



TRE/SP

Suporte do PJe

CONTATO

TELEFONE:
(011) 3130 - 2611

INTRANET TRE/SP

<http://novaintranet.tre-sp.jus.br/servicos/pje>

EMAIL:
pje.suporte@tre-sp.jus.br

Manual PJe

PROMOTOR ELEITORAL

Sumário

ACESSO AO SISTEMA	3
PAINEL DO PROCURADOR	3
ABAS DO PAINEL DO PROCURADOR	5
VISÃO GERAL DOS AUTOS DIGITAIS	8
<i>PUSH</i> PJE – ACOMPANHAR ANDAMENTO DE UM PROCESSO	11
AUTUAÇÃO DE NOVO PROCESSO	11
PROCESSO NÃO PROTOCOLADO E PROTOCOLAMENTO EM LOTE	16
CADASTRO DE ASSISTENTE DE PROCURADORIA	17
INSERINDO UM DOCUMENTO PELOS AUTOS DIGITAIS.....	18

ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema deverá ocorrer pelo site do TRE/SP www.tre-sp.jus.br, em Serviços judiciais >> Processo judicial eletrônico >> escolher a instância, ou, na Zona Eleitoral, link de acesso ao sistema disponível no Portal do PJe.

<http://www.tre-sp.jus.br/servicos-judiciais/processo-judicial-eletronico-pje>

1ª instância – O Promotor Eleitoral deverá estar cadastrado no Sistema PJe, como usuário interno, para ter acesso ao PAINEL DO PROCURADOR.



Ao acessar o sistema, se não aparecer o painel do procurador, será necessário entrar em contato com o GESTOR do sistema no MPSP, para que este cadastre o Promotor com o perfil PADRÃO (perfil que permite ao Promotor visualizar apenas os processos da jurisdição em que atua).

2ª Instância – Se o Promotor Eleitoral desejar peticionar no segundo grau, entrar em contato no Suporte do PJe no TRE/SP para obter o cadastro e senha de acesso. pje.suporte@tre-sp.jus.br (011) 3130 2611.

PAINEL DO PROCURADOR

Ao acessar o sistema com o certificado digital, o Promotor Eleitoral visualizará o Painel do Procurador, aba EXPEDIENTES, com as tarefas abaixo relacionadas, contendo o número de processos existentes em cada tarefa.

A imagem é uma captura de tela da interface do 'Painel do Procurador' no sistema PJe. No topo, há uma barra azul com o logotipo 'PJe' e o título 'Painel do Procurador'. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: 'EXPEDIENTES' (destacada com um retângulo azul), 'ACERVO' e 'MINHAS PETIÇÕES'. Abaixo das abas, há uma barra de busca com o texto 'Pesquise por número de processo', um ícone de lupa e um ícone de recarregar. O conteúdo principal é uma lista de tarefas com o número de processos em cada uma. A primeira tarefa, 'Pendentes de ciência ou de resposta', tem o número '10' destacado com um retângulo azul. As outras tarefas e seus respectivos valores são: 'Apenas pendentes de ciência' (7), 'Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta' (0), 'Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta' (2), 'Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta' (12), 'Sem prazo' (1) e 'Respondidos nos últimos 10 dias' (14).

Painel do Procurador	
EXPEDIENTES ACERVO MINHAS PETIÇÕES	
Pesquise por número de processo	
> Pendentes de ciência ou de resposta	10
> Apenas pendentes de ciência	7
Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta	0
> Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta	2
> Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta	12
> Sem prazo	1
> Respondidos nos últimos 10 dias	14

I – Pendentes de Ciência ou de resposta: reúne e totaliza os processos que estão em outras tarefas, pendentes de ciência ou resposta.

	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Intimação (3908) Expedição eletrônica (07/10/2019 15:59) Prazo: 3 dias Data limite prevista para ciência: 17/10/2019 23:59	Rp 0000079-80.2019.6.26.0001 Mira Leporis X Rosana Arruda Bonomo /1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP
	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Intimação (3770) Expedição eletrônica (02/10/2019 19:42) Prazo: sem prazo	Rp 0000074-58.2019.6.26.0001 PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO /1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP
	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Intimação (3402) Pessoalmente (11/09/2019 15:58) Prazo: sem prazo O sistema registrou ciência em 12/09/2019 23:59	RS 0000026-02.2019.6.26.0001 Boëtis Deneb X JUÍZO DA 1ª ZONA ELEITORAL /1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP



Ciência - clicar neste ícone para registrar a ciência no sistema. Após clicar, o sistema irá exibir o ícone de resposta



Resposta - este ícone de resposta surge após clicar no ícone de ciência. Ao clicar, o sistema irá abrir um editor de texto.

II – Apenas Pendentes de ciência: nesta tarefa irão constar todos os processos em que o Promotor ainda não tomou ciência e que estejam dentro da data limite prevista para a ciência.

	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Intimação (4002) Expedição eletrônica (10/10/2019 19:40) Prazo: 1 dias Data limite prevista para ciência: 21/10/2019 23:59	IP 0000084-05.2019.6.26.0001 JUÍZO DA 1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO/SP X Orionis Enif /1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III – Ciência dada pelo Judiciário – pendente de resposta: ciência inserida no sistema pela Serventia do cartório (intimação pessoal), pendente da resposta do Promotor.

	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Comunicação (3899) Pessoalmente (07/10/2019 15:25) Prazo: 3 dias GÉSSIKA tomou ciência em 08/10/2019 14:00 Data limite prevista para manifestação: 11/10/2019 23:59	MS 0000017-87.2019.6.26.0341 Hydrae Geminorum X Camelopardalis Aurig /341ª ZONA ELEITORAL DE EMBU DAS A
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV- Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta: decurso automático realizado pelo sistema, sem resposta do Promotor.


	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SAO PAULO Intimação (3538) Expedição eletrônica (23/09/2019 13:54) Prazo: 5 dias O sistema registrou ciência em 03/10/2019 23:59 Data limite prevista para manifestação: 09/10/2019 23:59	Rp 0000007-93.2019.6.26.0001 Orionis Enif X Boëtis Deneb /1ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

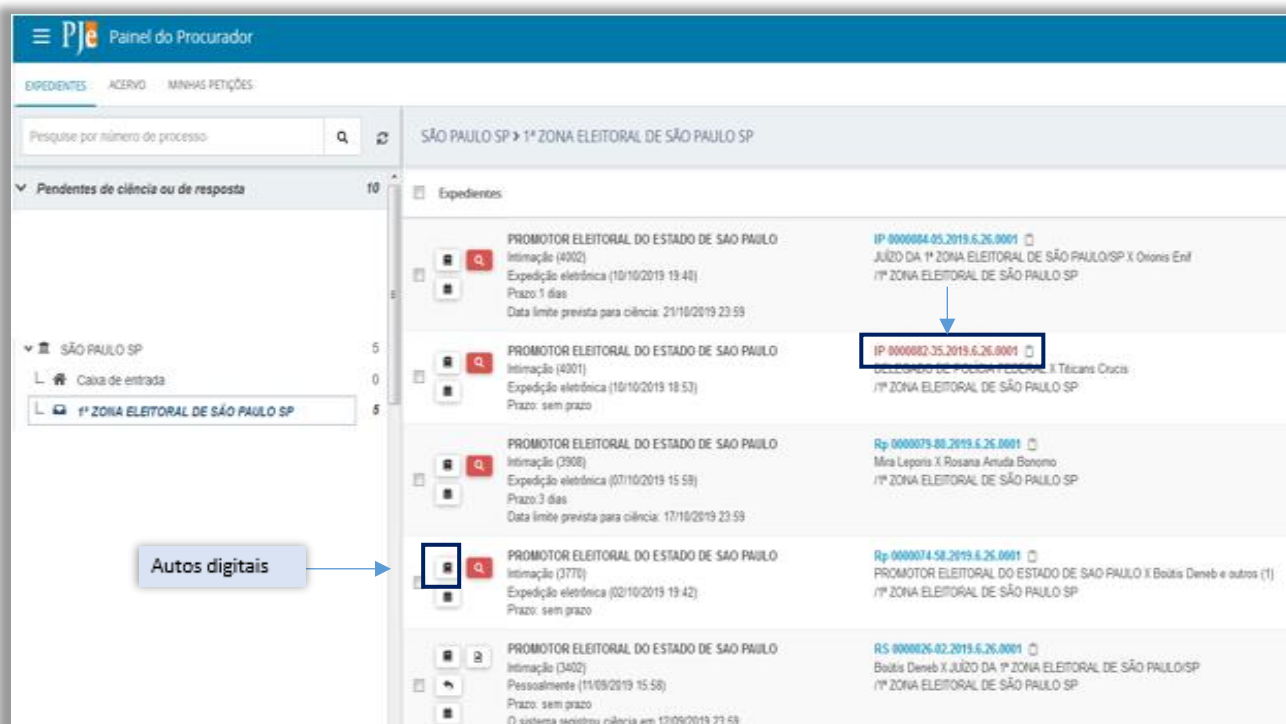
VI – Sem prazo: totalização dos processos em que o Promotor/Sistema já tomou ciência e que tiveram atos de comunicação expedidos sem prazo para resposta.


