



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

MANUAL DO USUÁRIO DO PJe

- audiência de custódia -

(Versão 1.0 - JUNHO/25)

Público Alvo: Servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, com atuação em audiência de custódia.

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
DESLOCAMENTO DO PROCESSO DIGITAL PARA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA.....	6
ACESSO AO SISTEMA PJe.....	9
Necessário ser portador de certificado digital (token) - Garantia de AUTORIA e AUTENTICIDADE.....	10
Formas de acesso.....	10
TELA INICIAL DO PJe.....	12
Quadro de avisos.....	12
Nome do usuário e perfil.....	12
Menu de Navegação (barra lateral).....	13
Painel do usuário.....	14
Assinatura (em lote).....	15
Tarefas.....	17
Etiquetas.....	18
Criação de etiquetas.....	19
Marcação da etiqueta como favorito.....	21
Agrupadores.....	22
Expedientes.....	24
Últimas tarefas.....	25
Consulta processual.....	26
CADASTRO DE PROCESSOS NOVOS OU INCIDENTAIS.....	28
VISÃO GERAL DO PROCESSO DIGITAL.....	36
Toolbar.....	36
Informações sintéticas do processo.....	36
Ícones informativos do processo.....	37
Ícone de atalhos para as principais tarefas.....	38
Timeline.....	40
Filtro de pesquisas de documentos e movimentos.....	41
Cabeçalho do documento visualizado.....	42
Paginador.....	43
Área de visualização dos documentos.....	44
RETIFICAR AUTUAÇÃO.....	45
DOWNLOAD.....	47
JUNTADA DE NOVOS DOCUMENTOS.....	49
Arquivos de tamanhos superiores ao permitido no PJe.....	55
DILIGENCIAR PARA O CUMPRIMENTO DE ATOS PROCESSUAIS.....	57
Preparar comunicação.....	59
Preparar expediente.....	61
MiniPac no editor preparar expedientes.....	63
MiniPac.....	67

AUDIÊNCIA.....	69
Criação da Sala de audiências.....	69
Designar audiência.....	72
Cancelamento, redesignação ou conversão da audiência em diligência.....	75
Registro da audiência realizada.....	75
.....	78
FINALIZANDO AS DILIGÊNCIAS EM AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA.....	79
Comunicado de prisão oriundo de outros Estados da Federação.....	79
Quando for necessário encaminhar o procedimento para a Execução Penal.....	80
Auto de Prisão em Flagrante Delito (classe 280), com prioridade de réu preso.....	80
Processo remetido equivocadamente para audiência de custódia.....	81
Processo a ser remetido para o CIASE - Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo.....	82
Processo a ser remetido para o Juízo Plantonista.....	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 de audiência de custódia, criadas por meio da Resolução 3/2025.

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, da distribuição para a unidade jurisdicional, deste para o gabinete do juiz ou do Promotor de Justiça, e a necessidade de carga manual dos autos.

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:

Segmento	Tribunais
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

Os núcleos de audiência de custódia, com suas respectivas Comarcas vinculadas, permanecem inalteradas, por força da Resolução número 13/2015, da Presidência do Tribunal de Justiça Estadual:

- PLANTÃO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA DE VIANA: abrangendo as Comarcas de Vitória, Vila Velha, Serra, Cariacica, Viana, Afonso Cláudio, Domingos Martins, Marechal Floriano, Fundão, Santa Leopoldina, Lúna (incluindo Irupi), Ibatiba, Conceição do Castelo (incluindo Brejetuba), Venda Nova do Imigrante, Muniz Freire, Santa Teresa (incluindo São Roque do Canaã), Santa Maria de Jetibá, Itarana, Itaguaçu, Laranja da Terra, Guarapari, Marataízes, Itapemirim, Rio Novo do Sul, Anchieta, Piúma, Iconha e Alfredo Chaves;
- PLANTÃO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM: Cachoeiro de Itapemirim, Mimoso do Sul, Castelo, Muqui, Presidente Kenedy, Vargem Alta, Atílio Vivacqua, Guaçuí, Alegre, Ibitirama, Bom Jesus do Norte, Apiacá, São José do Calçado, Dolores do Rio Preto e Jerônimo Monteiro;
- PLANTÃO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA DE SÃO MATEUS: São Mateus, Conceição da Barra, Pedro Canário, Jaguaré, Linhares, Aracruz, Ibirapu, Rio Bananal e João Neiva;
- PLANTÃO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA DE COLATINA: Colatina (incluindo Governador Lindenberg), Baixo Guandu, Marilândia, São Domingos do Norte, Pancas, Alto Rio Novo, Barra de São Francisco, Ecoporanga, Mantenedópolis, Água Doce do Norte, Águia Branca, São Gabriel da Palha (incluindo Vila Valério), Nova Venécia (incluindo Vila Pavão), Boa Esperança, Pinheiros, Montanha e Mucurici (incluindo Ponto Belo).

DESLOCAMENTO DO PROCESSO DIGITAL PARA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

Pelas regras estabelecidas na Resolução 3/2025, da Presidência do Tribunal de Justiça Estadual, caberá ao Núcleo de Audiência de Custódia a análise dos **autos de prisão em flagrante**, cujo flagranteado encontra-se **preso**, gerados por uma das Delegacias e Departamentos da Polícia Judiciária do Estado do Espírito Santo, ou por presos provenientes de **cumprimento de mandados de prisão**, cíveis ou criminais, expedidos por **Juízes de outros Estados da Federação**:

Artigo 7º. Fica mantida a estrutura do Projeto Plantão de Audiência de Custódia, instituído pela Resolução TJES 13/2015, com o nome “Núcleo de Audiência de Custódia do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo – NAC”, como forma de garantir a plena aplicabilidade da Resolução nº 213, de 15 de dezembro de 2015 e da Resolução nº 562, de 3 de junho de 2024, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, observado o seguinte:

§ 1º. O Núcleo de Audiência de Custódia – NAC terá competência exclusiva para a análise dos autos de prisão em flagrante gerados em todas as Delegacias e Departamentos de Polícia Judiciária do Estado do Espírito Santo.

§ 2º. Além da competência estabelecida no § 1º, o Núcleo de Audiência de Custódia – NAC terá atribuição para realização da audiência de custódia dos presos provenientes de cumprimento de mandados de prisão, cíveis ou criminais, expedidos por juízes de outros Estados da Federação.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, o Núcleo de Audiência de Custódia – NAC comunicará ao juízo que emitiu o mandado de prisão, a sua realização, arquivando o procedimento em seguida.

§ 4º. As audiências de custódia das pessoas presas por ocasião de mandados de prisão, cíveis ou criminais, emitidos pelos juízes do Estado do Espírito Santo e cumpridos neste Estado, serão realizadas pelo juízo que expediu a ordem de prisão.

Desta forma, se houver peticionamento com a classe **AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE DELITO (280)**, em dias não úteis (18h do dia útil anterior até as 8h do dia útil subsequente), o sistema observará a marcação de prioridade RÉU PRESO. Havendo

identificação de que o réu encontra-se preso, o procedimento será distribuído para o juízo competente (natural ou garantias, conforme o caso) e remetido automaticamente para audiência de custódia. Caso contrário, quem receberá o procedimento será o plantonista do dia.

Por este motivo, em dias não úteis, a comunicação da prisão em flagrante, nos casos em que o autuado se livrar solto ou houver prestado fiança, deverá ser realizada por meio de distribuição do procedimento no plantão do sistema PJe, sendo vedado o encaminhamento ao Núcleo de Audiência de Custódia.

Já na hipótese **COMUNICADO DE MANDADO DE PRISÃO (classe número 12121)**, só ocorrerá o deslocamento para a audiência de custódia caso a ordem tenha sido emanada por Juízo de outro Estado da Federação. Se a ordem prisional tiver sido determinada por um dos Juízes em atuação no Estado do Espírito Santo, o processo irá para o plantão.

Nos casos de **crimes militares**, praticados por Militar Estadual ou Bombeiro Militar, a competência para a realização da audiência de custódia e análise do respectivo auto de prisão em flagrante, será da **Vara de Auditoria Militar**, nos **dias úteis**.

Nessa hipótese, a comunicação da prisão em flagrante deverá ser realizada por meio de distribuição no sistema PJe, realizada no intervalo entre 8h e 18h do respectivo dia útil, dirigida diretamente à Vara de Auditoria Militar.

Nos dias **não úteis**, inclusive finais de semana, feriados e recesso forense, a competência para a análise do **auto de prisão em flagrante proveniente de crimes militares** e para a realização da audiência de custódia será do **Núcleo de Audiência de Custódia**.

ATENCAO: distribuição de APF COMPETÊNCIA: Auditoria Militar - Seção Criminal - INTERVALO ENTRE 18h e 08h EM DIAS QUE NÃO ANTECEDEM OU SUCEDEM “DIA NÃO ÚTIL”

Comportamento do sistema: o processo será movido direto para o Juízo competente (AUDITORIA MILITAR), sem passar pelo NAC ou Plantão, ainda que marcada a prioridade “réu preso” ou haja “solicitação de atendimento em plantão.

Provisoriamente, está habilitado para cadastro NOVO PROCESSO para a Custódia as classes que seguem, cuja validação será realizada pelos juízes responsáveis em momento posterior devido a necessidade premente da definição:

- 308 Medidas Cautelares
 - 11955 Cautelar Inominada Criminal
 - 14734 Medidas de Proteção - Criança e Adolescente (Lei 13.431) Criminais
 - 10967 Medidas de Proteção à Pessoa Idosa - Criminal
 - 311 Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas
 - 1268 Medidas Protetivas de Urgência (Lei Maria da Penha) - Criminal
 - 15170 Medidas Protetivas de Urgência - Crianças e Adolescentes (Lei Henry Borel - Lei 14.344/2022) Criminais
 - 309 Pedido de Busca e Apreensão Criminal
 - 312 Pedido de Prisão
 - 313 Pedido de Prisão Preventiva
 - 314 Pedido de Prisão Temporária
 - 310 Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico
 - 11793 Produção Antecipada de Provas Criminal
- 303 Medidas Garantidoras
 - 307 Habeas Corpus Criminal

Justificativa: A polícia relatou que a distribuição dos incidentes por dependência está sendo ignorada via MNI.

Em testes foi verificada a impossibilidade de distribuição por DEPENDÊNCIA em processos deslocados para o NAC, CIASE e PLANTÃO. Esse comportamento também afeta os processos que tramitam na Secretaria Inteligente Regional de Órfãos e Sucessões. Isso ocorre porque esses Órgãos julgadores não têm competência cadastrada.

Diante disso, cumprirá à unidade judiciária estar atenta para proceder ao devido apensamento dos autos, até que solução corretiva seja implementada.

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

ENTRAR

[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:

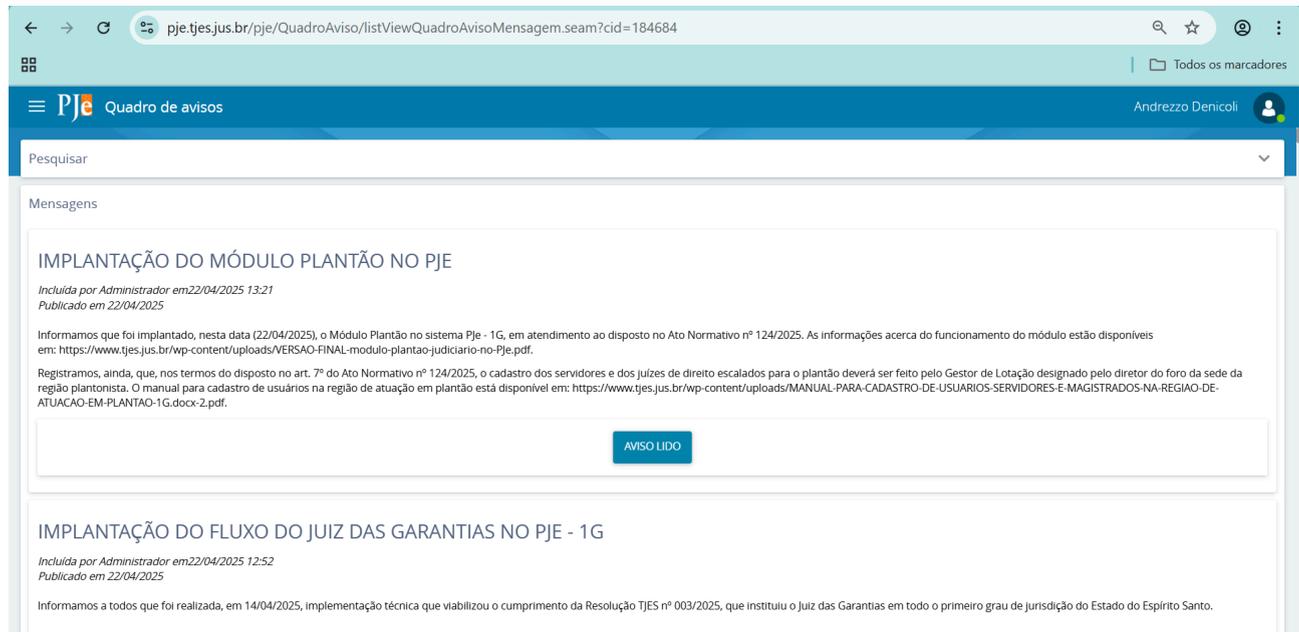
- Não será possível assinar petições e documentos incluídos no sistema.
- O usuário não poderá registrar a ciência de expedientes encaminhados eletronicamente.

