

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
14/12/2016	1.3	Atualização do documento e template	Carla Storni Palumbo
27/01/2017	1.4	Reestruturação do capítulo 7, facilitar a configuração básica de acesso remoto ao Tribunal	Rosfran Lins Borges

## Sumário

Sumário.....	3
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 .....	17
6. Petições .....	19
7. Configurações .....	32
7.1. Configurações de Usuário .....	32
7.2. Configurações de Escritório .....	33
7.3. Configurações de Tribunais (Acesso Remoto).....	35
7.4. Configurações de Perfil.....	38
8. Exclusões.....	40
9. Ajuda.....	41
10. Sair.....	43

## 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 **“Primeiro Acesso”**, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de acesso seguro do Escritório Digital. No topo, há o logo do Poder Judiciário e o texto "Escritório Digital". À direita, há links para "Acessibilidade" e "Alto contraste", e uma barra de navegação com "Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros". Abaixo disso, a versão "Versão 1.2.7.15" é exibida. O conteúdo principal apresenta um formulário de login com campos para "CPF" e "Senha", e um botão "Entrar". À esquerda, há uma seção "Acesso Seguro" com um ícone de certificado digital e o texto "CERTIFICADO DIGITAL" e "Saiba como obter o certificado digital". Abaixo do formulário, há links para "Esqueci minha senha" e "Primeiro Acesso". No rodapé, há o contato "(61) 2326-5353 - 8h às 19h, segunda a sexta" e o e-mail "sistemasnacionais@cnpj.us.br".

Ao clicar em **“Primeiro acesso”** aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de cadastro do Escritório Digital. No topo, há o logo do Poder Judiciário e o texto "Escritório Digital". À direita, há links para "Acessibilidade" e "Alto contraste", e uma barra de navegação com "Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros". Abaixo disso, a versão "Versão 1.2.7.15" é exibida. O conteúdo principal apresenta o título "Cadastre-se" e um formulário com um campo "Digite o CPF" e um botão "Iniciar cadastro". No rodapé, há o contato "(61) 2326-5353 - 8h às 19h, segunda a sexta" e o e-mail "sistemasnacionais@cnpj.us.br".

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

The screenshot shows the 'Cadastre-se' page. At the top, there is a header with the logo 'Escritório Digital Poder Judiciário', navigation links ('Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros'), and the version number 'Versão 1.1.0.7'. The main content area is titled 'Cadastre-se' and contains a registration form with the following elements: a text input field, a dark blue button labeled 'Iniciar cadastro', a dark blue button labeled 'Limpar', a text input field labeled 'Digite o nome', a text input field labeled 'Digite o email', and a dark blue button labeled 'Cadastrar'. At the bottom, there is a footer with the text 'Iniciativa: CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and 'CAB CONSELHO FEDERAL'.

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.escriitoriodigital.jus.br/escriitoriodigital/>

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

The screenshot shows the login page. At the top, there is a header with the logo 'Escritório Digital Poder Judiciário', navigation links ('Login | Cadastre-se | Esqueci minha senha | Saiba mais | Perguntas frequentes | Parceiros'), and the version number 'Versão 1.2.7.15'. The main content area features a login form with the following elements: a box for 'Acesso Seguro' with a 'CERTIFICADO DIGITAL' button and the text 'Saiba como obter o certificado digital', a radio button labeled 'ou', a text input field for 'CPF', a text input field for 'Senha', a dark blue button labeled 'Entrar', and a link for 'Esqueci minha senha Primeiro Acesso'. At the bottom, there is a footer with the text '(61) 2326-5353 - 8h às 19h, segunda a sexta' and 'sistemasnacionais@cnj.jus.br'. At the very bottom, there is a footer with the text 'Iniciativa: CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and 'CAB 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. At the top left is the logo for 'Escritório Digital Poder Judiciário'. At the top right are links for 'Acessibilidade', 'Alto contraste', 'Login', 'Cadastre-se', 'Esqueci minha senha', 'Saiba mais', 'Perguntas frequentes', and 'Parceiros', along with the version number 'Versão 1.2.7.15'. The main content area is titled 'Redefinir senha' and contains a text input field labeled 'Digite o CPF' and a blue button labeled 'Redefinir senha'. At the bottom left, there are logos for 'Iniciativa: CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and 'OAB ORDEM DOS ADVOGADOS BRASILEIROS'.

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 pendentes, e do compartilhamento de escritórios.

