



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

## **MANUAL DO USUÁRIO DO PJe**

**- Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE) -**

(Versão 1.0 - JUNHO/25)

*Público Alvo: Servidores com atuação junto ao Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo - CIASE.*

2025

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>DESLOCAMENTO DO PROCESSO DIGITAL PARA O CIASE.....</b>	<b>6</b>
<b>ACESSO AO SISTEMA PJe.....</b>	<b>7</b>
Necessário ser portador de certificado digital (token) - Garantia de AUTORIA e AUTENTICIDADE.....	8
Formas de acesso.....	8
<b>TELA INICIAL DO PJe.....</b>	<b>10</b>
Quadro de avisos.....	10
Nome do usuário e perfil.....	10
Menu de Navegação (barra lateral).....	11
Painel do usuário.....	11
Assinatura (em lote).....	13
Tarefas.....	15
Etiquetas.....	16
Criação de etiquetas.....	16
Marcação da etiqueta como favorito.....	19
Agrupadores.....	20
Expedientes.....	22
Últimas tarefas.....	23
Consulta processual.....	24
<b>CADASTRO DE PROCESSOS NOVOS OU INCIDENTAIS.....</b>	<b>25</b>
<b>VISÃO GERAL DO PROCESSO DIGITAL.....</b>	<b>33</b>
Toolbar.....	33
Informações sintéticas do processo.....	33
Ícones informativos do processo.....	34
.....	35
Ícone de atalhos para as principais tarefas.....	35
Timeline.....	37
Filtro de pesquisas de documentos e movimentos.....	38
Cabeçalho do documento visualizado.....	39
Paginador.....	40
Área de visualização dos documentos.....	41
<b>RETIFICAR AUTUAÇÃO.....</b>	<b>42</b>
<b>EVOLUIR CLASSE.....</b>	<b>45</b>
<b>DOWNLOAD.....</b>	<b>48</b>
<b>JUNTADA DE NOVOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>50</b>
Arquivos de tamanhos superiores ao permitido no PJe.....	56
<b>DILIGENCIAR PARA O CUMPRIMENTO DE ATOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>58</b>
Preparar comunicação.....	60
Preparar expediente.....	62

MiniPac no editor preparar expedientes.....	64
MiniPac.....	68
<b>AUDIÊNCIA.....</b>	<b>70</b>
Criação da Sala de audiências.....	70
Designar audiência.....	73
Cancelamento, redesignação ou conversão da audiência em diligência.....	76
Registro da audiência realizada.....	76
<b>FINALIZANDO AS DILIGÊNCIAS JUNTO AO CIASE.....</b>	<b>81</b>
Arquivamento provisório.....	81
Remeter o processo para o juízo competente.....	83

# INTRODUÇÃO

Verificado que o PJe é uma plataforma digital eficiente e dinâmica na proposição de prática de atos jurídicos e acompanhamento do trâmite processual de forma instantânea, integralmente virtual, já amplamente utilizado pelas unidades jurisdicionais do Estado do Espírito Santo e, mais recentemente, pelo Juízos Plantonistas, o Poder Judiciário Estadual promove a implantação desse sistema às unidades do CIASE.

Elimina-se por completo o uso do papel e a arcaica realização de repetitivos atos mecânicos, como o ato dos advogados em ir às dependências do Fórum para protocolar uma inicial, e dos serventuários da justiça em autuar processo, numerar e rubricar cada folha...

Encerra-se a necessidade de tramitação física dos autos ou por e-mail, da distribuição para a unidade jurisdicional, deste para o gabinete do juiz, Promotor de Justiça ou Defensoria Pública.

O PJe torna o processo menos burocrático e mais célere, facilitando a atuação dos magistrados, serventuários, representantes do Ministério Público e advogados, além de estar em sintonia com o que já ocorre nas unidades jurisdicionais de 1 e 2º Grau, e em diversos órgãos do Poder Judiciário do país:

<b>Segmento</b>	<b>Tribunais</b>
Justiça Estadual	TJAP, TJBA, TJCE, TJDFT, TJES, TJMA, TJMG, TJMT, TJPA, TJPB, TJPE, TJPI, TJRJ, TJRN e TJRO
Justiça Militar	TJMMG, TJMRS e TJMSP
Justiça Federal	TRF1, TRF3 e TRF5*
Justiça Eleitoral	TSE, TRE-AC, TRE-AL, TRE-AM, TRE-AP, TRE-BA, TRE-CE, TRE-DF, TRE-ES, TRE-GO, TRE-MA, TRE-MG, TRE-MS, TRE-MT, TRE-PA, TRE-PB, TRE-PE, TRE-PI, TRE-PR, TRE-RJ, TRE-RN, TRE-RO, TRE-RR, TRE-RS, TRE-SC, TRE-SE, TRE-SP e TRE-TO
Justiça do Trabalho*	TRT1, TRT2, TRT3, TRT4, TRT5, TRT6, TRT7, TRT8, TRT9, TRT10, TRT11, TRT12, TRT13, TRT14, TRT15, TRT16, TRT17, TRT18, TRT19, TRT20, TRT21, TRT22, TRT23 e TRT24

*Dados de 24/02/2022*

Estando em pleno vigor as Resoluções 56/2014, 146/2014 e 14/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, ficam inalteradas as atribuições do CIASE:

- receber representação;
- realizar as audiências de apresentação;
- conceder remissão com ou sem aplicação de medida socioeducativa em meio aberto;
- decretar ou revogar a internação provisória;
- homologar o arquivamento dos autos promovido pelo Ministério Público na forma do art. 180, I, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Igualmente, não há mudança dos Juízos atendidos pelo Ciase, sendo eles, **Vitória (24)**, **Vila Velha (35)**, **Cariacica (12)**, **Serra (48)** e **Viana (50)**, todos da Comarca da Capital.

A alteração se dá apenas na formalidade dos processos/procedimentos, pois agora terão seu trâmite exclusivo pelo PJe, com o escopo de dar celeridade e eficiência no atendimento a adolescentes, em respeito à prioridade que a legislação impõe.

Sua implantação implica também em uniformização do tratamento processual entre as unidades envolvidas.

Respeitado o sigilo processual, haverá acesso mais facilitado ao teor integral do procedimento, pelo Ministério Público e pelo representante do menor apreendido, seja Defensoria Pública, advogado particular ou dativo.

Além de maior transparência, a implantação do PJe implicará em facilitação no cumprimento e no direcionamento do processo para a correta unidade jurisdicional, de acordo com o local do fato e horário de distribuição.

# DESLOCAMENTO DO PROCESSO DIGITAL PARA O CIASE

Pelas regras estabelecidas nas Resoluções 56/2024, 146/2014 e 14/2023, da Presidência do Tribunal de Justiça Estadual, o PJe está habilitado para encaminhar os processos para o CIASE, que envolvam **adolescentes autores de atos infracionais**, em especial, no momento inicial do procedimento, para melhor acolher e dar uma tramitação célere destas demandas, em respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente e demais regulamentações pertinentes.

Com isso, haverá direcionamento de procedimentos ou processos de **competência Infância e Juventude - Infracional (63)**, com as seguintes classes processuais:

- **Auto de Apreensão em Flagrante (1461);**
- **Relatório de Investigações (1462);**
- **Boletim de Ocorrência Circunstanciada (1463);**
- **Processo de Apuração de Ato Infracional (1464);**
- **Petição Infracional (10979);**
- **Restituição de Coisas Apreendidas Infracional (11794);**
- **Busca e Apreensão Infracional (12072);**
- **Internação Provisória (12073).**

# ACESSO AO SISTEMA PJe

O acesso ao sistema digital se dá por meio do portal eletrônico:  
**<https://pje.tjes.jus.br/pje/login.seam>**.

Ou também por meio do sítio do Tribunal de Justiça Estadual, onde deverá clicar no ícone PJe:



Em seguida, clique em *1º Grau* e, escolha a opção “Acesso ao sistema de 1º Grau”:



# Necessário ser portador de certificado digital (*token*) - **Garantia de AUTORIA e AUTENTICIDADE**

Para que o usuário tenha acesso a todas as funcionalidades inerentes a suas atribuições legais, é indispensável que o acesso se dê por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada.

É o que determina o artigo 1º, § 2º, inciso III, alínea “a” e artigo 2º, ambos da Lei 11.419/2006:

*Art. 1º [...]*

*§ 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:*

*[...]*

*III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:*

*a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;*

*[...]*

*Art. 2º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.*

## **Formas de acesso**

Há duas formas de acesso: uma por meio de Certificado Digital ou por meio do preenchimento de login e senha.

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

CERTIFICADO DIGITAL ou  Senha

CPF/CNPJ

Senha

[Solicitar nova senha](#)

Versao 2.6.0.0+build-prd-202504071516-2bef2999ba5 - Atualizado em 07/04/2025 - 15:17

Como vimos, o sistema até permite o acesso por meio de login e senha, desde que o usuário possua certificado digital.

Diferença entre acessar o sistema com e sem seu certificado digital:

O acesso sem o certificado digital não garante a identidade correta do usuário e, por conta disso, apresenta algumas restrições, dentre elas:

- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema.
- O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.

Por isso, aconselha-se, sempre que possível, acessar o PJe por meio de seu certificado digital.

# TELA INICIAL DO PJe

## Quadro de avisos

Ao realizar o *login*, surgirá a seguinte tela de início, com o quadro de avisos:

← → ↻ pje.tjes.jus.br/pje/QuadroAviso/listViewQuadroAvisoMensagem.seam?cid=184684

☰ PJe Quadro de avisos Andrezzo Denicoli

Pesquisar

Mensagens

**IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO PLANTÃO NO PJE**  
*Incluída por Administrador em 22/04/2025 13:21*  
*Publicado em 22/04/2025*

Informamos que foi implantado, nesta data (22/04/2025), o Módulo Plantão no sistema PJe - 1G, em atendimento ao disposto no Ato Normativo nº 124/2025. As informações acerca do funcionamento do módulo estão disponíveis em: <https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/VERSAO-FINAL-modulo-plantao-judiciario-no-PJe.pdf>.

Registrarmos, ainda, que, nos termos do disposto no art. 7º do Ato Normativo nº 124/2025, o cadastro dos servidores e dos juizes de direito escalados para o plantão deverá ser feito pelo Gestor de Lotação designado pelo diretor do foro da sede da região plantonista. O manual para cadastro de usuários na região de atuação em plantão está disponível em: <https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/MANUAL-PARA-CADASTRO-DE-USUARIOS-SERVIDORES-E-MAGISTRADOS-NA-REGIAO-DE-ATUACAO-EM-PLANTAO-1G.docx-2.pdf>.

AVISO LIDO

**IMPLANTAÇÃO DO FLUXO DO JUIZ DAS GARANTIAS NO PJE - 1G**  
*Incluída por Administrador em 22/04/2025 12:52*  
*Publicado em 22/04/2025*

Informamos a todos que foi realizada, em 14/04/2025, implementação técnica que viabilizou o cumprimento da Resolução TJES nº 003/2025, que instituiu o Juiz das Garantias em todo o primeiro grau de jurisdição do Estado do Espírito Santo.

É através desse quadro de avisos, que poderá verificar informações importantes, como atualizações sistêmicas, implementação de novas funcionalidades, dentre outros.

## Nome do usuário e perfil

Área onde se identifica quem é o usuário que está logado, como também a localização e o papel que ele está utilizando no momento.

Caso haja mais de um perfil, é aqui que o usuário poderá trocar o papel, de acordo com a necessidade.

Andrezzo Denicoli

ANDREZZO ANGELI DENICOLI

Vitória - Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo - CIASE / Direção da Secretaria / Diretor de Secretaria

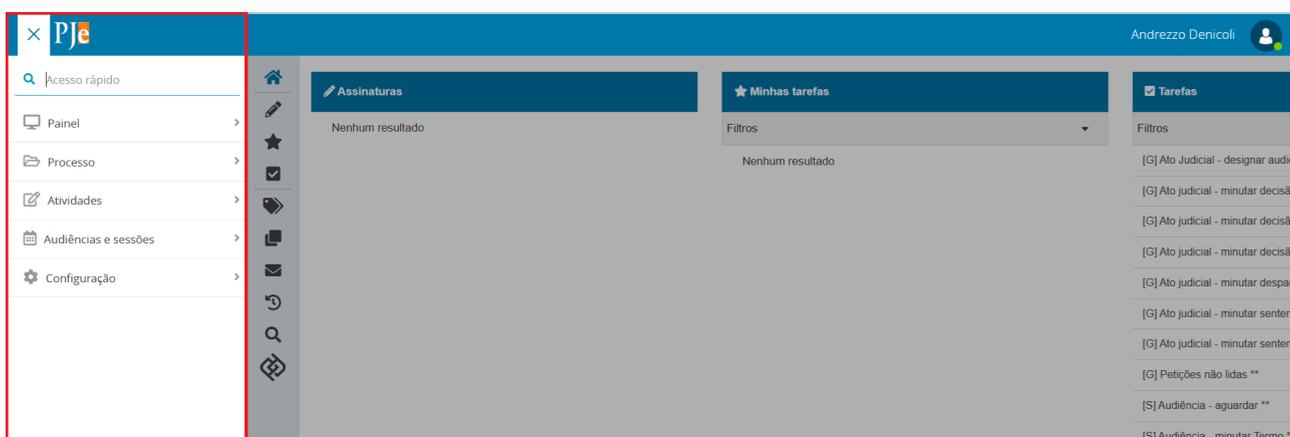
SAIR

## Menu de Navegação (barra lateral)

Localizando o *menu de navegação*:



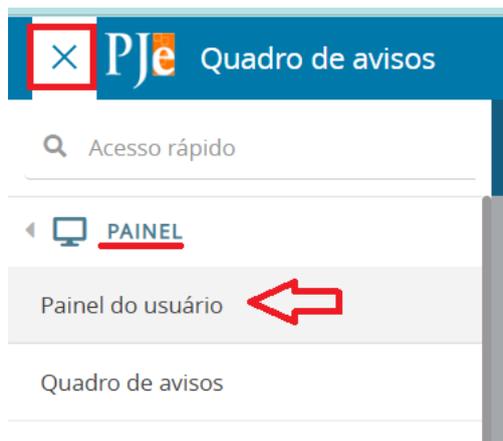
Aqui encontramos inúmeros agrupamentos de atividades que podem ser executados pelo usuário.



## Painel do usuário

Para sair do *quadro de avisos* e abrir o *painel do usuário* para verificar a listagem de processos e suas respectivas tarefas:

***Menu → Painel → Painel do usuário***



No painel do usuário, encontramos a seguinte tela:

Filtros	
[G] Ato judicial - designar audiência	12
[G] Ato judicial - minutar decisão (inicial - urgência)	3
[G] Ato judicial - minutar decisão (urgência)	4
[G] Ato judicial - minutar decisão	43
[G] Ato judicial - minutar despacho	365
[G] Ato judicial - minutar sentença (inicial)	2
[G] Ato judicial - minutar sentença	71
[G] Petições não lidas **	16
[S] Audiência - aguardar **	174
[S] Audiência - minutar Termo **	1
[S] Audiência - registrar **	8

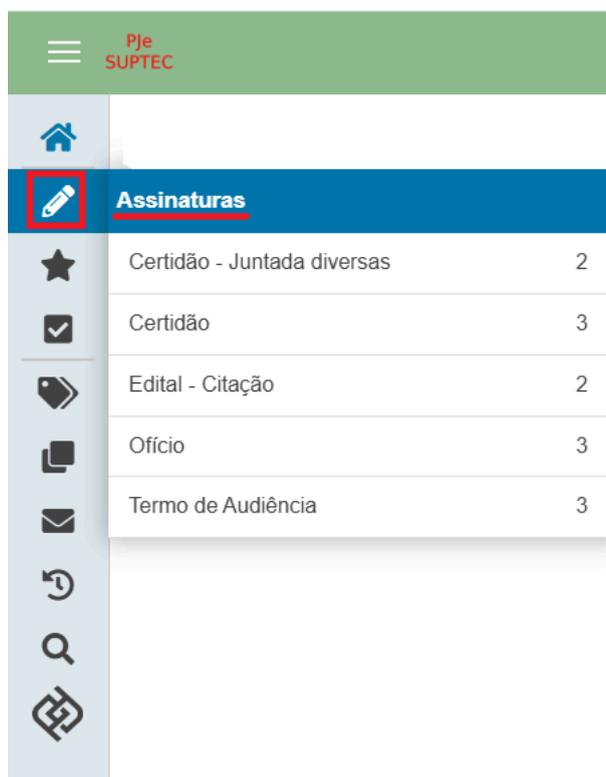
Nele, há três grandes divisões: *assinaturas*, *minhas tarefas* e *tarefas*.

- **Assinatura:** aqui ficam todos os processos que existem documentos pendentes de assinatura;
- **Minhas tarefas:** são listados todas as tarefas que constam processos com etiquetas que foram sinalizadas como *Favorita*;
- **Tarefas:** todo o acervo da unidade jurisdicional fica neste campo, distribuído por tarefas a serem desempenhadas, conforme fluxo de trabalho. Na tarefa, pode ser identificado se o processo está no *[G] Gabinete* ou em *[S] Secretaria*. Também mostra

o quantitativo de processos de cada tarefa. Clicando em qualquer das tarefas da lista, é exibido cada processo que ali se encontra.

Além disso, encontramos atalhos, com as seguintes funções: *assinaturas*, *minhas tarefas*, *tarefas*, *etiquetas*, *agrupadores*, *expedientes*, *últimas tarefas* e *consulta processual*.

## Assinatura (em lote)



Essa função é destinada a assinatura em lotes de documentos.

A visualização dos processos se dá por meio do tipo do ato processual vinculado ao documento pendente de assinatura.

Clicando em um dos tópicos da lista de *pendências de assinatura*, o sistema exibirá os processos correspondentes.

