

Escritório Digital

# Manual do Usuário

Brasília, fevereiro de 2016.

## Histórico de Revisão

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
15/02/2016	1.0	Criação do novo documento.	Carla Storni Palumbo
25/02/2016	1.1	Correções e detalhamento de algumas ações.	Rosfran Lins Borges
29/02/2016	1.2	Revisão textual e novo modelo (template).	João Carlos de Carvalho Fortes

## Sumário

1.O manual .....	4
2.Cadastro .....	4
2.1.Redefinir a senha.....	6
3.Comunicação processual.....	8
3.1.Funcionalidades da comunicação processual .....	8
3.2.Funcionalidades das telas de comunicação pendente e lida .....	9
4.Processos.....	14
5.Administrador .....	16
6.Petições .....	18
7.Configurações.....	27
8.Exclusões .....	31
9.Ajuda .....	32
10.Sair.....	34

## 1. O manual

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo da utilização de cada recurso e funcionalidade que o Escritório Digital possui, através de sua interface gráfica.

## 2. Cadastro

Para ter acesso ao Escritório Digital é necessário possuir inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. Para se cadastrar clique na opção **“Ainda não possuo cadastro”**, conforme imagem abaixo:

Escritório Digital Poder Judiciário

Acessibilidade Alto contraste

Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros

Versão 1.2.0.5

Acesso utilizando CPF:

Digite o CPF (Login)

Digite a senha

Acessar com CPF

Ainda não possuo cadastro

Esqueci minha senha

Para dúvidas, críticas ou sugestões, entre em contato com a Seção de Atendimento ao Usuário do CNJ.

Telefone: [\(61\) 2326-5353](tel:(61)2326-5353) - Atendimento de 8h às 19h, de segunda a sexta.

E-mail: [sistemasnacionais@cnj.jus.br](mailto:sistemasnacionais@cnj.jus.br)

Iniciativa: **CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**OAB** CONSELHO FEDERAL

Ao clicar em “**Ainda não possuo cadastro**” aparecerá a seguinte tela:

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro. No topo, há o logotipo do Poder Judiciário e o texto 'Escritório Digital Poder Judiciário'. À direita, há links para 'Acessibilidade' e 'Alto contraste'. Abaixo, há uma barra de navegação com links para 'Login', 'Cadastre-se', 'Esqueci minha senha', 'Saiba mais', 'Perguntas frequentes' e 'Parceiros'. O título principal da página é 'Cadastre-se'. O formulário contém um campo de entrada rotulado 'Digite o CPF' que já possui um valor preenchido. Abaixo do campo, há um botão escuro com o texto 'Iniciar cadastro'. Na base da página, há o texto 'Iniciativa:' seguido dos logotipos do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e do CFB (Conselho Federal de Brasília).

Informe o CPF e selecione a opção “**Iniciar o cadastro**”.

A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas com o formulário avançado. O campo de CPF está preenchido e o botão 'Iniciar cadastro' está selecionado. Abaixo dele, há um botão 'Limpar'. Os campos 'Digite o nome' e 'Digite o email' também estão preenchidos. O botão 'Cadastrar' está selecionado. A barra de navegação e o rodapé permanecem os mesmos.

Digite o seu nome e e-mail e clique em “**Cadastrar**”.

Através do e-mail recebido o acesso será liberado. Em seguida volte à página inicial:

<https://www.escriptoriodigital.jus.br/escritorioidigital/>

Digite o seu CPF (login) e a senha de acesso.

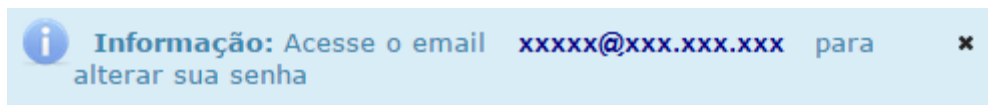
The screenshot shows the login interface of the 'Escritório Digital' system. At the top, there is a header with the system logo, the text 'Escritório Digital Poder Judiciário', and navigation links: 'Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros'. The version number 'Versão 1.2.0.5' is displayed at the bottom of the header. On the right side of the header, there are links for 'Acessibilidade' and 'Alto contraste'. The main content area features a central box titled 'Acesso utilizando CPF:'. This box contains two input fields: 'Digite o CPF (Login)' and 'Digite a senha'. Below these fields is a dark button labeled 'Acessar com CPF'. Underneath the button, there are two links: 'Ainda não possuo cadastro' and 'Esqueci minha senha'. A red arrow points to the 'Digite o CPF (Login)' field. Below the central box, there is a paragraph of text: 'Para dúvidas, críticas ou sugestões, entre em contato com a Seção de Atendimento ao Usuário do CNJ.' followed by contact information: 'Telefone: (61) 2326-5353 - Atendimento de 8h às 19h, de segunda a sexta.' and 'E-mail: [sistemasnacionais@cnj.jus.br](mailto:sistemasnacionais@cnj.jus.br)'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Iniciativa: CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and the logo of the 'CONSELHO FEDERAL'.

## 2.1. Redefinir a senha

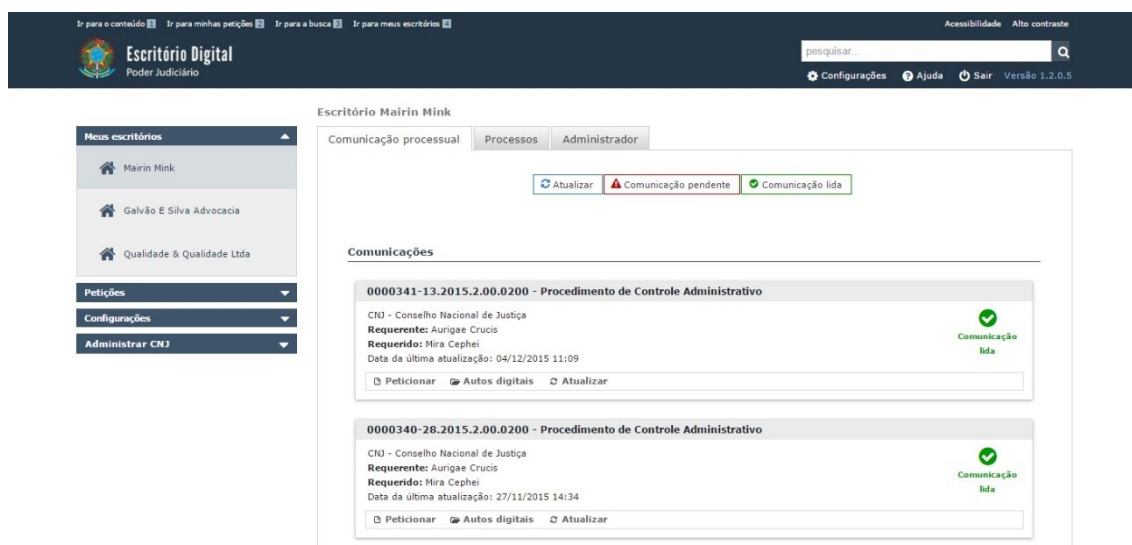
Selecione a opção “Esqueci minha senha” e a seguinte tela aparecerá:

The screenshot shows the 'Redefinir senha' (Reset Password) page. The header is identical to the login page, with the system logo, 'Escritório Digital Poder Judiciário', navigation links, and version number 'Versão 1.2.0.7'. The main content area is a light gray box with the title 'Redefinir senha' centered at the top. Below the title is a single input field labeled 'Digite o CPF'. At the bottom of this box is a dark button labeled 'Redefinir senha'. The footer is also identical to the login page, showing 'Iniciativa: CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and the 'CONSELHO FEDERAL' logo.

Uma vez informado o CPF, uma mensagem solicitando que o usuário acesse seu e-mail para alterar a senha aparecerá. No e-mail recebido haverá informações de como proceder para redefinir a senha.



Quando conectado, a tela inicial aparecerá, apresentando o menu na lateral esquerda com os dados dos escritórios e de comunicação processual, permitindo o acompanhamento dos processos, das comunicações processuais lidas e recebidas, e do compartilhamento de escritórios.