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:

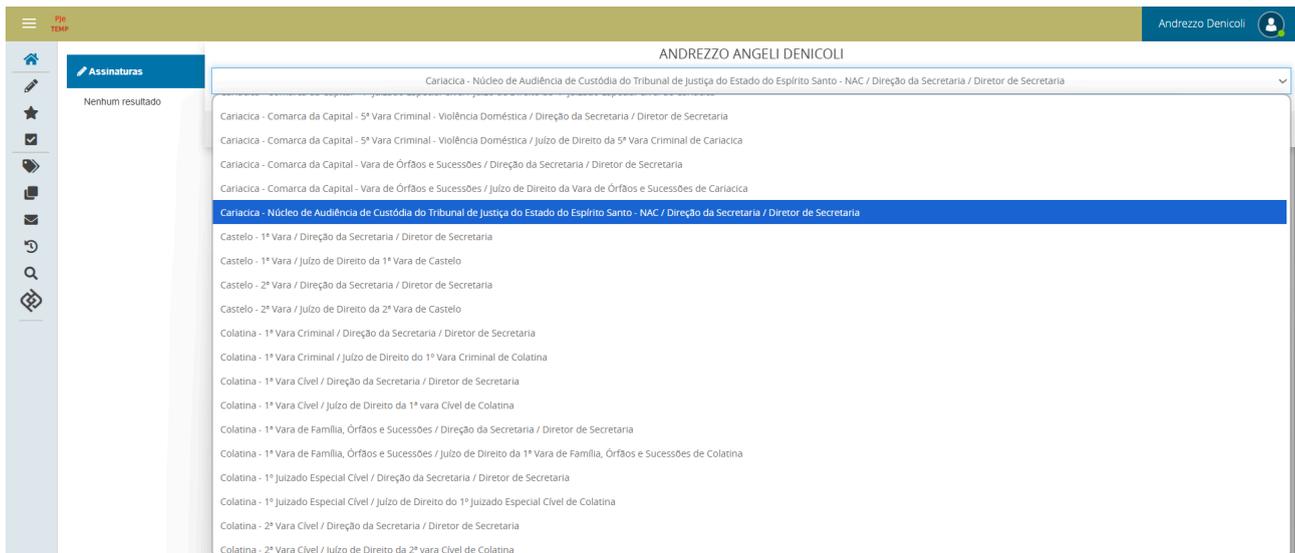


É através desse quadro de avisos, que poderá verificar informações importantes, como atualizações sistêmicas, implementação de novas funcionalidades, dentre outros.

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.

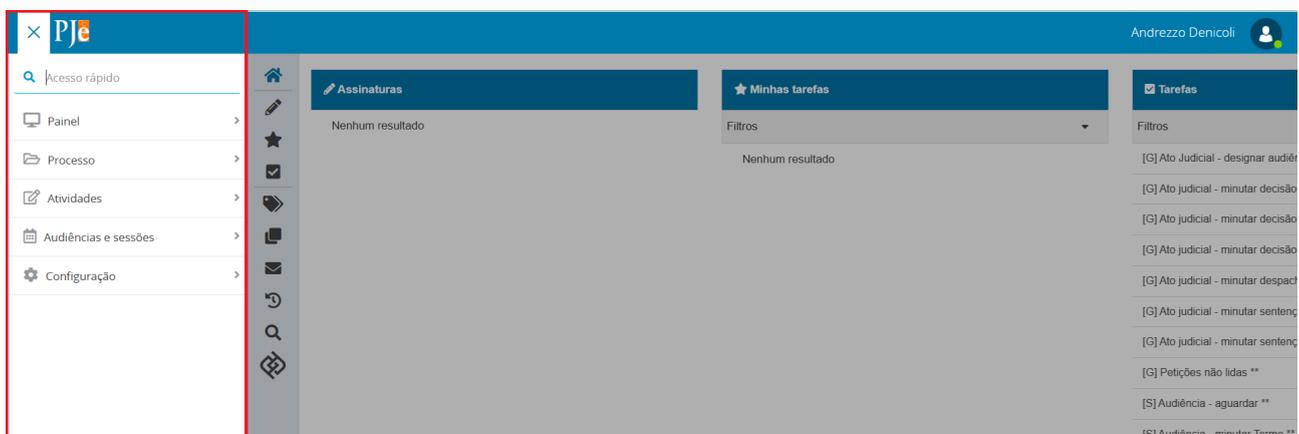


Menu de Navegação (barra lateral)

Localizando o *menu de navegação*:



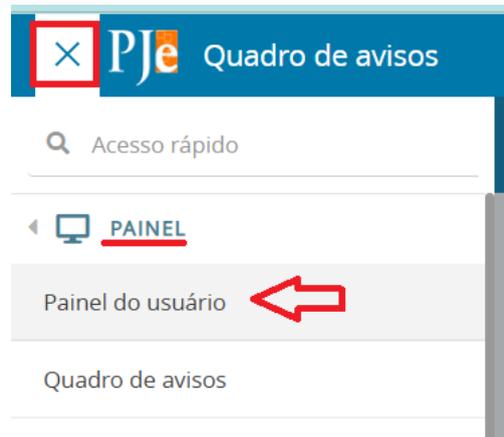
Aqui encontramos inúmeros agrupamentos de atividades que podem ser executados pelo usuário.



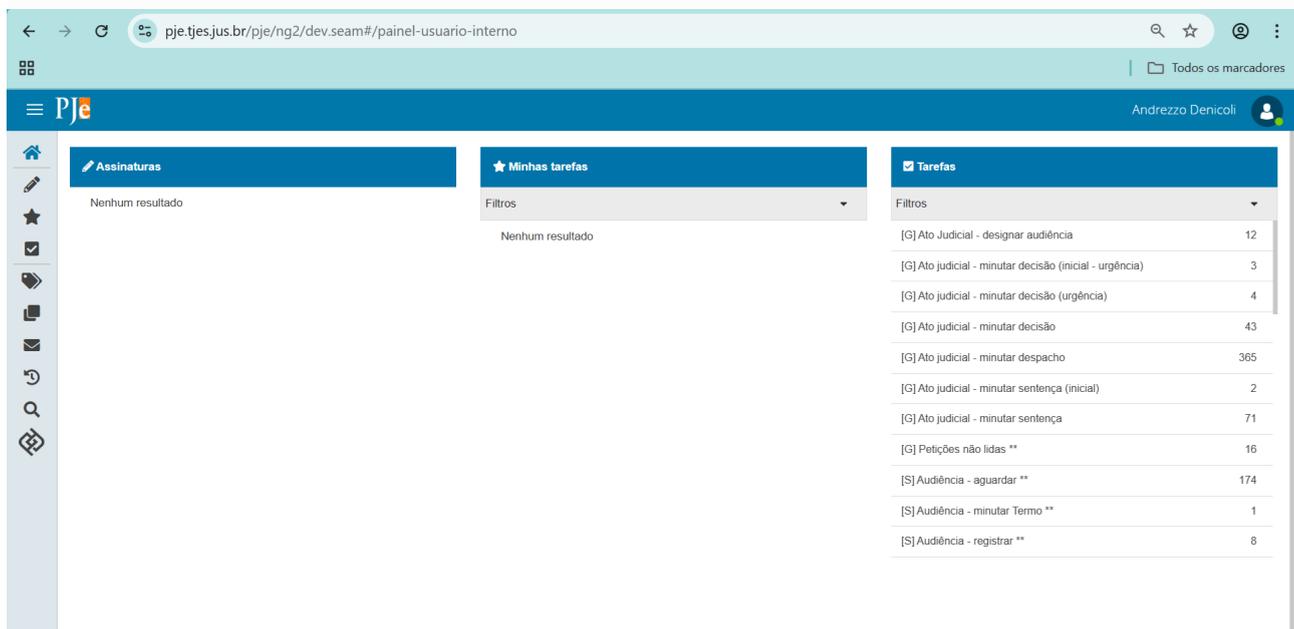
Painel do usuário

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:



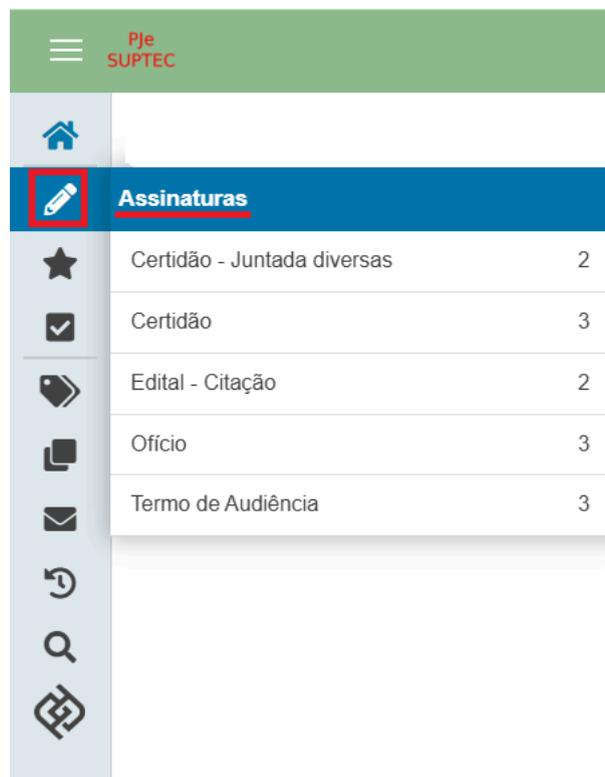
Nele, há três grandes divisões: *assinaturas*, *minhas tarefas* e *tarefas*.

- **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.

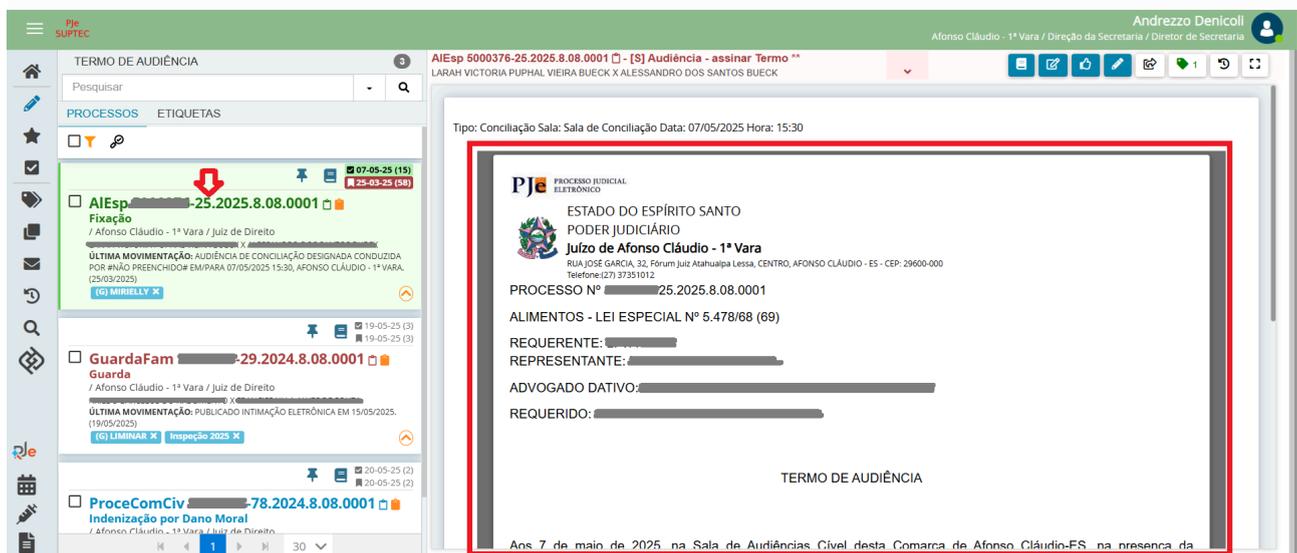
A visualização dos processos se dá por meio do tipo do ato processual vinculado ao documento pendente de assinatura.

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



PJe SUPTEC		
	Assinaturas	
	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:



TERMO DE AUDIÊNCIA

AlEsp 5000376-25.2025.8.08.0001 - [S] Audiência - assinar Termo **
LARAH VICTORIA PUPHAL VIEIRA BUECK X ALESSANDRO DOS SANTOS BUECK

Andrezza Denicoli
Afonso Cláudio - 1ª Vara / Direção da Secretaria / Diretor de Secretaria

Posquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

AlEsp 25.2025.8.08.0001
Fixação
/ Afonso Cláudio - 1ª Vara / Juiz de Direito
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DESIGNADA CONDUZIDA POR #NÃO PREENCHIDO# EM/PARA 07/05/2025 15:30, AFONSO CLÁUDIO - 1ª VARA. (25/03/2025)

GuardaFam 29.2024.8.08.0001
Guarda
/ Afonso Cláudio - 1ª Vara / Juiz de Direito
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PUBLICADO INTIMAÇÃO ELETRÔNICA EM 15/05/2025. (19/05/2025)

ProceComCiv 78.2024.8.08.0001
Indenização por Dano Moral
/ Afonso Cláudio - 1ª Vara / Juiz de Direito

TIPO: Conciliação Sala: Sala de Conciliação Data: 07/05/2025 Hora: 15:30

PJe PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
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) 37331012

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

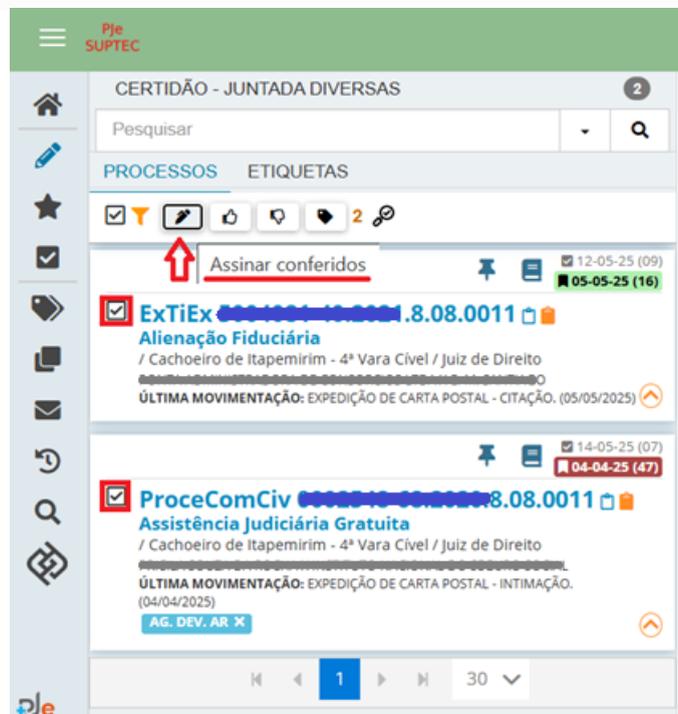
TERMO DE AUDIÊNCIA

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 highlighted. The menu contains a list of tasks with their 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.