Pje SUPTEC		
	<b>Assinaturas</b>	
	Certidão - Conferência Inicial	5
	Certidão - Juntada Aviso de Recebimento	9
	Certidão - Trânsito em Julgado	17
	Certidão	13
	Mandado	1
	Termo de Audiência	3

Antes de assinar, é importante conferir se o documento foi corretamente produzido. Para isso, basta clicar no número do processo, que o documento aparecerá na área de visualização, em sua integralidade:

The screenshot displays the Pje SUPTEC interface. On the left, a sidebar lists several processes, including 'AIEsp' with process number '25.2025.8.08.0001'. A red arrow points to this number. The main area shows a detailed view of the 'TERMO DE AUDIÊNCIA' document for process 'AIEsp 5000376-25.2025.8.08.0001'. The document content is highlighted with a red border and includes the following information:

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
 PODER JUDICIÁRIO  
 Juízo de Afonso Cláudio - 1ª Vara  
 RUA JOSÉ GARCIA, 32, Fórum Juiz Atahualpa Lessa, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000  
 Telefone:(27) 37351012

PROCESSO Nº 25.2025.8.08.0001  
 ALIMENTOS - LEI ESPECIAL Nº 5.478/68 (69)  
 REQUERENTE: [REDACTED]  
 REPRESENTANTE: [REDACTED]  
 ADVOGADO DATIVO: [REDACTED]  
 REQUERIDO: [REDACTED]

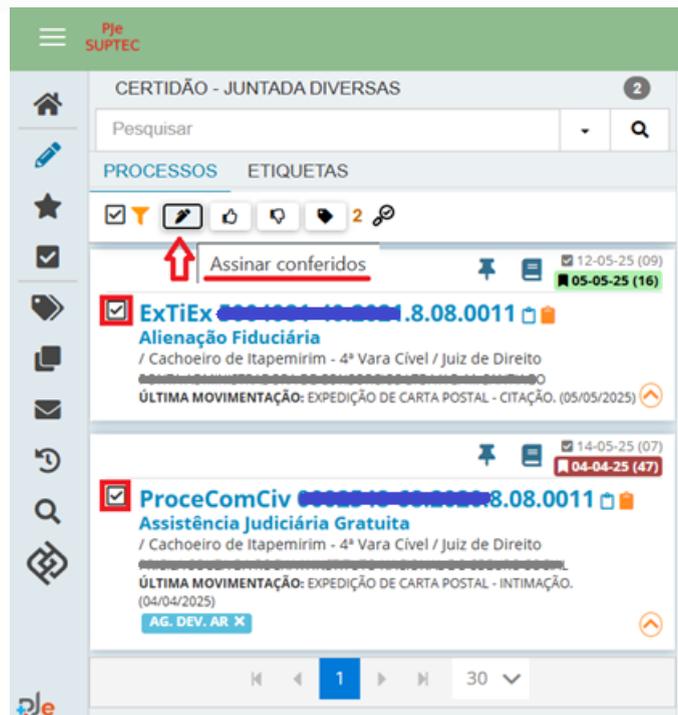
TERMO DE AUDIÊNCIA

Ans 7 de maio de 2025, na Sala de Audiências Cível desta Comarca de Afonso Cláudio-ES, na presença da

Nesse momento, aparecem novas funcionalidades: Autos, que serve para abrir o processo; Editar, com a função de alterar o documento; conferir, destinado a marcar o documento como conferido; assinar, para assinar eletronicamente o documento.

Para assinar os documentos em lote, selecione os processos e clique no ícone

que simboliza *assinar*:



## Tarefas

Aqui estão as tarefas em que se encontra cada processo da unidade, para execução de alguma atividade ou para aguardar algum prazo estipulado. Ao lado do nome da tarefa, consta um número, que é o total de processos na tarefa.

The screenshot shows the PJe interface with the 'Tarefas' menu item highlighted. Below it is a list of tasks with their respective counts:

Task	Count
[G] Ato Judicial - designar audiência	11
[G] Ato judicial - minutar decisão (inicial - urgência)	1
[G] Ato judicial - minutar decisão (inicial)	1
[G] Ato judicial - minutar decisão (urgência)	8
[G] Ato judicial - minutar decisão	42
[G] Ato judicial - minutar despacho (inicial)	12
[G] Ato judicial - minutar despacho	363
[G] Ato judicial - minutar sentença (inicial)	3
[G] Ato judicial - minutar sentença	76
[G] Petições não lidas **	13
[S] Audiência - aguardar **	172

## Etiquetas

As etiquetas funcionam como uma pequena anotação de fácil visualização no processo.

Essas etiquetas aparecem tão somente para o órgão julgador criador, ou seja, não aparecem para outras unidades ou para usuários externos, como advogados, Ministério Público...

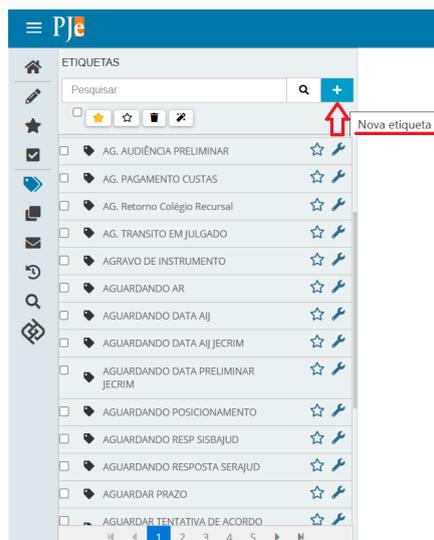
### Criação de etiquetas

Para criar uma etiqueta, basta que na página principal do PJe, clique no atalho funcional

## ETIQUETAS:



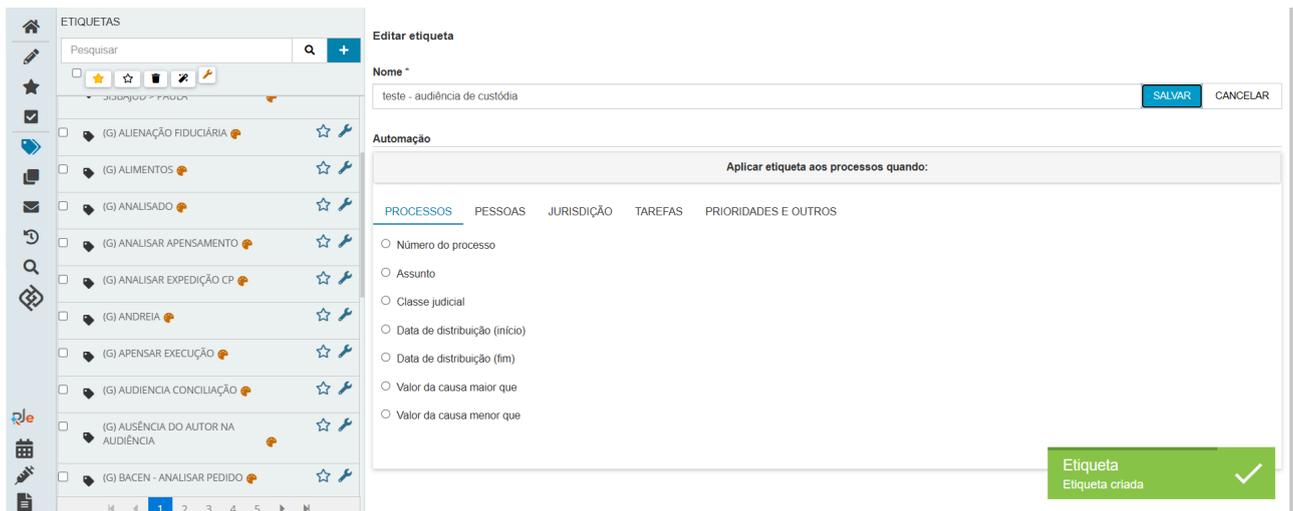
Em seguida, clique no símbolo de +, referente a função “Nova etiqueta”:



Feito isso, basta nomear a etiqueta:

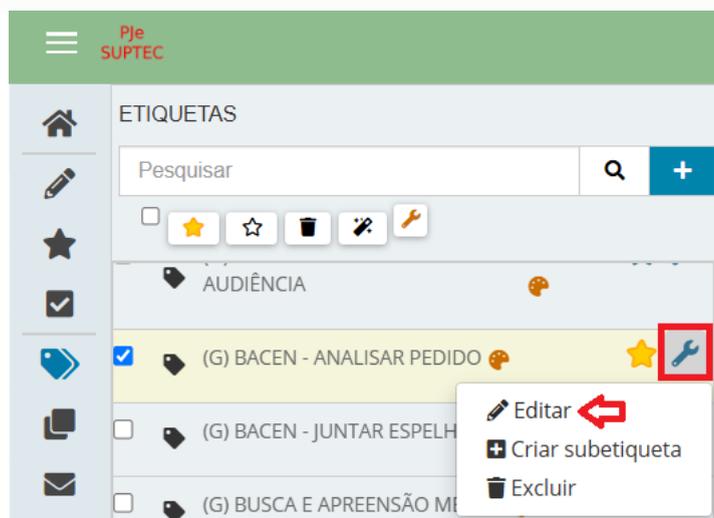


Ao salvar, a etiqueta está criada:



Criada a etiqueta, é possível editá-la ou removê-la.

Para editar:

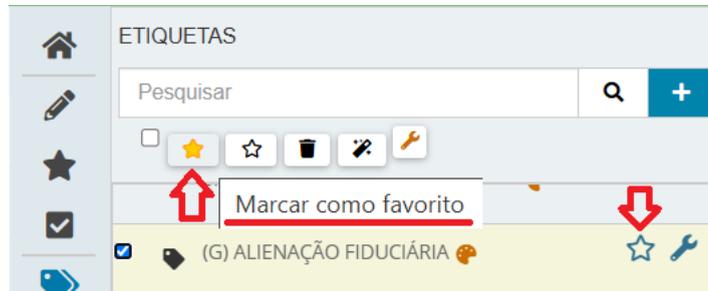


Para remover:

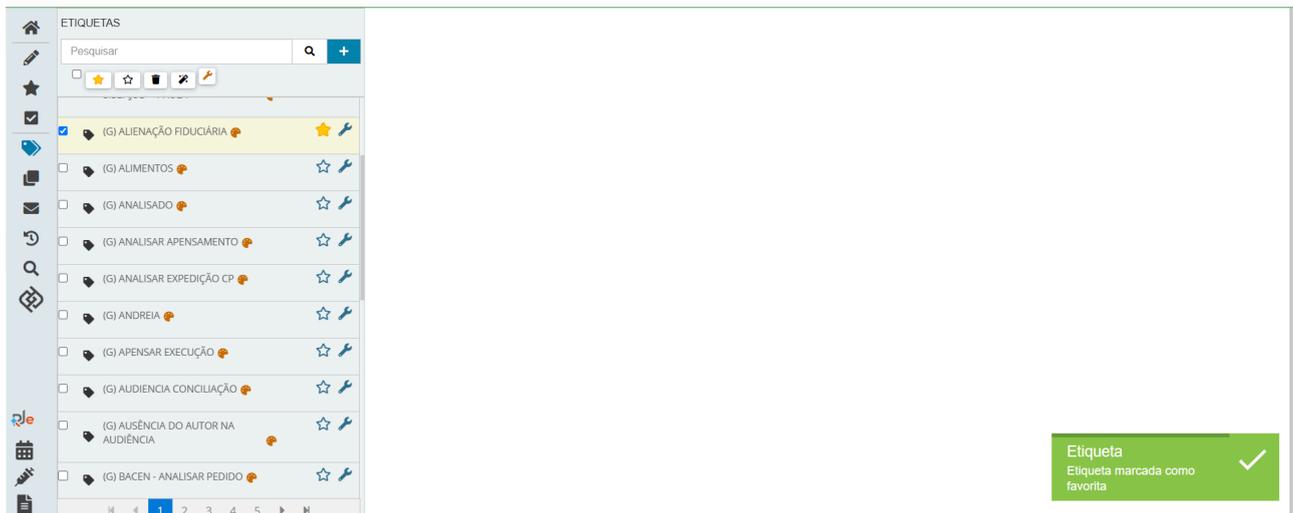


## Marcação da etiqueta como favorito

Caso o usuário pretenda que processos que possuam determinada etiqueta tenham destaque na área de trabalho do PJe, basta marcar a etiqueta como *favorito*:



Feito isso, aparecerá na tela a confirmação do êxito na marcação:



Como consequência, os processos que estarão com etiquetas de *favoritos* estarão em uma área própria, de fácil visualização:

★ Minhas tarefas		12
Filtros		
Exp	GAB	Gab
Inic	Req	SEAJP
SEINP	SEPOD	SESUD
Sec	Tria	
[S] Cumprimentos - tarefas autônomas abertas		3
[S] Devolvidos do juiz - decisão		3
[S] Petições não lidas **		2
[S] Prazo - analisar		1
[S] Preparar expediente - assinatura diretor **		3

Para retirar o destaque de favoritos da etiqueta, basta selecionar a etiqueta e clicar no ícone que simboliza a função “Retirar de favoritos”.

ETIQUETAS

Pesquisar

Retirar de favoritos

(G) BACEN - ANALISAR PEDIDO

## Agrupadores

Em agrupadores, encontramos todos os processos reunidos conforme situação processual específica identificada no item correspondente.











**Pesquisar** Andrezza Denicoli  
Aracruz - 2ª Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública / Direção da Secretaria / Diretor da Secretaria

Processo: 
 Classe judicial: 
 Assunto:

Tipo do Documento: 
 Órgão julgador: 
 Órgão julgador Colegiado:

Nome da parte: 
 OAB (000000 A UF):  - UF: 
 CPF/CNPJ:

Processo com parte sem CPF/CNPJ

Buscar resultados desde:

- Petições avulsas não lidas - (1)
- Processos com habilitações nos autos não lidas - (0)
- Documentos não lidos - (46)
- Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça - (0)

Ao final do nome de cada item, terá um número entre parênteses. Ele indica o número de processos nesta situação específica.

Como veremos adiante, os processos também estarão em suas respectivas pasta de tarefas.

Clicando em uma das listas, aparecerá a listagem de processos:

Petições avulsas não lidas - (1)

<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Peticionante	Juntado em
<input type="checkbox"/>	CumSen 5003246-62.2024.8.08.0006	68444595 - Petição (outras)	JOANA GONCALVES VARGAS - Advogado	08/05/2025

1 resultados encontrados.

- Processos com habilitações nos autos não lidas - (0)
- Documentos não lidos - (46)
- Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça - (0)
- Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado - (23)
- Processos sob análise de prevenção - (0)

Aqui, o usuário poderá  *abrir o processo*,  *visualizar o documento*, ou  *retificar o processo*.

Para remover os autos de agrupadores, basta cumprir o processo ou *retirar destaque*, hipótese em que deverá selecionar o processo primeiro:

Petições avulsas não lidas - (1)

<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Peticionante	Juntado em
<input checked="" type="checkbox"/>	CumSen 5003246-62.2024.8.08.0006	68444595 - Petição (outras)	JOANA GONCALVES VARGAS - Advogado	08/05/2025

1 resultados encontrados.

RETIRAR DE DESTAQUE

## Expedientes

Aqui estão reunidos os atos de comunicação que foram realizados nos processos da unidade jurisdicional.

Pendente (573)	▼
Sem registro de intimação (250)	▼
Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo (76)	▼
Confirmado pelo Pje e dentro do prazo (66)	▼
Prazo encerrado nos últimos 10 dias (244)	▼
Sem prazo (196)	▼

Assim como em *agrupadores*, clicando no item, aparecerão todos os processos a ele vinculados.

Para remover o processo da lista de expedientes, basta selecionar o processo e clicar em “Retirar destaque”:

<input type="checkbox"/>	5002893-22.2024.8.08.0006	Diário Eletrônico	23/04/25 18:02	25/04/25 24:00	21/05/25 23:59		
<input type="checkbox"/>	5006389-93.2023.8.08.0006	Diário Eletrônico	23/04/25 18:33	25/04/25 24:00	21/05/25 23:59		
<input type="checkbox"/>	5000407-64.2024.8.08.0006	Diário Eletrônico	05/05/25 12:42	07/05/25 24:00	21/05/25 23:59		
<input type="checkbox"/>	5001348-77.2025.8.08.0006	Diário Eletrônico	05/05/25 18:32	07/05/25 24:00	21/05/25 23:59		
<input checked="" type="checkbox"/>	5002152-45.2025.8.08.0006	Diário Eletrônico	24/04/25 18:07	29/04/25 24:00	22/05/25 23:59		

« « 1 2 3 4 5 6 7 » »

66 resultados encontrados.

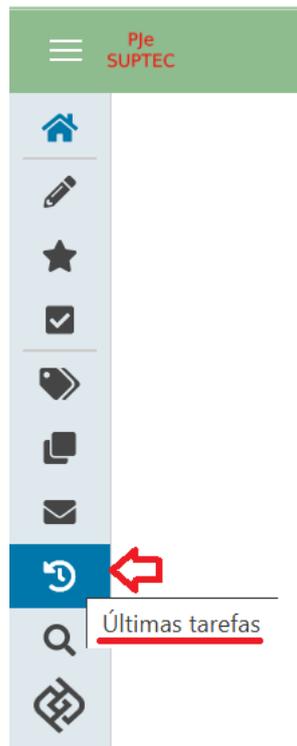
RETIRAR DE DESTAQUE

LEGENDA

Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

Prazo encerrado nos últimos 10 dias (244)	▼
Sem prazo (196)	▼

# Últimas tarefas

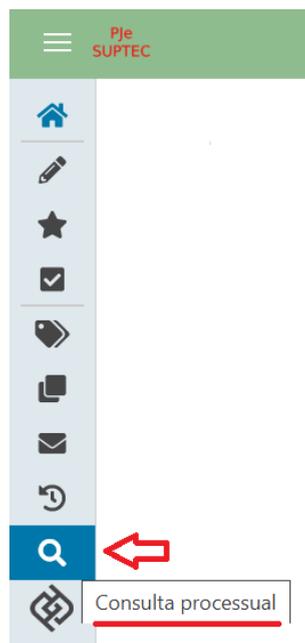


Aqui ficam listadas as dez últimas tarefas executadas pelo usuário, com número do processo, horário de atuação e duração.

Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
00000000-95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decorso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Audiência - designar **	20/05/2025 17:04:41	0000d 00h 01m 16s
00000000-95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decorso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Cumprimentos - tarefas autônomas abertas	20/05/2025 17:03:31	0000d 00h 00m 03s
00000000-95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decorso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Cumprimentos (urgente)	20/05/2025 17:03:24	0000d 00h 00m 09s
00000000-95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decorso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Triagem de processo em curso	20/05/2025 17:03:14	0007d 08h 45m 15s
00000000-31.2025.8.08.0012	[S] Triagem de processo em curso	[S] Devolvidos do juiz - decisão	15/05/2025 16:43:27	0000d 00h 00m 07s
00000000-31.2025.8.08.0012	[S] Triagem de processo em curso	[G] Alo judicial - concluir	15/05/2025 16:43:19	0000d 00h 02m 26s
00000000-31.2025.8.08.0012	[S] Triagem de processo em curso	[G] Alo judicial - confirmar decisão	15/05/2025 16:40:50	0005d 11h 55m 32s
00000000-96.2023.8.08.0049	[S] Audiência - aguardar ** [S] Triagem de processo julgado, [G] Preparar expediente - assinatura magistrado **	[S] Preparar expediente - ofício ** (corrigir)	15/05/2025 15:03:43	0000d 00h 02m 35s
00000000-96.2023.8.08.0049	[S] Audiência - aguardar ** [S] Triagem de processo julgado, [G] Preparar expediente - assinatura magistrado **	[G] Preparar expediente - assinatura magistrado **	15/05/2025 15:01:08	0001d 22h 28m 46s
00000000-37.2024.8.08.0006	[S] Instância superior - aguardar retorno	[S] Instância superior - encaminhar	14/04/2025 14:28:06	0000d 01h 54m 05s

Essa função é muito útil quando se está trabalhando em um processo e, acidentalmente, é fechada a tela. Aqui pode localizar qual processo que estava trabalhando.

