos, selecione a transição/ação: **"Preparar Expediente"**.
2. O sistema abrirá o fluxo **{S} PLantão - Preparar expediente**
3. Selecione o **Tipo de Documento** adequado (ex.: Ofício, Edital, etc.).
4. Minute o documento no editor de texto.

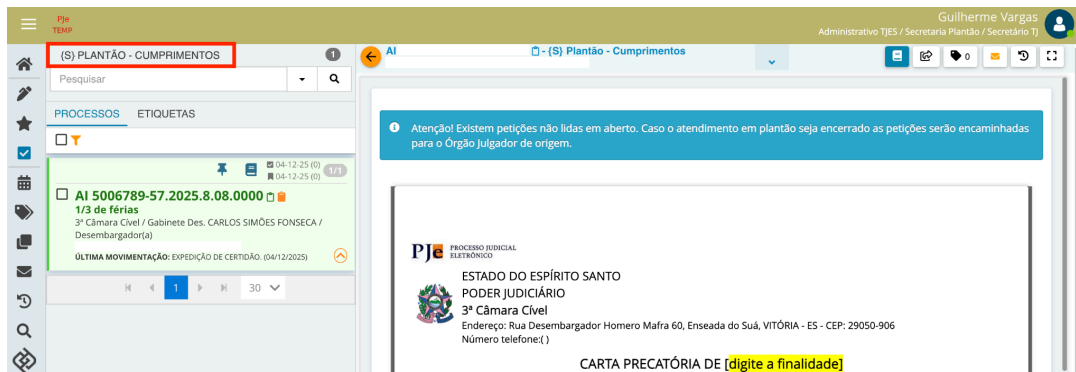
5. Assinatura:

- Se for ato ordinatório, o próprio servidor assina.
- Se for documento que exige assinatura do Magistrado, encaminhe para "Assinatura do Desembargador".

IMPORTANTE: nos atos que exigem a assinatura do Desembargador Plantonista, o expediente, já minutado pelo usuário com perfil de **SECRETÁRIO TJ**, irá aparecer na aba "ASSINATURAS" para o Desembargador e também na tarefa {G} Plantão - Preparar expediente - assinar:



6. Após assinado, o documento será lançado nos autos e o processo retornará para a tarefa de Cumprimentos.



DICA: É possível realizar a assinatura em lote de expedientes na aba "Assinaturas" do painel da Secretaria, agilizando o trabalho em momentos de alto volume.

B) Diligências Externas (Mandados)

Se a decisão exigir o cumprimento por Oficial de Justiça:

1. Na tarefa **{S} Plantão - Cumprimentos**, acione a transição de saída **“Preparar Comunicação - Atalho”** ou **“Minipac - Atalho”**.
2. Selecione os destinatários e escolha o tipo **"Mandado - intimação"**, por exemplo, e o meio **“Central de Mandados”**.

The screenshot shows the 'Preparar comunicação' interface. A dropdown menu is open, listing various communication types. The option 'Mandado - Intimação' is selected and highlighted with a red box. The background form includes fields for 'Participantes do Processo', 'Destinatários', and document details like 'Contagem do prazo a partir' and 'Tipo do Prazo'.

The screenshot shows the 'Central de Mandados' interface. A red box highlights the option 'Encaminhar para Central de mandados com urgência' in the 'Filtrar tarefas' dropdown. The main area displays a list of 'Centrais de Mandado' with columns for 'Destinatário (s)', 'Tipo', 'Urgente', and 'Sigilo'. A yellow box highlights a warning message: 'Esta opção não deve ser preenchida/selecionada!'. At the bottom, there is a button labeled 'ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS'.

3. Ao finalizar a minuta e encaminhar o mandado à Central de Mandados, o processo transitará para a tarefa **{S}{A} Diligências - aguardar mandado devolvido****

- **Atenção:** esta tarefa destina-se à juntada do mandado devolvido pelo Oficial de Justiça, com os pertinentes registros acerca do cumprimento da diligência.
- Caso seja necessário fechar a tarefa “{S}{A} Diligências - aguardar mandado devolvido**”, a juntada poderá ser realizada pela funcionalidade “Juntar documentos”, dos autos digitais, e o registro de ciência ou encerramento do expediente poderá ser efetuado na tarefa “{S} Plantão - Cumprimentos”.