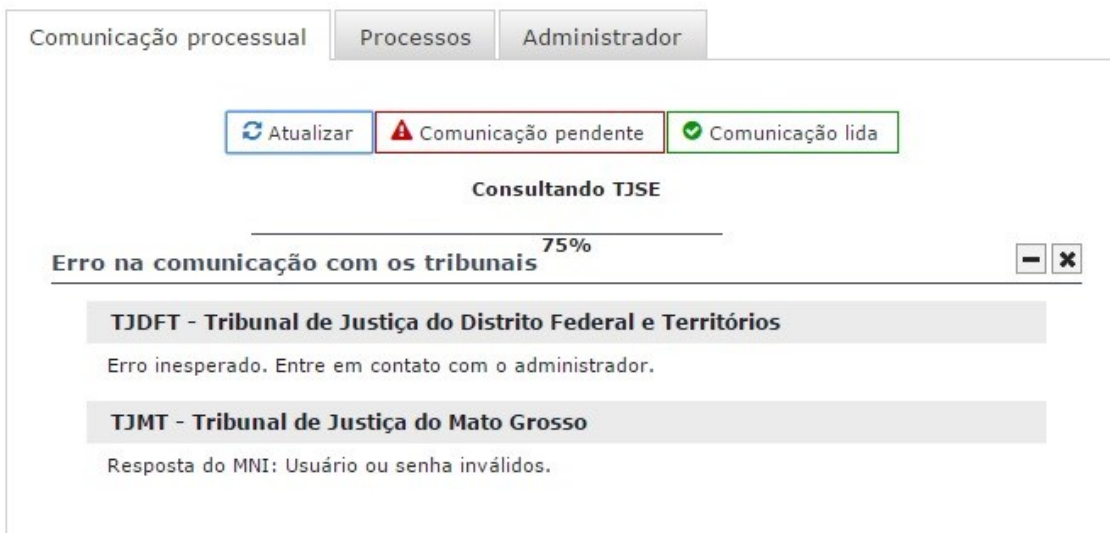


É necessário realizar a configuração de acesso remoto do usuário clicando no item de menu "Configurações" para acessar as comunicações processuais e a consulta de processos. Vá ao capítulo 7 para mais instruções dessa etapa.

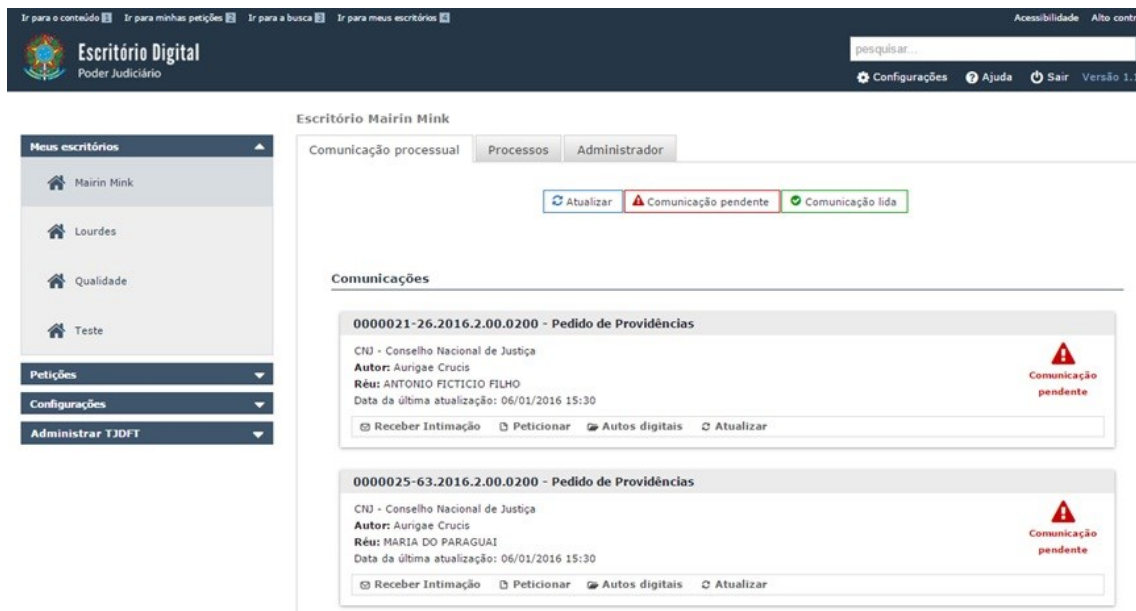
### 3. Comunicação processual

#### 3.1. Funcionalidades da comunicação processual

Clique em “Atualizar” para o Escritório Digital se comunicar com todos os tribunais que foram cadastrados e atualizar seus processos. Esse cadastro de tribunais deve ser feito através do item de menu “Configurações”, conforme descrito no capítulo 7.

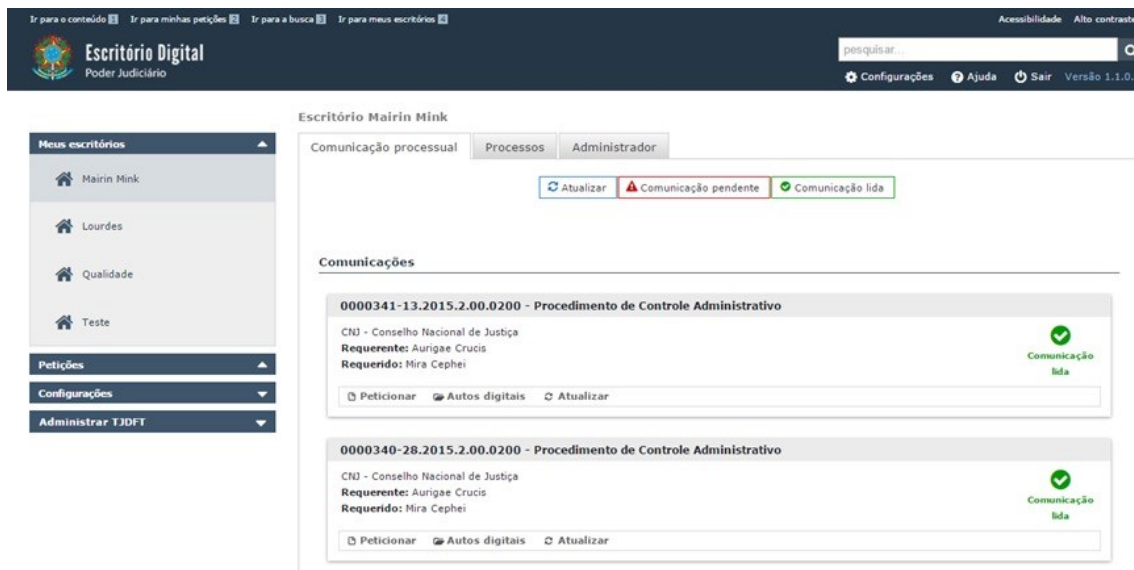


Selecionando a opção “Comunicação Pendente” aparecerão somente as comunicações processuais que estão pendentes, recebidas da instância processual remota (sistemas PJe, eProc, eSAJ, etc.) e que ainda não foram recebidas através do botão “Receber Intimação”.





Acionando a opção “**Comunicação lida**”, o sistema apresentará somente as comunicações processuais lidas.



## 3.2. Funcionalidades das telas de comunicação pendente e lida

Na tela de comunicação pendente, é possível receber intimações através do botão “**Receber Intimação**”. Clicando nele, serão apresentadas as seguintes informações: Tipo de comunicação, data de disponibilização e o destinatário. Veja abaixo:



É possível receber a intimação, com a opção **“Receber”**. Confirmando a ação, um documento contendo os dados da intimação recebida será apresentado.



Conselho Nacional de Justiça

Autos: CONSULTA - 0000101-87.2016.2.00.0200  
Requerente: Persei Titicans  
Requerido: SANDRA APARECIDA DA SILVA

### INTIMAÇÃO

Por determinação proferida pelo relator dos autos em epígrafe, fica(m) Persei Titicans **intimado(s)** para, em **5 dias**, responder à presente intimação, dando cumprimento à ordem exarada nos autos.  
Brasília, 26 de janeiro de 2016.

Sistema PJe

Esta intimação é uma intimação de teste, apenas para treinamento.

Existem outras opções presentes nos dois tipos de comunicação (Pendente e Lida) que são: **“Peticonar”**, **“Autos digitais”** e **“Atualizar”**.

A imagem mostra a interface do sistema 'Escritório Digital' do Poder Judiciário. No topo, há uma barra de navegação com o logo do sistema e opções de acessibilidade. O menu lateral à esquerda contém 'Meus escritórios' (com subitens: Mairis Mink, Lourdes, Qualidade, Teste), 'Petições', 'Configurações' e 'Administrar TJDF'. O conteúdo principal exibe 'Comunicação processual' com abas para 'Processos' e 'Administrador'. Há botões para 'Atualizar', 'Comunicação pendente' e 'Comunicação lida'. Abaixo, há uma lista de comunicações. A primeira comunicação, com ID 0000341-13.2015.2.00.0200, mostra o CNJ - Conselho Nacional de Justiça, requerente Aurigae Cruis e requerido Mira Cephei. O status é 'Comunicação lida'. Abaixo da comunicação, há três botões: 'Peticonar', 'Autos digitais' e 'Atualizar'. O botão 'Peticonar' está circulado em azul. A segunda comunicação, com ID 0000340-28.2015.2.00.0200, apresenta os mesmos dados e status.


A opção **“Peticonar”**, permite que o usuário protocolize uma petição no processo associado a essa comunicação processual. Ao ser acionada, os seguintes campos aparecerão:

- Tipo de petição: Permite selecionar o tipo de petição desejada conforme a configuração do Tribunal;
- Inserir petição: Abre o gerenciador de arquivos para que seja selecionado o documento (formato.p7s) que será peticionado;

- Anexos da petição: esta opção abre o gerenciador de arquivos para que sejam selecionados os anexos (formato.p7s) do documento que foi peticionado. As opções de “Tipo de documento” e “Complemento”, que não são de preenchimento obrigatório.