## Consulta processual



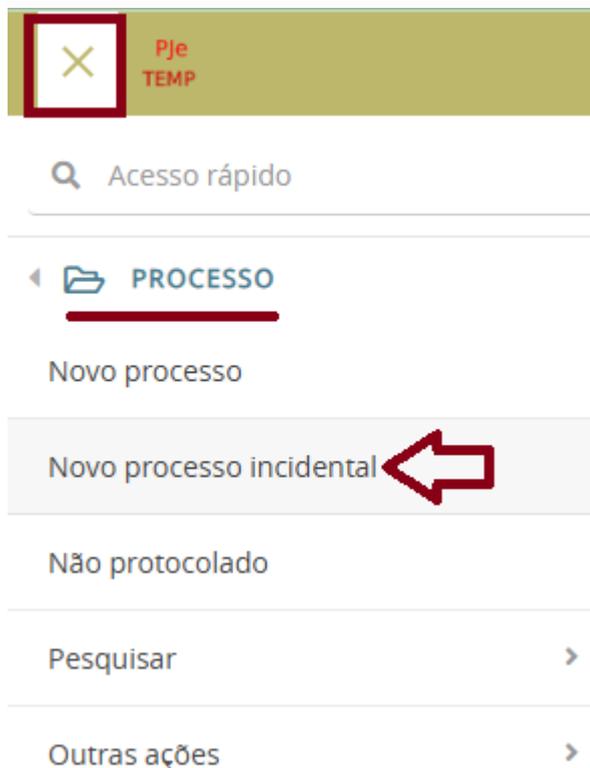
É através desta função que o usuário tem acesso à pesquisa de processos, tanto de sua própria unidade quanto das demais, desde que não estejam em segredo de justiça.

Consultando o processo de outra unidade jurisdicional, o usuário poderá acessar e anexar documentos. Só não lhe é permitido cumprir tarefas, por não pertencer a unidade que tramita o processo em questão.

# CADASTRO DE PROCESSOS NOVOS OU INCIDENTAIS

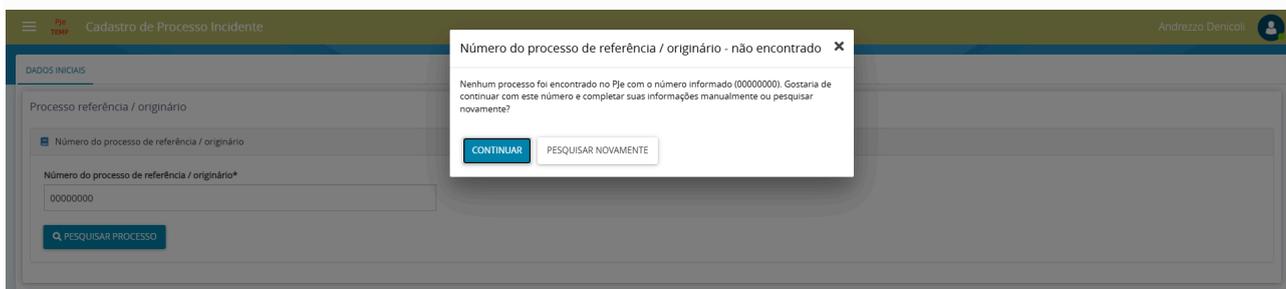
Para cadastrar um processo incidental, deverá realizar os seguintes procedimentos:

**Menu → Processo → Novo processo incidental**

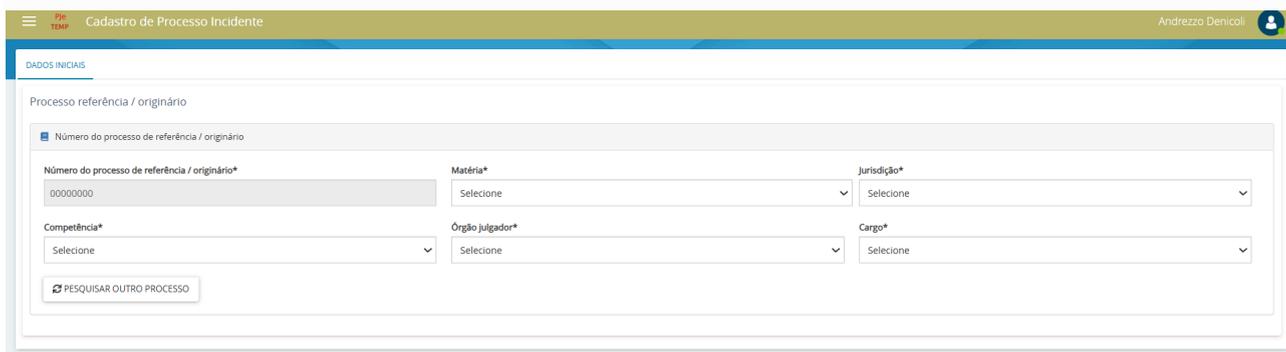


Com essa tarefa aberta, aparecerá a seguinte tela, onde deve-se preencher o número do processo (independente se for do PJe ou não):

Caso o processo digitado seja do PJe, ao clicar em **pesquisar processo**, o sistema fará um resgate de todas as informações dos autos principais e lançará no novo processo incidental que está sendo cadastrado. Por outro lado, na hipótese do número do processo não ser do PJe, aparecerá a seguinte tela, a qual deverá clicar em **continuar**:

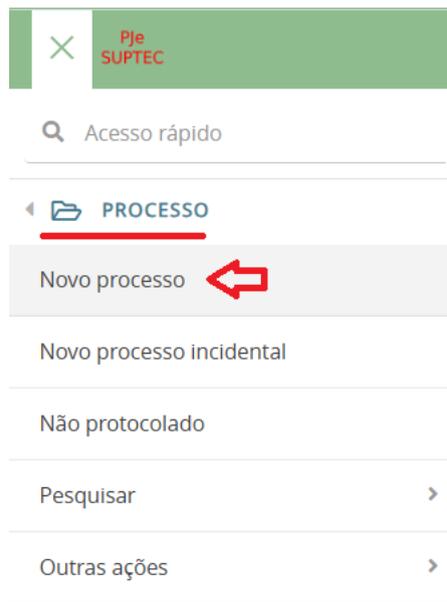


Feito isso, aparecerá a seguinte tela, cujos itens serão objeto de análise a seguir.



Já para o cadastro de um processo novo, deverá realizar os seguintes procedimentos:

**Menu → Processo → Novo Processo**



Próximo passo é escolher a matéria, jurisdição e classe judicial:

A screenshot of a web application interface for 'Cadastro de processo'. The header is green with a white hamburger menu icon, the text 'Pje SUPTEC', and 'Cadastro de processo'. Below the header is a blue bar with the text 'DADOS INICIAIS'. The main content area contains three dropdown menus, each with the label 'Selecione' and a downward arrow. The labels for the dropdowns are 'Matéria\*', 'Jurisdição \*', and 'Classe judicial \*'. Below the dropdowns is a blue button with the text 'INCLUIR'.

**Matéria:** as normas jurídicas, para fins didáticos e organizacionais, foram divididas em ramos do direito, como civil, penal, processo civil, processo penal, administrativo...

**Jurisdição (territorial):** área de abrangência (Comarca), sobre o qual o poder judiciário é exercido por determinada autoridade ou juízo.

**Classe judicial:** é o procedimento adotado na esfera judicial, para atender ao pedido. Ex.: inquérito policial, termo circunstanciado, busca e apreensão infracional, entre outros. Ela está intimamente ligada não somente ao pedido, mas também ao assunto processual (ao

tema discutido no processo).

#### DADOS INICIAIS

Matéria\*

DIREITO PENAL

Jurisdição\*

Vitória

Classe judicial\*

TERMO CIRCUNSTANCIADO (278)

Feito isso, é necessário escolher um assunto que, nada mais é, do que os temas discutidos no processo.

#### DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Assuntos Associados\*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?	Antecedente
0 resultados encontrados				

Assunto

Código

PESQUISAR

LIMPAR

É fundamental observar a árvore que está inserido o assunto, pois é comum encontrar na Tabela de Assuntos um mesmo “nome” para denominar matérias totalmente distintas. Lembre-se que esse requisito tem repercussão direta na distribuição do processo (ex.: ameaça, no Direito Penal e no Direito Penal Militar), devendo ser cadastrados todos os pedidos e causa de pedir, em especial, o assunto que direciona a competência dos autos (assunto principal).

A próxima aba que deve ser preenchida é *Local do Fato*. Aqui são informações importantes, para facilitar não somente a localização dos registros, pela autoridade policial, mas também para o órgão julgador.

Com esses dados cadastrais, sem precisar abrir o processo, dá pra saber, por exemplo, se o acusado está sendo processado duas vezes pelo mesmo fato.

Os campos latitude e longitude, embora não sejam obrigatórios, são importantes e muito utilizados para crimes ambientais.

Data do Fato\*

Endereço

CEP (99999-999)	Logradouro	Estado *	Município *	Bairro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	Selecione	<input type="text"/>
Número	Complemento	Latitude	Longitude	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Local do Fato\*

(0 | 255)

SALVAR

LIMPAR

Obs.: tratando-se de processos de crimes ambientais, o sistema exige o cadastramento de um dos assuntos da árvore “3618 Crimes contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Genético”, além de ter que ser anexado arquivo com EXTENSÃO KML no GOOGLE EARTH, conforme procedimento disponível em <https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Tutorial-KML-4.pdf>

Na aba *Procedimento de origem*, há dois campos que podem trazer dúvidas no momento do preenchimento: data da instauração e a da lavratura.

Considera-se data da instauração aquela em que foi iniciada oficialmente uma investigação para apurar a ocorrência de um crime ou de fatos que possam configurar infrações penais. Pode ser a data da portaria ou do despacho, ou do auto de prisão em flagrante.

Já a data da lavratura é aquela que consta no documento utilizado pela autoridade policial para o registro de notícia de crime (*delatio criminis*). Ex.: Boletim de Ocorrência.

Estado *	Tipo de origem*	Órgão do procedimento de origem
Selecione	Selecione	Selecione
Tipo de procedimento de origem	Data de instauração	Data de lavratura
Selecione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nº do procedimento	Ano do procedimento
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocolo da Polícia	<input type="text"/>	
INCLUIR	NOVO	

Na aba **PARTES** é realizado o cadastro das partes do processo. Vítima e demais testemunhas devem ser incluídas em “outros participantes”.

A captura de tela mostra a interface da aba **PARTES** com o menu de navegação superior contendo: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, LOCAL DO FATO, PROCEDIMENTO DE ORIGEM, **PARTES**, INDICIAMENTO, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS, PROTOCOLAR INICIAL.

Existem três painéis de cadastro:

- Polo Ativo:** Possui botões para adicionar "Parte" e "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo há um campo "Participante" e a indicação "0 resultados encontrados".
- Polo Passivo:** Possui botões para adicionar "Parte" e "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo há um campo "Participante" e a indicação "0 resultados encontrados".
- Outros Participantes:** Possui botões para adicionar "Participante" e "Procurador | Terceiro Vinculado". Abaixo há um campo "Participante" com uma lista de resultados. Um resultado é exibido: "MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - CNPJ: 02.304.470/0001-74 (CUSTOS LEGIS)", com o link "Ministério Público do Estado do Espírito Santo" e a indicação "1 resultados encontrados".

Sobre o cadastro de processos, o Ato Normativo Conjunto 6/2024 (alterado por meio do Ato Normativo Conjunto 13/2024, pub. DJ 14.6.2024) impõem:

*Art. 1º – Determinar a inclusão ou saneamento dos seguintes dados cadastrais nos processos eletrônicos, pelas unidades judiciárias de 1º e 2º graus:*

*I – CPF e CNPJ das partes;*

*II – Assuntos;*

*III – Classes processuais e*

*IV - Movimentos*

Em indiciamento, deve-se inserir a tipificação penal.

A captura de tela mostra a interface da aba **INDICIAMENTO** com o menu de navegação superior contendo: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, LOCAL DO FATO, PROCEDIMENTO DE ORIGEM, PARTES, **INDICIAMENTO**, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS, PROTOCOLAR INICIAL.

O formulário principal é dividido em seções:

- AUTOR DO FATO:** Campo para inserir o nome do autor do fato.
- Incidências:** Seção principal com campos para:
  - Norma:** Dropdown menu com o valor "2848 - Código Penal".
  - Número do artigo:** Dropdown menu com o valor "Art. 147 - Ameaçar alguém, por palavra, escrito ou gesto, ou qualq...".
  - Dispositivos:** Dropdown menu.
  - Botão "ADICIONAR INCIDÊNCIA PENAL".
  - Botões "SALVAR" e "CANCELAR".
- Opções:** Seção com o campo "Incidência penal" e o valor "CP 2848, Art. 147".

Em características, é inserida a restrição de sigredo de justiça no processo a ser cadastrado. Também são delimitadas as prioridades processuais, como réu preso, adolescente apreendido, violência doméstica e familiar, dentre outros.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES INDICIAMENTO **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Justiça Gratuita? #  
 Sim  Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? #  
 Sim  Não

Valor da causa (R\$) #

SALVAR

Sigredo de Justiça  
 Sim  Não

GRAVAR SIGILO

Prioridade de processo #  
Selecione ▾

Prioridade em processo  
Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

INCLUIR

O próximo passo é a inclusão de petições e documentos.

A área de edição conterá o documento principal. Os demais estão vinculados ao documento principal.

Caso todos os documentos estejam digitalizados, o usuário deverá escrever, no documento principal, uma certidão descrevendo o que se trata a demanda.

Caso o processo não seja sigredo de justiça, mas o documento a ser inserido sim, ao juntá-lo deve marcar o campo *sigiloso*.

Por fim, na aba *protocolar inicial*, é que há finalização do procedimento de protocolo.

Por algum motivo não finalizou o cadastro do processo, o que foi preenchido não se perderá. Está salvo e pode ser facilmente localizado, para que possa dar prosseguimento à diligência:

**Menu → Processo → Não protocolado**

🔍 Acesso rápido

📁 PROCESSO

Novo processo

Novo processo incidental

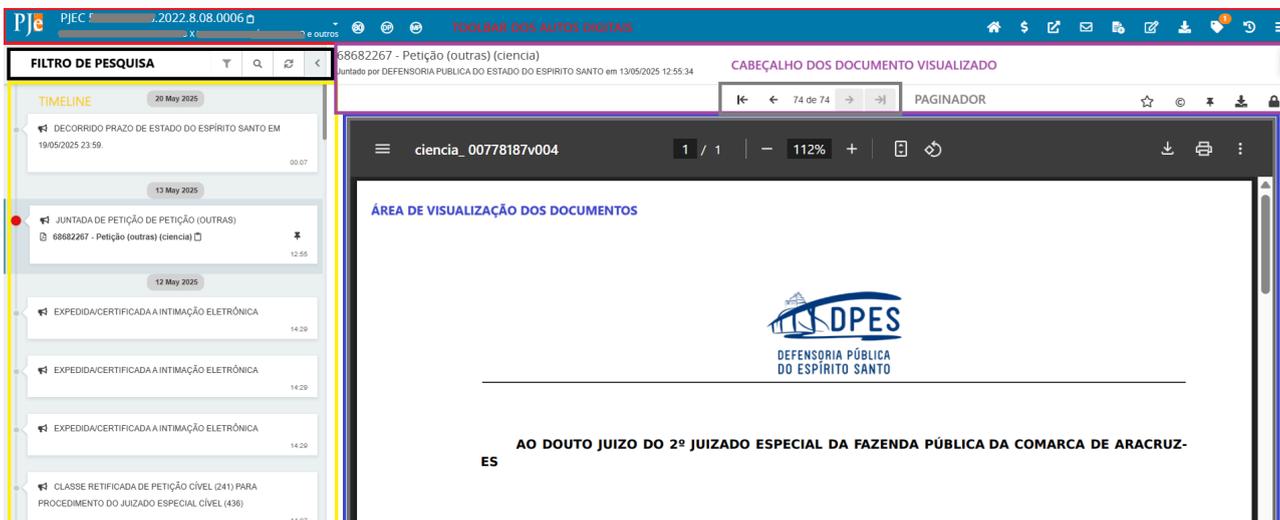
Não protocolado ←

Pesquisar >

Outras ações >

# VISÃO GERAL DO PROCESSO DIGITAL

O processo no PJe fica assim disposto:



Percebe-se que o PJe divide a tela em seis grandes áreas: *toolbar*, *timeline*, *filtro de pesquisa*, *área de visualização do documento*, *cabeçalho do documento visualizado*, *paginador*.

## Toolbar

Na toolbar dos autos digitais, encontramos as seguintes dados: informações sintéticas do processo, ícones informativos e ícones de atalho das principais tarefas.

## Informações sintéticas do processo

No canto esquerdo superior, ao lado do logo PJe, encontramos a classe judicial, seguido do número do processo aberto e logo abaixo, o nome das partes.



Ao acionar a opção *“Mais detalhes”*, são exibidas as informações mais detalhadas do processo:

## Ícones informativos do processo

Ao lado do campo de informações sintéticas do processo, encontramos ícones que informam a existência de prioridades do processo e nível de sigilo, quando existentes.

Ao passar o cursor do mouse sobre cada um desses ícones, é exibido um descritivo do significado.

- *Níveis de sigilo.*



Há 5 níveis de sigilo que os autos podem possuir. Nesse ícone, é informado sobre qual sigilo o processo se encontra.

- *Menor presente nos autos.*



- *Defensoria Pública presente nos autos.*



- *Ministério Público presente.*



- *Pedido de adoção.*



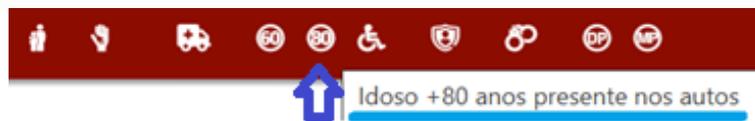
- *Portador de doença grave nos autos.*



- *Idoso +60 anos de idade.*



- *Idoso +80 anos de idade.*



- *Deficiente físico presente nos autos.*



- *Parte no programa de proteção.*



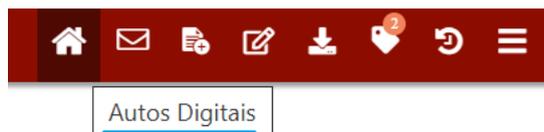
- *Réu preso.*



## ***Ícone de atalhos para as principais tarefas***

Ao lado direito da toolbar, temos atalhos para as funções:

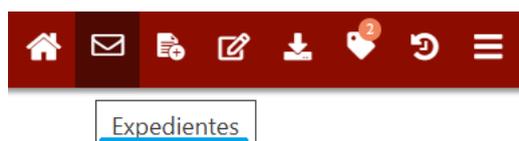
- *Autos digitais:* Sua função é fazer com que seja exibida a tela do processo.



- *Informações de custas processuais.*
- *Acesso ao sistema de arrecadação:* onde são geradas guias de custas e despesas processuais para pagamento.