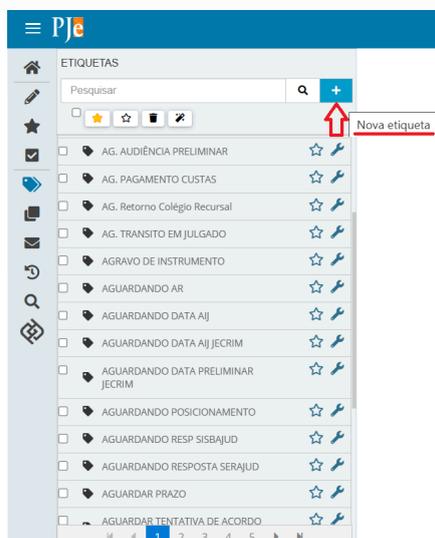
Essas etiquetas aparecem tão somente para o órgão julgador criador, ou seja, não aparecem para outras unidades ou para usuários externos, como advogados, Ministério Público...

Criação de etiquetas

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



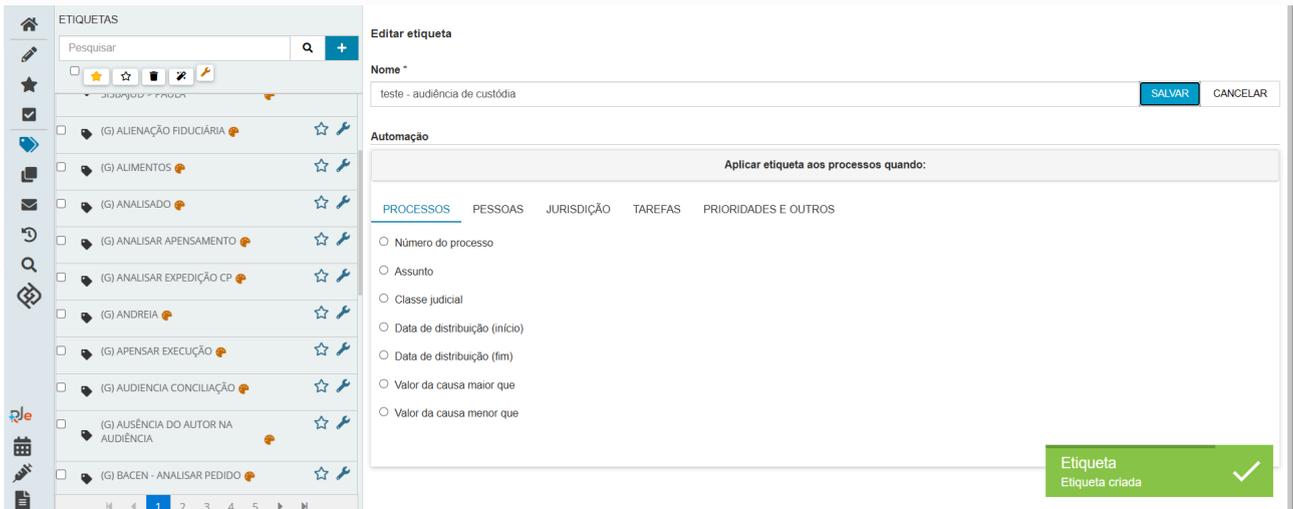
Em seguida, clique no símbolo de **+**, referente a função *"Nova etiqueta"*:



Feito isso, basta nomear a etiqueta:

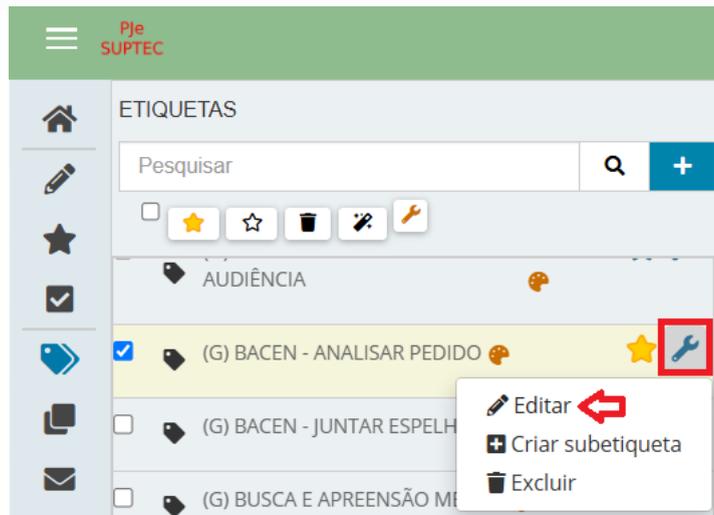


Ao salvar, a etiqueta está criada:

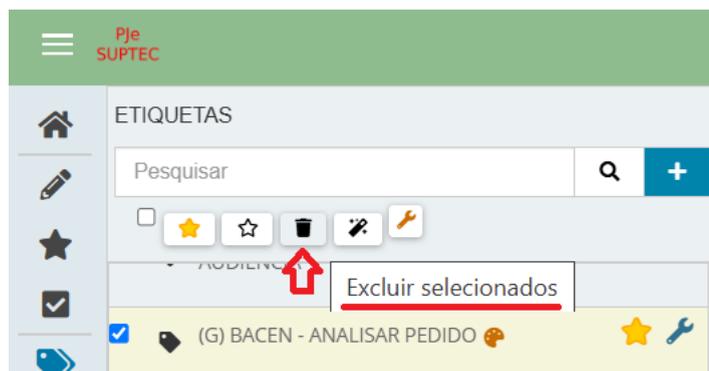


Criada a etiqueta, é possível editá-la ou removê-la.

Para editar:

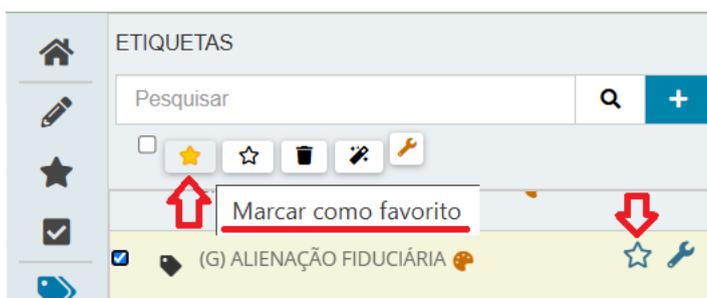


Para remover:

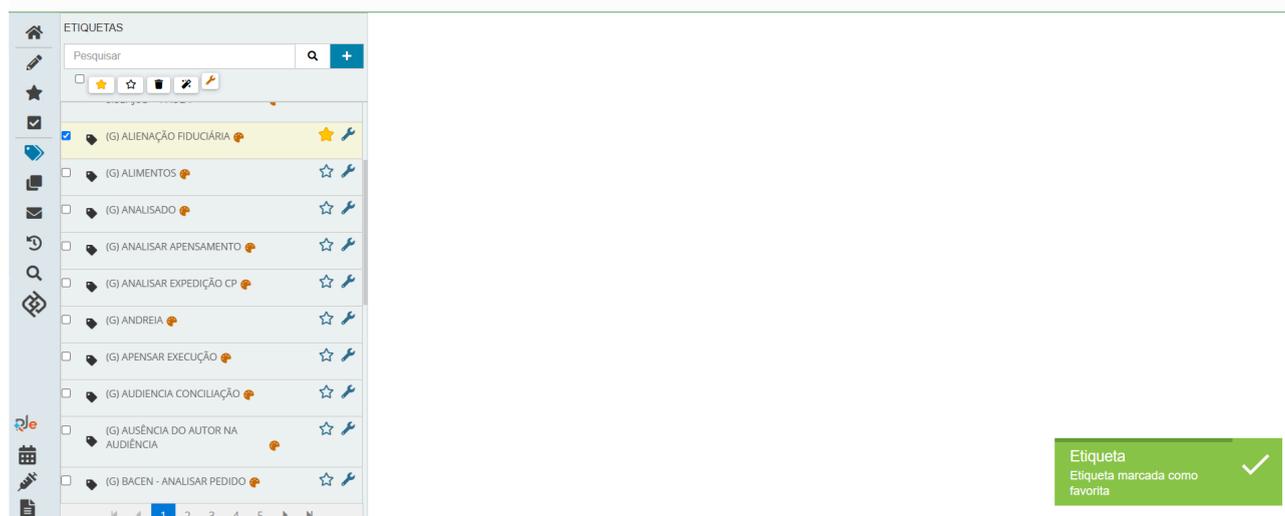


Marcação da etiqueta como favorito

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 e uma área própria, de fácil visualização:

The screenshot displays the PJe SUPTEC interface with three main panels. The top panel, 'Assinaturas', shows a list of document types and their counts. The middle panel, 'Minhas tarefas', is highlighted with a red box and shows a list of tasks with filters and counts. The right panel, 'Tarefas', shows a list of tasks with filters and counts.

Assinaturas	Minhas tarefas	Tarefas
Certidão - Conferência Inicial: 7	[S] Cumprimentos - tarefas autônomas abertas: 3	[G] Ato judicial - minutar decisão (corrigir): 2
Certidão - Juntada Aviso de Recebimento: 11	[S] Devolvidos do juiz - decisão: 3	[G] Ato judicial - minutar decisão (inicial): 6
Certidão - Trânsito em Julgado: 15	[S] Petições não lidas **: 2	[G] Ato judicial - minutar decisão: 151
Certidão: 21	[S] Prazo - analisar: 1	[G] Ato judicial - minutar despacho (corrigir): 3
Mandado: 1	[S] Preparar expediente - assinatura diretor **: 3	[G] Ato judicial - minutar despacho: 214
Termo de Audiência: 3		[G] Ato judicial - minutar sentença (inicial): 9
		[G] Ato judicial - minutar sentença: 134
		[G] Mandado juntado **: 2
		[S] Audiência - aguardar **: 107
		[S] Audiência - assinar Termo **: 3
		[S] Audiência - concluída **: 1
		[S] Audiência - designar **: 11

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

The screenshot shows the 'ETIQUETAS' section of the PJe SUPTEC interface. It features a search bar and a list of tags. A red arrow points to the 'Retirar de favoritos' icon (a star with a diagonal line) on the 'AUDIÊNCIA' tag. Another red arrow points to the star icon on the '(G) BACEN - ANALISAR PEDIDO' tag.

Agrupadores

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











pe SUPPEC Aracruz - 2º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública / Direção da Secretaria / Diretor da Secretaria Andrezo Denicoli

Pesquisar

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	Petionante	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)

Processo	Documento	Peticionante	Juntado em	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input 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 

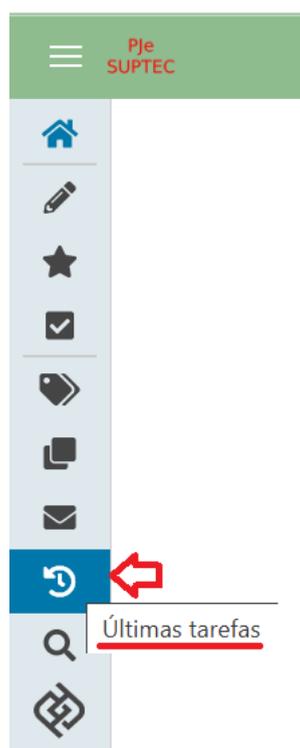
LEGENDA

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

Prazo encerrado nos últimos 10 dias (244) ▼

Sem prazo (196) ▼

Últimas tarefas

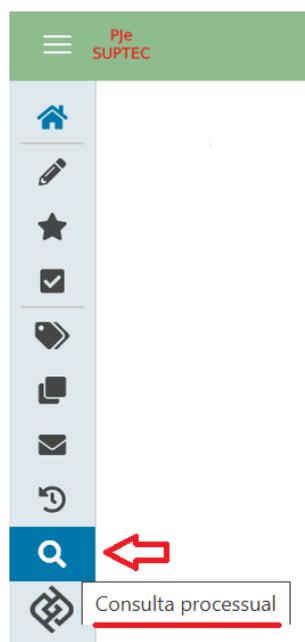


Aqui ficam listadas as dez últimas tarefas executadas pelo usuário, com número do processo, horário de atuação e duração.

Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decurso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Audiência - designar **	20/05/2025 17:04:41	0000d 00h 01m 16s
95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decurso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Cumprimentos - tarefas autônomas abertas	20/05/2025 17:03:31	0000d 00h 00m 03s
95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decurso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Cumprimentos (urgente)	20/05/2025 17:03:24	0000d 00h 00m 09s
95.2025.8.08.0028	[S] Petições não lidas - conclusão imediata ** [S] Prazo - aguardar (decurso ou resposta), [S] Audiência - aguardar **	[S] Triagem de processo em curso	20/05/2025 17:03:14	0007d 08h 45m 15s
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
31.2025.8.08.0012	[S] Triagem de processo em curso	[G] Ato judicial - concluir	15/05/2025 16:43:19	0000d 00h 02m 26s
31.2025.8.08.0012	[S] Triagem de processo em curso	[G] Ato judicial - confirmar decisão	15/05/2025 16:40:50	0005d 11h 55m 32s
96.2023.8.08.0049	[S] Audiência - aguardar ** [S] Triagem de processo julgado, [G] Preparar expediente - assinatura magistrado **	[S] Preparar expediente - ofício ** (comgr)	15/05/2025 15:03:43	0000d 00h 02m 35s
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
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.

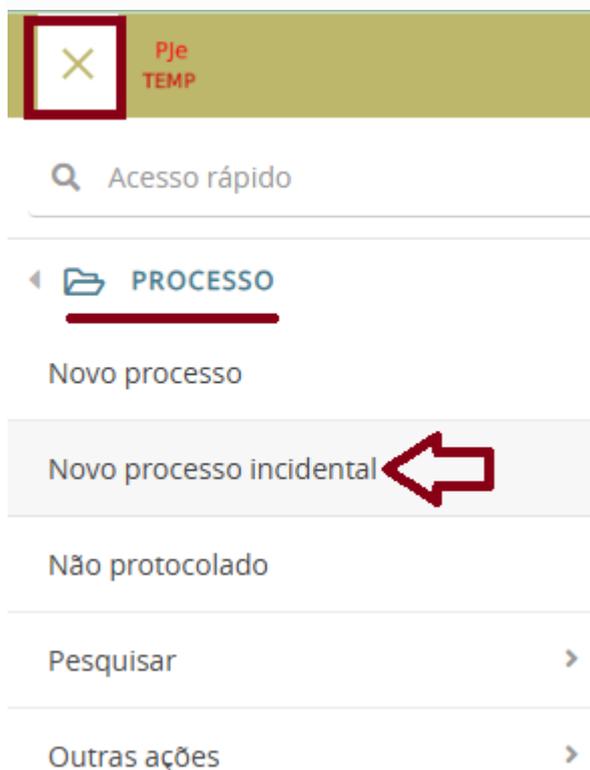
Consultando o processo de outra unidade jurisdicional, o usuário poderá acessar e anexar documentos. Só não lhe é permitido cumprir tarefas, por não pertencer a unidade que tramita o processo em questão.