0000279-36.2016.2.00.0200 - Consulta

CNJ - Conselho Nacional de Justiça  
**Consulente:** Perseí Titicans  
**Consultado:** JULIANO PEREIRA DA SILVA  
Data da última atualização:  
Data da leitura da comunicação: 16/02/2016 11:34



[Peticionar](#) [Autos digitais](#) [Atualizar](#)

**Tipo de petição:**  
Selecione... ▾

**Petição (formato .p7s):**  
[+ Inserir petição](#)

**Anexos da petição (formato .p7s):**  
[+ Inserir anexos](#)

PetiçãoTeste.p7s ✕

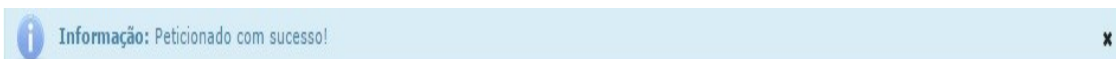
**Tipo de documento:**  
Selecione... ▾  
Complemento

[Enviar petição](#)

**Recibos de petições enviadas**  
Sem registros.  
Mais detalhes podem ser vistos na página "[Recibos](#)".

Após preencher todas as informações, clique em “**Enviar petição**” e se tudo estiver de acordo o sistema apresentará uma mensagem de sucesso. Caso deseje ver um recibo do envio da petição enviada, clique na opção “**Recibos**” e o sistema apresentará a tela de recibos de petições enviadas.

Mensagem de sucesso:



## Tela de Recibos:

The screenshot shows the 'Recibos' page in the 'Escritório Digital' system. The page has a dark blue header with the system name and a search bar. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Meus escritórios', 'Petições', 'Configurações', and 'Administrar CNJ'. The main content area is titled 'Petições' and contains a list of receipts under the heading 'Recibos'. Each receipt entry includes the process number, the date of operation, and buttons for 'Visualizar' and 'Download'.

Processo nº	Data de operação
0000279-36.2016.2.00.0200	16/02/2016
0000271-59.2016.2.00.0200	16/02/2016
0000277-66.2016.2.00.0200	12/02/2016
0000276-81.2016.2.00.0200	12/02/2016
0000275-96.2016.2.00.0200	12/02/2016

Nos “Autos digitais” é possível ver informações detalhadas clicando no botão “Mais detalhes”.

The screenshot shows the 'Autos digitais' page in the 'Escritório Digital' system. The page has a dark blue header with the system name and a search bar. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Meus escritórios', 'Petições', 'Configurações', and 'Administrar CNJ'. The main content area is titled 'Autos digitais' and contains a list of movements and documents for a specific process. A blue arrow points to the 'Mais detalhes' button.

Consulta  
0000271-59.2016.2.00.0200  
CNJ - Conselho Nacional de Justiça  
[Mais detalhes](#)

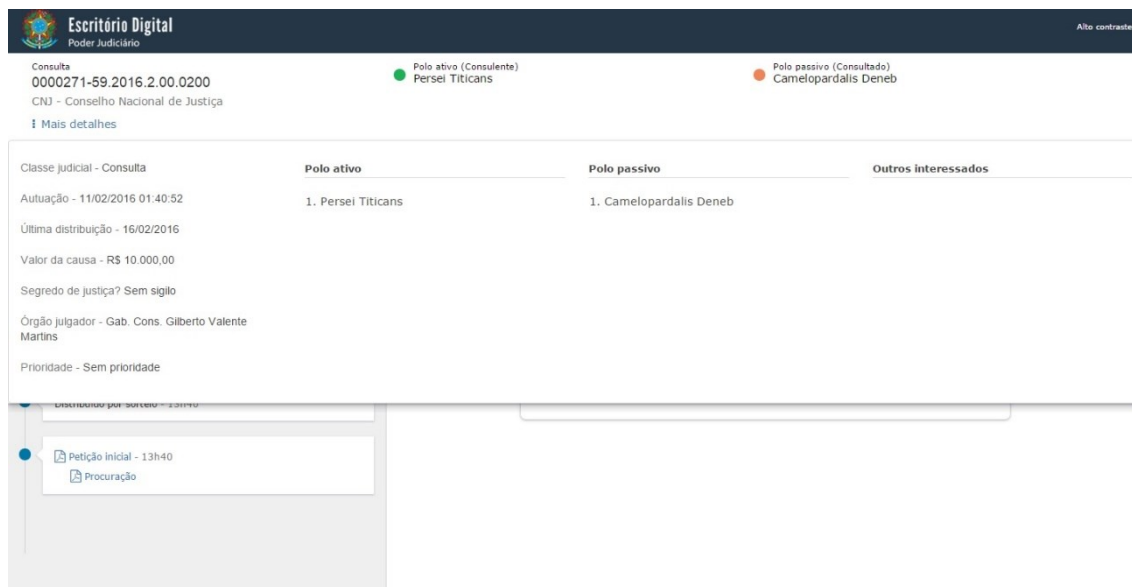
Polo ativo (Consultante)  
Persei Titicans

Polo passivo (Consultado)  
Camelopardalis Deneb

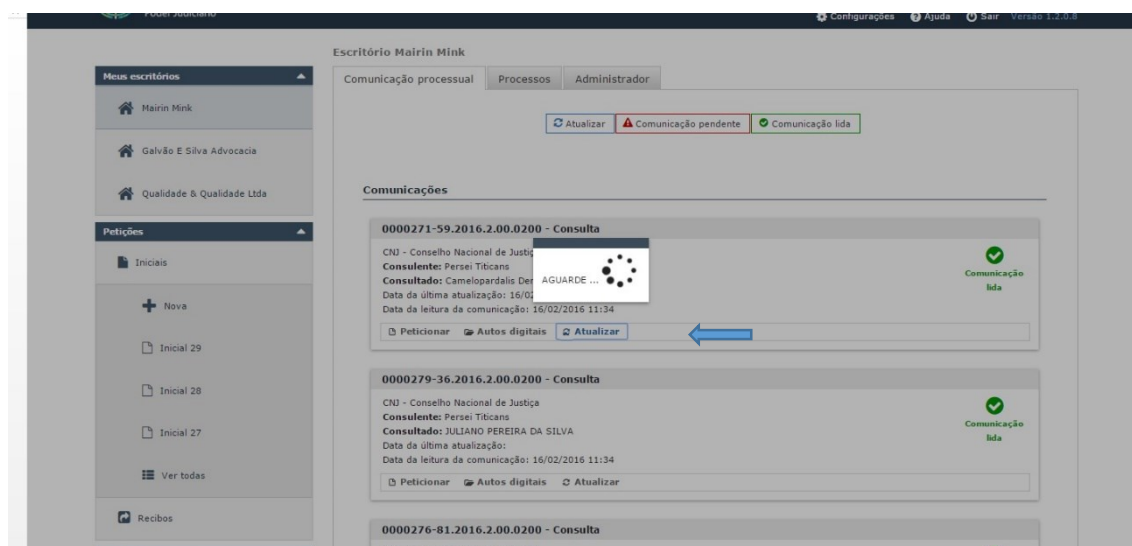
PODER JUDICIÁRIO  
Conselho Nacional de Justiça

Processo	0000271-59.2016.2.00.0200
Órgão Julgador	Gab. Cons. Gilberto Valente Martins
Data	11/02/2016 01:40:52
Classe	Consulta

A opção de **“Mais detalhes”** dos Autos digitais permite a visualização dos detalhes do processo, como a classe judicial, os polos, a autuação, a última distribuição, o valor da causa, o órgão julgador, entre outras informações.

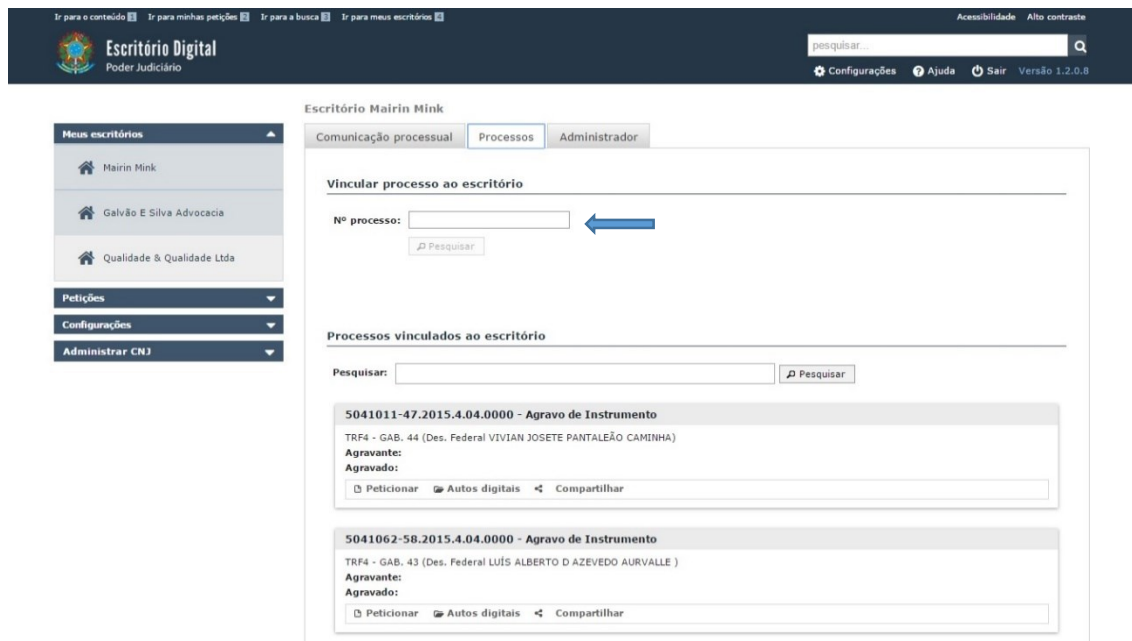


A opção **“Atualizar”**, permite atualizar os dados do processo selecionado. Essa ação somente surtirá efeito caso o processo tenha sofrido algum tipo de alteração no sistema processual remoto como, por exemplo, mudanças nos campos de classe e assunto processuais:



#### 4. Processos

Para vincular um processo ao escritório, o usuário precisa de um perfil de acesso ao sistema remoto desejado (item Configurações do menu principal – Capítulo 7 do Manual), depois acione o menu “Processos” em seguida “Vincular Processo ao escritório” ou “Pesquisar” processo vinculado.

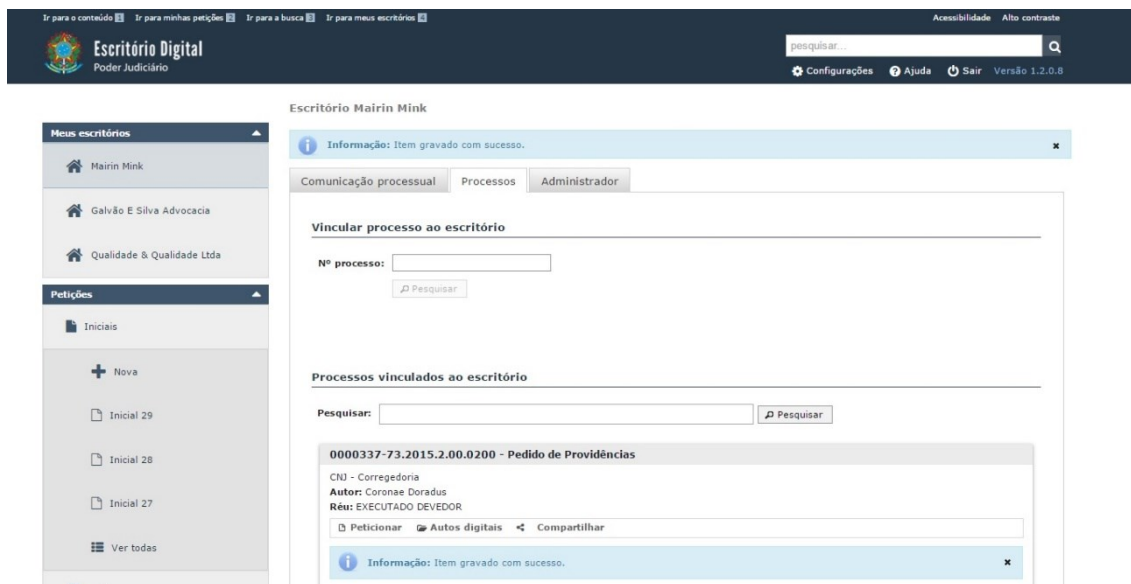


Ao informar o número do processo a opção de pesquisa será acionada e os dados do processo a ser vinculado serão apresentados.



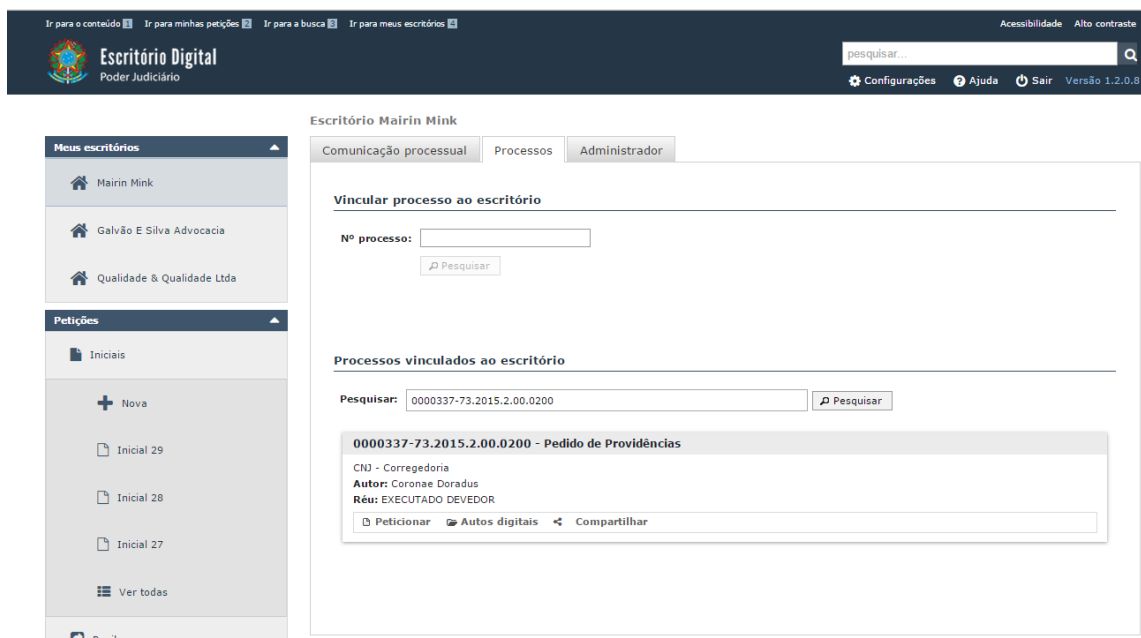
O Escritório Digital analisa o número do processo informado e identifica a qual tribunal ele se refere. Por exemplo, ao informar o número 0000337-73.2015.2.00.0200, o usuário está se referindo a um processo que tramita no Conselho Nacional de Justiça, informação que pode ser extraída do código 2.00 no número de processo (0000337-73.2015.2.00.0200), conforme definições da Resolução nº 65 do CNJ (Numeração Única).

Ao acionar a opção **“Vincular”**, o sistema vinculará o processo e apresentará uma mensagem de sucesso de que o processo foi efetivamente vinculado. Essa operação envolve uma requisição através da Internet, que entrará em contato com o sistema processual remoto, podendo demorar um pouco até que o botão **“Vincular”** apareça.



Caso queira pesquisar um processo que já foi vinculado ao escritório, informe o número do processo na opção **“Processos vinculados ao escritório”**. Informe o número do processo e clique na opção **“Pesquisar”**.

Somente os dados do processo pesquisado serão apresentados.



## 5. Administrador

Com esta funcionalidade é possível cadastrar ou alterar perfis de usuários, além de cadastrar novos perfis.

Escritório Mairin Mink

Comunicação processual | Processos | Administrador

**Vincular perfil**

Buscar pessoa:

Cadastrar novo perfil

Perfil:  Cadastrar

Perfis cadastrados
ADMINISTRADOR
TRIBUNAL
ADVOGADO
CONVIDADO
XPTO
ABC
TESTE2
TESTE3
TESTE
TJMT

(1 of 2) << >> 1 2 >>>

Usando a opção “Vincular perfil” é possível alterar ou cadastrar um perfil a um usuário. No campo “Buscar pessoas”, basta inserir o nome de um usuário ou as três primeiras letras do nome para que uma lista de usuários seja aprestanda.

Escritório Mairin Mink

Comunicação processual | Processos | Administrador

**Vincular perfil**

Buscar pessoa:

Cadastrar novo perfil

Perfil:

Perfis cadastrados
ADMINISTRADOR
TRIBUNAL
ADVOGADO
CONVIDADO
XPTO
ABC
TESTE2
TESTE3
TESTE
TJMT

(1 of 2) << >> 1 2 >>>

Após selecionar um nome o sistema habilitará os campos alterar perfil e Tribunal para que seja feita a vinculação de um usuário, perfil e Tribunal, de acordo com os perfis e tribunais configurados pelo escritório.



## Alterar perfis:

The screenshot shows the 'Escritório Mairin Mink' interface. On the left is a sidebar with 'Meus escritórios' (listing Mairin Mink, Galvão E Silva Advocacia, and Qualidade & Qualidade Ltda), 'Petições', 'Configurações', and 'Administrar CNJ'. The main content area is titled 'Escritório Mairin Mink' and contains a notification bar: 'Informação: Marcos e Beluti selecionada.' Below this are tabs for 'Comunicação processual', 'Processos', and 'Administrador'. The 'Vincular perfil' section includes a search field 'Buscar pessoa:' with the value 'Nome: Marcos e Beluti'. An 'Alterar perfil:' dropdown menu is open, showing a list of profiles: ADMINISTRADOR, TRIBUNAL, ADVOGADO, CONVIDADO, XPLO, ABC, TESTE2, TESTE3, and TESTE. Below the dropdown is a 'Perfil:' field and a 'Cadastrar' button. At the bottom, a table titled 'Perfis cadastrados' lists: ADMINISTRADOR, TRIBUNAL, ADVOGADO, and CONVIDADO.