The screenshot displays the user interface of the 'Escritório Digital' system. At the top, there are navigation links: '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 with the text 'pesquisar...', and utility links for 'Alertas (0)', 'Configurações', 'Ajuda', 'Sair', and 'Versão 1.2.7.15'. The left sidebar contains a menu for 'Mairin Mink' with options like 'Meus escritórios', 'Petições', 'Configurações', 'Administrar TJRR', and 'Administrar sistema'. The main content area is titled 'Escritório Mairin Mink' and shows a 'Comunicações' tab. Below this, there are buttons for 'Atualizar', 'Pendentes', and 'Lidas'. The 'Comunicações' section lists two entries, both marked as 'Comunicação lida' with a green checkmark. The first entry is '0000216-11.2016.2.00.0200 - Ato Normativo' with details: 'CNU - Conselho Nacional de Justiça', 'Requerente: ROBERTO MENDES PORTELA', 'Requerido: VIA VAREJO S/A', 'Data de disponibilização: 09/06/2016 14:17', 'Data de última atualização: 20/06/2016 09:28', and 'Último evento processual: Juntada de Petição de Petição (outras)'. The second entry is '0000215-26.2016.2.00.0200 - Ato Normativo' with details: 'CNU - Conselho Nacional de Justiça', 'Requerente: ROBERTO MENDES PORTELA', 'Requerido: VIA VAREJO S/A', 'Data de disponibilização: 09/06/2016 14:16', 'Data de última atualização: 20/06/2016 09:28', and 'Último evento processual: Expedição de Outros documentos'. Both entries have a 'Petitionar' button, an 'Autos digitais' icon, and an 'Atualizar' button.

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.