VI – Respondidos nos últimos 10 dias: resumo e totalização dos processos respondidos nos últimos 10 dias.

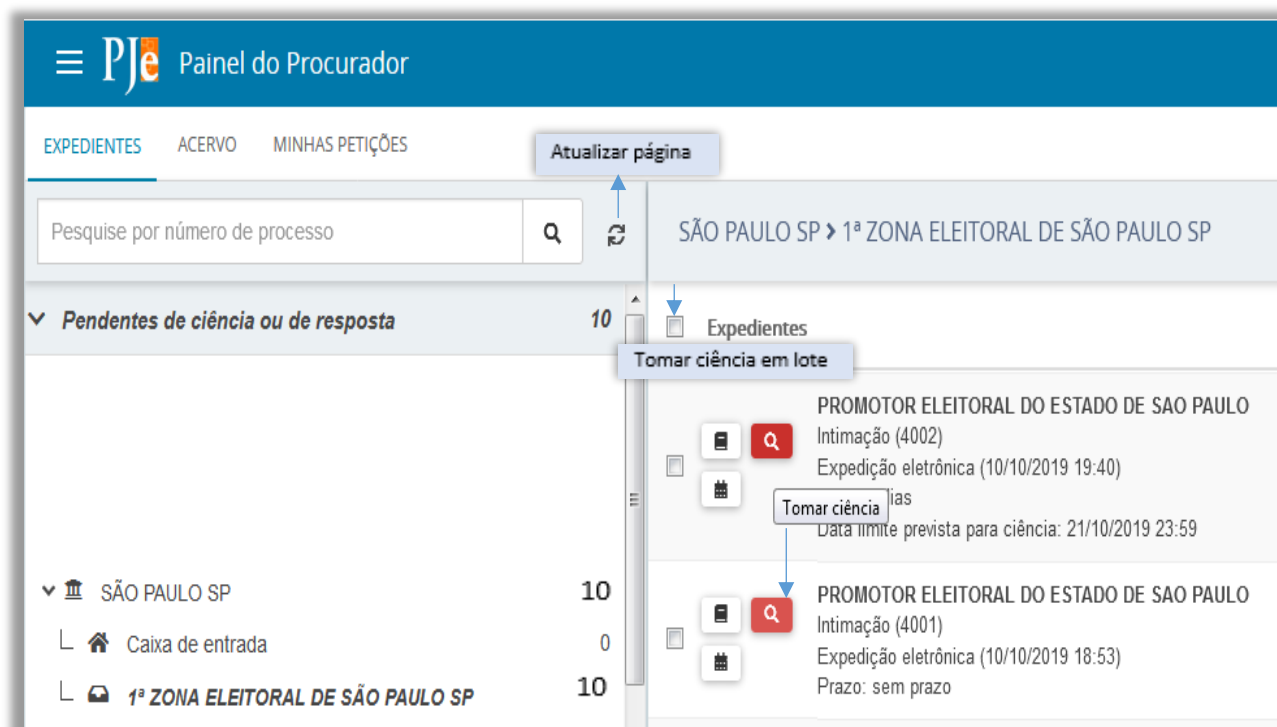
ABAS DO PAINEL DO PROCURADOR

EXPEDIENTES – é nesta aba que o Promotor irá tomar ciência e responder ao ato judicial. Para abrir as tarefas, clicar nas setinhas ao lado da tarefa, do município de atuação, clicar na caixa de entrada e na Zona Eleitoral. O Promotor apenas terá visibilidade da caixa da zona onde atua e, em eventual substituição, da caixa da zona onde estará substituindo.

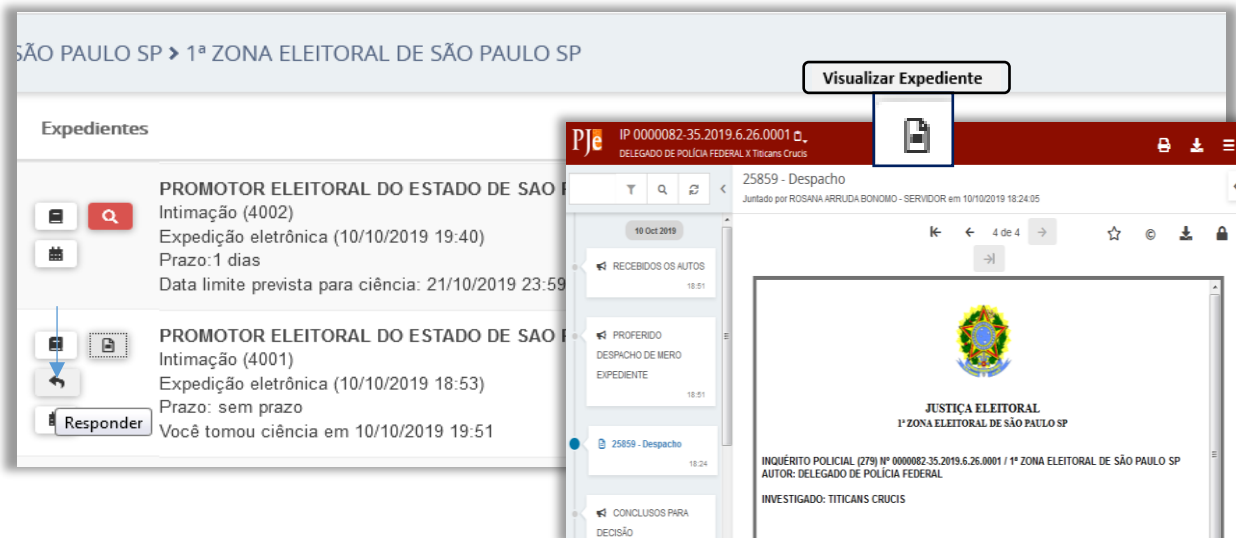
Ao clicar na zona eleitoral, o sistema irá apresentar ao lado direito, a lista dos processos que estão na tarefa selecionada. Para visualizar um processo antes de tomar ciência, clicar no número do processo ou no ícone livro . O sistema irá exibir a tela dos autos digitais.



