



Poder Judiciário  
**Tribunal de Justiça do  
Estado do Espírito Santo**

**Grupo de Negócios do Sistema Eletrônico de  
Processos Judiciais**

# **MANUAL DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO PJe - Para Central de Apoio Multidisciplinar (CAM)**

Versão: 1.1
Data da versão: 15/05/2026
Elaboradora: Samara Stork dos Santos
Revisores: Jeanni Will e Rosângela Santos Cardoso
Aprovador: Dr. Manoel Cruz Doval



## SUMÁRIO

[INTRODUÇÃO](#)

[CONFIGURAÇÃO DO PJE OFFICE](#)

[PÁGINA INICIAL DO PJE](#)

[CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA](#)

[ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA](#)

[PAINEL DO ASSISTENTE CAM](#)

[ESTRUTURA DO PAINEL](#)

[PÁGINA PRINCIPAL](#)

[VISÃO GERAL PAINEL DO PERITO](#)

[Aba “EXPEDIENTES”](#)

[ABA “ACERVO”](#)

[CRIANDO CAIXAS NO PAINEL](#)

[ABA “PUSH”](#)

[ABA “MINHAS PETIÇÕES”](#)

[INTIMAÇÕES \(Ciência e manifestação\)](#)

[CIÊNCIA](#)

[RESPOSTA](#)

[MENU DO SISTEMA](#)

[PAINEL](#)

[PROCESSO](#)

[AUTOS DIGITAIS \(DETALHES DO PROCESSO\)](#)

[MENU DOS AUTOS DIGITAIS](#)

[REFERÊNCIAS](#)

## INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os usuários da Central de Apoio Multidisciplinar (CAM) quanto à utilização das funcionalidades disponíveis no Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Para viabilizar as atividades desempenhadas pela CAM, foi disponibilizado o acesso por meio do **Painel do Perito**, funcionalidade já existente no sistema PJe e utilizada, neste contexto, como solução de contorno para atendimento das demandas da equipe multidisciplinar.

Para possibilitar o acesso aos autos processuais, o usuário deverá ser cadastrado no processo como “**Outros Interessados**”, utilizando o tipo de parte “**Assistente CAM**”.

O presente manual apresenta as principais funcionalidades disponíveis, bem como orientações para acesso ao sistema, acompanhamento de expedientes, organização de processos e utilização dos autos digitais.

## CONFIGURAÇÃO DO PJE OFFICE

Para utilizar o certificado digital pela primeira vez, é necessário instalar o **PJeOffice** e o **driver da certificadora** correspondente ao certificado utilizado.

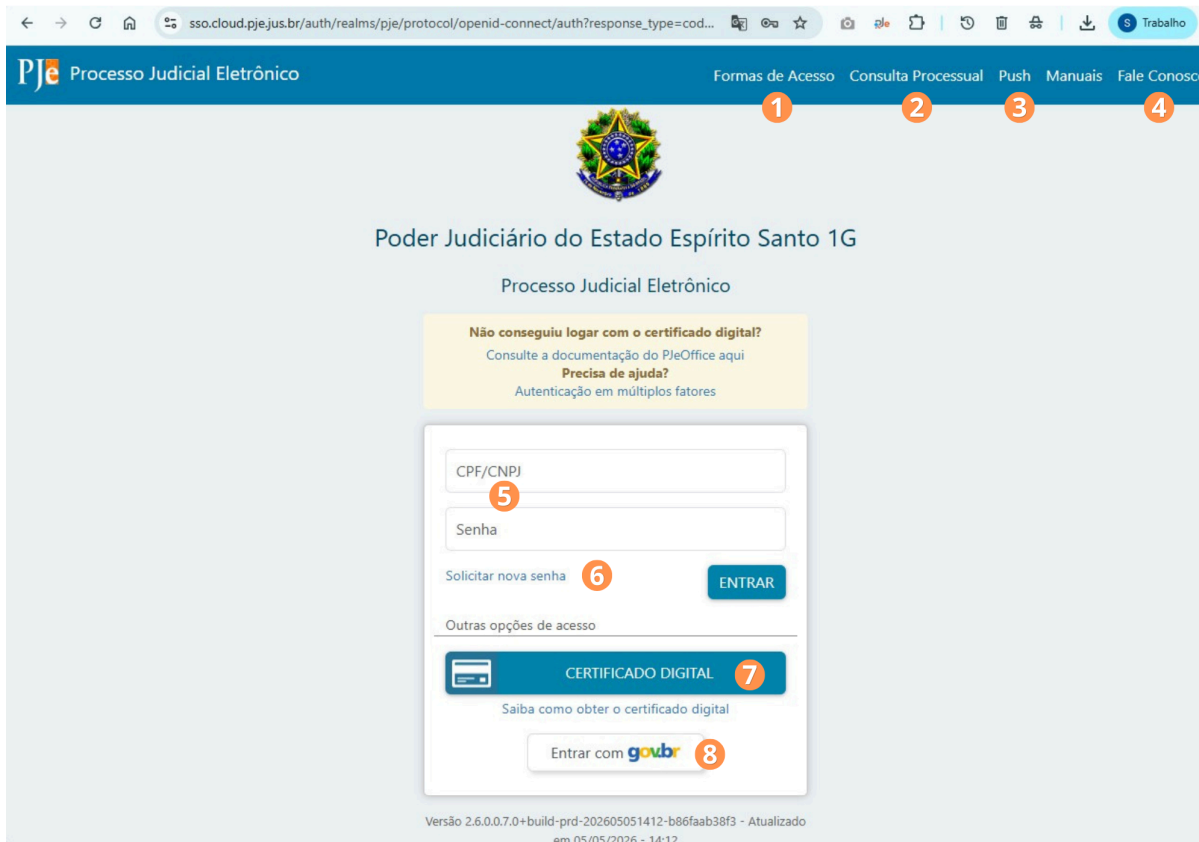
As orientações para *download* e instalação do PJeOffice estão disponíveis em: [documentação do PJeOffice](#).

Após a instalação e configuração, basta clicar no botão “**Certificado Digital**” para acessar o sistema.

## PÁGINA INICIAL DO PJE

### [Poder Judiciário do Estado Espírito Santo 1G](#)

1. **Formas de acesso:** exibe orientações sobre como acessar o sistema com ou sem certificado digital.
2. **Consulta processual:** abre a tela para consulta pública dos processos que tramitam no PJe.
3. **Push:** abre a tela de cadastro/acesso ao *push* que permite recebimento de informativo via *e-mail* acerca das movimentações processuais dos processos cadastrados.
4. **Fale conosco:** orientações de como obter suporte ao sistema PJe.
5. Campos para acesso com CPF/CNPJ e Senha.
6. *Link* para recuperação / solicitação de senha.
7. Botão para acesso por meio de certificado digital.
8. Botão para acesso por meio do GOV.br.