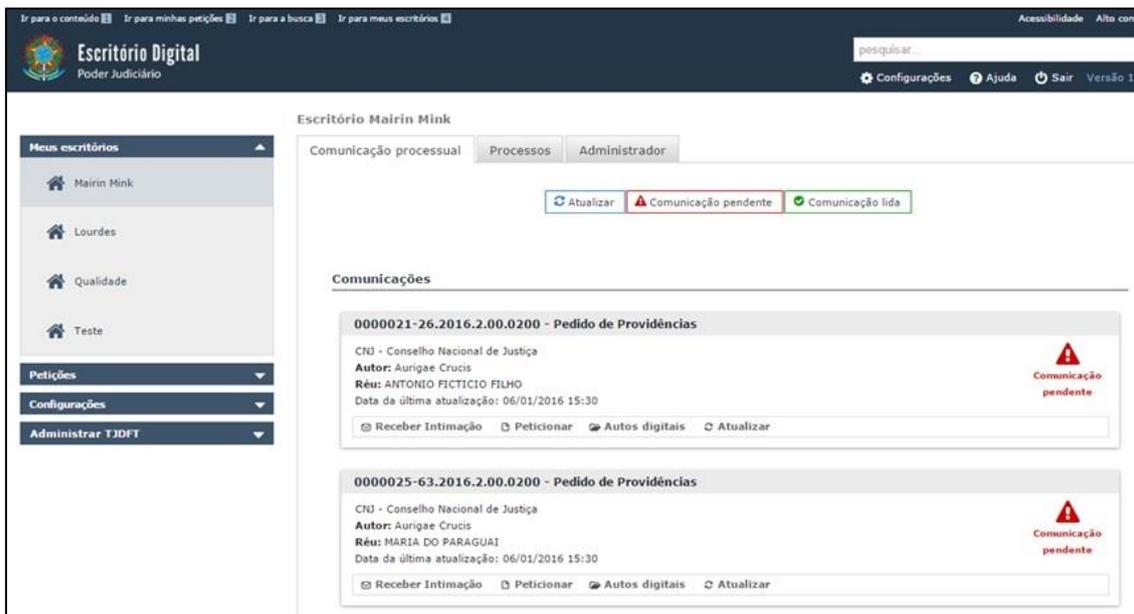
## 3. Comunicação processual

### 3.1. Funcionalidades da comunicação processual

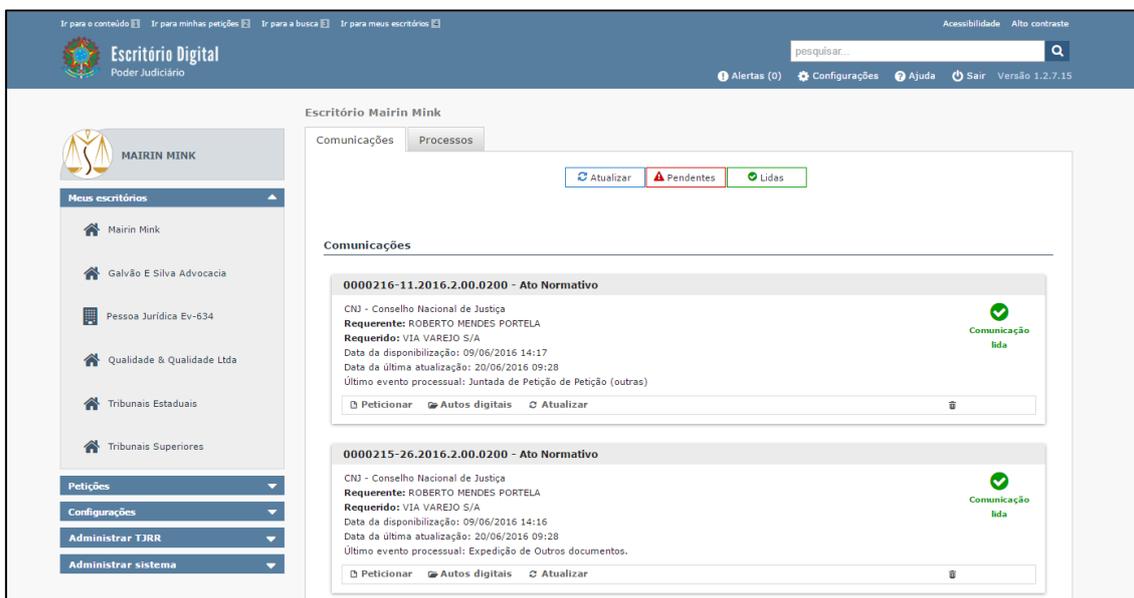
Clique em “Atualizar” para o Escritório Digital se comunicar com todos os tribunais que foram cadastrados e atualizar seus processos. Esse cadastro de tribunais deve ser feito através do item de menu “Configurações”, conforme descrito no capítulo 7. Em especial, o capítulo 7.3, que instrui a respeito da configuração de acesso para o sistema processual remoto. Todas as funcionalidades do Escritório Digital dependem da configuração constante da seção 7.3.



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

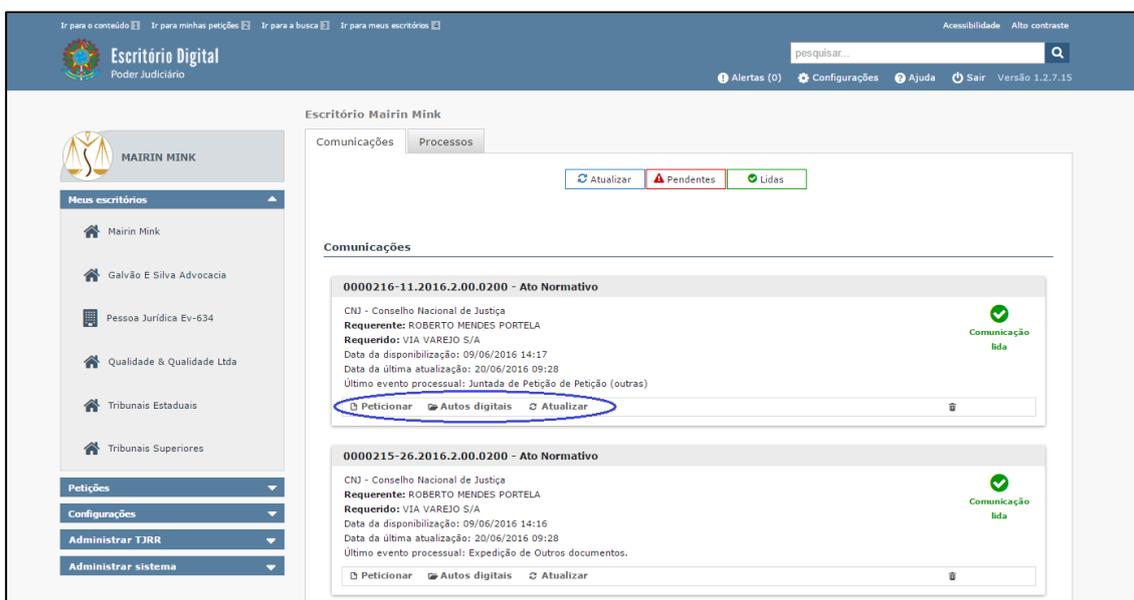
Na tela de comunicação pendente, é possível receber intimações através do botão **“Receber Intimação”**. Clicando nele, serão apresentadas as seguintes informações: Tipo de comunicação, data de disponibilização e o destinatário. Veja abaixo:



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



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



A opção “**Peticionar**”, 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;
- Peticionar como: Permite selecionar o escritório desejado que irá enviar a petição.