CADASTRO DE PROCESSOS NOVOS OU INCIDENTAIS

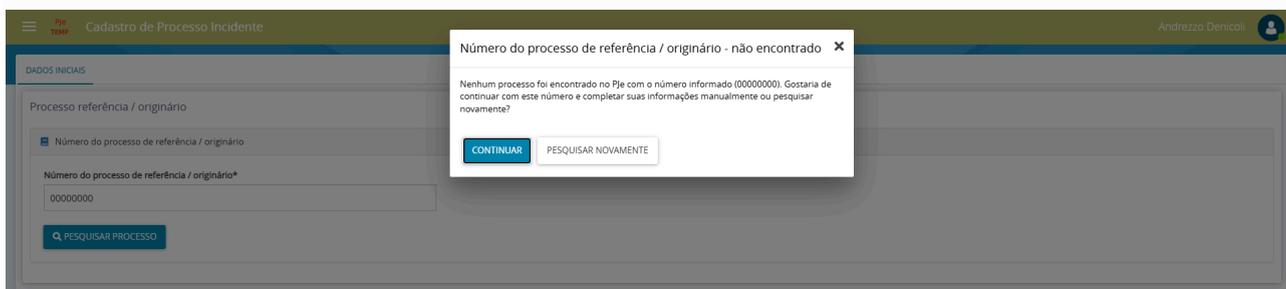
Para cadastrar um processo incidental, deverá realizar os seguintes procedimentos:

Menu → Processo → Novo processo incidental

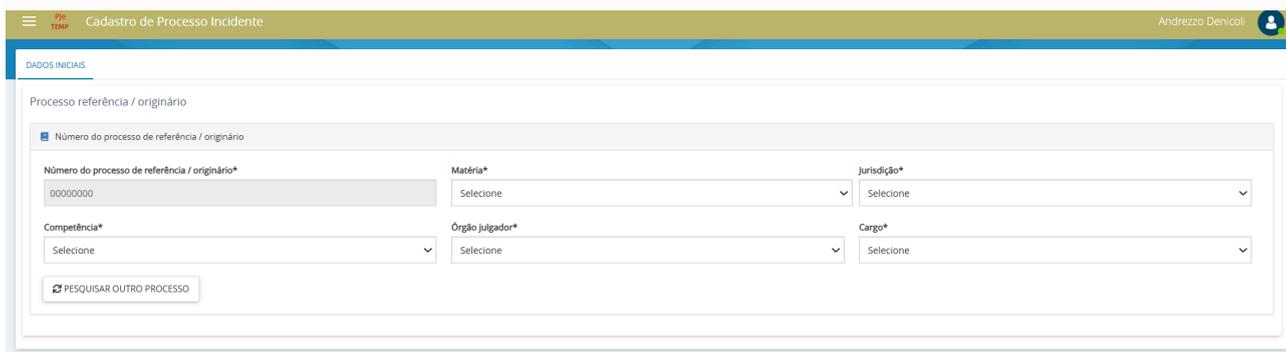


Com essa tarefa aberta, aparecerá a seguinte tela, onde deve-se preencher o número do processo (independente se for do PJe ou não):

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**:

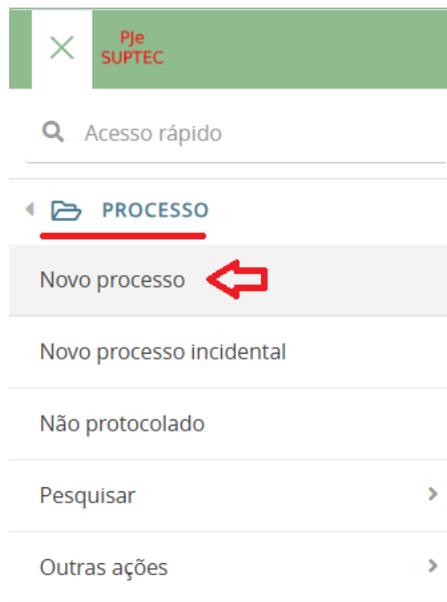


Feito isso, aparecerá a seguinte tela, cujos itens serão objeto de análise a seguir.



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 the 'Cadastro de processo' form in the PJe SUPTEC system. The form is titled 'DADOS INICIAIS' and contains three dropdown menus: 'Matéria*' (with 'Selecione' selected), 'Jurisdição*' (with 'Selecione' selected), and 'Classe judicial*' (with 'Selecione' selected). Below the dropdowns is a blue button labeled '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.

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

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)

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.

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

Estado * Seleccione Tipo de origem* Seleccione Órgão do procedimento de origem Seleccione

Tipo de procedimento de origem Seleccione Data de instauração Data de lavratura N° do procedimento Ano do procedimento

Protocolo da Polícia

INCLUIR NOVO

Ações Tipo de Origem Órgão do Procedimento Originário Procedimento de Origem (Núm/Ano) Data de Instauração Data de Lavratura Protocolo da Polícia

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

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

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - CNPJ: 02.304.470/0001-74 (CUSTOS LEGIS)

Ministério Público do Estado do Espírito Santo

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.

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

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.

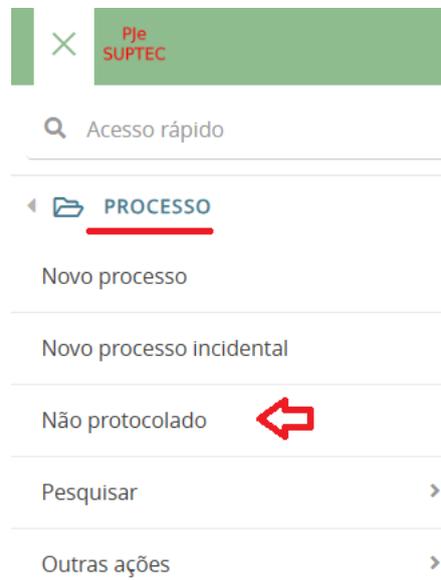
Caso todos os documentos estejam digitalizados, o usuário deverá escrever, no documento principal, uma certidão descrevendo o que se trata a demanda.

Caso o processo não seja segredo 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



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:

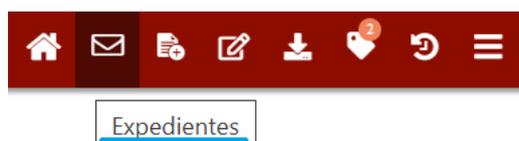
- *Autos digitais:* Sua função é fazer com que seja exibida a tela do processo.



- *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.



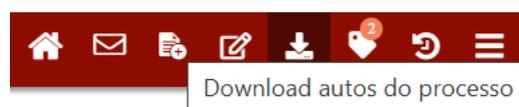
- *Juntar documentos:* atalho para proceder a juntada de documentos.



- *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

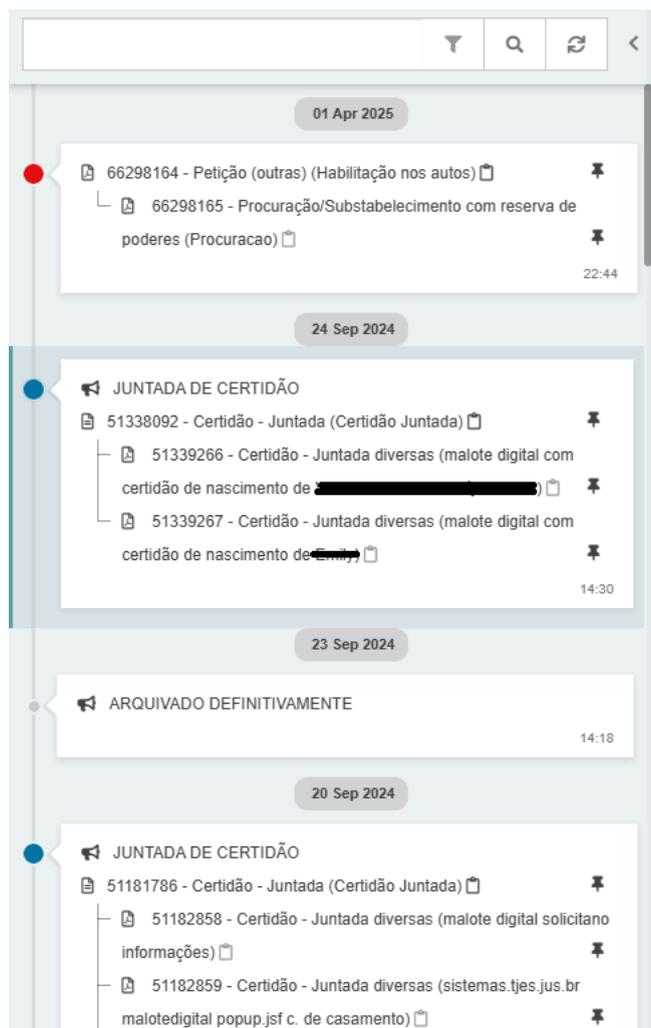
- *Existem autos associados*: quando o processo, de alguma forma, está vinculado ao outro, seja pelo nome as partes, causa de pedir ou até mesmo o pedido. Procede-se a associação de autos, quando o julgamento de um processo influenciará no do outro. Nos autos físicos tradicionais, essa função era conhecido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

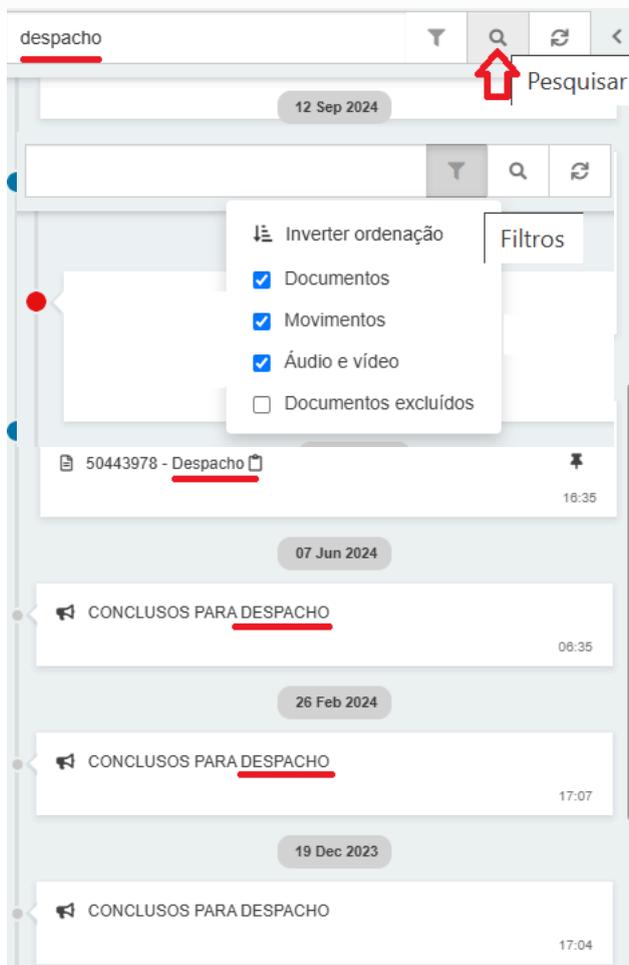
Filtro de pesquisas de documentos e movimentos

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 ⏪ ⏩

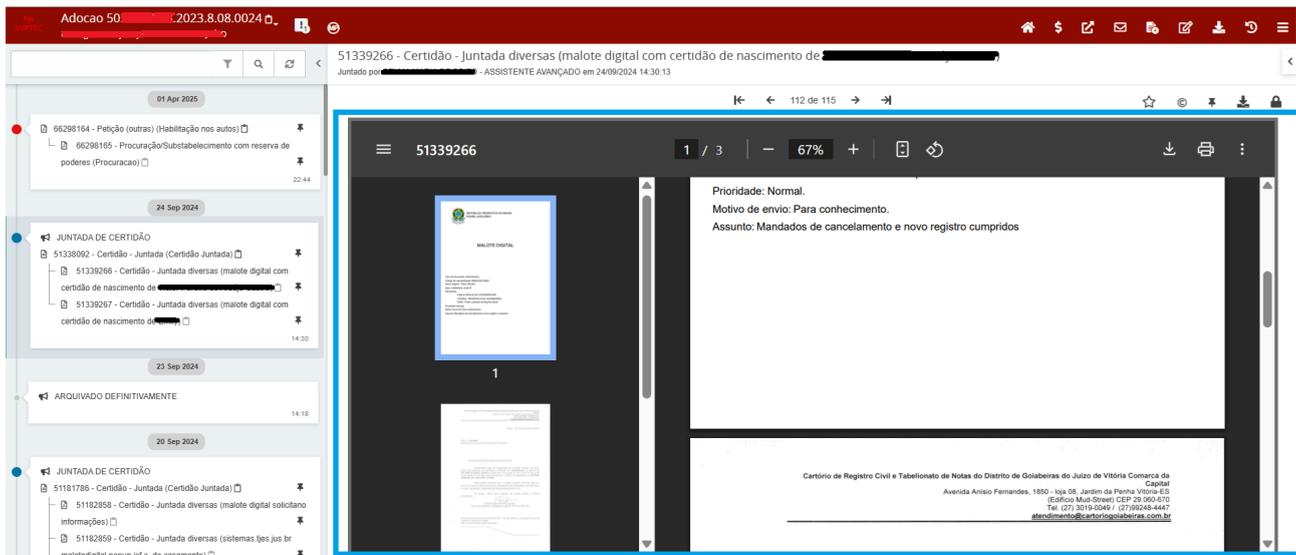
Documento anterior

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.