Processo Judicial Eletrônico

Formas de Acesso Consulta Processual Push Manuais Fale Conosco

Poder Judiciário do Estado Espírito Santo 1G

Processo Judicial Eletrônico

Não conseguiu logar com o certificado digital?  
Consulte a documentação do PJeOffice aqui  
Precisa de ajuda?  
Autenticação em múltiplos fatores

CPF/CNPJ 5

Senha

Solicitar nova senha 6

ENTRAR

Outras opções de acesso

CERTIFICADO DIGITAL 7

Saiba como obter o certificado digital

Entrar com gouvbr 8

Versão 2.6.0.0.7.0+build-prd-202605051412-b86faab38f3 - Atualizado em 05/05/2026 - 14:12

## CADASTRO INICIAL E PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema PJe 1º Grau é necessário que o servidor da unidade judiciária em que o ASSISTENTE CAM atuará solicite o cadastramento dele à STI, por meio de chamado. Além disso, os assistentes CAM deverão ter um **certificado digital** válido, do tipo A3, que pertence à cadeia ICP-Brasil (solicitar à STI).

O primeiro acesso deverá observar os seguintes passos:

1. Insira o seu **certificado digital** em seu computador.
2. Na página de [login do PJe](#), clique no botão **Certificado digital**.
3. Insira a **senha do seu certificado digital**.
4. Confirme as suas informações pessoais no **formulário** apresentado.
5. Assine o **Termo de Compromisso**.

Após seguir esse procedimento, o seu cadastro estará concluído, e o sistema iniciará, automaticamente, no quadro de avisos “**Quadro de avisos**”.

**ALERTA:**

- **Somente após o credenciamento do “Perito”** no sistema e seu primeiro acesso (mediante certificado digital), o órgão julgador **poderá realizar a intimação eletrônica** do perito pela **opção “sistema”**.
- Após o credenciamento, é obrigatório que o usuário acesse o sistema PJe nas instalações de 1º Grau: <https://sistemas.tjes.jus.br/pje/login.seam> para o acompanhamento das comunicações judiciais realizadas por meio eletrônico.

## ACESSO AO SISTEMA COM CPF/SENHA

O acesso ao sistema sem certificado digital (*token*) não permite a anexação de arquivos ou a assinatura de documentos. Para gerar nova senha siga os passos abaixo:

1. Na página inicial do sistema PJe 1º Grau, clique em **“Solicitar nova senha”**.





Poder Judiciário do Estado Espírito Santo 1G

Processo Judicial Eletrônico

**Não conseguiu logar com o certificado digital?**  
Consulte a documentação do PJeOffice aqui  
**Precisa de ajuda?**  
Autenticação em múltiplos fatores

CPF/CNPJ

Senha

**Solicitar nova senha** **ENTRAR**

Outras opções de acesso

 **CERTIFICADO DIGITAL**  
Saiba como obter o certificado digital

Entrar com **gov.br**

Versão 2.6.0.0.7.0+build-prd-202605051412-b86faab38f3 - Atualizado em  
05/05/2026 - 14:12

2. Insira as informações solicitadas no *pop-up* gerado (CPF/CNPJ e *e-mail* já cadastrado no sistema) e clique em **“Solicitar”**. Aparecerá a mensagem “Um *link* para alteração de senha foi enviado por *email*”.

**Solicitar nova senha** X

CPF/CNPJ

12345678912

Email

usuario@gmail.com

**SOLICITAR**

Precisa de ajuda?  
Autenticação em múltiplos fatores

CPF/CNPJ

Senha

Solicitar nova senha

**ENTRAR**

3. Será enviada uma mensagem à caixa de correio eletrônico contendo procedimentos para geração de nova senha (Obs.: essa senha não é a do *Token*).
4. Clique no *link* informado e será aberta uma nova janela em seu navegador de internet. Caso o *link* não esteja ativo, copie o endereço e cole na barra de endereços de seu navegador de internet.
5. Digite a nova senha e repita no campo imediatamente abaixo, clique em **“Cadastrar”** para ativá-la e, por fim, clique em **“Ir para PJe”**.

senha.seam?hashCodigoAtivacao=\$2a\$12\$SRaXRu4KrZxLeuHPttneNuND3N6vs9AK3fhLiQ3A2FqhMUM2HK3jq&log

Processo Judicial Eletrônico  
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - 1º Grau

Prezado(a, [redacted]) para ativar seu cadastro, insira uma nova senha contendo letras, numeros e tamanho entre 8 e 64 caracteres.

Fale conosco

Usuario [redacted]

Digite a senha

Digite-a novamente

**CADASTRAR** IR PARA PJE

6. Insira os dados de identificação (CPF/CNPJ e nova senha cadastrada) e clique em “Entrar”. **O acesso com CPF/senha não permitirá assinatura de documentos.**

Processo Judicial Eletrônico

Formas de Acesso Consulta Processual Push Manuais Fale Conosco

Poder Judiciário do Estado Espírito Santo 1G

Processo Judicial Eletrônico

**Não conseguiu logar com o certificado digital?**  
Consulte a documentação do PJeOffice aqui  
**Precisa de ajuda?**  
Autenticação em múltiplos fatores

digite o cpf

.....

Solicitar nova senha **ENTRAR**

Outras opções de acesso

**CERTIFICADO DIGITAL**  
Saiba como obter o certificado digital

Entrar com **goubler**

Versão 2.6.0.0.7.0+build-prd-202605051412-b86faab38f3 -  
Atualizado em 05/05/2026 - 14:12