0000216-11.2016.2.00.0200 - Ato Normativo

CNJ - Conselho Nacional de Justiça  
**Requerente:** ROBERTO MENDES PORTELA  
**Requerido:** VIA VAREJO S/A  
Data da disponibilização: 09/06/2016 14:17  
Data da última atualização: 20/06/2016 09:28  
Último evento processual: Juntada de Petição de Petição (outras)

  
Comunicação  
lida

Peticionar Autos digitais Atualizar

**Tipo de petição:**  
Selecione... ▼

**Petição (formato .p7s): (Tamanho máximo do arquivo: 501.000 KB)**  
+ Inserir petição

**Anexos da petição (formato .p7s): (Tamanho máximo do arquivo: 501.000 KB)**  
+ Inserir anexos

**Peticionar como ...**  
MAIRIN MINK ▼

Enviar petição

**Recibos de petições enviadas**  
Petição protocolada em: 19/08/2016  
Petição protocolada em: 19/08/2016  
Petição protocolada em: 09/06/2016  
Petição protocolada em: 04/02/2016

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:

Ir para o conteúdo Ir para minhas petições Ir para a busca Ir para meus escritórios

Escritório Digital  
Poder Judiciário

pesquisar...

Alertas (0) Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.7.15

MAIRIN MINK

Meus escritórios

- Mairin Mink
- Galvão E Silva Advocacia
- Pessoa Jurídica Ev-634
- Qualidade & Qualidade Ltda
- Tribunais Estaduais
- Tribunais Superiores

Petições

Configurações

Administrar TJRR

Administrar sistema

Petições

Recibos

Processo nº 0000216-11.2016.2.00.0200 - CNJ

Data da operação: 19/08/2016

Visualizar Download Autos digitais

Processo nº 0000216-11.2016.2.00.0200 - CNJ

Data da operação: 19/08/2016

Visualizar Download Autos digitais

Processo nº 0000216-11.2016.2.00.0200 - CNJ

Data da operação: 04/02/2016

Visualizar Download Autos digitais

Processo nº 0000216-11.2016.2.00.0200 - CNJ

Data da operação: 09/06/2016

Visualizar Download Autos digitais

Processo nº 0000244-76.2016.2.00.0200 - CNJ

Data da operação: 20/06/2016

Visualizar Download Autos digitais

Nos “Autos digitais” é possível ver informações detalhadas clicando na seta apresentada ao lado do nome - “Mais detalhes”.

Escritório Digital Poder Judiciário

Ato 0000215-26.2016.2.00.0200  
ROBERTO MENDES PORTELA x VIA VARE...

Alto contraste

Pesquisar movimento ou documento

Dados da autuação

09 jun 2016

- Expedição de Outros documentos. - 14h16
- Distribuído por sorteio - 14h16
- Petição inicial - 14h16