RETIFICAR AUTUAÇÃO

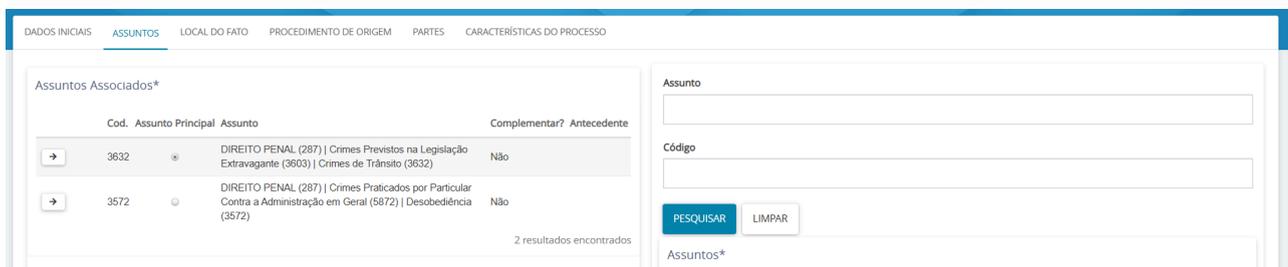
Se o procedimento recebido em audiência de custódia esteja com cadastro equivocado, ou o flagranteado tenha sido solto, necessário realizar a retificação dos autos, por meio do ícone próprio:



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

A screenshot of the 'DADOS INICIAIS' tab in a web application. The interface shows three dropdown menus: 'Matéria' with 'DIREITO PENAL' selected, 'Jurisdição' with 'Afonso Cláudio' selected, and 'Classe judicial *' with 'AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE (280)' selected. A blue 'SALVAR' button is located below the dropdowns.

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

A screenshot of the 'ASSUNTOS' tab in a web application. It features a table of associated subjects and a search form. The table has columns for 'Cod. Assunto Principal', 'Assunto', and 'Complementar? Antecedente'. Two rows are visible, both with 'Não' in the 'Complementar?' column. The search form includes fields for 'Assunto' and 'Código', and buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'. Below the search form is a label 'Assuntos*' and an empty input field.

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

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Polo Ativo

+ Parte | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CNPJ: 27.470.897/0001-73 (AUTORIDADE) <small>PROCURADORIA DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	AUTORIDADE	Ativo

1 resultados encontrados

Polo Passivo

+ Parte | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
[Redacted]	FLAGRANTEADO	Ativo
[Redacted] (ADVOGADO)	ADVOGADO - (REGULAR)	Ativo
[Redacted] (ADVOGADO)	ADVOGADO - (REGULAR)	Ativo

3 resultados encontrados

Outros Participantes

+ Participante | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CNPJ: 02.304.470/0001-74 (INTERESSADO) <small>Ministério Público do Estado do Espírito Santo</small>	INTERESSADO	Ativo

1 resultados encontrados

Já na aba *CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO*, pode ser inserida ou excluída a prioridade processual *réu preso*:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS LOCAL DO FATO PROCEDIMENTO DE ORIGEM PARTES CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

Justiça Gratuita? [ⓘ]

Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? [ⓘ]

Sim Não

Valor da causa (R\$) [ⓘ]

R\$ 0,00

SALVAR

Segredo de Justiça

Sim Não

* Campos obrigatórios

Prioridade de processo * [ⓘ]

Selecione ▼

INCLUIR

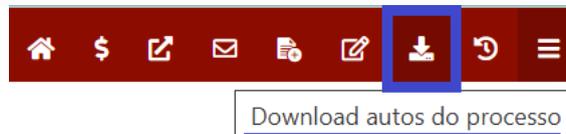
Prioridade Processual

Prioridade de processo

Réu preso

DOWNLOAD

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



Clicando na função, são exibidas as seguintes opções:

A screenshot of a mobile application dialog box for document download options. The dialog box has a white background and a dark red header bar with the same icons as the toolbar above. The main content area is white and contains the following elements: a dropdown menu labeled "Tipo de documento" with the option "Selecione" selected; two input fields labeled "ID a partir de" and "Até"; two input fields labeled "Período de" and "Até" with calendar icons; a dropdown menu labeled "Cronologia" with the option "Decrescente" selected; and two buttons at the bottom: "DOWNLOAD" (blue) and "CANCELAR" (white).

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

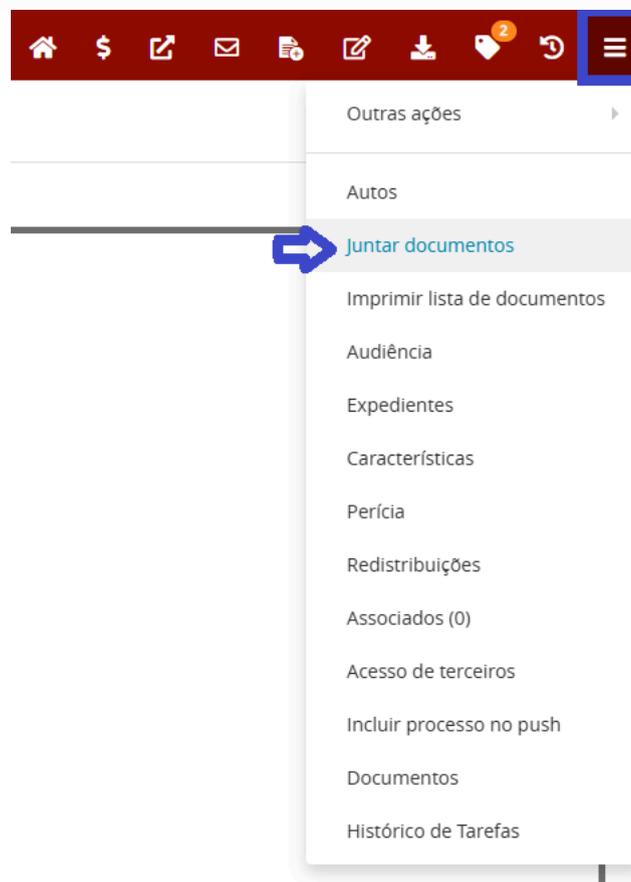
JUNTADA DE NOVOS DOCUMENTOS

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)

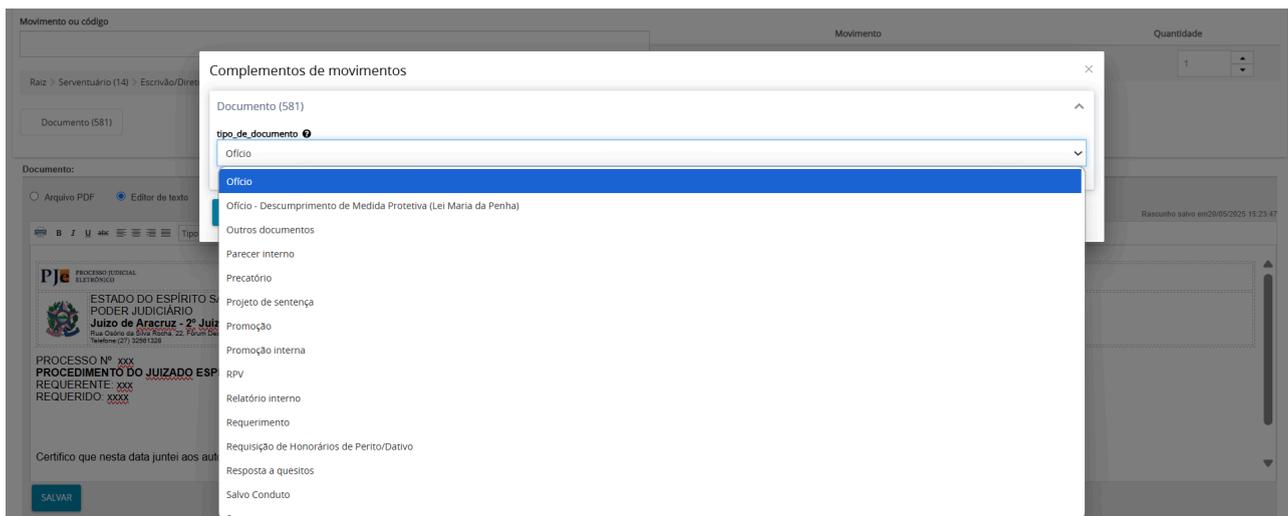
1

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**

[ADICIONAR](#)

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

[ADICIONAR](#)

MPU - BU 57698950 - COMPLETO E ASSINADO.pdf  

Anexos:

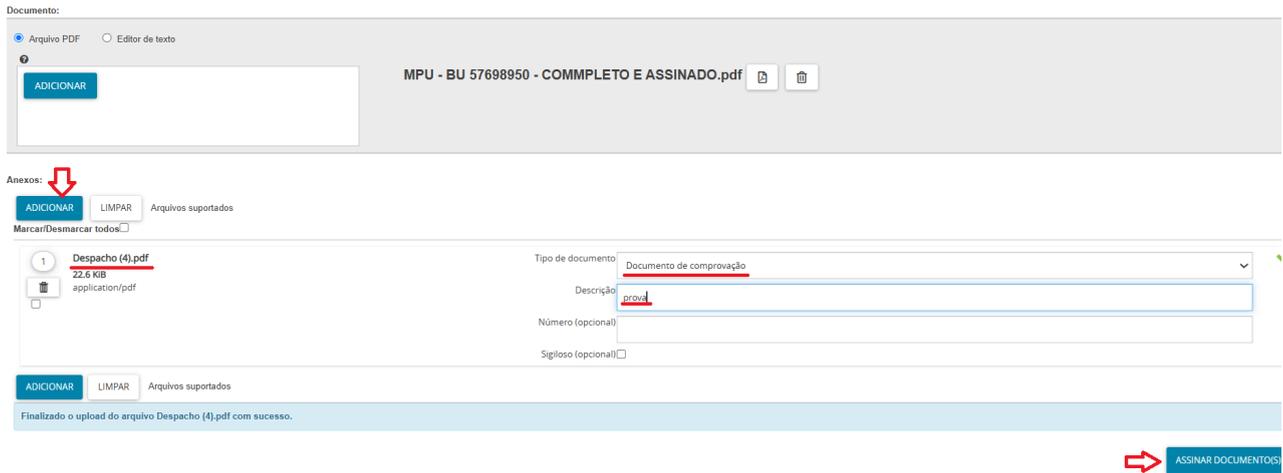
[ADICIONAR](#) Arquivos suportados

 [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 E VÍDEO (máx. 50mb)	LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA (máx. 5mb)
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------------

FORMATO DE ARQUIVO	pdf	image/png	audio/vorbis	mp4	application/vdn.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 Acaçuz - 2º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
Rua Coronel João Neves, 22, Fln 4º Desembargador João Gonçalves de Medeiros, Centro, Acaçuz/RS
Telefone: (51) 3262.1234

PROCESSO Nº 000
PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)
REQUERENTE: 000
REQUERIDO: 0000

CERTIDÃO

Certifico que nesta data juntei aos autos **0000**.

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

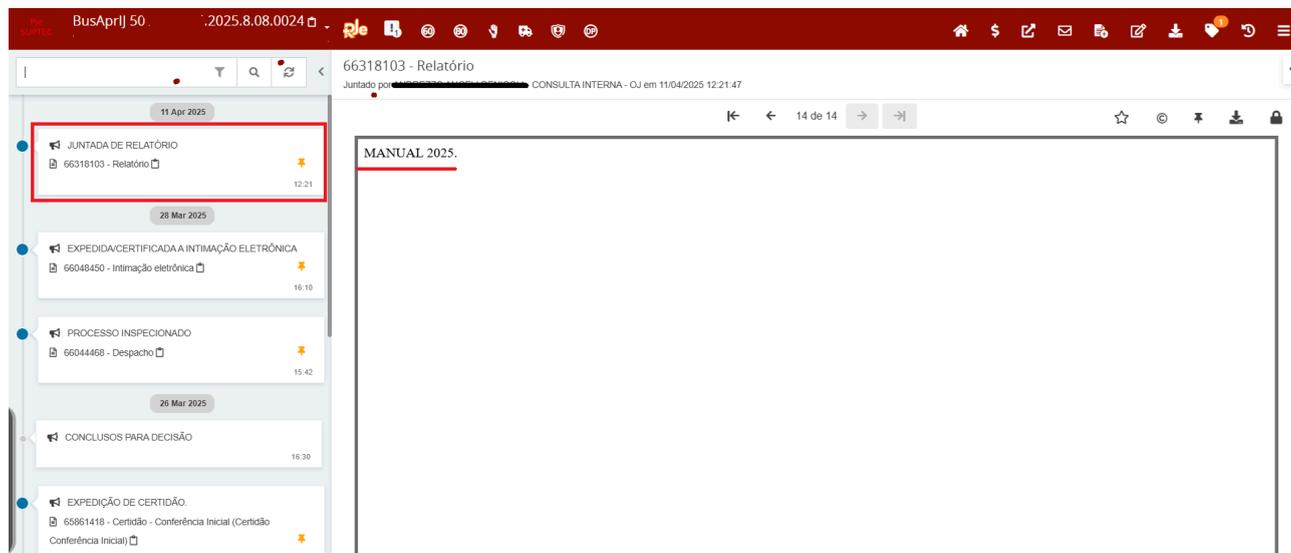
Anexos:

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Redigido o texto e, se for o caso, anexado os documentos que achar conveniente, basta clicar em *ASSINAR DOCUMENTO(S)*.

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



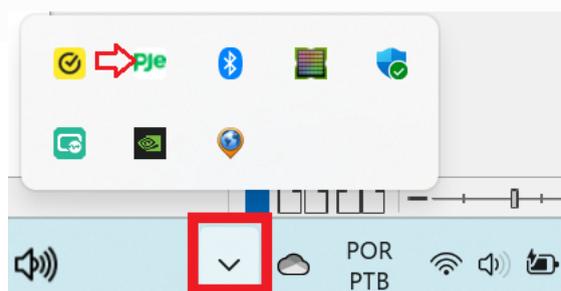
Arquivos de tamanhos superiores ao permitido no PJe

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 de páginas de internet como *ilovepdf* (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.

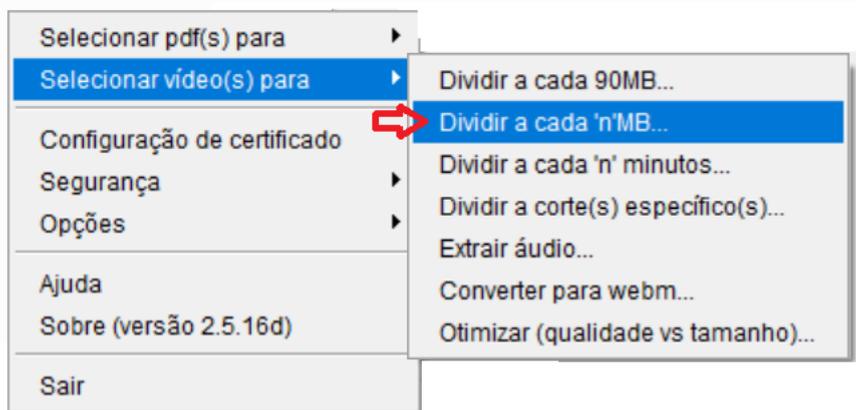
Para isto, o usuário poderá utilizar o assinador digital instalado na máquina (*PjeOffice Pro*), que já estão instalados nas máquinas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.