4. Paralelamente, ao se encaminhar o Mandado à Central de Mandados, será disponibilizada ao Oficial de Justiça a tarefa **{CM} Preparar comunicação - imprimir mandado****, conforme já ocorre nas expedições de mandados em expediente regular nesta 2ª Instância.

C) Intimação de Certidão de Recusa (Vindo da Triagem)

Conforme regra de negócio do Plantão 2G, quando o Assessor emite uma **Certidão de Recusa** na triagem (por erro formal ou matéria não urgente), o processo **NÃO** é devolvido imediatamente ao Órgão Julgador Colegiado de origem.

Após a assinatura da Certidão de Recusa pelo Assessor/Servidor, o processo é encaminhado para a Secretaria Plantonista para que o peticionante seja intimado quanto a essa certidão de recusa.

→ O processo chegará na tarefa **{S} Plantão - Cumprimentos** com a Certidão de Recusa assinada.

→ O servidor **realizará a intimação** da parte peticionante (pela tarefa “Preparar Comunicação” ou “MiniPAC”) para que ela tome ciência imediata da recusa.

→ Somente **após** registrar essa intimação no sistema é que o servidor deve proceder com a devolução do processo ao órgão julgador originário (vide item “2”).

D) Demais intimações

Para as demais intimações de decisões (liminares deferidas ou indeferidas):

1. Utilize as funcionalidades padrão **"Preparar Ato de Comunicação"** ou **"Minipac"**.
2. São disponibilizados os mesmos meios de comunicação, típicos das mencionadas tarefas.

Atenção! O meio de comunicação "telefone" é exibido na tarefa quando a parte possui telefone informado em seu cadastro.

E) Associar e Desassociar processos

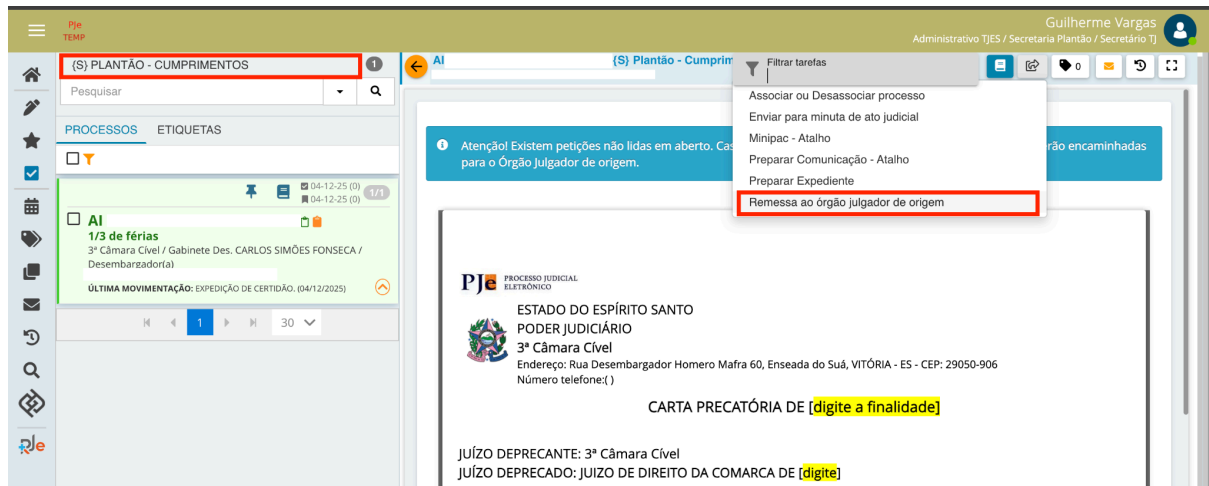
O servidor plantonista também poderá realizar a associação ou desassociação de processos (apensamento), por meio da transição "Associar ou desassociar processo".

É importante esclarecer que a funcionalidade somente permite o apensamento de processos de Órgãos Julgadores idênticos. Portanto, os processos deverão pertencer, naturalmente, ao mesmo "Gabinete".

(2) Encerramento e Devolução ao Juízo de Origem

Após realizadas todas as medidas urgentes (expedição de alvarás, ofícios, mandados e intimações), o processo deve ser devolvido para o órgão julgador de origem para seguir o trâmite ordinário na segunda-feira/dia útil.

1. Na tarefa {S} **Plantão - Cumprimentos**, certifique-se de que não há pendências.
2. Selecione a opção de saída: **"Encerrar Plantão"** ou **"Remessa ao órgão julgador de origem"**.