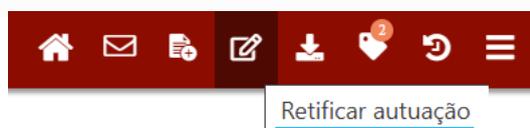
- *Expedientes:* onde constam as citações e intimações realizadas, com data do ato, início para contagem de prazo e data final do prazo estipulado.



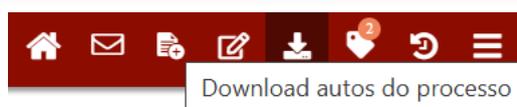
- *Juntar documentos:* atalho para proceder a juntada de documentos.



- *Retificar autuação:* alterar dados cadastrais do processo.



- *Download autos do processo:* atalho para proceder a cópia de todo ou parte do processo, em arquivo \*.PDF.



- *Etiquetas do processo:* esse atalho mostrará quais as etiquetas que estão vinculadas ao processo, quando houver.



Etiquetas do processo

- *Situações do processo*: mostra as situações que o processo percorreu, com suas respectivas datas.



Situações do processo

- *Pendências*: São exibidas as pendências existentes no processo.



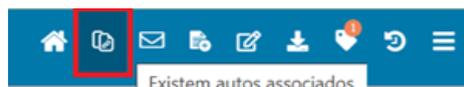
Pendências

- *Menu*: local onde se acessam todas as funções do processo.



Menu

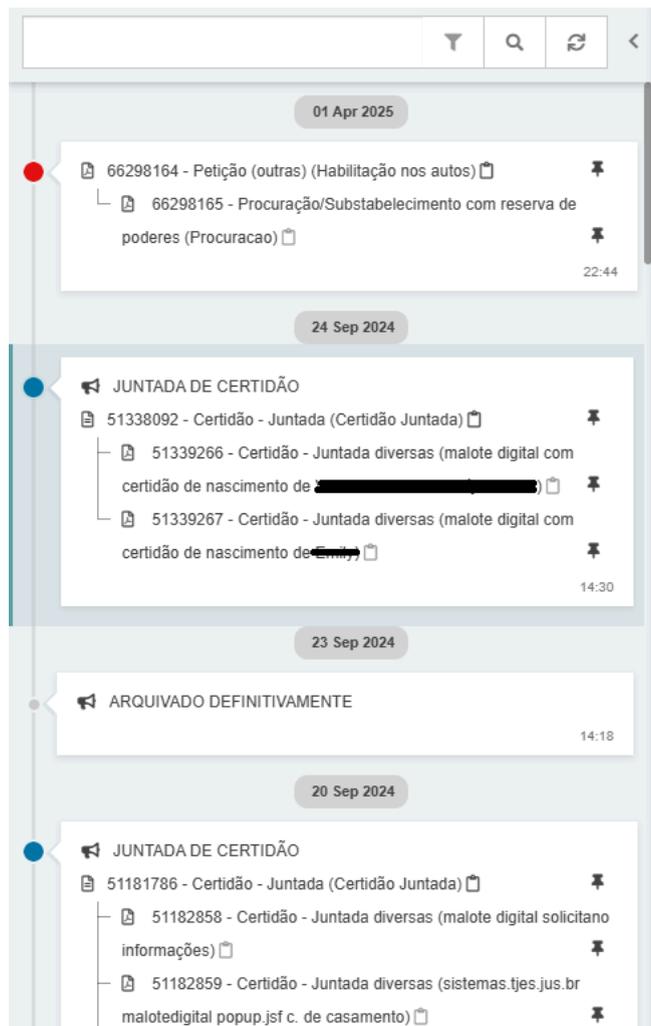
- *Existem autos associados*: quando o processo, de alguma forma, está vinculado ao outro, seja pelo nome as partes, causa de pedir ou até mesmo o pedido. Procede-se a associação de autos, quando o julgamento de um processo influenciará no do outro. Nos autos físicos tradicionais, essa função era conhecido como apensamento.



Existem autos associados

## Timeline

Na timeline (linha do tempo), encontram-se toda a sequência de eventos do processo, com seus respectivos documentos e movimentos processuais, em ordem cronológica.



Clicando em algum dos documentos listados na timeline, ele será aberto na área de visualização para que possa ser lido.

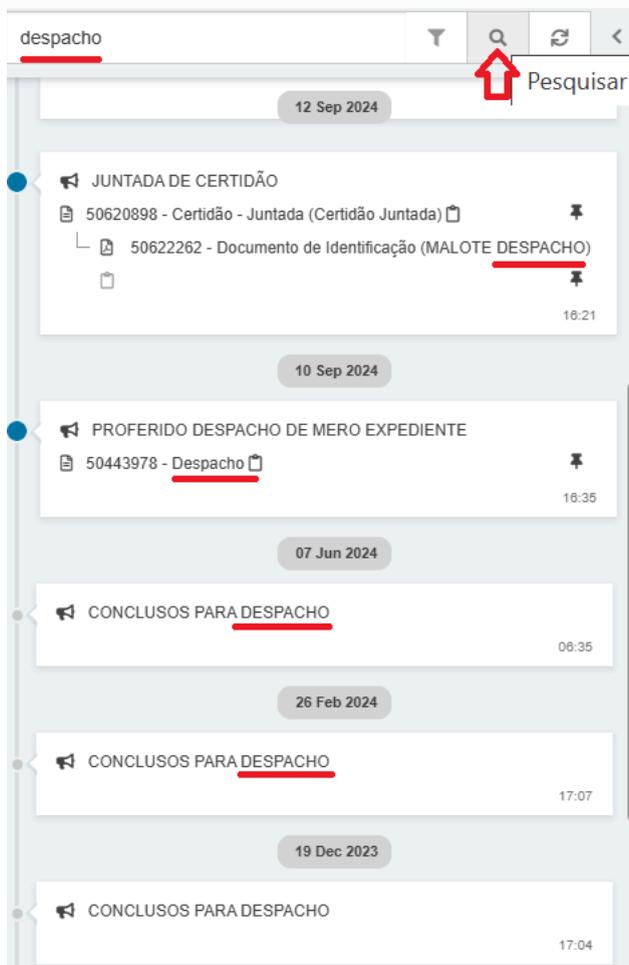
## Filtro de pesquisas de documentos e movimentos

Essa função visa auxiliar o usuário a localizar um documento ou movimento específico.



O termo a se pesquisar pode ser tanto um número de ID, quanto o nome da petição (contestação, por exemplo), ato judicial (despacho, decisão e sentença), ofício ou qualquer outro nome dado ao documento.

Como exemplo, foi utilizado o termo de pesquisa *despacho*. Ao clicar em *pesquisar*, a exibição da timeline se restringiu ao termo pesquisado:



Caso o usuário pretenda restringir ainda mais o campo de pesquisa, poderá utilizar-se da função *filtro*:

Em *filtros*, o usuário poderá restringir a pesquisa, para: documentos, movimentos, áudio e vídeo, e documentos excluídos, bem como inverter a ordem de visualização para crescente ou decrescente.

### **Cabeçalho do documento visualizado**

No cabeçalho do documento que se encontra na área de visualização, constam as informações de ID, nome do documento, bem como o nome do usuário (interno ou externo) que realizou a juntada, com data e hora:

## Paginador

Além da timeline, outra forma do usuário explorar os documentos do processo é utilizando o paginador, situado acima da área de visualização dos autos.

Nele, consta a numeração que está sendo atualmente visualizada e o número total de documentos que o processo possui até então.



⏪ ⏩ 112 de 115 ⏪ ⏩

Com ele, o usuário pode direcionar a visualização para o primeiro documento juntado no processo:



⏪ ⏩ 112 de 115 ⏪ ⏩

Primeiro documento

Da mesma forma, o usuário poderá ir diretamente para o último documento:



⏪ ⏩ 112 de 115 ⏪ ⏩

Último documento principal

Contudo, caso o usuário queira retroceder a visualização para o documento imediatamente anterior, basta clicar na seta a esquerda.



⏪ ⏩ 112 de 115 ⏪ ⏩

Documento anterior

Para avançar a visualização para o documento posterior, é só clicar na seta a direita:

Próximo documento

## Área de visualização dos documentos

Clicando em um dos documentos listados na timeline, ele é aberto em uma área específica, para leitura.

The screenshot displays a web application interface for document viewing. On the left, a vertical timeline lists several documents with their dates and titles, such as '01 Abr 2025' and '24 Sep 2024'. The main area shows a document viewer for '51339266 - Certidão - Juntada diversas (malote digital com certidão de nascimento de...)'. The document content includes a header with a logo, a main body with text, and a footer with contact information for the 'Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Notas do Distrito de Goiabeiras do Juízo de Vitória Comarca da Capital'. The interface includes navigation controls like back, forward, and search, as well as a zoom level of 67%.

# RETIFICAR AUTUAÇÃO

Caso o procedimento recebido no CIASE estiver com cadastro equivocado, é necessário realizar a retificação dos autos.

Para que haja a necessária retificação, com o processo aberto, deverá clicar no ícone que simboliza a tarefa **“Retificar Autuação”**:



A primeira parte passível de alteração estão na aba **DADOS INICIAIS**, onde é possível alterar a *classe judicial*:

A imagem mostra a interface de usuário na aba "DADOS INICIAIS". Há uma barra de navegação com as seguintes opções: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, LOCAL DO FATO, PROCEDIMENTO DE ORIGEM, PARTES e CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO. Abaixo, há três campos de seleção: "Matéria" com o valor "DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE", "Jurisdição" com o valor "Vitória" e "Classe judicial \*" com o valor "PROCESSO DE APURAÇÃO DE ATO INFRAACIONAL (1464)". Um botão "SALVAR" está localizado abaixo dos campos.

Na aba **ASSUNTOS**, pode ser alterado ou acrescentado os assuntos associados:

A imagem mostra a interface de usuário na aba "ASSUNTOS". Há uma barra de navegação com as seguintes opções: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, LOCAL DO FATO, PROCEDIMENTO DE ORIGEM, PARTES e CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO. Abaixo, há uma tabela "Assuntos Associados\*" com as seguintes colunas: "Cod. Assunto Principal", "Assunto", "Complementar?" e "Antecedente".

Cod. Assunto Principal	Assunto	Complementar?	Antecedente
3632	DIREITO PENAL (287)   Crimes Previstos na Legislação Extravagante (3603)   Crimes de Trânsito (3632)	Não	
3572	DIREITO PENAL (287)   Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral (5872)   Desobediência (3572)	Não	

Abaixo da tabela, há o texto "2 resultados encontrados". À direita da tabela, há um formulário com os campos "Assunto", "Código" e "Assuntos\*", e dois botões "PESQUISAR" e "LIMPAR".

Na aba **PARTES**, pode ser acrescentado ou retirado qualquer das partes que ali se encontram:



**Importante:** Nas Unidades “Vitória - Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo - CIASE” e “Cariacica - Núcleo de Audiência de Custódia do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - NAC”, bem como nas “Varas Juiz das Garantias”, não há a possibilidade de alterar a competência (tarefa que se localiza dentro de “cumprimentos”).

Assim, caso um processo vá por equívoco para umas dessas Unidades não será possível fazer o acerto de “competência x classe” que, por vezes, é essencial para liberar a remessa do processo de forma correta entre esses órgãos.

## EVOLUIR CLASSE

Registrado o flagrante de ato infracional (**Auto de Apreensão de Adolescente Infrator - classe 1461**), pela autoridade policial, deve-se abrir vistas ao Ministério Público, conforme prevê o artigo 1º, do Ato Normativo Conjunto 14/2023:

*Art. 1º Comunicado o flagrante de ato infracional, durante o plantão ordinário (12h às 18h – artigo 16, inciso II, da Resolução TJES 29/2010), deverá ser registrado e autuado como Auto de Apreensão de Adolescente Infrator (AAAI – Classe 1461), abrindo-se vista imediata ao Ministério Público.*

Sendo oferecida a representação, **a classe deverá ser alterada para Processo de Apuração de Ato Infracional (1464)**, por imposição ao artigo 2º do Ato Normativo Conjunto 14/2023:

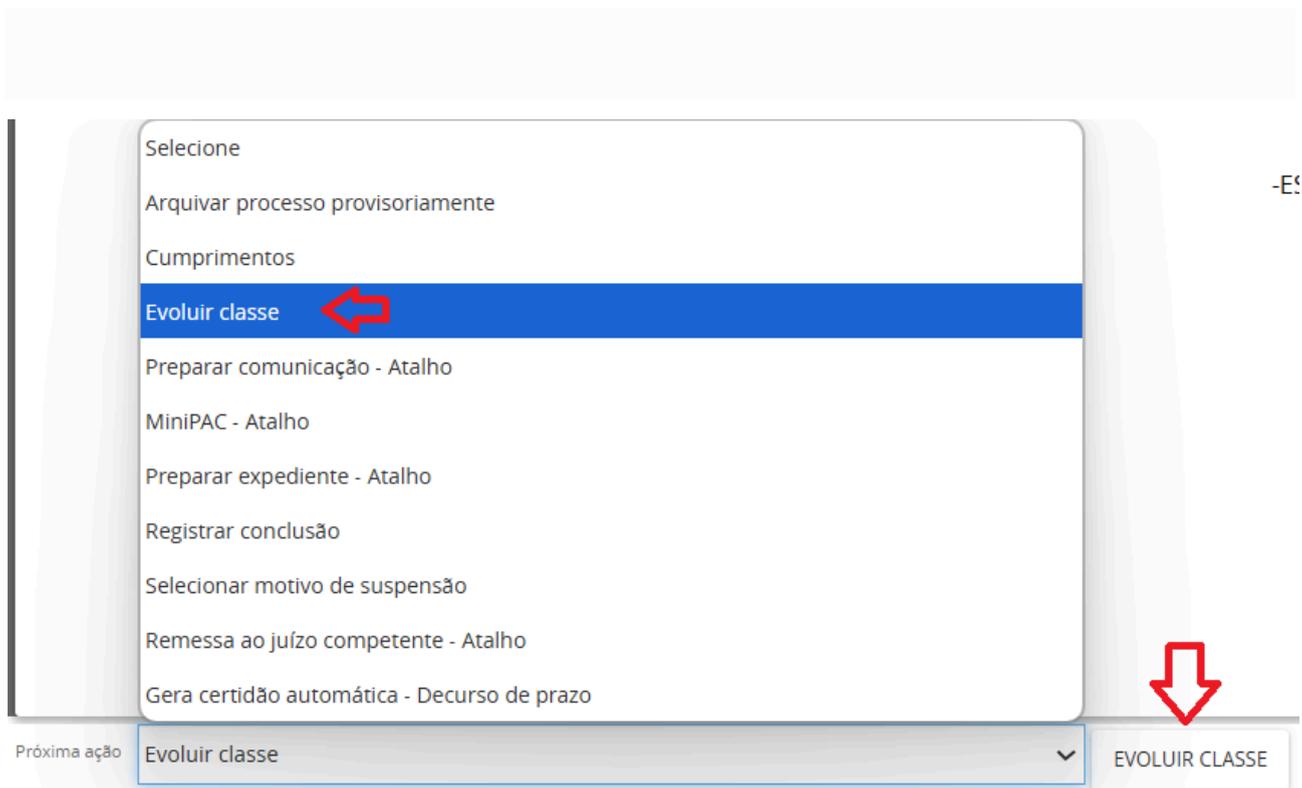
*Art. 2º. Oferecida a Representação pelo Ministério Público, deverá ser alterada a Classe para Processo de Apuração de Ato Infracional (Classe 1464) e o Magistrado Plantonista decidirá, justificadamente, pelo seu recebimento ou não, designando audiência imediata se ainda em tempo hábil no mesmo plantão ordinário (12h às 18h – artigo 16, inciso II, da Resolução TJES 29/2010) ou no plantão ordinário subsequente.*

Diante da alteração de classe no curso do procedimento, o usuário não poderá valer-se da ferramenta de *retificar autuação*, para alterar para *Processo de Apuração de Ato Infracional*. Caso o usuário assim proceda, irá reproduzir para o sistema uma realidade diferente da real, pois seria como se o processo sempre fosse a classe retificada, o que não condiz com a verdade.

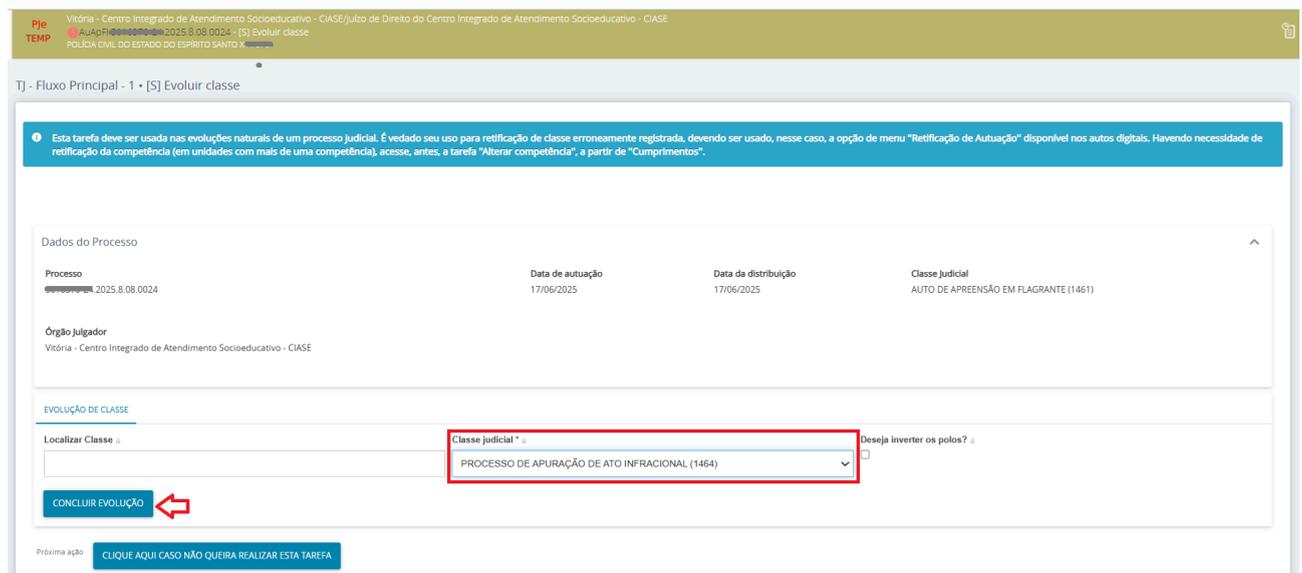
Para **evoluir a classe**, é necessário, inicialmente, certificar-se de que a classe e assunto estejam corretos, porque se não estiverem, a tarefa não será exitosa, e travará até que o usuário corrija ambas informações, por meio de *retificar autuação*.