## Tribunal:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Alterar perfil:' dropdown menu is open, displaying a list of Brazilian courts: TRF1 - Tribunal Regional Federal 1a. Região, TJDFT - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, CNJ - Conselho Nacional de Justiça, TJRO - Tribunal de Justiça de Rondonia, TJRN - Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, TJMG - Tribunal de Justiça de Minas Gerais, TJMT - Tribunal de Justiça do Mato Grosso, and TJPB - Tribunal de Justiça da Paraíba.

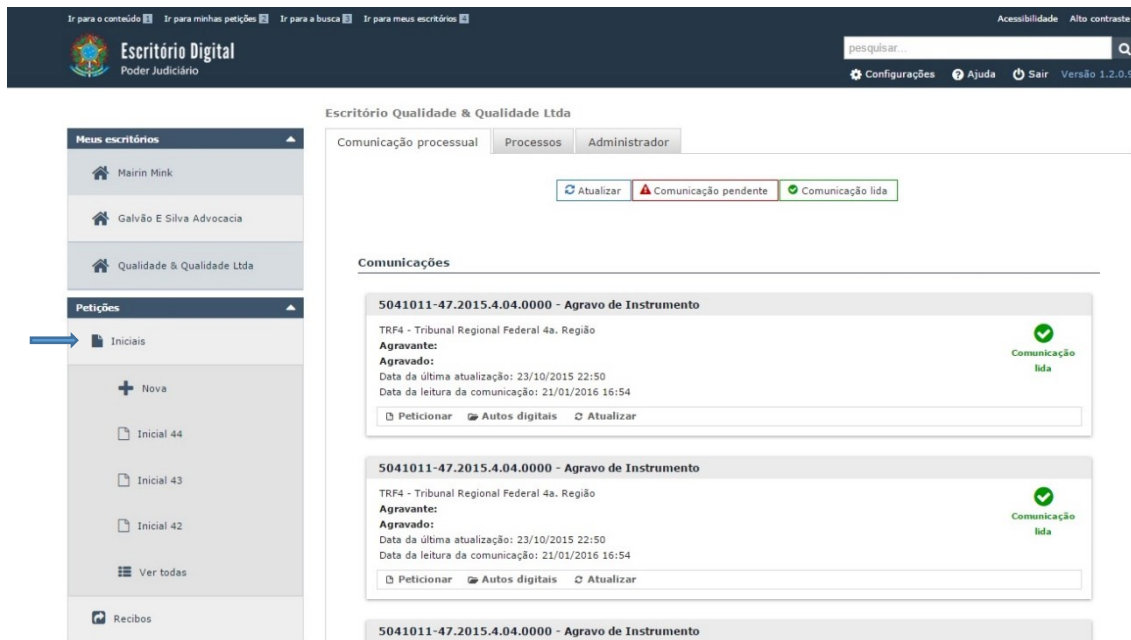
Clique na opção “Alterar” para inserir o perfil. Após a alteração, será exibida uma mensagem de sucesso.

**Informação:** Alteração realizada com sucesso.

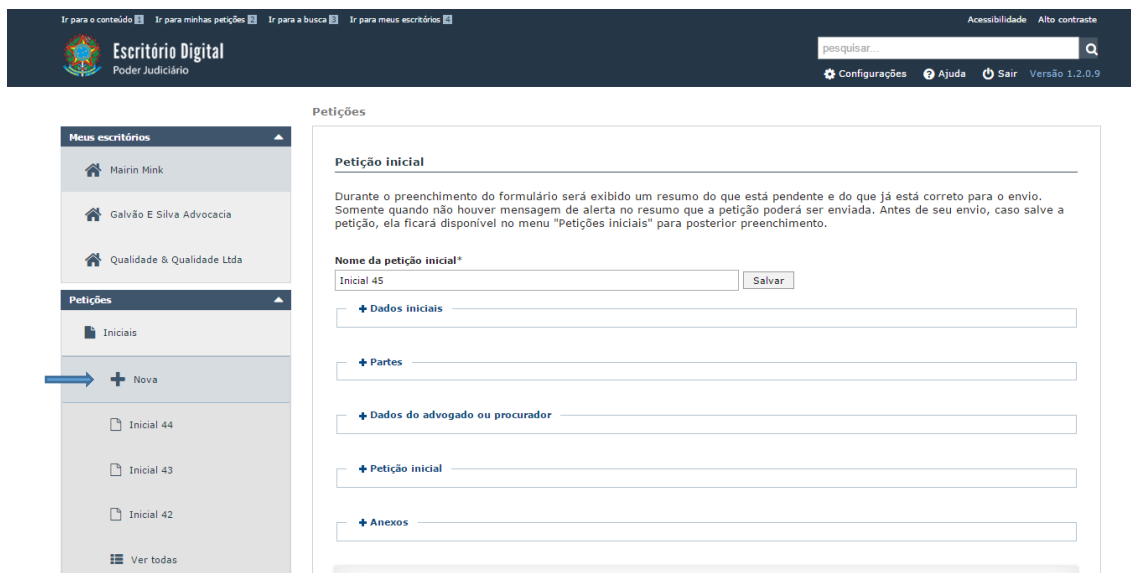
## 6. Petições

Esta funcionalidade permite cadastrar, alterar e visualizar todas as petições cadastradas no menu e não ajuizadas.

Para que sejam criadas novas petições, basta que o usuário possua um perfil, acesse o sistema, clique no menu “Petições” e depois no submenu “Iniciais”.



Clique na opção “Nova” para criar uma nova petição inicial. A página apresentada será parecida com a seguinte:



O campo **“Nome da petição inicial”** aparecerá, com um nome dado automaticamente, podendo ser deixado como está ou ser alterado para o título que desejar, sendo o seu preenchimento obrigatório;

Após preencher os campos e clicar em **“Salvar”**, as petições serão atualizadas e será mostrada na relação de itens cadastrados no menu lateral.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de petições. No topo, há uma barra de navegação com links para "Ir para o conteúdo", "Ir para minhas petições", "Ir para a busca" e "Ir para meus escritórios". À direita, há opções de "Acessibilidade" e "Alto contraste", um campo de busca com o texto "pesquisar..." e ícones para "Configurações", "Ajuda" e "Sair". A versão do sistema é indicada como "Versão 1.2.0.9".

À esquerda, há um menu lateral com duas seções: "Meus escritórios" e "Petições".

- Meus escritórios:** Mairin Mink, Galvão E Silva Advocacia, Qualidade & Qualidade Ltda.
- Petições:** Iniciais, Nova, Inicial 45 (destacado com uma seta azul), Inicial 44, Inicial 43, Ver todas.

O formulário principal, intitulado "Petições", contém o seguinte conteúdo:

- Petição inicial**
- Texto explicativo: "Durante o preenchimento do formulário será exibido um resumo do que está pendente e do que já está correto para o envio. Somente quando não houver mensagem de alerta no resumo que a petição poderá ser enviada. Antes de seu envio, caso salve a petição, ela ficará disponível no menu 'Petições iniciais' para posterior preenchimento."
- Campo "Nome da petição inicial\*" com o valor "Inicial 45" e um botão "Salvar".
- Campos expandíveis: "+ Dados iniciais", "+ Partes", "+ Dados do advogado ou procurador", "+ Petição inicial", "+ Anexos".

Após o preenchimento do nome da petição inicial, um formulário será disponibilizado para cadastrar nova petição, contendo os dados iniciais, as partes, os dados do advogado ou procurador, a petição e os Anexos.

Dados Iniciais:

Nome da petição inicial\*

Inicial 45

**Dados iniciais**

Tribunal\*

Tamanho máximo de anexo e petição: 5000.0 KB

Competência\*

Classe judicial (Código ou descrição)\*

Assunto principal (Código ou descrição)\*

Demais Assuntos (Código ou descrição)

Valor da causa (R\$)\*

Segredo de justiça?

Justiça gratuita?

Pedido de liminar ou antecipação de tutela?

Prioridades

Pessoa com deficiência  Doença terminal  Pessoa idosa  Réu preso  Menor

Segue roteiro para preenchimento:

Campo “**Tribunal**”: selecionar um Tribunal ou Conselho, item obrigatório (\*), conforme imagem

**Tribunal\***

CNJ - Conselho Nacional de Justiça

Campos “**Competência**”, “**Classe Judicial**” e “**Assunto principal**”: selecionar uma competência, uma classe Judicial e um assunto principal, itens obrigatórios (\*), conforme imagem:

**Competência\***

Plenário ▼

**Classe judicial (Código ou descrição)\***

1680 - Consulta ▼

**Assunto principal (Código ou descrição)\***

10297 - Teto Salarial ▼

**Demais Assuntos (Código ou descrição)\***

Observação: o campo “**Demais Assuntos**” não é um item do tipo obrigatório, ele está vinculado ao campo “**Assunto principal**”.