3. O que o sistema faz:

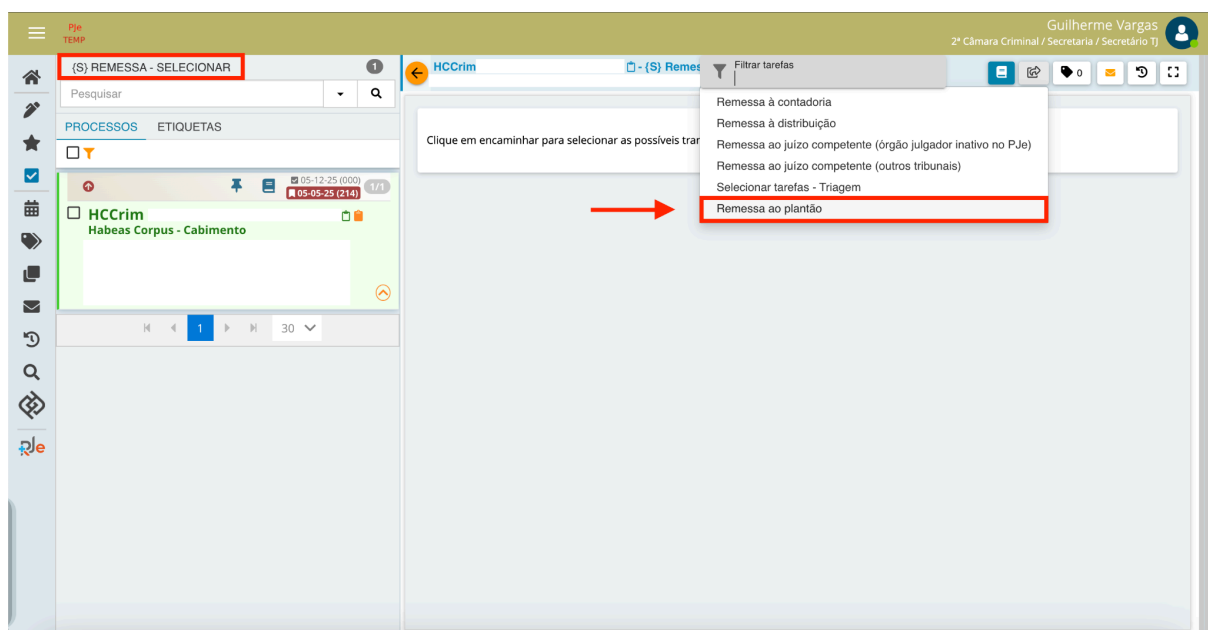
- Lança o movimento de "Remetidos os Autos" / "Devolução".
- Remove a situação de plantão.
- O processo deixa a Secretaria Plantonista e volta a ficar acessível apenas no acervo do Órgão Julgador de origem.

4. MOVIMENTAÇÃO ENTRE JUÍZO NATURAL E PLANTÃO

4.1. Remessa do Juízo de Origem para o Plantão

Se um processo estiver tramitando no horário normal de expediente no Órgão Julgador Originário, mas houver necessidade de remetê-lo ao plantão (ex.: final do expediente de sexta-feira com liminar pendente):

1. Na tarefa de **{S} Remessa - Selecionar**, selecione a transição: **"Remeter para o Plantão"**.
2. Confirme a operação.