Estando correto, deverá proceder da seguinte forma:

***Triagem → Evoluir Classe***



A seguir, aparecerá seguinte tela, onde o usuário deverá escolher a opção de classe judicial **Processo de Apuração de Ato Infracional (1464)** ou outra aplicável ao caso em concreto, e clicar em **CONCLUIR EVOLUÇÃO**:



Assim procedendo, a evolução de classe estará concluída, com o registro do ocorrido, na

timeline:

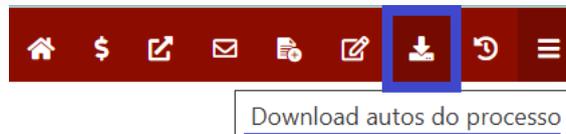
17 Jun 2025

 EVOLUÍDA A CLASSE DE AUTO DE APREENSÃO EM FLAGRANTE (1461) PARA PROCESSO DE APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL (1464)

19:24

# DOWNLOAD

É possível a realização de download dos autos digitais, em formato PDF.



Clicando na função, são exibidas as seguintes opções:

A dialog box with a white background and a dark red header bar containing the same toolbar as the previous image. The dialog box contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo de documento" with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Two input fields: "ID a partir de" and "Até".
- Two date pickers: "Período de" and "Até", each with a calendar icon to its right.
- A dropdown menu labeled "Cronologia" with the text "Decrescente" and a downward arrow.
- Two buttons at the bottom: a blue "DOWNLOAD" button and a white "CANCELAR" button.

No primeiro item, o usuário pode selecionar qual tipo de documento almeja realizar o download. Caso se mantenha a opção “*Selecione*”, o download será de todo o processo.

O usuário pode delimitar o download por ID (número identificador do documento) ou por data.

Além disso, pode escolher se os documentos dos autos serão baixados para visualização em ordem crescente ou decrescente.

Contudo, caso o usuário pretenda salvar no seu computador ou celular (*smartphone*) apenas o documento que está sendo visualizado, basta clicar em *download do documento*:

51339266

1 / 3

67%



1



Prioridade: Normal.  
Motivo de envio: Para conhecimento.  
Assunto: Mandados de cancelamento e novo registro cumpridos

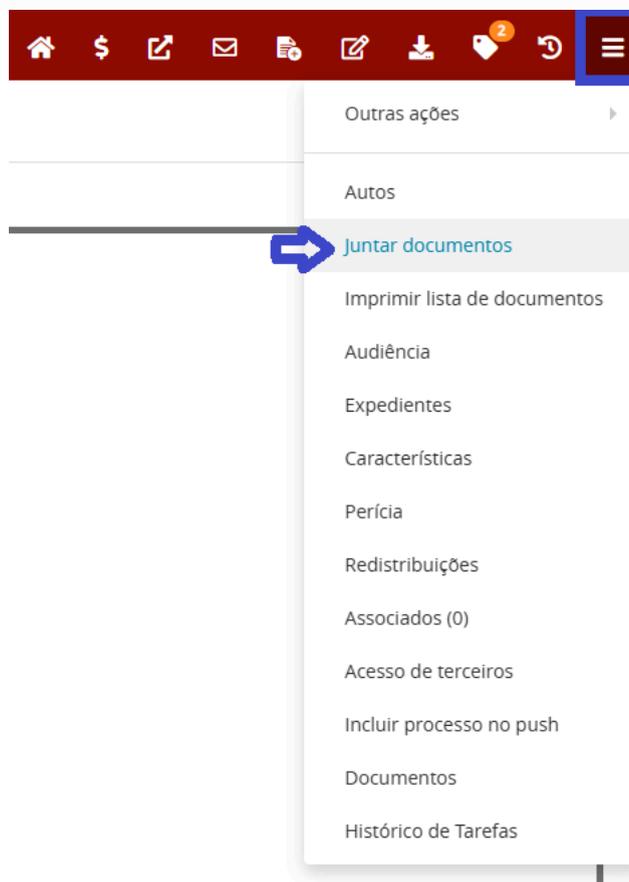
# JUNTADA DE NOVOS DOCUMENTOS

Para inserir documentos no processo digital, o usuário terá duas formas de fazê-lo.

A forma mais simples para juntar documento no PJe é por meio do ícone de atalho correspondente:



O outro caminho para acessar a tarefa é por meio de *menu* → *juntar documentos*:



Acessando a tarefa, será exibida a seguinte tela para juntada de documentos:

Juntar documentos

Tipo de documento \* Campo Obrigatório  
 Selezione

Descrição

Número (opcional)

Modelo  
 Selezione um modelo

Sigiloso

Movimentações

Movimento ou código

Movimento

Quantidade

Junta de #[tipo\_de\_documento] (581)

1

Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Junta de (67)

Documento (581)

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

ADICIONAR

Primeiro, deve-se selecionar o tipo de documento que se pretende juntar nos autos, dentre as inúmeras opções existentes. Escolhido o tipo de documento, a descrição já é automaticamente preenchida com base na seleção. Em seguida, o modelo do documento, caso seja confeccionado via *Editor de texto*.

Juntar documentos

Tipo de documento \*  
 Certidão - Junta

Descrição  
 Certidão - Junta

Número (opcional)

Modelo  
 Selezione um modelo

Sigiloso

Movimentações

Movimento ou código

Movimento

Quantidade

Junta de #[tipo\_de\_documento] (581)

1

Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Junta de (67)

Documento (581)

Preencher complementos

Não é obrigatório o preenchimento do número do documento.

Em seguida, há de se escolher o *Movimento*, levando-se em consideração o tipo de documento que se pretende juntar:

Movimentações

Movimento ou código

Movimento

Quantidade

Junta de #[tipo\_de\_documento] (581)

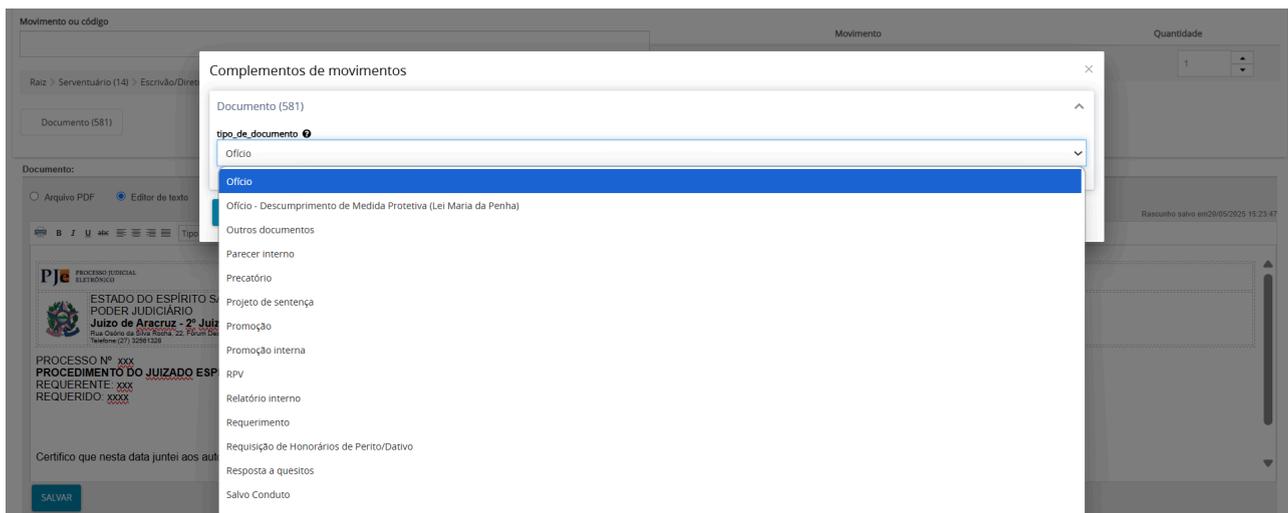
1

Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Junta de (67)

Documento (581)

Preencher complementos

Clicando no ícone que simboliza a função *Preencher complemento*, podemos escolher o tipo de documento que será inserido:



Feito isso, temos três formas de inserção de documentos. A primeira, é por meio de juntada de arquivo. A segunda, é redigir o documento diretamente no PJe. A terceira, é redigir a certidão de juntada e anexar o documento a ela referente.

Caso seja escolhida a opção de juntada de arquivo, o usuário deverá selecionar “*Arquivo PDF*” e clicar em *ADICIONAR*:

#### Juntar documentos

Tipo de documento *	Descrição	Número (opcional)	Modelo	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Relatório	Relatório		Selecione um modelo	

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

O único formato que é aceito, nesse primeiro momento, são arquivos em PDF, com capacidade máxima de 10mb por arquivo.

## Documento:

Arquivo PDF     Editor de texto

  Somente arquivo PDF com tamanho máximo de 10.0 MB

Com a prévia juntada, basta clicar em *ASSINAR DOCUMENTO(S)*:

### Juntar documentos

Tipo de documento\*    Descrição    Número (opcional)    Modelo

Relatório    Relatório       Seleccione um modelo     Sigiloso

Documento:

Arquivo PDF     Editor de texto

  MPU - BU 57698950 - COMPLETO E ASSINADO.pdf  

### Anexos:

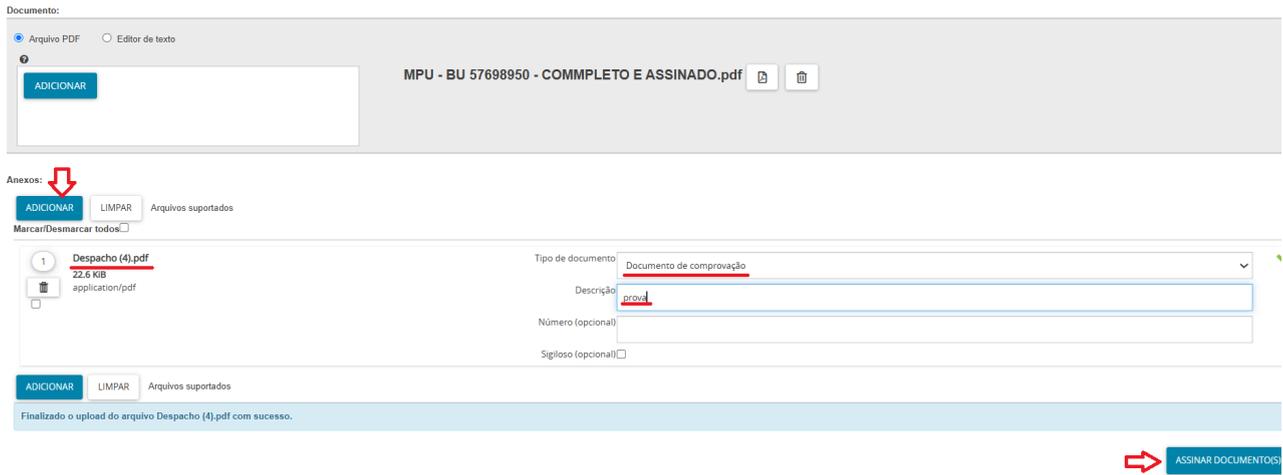
 Arquivos suportados

 ASSINAR DOCUMENTO(S)

[Juntar documentos](#)

**Nesse momento, é indispensável o uso do *token*. Sem ele, não é possível realizar a assinatura eletrônica, via certificado digital.**

Não há limite do número de arquivos a serem juntados, podendo ser anexado quantos documentos em PDF for necessário. Contudo, a partir do primeiro documento, terá que ser novamente escolhido o tipo de documento e descrição:



O PJe aceita vários tipos de formato de arquivos (não somente em PDF), desde que respeitados os limites de tamanho:

TIPOS DE ARQUIVO	TEXTO (máx. 10mb)	IMAGEM (máx. 5mb)	ÁUDIO (máx. 10mb)	ÁUDIO VÍDEO (máx. 50mb)	E LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA (máx. 5mb)
FORMATO DE ARQUIVO	pdf	image/png	audio/vorbis	mp4	application/vnd.google-earth.kml+xml
	html	png	mpeg	video/ogg	kml
	text/html		oga	ogv	
			mpeg3	video/mp4	
			mp3	mpeg	
			audio/ogg		

Outra forma seria digitar o texto diretamente no PJe, via *editor de texto*:

Juntar documentos

Tipo de documento *	Descrição	Número (opcional)	Modelo	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Relatório	Relatório		Selecione um modelo	

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

ADICIONAR

Clicando no item *editor de texto*, o usuário poderá digitar o que se pretende expor no processo, diretamente no PJe. Inserindo todas as informações que achar necessárias, basta salvar:

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
Juízo de Anápolis - 2ª Juízo Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública  
Rua Duques de Bragança, 27 - Fátima - 64060-000 - Anápolis - SP - CEP: 13.060-000  
Telefone: (11) 3296-1234

PROCESSO Nº xxxx  
PROCEDIMENTO DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL (438)  
REQUERENTE: xxxx  
REQUERIDO: xxxxx

CERTIDÃO

Certifico que nesta data juntei aos autos **02** fls.

SALVAR

Anexos:

ADICIONAR Arquivos suportados

Complementos incluídos com sucesso!

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Após salvar, poderá ser realizada a juntada de documentos (anexos).

MANUAL 2025.

SALVAR

Anexos:

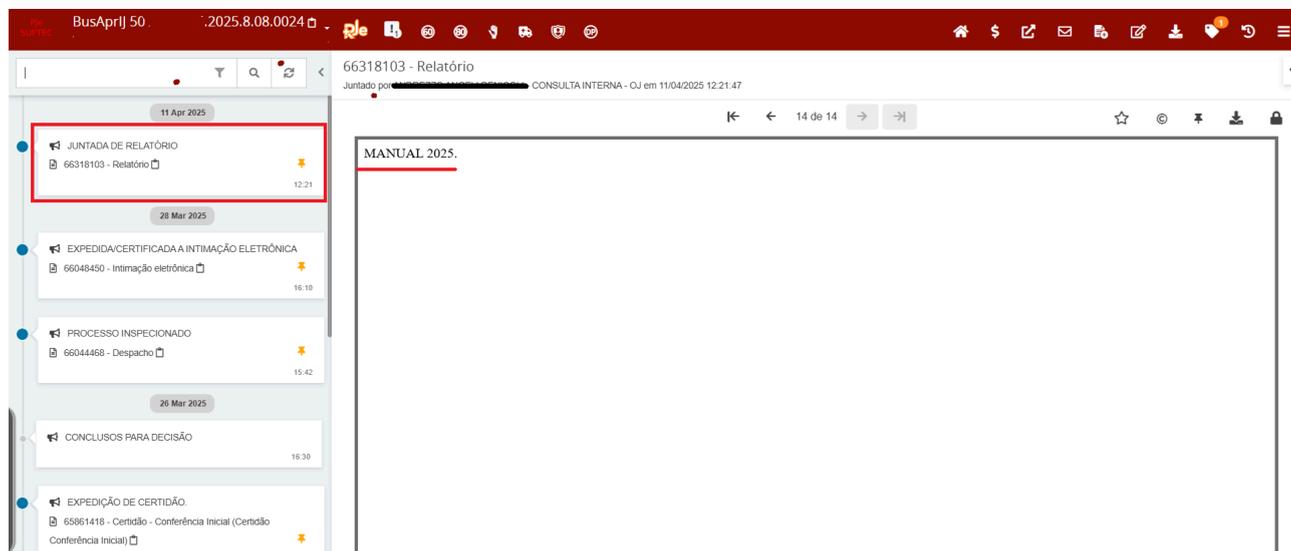
ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Redigido o texto e, se for o caso, anexado os documentos que achar conveniente, basta

clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

Só com a finalização desta etapa é que o(s) documento(s) estará(ão) efetivamente no processo:



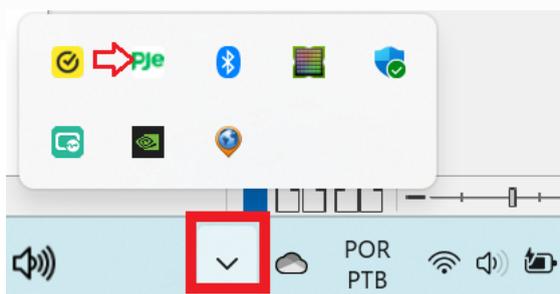
## Arquivos de tamanhos superiores ao permitido no PJe

Caso o arquivo que se pretenda juntar seja de tamanho superior ao permitido, há duas formas de resolver esse impasse: compactar ou dividir o arquivo, por tamanho.

Para compactar, o usuário poderá utilizar páginas de internet como *ilovepdf* ([https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf)), dentre tantos outros.

Contudo, em razão da perda de qualidade, o ideal é que se realize a divisão dos arquivos pelo tamanho.

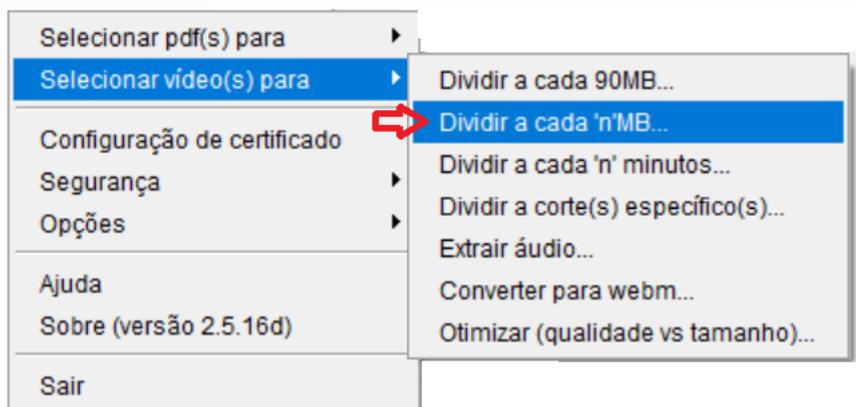
Para isto, o usuário poderá utilizar o assinador digital instalado na máquina (*PjeOffice Pro*), que já estão instalados nas máquinas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.



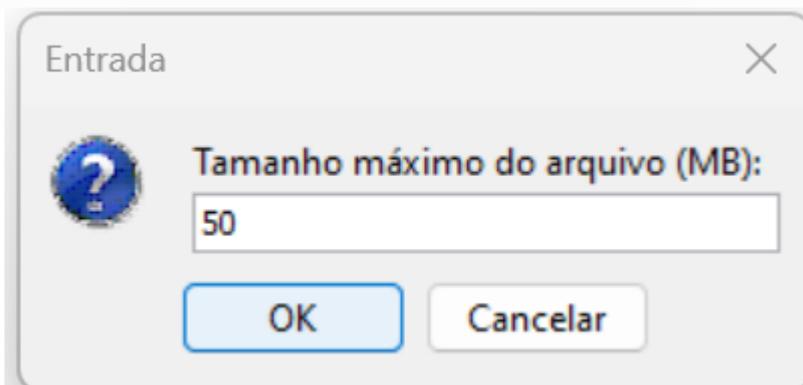
Ao clicar com o cursor do mouse sobre o assinador digital *PjeOfficePro*, aparecerão vários itens, dentre eles “*Selecionar pdf(s) para*” e “*Selecionar vídeo(s) para*”:

Caso o arquivo que se pretende dividir seja em *pdf*, vá com o cursor do mouse em “*selecionar pdf(s) para*” e clique na opção “*Dividir a cada 10Mb*”:

Por outro lado, caso o arquivo a ser dividido seja em formato de vídeo, deve ir com o cursor do mouse em “*Selecionar vídeo(s) para*” e clicar na opção “*Dividir a cada 'n MB...*”



Em seguida, insira o valor de 50, que é o tamanho máximo em mb suportado pelo PJe para arquivos de vídeo:



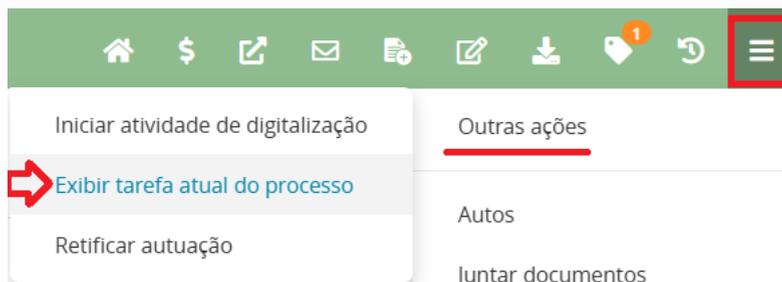
Feito isso, os arquivos estarão divididos em tamanhos adequados para serem juntados ao processo.