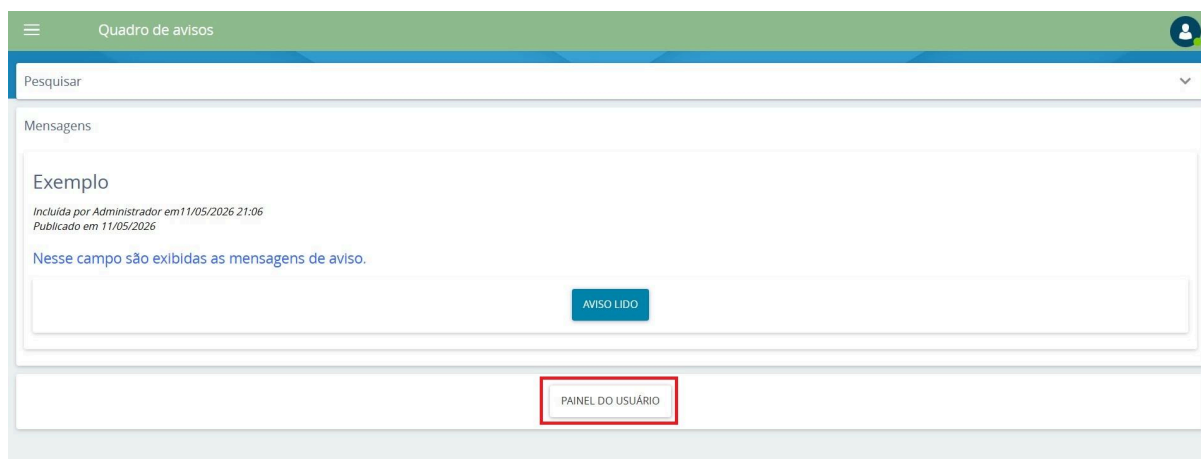
## PAINEL DO ASSISTENTE CAM

### ESTRUTURA DO PAINEL

Para viabilizar as atividades da Central de Apoio Multidisciplinar, viabilizamos o acesso via PAINEL DO PERITO (funcionalidade disponível no PJe, que será utilizada como solução de contorno).

### PÁGINA PRINCIPAL

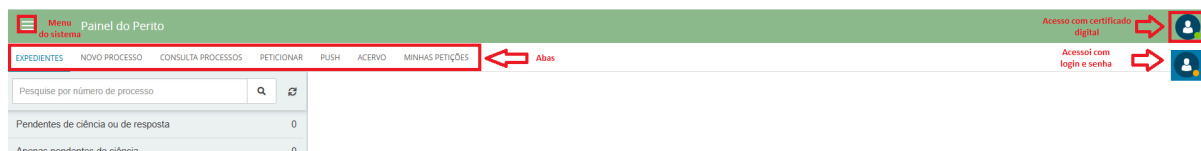
Ao acessar o sistema, o quadro de avisos será exibido. Nele, são informadas novas atualizações e possíveis correções de erros. Leia atentamente.



Ao clicar no botão **“Painel do usuário”** será exibido o painel principal do sistema denominado **“Painel do representante processual”**. Esse painel também poderá ser acessado por meio do menu **Painel** → **Painel do representante processual**.

### VISÃO GERAL PAINEL DO “PERITO” (Assistente CAM)

O painel do “perito” é dividido em três partes:



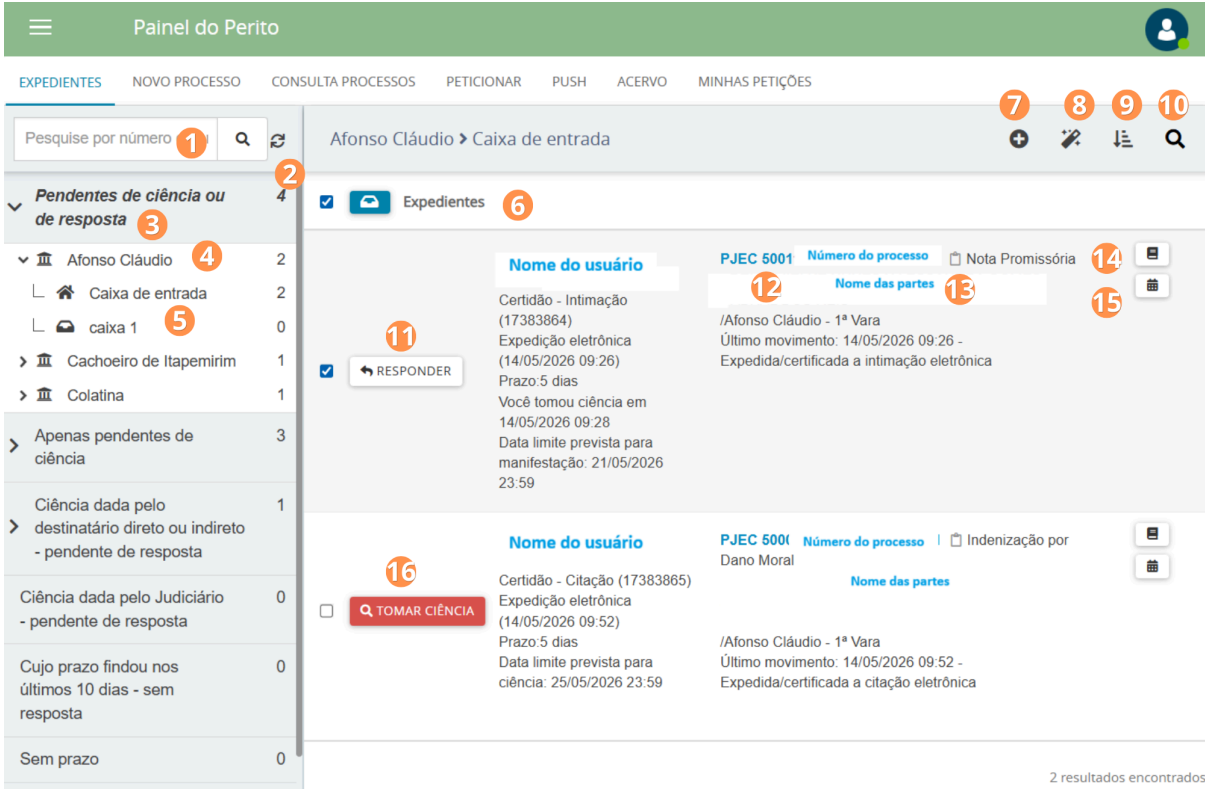
1. **Menu do sistema (“hambúrguer”)**: área em que estão disponíveis as funcionalidades do sistema.

- Abas:** área de navegação que permite alternar entre as funcionalidades disponíveis, como Expedientes, *Push*, Acervo e Minhas Petições. Obs.: embora as abas Novo Processo, Consulta Processual e Peticionar também sejam exibidas, elas não estão habilitadas para o perfil de perito, não sendo possível acessar essas funcionalidades.
- Usuário:** área de identificação do usuário, onde é possível verificar se o acesso foi realizado por certificado digital ou por *login* e senha.