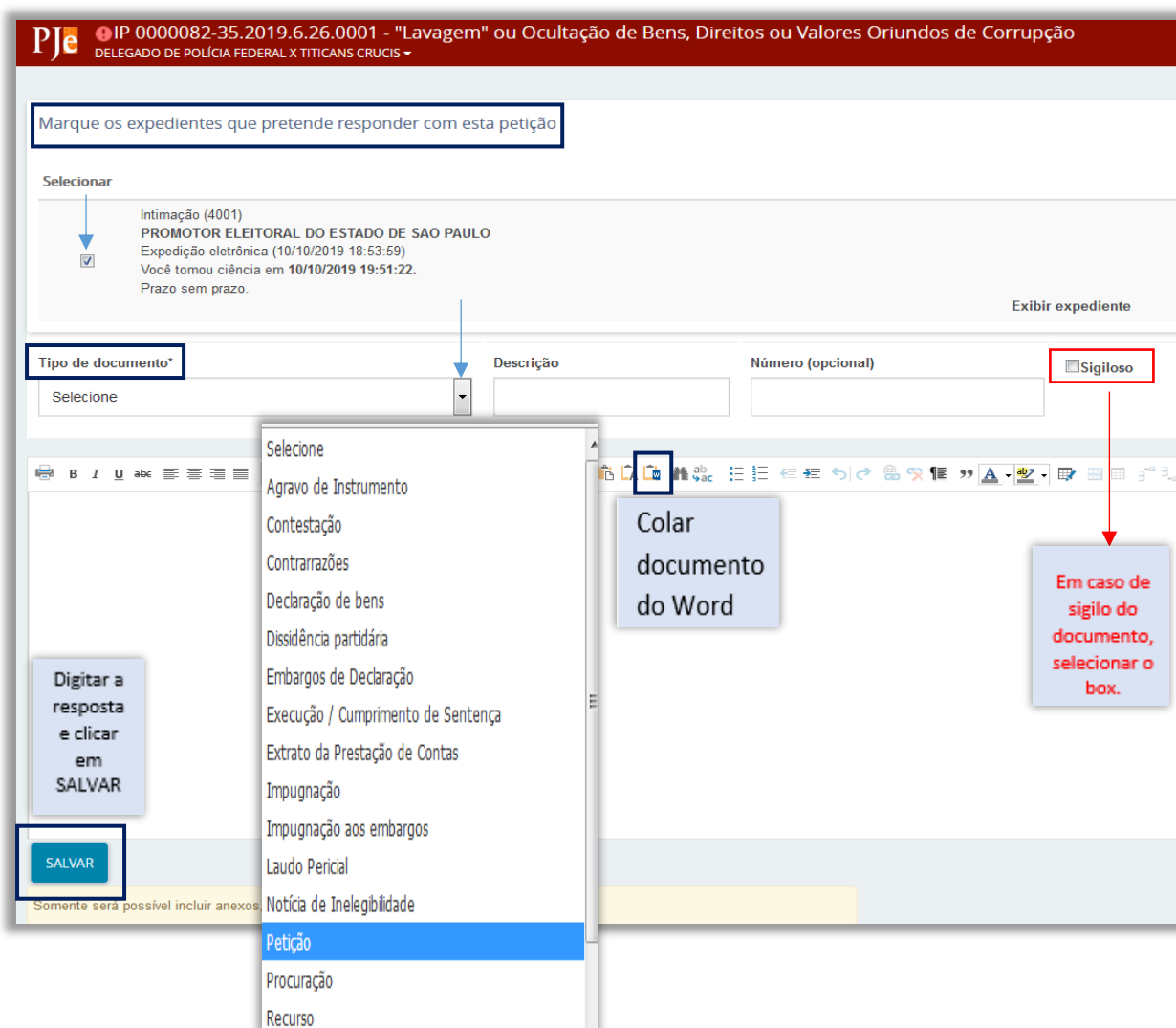
Ao clicar no ícone vermelho  o Promotor estará registrando a ciência nos autos.



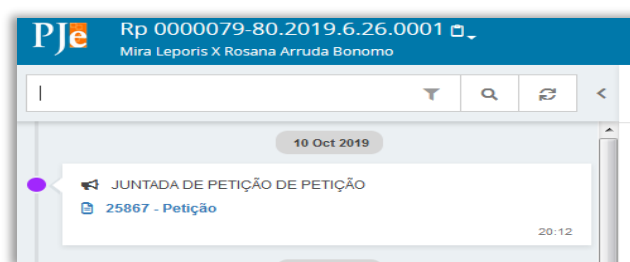
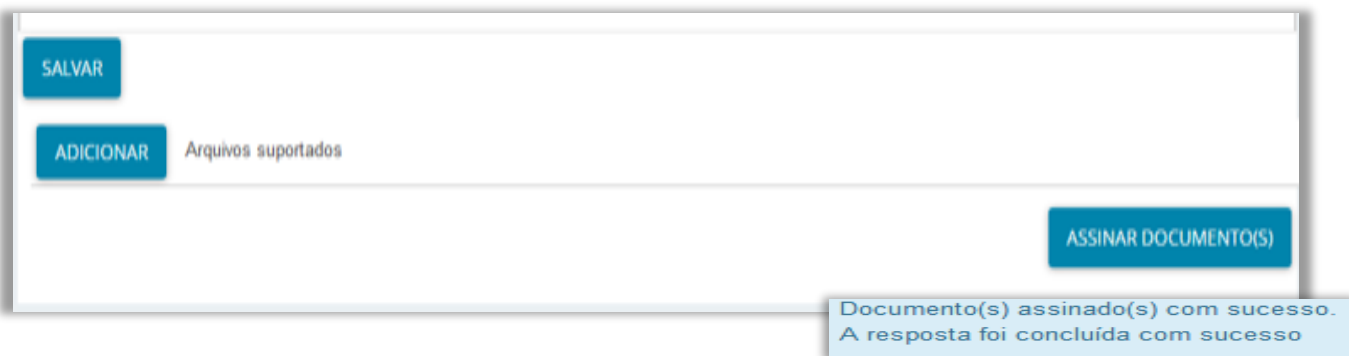
Após tomar ciência, o sistema apresentará o ícone de resposta.



Clicando no ícone de resposta, o sistema abrirá um editor de texto, onde será possível escolher o “Tipo de documento” que será juntado ao processo em resposta.



Depois de salvar o documento digitado no editor de texto, o sistema abrirá o botão para adicionar anexos, caso seja de interesse, e o botão “ASSINAR DOCUMENTO(S)”. Ao clicar em assinar documentos, o sistema irá apresentar a mensagem abaixo e simultaneamente a resposta do ato judicial será inserida na árvore do processo.



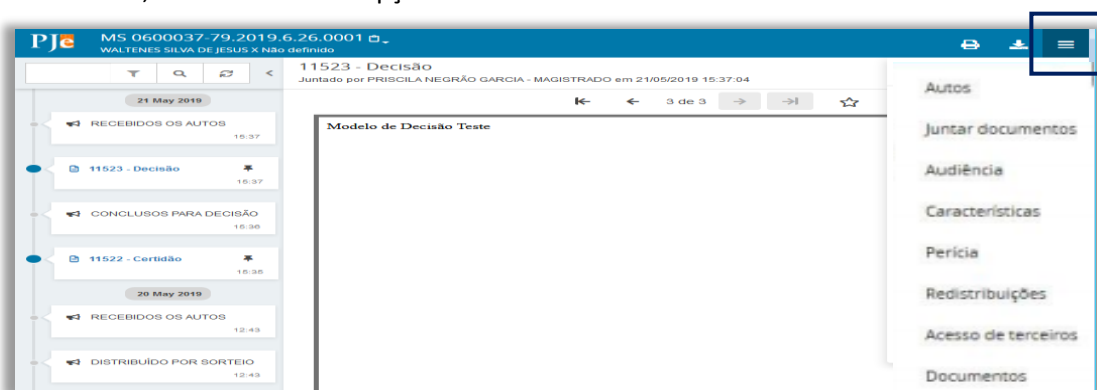
ACERVO – relação de processos em que o MPE da respectiva Zona Eleitoral for parte. Os processos entram nas caixas por um filtro realizado com o número único do processo.

MINHAS PETIÇÕES – relaciona as petições realizadas pelo Promotor.

