



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do  
Estado do Espírito Santo

VERSAO: 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.

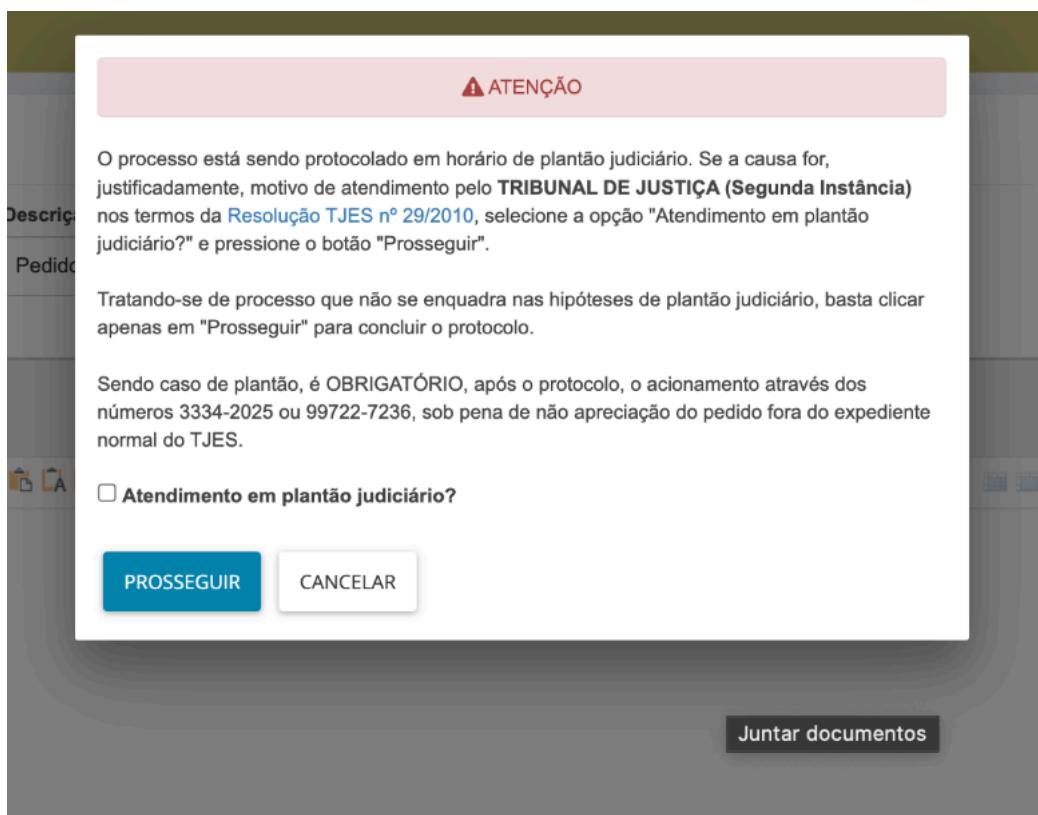
2. Findo o Plantão, é obrigatória a remoção dos acessos concedidos, observada a escala estabelecida.
3. A orientação para a concessão dos perfis habilitados para atuação em Plantão será produzida em tutorial próprio.

**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:



- **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

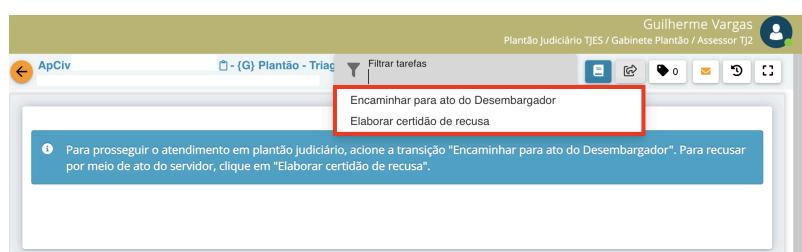
#### 3.1. Atuação do Gabinete Plantonista (perfis de ASSESSOR TJ2 e DESEMBARGADOR)

##### 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).



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) Eminent 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”**:



**(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 ASS/NATURAS disponível para o perfil de Desembargador:

**(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

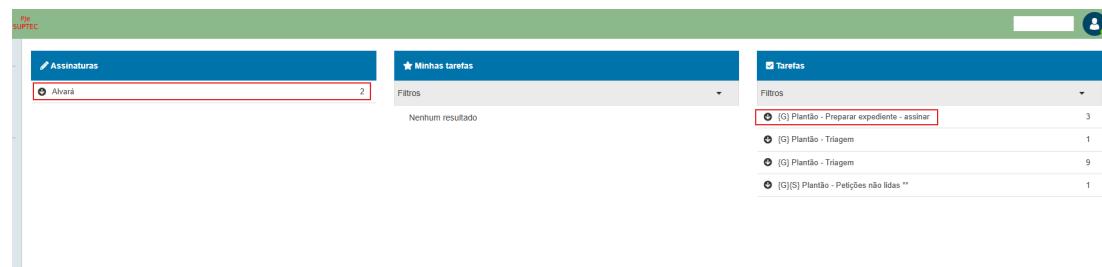
Caso a decisão determine a expedição de documentos (ex.: Ofício ao presídio, Edital, Carta de Ordem, Termo de Penhora, etc), o servidor deve utilizar o fluxo específico de elaboração:

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.

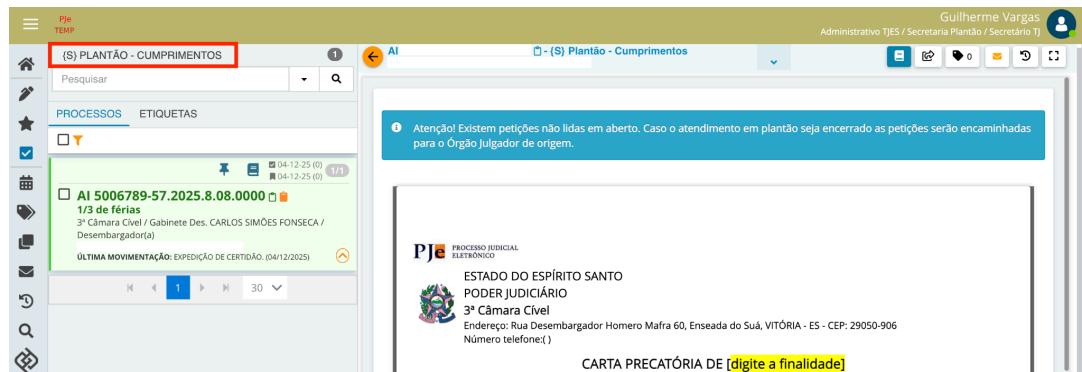
## 5. Assinatura:

- 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.