PODER JUDICIÁRIO  
Conselho Nacional de Justiça

Processo 0000215-26.2016.2.00.0200

Classe Ato Normativo

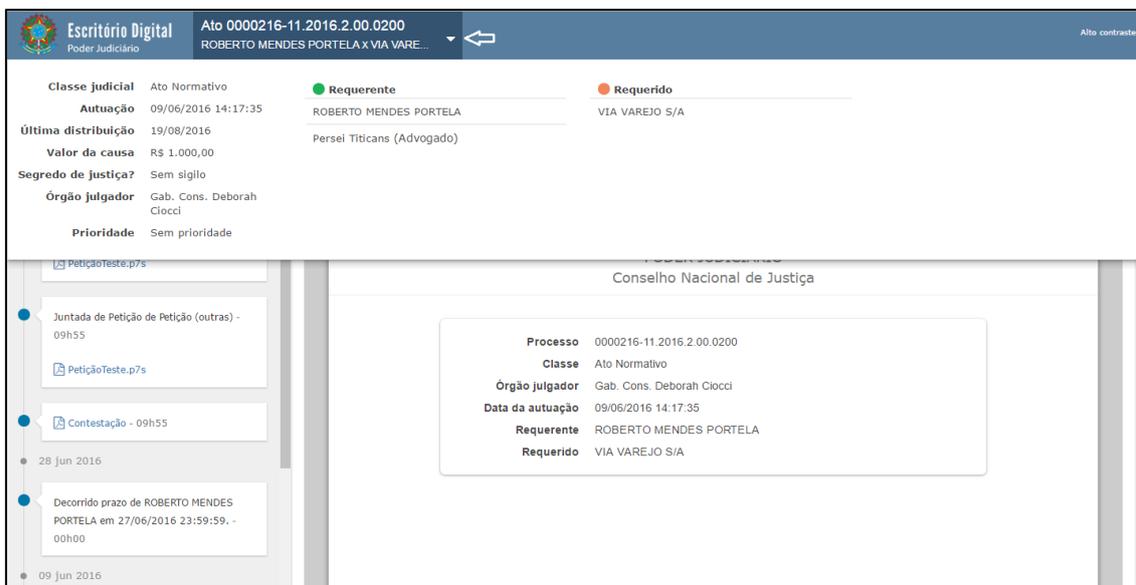
Órgão julgador Gab. Cons. Deborah Clocci