## ABA “EXPEDIENTES”

Permite visualizar todos os expedientes direcionados ao usuário logado que estejam pendentes de manifestação, ou seja, processos que contenham citação, intimação ou notificação direcionada ao usuário, da qual teve ciência (real ou ficta) e que estejam dentro do prazo de manifestação.

Neste painel também são liberadas realizar atividades como **tomar ciência**, **responder**, mover processos para caixa, selecionar para mover vários expedientes e ver detalhes do processo.



The screenshot displays the 'Painel do Perito' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'EXPEDIENTES', 'NOVO PROCESSO', 'CONSULTA PROCESSOS', 'PETICIONAR', 'PUSH', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The 'EXPEDIENTES' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Pesquise por número' and a search icon. To the right of the search bar, there is a user profile icon and a notification icon. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of pending cases, with a search bar and a 'RESPONDER' button. The right column shows the details of a selected case, including the user name, process number, and the date of the last movement. The interface is annotated with numbered callouts (1-16) pointing to various elements.

Nome do usuário	Número do processo	Nome das partes
Afonso Cláudio	PJEC 5001	/Afonso Cláudio - 1ª Vara
Afonso Cláudio	PJEC 5001	/Afonso Cláudio - 1ª Vara

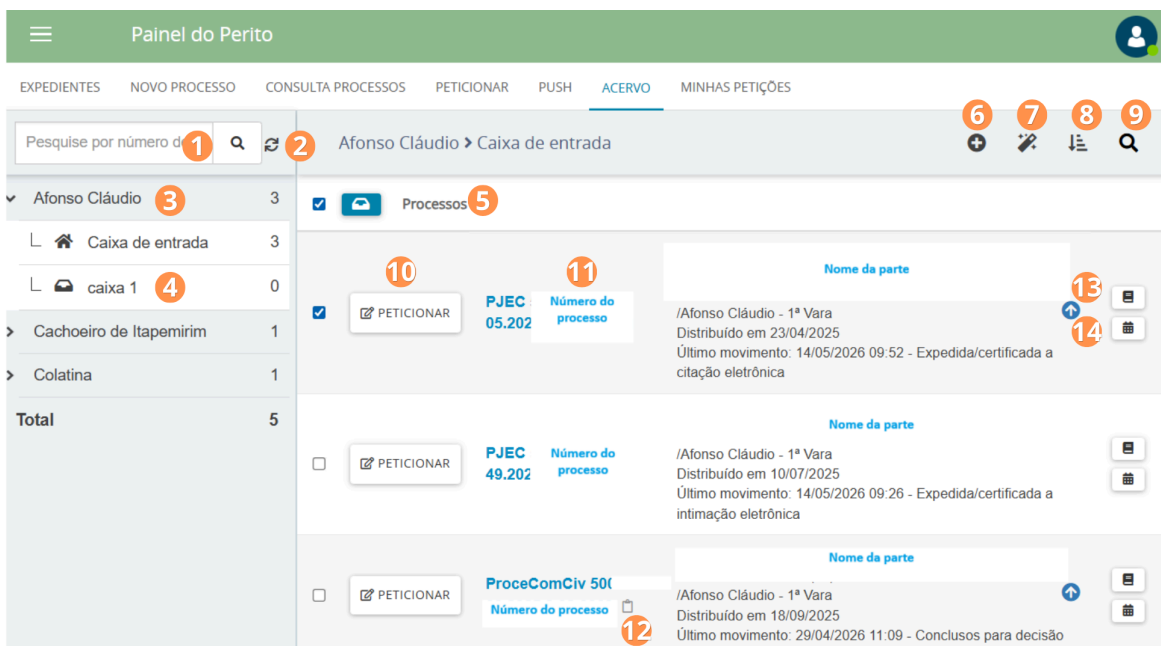
### Visão geral da aba expedientes:

- Pesquisa por número do processo:** permite localizar expedientes por meio do número do processo.

2. **Atualizar:** permite atualizar os dados exibidos no painel a qualquer momento.
3. **Agrupadores:** as intimações são agrupadas conforme a situação do expediente.
4. **Jurisdição:** indica a jurisdição à qual o expediente está vinculado.
5. **Caixas:** as caixas cadastradas pelos representantes sempre são exibidas abaixo da “Caixa de entrada” das jurisdições, permitindo a organização dos expedientes, bem como a utilização de filtros e períodos de inativação.
6. **Botão “Mover itens selecionados”:** permite mover múltiplos expedientes selecionados para determinada caixa.
7. **Nova caixa:** permite criar caixas abaixo da “Caixa de entrada”.
8. **Distribuir expedientes:** permite distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros das caixas.
9. **Ordenação:** permite inverter a ordem cronológica de visualização da lista de expedientes.
10. **Pesquisar nesta caixa:** permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.
11. **Responder:** permite responder o expediente.
12. **Número do processo:** ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais.
13. **Copiar número do processo:** permite copiar o número do processo para a área de transferência.
14. **Autos Digitais:** permite visualizar os autos digitais do processo.
15. **Histórico de movimentações entre caixas:** permite consultar as movimentações realizadas entre as caixas.
16. **Tomar ciência:** permite tomar ciência do expediente.

## ABA “ACERVO”

Nesta aba, o usuário terá acesso geral a todos os processos do PJe em que tenha atuado.



The screenshot displays the 'Painel do Perito' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, PUSH, ACERVO (selected), and MINHAS PETIÇÕES. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a refresh icon. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main list on the right. The sidebar shows a tree view of folders: Afonso Cláudio (3), Caixa de entrada (3), caixa 1 (4), Cachoeiro de Itapemirim (1), and Colatina (1). The main list shows a table of process cards. Each card has a checkbox, a 'PETICIONAR' button, a 'PJEC' field with a value (e.g., 05.202, 49.202), a 'Número do processo' field, and a 'Nome da parte' field. The cards also show distribution dates and the last movement date. There are several numbered callouts (1-14) pointing to various UI elements like search icons, refresh icons, checkboxes, and buttons.