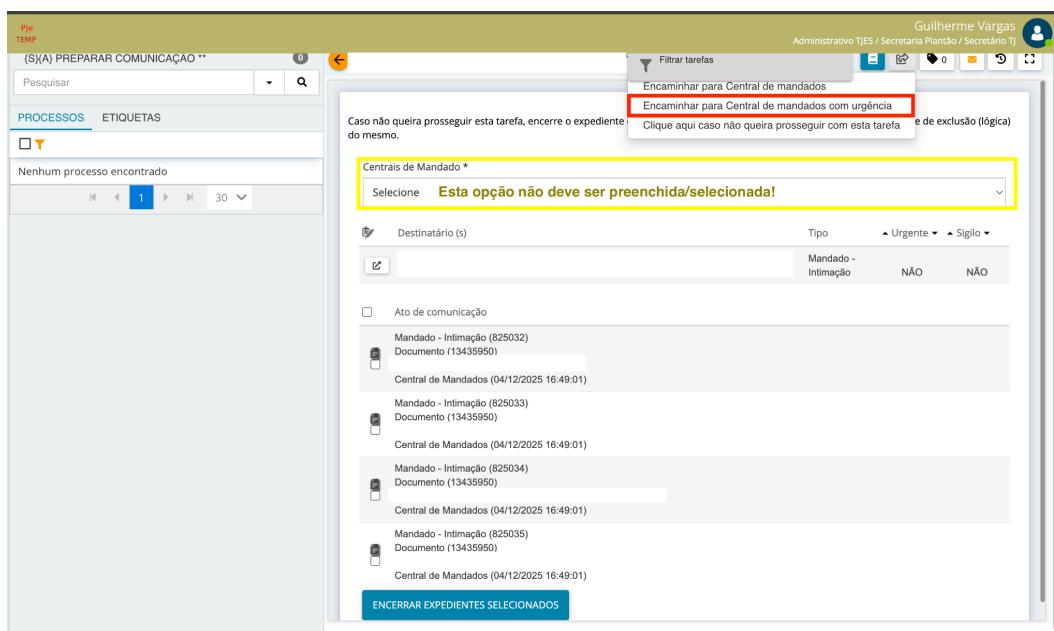
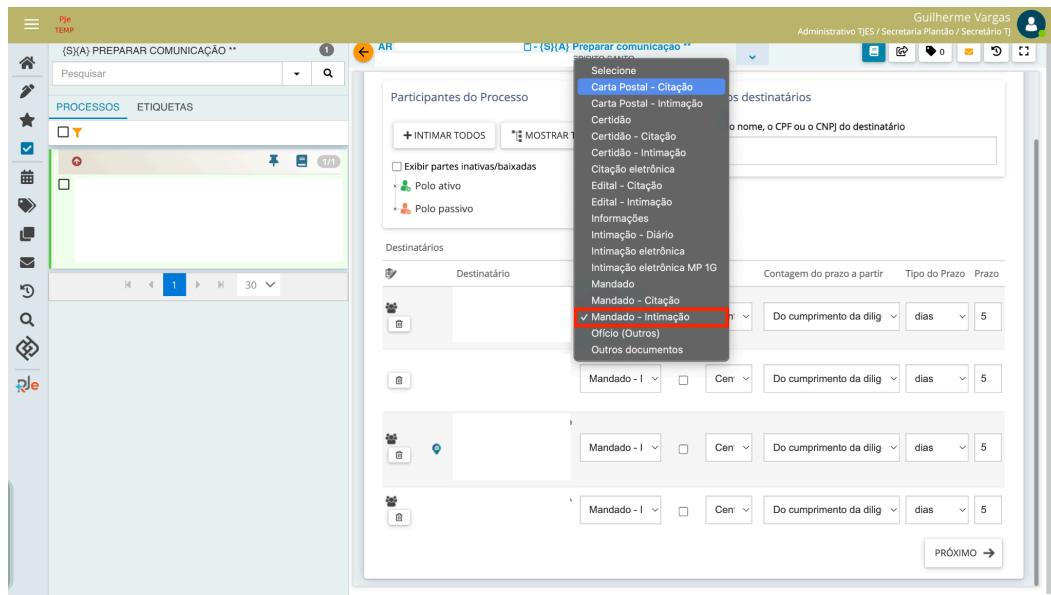


**DICA:** É possível realizar a assinatura em lote de expedientes na aba "Assinaturas" do painel da Secretaria, agilizando o trabalho em momentos de alto volume.

## 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”**.



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 2<sup>a</sup> 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 Orgão 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**

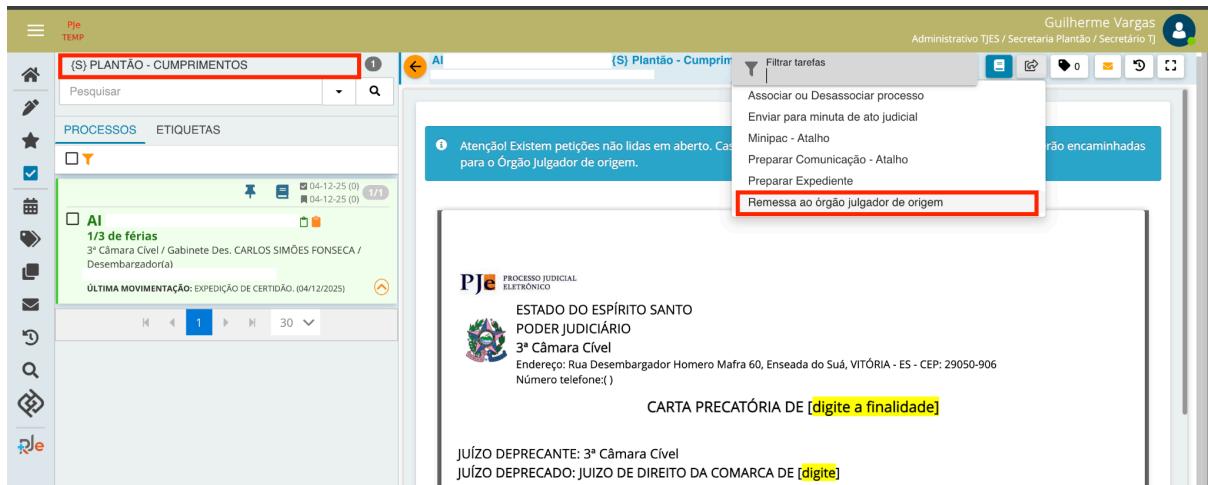
O servidor plantonista também poderá realizar a associação ou desassociação de processos (apensamento), por meio da transição “Associar ou desassociar processo”.