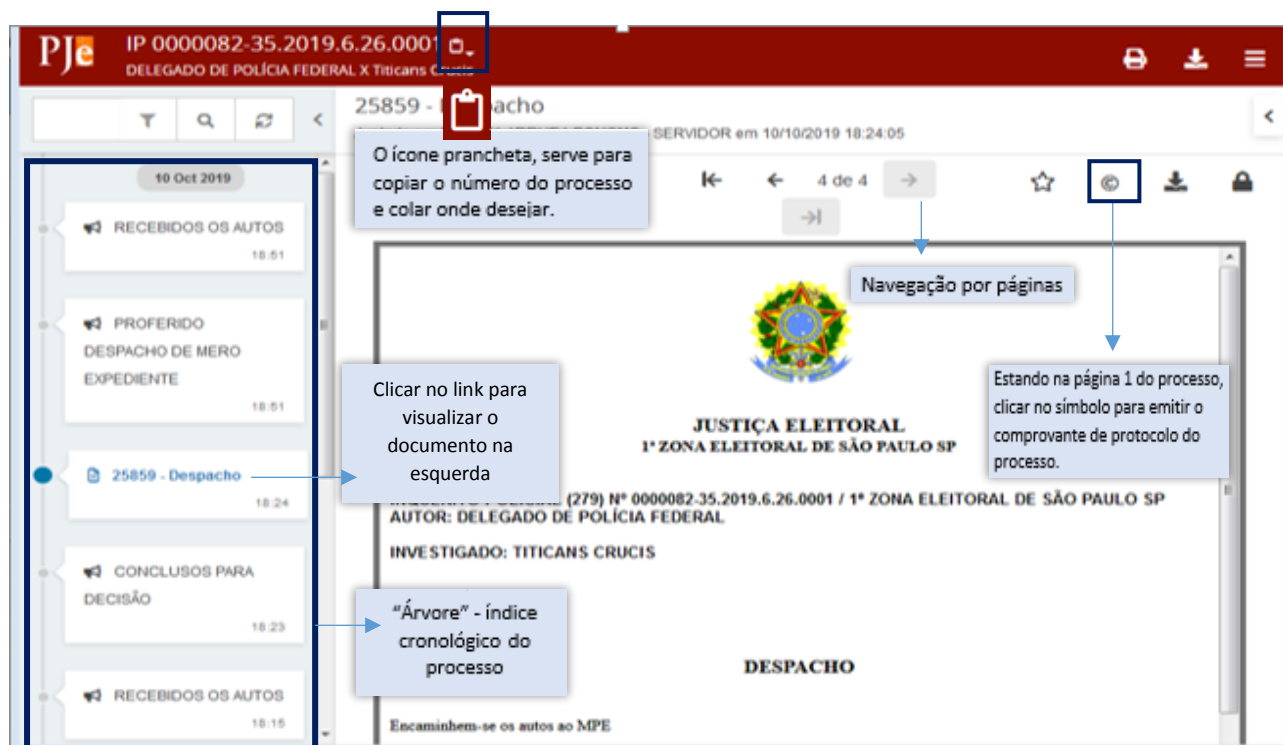
VISÃO GERAL DOS AUTOS DIGITAIS

Os autos digitais são representados pelo ícone de um livro:

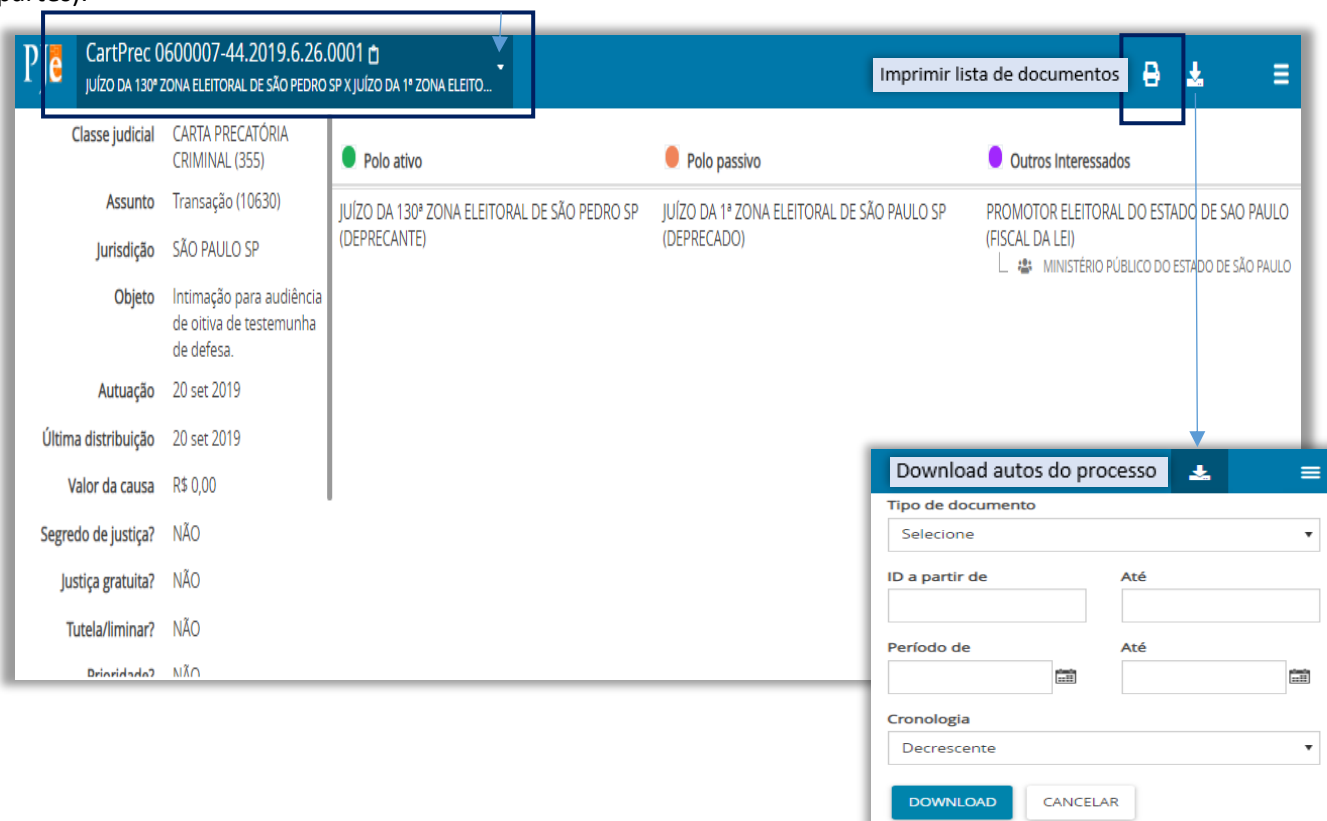
Para abrir o Menu dos autos digitais e verificar as opções existentes, clicar em . Para fechar o menu e retornar aos autos, clicar “F5” ou na opção “Autos”.



No topo da tela, a faixa na cor **vermelha** significa que os autos estão tramitando em segredo de justiça. Em autos públicos a faixa apresentará a cor **azul**.



Quando clicamos sobre o número do processo ou sobre a setinha do lado do ícone da prancheta, o sistema exibe os detalhes do processo. São detalhes da **"capa do processo"** (classe judicial, jurisdição, assunto e partes).



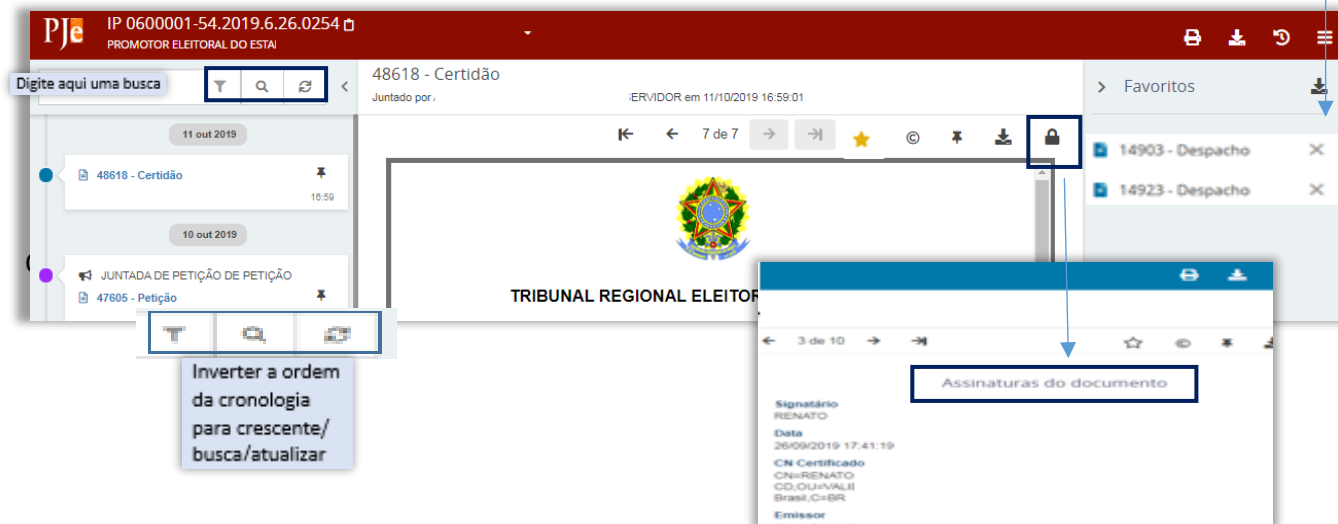
O sujeito processual é identificado nas **partes** ou na **árvore do processo** com um círculo colorido, sendo a cor **verde** para o polo ativo, **laranja** para o polo passivo, **roxo** representa outros interessados, a cor **azul** representa o juízo e a cor **vermelha** identifica o usuário externo.