### Visão geral da aba acervo:

1. **Pesquisa por número do processo:** permite localizar expedientes por meio do número do processo.
2. **Atualizar:** permite atualizar os dados exibidos no painel a qualquer momento.
3. **Jurisdição:** indica a jurisdição à qual o expediente está vinculado.
4. **Caixas:** as caixas cadastradas pelos representantes sempre são exibidas abaixo da “Caixa de entrada” das jurisdições, permitindo a organização dos expedientes, bem como a utilização de filtros e períodos de inativação.
5. **Botão “Mover itens selecionados”:** permite mover múltiplos expedientes selecionados para determinada caixa.
6. **Nova caixa:** permite criar caixas abaixo da “Caixa de entrada”.
7. **Distribuir expedientes:** permite distribuir expedientes da jurisdição utilizando filtros das caixas.
8. **Ordenação:** permite inverter a ordem cronológica de visualização da lista de expedientes.
9. **Pesquisar nesta caixa:** permite a pesquisa de expedientes por filtros específicos.
10. **Peticionar:** permite visualizar os autos digitais do processo.
11. **Número do processo:** ao clicar no número do processo são apresentados os autos digitais.
12. **Copiar número do processo:** permite copiar o número do processo para a área de transferência.
13. **Autos Digitais:** permite visualizar os autos digitais do processo.
14. **Histórico de movimentações entre caixas:** permite consultar as movimentações realizadas entre as caixas.

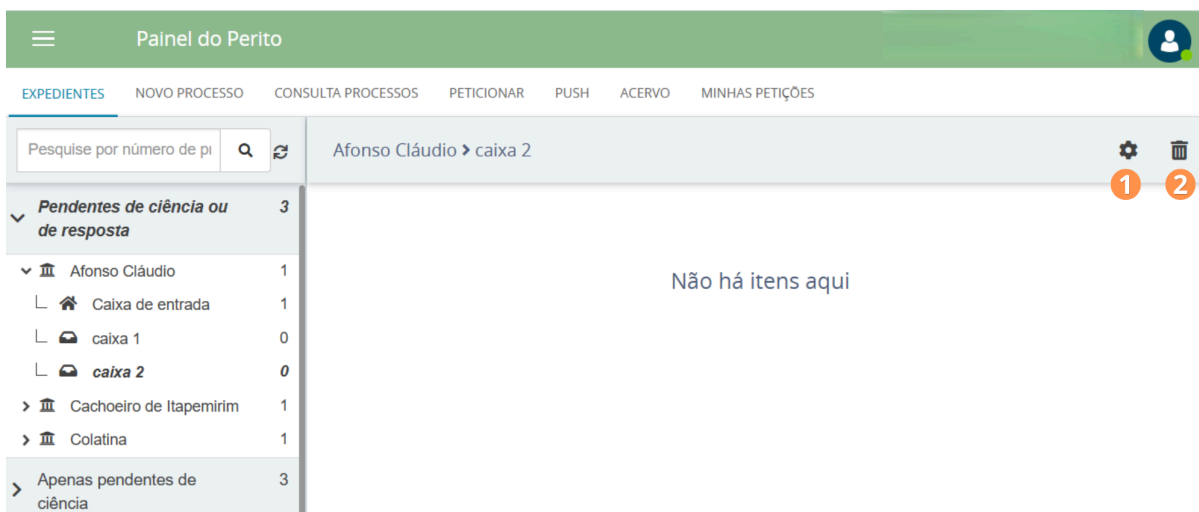
### CRIANDO CAIXAS NO PAINEL

Para fins de organização dos processos, o sistema permite ao usuário criar caixas nas abas “**Expedientes**” e “**Acervo**”, podendo nomeá-las conforme sua necessidade. Recomendamos, no entanto, que a criação seja feita preferencialmente pela aba “**Acervo**”

Para criar uma nova caixa, selecione a jurisdição desejada e clique no botão “**Nova caixa**” (símbolo de “+”), localizado à direita da tela — item 7 da aba **Expedientes** e item 6 da aba **Acervo**. Em seguida, será exibido um campo para informar o nome da caixa. Após o preenchimento, clique no botão “**Criar caixa**”.



A caixa será criada, e aparecerá inicialmente vazia. Para configurá-la, selecione a caixa recém-criada e clique no ícone de engrenagem (item 1).



### Detalhamento das abas de configuração

Configuração da caixa

1 PRINCIPAL 2 PERÍODOS DE INATIVAÇÃO 3 FILTROS DA CAIXA

Nome da caixa \*

caixa 2

Descrição da caixa

SALVAR

- **Aba Principal:** permite editar o nome e a descrição da caixa.
- **Aba Períodos de Inativação:** permite informar períodos de inativação da caixa. Durante o período definido, não será possível distribuir processos ou expedientes para a caixa.
- **Aba Filtros da Caixa:** permite configurar filtros específicos para a caixa. Após a configuração, os processos distribuídos para a jurisdição poderão ser direcionados automaticamente para as respectivas caixas, conforme os filtros definidos.

Para excluir a caixa, basta clicar no ícone da lixeira.

Abaixo estão disponibilizados *links* de vídeos com mais detalhes sobre a criação de caixas.

- [Criação de caixa de organização e movimentação de processos para as caixas.](#)
- [Criação de filtros nas caixas de organização.](#)

## ABA “PUSH”

O PJe *Push* é uma funcionalidade utilizada para o envio de informações sobre movimentações e atualizações dos processos judiciais cadastrados pelo usuário. As notificações são encaminhadas automaticamente para o e-mail informado no cadastro sempre que houver alteração na movimentação processual.

O cadastro do processo no *push* é acionado através do menu Processo → Outras ações → Incluir no *push*.

O cadastro de processos no *Push* pode ser realizado das seguintes formas:

- pela aba **Push**;
- por meio do menu **Processo** → **Outras ações** → **Incluir no Push**;

- nos autos digitais do processo, acessando **Menu dos Autos** → **Incluir processo no Push**.

**Painel do Perito**

EXPEDIENTES NOVO PROCESSO CONSULTA PROCESSOS PETICIONAR **PUSH** ACERVO MINHAS PETIÇÕES

**PJE PUSH**

Inclusão de processos para acompanhamento

Número do Processo\* Observação

INCLUIR

PROCESSOS CADASTRADOS PROCESSOS RELACIONADOS

	Processo	Data de inclusão	Observação
1	5001131	14/05/2026 09:17	
2	5000636	14/05/2026 09:44	

2 resultados encontrados

#### Legenda:

1. **Autos Digitais**: permite visualizar os autos digitais do processo.
2. **Editar observações**: permite alterar as observações cadastradas para o processo.
3. **Excluir processo**: permite remover o processo da lista de acompanhamento do *Push*.

Na tabela **Inclusão de processos para acompanhamento**, existem dois campos para preenchimento:

- **Número do Processo**: campo de preenchimento obrigatório, no qual deve ser informado o número do processo que se deseja acompanhar;
- **Observação**: campo opcional destinado à inserção de anotações relacionadas ao processo cadastrado.

Após o preenchimento dos campos, deve ser acionado o botão **“Incluir”** para confirmar o cadastro do processo.