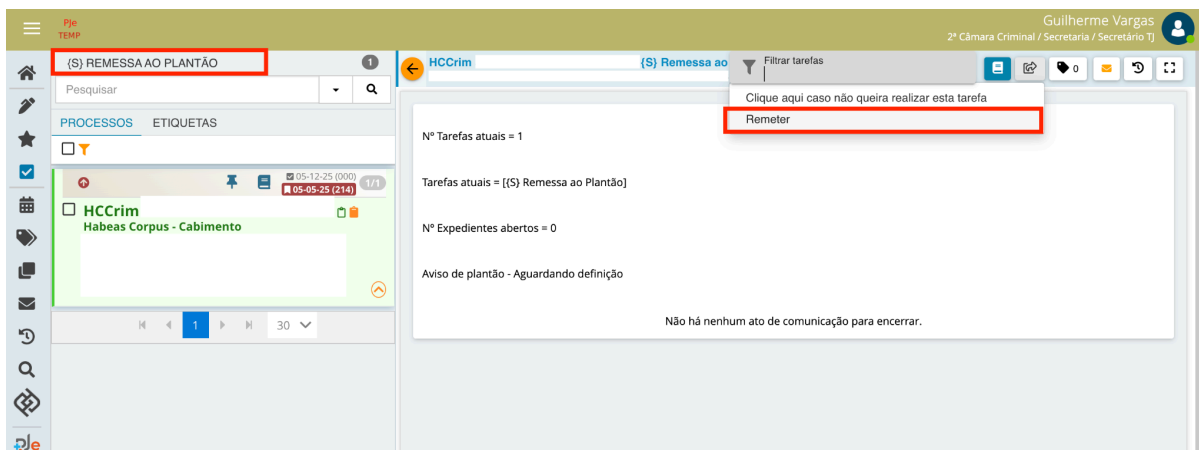


Após clicar na transição de saída "Remeter ao Plantão", o processo a ser remetido ao Plantão passará para a tarefa **{S} Remessa ao Plantão**.

↓ {S} Remessa ao Plantão

1

3. Com o caderno processual eletrônico a ser remetido nesta tarefa (**{S} Remessa ao Plantão**), é necessário clicar em outra transição de saída ("Remeter"):



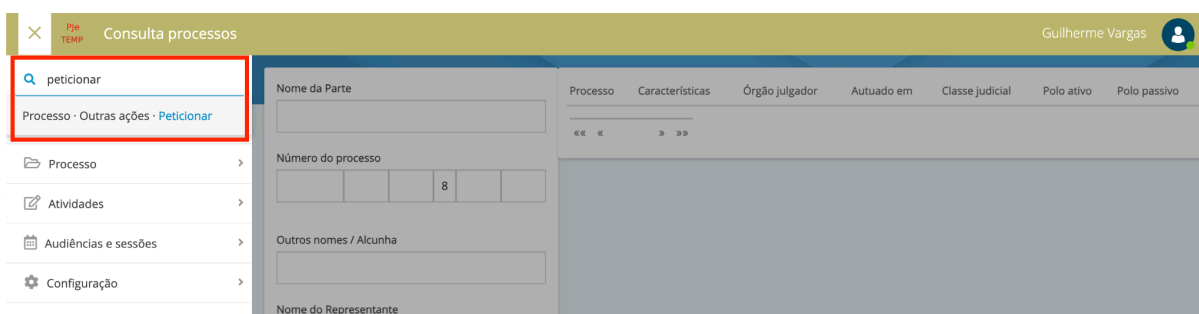
4. O processo será disponibilizado imediatamente ao Órgão Julgador Plantonista.

IMPORTANTE: o processo remetido tramitará paralelamente no Órgão Julgador Plantonista e no Órgão Julgador de origem. No Colegiado de origem mantêm-se abertas as tarefas em que ordinariamente se encontra. Abre-se para a Secretaria do Colegiado de origem, também, a tarefa “{S} Plantão - Aguardando retorno”.

4.2. Avocação (“Puxada” de autos pelo Plantão)

Caso uma parte compareça ao plantão alegando urgência em um processo que está no acervo de uma Câmara (Juízo Natural) e o advogado não tenha marcado a "caixa de plantão":

1. O servidor plantonista acessa o menu do sistema e pesquisa a opção “Processo · Outras ações · Peticionar”



2. Digite o número do processo a ser “puxado” pelo Plantão

Petitioner

Guilherme Vargas

Número do processo

8

PESQUISAR LIMPAR

Processos

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
----------	-------------	----------------	------------	-----------------	------------	--------------

resultados encontrados

3. Clique no ícone indicado abaixo:

Processos

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
	Sim	Gabinete Des. FERNANDO ESTEVAM BRAVIN RUY	25/04/2025	AGRAVO DE INSTRUMENTO		

1 resultados encontrados

4. Após o clique, uma nova aba será aberta e deverá ser selecionado o seguinte Tipo de Documento: **"1001324 - Plantão - remessa do processo ao órgão plantonista"**.