Para ocultar a cronologia e aumentar o espaço de tela para leitura, basta clicar na seta acima destacada. Clicar novamente na seta para exibir de volta a cronologia do processo.

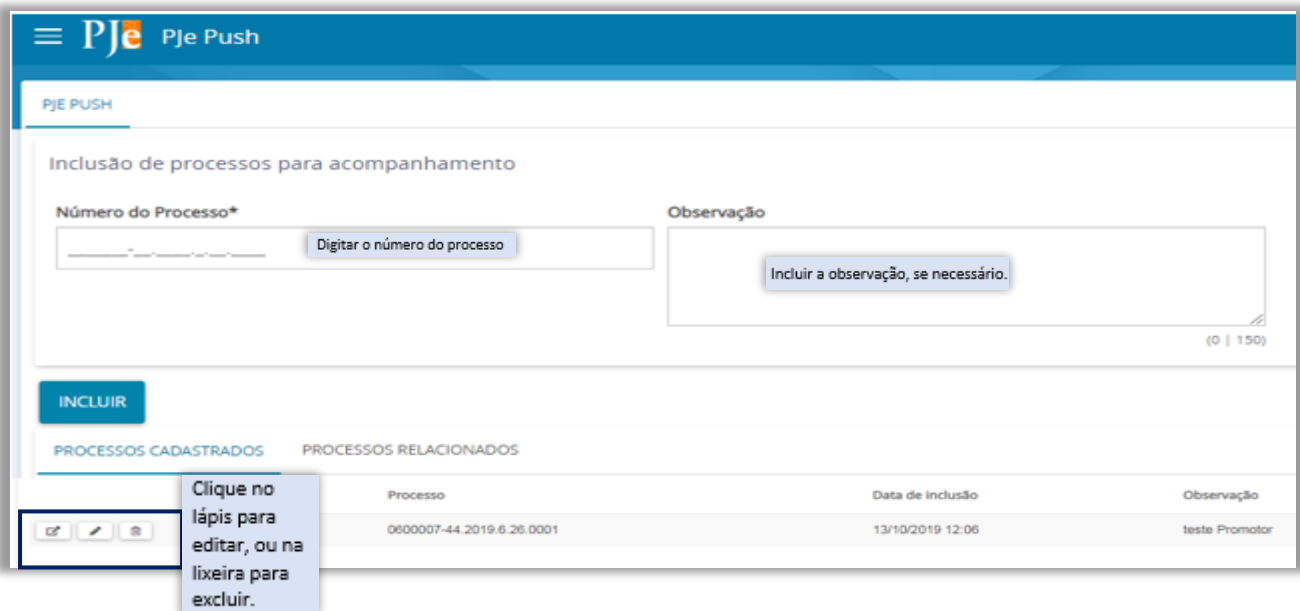


Para fazer download de documentos específicos do processo, basta marcar estes documentos como favoritos, clicando na estrela sob o documento até ela ficar amarela. Após, ao clicar na seta acima destacada, a aba de download de favoritos será aberta.




PUSH PJE – ACOMPANHAR ANDAMENTO DE UM PROCESSO

Clicar no menu  PJe Paineis do Procurador >> Processo >> Outras ações >> Incluir no *push*, para o sistema abrir a tela abaixo e possibilitar a inclusão de processos para acompanhamento.



The screenshot shows the 'PJe Push' interface. At the top, there's a header with the PJe logo and 'PJe Push'. Below it, a section titled 'Inclusão de processos para acompanhamento' contains two main input areas: 'Número do Processo*' with a text box and a 'Digitar o número do processo' button, and 'Observação' with a larger text area and an 'Incluir a observação, se necessário.' button. A blue 'INCLUIR' button is positioned below these inputs. Underneath, there are two tabs: 'PROCESSOS CADASTRADOS' (active) and 'PROCESSOS RELACIONADOS'. The 'PROCESSOS CADASTRADOS' tab displays a table with columns: 'Processo', 'Data de inclusão', and 'Observação'. A single row is visible with the process number '0600007-44.2019.6.26.0001', the date '13/10/2019 12:06', and the observation 'teste Promotor'. To the left of the table, there are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a plus sign (add). A tooltip points to these icons, stating: 'Clique no lápis para editar, ou na lixeira para excluir.'

AUTUAÇÃO DE NOVO PROCESSO

Clicar no menu  PJe Paineis do Procurador >> Processo >> Novo Processo – o sistema irá exibir a aba de **DADOS INICIAIS** abaixo. Preencher os campos e clicar em **INCLUIR**.



The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'DADOS INICIAIS' tab selected. The form contains several dropdown menus: 'Estado*' (set to 'SÃO PAULO'), 'Município*' (set to 'TURMALINA'), 'Jurisdição*' (set to 'ESTRELA D'OESTE SP'), and 'Classe judicial*' (set to 'REPRESENTAÇÃO (11541)'). There is also a dropdown for 'Ano da Eleição*' (set to '2018 - Eleições Gerais'). A blue 'INCLUIR' button is at the bottom left. Several tooltips provide guidance: 'Selecione o Estado' points to the 'Estado*' dropdown; 'Selecione o ano da Eleição.' points to the 'Ano da Eleição*' dropdown; 'Digite parte do nome do município devagar e aguarde o campo seletor informar o restante para ser escolhido.' points to the 'Município*' dropdown; 'Campo de preenchimento automático' points to the 'Jurisdição*' dropdown; and 'Escolher a classe judicial desejada.' points to the 'Classe judicial*' dropdown.

Após clicar no botão azul INCLUIR acima, o sistema irá disponibilizar as outras abas do processos para serem preenchidas. **Obs.:** a cada preenchimento o sistema irá salvando automaticamente o que for digitado/selecionado.

Na aba **ASSUNTOS**, constarão assuntos oriundos da tabela TPU-CNJ. Escolher o assunto desejado. Em caso de escolha de um assunto errado, basta clicar na seta destacada na esquerda (1), porém, para voltar um assunto, este não poderá ser único (se for o caso inserir o assunto correto primeiro, para depois voltar com o assunto errado) e nem poderá estar marcado como principal (se for o caso, desmarcar) (2).

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
11645	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO ELEITORAL Eleições Eleições - Eleição Majoritária	Não
11700	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO ELEITORAL Eleições Recursos Financeiros de Campanha Eleitoral Doação de Recursos Acima do Limite Legal Doação de Recursos Acima do Limite Legal - Pessoa Física	Não

2 resultados encontrados

Como escolher um assunto:

- a) digitar parte do assunto e após, clicar em pesquisar;
- b) pesquisar o assunto por código;
- c) procurar o assunto visualmente e após, clicar na seta para encaminhar o assunto para a esquerda.

Assunto a
cargo

Código b

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto
11633	DIREITO ELEITORAL Eleições Cargos Cargo - Prefeito
11638	DIREITO ELEITORAL Eleições Cargos Cargo - Vereador

Na aba **PARTES**, o promotor eleitoral deverá ser incluído **sempre** como **PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**. Isso porque o TSE criou este tipo de “ENTE”, por onde todos os processos são distribuídos para as respectivas caixas nas Zonas Eleitorais.

Para **adicionar um parte**, em ambos os polos, clicar em **+ Parte**, preencher os campos abaixo e incluir a parte que será vinculada ao processo (física – CPF, jurídica – CNPJ, ou Ente ou autoridade - MPE).

Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (REPRESENTADO)

Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

FISCAL DA LEI – fixo em todas autuações

PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (FISCAL DA LEI)

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte: REPRESENTADO

1º Passo - Pré-cadastro

Tipo de pessoa: Física, Jurídica, Ente ou autoridade

Brasileiro?: Sim, Não

CPF*: [campo]

PESQUISAR

Não possui este documento

Ao digitar CPF ou CNPJ, sistema realiza consulta com a RFB

A aba **CARACTERÍSTICAS** é utilizada para preencher os campos: liminar, sigredo e prioridade.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar características do processo

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela ou efeito suspensivo? ☐ Sim ☒ Não **Pedido de liminar? Se sim, marcar a opção e SALVAR.**

SALVAR

Segredo de Justiça

☒ Sim ☐ Não **Segredo de Justiça? Se sim, selecionar o motivo e GRAVAR SIGILO.**

Motivo*

☒ Lei 5.869/73 Art.155 I - Exigência do interesse público.
☐ Lei 5.869/73 Art.155 II - Casamento, filiação, separação, divórcio, alimentos e guarda de menores.

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo **Prioridade? Se sim, escolher e INCLUIR.**

INCLUIR

Deficiente Físico
Doença Terminal
Idoso(a)
Réu Preso

Prioridade em processo **Registro alterado com sucesso**

Prioridade do Processo

Aba **INCLUIR PETIÇÕES e DOCUMENTOS**, as petições poderão ser juntadas de três maneiras diferentes: digitar a inicial diretamente no corpo do editor de texto; digitar no editor “petição inicial anexa” e inserir a petição em anexo com arquivo PDF; ou, copiar e colar uma petição elaborada no Word, no editor de texto do PJe.

Quanto aos documentos que serão anexados, basta encostar o cursor do mouse em “Arquivos suportados”, para ver os tamanhos e tipos possíveis de serem anexados. Ao juntar os documentos, tanto petições, quanto anexos, se houver sigilo ou sigilo fiscal do documento, a opção sigilo deverá ser marcada.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS** PROTOCOLAR INICIAL

Tipo de documento* **Escolher o tipo de documento** Descrição Número (opcional) **Sigiloso**

Sigiloso

Rascunho salvo em...

TESTE - PETIÇÃO INICIAL ANEXA.

SALVAR + ASSINAR DOCUMENTO(S)

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados


Arquivos suportados e tamanho máximo permitido:

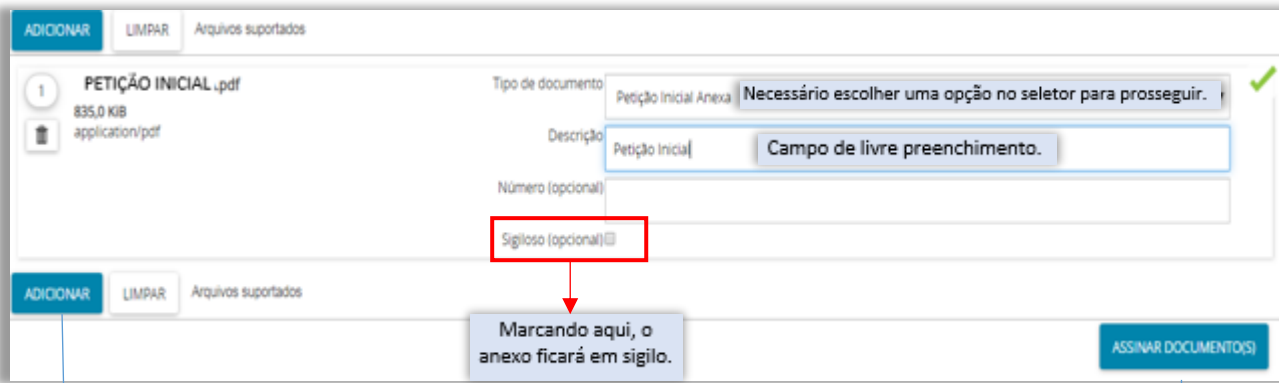
- Arquivo "image/jpeg" - 5.0MB
- Arquivo "audio/wav" - 5.0MB
- Arquivo "mpeg" - 10.0MB
- Arquivo "oga" - 5.0MB
- Arquivo "mpeg" - 5.0MB
- Arquivo "mpeg" - 10.0MB

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Se copiar texto do Word para colar no editor do PJe, colar por esta opção.


Marcando aqui, a petição inicial estará em sigilo.

Caso exista anexos para incluir no processo, clicar em adicionar, fornecer o caminho para o download do arquivo. Após, escolher o tipo de documento. Escolhido o tipo de documento, o sistema irá apresentar o símbolo 



ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

1 PETIÇÃO INICIAL .pdf
835,0 KIB
application/pdf

Tipo de documento: Petição Inicial Anexa Necessário escolher uma opção no seletor para prosseguir. 

Descrição: Petição Inicial Campo de livre preenchimento.

Número (opcional):

Sigiloso (opcional) ☐

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

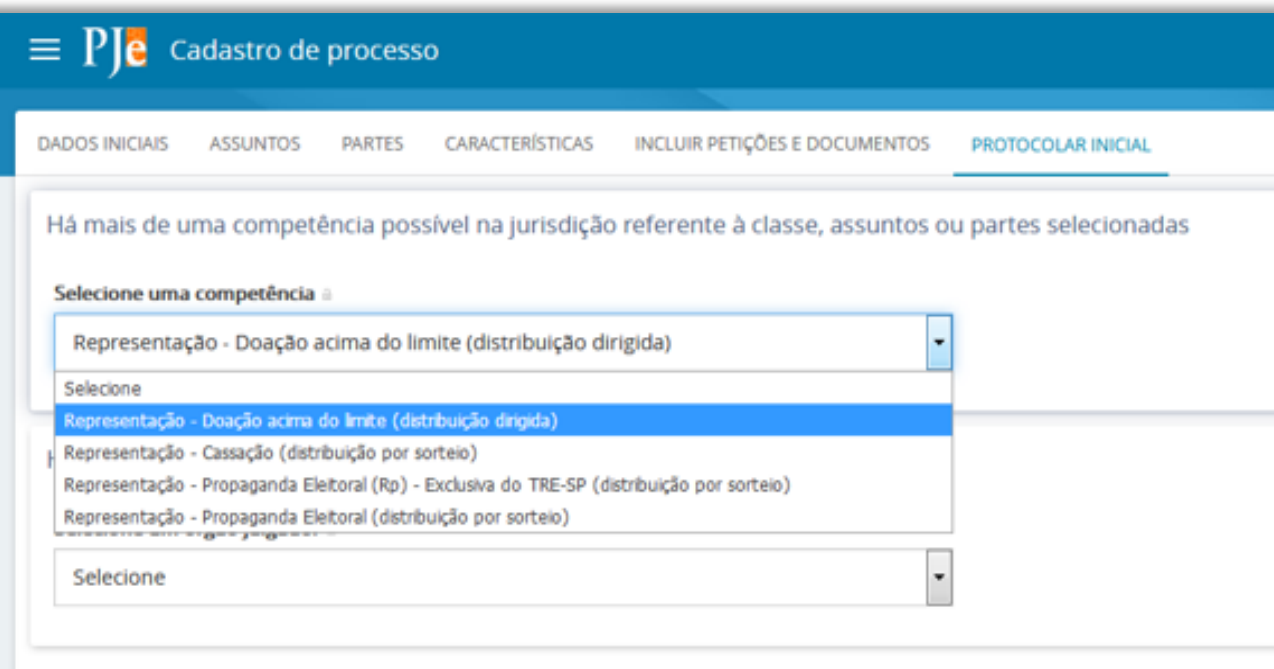
ASSINAR DOCUMENTO(S)

Marcando aqui, o anexo ficará em sigilo.

Se necessário incluir novos anexos, basta clicar neste botão e preencher novamente os campos da direita. Caso não existam novos anexos para serem inseridos, o próximo passo seria clicar em ASSINAR DOCUMENTO(S).