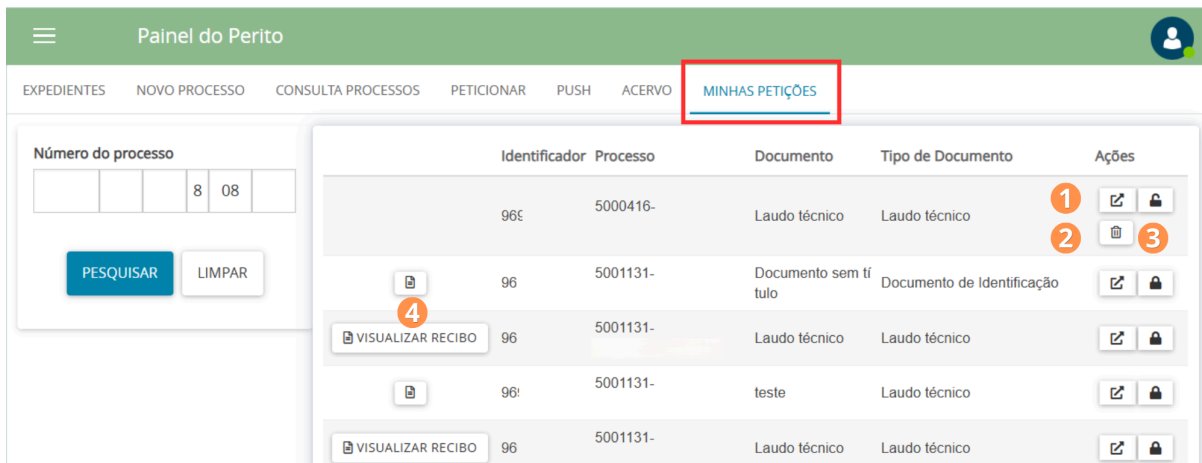
Caso o número do processo informado seja inválido, o sistema exibirá a mensagem: **“O processo informado não é válido”**.

Quando o número do processo for informado corretamente, o sistema confirmará a inclusão por meio da mensagem: **“O processo xxx incluído com sucesso”**.

Na aba “**Processos Cadastrados**”, são exibidos todos os processos cadastrados pelo usuário para acompanhamento. Nessa área, é possível excluir processos, visualizar os autos e editar as observações inseridas.

## ABA “MINHAS PETIÇÕES”

Nesta aba, o usuário terá acesso geral a todas as petições juntadas aos processos por ele mesmo.



Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
96€	5000416-	Laudo técnico	Laudo técnico	1, 2, 3
96	5001131-	Documento sem título	Documento de Identificação	4
96	5001131-	Laudo técnico	Laudo técnico	VISUALIZAR RECIBO
96	5001131-	teste	Laudo técnico	
96	5001131-	Laudo técnico	Laudo técnico	VISUALIZAR RECIBO

Visão geral da aba minhas petições:

1. **Visualizar:** permite visualizar a petição.
2. **Assinar documento:** permite realizar a assinatura do documento.
3. **Excluir:** permite excluir a petição.

## INTIMAÇÕES (Ciência e manifestação)

A seguir, são apresentadas as funcionalidades disponíveis na aba “**Expedientes**” para que o usuário possa tomar ciência do instrumento de comunicação processual e realizar a respectiva manifestação.

### CIÊNCIA

Caso o usuário opte apenas por “**Tomar ciência**” da intimação, o processo permanecerá no agrupador “**Pendentes de ciência ou de resposta**” e também passará a constar no agrupador “**Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta**”.

**Alerta:** atente-se ao prazo final para manifestação.

Painel do Perito

EXPEDIENTES NOVO PROCESSO CONSULTA PROCESSOS PETICIONAR PUSH ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Pesquise por número de pi Afonso Cláudio > Caixa de entrada

Nome do usuário	PJEC 5001	Número do processo	Nota Promissória
<input checked="" type="checkbox"/> Expedientes Nome do usuário Certidão - Intimação (17383864) Expedição eletrônica (14/05/2026 09:26) Prazo: 5 dias Você tomou ciência em 14/05/2026 09:28 <b>Data limite prevista para manifestação: 21/05/2026 23:59</b>			Nome das partes
<input type="checkbox"/> <b>TOMAR CIÊNCIA</b> Nome do usuário Certidão - Citação (17383865) Expedição eletrônica (14/05/2026 09:52) Prazo: 5 dias Data limite prevista para ciência: 25/05/2026 23:59	PJEC 5001		Indenização por Dano Moral

2 resultados encontrados

## RESPOSTA

Conforme disposto no artigo 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, nas intimações realizadas eletronicamente em portal próprio, o destinatário possui o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do envio da intimação, para tomar ciência do ato.

Caso a ciência não seja registrada dentro desse prazo, a intimação será considerada automaticamente realizada na data do término do prazo legal. Nessa situação, o processo passará a constar no agrupador **“Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta”**.

Caso o usuário opte por **“Responder”** a intimação, será aberta uma nova janela, na qual será possível peticionar nos autos do processo, e apresentar a resposta ao expediente, conforme demonstrado na figura abaixo:

Resposta a expediente - Pje 1º Grau - SUPTEC 1G AWS - Google Chrome  
suptec.pje.tjes.jus.br/pje/pages/resposta/resposta.seam?id=14527637&processoJudicialId=14527637&expedientelId=17383864

**PJEC 500** Nota Promissória  
Nome das partes

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

<input type="checkbox"/>	Certidão - Intimação (17383864)	21/05/2026 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Expedição eletrônica (14/05/2026 09:26:22) Nome do usuário Você tomou ciência em <b>14/05/2026 09:28:14</b> . Prazo 5 dias.	

Minha petição não responde a nenhum expediente

**A seleção do tipo de documento é obrigatória**

Tipo de documento *	Descrição	Número (opcional)	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Laudo técnico	Laudo técnico		<input type="checkbox"/>

Sua petição:

Arquivo PDF  Editor de texto

Rascunho salvo em

Teste

O peticionamento exige a seleção do tipo de documento que será protocolado. O usuário poderá optar por enviar a petição em arquivo PDF ou elaborá-la diretamente no editor de texto do sistema.

**A seleção do anexo é opcional**

Anexos:

Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

**A seleção do tipo de documento é obrigatória**

1	Documento sem título.pdf 10.1 KiB application/pdf	<input type="checkbox"/>	Tipo de documento Laudo técnico	<input checked="" type="checkbox"/>
			Descrição teste	
			Número (opcional)	
			Sigiloso (opcional)	<input type="checkbox"/>

Arquivos suportados

**Obrigatório para o protocolo do documento**

Caso opte pelo envio em PDF, basta clicar em **“Adicionar”** e selecionar o arquivo desejado no computador.