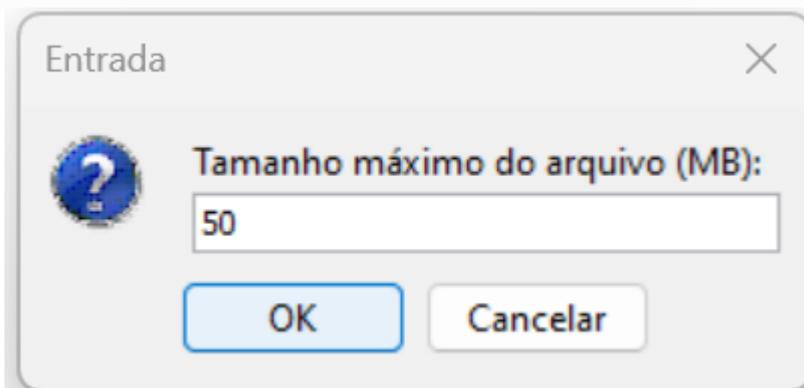
Ao clicar com o cursor do mouse sobre o assinador digital *PjeOfficePro*, aparecerão vários itens, dentre eles “*Selecionar pdf(s) para*” e “*Selecionar vídeo(s) para*”:

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:



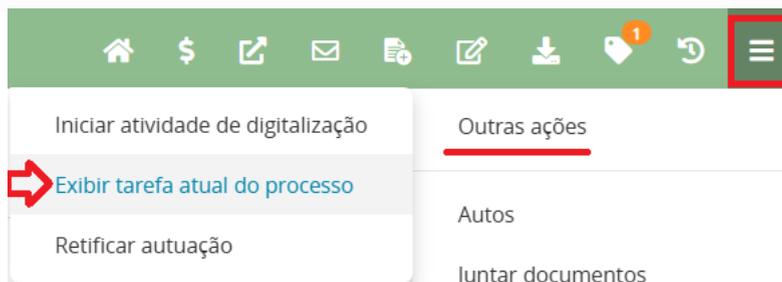
Feito isso, os arquivos estarão divididos em tamanhos adequados para serem juntados ao processo.

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.

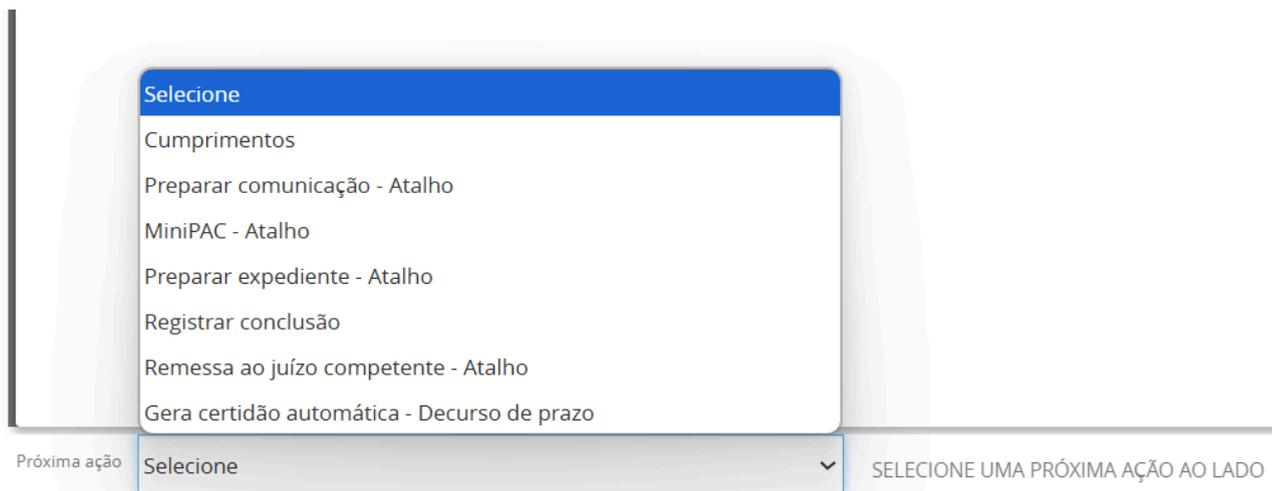


Para realizar uma providência, como confeccionar documentos, designar audiências, realizar intimações, dentre outros, é necessário que o processo esteja sempre na tarefa TRIAGEM, que é a raiz, o marco inicial para qualquer providência a se tomar nos autos.

Do francês *triage*, significa separar ou selecionar, para fins organizacionais e funcionais. Através dele, o processo é isolado dos demais 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

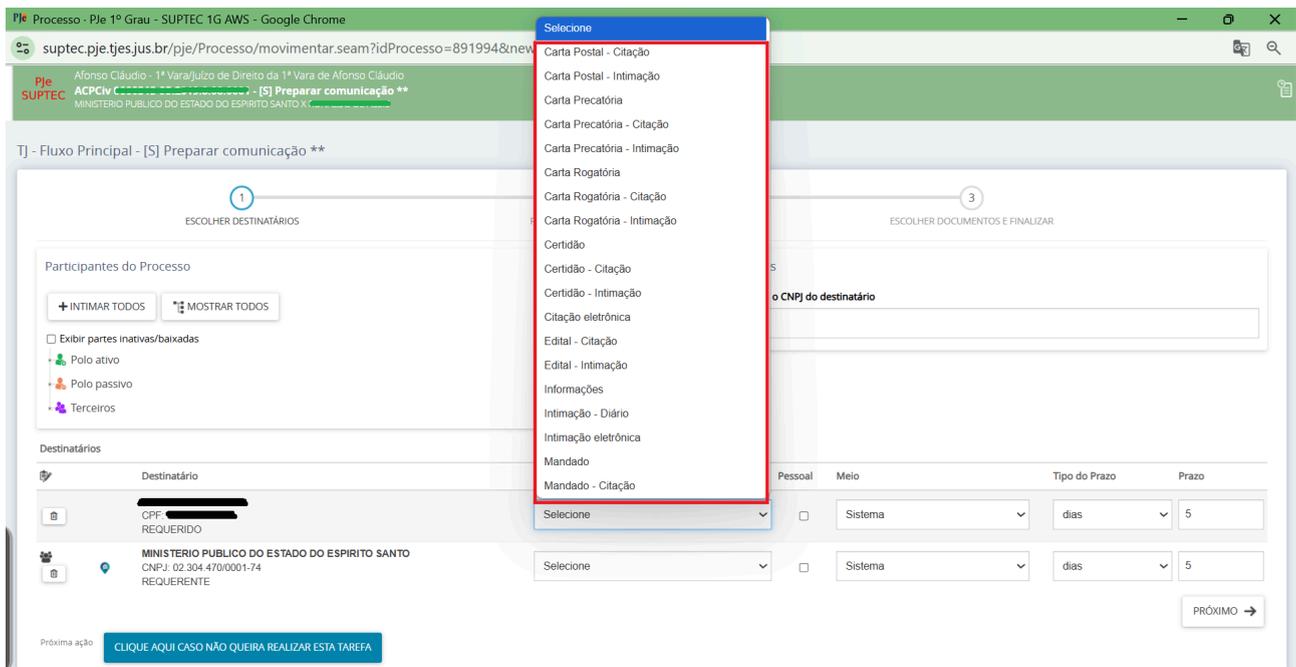
Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

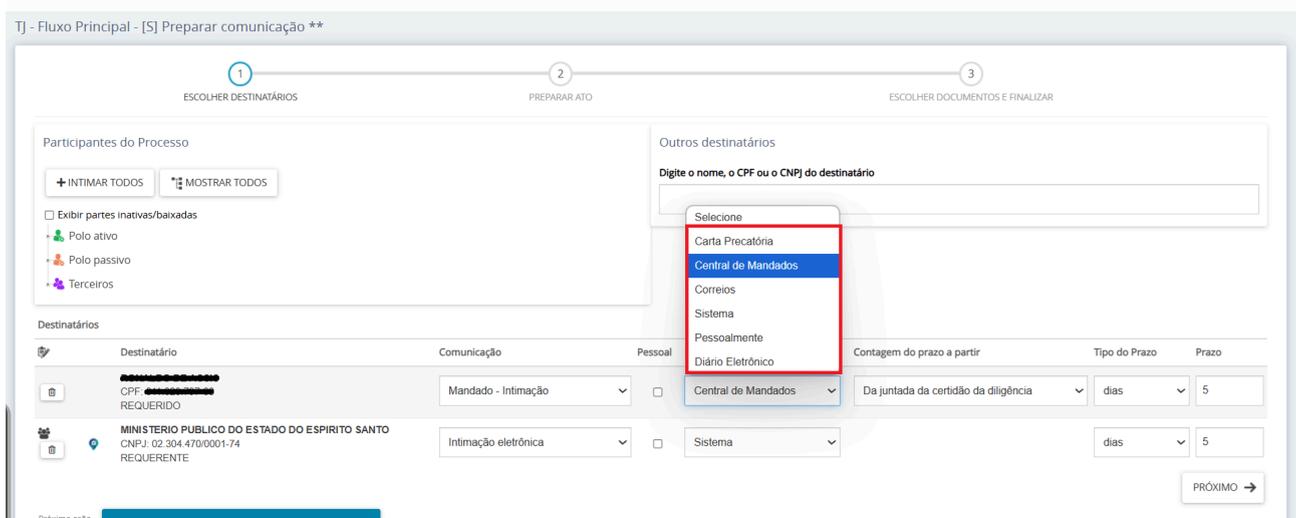
Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
<p>Próxima ação: CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA</p>					

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:

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)
  ██████████	██████████	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)
  ██████████	██████████	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 **

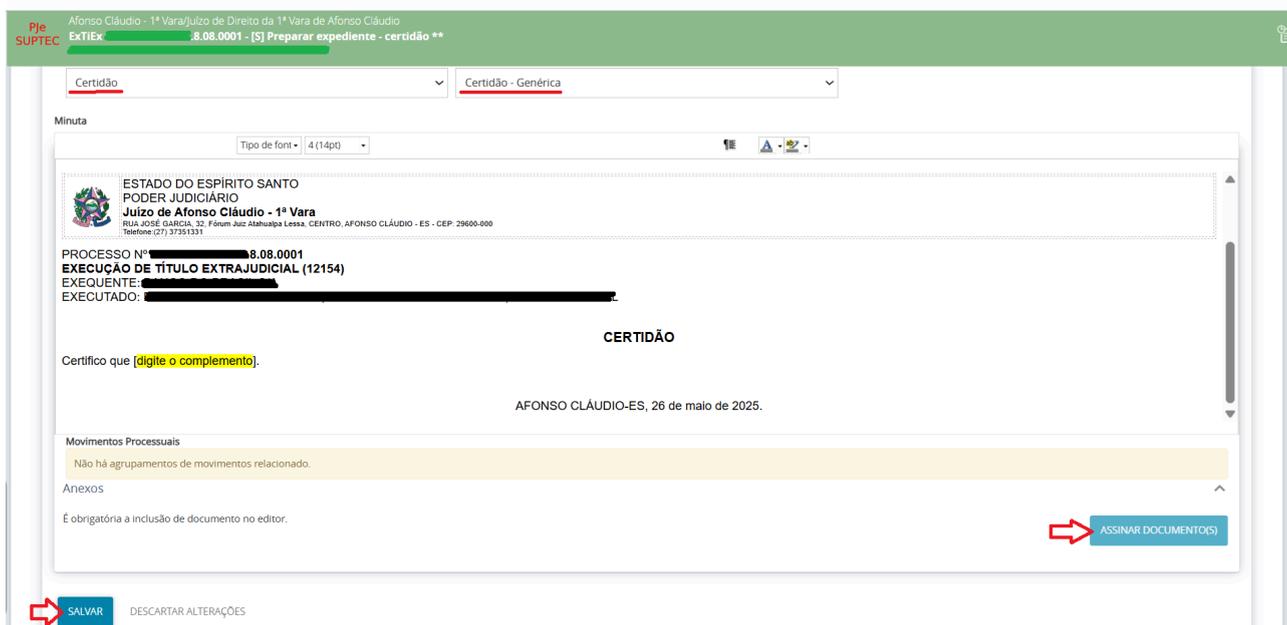
Ofício **

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:



Afonso Cláudio - 1ª Vara/Juízo de Direito da 1ª Vara de Afonso Cláudio
PJe SUPTeC ExtEx 8.08.0001 - [5] Preparar expediente - certidão **

Certidão Certidão - Genérica

Minuta

Tipo de font 4 (14pt)

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
Juízo de Afonso Cláudio - 1ª Vara
RUA JOSÉ GARCIA, 32, Fórum Juiz Abaíhuja Lessa, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO - ES - CEP: 29600-000
Telefone: (27) 37353331

PROCESSO Nº 8.08.0001
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (12154)
EXEQUENTE: [REDACTED]
EXECUTADO: [REDACTED]

CERTIDÃO

Certifico que [digite o complemento].

AFONSO CLÁUDIO-ES, 26 de maio de 2025.