Exceção de incompetência

Inquérito Policial

Manifestação - Dilação de Prazo Deferida

Manifestação - Dilação de Prazo Indeferida

Manifestação da Defensoria Pública

Memoriais

Notificação

Ofício (Outros)

Ofício Comunicando Decisões

Ofício Enviando Acórdão

Ofício Enviando Informações

Ofício Solicitando Informações

Ofício Solicitando Peças

Ofício-Circular

Parecer "falta de Interesse" (MP)

Parecer de Mérito (MP)

Pedido de Dilação de Prazo

Pedido de Sustentação Oral

Pedido de destaque

Pedido de liberdade provisória com ou sem fiança

Pedido de relaxamento de prisão

Plantão - remessa do processo ao órgão plantonista

Plantão - visualização do processo em segredo

Promoção MP/Pedido de Arquivamento

Queixa

Razões Finais

Recebimento de Ofício

Recurso em Sentido Estrito

Relatório Final Depol

Representação - Ato Infracional

Sustentação Oral

Termo Circunstanciado de Ocorrência

Termo de Deserção

Órgão de origem - Remessa do processo ao órgão de origem

5. Selecione o tipo do documento:

Pje
TEMP

AI 5006217-04.2025.8.08.0000 - Arrematação

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Tipo de documento *

Plantão - remessa do processo ao órgão plantonista

Descrição

Plantão - remessa do processo a

Número (opcional)

☐ Sigiloso

Documento:

☒ Arquivo PDF ☐ Editor de texto

ADICIONAR

→ É possível adicionar um arquivo em PDF (no caso do Órgão Julgador Plantonista já dispor de um modelo) ou editar o texto justificando essa avocação para o plantão.

Pje
TEMP

AI 5006217-04.2025.8.08.0000 - Arrematação

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Tipo de documento *

Plantão - remessa do processo ao órgão plantonista

Descrição

Plantão - remessa do processo a

Número (opcional)

☐ Sigiloso

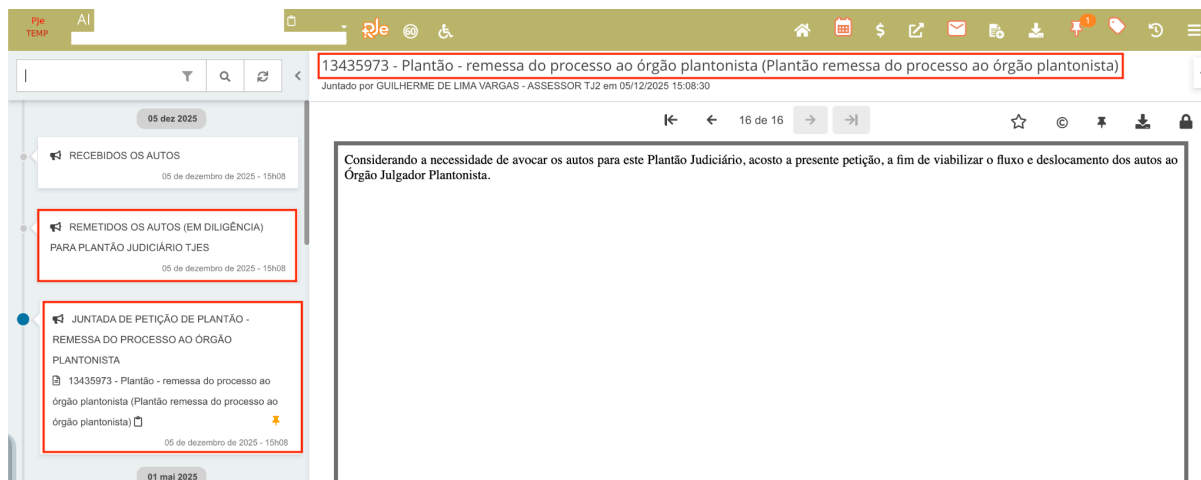
Documento:

☐ Arquivo PDF ☒ Editor de texto

Rascunho salvo em 05/12/2025 15:07:40

Considerando a necessidade de avocar os autos para este Plantão Judiciário, acosto a presente petição, a fim de viabilizar o fluxo e deslocamento dos autos ao Órgão Julgador Plantonista.

6. Ao juntar este documento específico, o sistema **força a remessa** automática dos autos para a Triagem do Plantão e a petição ficará visível nos autos:



↓ {G} Plantão - Triagem

1

7. Na Secretaria do Órgão Julgador Colegiado natural será aberta a tarefa “**{S} Plantão - Aguardando retorno**”, a fim de que seja cientificado da submissão do processo ao Plantão.

8. Caso existam tarefas abertas para o Relator, será exibido aviso com destaque acerca da pendência de atendimento pelo plantão judiciário.