Informar “**Valor da causa (R\$)**” e os campos opcionais, não marcar “**Segredo de Justiça**”, e os demais campos, “**Justiça Gratuita**” e “**Pedido de liminar ou antecipação de tutela?**”, devem ser selecionados, conforme imagem:

**Valor da causa (R\$)\***

**Segredo de justiça?**

**Justiça gratuita?**

**Pedido de liminar ou antecipação de tutela?**

Informar, opcionalmente, as prioridades:

**Prioridades**

**Pessoa com deficiência**  **Doença terminal**  **Pessoa idosa**  **Réu preso**  **Menor**

Partes:

**Partes**

Polo ativo  Polo passivo

**Partes cadastradas**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
Nenhum registro encontrado			

Selecionar **“Polo ativo”**, informar o CPF/CNPJ, clicar e consultar para que os dados da parte informada sejam recuperados. Preencher o endereço da parte e clicar no botão **“Adicionar parte”**. Seguir o mesmo procedimento para o **“Polo passivo”**, selecionando o item de formulário correspondente.

Polo ativo  Polo passivo

**CPF**

7264251107

**Nome**

FERNANDO L...

**Documento(s)**

Tipo de documento	Número	UF	
			<input type="button" value="Adicionar"/>
CPF	7264251107		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

**Endereço**

**CEP**

**Logradouro**

**Número** **Complemento**

**Bairro**


**Município** **UF**

**País**


Dados do advogado ou procurador:

— Dados do advogado ou procurador —

Advogado\*

 Advogado(s)/Procurador(es) cadastrado(s)

Advogado/Procurador	CPF	Inscrição/Seccional	Situação
Nenhum registro encontrado			


 Endereço do escritório

Escritório\*

Endereço do escritório selecionado

CEP:  
Logradouro:  
Número:  
Complemento:  
Bairro:  
Município:  
UF:  
País:

Selecionar o advogado ou procurador que representa a causa e o escritório. A petição somente poderá ser enviada caso o escritório selecionado possua um endereço. Caso não possua, informar o endereço clicando no botão “**Alterar**”.

 Endereço do escritório

Escritório

Endereço do escritório selecionado

CEP: 71925720  
Logradouro: Rua Rua 22 (Sul)  
Número: 66  
Complemento:  
Bairro: Sul (Águas Claras)  
Município: Brasília  
UF: DF  
País: BRASIL

Petição / Anexos:

Informar o arquivo da petição inicial e os anexos dessa petição. Todos os arquivos enviados devem estar no formato .p7s (PDF Assinado Digitalmente), e devem ter o tamanho máximo que está informado na página.

**Petição inicial**

Anexar petição inicial\* (Tamanho máximo do arquivo: 501.0 KB - .p7s)

+ Inserir petição

**Anexos**

Anexar documentos (Tamanho máximo do arquivo: 501.0 KB)

+ Inserir anexos

Nome do arquivo	Tamanho	Tipo de documento	Complemento
Nenhum registro encontrado			

Com os dados todos informados corretamente, o “Resumo do preenchimento do formulário” não apresentará nenhuma pendência e o botão “Ajuizar” será apresentado ao final da tela.

Resumo do preenchimento do formulário

**Dados iniciais**

- ✔ **Tribunal**  
CNJ - Conselho Nacional de Justiça
- ✔ **Grau de jurisdição**  
CNJ
- ✔ **Comarca, Seção judiciária ou Jurisdição territorial**  
CNJ
- ✔ **Competência**  
Plenário
- ✔ **Classe judicial (Código - descrição)**  
1680 - Consulta
- ✔ **Assunto principal (Código ou descrição)**  
10297 - Teto Salarial
- ✔ **Valor da causa (R\$)**  
15.200,00

**Partes**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
MARINA DU BOIS	981.379.724-04	AT	✔ Ok
LUIZ FELIPE SANTOS PEREIRA	063.188.249-95	PA	✔ Ok



**Dados do(s) advogado(s) ou procurador(es) e escritório**

Advogado/Procurador	CPF	Inscrição/Seccional	Situação
ISAAC NEWTON LUCENA FERNANDES DE QUEIROZ	053.029.684-52	8202/RN	Ok

✔ **Escritório**  
Mairin Mink

**Arquivo da petição inicial**

✔ PetiçãoTeste - Copia.p7s (310.9 Kb)

**Anexos**

Nome do arquivo	Tamanho	Tipo de documento	Complemento	Situação
MANDADO DE PRISÃO 1.pdf.p7s	34.9 Kb	Documento de identificação		Ok

Selecionando o botão **“Ajuizar”**, a petição será enviada ao tribunal, e na mensagem de sucesso será informado o número do processo protocolizado. O processo será vinculado automaticamente ao escritório selecionado, no grupo + Dados do advogado ou procurador.

**Informação:** Petição inicial entregue com sucesso. Processo distribuído: 0000080-14.2016.2.00.0200

Para visualizar as novas petições que ainda não foram ajuizadas utilizando o sistema, o usuário deverá acionar o menu **“Petições”** e depois clicar no submenu **“Ver todas”**.

Para visualizar qualquer petição gravada, clique no ícone de caneta na direita da tela.

**Petições**

- Iniciais
- + Nova
- Inicial 44
- Inicial 45
- Inicial 44
- Ver todas
- Recibos
- Configurações
- Administrar CNJ

**Petições iniciais**

Inicial 44	✎
Inicial 45	✎
Inicial 44	✎
Inicial 43	✎
Inicial 42	✎
Inicial 41	✎
Inicial 40	✎
Inicial 39	✎
Inicial 38	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 30	✎
Inicial 29	✎
Inicial 28	✎
Inicial 27	✎
Inicial 26	✎
Inicial 25	✎
Inicial 24	✎

Todas as petições ajuizadas pelo Escritório Digital são registradas no sistema sob a forma de recibos. Para visualizar os recibos, clique no menu “**Petições**” e depois no submenu “**Recibos**”.

The screenshot shows the user interface of the 'Escritório Digital' system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para minhas petições', 'Ir para a busca', and 'Ir para meus escritórios'. The main header includes the system logo, a search bar, and links for 'Configurações', 'Ajuda', 'Sair', and 'Versão 1.2.0.9'. On the left, a sidebar menu is open to the 'Petições' section, with 'Recibos' selected. The main content area, titled 'Petições', displays a list of receipts under the heading 'Recibos'. Each receipt entry includes the process number (e.g., 'Processo nº 0000081-96.2016.2.00.0200'), the operation date (e.g., 'Data da operação: 18/02/2016'), and two buttons: 'Visualizar' and 'Download'.

Ao clicar no botão “**Visualizar**”, como na tela acima, uma nova aba do navegador é aberta com o conteúdo do recibo da petição protocolizada. A opção do botão “**Download**” permite obter o recibo e gravá-lo num arquivo.

## 7. Configurações


Para fazer as configurações de usuário, escritórios e Tribunais, é necessário possuir um perfil que acesse o sistema, ir no menu “**Configurações**” e clicar nos submenus “**Usuário**”, “**Escritórios**” e “**Tribunais**”.

Para alterar a senha de acesso clique na opção “**Usuário**”. Os campos Nome, E-mail e CPF são carregados de acordo com os dados cadastrados.

Configurações

Usuário | Escritórios | Tribunais

**Dados do usuário**



+ Choose Upload Cancel

Nome: MAIRIN MINK  
E-mail: marina\_dubois@terra.com.br  
CPF: 981.379.724-04

Senha atual:   
Digite a nova senha:   
Repita a nova senha:

Alterar

Para alterar a senha, informe a senha atual no campo apropriado, e a nova senha nos campos “**Digite a nova senha**” e “**Repita a nova senha**”. Clique em “**Alterar**” para realizar a alteração.

Clicando na opção “**Escritório**” é possível cadastrar, alterar e compartilhar um novo escritório.

Clique em “**Adicionar**” para cadastrar de um novo escritório. Informe os dados solicitados:

Configurações










Usuário | Escritórios | Tribunais

**Gerenciar meus escritórios**

Nome do escritório:   
CEP:  Consultar  
Logradouro:   
Número:   
Complemento:   
Bairro:   
Município:   
UF:   
País:

Adicionar

**Escritórios**

 Mairin Mink	 
 Galvão E Silva Advocacia	 
 Qualidade & Qualidade Ltda	 

Para alterar os dados, clique no botão **“Editar”** que os dados serão apresentados, permitindo a alteração. O botão edição é representado por um ícone de caneta, conforme imagem abaixo.

Ir para o conteúdo Ir para minhas petições Ir para a busca Ir para meus escritórios Acessibilidade Alto contraste

Escritório Digital Poder Judiciário

pesquisar...

Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.0.9

### Configurações

Usuário Escritórios Tribunais

#### Gerenciar meus escritórios

Nome do escritório:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

País:

Escritórios			
Mairin Mink	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	
Galvão E Silva Advocacia	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
Qualidade & Qualidade Ltda	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Para compartilhar um Escritório, selecione um escritório cadastrado e clique em **“compartilhar”**, usando o seguinte ícone.