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:

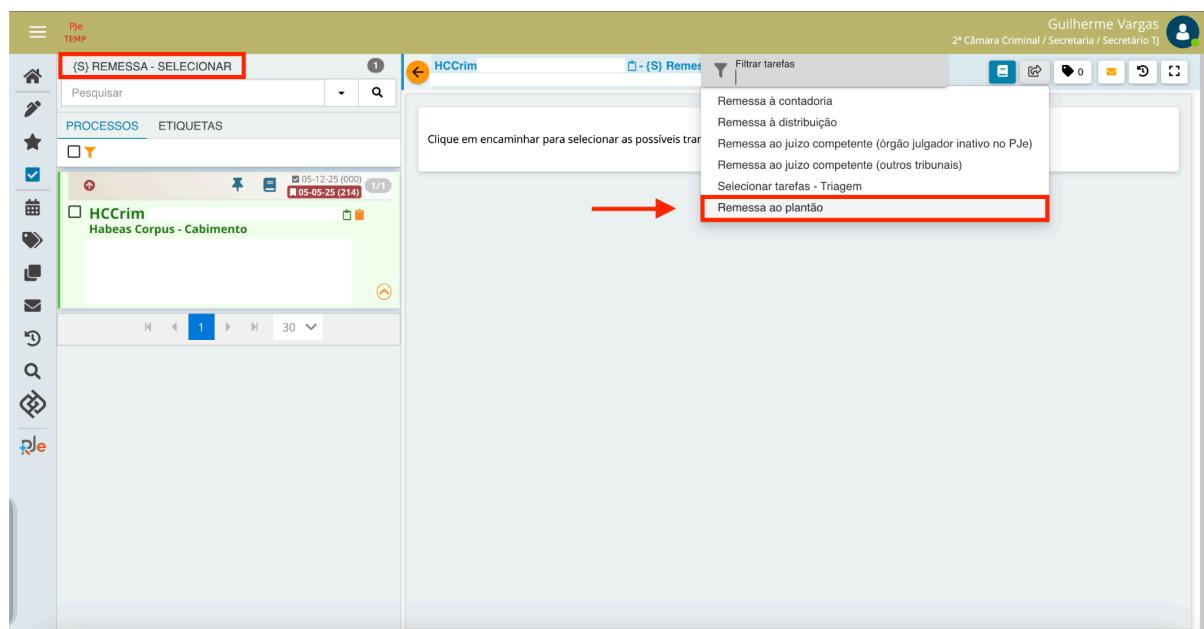
- Lança o movimento de "Remetidos os Autos" / "Devolução".
- Remove a situação de plantão.
- O processo deixa a Secretaria Plantonista e volta a ficar acessível apenas no acervo do Órgão Julgador de origem.