# DILIGENCIAR PARA O CUMPRIMENTO DE ATOS PROCESSUAIS

Há inúmeras formas de dar início ao cumprimento dos processos.

Uma delas é, com o processo aberto, ir em:

**Menu → Outras ações → Exibir tarefa atual do processo**



Dessa maneira, serão exibidas todas as tarefas do processo.

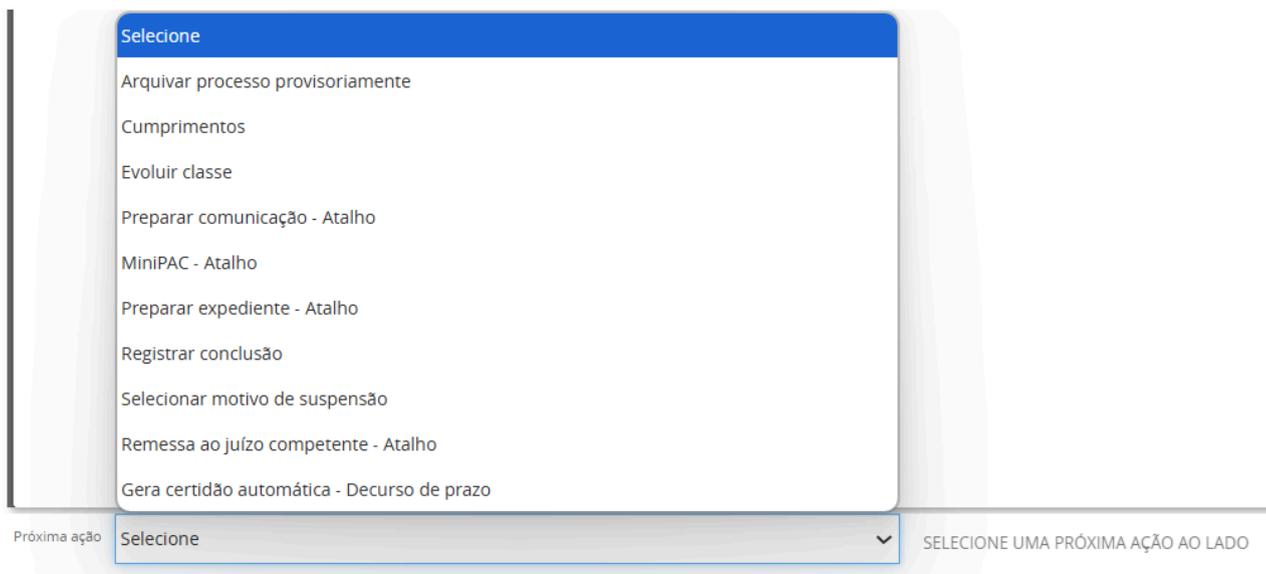


Para realizar uma providência, como confeccionar documentos, designar audiências, realizar intimações, dentre outros, é necessário que o processo esteja sempre na tarefa TRIAGEM, que é a raiz, o marco inicial para qualquer providência a se tomar nos autos.

Do verbo *triar*, que significa realizar triagem em algo, fazer seleção ou separação de algo dos demais, para fins organizacionais e funcionais. Através dele, o processo é isolado para ser melhor analisado.

**Neste momento, não se efetiva o cumprimento do processo, apenas o separa conforme a tarefa a ser cumprida.**

Em triagem, existem as seguintes opções, que estarão disponíveis conforme a fase processual que os autos se encontram:



Das tarefas que estão em triagem, podemos destacar, com base nas atribuições da audiência de custódia:

- **Cumprimentos:** destinado a realização de inúmeras ações, em isolado, tais como, *alterar competência, analisar custas, controle de prazo, remessa ou redistribuir processo (o qual não tem funcionalidade em audiência de custódia, já que não recebe o processo por distribuição)*. Serve também para especificar que se deseja realizar mais de uma tarefa no processo, sem precisar proceder inúmeros comandos, tais como *associar ou desassociar processos, audiência, preparar comunicação, MiniPac, preparar expediente*. É o que o sistema denomina como *cumprimentos múltiplos*;
- **Preparar comunicação:** quando se pretende realizar intimações das partes ou de terceiros;
- **MiniPac (atalho):** assim como preparar comunicação, esta ação serve para realizar intimações, exclusivamente quando o ato judicial já serve como documento intimatório;
- **Preparar expediente (atalho):** para minutar e assinar documentos, tais como *ofícios, cartas precatórias, cartas postais, edital, certidão, mandado, alvará, e outros documentos*. Aqui, também há a funcionalidade intimação (MiniPac), diretamente em preparar expediente;

- **Registrar conclusão:** para remeter os autos para apreciação do magistrado. A remessa se dará para despacho, decisão, decisão urgente ou sentença, conforme o processo exigir;
- **Remessa ao juízo competente (atalho):** comando destinado a remeter o processo para o Juiz natural, o qual irá julgar o processo;
- **Gerar certidão automática - decurso de prazo:** usado para certificar o não atendimento do comando judicial, por uma das partes.

## Preparar comunicação

Tarefa destinada a providenciar a intimação das partes (ativo, passivo e terceiros) ou de outros destinatários.

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação \*\*

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS      2 PREPARAR ATO      3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

➔ + INTIMAR TODOS      \* MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo ➔

Polo passivo ➔

Terceiros ➔

Outros destinatários

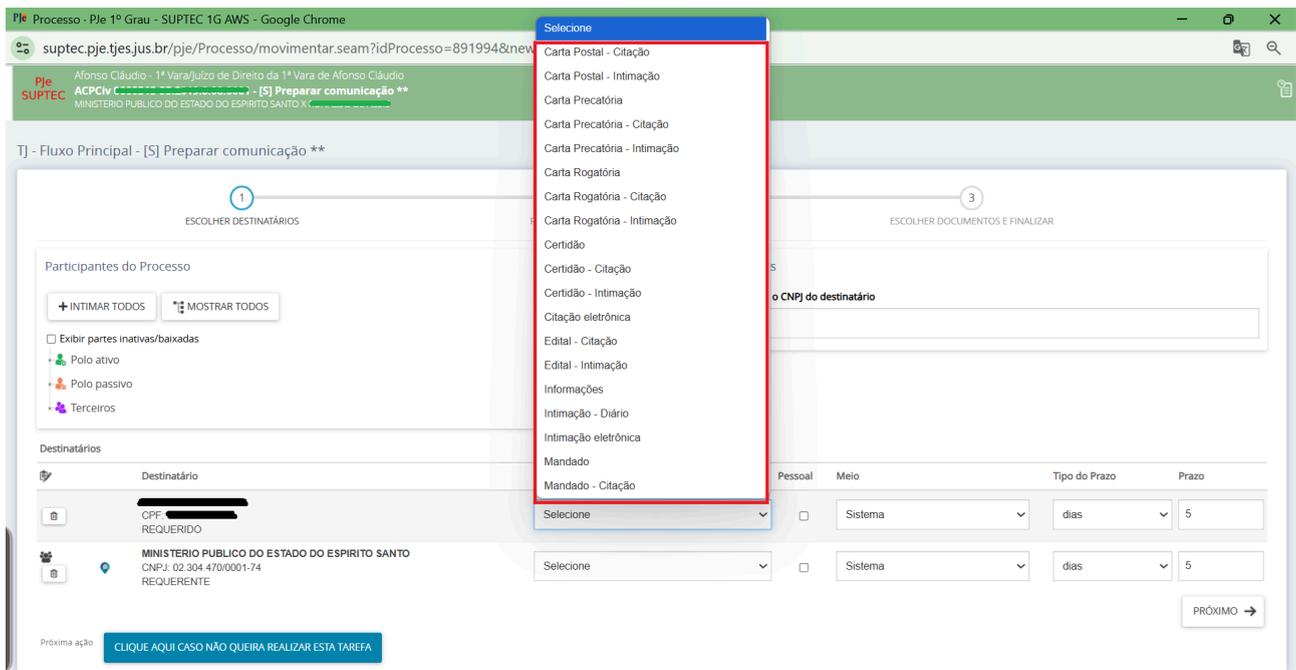
Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

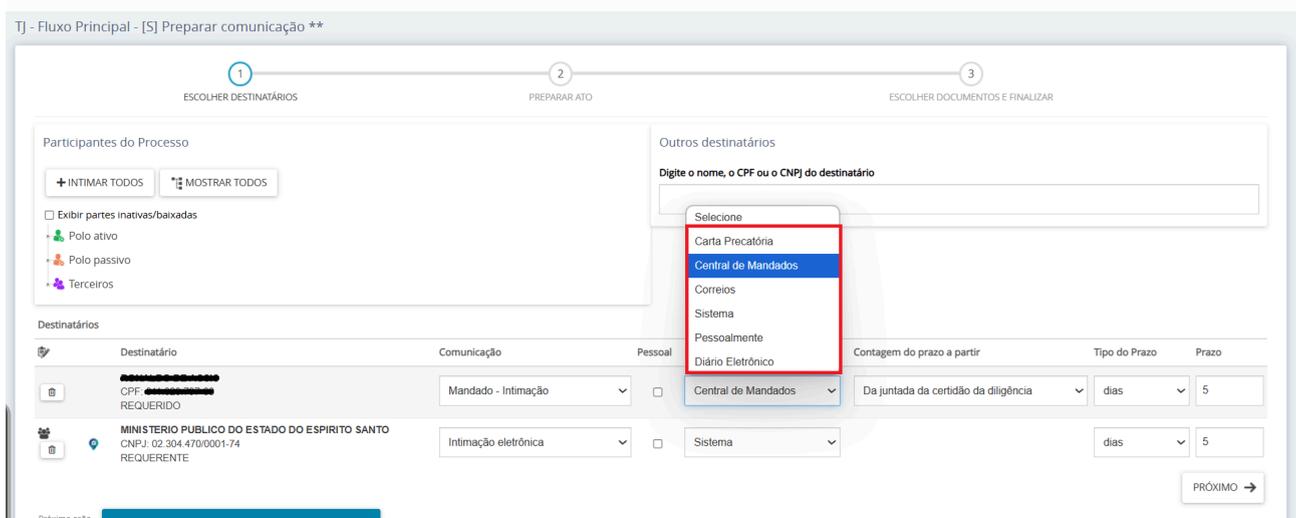
Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
<p>Próxima ação: <a href="#">CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA</a></p>					

PRÓXIMO ➔

Escolhidas as partes a serem intimadas, há que se selecionar o meio de comunicação a ser empregado:



Próximo passo é a escolha do meio de comunicação:



Em seguida, escolhe-se a contagem de prazo (da juntada da certidão de diligência ou do cumprimento do ato, ambos para o caso de mandado) o tipo de prazo (anos, meses, dias, horas, minutos ou sem prazo) e o prazo em si.

Quando a intimação escolhida necessitar de endereço, abrirá o campo de definir endereços, onde o usuário confirmará o endereço que aparece como principal, ou escolherá outro, cadastrando-o ou selecionando:

TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar comunicação \*\*

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 **DEFINIR ENDEREÇOS** 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Definição de endereços

⚠ Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço	Endereço(s) selecionado(s)
✓ [ícone] [ícone] [ícone] ██████████	██████████	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	██████████, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Próxima ação CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA

Para escolher outro endereço ou cadastrar outro para o ato, deve-se clicar na canetinha que antecede o nome do destinatário.

Definição de endereços

⚠ Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço	Endereço(s) selecionado(s)
✓ [ícone] [ícone] [ícone] ██████████	██████████	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	██████████, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000

+ Endereços de destino ██████████

↑ Acrescentar endereço

CEP:  Endereço:

PESQUISAR

	Nome	Endereço	Última Alteração
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000	11/03/2025 16:29
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000	
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000	16/11/2022 17:17
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000	10/10/2022 15:16

4 resultados encontrados

## Preparar expediente

Destinado a confecção e assinatura dos seguintes documentos: *alvará, ofícios, cartas (precatórias/rogatórias), cartas-postais, edital, certidão, mandado, e outros documentos:*

Observação

Alvará \*\*

Cartas \*\*

Cartas postais \*\*

Certidão \*\*

Edital \*\*

Mandado \*\*

Ofício \*\*

Outros documentos \*\*

Próxima ação CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA CONFIRMAR SELEÇÃO

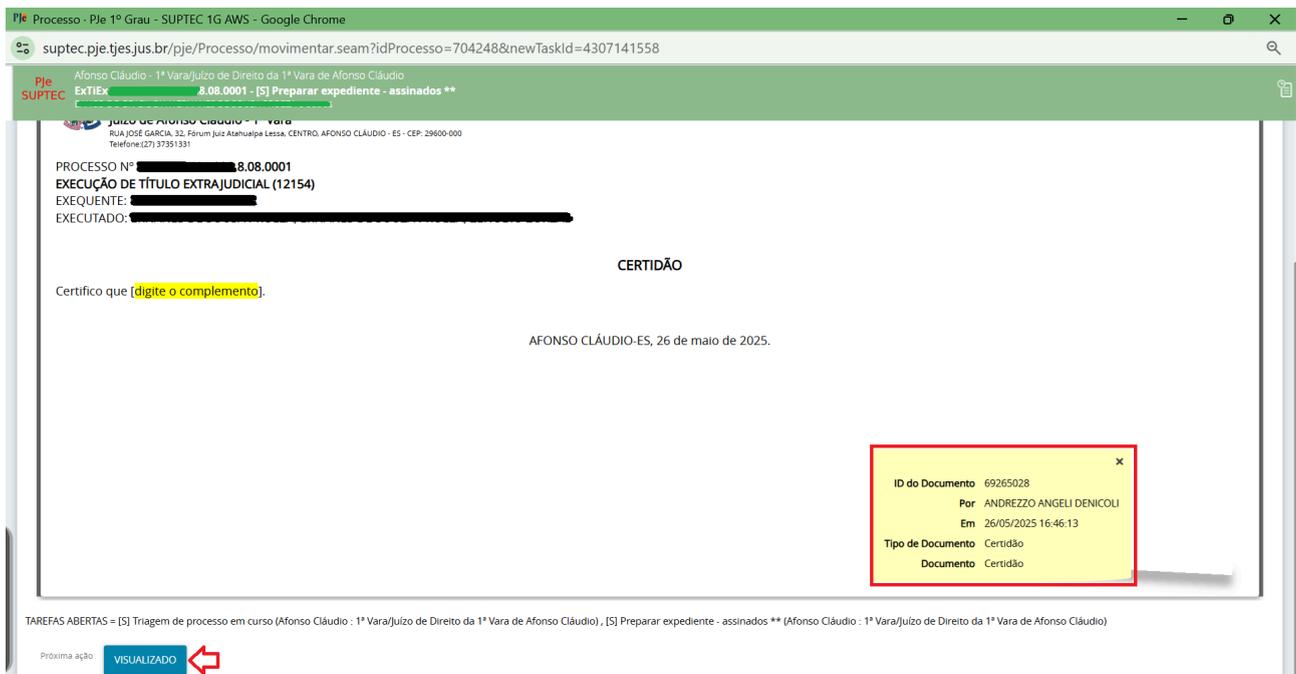
Em cada item, há espaço editável, para inserir quantos documentos se pretende minutar. Inserindo tal informação, basta clicar em CONFIRMAR.

Feito isto, abrirá um campo para minuta do documento, devendo seleccionar o tipo de documento e o modelo:

The screenshot shows a web interface for creating a document. At the top, there is a header with the text 'Afonso Cláudio - 1ª Vara/Juízo de Direito da 1ª Vara de Afonso Cláudio' and 'ExtEx 8.08.0001 - [5] Preparar expediente - certidão \*\*'. Below the header, there are two dropdown menus: the first is set to 'Certidão' and the second to 'Certidão - Genérica'. The main area is titled 'Minuta' and contains a text editor with a toolbar. The text in the editor reads: 'ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PODER JUDICIÁRIO Juízo de Afonso Cláudio - 1ª Vara RUA JOSÉ GARCIA, 32, Fórum Juiz Abaúlpa Lessa, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000 Telefone: (27) 37353333 PROCESSO Nº 8.08.0001 EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (12154) EXEQUENTE: EXECUTADO: CERTIDÃO Certifico que [digite o complemento]. AFONSO CLÁUDIO-ES, 26 de maio de 2025.' Below the text editor, there is a section for 'Movimentos Processuais' with the message 'Não há agrupamentos de movimentos relacionado.' and a section for 'Anexos' with the message 'É obrigatória a inclusão de documento no editor.' At the bottom left, there is a 'SALVAR' button with a red arrow icon and the text 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'. At the bottom right, there is an 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' button with a red arrow icon.

Preenchido os campos pertinentes, basta clicar em SALVAR e ASSINAR DOCUMENTO(S).

Realizado este procedimento, aparecerá uma tela, com o documento assinado, para visualização. Em destaque, aparecerá o número do ID que o documento obteve, quem assinou, data da assinatura, tipo de documento e qual o documento:



## MiniPac no editor preparar expedientes

Partindo da premissa de que todos os atos são públicos, muitos dos expedientes criados necessitavam de intimação das partes, o que só era permitido acessando outra tarefa (preparar comunicação).

Com a implementação do Mini Pac, a preparação de expedientes e intimações podem ser realizadas simultaneamente, na mesma tarefa.

Para tanto, na tarefa **[S] Triagem de processo**, clique na opção *preparar expedientes* e identifique qual(is) expediente(s) e sua quantidade, como já era feito.

4. A quantidade máxima por tipo de expediente é 10.

Observação	Alvará **	Cartas **
	0	0
	Cartas postais **	Certidão **
	0	0
Edital **	Mandado **	Ofício **
0	0	0
Outros documentos **		
0		

Próxima ação [CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA](#) [CONFIRMAR SELEÇÃO](#)

**Observação:**

- os atos de comunicação já estão disponíveis ao confeccionar o expediente;
- os atos de comunicação só estão disponíveis após o envio para assinatura do diretor.