Ir para o conteúdo Ir para minhas petições Ir para a busca Ir para meus escritórios Acessibilidade Alto contraste

Escritório Digital Poder Judiciário

pesquisar...

Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.1.0

### Configurações

Usuário Escritórios Tribunais

#### Gerenciar meus escritórios

Nome do escritório:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

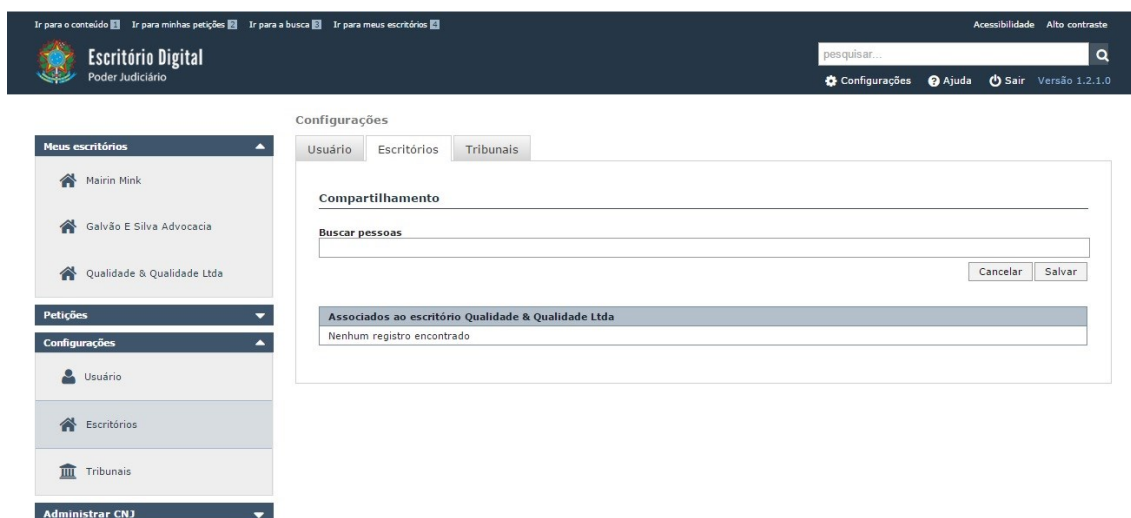
Município:

UF:

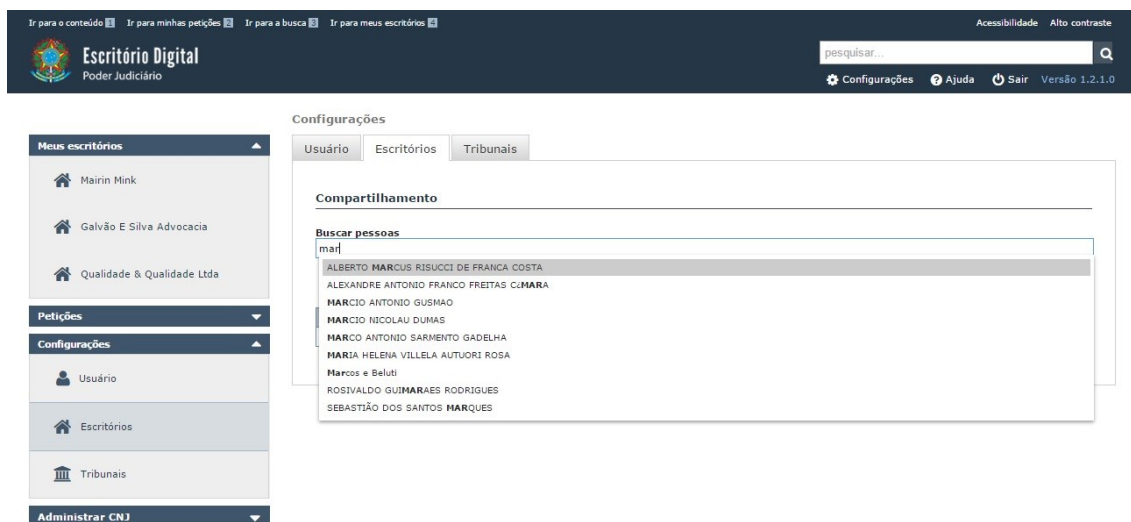
País:

Escritórios			
Mairin Mink	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	
Galvão E Silva Advocacia	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
Qualidade & Qualidade Ltda	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Clicando na opção **“Compartilhar”** será apresentada a tela de compartilhamento.



No campo **“Buscar pessoas”**, com apenas parte do nome, uma lista de usuários registrados no Escritório Digital será mostrada. Clicando em um dos nomes, a pessoa selecionada será associada ao Escritório que está sendo compartilhado.



Ao selecionar a pessoa, clique em **“Salvar”**. Será apresentada uma mensagem de sucesso.

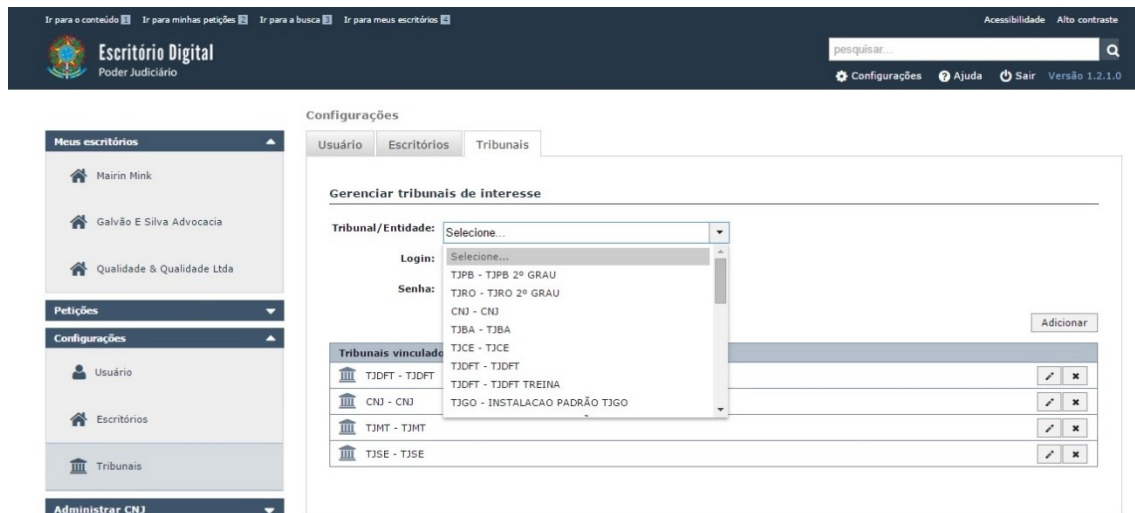
**Informação:** Operação realizada com sucesso.

Ao acionar a opção Tribunais, será permitido que seja vinculado um Tribunal a uma pessoa. Essa pessoa deve fornecer suas credenciais de acesso ao sistema processual desejado (PJe, eProc, Projudi, eSAJ, etc.).


Essa funcionalidade é importante pois o usuário necessário para acesso remoto ao sistema pretendido pode utilizar informações de login e senha diferentes daqueles utilizados para acessar o Escritório Digital.

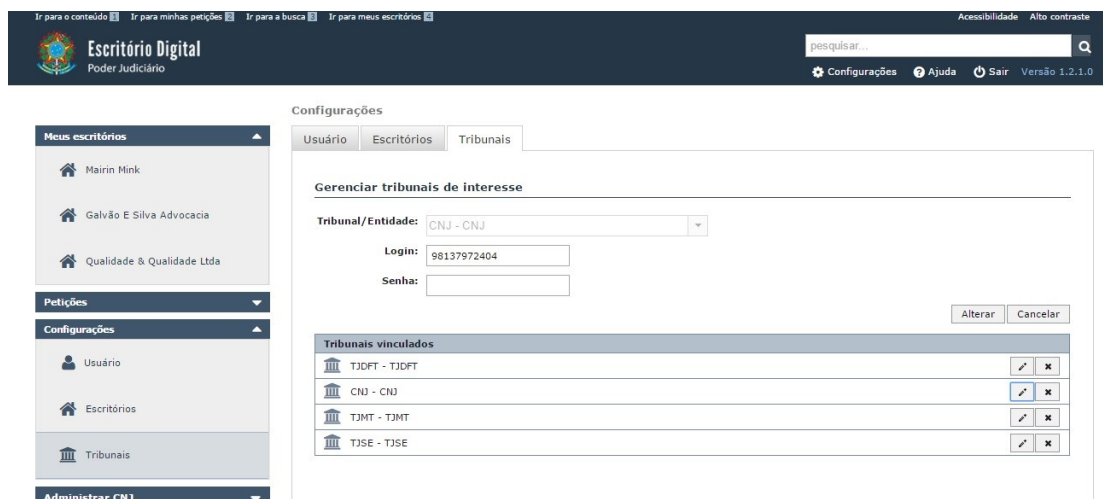
Caso o usuário desconheça esses dados de login no sistema processual eletrônico pretendido, é necessário entrar em contato com a equipe de suporte desse outro sistema processual, junto à equipe de Informática no Tribunal que mantém tal sistema.