# 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.

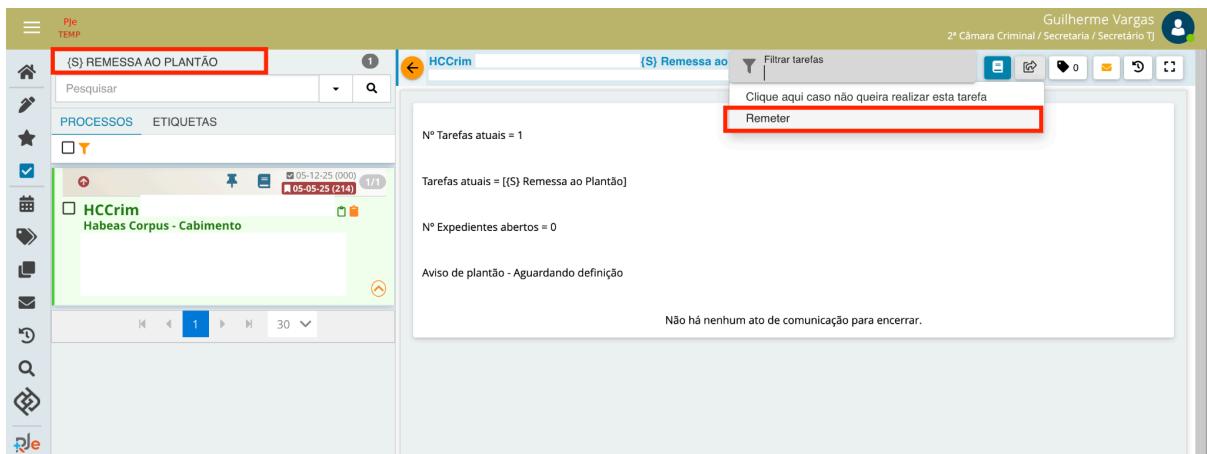


Após clicar na transição de saída “Remeter ao Plantão”, o processo a ser remetido ao Plantão passará para a tarefa **{S} Remessa ao Plantão**.

### ↓ {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”):



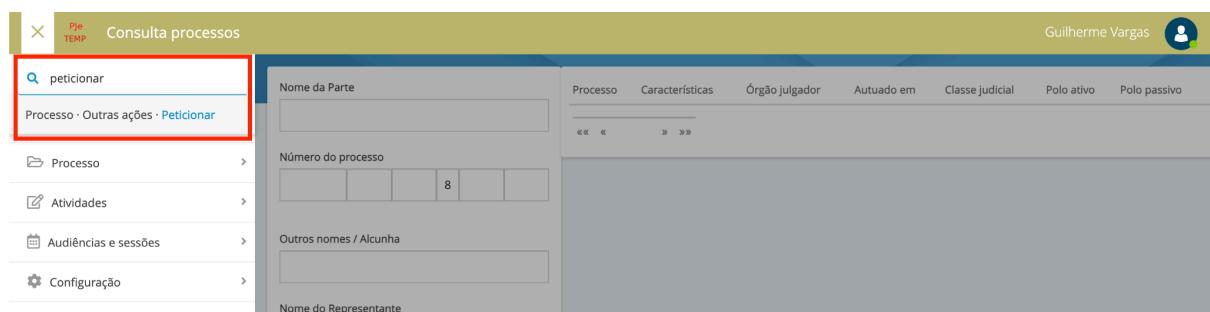
4. O processo será disponibilizado imediatamente ao Órgão Julgador Plantonista.

**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**”.

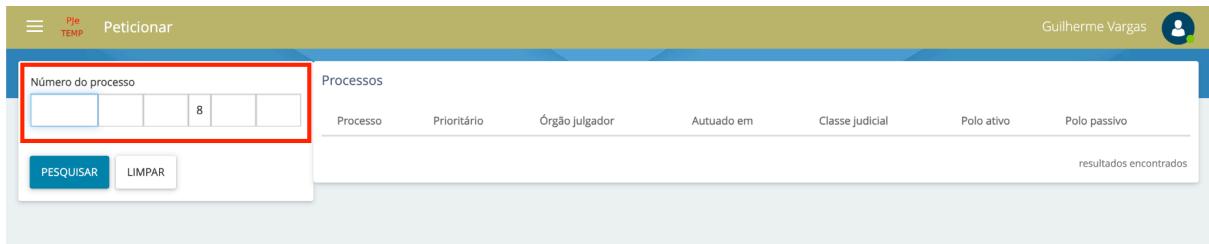
#### 4.2. Avocação (“Puxada” de autos pelo Plantão)

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



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:

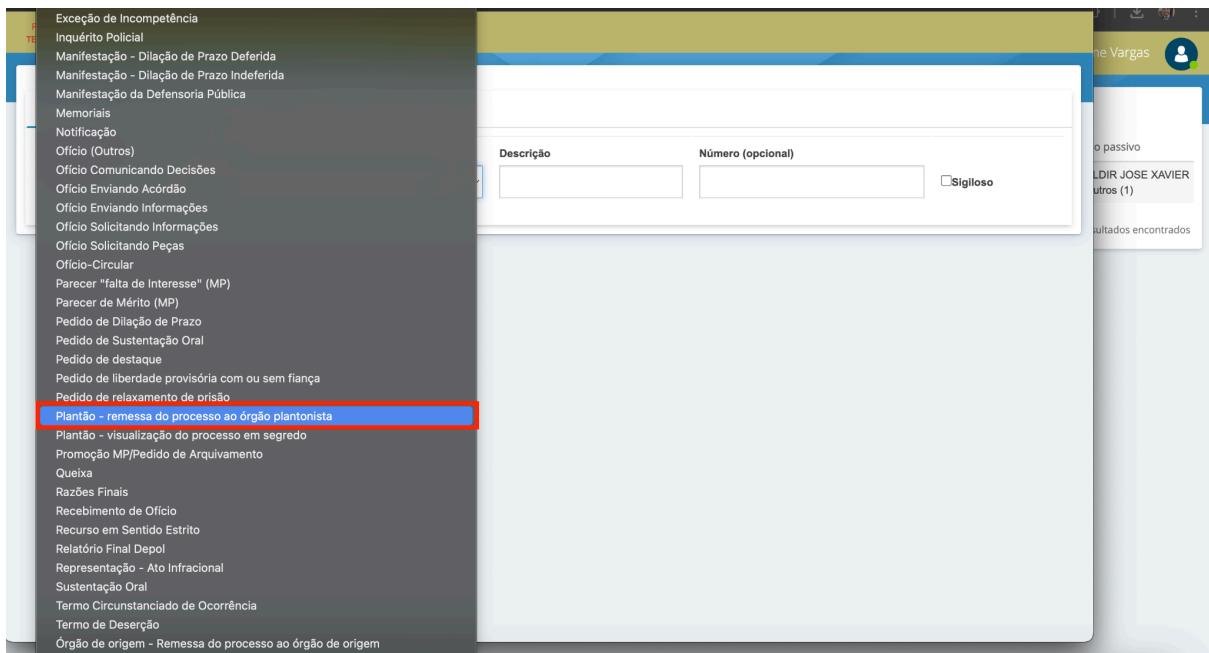


Processos

Processo	Prioritário	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo
<a href="#">Visualizar</a>	Sim	Gabinete Des. FERNANDO ESTEVAM BRAVIN RUY	25/04/2025	AGRADO DE INSTRUMENTO		