Para os expedientes “cartas postais”, “mandados” e “certidões”, os atos de comunicação

estão disponíveis de forma imediata, logo abaixo ao documento minutado.

Já para editais, ofícios e outros documentos, a realização de atos de comunicação só será possível após o envio para assinatura do Diretor de Secretaria.

Por outro lado, não há possibilidade de realização de intimação simultânea à confecção dos expedientes alvarás e cartas.

Confeccionada e salva a minuta de expediente, basta clicar na tarefa **Preparar ato de Comunicação**:

T) - Fluxo Principal - [5] Preparar expediente - cartas postais \*\*

Tipo de Documento \* Carta Postal - Intimação Modelo Carta Postal - Intimação Genérica

Minuta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
Juízo de Vila Velha - Comarca da Capital - 6ª Vara Cível  
Rua Oscar Freire, 200 - 10º Floor - Desembargador Hélio Casella, Vila Velha - 91.620-000 - ES - CEP 91620-000  
Telefone: (51) 31463567

PROCESSO Nº  
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (12154) EXEQUENTE:  
EXECUTADO:

CARTA DE INTIMAÇÃO

Pelo presente, fica Vossa Senhoria devidamente INTIMADO de todos os termos da presente correspondência.

FINALIDADE  
INTIMAR O(A/S) EXECUTADO(A/S) abaixo qualificado(s) para [assinatura]

Movimentos Processuais  
Não há agrupamentos de movimentos relacionados.

Assinatura  
É obrigatória a inclusão de documento no editor.

ASSINAR DOCUMENTOS

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Preparar Ato de Comunicação

Observação

PRÓXIMA AÇÃO: CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA INVIAR PARA ASSINATURA DO DIRETOR

Clicando nessa nova tarefa, abrirá um campo destinado a intimações das partes, para ciência e cumprimento (se for o caso), do ato que acabou de ser minutado:

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome Endereço Prazo (dias) 15 Pessoal

Prioridade Normal Meios de Comunicação Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES

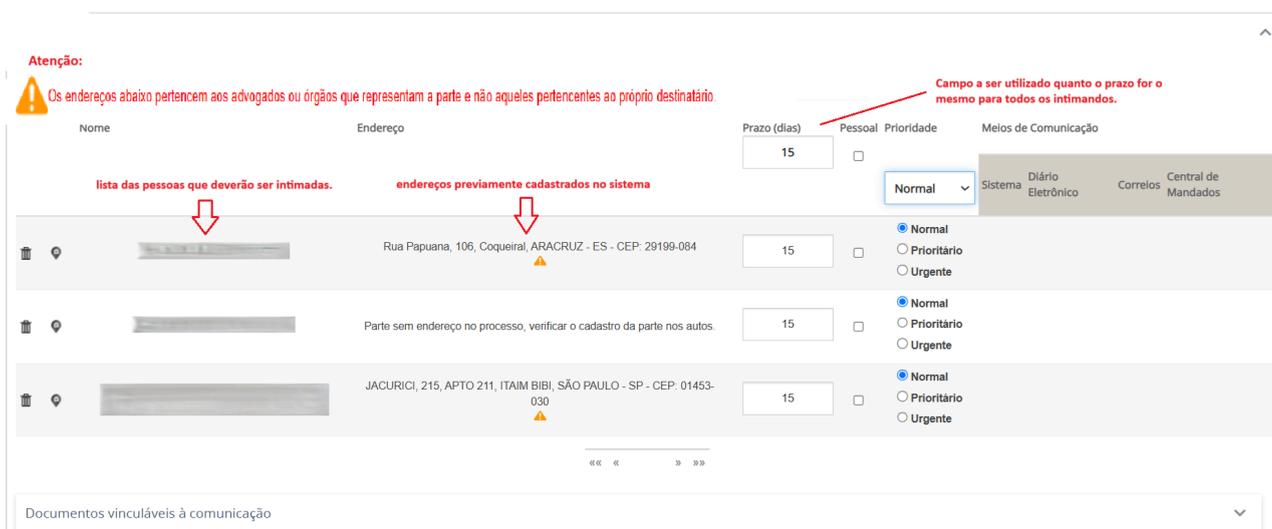
Nesse momento, deverá indicar a quem se destina a intimação (polo ativo, polo passivo, terceiros ou outros destinatários).

## Observação importante:

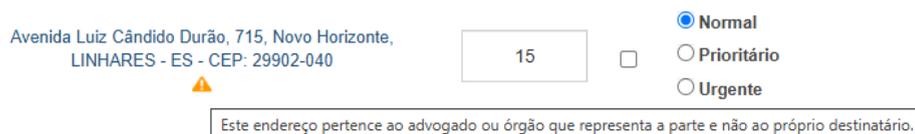
Para o cadastro de outros destinatários para receber a intimação, deve-se ter conhecimento prévio de seu CPF ou CNPJ. Caso contrário, não há possibilidade de intimar pessoa estranha aos autos:



A partir do momento em que se clica em qual(is) da(s) parte(s) que se pretende(m) intimar, aparecerá a listagem com seu(s) nome(s) e respectivo(s) endereço(s) previamente cadastrados.



Quando aparecer o símbolo de atenção abaixo do endereço, significa que ele pertence ao advogado ou órgão que representa a parte, e não ao próprio destinatário:



O endereço que aparece pode ser alterado para outro que já esteja previamente cadastrado. Para tanto, basta clicar no endereço pré-selecionado, oportunidade em que

uma nova tela se abrirá para escolha:

Endereços de destino - JACIRA ALVES DE OLIVEIRA		
⚠ Os endereços abaixo pertencem aos advogados ou órgãos que representam a parte e não aqueles pertencentes ao próprio destinatário.		
Endereços		
	Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-004	24/05/2021 15:41
<input type="checkbox"/>	PAPUANA, 106, COQUEIRAL, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-004	08/06/2018 11:19

Seleciona endereços marcados

A inclusão de novo endereço que não esteja na listagem deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **retificar autuação**, disponível nos autos digitais do processo.

Escolhida as pessoas que serão intimadas e estando correto seus respectivos endereços, o próximo passo é fixar o prazo e escolher os meios de comunicação (*Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados, por telefone ou pessoalmente*):

Prazo (dias) 15

Pessoal

Prioridade Normal

Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados

Normal (selected), Prioritário, Urgente

CD (selected), JCD

**INÍCIO DE CONTAGEM DE PRAZO:**  
CD: cumprimento da diligência / JCD: juntada aos autos do cumprimento da diligência.

Salienta-se que os meios de comunicação estarão disponíveis conforme o expediente minutado. Para mandados, só haverá possibilidade de selecionar o meio Central de Mandados, enquanto que para cartas postais o meio será Correios.

Abaixo da listagem das pessoas ou entes, há opção de vincular documentos à intimação, através da tarefa **Documentos vinculáveis à comunicação**. Nele, estarão todos os documentos dos autos, que podem se unir à intimação.

Finalizando o preenchimento da comunicação, clique em **“GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S).”**

Em seguida, basta assinar o expediente que as intimações estarão formalizadas.

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome Endereço Prazo (dias) Pessoal Prioridade Melos de Comunicação

15  Normal  Normal  Prioritário  Urgente

Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084 15

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Feito isso, tanto os expedientes quanto às intimações serão devidamente cumpridos e registrados.

## MiniPac

Quando o documento produzido, por si só, já serve como teor da comunicação, pode-se realizar a intimação por meio de Preparar Comunicação (MiniPac), através do caminho: *Triagem* → *MiniPac - atalho*.

Com a tarefa aberta, primeira etapa é identificar qual o meio de intimação: cartas-postais (de citação ou intimação), cartas precatórias/rogatórias (de citação ou intimação), certidão (de citação ou intimação), citação eletrônica, edital (de citação ou intimação), informações, diário (da Justiça ou eletrônico), mandado (de citação ou intimação), ofício, ou outros documentos.

Esta escolha impactará no movimento do processo, que aparecerá na *linha do tempo* dos autos digitais.

O próximo passo é a preparação do ato de comunicação, onde o usuário delimitará qual(is) da(s) parte(s) será(ão) intimada(s) e o prazo a ser fixado para cumprimento da diligência a qual está sendo intimado ou citado.

Selecione

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO
POLO PASSIVO
TERCEIROS
OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
		15	<input type="checkbox"/>	Normal	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> <span>Sistema</span> <span>Diário Eletrônico</span> <span>Carta Precatória</span> <span>Correios</span> <span>Central de Mandados</span> <span>Telefone</span> <span>Pessoalmente</span> </div>

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55773094	Certidão	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Certidão	10/02/2025 16:11:06	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50189847	Petição (outras)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	apresentacao quesitos	06/09/2024 10:25:32	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48739202	Mandado - Intimação	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Mandado - Intimação	15/08/2024 13:55:18	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43934839	<u>Decisão</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Decisão	29/05/2024 18:10:31	

No mais, seguem-se as diretrizes descritas no item anterior.

# AUDIÊNCIA

## Criação da Sala de audiências

Para que o sistema permita agendamento de audiências, é necessária prévia criação de uma “sala” no ambiente do PJe.

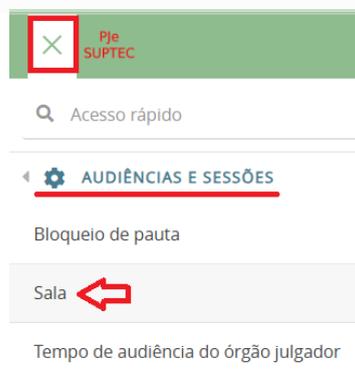
Caso uma sala tenha sido configurada como vinculada a um tipo específico de audiência, só ficará disponível para marcação caso o tipo de audiência selecionado anteriormente seja o mesmo configurado para a sala. Só será possível realizar a designação do tipo de audiência que tiver sido incluído em alguma sala no momento do cadastro.

É necessária a Configuração da Sala de Audiência da unidade judiciária, pois somente após realizada essa configuração será possível que a Secretaria da Vara marque audiências na forma “manual ou sugerida”, na tarefa específica. As configurações para a designação automática da audiência no momento da distribuição deve ser requerida à STI, por meio de formulário próprio, que pode ser encontrado no seguinte endereço eletrônico:

[https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Modelo\\_DADOS\\_UNIDADE\\_JUDICIARIA\\_AUDIENCIA\\_ver\\_1.6\\_27\\_07\\_2023-v.odt](https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Modelo_DADOS_UNIDADE_JUDICIARIA_AUDIENCIA_ver_1.6_27_07_2023-v.odt)

Para dar início a criação de uma sala de audiências deve-se realizar os seguintes procedimentos:

**Abrir menu → Configuração → Audiências e sessões → sala**



Na aba *PESQUISA*, a lista de salas estará em branco, porque ainda não foi criada

qualquer sala para audiência:

Para criar, deverá ir na aba FORMULÁRIO e preencher os campos conforme a necessidade da unidade e, ao final, clicar em INCLUIR:

Ao incluir o sistema apresentou novas abas para preenchimento (*HORÁRIOS, RESERVA DE HORÁRIOS, TIPO DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 1*):

Na aba *HORÁRIOS*, o usuário preencherá os campos, conforme a necessidade da unidade e, ao final, clique em *INCLUIR*:

PESQUISA FORMULÁRIO **HORÁRIOS** RESERVA DE HORÁRIOS TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 1

**\* Campos obrigatórios**

**Dia da semana\***  [Domingo]  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Todos os dias

**Horário de funcionamento\*** De  Até

**Link da audiência**

**Situação**  Ativo  Inativo

**INCLUIR**

Horários da sala de sessões de julgamento - SALA DE AUDIÊNCIAS 1

Registro inserido com sucesso

↳ Dia da semana	↳ Hora inicial	↳ Hora final	↳ Link da audiência	↳ Situação
Todos os dias	08:00	18:00	xx (link do zoom)	Ativo

1 resultados encontrados

As funcionalidades da aba **RESERVA DE HORÁRIOS** estão pendentes de implementação. Assim, o usuário deverá dirigir-se para a próxima aba **TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADAS À (NOME DA SALA CRIADA)**:

PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS RESERVA DE HORÁRIOS **TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA DE AUDIÊNCIAS 1**

**\* Campos obrigatórios**

**Tipo de Audiência\***

**INCLUIR**

Tipos de audiência associados à - SALA DE AUDIÊNCIAS 1

↳ Tipo de audiência
---------------------

0 resultados encontrados

Aqui, deve ser selecionada qual(is) o(s) tipo(s) de audiência que será(ão) realizadas nesta sala, incluindo um por um.

Assim procedendo, a sala de audiências estará criada:

PESQUISA FORMULÁRIO

**Situação**

**Sala**

**PESQUISAR** **LIMPAR**

**Sala**

↳ Sala	↳ Órgão julgador	De	Até	Dia da semana	↳ Aceita audiências em feriados?	↳ Sala virtual?	Situação
SALA DE Afonso Cláudio - Var	AUDIÊN a Juiz das Garantias	08:00	18:00	Todos os dias	SIM	SIM	Ativo

1 resultados encontrados

Para excluir a sala de audiência criada, basta clicar na lixeira.

Todavia, se o interesse for alterar o cadastro, deverá clicar na caneta, que simboliza a função editar.

## Designar audiência

Para designar audiência, necessário proceder da seguinte forma:

**Triagem** → **cumprimentos** → **selecionar audiência e preparar comunicação**

TJ - Fluxo Principal - 1 • Cumprimentos • [S] Cumprimentos

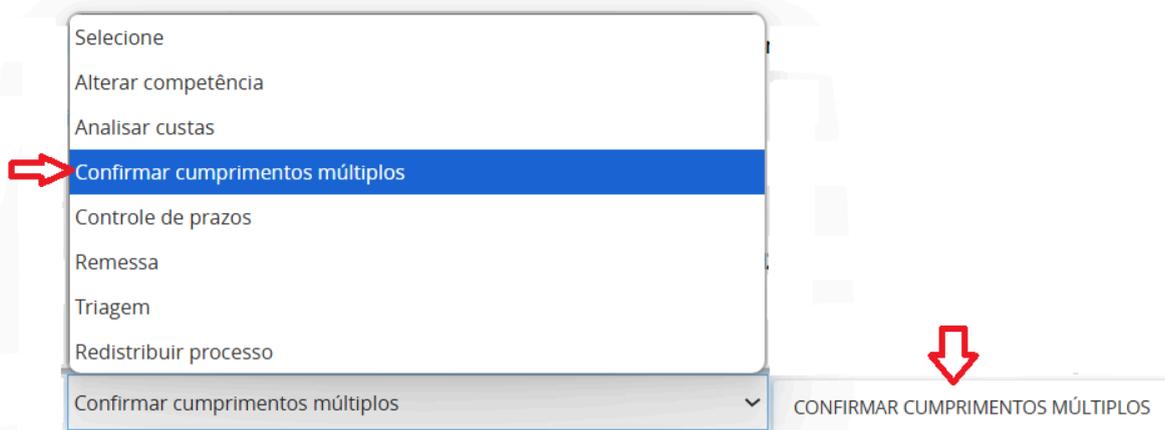
PARA CUMPRIMENTOS MÚLTIPLOS:

Associar ou desassociar processos

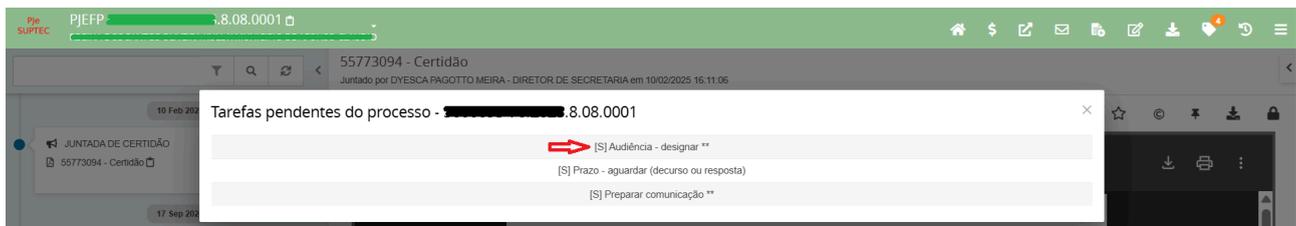
Audiência

Preparar comunicação

Após, role a tela para baixo e selecione, como próxima ação, a opção *Confirmar cumprimentos múltiplos*:



Feito isso, o processo ficará nas tarefas de Secretaria: *Audiência – designar* e *Preparar comunicação*.



No cumprimento da tarefa [S] Audiência – designar, aparecerá a seguinte tela:

Audiência

\* Campos obrigatórios

Designação sugerida  Designação manual

Tipo de audiência \* ▾ Duração da audiência (min.)\* ▾ Sala da audiência ▾

Selecione ▾ [ ] [Todas] ▾

Data de início ▾ [ ]

PROCURAR HORÁRIO

Se houver audiência designada, "CANCELE" ou "CONVERTA EM DILIGÊNCIA" a audiência antes de clicar na Próxima ação "Clique aqui caso não queira realizar esta tarefa".

Agora que o processo vá para a próxima ação "Aguardar audiência", é preciso que haja audiência designada.

Próxima ação [AGUARDAR AUDIÊNCIA](#) [CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA](#)

Primeiro passo é escolher se almeja designação sugerida pelo sistema, ou de forma manual, em que o usuário escolhe a data e horário.

Em seguida, o tipo de audiência, dentre as inúmeras disponíveis; duração da audiência, em minutos; identificação da sala que será realizada a audiência; data e horário de início.

Audiência

\* Campos obrigatórios

Designação sugerida  Designação manual

Tipo de audiência \* ▾ Duração da audiência (min.)\* ▾ Sala da audiência \* ▾

de custódia ▾ 15 ▾ SALA 2 VARA ▾

Data de início\* ▾ 28/05/2025 10:00 [ ]

RESERVAR HORÁRIO ←

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 30 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Com a confirmação, aparecerá informação de sala reservada com sucesso, com todas as informações inseridas:

Últimas audiências do processo

Sala reservada com sucesso

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Sala Virtual	Data da Audiência	Status	Ações
SALA 2 VARA	de custódia	NÃO	28/05/25 10:00	designada	Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

1 resultados encontrados

Para finalizar o procedimento de agendamento, deverá rolar a tela para baixo e clicar em *aguardar audiência*, para que o processo saia da tarefa *Audiência – agendar* e vá para a tarefa *Audiência – aguardar*.

Audiência

Audiência reservada

Tipo de audiência ▾  
de custódia

Sala ▾  
SALA 2 VARA

Sala Virtual ▾  
NÃO

Início ▾  
28/05/2025 10:00

Término ▾  
28/05/2025 10:15

Situação ▾  
designada

Designação ▾  
Manual

Se houver audiência designada, "CANCELE" ou "CONVERTA EM DILIGÊNCIA" a audiência antes de clicar na Próxima ação "Clique aqui caso não queira realizar esta tarefa".

Para que o processo vá para a próxima ação "Aguardar audiência", é preciso que haja audiência designada.