O Escritório Digital apresentará uma lista de Tribunais/ Entidades para ser selecionado.




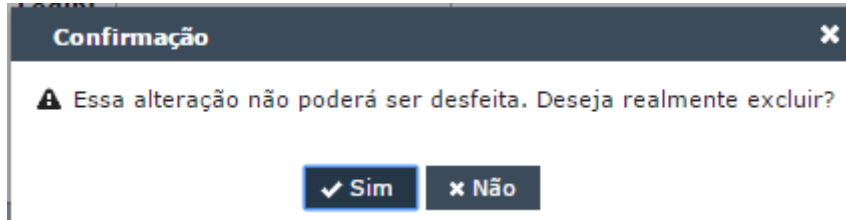
Ao selecionar um Tribunal, informe os campos Login e Senha e clique no botão **“Adicionar”** para vincular o Escritório Digital ao sistema do Tribunal selecionado.

Caso deseje alterar a senha e o login do usuário é necessário selecionar o Tribunal em **“Tribunais vinculados”**, clicando no botão de edição com ícone de caneta (  ). O Escritório Digital apresentará a tela com o campo de login preenchido podendo ser editado e ou alterado. Caso queira alterar, preencha os campos e clique em **“Alterar”**, para salvar as alterações.



## 8. Exclusões

Sempre que aparecer o ícone , significa que há a opção de cancelamento da ação que será executada.



Clicando na opção “**Sim**” as informações serão excluídas, caso clique em “**Não**” a ação será cancelada.

## 9. Ajuda

Clicando no botão de “Ajuda” é possível ter auxílio sobre a utilização do Escritório Digital.

Ir para o conteúdo Ir para minhas petições Ir para a busca Ir para meus escritórios Acessibilidade Alto contraste

Escritório Digital Poder Judiciário

pesquisar. Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.1.0

### Ajuda

Navegação FAQ Sobre Contato

#### Instruções para navegação no sistema

Após o usuário se cadastrar e entrar no sistema, estarão disponíveis as seguintes orientações:

- Cadastrar senhas de tribunais de interesse
- Alterar dados de cadastro
- Visualizar avisos pendentes
- Receber intimação
- Peticionar de modo incidental
- Detalhar processo
- Cadastrar um processo
- Criar um novo escritório
- Compartilhar escritórios
- Excluir escritórios compartilhados ou não

#### Cadastrar senhas de tribunais de interesse

1. Selecione a opção "Configurações" no canto superior direito da página
2. O sistema irá apresentar as seguintes abas
  1. Usuário
  2. Escritórios

#### Alterar dados de cadastro

1. Selecione a opção "Configurações" no canto superior direito da página
2. Clique na aba Usuário
3. Altere os dados necessários
4. Clique em salvar

#### Visualizar avisos pendentes

1. Selecione o escritório padrão (Escritório com nome do usuário)
2. Na aba COMUNICAÇÃO PROCESSUAL o sistema irá apresentar três opções
  1. Atualizar
  2. Comunicação pendente
  3. Comunicação lida

Observação: Caso o usuário já possua processos cadastrados o sistema irá apresentar as comunicações respectivas aos processos, sejam elas pendentes ou não.

1. Clicar na opção ATUALIZAR
2. Aguardar o sistema retornar com as comunicações processuais do tribunal de interesse
3. Quando o retorno dos dados for feito, o sistema irá apresentar as etiquetas dos processos com as comunicações pendentes disponíveis
4. Quando disponível a etiqueta do processo, o sistema disponibiliza opções para COMUNICAÇÕES PENDENTES
  1. Receber Comunicação
  2. Peticionar
  3. Detalhar
5. Neste ponto cabe ao usuário selecionar a opção que decidir, lembrando que ao receber a comunicação, o tribunal que a enviou será notificado do recebimento.

#### Receber intimação

1. Selecione o escritório padrão (Escritório com nome do usuário)
2. Na aba COMUNICAÇÃO PROCESSUAL clique na opção ATUALIZAR
3. Aguarde o sistema retornar com as comunicações processuais do tribunal de interesse
4. Ação a opção RECEBER INTIMAÇÃO para qualquer COMUNICAÇÃO PENDENTE



## Criar um novo escritório

1. Clique na opção "Configurações" no canto superior direito da página
2. Clique na aba ESCRITÓRIOS
3. Preencha o campo NOME DO ESCRITÓRIO com o valor desejado
4. Acione o botão CADASTRAR
5. Pronto, escritório criado

## Compartilhar escritórios

1. Selecione qualquer escritório que seja proprietário

Observação: Não é possível compartilhar um escritório que não seja proprietário.

1. Clique na aba COMPARTILHAMENTO
2. No campo de busca, localize os indivíduos que deseja (adicione quantos usuários forem necessários)
3. Acione a opção SALVAR
4. Pronto, as pessoas adicionadas poderão visualizar os processos contidos neste escritório

## Excluir escritórios compartilhados ou não

1. Clique na opção "Configurações" no canto superior direito da página
2. Clique na aba ESCRITÓRIOS
3. Localize o escritório desejado na relação de escritórios
4. Acione a opção "Excluir escritório"

Observações:

O escritório padrão não pode ser excluído.

Quando um escritório no qual é proprietário for excluído, caso seja um escritório compartilhado, todas as pessoas vinculadas a ele perderão acesso ao escritório excluído.

## Peticionar de modo incidental

1. Selecione o escritório padrão (Escritório com nome do usuário)
2. Clique na aba COMUNICAÇÃO PROCESSUAL ou na aba PROCESSOS
3. Acionar a opção PETICIONAR para qualquer processo na lista
4. Escolher o tipo da petição
5. Incluir o arquivo no formato **.p7s** e **assinado digitalmente**

Observação: Usar o assinador e-TCESP ou ARISP.

Assinador e-TCESP – <https://www4.tce.sp.gov.br/downloads>

Assinador ARISP – <http://www.arisp.com.br/conteudo.aspx?dsecao=4&idsubsecao=0>

1. Incluir os arquivos anexos da petição no formato **.p7s** e **assinado digitalmente**
2. Escolher os tipos dos anexos da petição
3. Acionar a opção ENVIAR PETIÇÃO
4. O sistema irá informar que a petição foi enviada e disponibilizará o comprovante na própria funcionalidade ou ao acionar o botão MINHAS PETIÇÕES

## Detalhar processo

1. Selecione qualquer escritório
2. Clique na aba COMUNICAÇÃO PROCESSUAL ou na aba PROCESSOS
3. Clique na opção DETALHAR para qualquer processo

## Cadastrar um processo

1. Selecione qualquer escritório
2. Clique na aba PROCESSOS
3. No campo VINCULAR PROCESSO AO ESCRITÓRIO insira o número do processo desejado

Observação: O processo deve constar no tribunal de interesse cadastrado.

1. Aguarde o sistema responder
2. Caso resposta positiva, acione o botão VINCULAR para o processo
3. Pronto, agora poderá acompanhar o processo, ver seu detalhamento e peticionar de modo incidental.

## 10. Sair

Clique na opção “Sair” para efetuar a desconexão de maneira segura. É aconselhável desconectar do Escritório Digital quando não o estiver utilizando.

The screenshot displays the user interface of the 'Escritório Digital' system. At the top, there is a dark navigation bar with the system logo on the left and a search bar on the right. The search bar contains the text 'pesquisar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar are links for 'Configurações', 'Ajuda', 'Sair', and 'Versão 1.2.1.0'. The 'Sair' link is highlighted with a blue arrow. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu titled 'Meus escritórios' containing three items: 'Mairin Mink', 'Galvão E Silva Advocacia', and 'Qualidade & Qualidade Ltda'. Below this are three dropdown menus: 'Petições', 'Configurações', and 'Administrar CNJ'. The main content area is titled 'Ajuda' and contains a sub-menu with 'Navegação', 'FAQ', 'Sobre', and 'Contato'. The 'Navegação' tab is selected. Below the sub-menu, there is a section titled 'Instruções para navegação no sistema' with the following text: 'Após o usuário se cadastrar e entrar no sistema, estarão disponíveis as seguintes orientações:'. This is followed by a list of actions: 'Cadastrar senhas de tribunais de interesse', 'Alterar dados de cadastro', 'Visualizar avisos pendentes', 'Receber intimação', 'Peticionar de modo incidental', 'Detalhar processo', 'Cadastrar um processo', 'Criar um novo escritório', 'Compartilhar escritórios', and 'Excluir escritórios compartilhados ou não'. Below this list is another section titled 'Cadastrar senhas de tribunais de interesse' with two numbered steps: '1. Seleccione a opção "Configurações" no canto superior direito da página' and '2. O sistema irá apresentar as seguintes abas' followed by a sub-list: '1. Usuário', '2. Escritórios', and '3. ...'.