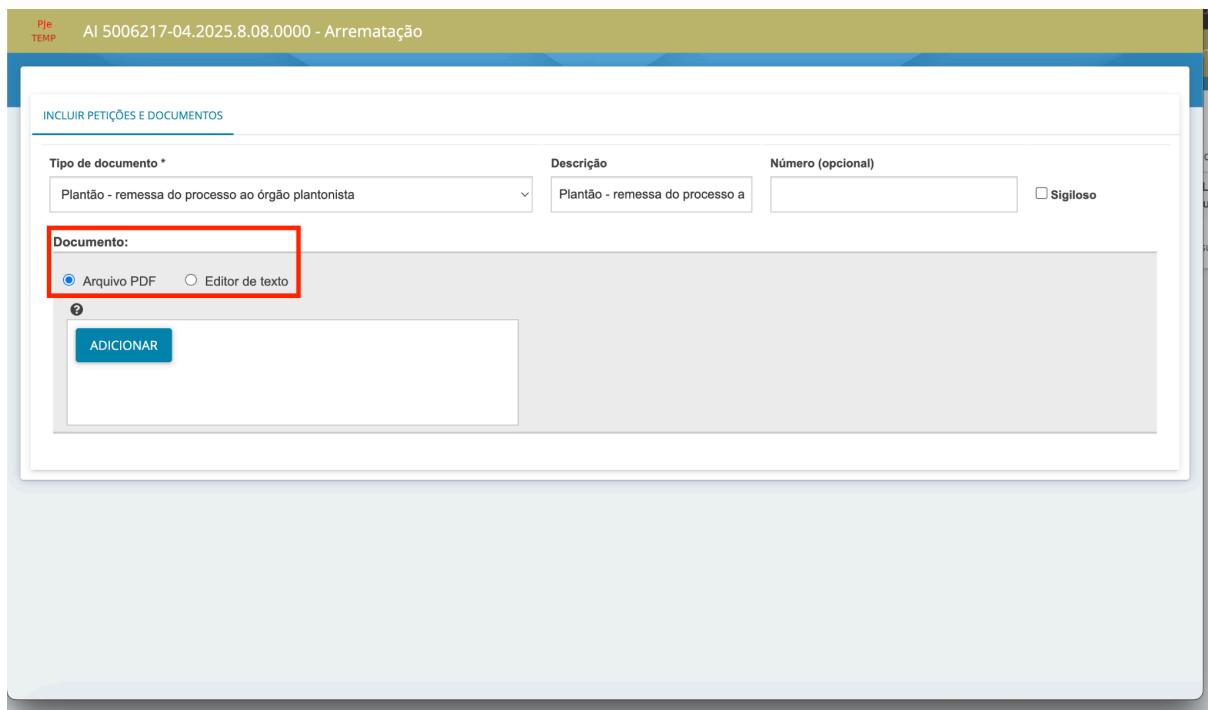
1 resultados encontrados

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 Envmando Acórdão
- Ofício Envmando 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 Descrição
- 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)