5. VISIBILIDADE EM PROCESSOS SIGILOSOS

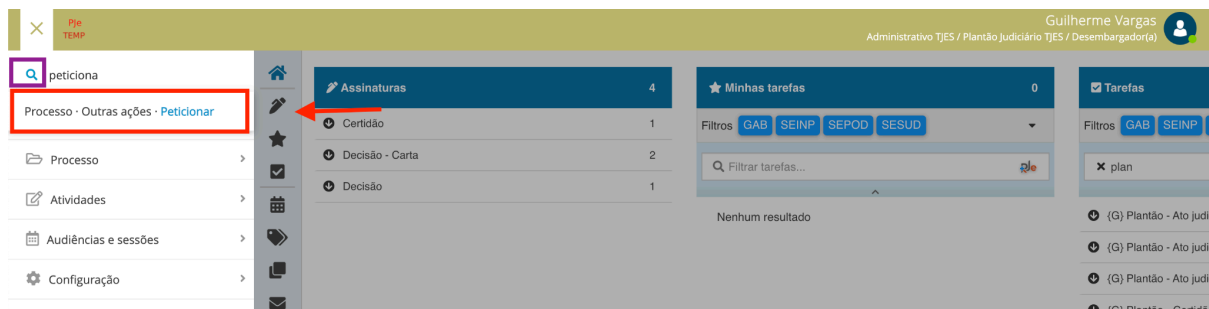
Se desejar a **consulta de processos sigilosos que não estejam no Órgão Plantonista** (e não havendo necessidade de avocação), o sistema viabilizará ao juízo plantonista a **possibilidade de visibilidade dos autos**.

Perfis habilitados: todos (salvo se tratar-se de processo em sigilo absoluto, cuja permissão se restringe ao perfil Magistrado Plantonista).

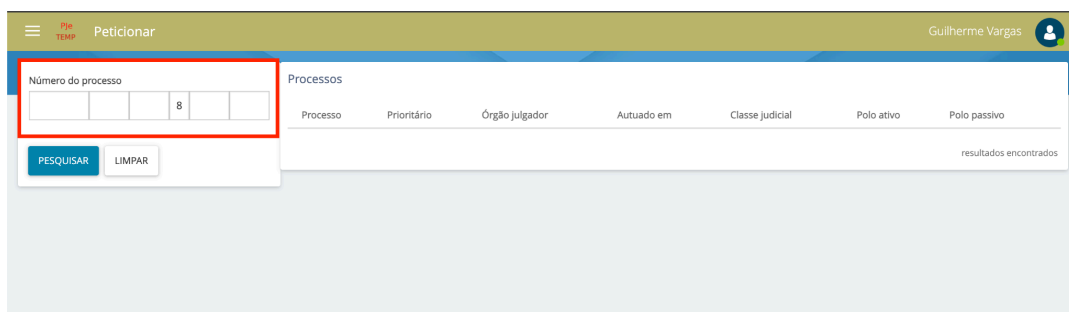
Importante: por padrão, usuários do plantão não visualizam processos sigilosos de outros órgãos se não tiverem permissão prévia.

Havendo necessidade de análise de algum/alguns processos que tramitam sob segredo de justiça no sistema PJe, siga os passos a seguir:

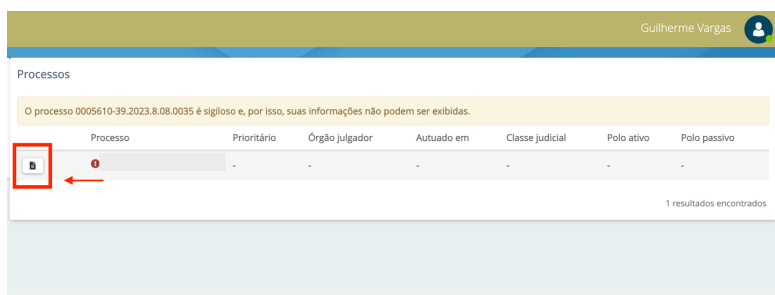
1. Acesse o Menu > **Peticionar**.