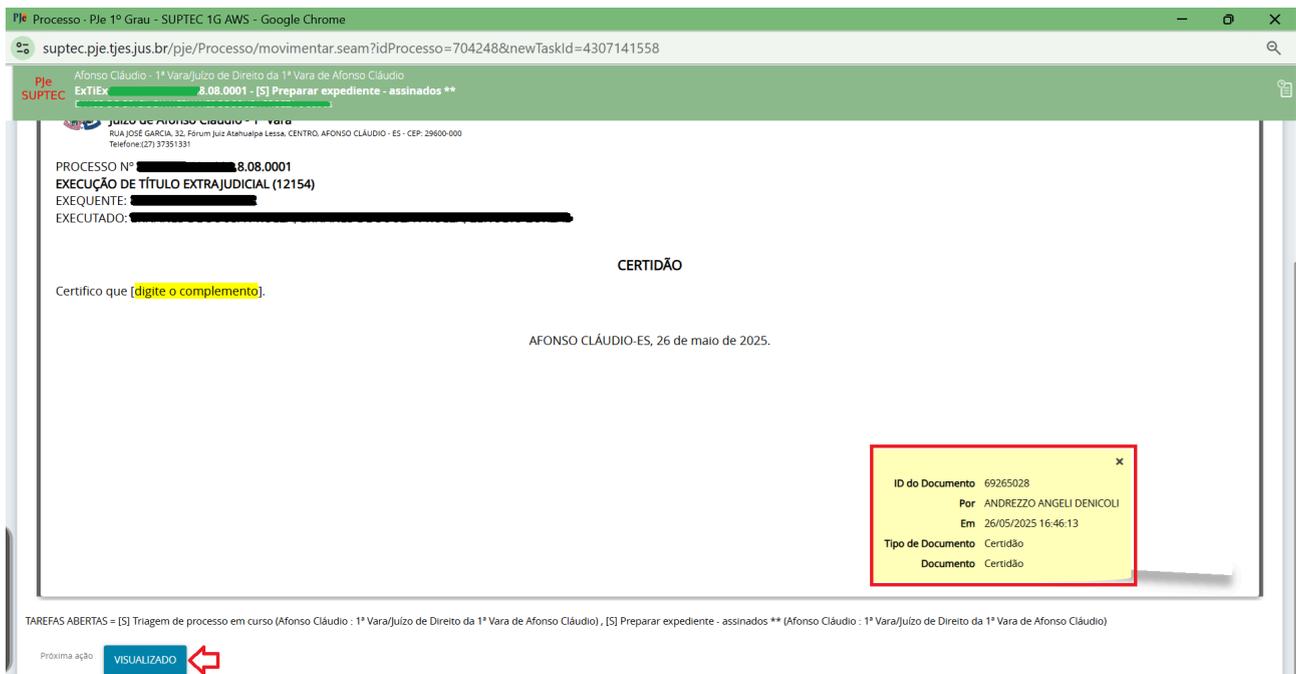
Movimentos Processuais
Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Anexos
É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES ASSINAR DOCUMENTO(S)

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 - [S] 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 Doutor Américo de Souza, 161, Fiume Desembargador Afonso Claudio, Vila Velha, ES - CEP: 29037-308
Telefone: (51) 3392-0202

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 [diórite]

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

Insira aqui: CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TARETA ENVIAR 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 Meios de Comunicação

Normal Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

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:

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

FECHAR

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.

Atenção:

⚠ Os endereços abaixo pertencem aos advogados ou órgãos que representam a parte e não aqueles pertencentes ao próprio destinatário.

⚠ Campo a ser utilizado quanto o prazo for o mesmo para todos os intimandos.

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
lista das pessoas que deverão ser intimadas.	endereços previamente cadastrados no sistema			Normal	Sistema Eletrônico Correios Central de Mandados
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 28199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	
	Parte sem endereço no processo, verificar o cadastro da parte nos autos.	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	
	JACURICI, 215, APTO 211, ITAIM BIBI, SÃO PAULO - SP - CEP: 01453-030	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

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:

Avenida Luiz Cândido Durão, 715, Novo Horizonte,
LINHARES - ES - CEP: 29902-040

⚠

15 Normal
 Prioritário
 Urgente

Este endereço 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:

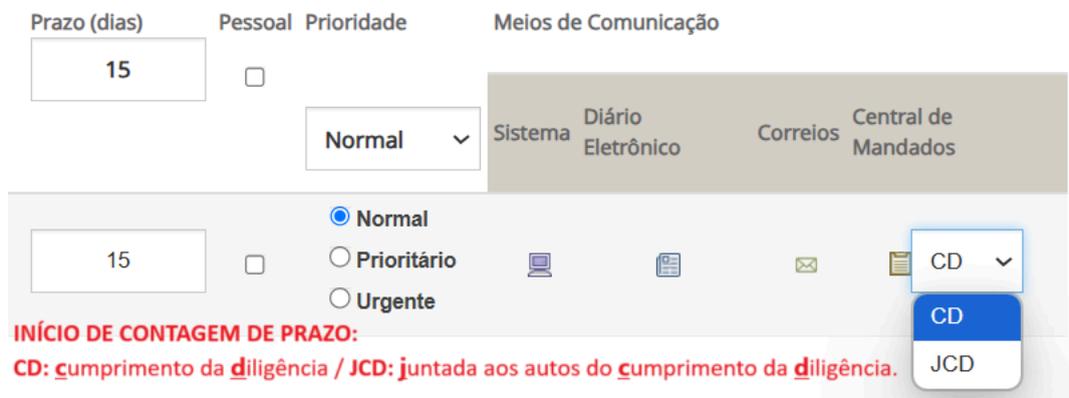


	Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	24/05/2021 15:41
<input type="checkbox"/>	PAPUANA, 106, COQUEIRAL, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	08/06/2018 11:19

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 dropdown: CD, 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.

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
		15	<input type="checkbox"/>	Normal	Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

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

Normal

Sistema
Diário Eletrônico
Carta Precatória
Correios
Central de Mandados
Telefone
Pessoalmente

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

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

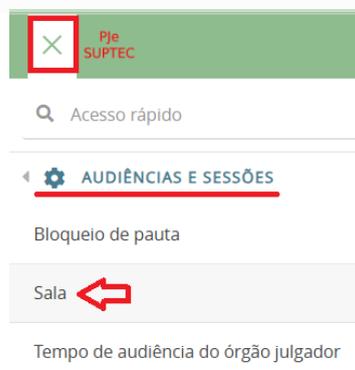
Caso uma sala tenha sido configurada como vinculada a um tipo específico de audiência, só ficará disponível para marcação caso o tipo de audiência selecionado anteriormente seja o mesmo configurado para a sala. Só será possível realizar a designação do tipo de audiência que tiver sido incluído em alguma 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:

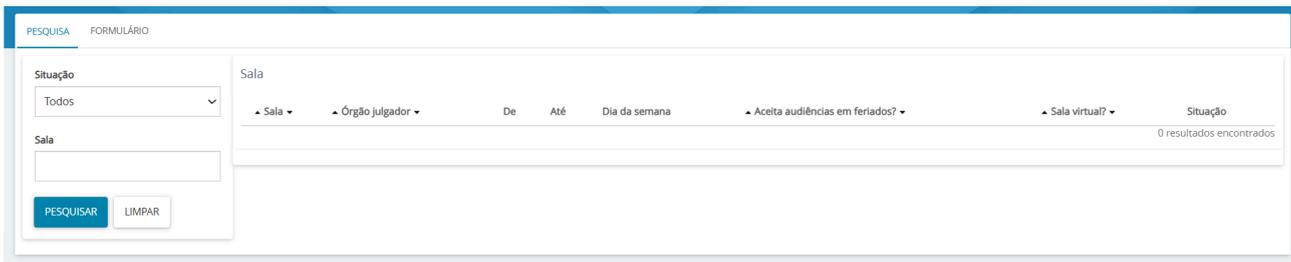
https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Modelo_DADOS_UNIDADE_JUDICIARIA_AUDIENCIA_ver_1.6_27_07_2023-v.odt

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. AUDIÊNCIAS 1	Juiz das Garantias 3ª Região	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

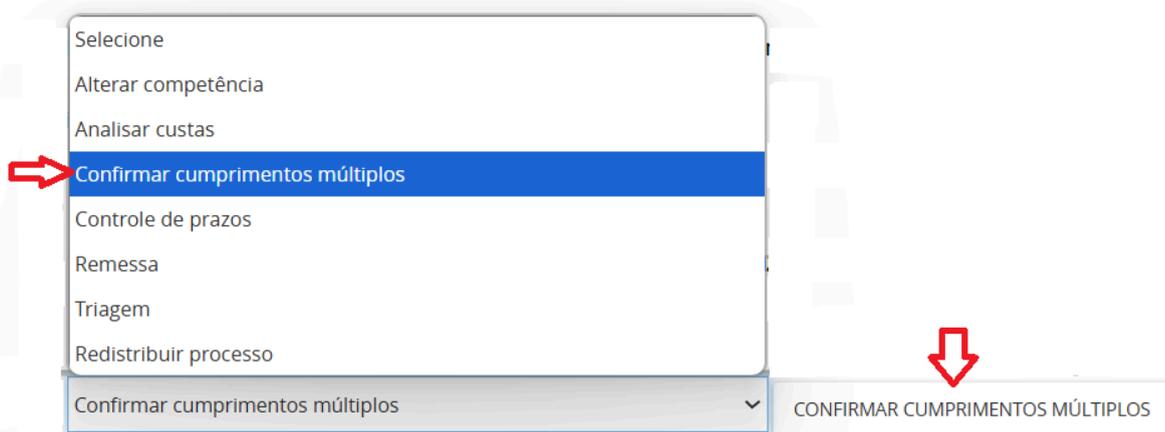
PARA CUMPRIMENTOS MÚLTIPLOS:

Associar ou desassociar processos

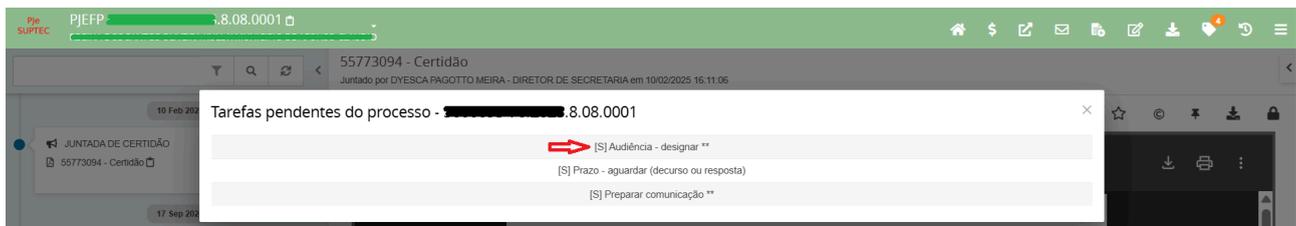
Audiência

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 * ▾ Seleccione ▾

Duração da audiência (min.)* ▾

Sala da audiência ▾ [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".

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

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 * ▾ de custódia ▾

Duração da audiência (min.)* ▾ 15 ▾

Sala da audiência * ▾ 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	Redesignar , Cancelamento , Converter em Diligência

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 Selecione 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.

Finalizada esta etapa, deverá clicar na ação *ENVIAR PARA ASSINATURA DO TERMO*:

ANEXOS

ADICIONAR Arquivos suportados

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

enviação

última ação

ENVIAR PARA ASSINATURA DO TERMO **RETORNAR PARA AUDIÊNCIA - AGUARDAR** **DESIGNAR NOVA AUDIÊNCIA**

O usuário observará que a tarefa do processo mudará para *[S] Audiência - assinar Termo*.

Com a tarefa aberta, role a tela até que surja na tela a opção *ASSINAR DOCUMENTO(S)*, a qual deverá ser clicada:

TERMO DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO - HÍBRIDA

Aos 28 de maio de 2025, na Sala de Audiências da 1ª Vara desta Comarca de Afonso Cláudio/ES, **XXX** horas, estando presente **remotamente** o **MM. Juiz de Direito, Dr. xxxxxxxxxxX**. Feito o pregão, foi verificada a **presença/ausência** da parte REQUERENTE: MOACIR FERNANDES RIBEIRO, **acompanhado(a) do(a) advogado(a)** ; bem como a **presença/ausência** da parte REQUERIDO: ASSOCIAÇÃO DE APOSENTADOS MUTUALISTA PARA BENEFÍCIOS COLETIVOS - AMBEC, **acompanhado(a) do(a) advogado(a)** .

Presente, ainda, os acadêmicos de direito XXXXXX. **ABERTA A AUDIÊNCIA**, tentada a conciliação, não houve êxito.

Movimentos Processuais

Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

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

TJ - Fluxo Principal - [S] Audiência - registrar **

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

REALIZAR AUDIÊNCIA

* Campos obrigatórios

Audiência* Realizada Não Realizada

Houve acordo?* Sim Não

Valor do acordo

Cargo Realizador Seleccione

Realizador Seleccione

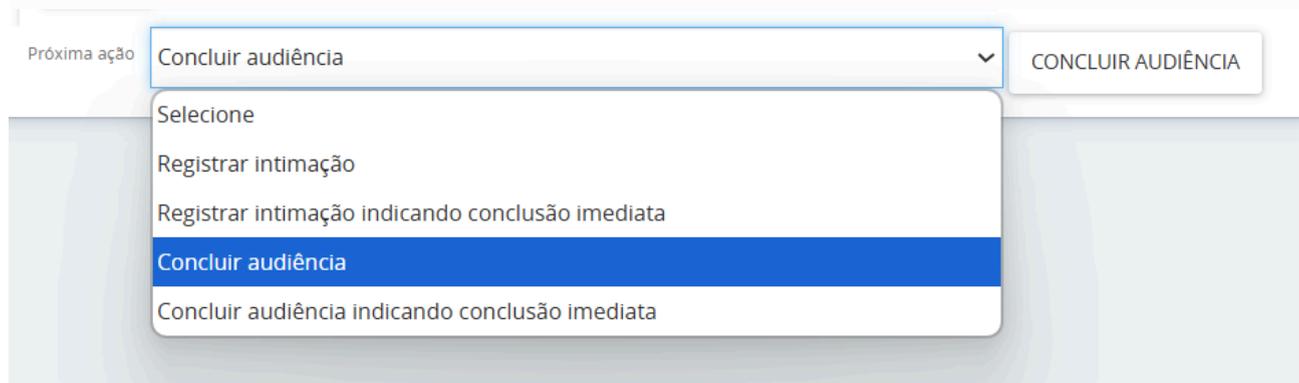
Conciliador Seleccione

SALVAR

Próxima ação Seleccione SELECIONE UMA PRÓXIMA AÇÃO AO LADO

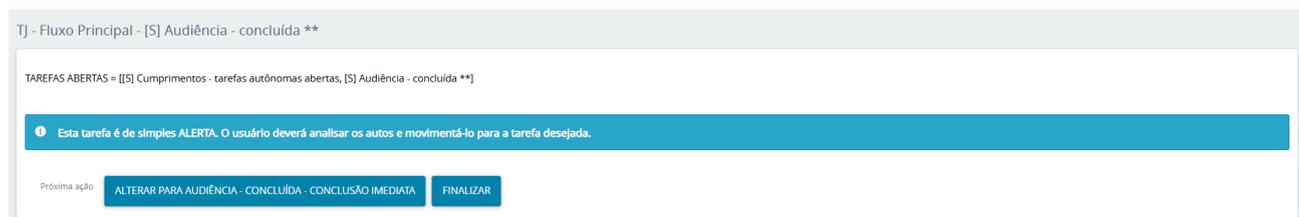
Observação: embora esteja presente o campo de *conciliador*, o mesmo está indisponível para seleção.