Assinar com certificado digital

Por fim, chegamos a última aba da autuação, que é a aba **PROTOCOLAR INICIAL**. Nesta aba o sistema vai verificar se existe mais de uma competência de distribuição referente à classe, assuntos ou partes escolhidas. **Se for o caso**, o sistema abrirá o seletor de texto com as opções para escolha. Isso vai ocorrer em “zonas Mãe”, que acumulam mais competências que as outras, como por exemplo, registro de candidatura, propaganda eleitoral e prestação de contas. Em geral, as competências serão dirigidas. Nas “zonas mãe”, exceção, poderá ter distribuição de processos com competência dirigida e por sorteio.



≡ PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **PROTOCOLAR INICIAL**

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência ▾

Representação - Doação acima do limite (distribuição dirigida) ▾

Selecione

Representação - Doação acima do limite (distribuição dirigida)

Representação - Cassação (distribuição por sorteio)

Representação - Propaganda Eleitoral (Rp) - Exclusiva do TRE-SP (distribuição por sorteio)

Representação - Propaganda Eleitoral (distribuição por sorteio)

Selecione ▾

Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas

Selecione uma competência ▾

Representação - Doação acima do limite (distribuição dirigida ▾

Abrir o seletor e escolher a competência.

Há mais de um órgão julgador nesse município

Selecione um órgão julgador ▾

001ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP ▾

Abrir o seletor e escolher o órgão julgador que é a zona eleitoral respectiva.

Possibilidade de conferência dos dados inseridos no sistema previamente ao protocolo.

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	001ª ZONA ELEITORAL DE SÃO PAULO SP	
SÃO PAULO SP	Classe	Valor da causa
	REPRESENTAÇÃO (11541)	0,00

Detalhes do Complemento Eleitoral

Eleição	Município/UF de origem
NÃO INFORMADA	SÃO PAULO/SP

Detalhes do processo

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
Eleições - Eleição Majoritária (11645)	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (REPRESENTANTE)	
Doação de Recursos Acima do Limite Legal - Pessoa Física (11700)	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
	Outros interessados	
	PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (FISCAL DA LEI)	
	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
Segredo de Justiça?	Justiça gratuita?	Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
SIM	NÃO	NÃO

Documentos

ID a partir de

Até

PESQUISAR

LIMPAR

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
48901		1ª Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>		Petição Inicial	Petição Inicial	<div><div></div><div></div></div>	
48902		1ª Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>		Petição Inicial	Petição Inicial Anexa	<div><div></div><div></div></div>	

2 resultados encontrados

Cadeado aberto, significa que o documento juntado precisa ser assinado antes de clicar no botão PROTOCOLAR.

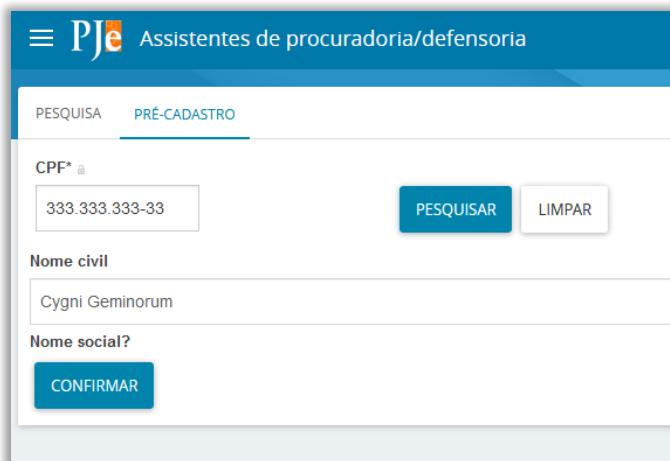
PROTOCOLAR

Conferência realizada, basta clicar no botão PROTOCOLAR e o sistema irá informar o número do processo.

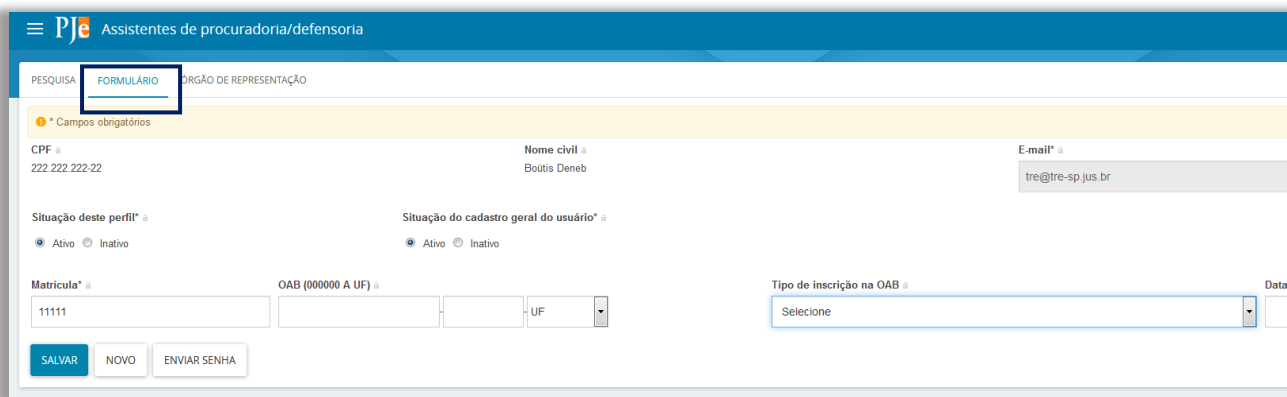
CADASTRO DE ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Para cadastrar o assistente do Promotor, clicar em Menu >> **Configuração >> Pessoa >> Assistentes de procuradoria /defensoria**.

Uma PESQUISA poderá ser realizada previamente para verificar se o usuário já está cadastrado. A seguir, na aba PRÉ-CADASTRO, inserir o CPF, clicar em PESQUISAR e o nome que está na RFB é inserido no campo "Nome civil". Clicar em CONFIRMAR.



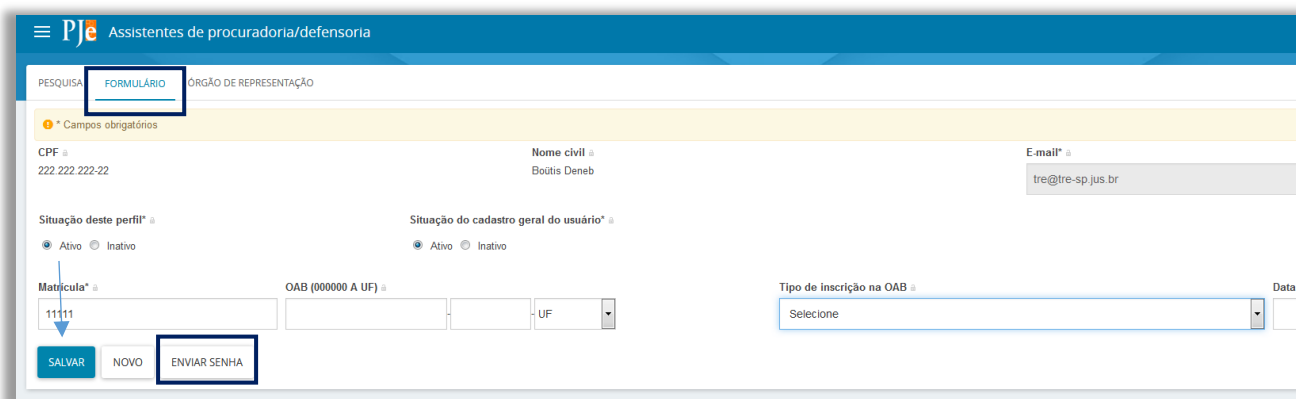
Na aba FORMULÁRIO, preencher os campos abaixo e, antes de SALVAR, preencher primeiro a tela seguinte.



Em ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO, preencher os campos exatamente como ilustrado abaixo e clicar em INCLUIR.





Após, retornar para a aba FORMULÁRIO, clicar no botão SALVAR e ENVIAR SENHA (um link de senha será encaminhado para o e-mail do assistente).