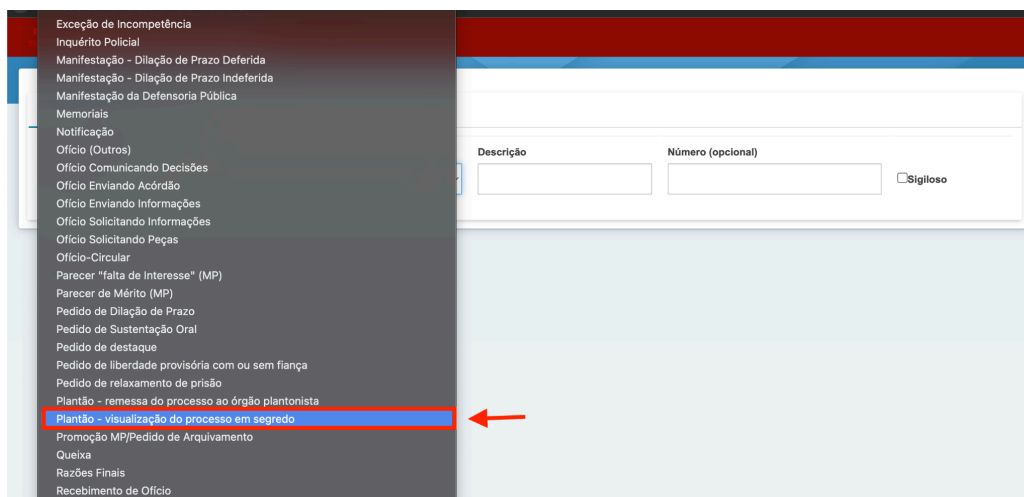
2. Digite o número do processo sigiloso.



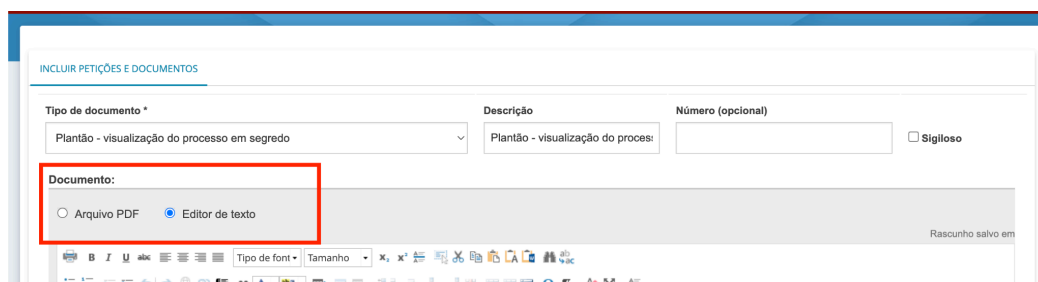
3. Clique no ícone:



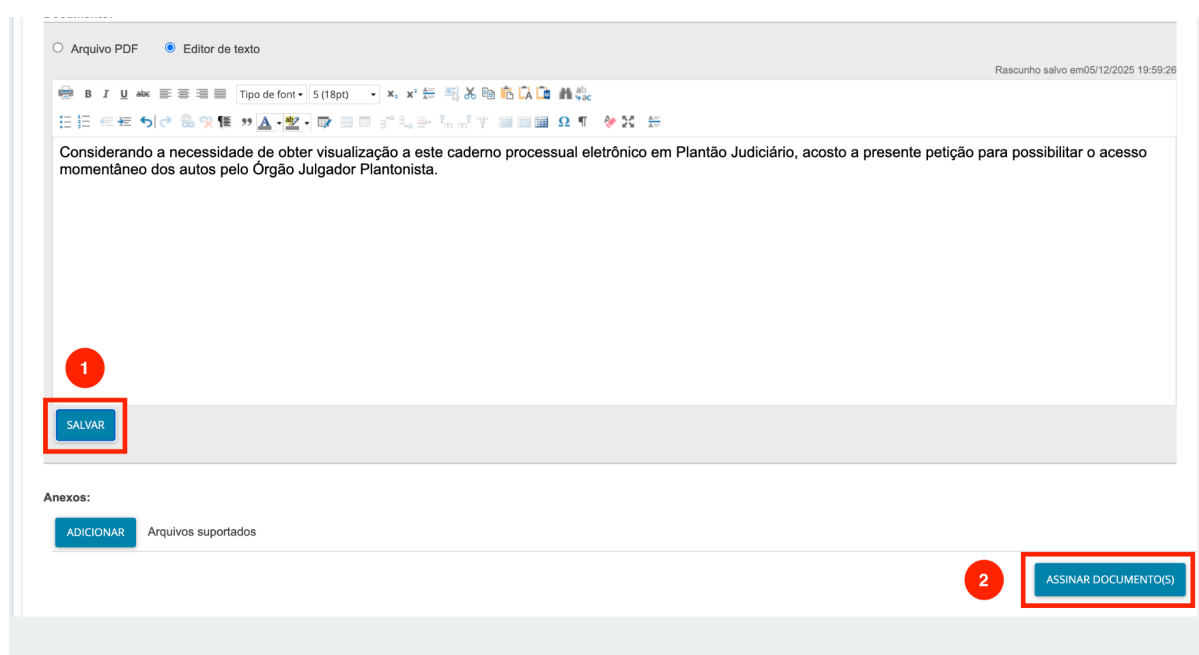
4. Após o clique, uma nova aba será aberta e deverá ser selecionado o seguinte Tipo de Documento: **"Plantão - Visualização do processo em segredo"**.