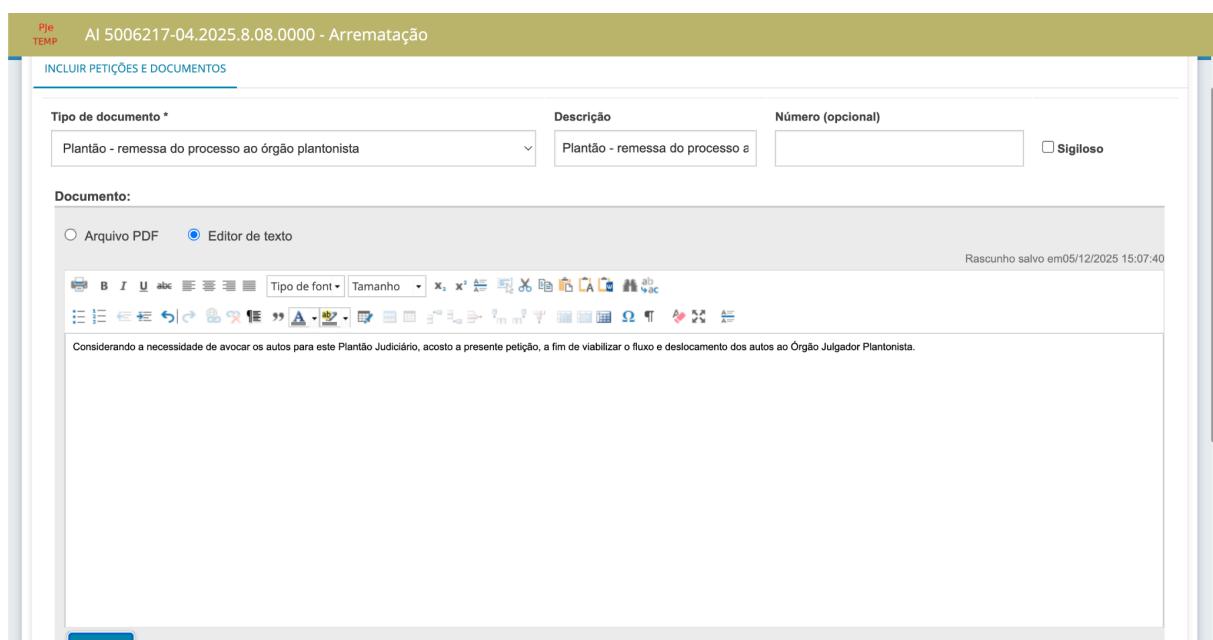
Sigiloso

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

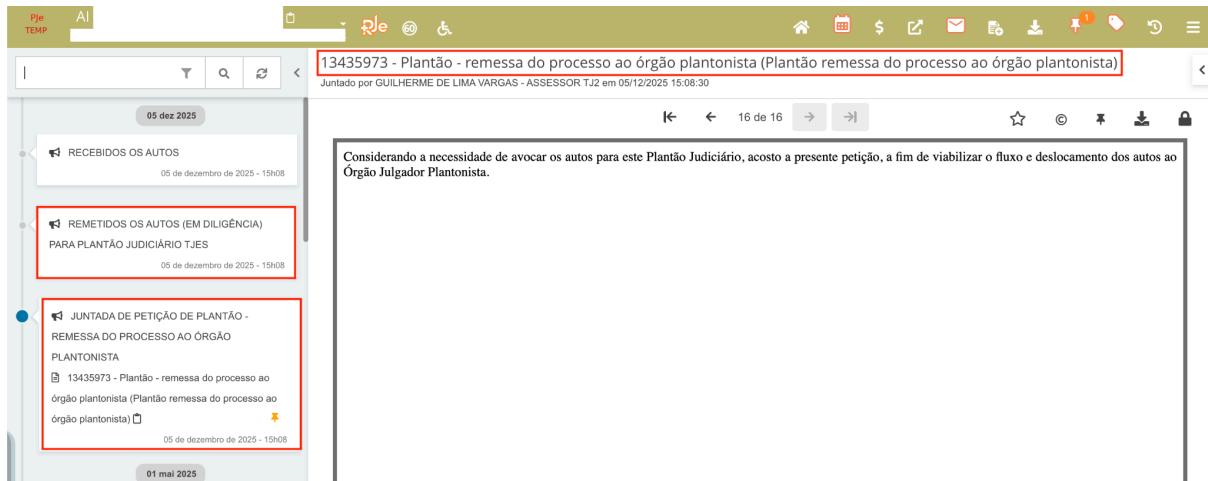
Documento:

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:

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Tipo de documento \*

Plantão - visualização do processo em segredo

Descrição

Número (opcional)

Sigiloso

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

Rascunho salvo em

→ 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.

Arquivo PDF  Editor de texto

Rascunho salvo em 05/12/2025 19:59:26

Considerando a necessidade de obter visualização a este caderno processual eletrônico em Plantão Judiciário, acosto a presente petição para possibilitar o acesso momentâneo dos autos pelo Órgão Julgador Plantonista.

1

SALVAR

Anexos:

ADICIONAR Arquivos suportados

2

ASSINAR DOCUMENTO(S)

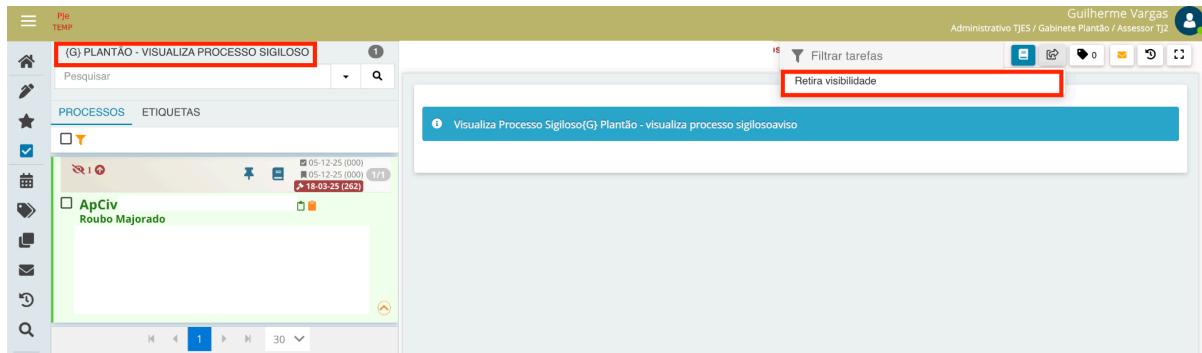
Lembre-se de (1) salvar o texto da minuta da petição e, logo em seguida, com a minuta salva, (2) assinar o documento.

→ **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.