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



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu labeled 'Próxima ação'. The dropdown is open, displaying a list of options: 'Selecione', 'Registrar intimação', 'Registrar intimação indicando conclusão imediata', 'Concluir audiência' (highlighted in blue), and 'Concluir audiência indicando conclusão imediata'. To the right of the dropdown is a button labeled 'CONCLUIR AUDIÊNCIA'.

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



The screenshot shows a web interface with a task list. The header is 'TJ - Fluxo Principal - [S] Audiência - concluída **'. Below the header, there is a section titled 'TAREFAS ABERTAS = [[S] Cumprimentos - tarefas autônomas abertas, [S] Audiência - concluída **]'. A blue banner contains the text: 'Esta tarefa é de simples ALERTA. O usuário deverá analisar os autos e movimentá-lo para a tarefa desejada.' Below the banner, there is a section labeled 'Próxima ação' with two buttons: 'ALTERAR PARA AUDIÊNCIA - CONCLUÍDA - CONCLUSÃO IMEDIATA' and 'FINALIZAR'.

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

FINALIZANDO AS DILIGÊNCIAS EM AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

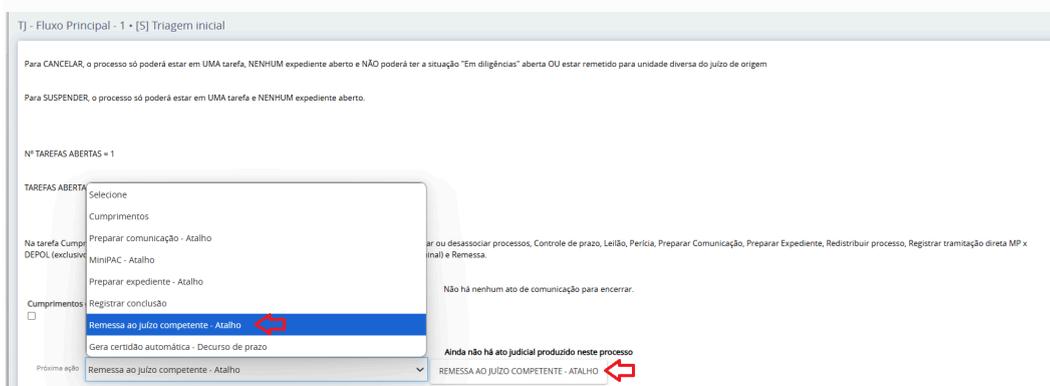
Finda as diligências pela audiência de custódia, o usuário deverá analisar o caso em concreto, para saber qual o procedimento final a ser adotado, se é arquivamento, baixa ou remessa ao Juízo competente, conforme as opções abaixo:

Comunicado de prisão oriundo de outros Estados da Federação

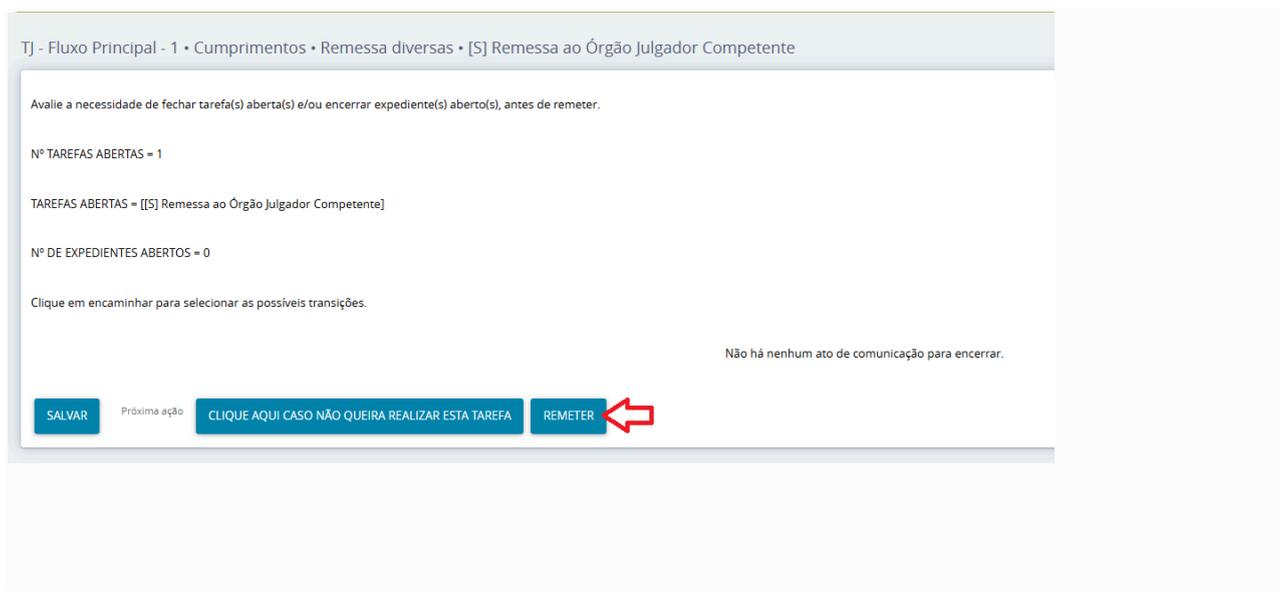
Neste caso, o servidor da audiência de custódia deverá oficialiar ao Juízo competente, informando da existência do procedimento e de seu teor com as diligências aplicadas em audiência de custódia.

Tomada tal providência, deverá promover o arquivamento do processo, por meio da seguinte movimentação processual:

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



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



Quando for necessário encaminhar o procedimento para a Execução Penal

Como é sabido, a execução penal atua por meio do sistema SEEU – Sistema Eletrônico de Execução Unificado e não pelo PJe. Por esta razão, caso seja necessário remeter o procedimento para a execução penal, deverá ser promovida a *baixa* nos autos.

Inicialmente, o usuário deverá fazer o download integral dos autos, ou das peças e atos judiciais que achar conveniente, e enviar à Execução Penal.

Em seguida, necessária a baixa do processo, através da seguinte movimentação processual:

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

Auto de Prisão em Flagrante Delito (classe 280), com prioridade de réu preso

Regulamentado por meio da Resolução número 13/2025, do Tribunal de Justiça Estadual.

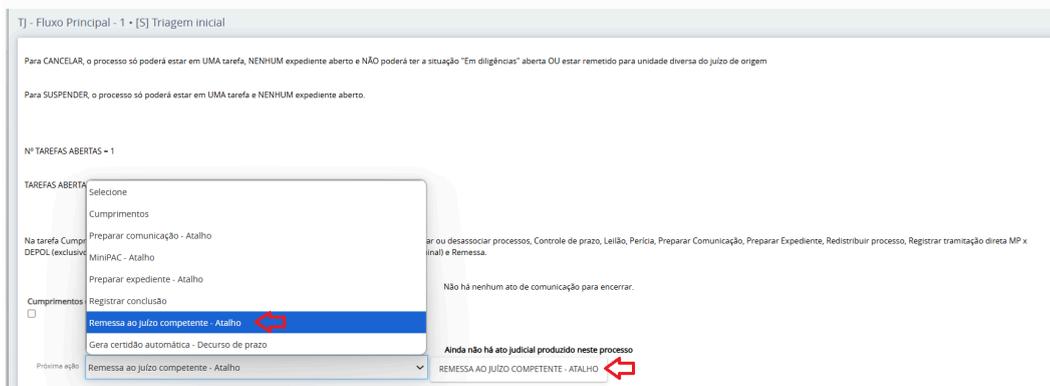
Nesta hipótese, o feito deve ser redistribuído para a unidade jurisdicional de origem, seja ela o Juiz das Garantias ou o juízo natural.

Assim, o usuário deverá proceder a devolução mediante os seguintes comandos:

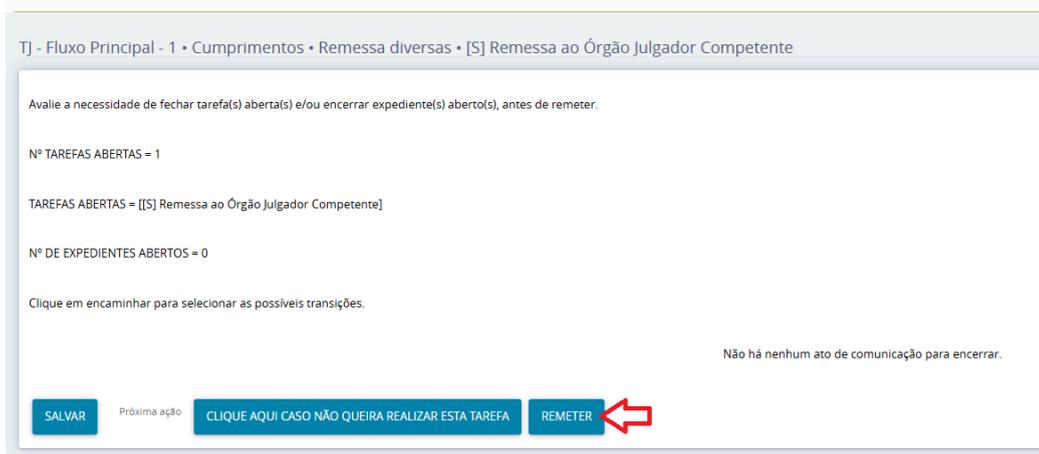
Triagem → Remessa ao Juízo competente (atalho) → Remeter

ou

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



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



Processo remetido equivocadamente para audiência de custódia

Verificado que a remessa do processo para audiência de custódia foi equivocada, basta devolver os autos ao juízo competente.

Triagem → Remessa ao Juízo competente (atalho) → Remeter

ou

**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

- Selecionar
- Cumprimentos
- Preparar comunicação - Atalho
- MiniPAC - Atalho
- Preparar expediente - Atalho
- Registrar conclusão
- Remessa ao juízo competente - Atalho** ←
- Gera certidão automática - Decurso de prazo
- Remessa ao juízo competente - Atalho

Na tarefa Cumprimentos ou desassociar processos, Controle de prazo, Leilão, Perícia, Preparar Comunicação, Preparar Expediente, Redistribuir processo, Registrar tramitação direta MP x (original) 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** ←

Processo a ser remetido para o CIASE - Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo

Caso verificada a necessidade de envio dos autos ao CIASE, o usuário deverá realizar os seguintes comandos:

Triagem → Cumprimentos → Remessa → Remessa ao CIASE → Remeter

Clique em encaminhar para selecionar as possíveis transições.

Próxima ação

Remessa ao CIASE

REMESSA AO CIASE

Selecione

Remessa à contadoria

Triagem

Remessa ao órgão Julgador competente

Remessa ao CIASE

Assim procedendo, abrirá uma nova tela, a qual deverá clicar em *Remeter*:

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 CIASE]

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

Processo a ser remetido para o Juízo Plantonista

Verificado que o processo foi equivocadamente para audiência de custódia, em razão do usuário ter marcado equivocadamente a prioridade de *réu preso*, é necessário que o usuário da audiência de custódia retire a identificação de réu preso e faça a remessa ao órgão de plantão, quando não for dia útil. Caso contrário, deverá a unidade jurisdicional competente.

Para saber se o processo está com identificador de réu preso, deve abrir o processo e observar se há o ícone com símbolo de algemas, o qual identifica a existência de réu preso:

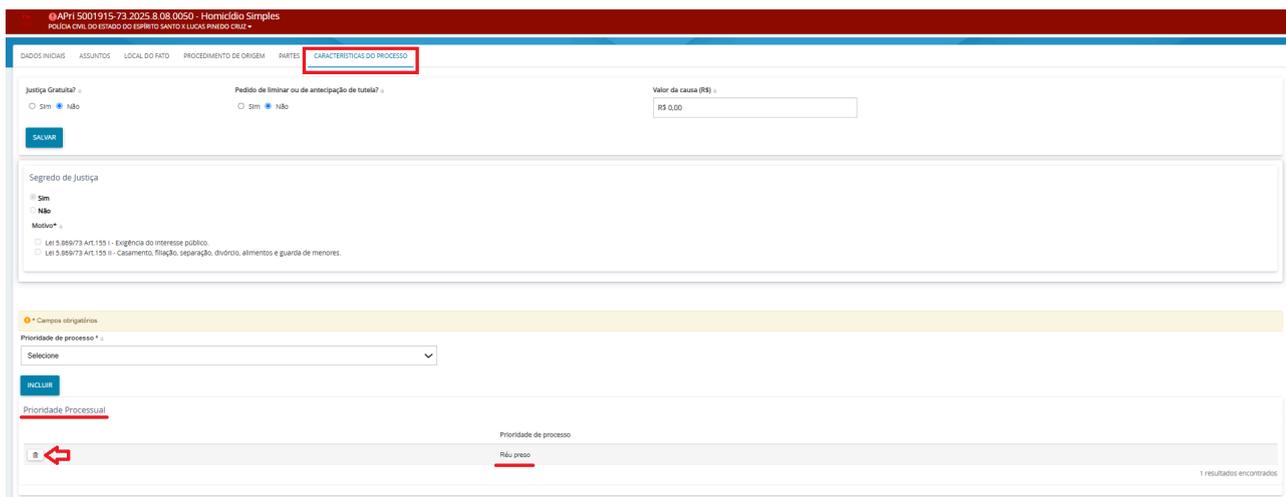


Caso tal marcação seja equivocada, ou seja, o réu encontra-se em liberdade e o processo teria que ser remetido ao juízo plantonista regular, e não para audiência de custódia, necessária a retirada desta prioridade processual.

Para tanto, com o processo aberto, vá no ícone referente a função *retificar autuação*:



Em seguida, na aba **características do processo**, na parte inferior, observará um campo chamado *Prioridade processual*, com o item *Réu preso*. Esse item deve ser removido, clicando no ícone simbolizado pela lixeira:



Reabrindo o processo, verá que o ícone informativo simbolizado pelas algemas não estará presente, identificando que inexistente réu preso no processo:



Feita esta correção, o processo estará apto para remetê-lo ao órgão plantonista, para análise da legalidade do auto de prisão em flagrante delito, mediante os seguintes comandos:

Triagem → Cumprimentos → Remessa → Remessa ao órgão de plantão → Remeter