5. Selecione o tipo do documento:



→ **É possível adicionar um arquivo em PDF (no caso do Órgão Julgador Plantonista já dispor de um modelo) ou editar o texto justificando essa avocação para o plantão.**



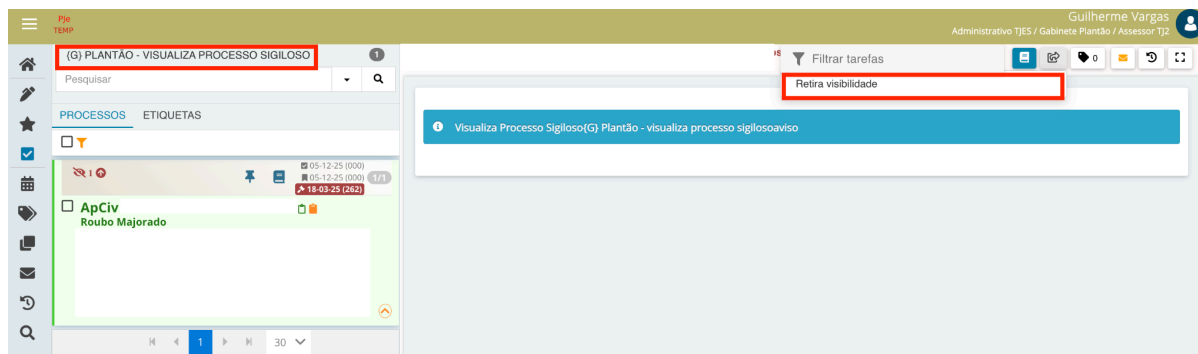
Lembre-se de (1) salvar o texto da minuta da petição e, logo em seguida, com a minuta salva, (2) assinar o documento.

→ **Resultado:** o sistema concede visibilidade temporária (24h) a todos os usuários lotados no Órgão Plantonista e habilita a tarefa "{S} Plantão - visualiza processo sigiloso"

↓ {G} Plantão - visualiza processo sigiloso

1

6. Após a análise, clique em **"Remover Visibilidade"** na tarefa criada para fechar o acesso:



Atenção! A tarefa **{S} Plantão - visualiza processo sigiloso** permanecerá aberta por 24 horas. Expirado tal lapso, o sistema encerra a permissão de visibilidade automaticamente.

CONSULTA PESSOA (PESQUISA DE PROCESSOS PELO NOME/CPF PARTE)

Para fins de simples **verificação da existência de processos em nome das partes** (verificação de outros processos no PJe que, eventualmente, possam interferir na análise dos autos em Plantão Judiciário), o sistema disponibiliza uma ferramenta de busca geral que permite localizar feitos pelo **Nome**, **CPF** ou **CNPJ**.

Caminho no PJe:

Menu Principal → Atividades: CONSULTA PESSOA

Como utilizar:

1. No campo de busca, insira o **Nome da Parte** ou o número do documento (**CPF/CNPJ**).
2. O sistema listará todos os processos vinculados àquela parte que tramitam no Tribunal, inclusive os que tramitam em segredo.

⚠ É importante ressaltar que a funcionalidade "Consulta Pessoa" serve apenas para identificar a **existência** e a **numeração** dos processos. Essa opção **NÃO viabiliza o acesso ao conteúdo dos autos** (petições e documentos) caso o processo esteja tramitando em **SEGREDO DE JUSTIÇA** (qualquer nível de sigilo), a menos que o usuário já possua permissão prévia nos autos.

🔍 Caso a consulta retorne um processo em segredo de justiça e seja necessário analisar seu conteúdo para fins de plantão judiciário, o usuário deverá anotar o número do processo e proceder com o passo a passo do item 5.