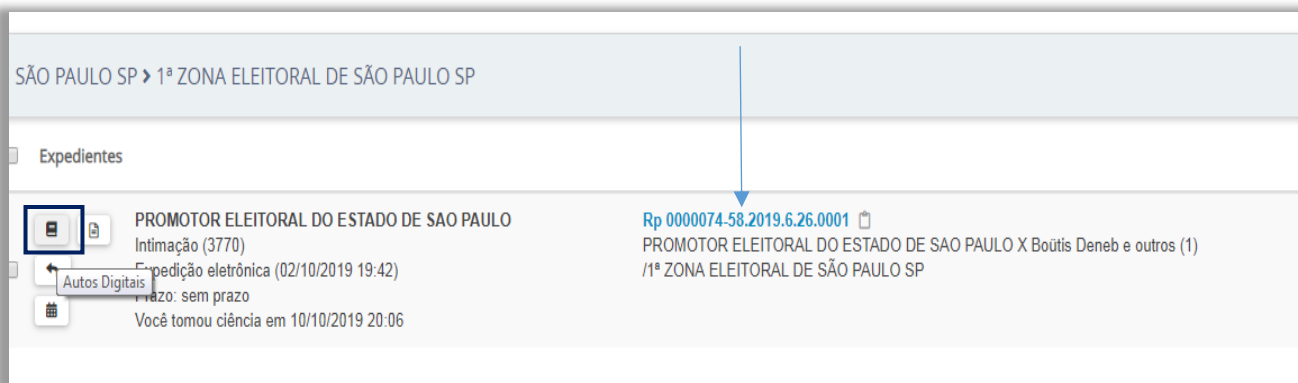
O assistente do Promotor poderá autuar os processos e não assinar. Os processos autuados pelo assistente ficarão localizados em processos NÃO PROTOCOLADOS para o PROMOTOR assinar.

INSERINDO UM DOCUMENTO PELOS AUTOS DIGITAIS

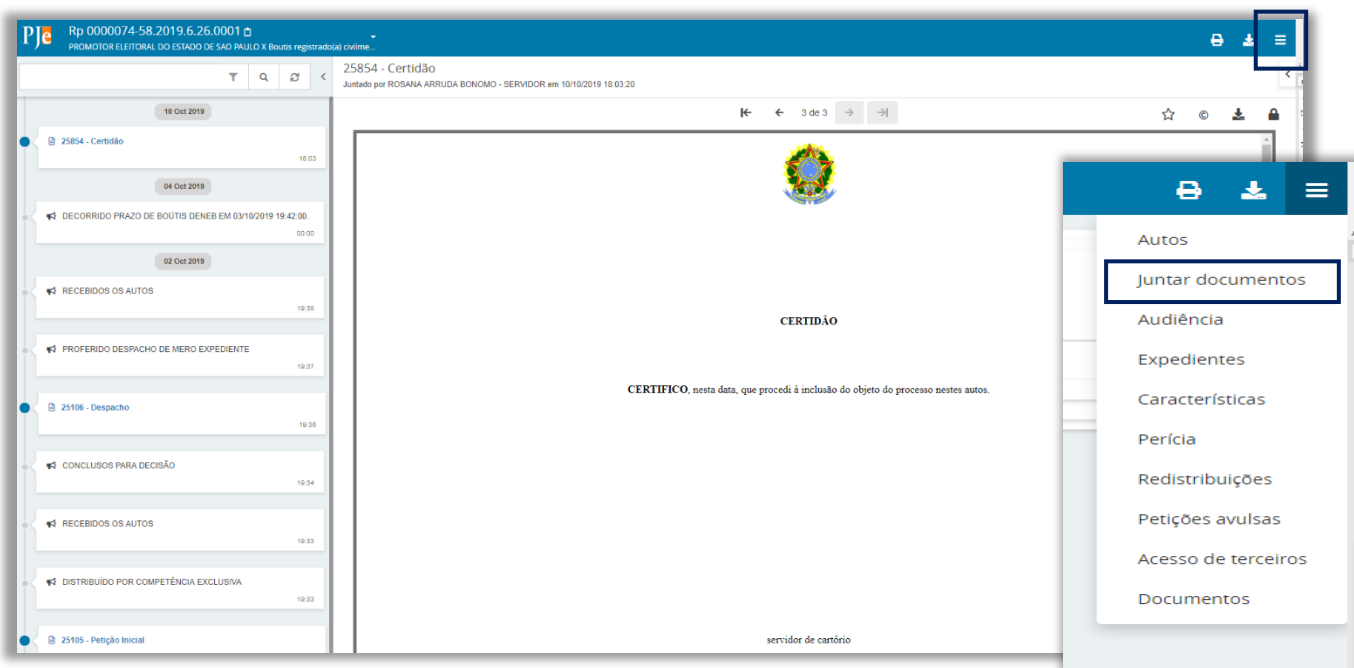
O local correto do Promotor responder a um expediente, é clicando no símbolo , como exemplificado na [página 7](#) deste manual. Isso porque se o prazo de resposta estiver em curso para o Promotor se manifestar, caso a resposta seja inserida pelos autos digitais, a resposta irá constar na “árvore” cronológica do processo, porém o sistema não vai entender que houve a resposta dentro do prazo. Logo, o sistema vai incluir o processo na tarefa exemplificada na [página 4](#) deste manual “ **IV- Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta: decurso automático realizado pelo sistema, sem resposta do Promotor.** ”

Ocorre que, se ocorrer o decurso de prazo automático do sistema para resposta, não constará mais disponível a opção  para o Promotor responder. Neste caso, o Promotor pode inserir uma resposta pelos autos digitais, na opção “Juntar documento”. Ou ainda, quando o Promotor desejar peticionar em um processo em curso, onde não há um expediente para ele responder, juntar um documento pelos autos digitais também será um caminho.

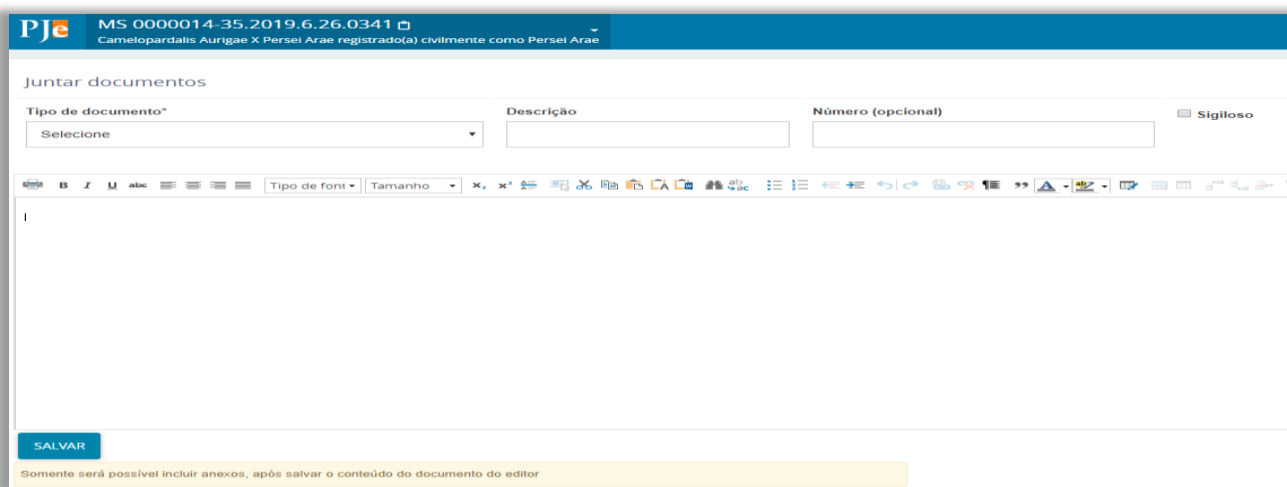
Para tanto, clicar em autos digitais  ou no número do processo, para abrir o processo, na aba EXPEDIENTES, ou na aba ACERVO.



Clicar em **Menu >> Juntar documentos**.



Após, clicar em **“Juntar documentos”**, o sistema exibirá a tela abaixo, que poderá ser preenchida igual a aba **INCLUIR PETIÇÕES e DOCUMENTOS**, [página 13 e 14](#) deste manual.



Por fim, clicar em **“F5”** para voltar na tela inicial dos autos digitais e certificar se a juntada de documento consta na **“árvore”** cronológica do processo.