Se optar pelo editor de texto, a petição deverá ser elaborada no campo disponibilizado e, após a conclusão, o usuário deverá clicar em **“Salvar”**.

Após essa etapa, será disponibilizado o campo **“Adicionar”** para inclusão de anexos, cuja utilização é opcional. Havendo anexos, para que sejam adicionados corretamente ao sistema (*check-list* verde), é obrigatório informar o **“Tipo de documento”** após selecionar o arquivo.

Estão disponíveis os seguintes tipos de documentos:

- relatório;
- laudo técnico interno;
- parecer Interno;
- resposta a quesitos;
- requerimento.

Por fim, o usuário deverá realizar a assinatura do documento e informar a senha do certificado digital para concluir o protocolo da petição.

Após a resposta da intimação, o processo será removido automaticamente do agrupador **“Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta”** e passará a constar no agrupador **“Respondidos nos últimos 10 dias”**.

Caso o destinatário da intimação não apresente manifestação dentro do prazo, o processo será removido automaticamente do agrupador **“Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta”** e passará a constar no agrupador **“Cujo prazo findou nos últimos 10 dias”**.

Por outro lado, quando a intimação não possuir prazo para manifestação, o processo constará inicialmente no agrupador **“Sem prazo”**.

## MENU DO SISTEMA

Algumas funcionalidades permanecem visíveis no menu do sistema, porém não possuem aplicação prática para o perfil utilizado, não sendo abordadas neste manual.

### PAINEL

- Painel do Representante Processual.
- Painel do Perito (*não se aplica ao perfil*).
- Quadro de Avisos.

### PROCESSO

- Pesquisar → Consulta Pública (*não se aplica ao perfil*).

- Outras ações:
  - Incluir *push*.
  - Peticionar (*não se aplica ao perfil*).

## ATIVIDADES (*não se aplica ao perfil*)

- Pauta de Perícia (*não se aplica ao perfil*).
- Registrar disponibilidade do perito (*não se aplica ao perfil*).
- Registrar indisponibilidade do perito (*não se aplica ao perfil*).

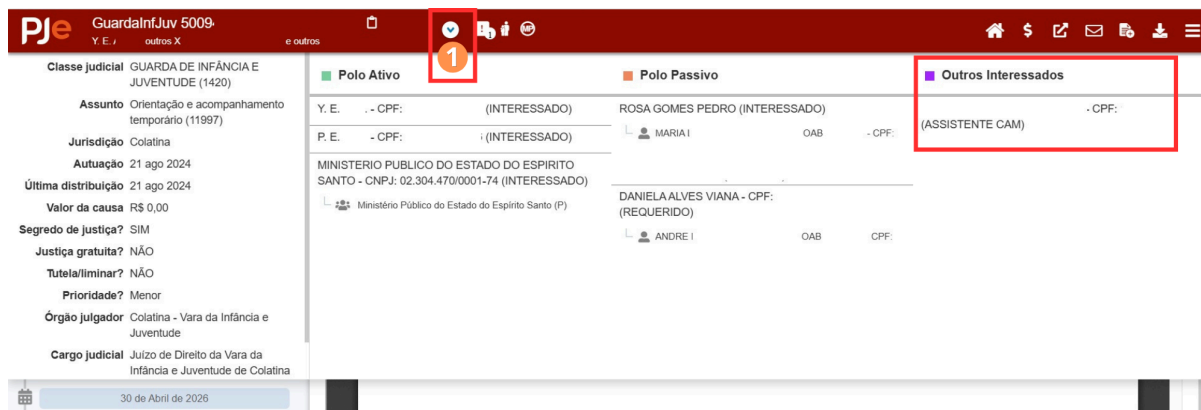
## AUTOS DIGITAIS (DETALHES DO PROCESSO)

Ao clicar no *link* do processo, localizado sobre o número do processo, será aberta uma nova janela contendo os autos digitais do processo.

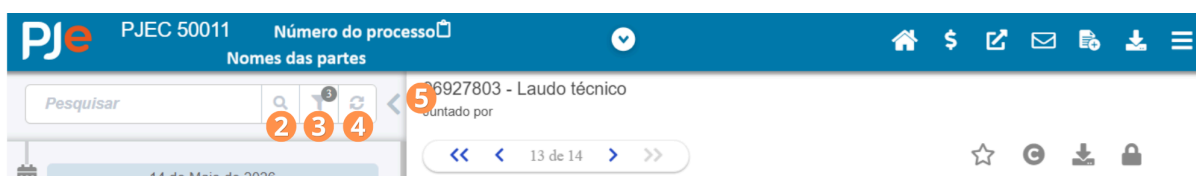


### Visão geral dos autos digitais:

1. Ao efetuar um clique simples, serão exibidos os autos digitais do processo protocolado. No cabeçalho dos autos, poderão ser visualizadas as seguintes informações: classe judicial, assunto, autuação, última distribuição, valor da causa, segredo de justiça, prioridade, órgão colegiado, órgão julgador, relator, polo ativo, polo passivo e outros interessados. Nos processos que tramitam em segredo de justiça, a barra dos autos será exibida na cor vermelha. Destaca-se que foi criado um tipo específico de parte para atender à equipe multidisciplinar, denominado “Assistente CAM”, conforme demonstrado na imagem abaixo:



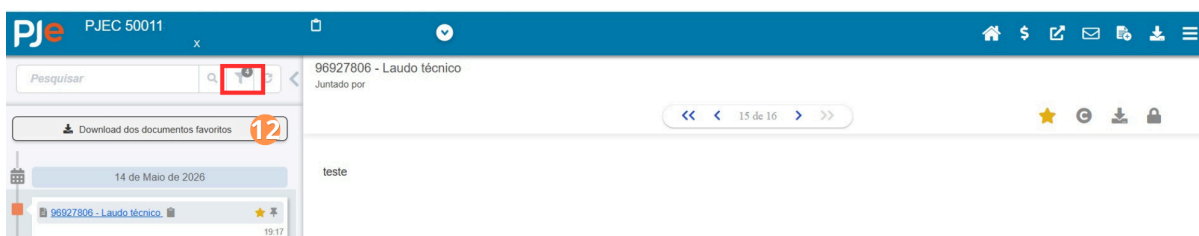
2. **Ordenação e filtros:** permite ordenar os documentos e movimentos apresentados, bem como filtrar a visualização para exibir apenas documentos ou apenas movimentos.
3. **Pesquisa:** permite realizar buscas dentro da listagem de documentos e movimentos.
4. **Atualizar:** permite atualizar a relação de documentos e movimentos exibidos.
5. **Campo expansível/comprimível:** permite ocultar ou exibir a cronologia dos documentos juntados aos autos.