Próxima ação

AGUARDAR AUDIÊNCIA

CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA

Com a designação de audiência, a timeline ficará assim:

27 May 2025

📢 AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA DESIGNADA CONDUZIDA POR #NÃO PREENCHIDO# EM/PARA 28/05/2025 10:00, AFONSO CLÁUDIO - 2ª VARA.

14:09

Com a audiência designada, deve-se cumprir a tarefa [S] *Preparar comunicação*, conforme já especificado em tópico próprio.

## Cancelamento, redesignação ou conversão da audiência em diligência

Caso pretenda cancelar, redesignar a audiência ou converter em diligência, deve-se acessar a tarefa [S] *Audiência - aguardar*.

Com a tarefa aberta, role a tela até a parte: “*Últimas audiências do processo*”:

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Sala Virtual	Data da Audiência	Status	Ações
Sala de Conciliação	Conciliação	NÃO	10/08/25 14:30	designada	<a href="#">Redesignar</a> <a href="#">Cancelamento</a> <a href="#">Converter em Diligência</a>

1 resultados encontrados

Em seguida, basta escolher a ação desejada, que a audiência estará cancelada ou redesignada.

## Registro da audiência realizada

Para iniciar o cumprimento da audiência, deve-se acessar a tarefa [S] *Audiência - aguardar*.

Com a tarefa aberta, role a tela para baixo, até localizar a próxima ação **INICIAR AUDIÊNCIA**, a qual deverá ser clicada:

Para que o processo vá para a próxima ação "Iniciar audiência", é preciso ter audiência designada.

Próxima ação

CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA

INICIAR AUDIÊNCIA



Feito isso, clique na próxima ação **MINUTAR TERMO**:

## TJ - Fluxo Principal - [S] Audiência - iniciar \*\*

Tipo: Conciliação Sala: Sala de Conciliação Data: 10/06/2025 Hora: 14:30

Próxima ação

RETORNAR PARA AUDIÊNCIA - AGUARDAR

MINUTAR TERMO



Nesse momento, o sistema lhe dará oportunidade de minutar o termo de audiência. O *tipo de documento* será sempre *Termo de Audiência*. Já o modelo poderá ser o de escolha do usuário:

Afonso Cláudio - 1ª Vara/Juízo de Direito da 1ª Vara de Afonso Cláudio  
PJe SUPTEC PJEC 5000595-38.2025.8.08.0001 - [S] Audiência - minutar Termo \*\*  
MOACIR FERNANDES RIBEIRO X ASSOCIACAO DE APOSENTADOS MUTUALISTA PARA BENEFICIOS COLETIVOS - AMBEC

Tipo do Documento \* Termo de Audiência

Modelo Seleccione o modelo

Minuta

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Escolhido o modelo e preenchido o termo de audiência, deverá clicar em *salvar*. Nesse momento, o PJe lhe dará a oportunidade de anexar documentos, como, por exemplo, arquivo de áudio e vídeo do depoimento ou outro documento que o Juízo achar necessário juntar ao termo já minutado.

Via de regra, como as audiências do CIASE são sempre presididas pelo magistrado, que preferirá algum tipo de ato judicial, o campo **“Ato judicial em audiência?”** deve ser marcado, para que o próprio magistrado assine a minuta, e não o Diretor de Secretaria:



seguinte tela, onde deverá escolher a taxonomia condizente com o ato judicial praticado. Escolhendo a movimentação processual adequada, basta clicar em **“ENVIAR PARA O MAGISTRADO ASSINAR”**:

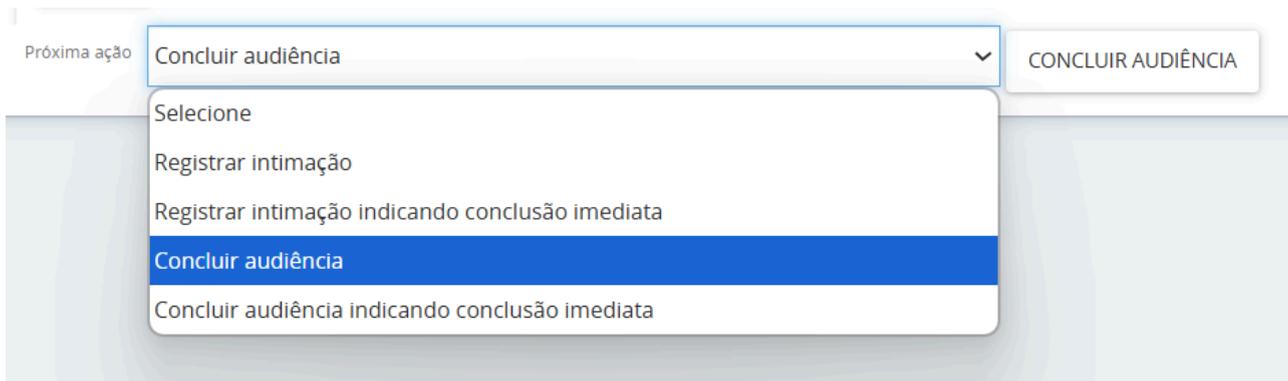
The screenshot shows a web interface for selecting a process movement. On the left, there is a search box with the text 'representação' and buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'. Below the search box is a tree view of process movements, with 'Representação por ato infracional (12035)' highlighted and a red arrow pointing to it. To the right, there is a table with columns for 'Inf. criminal relez?', 'Movimento', and 'Quantidade'. The table contains one row with the value '1' in the 'Quantidade' column. Below the table, there are buttons for 'ADICIONAR', 'SALVAR', and 'DESCARTAR ALTERAÇÕES'. At the bottom, there is a section for 'Observação' with a text area and a 'Próxima ação' dropdown menu. A red arrow points to the 'ENVIAR PARA O MAGISTRADO ASSINAR' option in the dropdown menu.

Assinada a minuta da audiência pelo magistrado, o próximo passo é finalizar seu registro, preenchendo ou selecionando as informações que se pede:

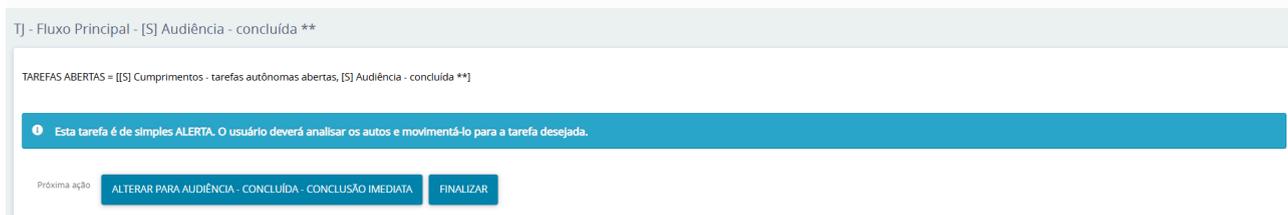
The screenshot shows a web interface for recording an audience. The title is 'TJ - Fluxo Principal - [S] Audiência - registrar \*\*'. Below the title, there is a section for 'REALIZAR AUDIÊNCIA' with a yellow background. The section contains several fields: 'Audiência\*' with radio buttons for 'Realizada' and 'Não Realizada'; 'Houve acordo?\*' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'; 'Valor do acordo' with a text input field; 'Cargo Realizador' with a dropdown menu; 'Realizador' with a dropdown menu; and 'Conciliador' with a dropdown menu. A 'SALVAR' button is located below the dropdown menus. At the bottom, there is a 'Próxima ação' dropdown menu with the text 'SELECIONE UMA PRÓXIMA AÇÃO AO LADO'.

Observação: embora esteja presente o campo de *conciliador*, o mesmo está indisponível para seleção.

Próximo passo é escolher a próxima ação *Concluir audiência*:



E, na tela seguinte, clicar em *FINALIZAR*, na nova tela que se surge para o usuário:



Com a adoção de tais procedimentos, a audiência estará corretamente registrada e inserida no processo:

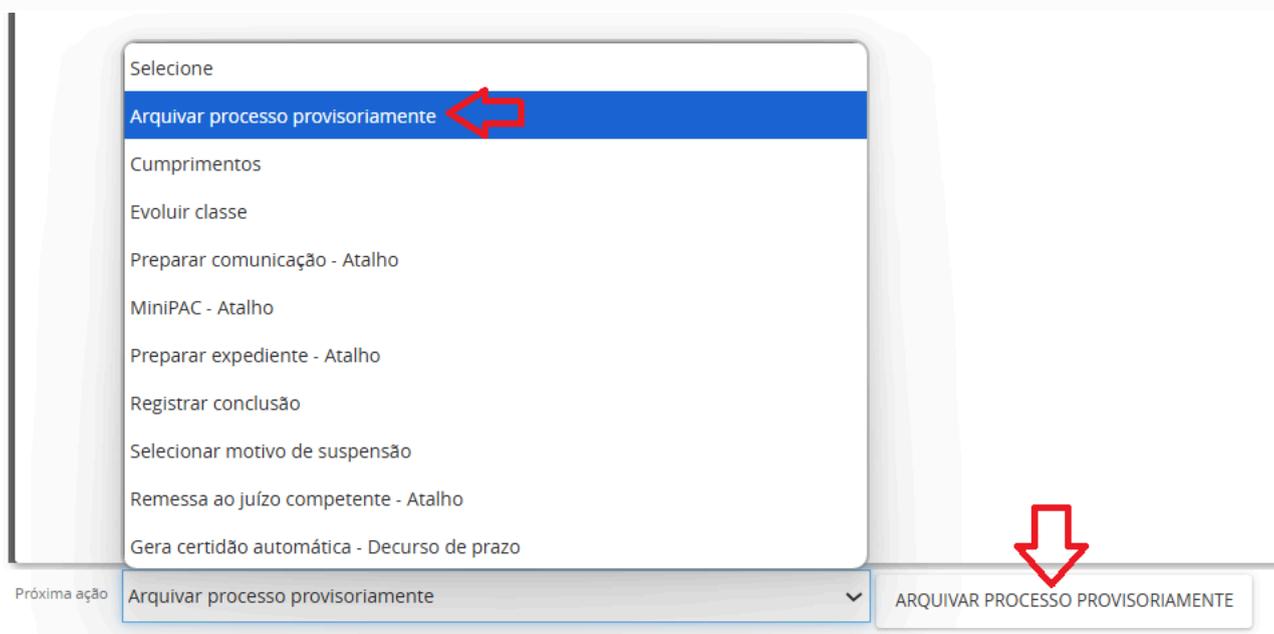
# FINALIZANDO AS DILIGÊNCIAS JUNTO AO CIASE

Finda as diligências pelo CIASE, o usuário deverá analisar o caso em concreto, para saber qual o procedimento final a ser adotado, se é arquivamento provisório ou remessa ao Juízo competente.

## Arquivamento provisório

Caso a determinação judicial seja pelo arquivamento provisório, o comando será:

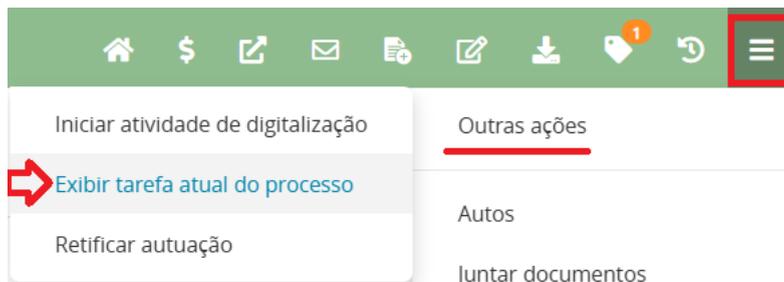
***Triagem → Arquivar processo provisoriamente***



Feito isso, o processo passará a estar na tarefa: **[S] Arquivado provisoriamente.**

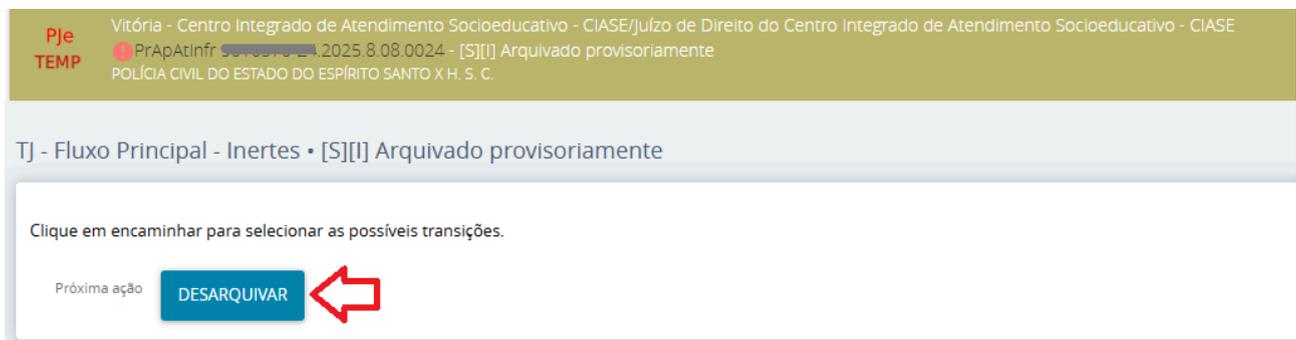
Sendo necessário desarquivar, basta abrir o processo, e realizar os seguintes procedimentos:

***Menu → Outras ações → Exibir tarefa atual do processo***

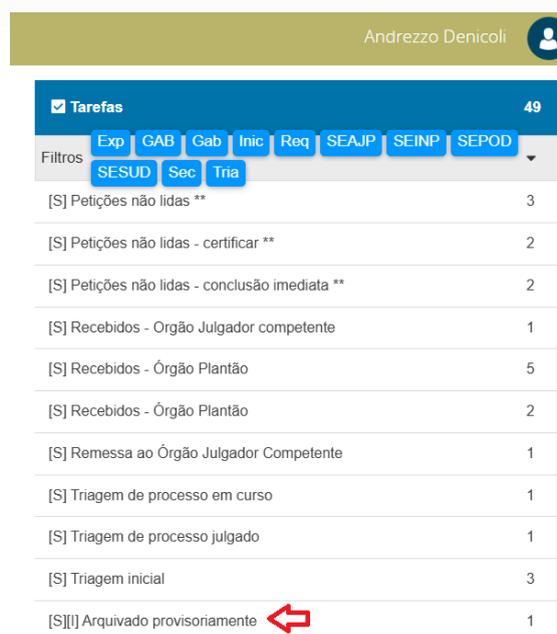


Exibida a tarefa [S] Arquivado provisoriamente, ela deverá ser clicada.

Nesse momento aparecerá a seguinte tela, a qual deverá clicar na opção **DESARQUIVAR**:



Outra forma de realizar este procedimento é, na tela do **PAINEL DO USUÁRIO**, localizar a pasta com a tarefa [S] Arquivado provisoriamente, o qual deverá ser clicado:



Em seguida, localize e clique no processo desejado, vá no ícone que simboliza a tarefa **“Encaminhar para...”** e clique na opção **“Desarquivar”**:

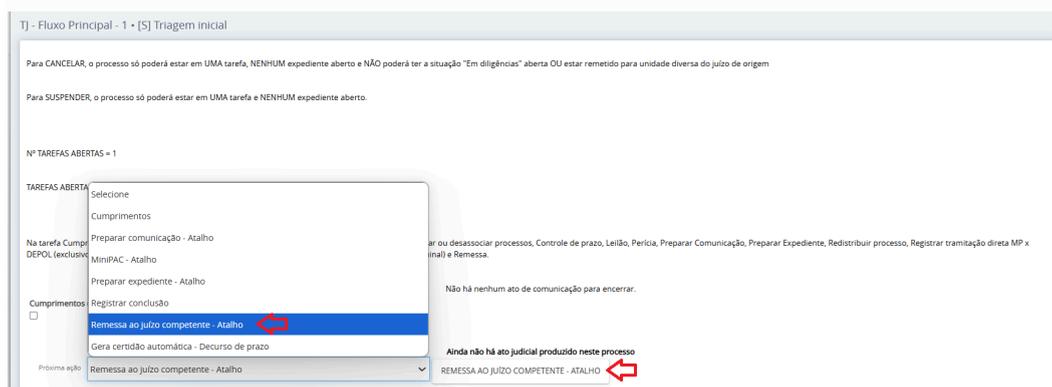


Com esses comandos, o processo estará desarquivado e pronto para novos cumprimentos.

## Remeter o processo para o juízo competente

Por outro lado, caso necessário proceder a remessa para o Juízo competente, deverá proceder da seguinte forma:

**Triagem → Remessa → Remessa ao juízo competente (atalho) → Remeter**



Outra forma de cumprir a tarefa:

**Triagem → Cumprimentos → Remessa → Remessa ao órgão julgador competente  
→ Remeter**

TJ - Fluxo Principal - 1 • [S] Triagem inicial

Para CANCELAR, o processo só poderá estar em UMA tarefa, NENHUM expediente aberto e NÃO poderá ter a situação "Em diligências" aberta OU estar remetido para unidade diversa do juízo de origem

Para SUSPENDER, o processo só poderá estar em UMA tarefa e NENHUM expediente aberto.

Nº TAREFAS ABERTAS = 1

TAREFAS ABERTAS

Selecione

Cumprimentos

Na tarefa Cumprimentos

DEPOIS de concluir:

Preparar comunicação - Atalho

MiniPAC - Atalho

Preparar expediente - Atalho

Cumprimentos

Registrar conclusão

Remessa ao juízo competente - Atalho

Gera certidão automática - Decurso de prazo

Próxima ação

Remessa ao juízo competente - Atalho

ou desassociar processos, Controle de prazo, Leilão, Perícia, Preparar Comunicação, Preparar Expediente, Redistribuir processo, Registrar tramitação direta MP x final e Remessa.

Não há nenhum ato de comunicação para encerrar.

Ainda não há ato judicial produzido neste processo

REMESSA AO JUÍZO COMPETENTE - ATALHO

Ao final, clicar em *Remeter* para que o procedimento de remessa seja finalizado:

TJ - Fluxo Principal - 1 • Cumprimentos • Remessa diversas • [S] Remessa ao Órgão Julgador Competente

Avalie a necessidade de fechar tarefa(s) aberta(s) e/ou encerrar expediente(s) aberto(s), antes de remeter.

Nº TAREFAS ABERTAS = 1

TAREFAS ABERTAS = [[S] Remessa ao Órgão Julgador Competente]

Nº DE EXPEDIENTES ABERTOS = 0

Clique em encaminhar para selecionar as possíveis transições.

Não há nenhum ato de comunicação para encerrar.

SALVAR Próxima ação CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA REMETER

Com os dados cadastrais preenchidos pelo usuário nos momentos que antecederam o protocolo, o PJe saberá o juízo correto a ser remetido.

Como informado anteriormente, verificado no CIASE que o processo foi cadastrado com a competência equivocada, não há possibilidade sistêmica de alteração. A correção deverá ser realizada para o juízo natural que receber o procedimento.