6. **Navegação entre documentos:** permite navegar entre os documentos juntados aos autos.
7. **Favoritos:** permite adicionar documentos aos favoritos.
8. **Certidão do documento:** permite visualizar a certidão do documento selecionado.
9. **Imprimir documento:** permite imprimir o documento atualmente exibido nos autos.
10. **Download do documento:** permite realizar o download do documento atualmente exibido nos autos.
11. **Dados da assinatura:** permite visualizar as informações da assinatura do documento.



12. **Download de favoritos:** permite visualizar os documentos marcados como favoritos e realizar o download conjunto de todos os documentos definidos nesta categoria.



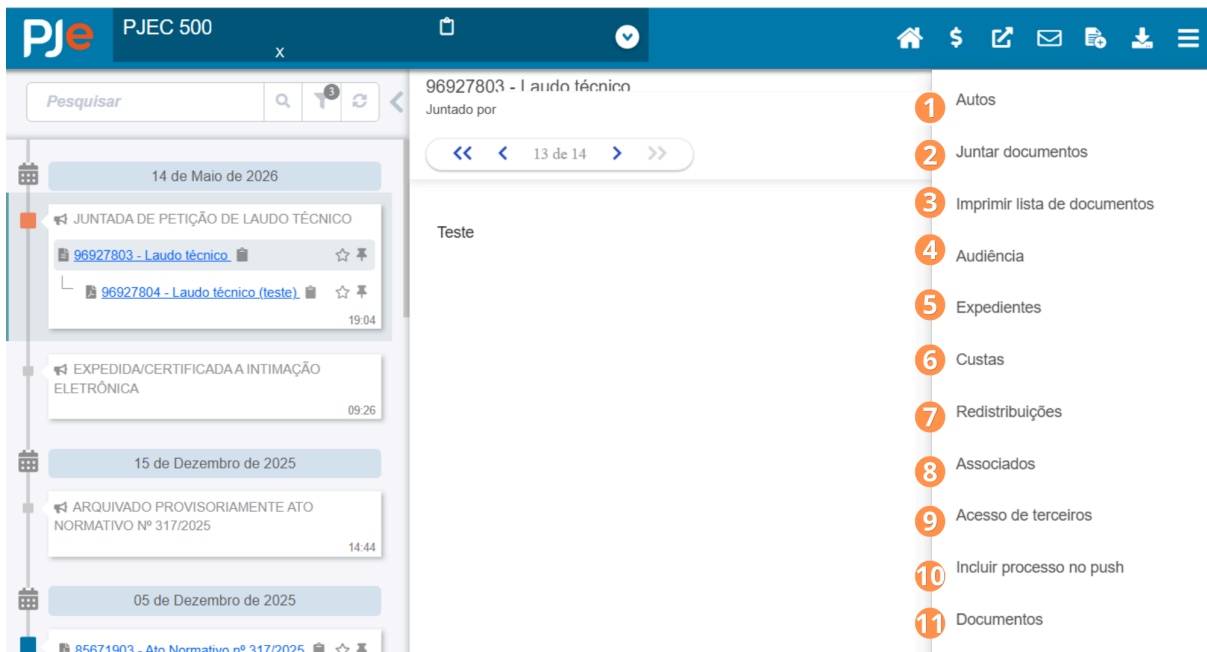
13. **Prancheta:** ao clicar será copiado o número do processo.
14. **Autos Digitais:** retorna para a página inicial dos autos digitais do processo.
15. **Informações de custas processuais:** permite visualizar informações relacionadas às custas processuais do processo.

16. **Acesso ao sistema de arrecadação:** permite acessar o sistema de arrecadação vinculado ao processo.
17. **Expedientes:** permite visualizar os expedientes vinculados ao processo.
18. **Juntada de documentos:** aba que permite cadastrar novos documentos no processo e incluir documentos anexos.
19. **Download de documentos:** permite realizar o download de documentos do processo, possibilitando a seleção por ID, período ou de todo o conteúdo disponível.
20. **Menu dos Autos Digitais:** permite acessar o menu de funcionalidades dos autos digitais.



## MENU DOS AUTOS DIGITAIS

Opções disponíveis nos menu dos autos



1. **Autos:** retorna para a página inicial dos autos digitais do processo.
2. **Juntar documentos:** aba que permite cadastrar novos documentos no processo e incluir documentos anexos.
3. **Imprimir lista de documentos:** permite imprimir a relação de documentos juntados ao processo.
4. **Audiência:** aba que apresenta informações sobre as audiências agendadas no processo, como data prevista, tipo de audiência, sala e status da audiência.
5. **Expediente:** permite visualizar os expedientes vinculados ao processo.

6. **Custas:** permite visualizar informações relacionadas às custas processuais.
7. **Redistribuições:** permite consultar as redistribuições realizadas no processo.
8. **Associados:** aba que exibe os processos associados ao processo atualmente visualizado. Somente será possível visualizar os processos públicos. Nos casos de processos sigilosos, será necessário solicitar a concessão de visibilidade.
9. **Acesso de terceiros:** aba que apresenta os registros de acesso aos autos realizados por usuários externos que não sejam partes do processo, incluindo partes principais (Polo Ativo e Polo Passivo) e partes não principais (Terceiros Interessados e Outros Participantes).
10. **Incluir documento no *Push*:** permite incluir documentos do processo no acompanhamento pelo *Push*.
11. **Documentos:** aba que exibe a relação de todos os documentos e anexos juntados ao processo. São apresentadas informações como ID na origem, número, origem, data e hora da juntada, responsável pela inclusão, nome do documento ou arquivo, tipo do documento e anexos disponíveis.

Obs.: os documentos sigilosos são exibidos com fonte vermelha e com a indicação **Sigiloso** nas colunas Documento e Tipo. Também é possível realizar pesquisas utilizando os IDs dos documentos e anexos.

## REFERÊNCIAS

- Manual do PJe do Tribunal Regional Federal 1ª Região.
- Manual do Advogado do CNJ.
- Manual dos Representantes CNJ.
- Vídeos de instruções do Tribunal de Justiça do Espírito Santo.