Data da autuação 09/06/2016 14:16:27

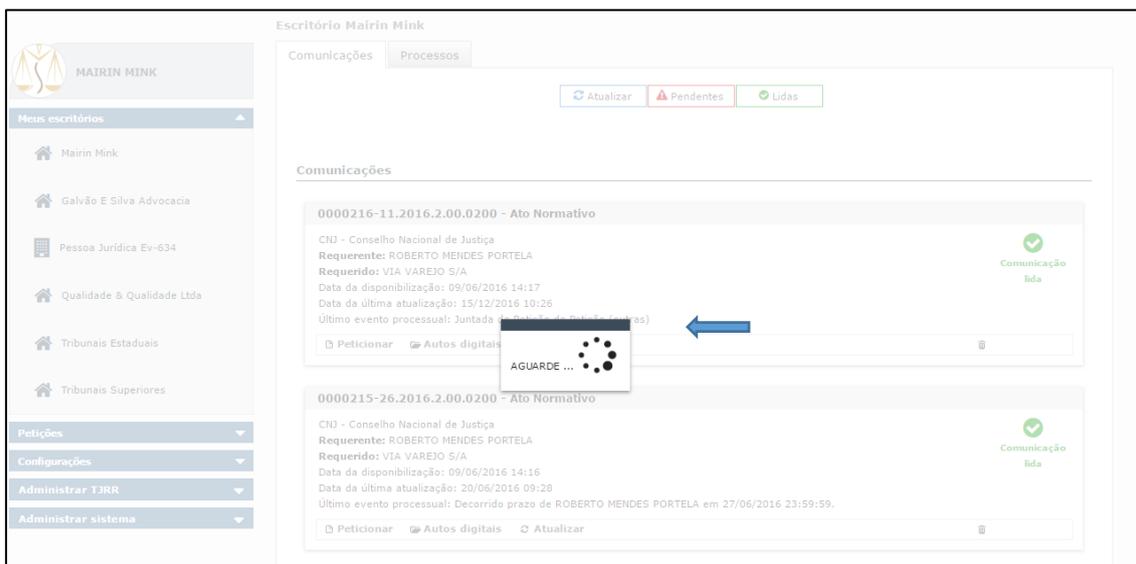
Requerente ROBERTO MENDES PORTELA

Requerido VIA VAREJO S/A

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

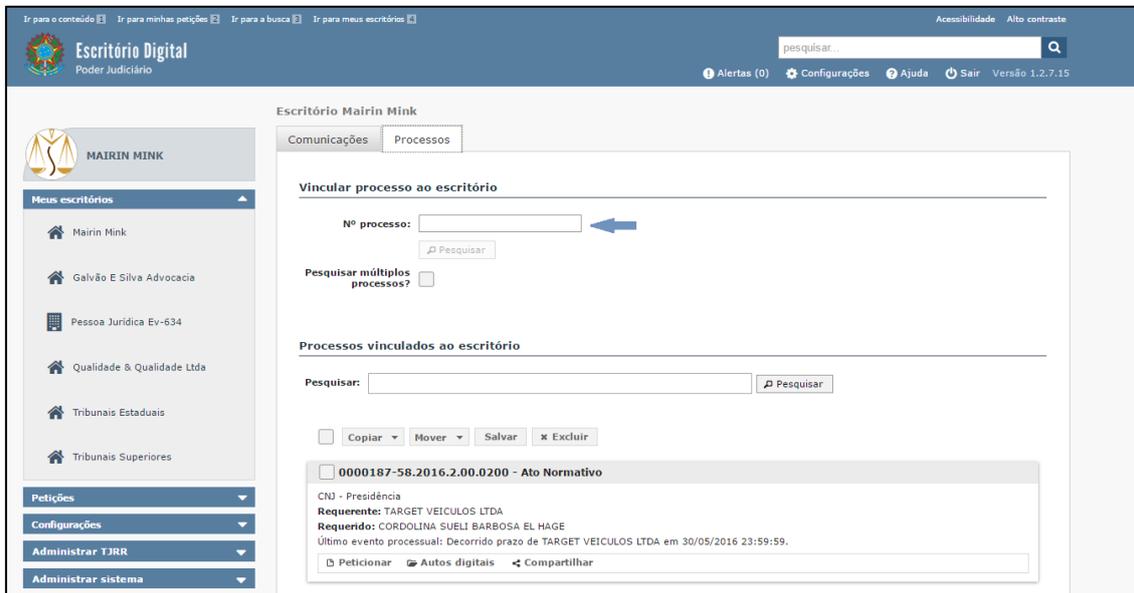


A opção **“Atualizar”**, permite atualizar os dados do processo selecionado. Essa ação somente surtirá efeito caso o processo tenha sofrido algum tipo de alteração no sistema processual remoto como, por exemplo, mudanças nos campos de classe e assunto processuais:

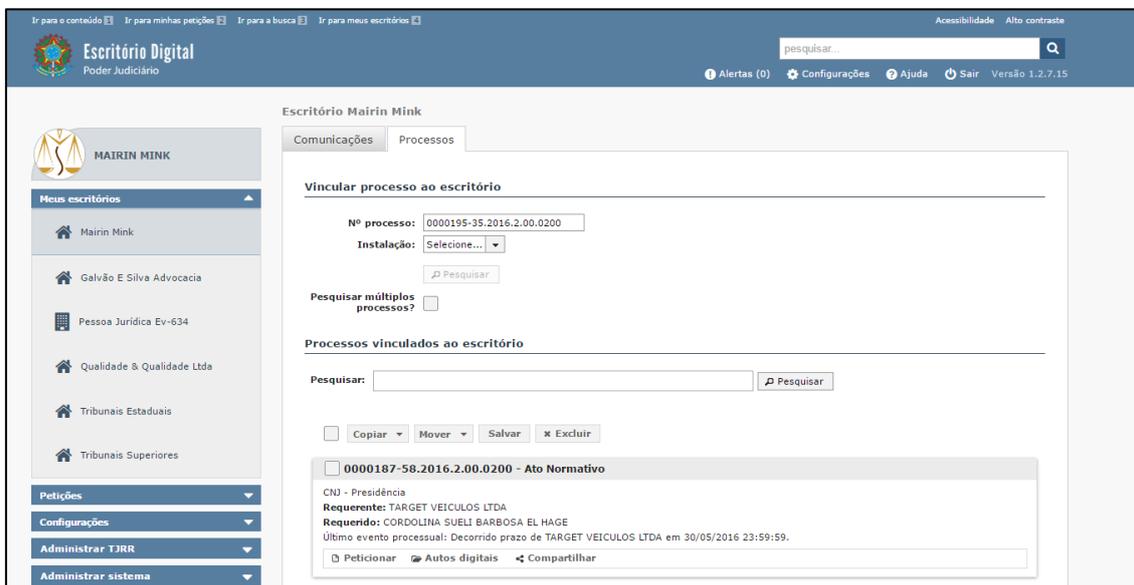


#### 4. Processos

Para vincular um processo ou mais ao escritório, o usuário precisa de um perfil de acesso ao sistema remoto desejado (item Configurações do menu principal – Seção 7.3 deste Manual), depois acione o menu “Processos” em seguida “Vincular Processo ao escritório” ou “Pesquisar” processo vinculado.



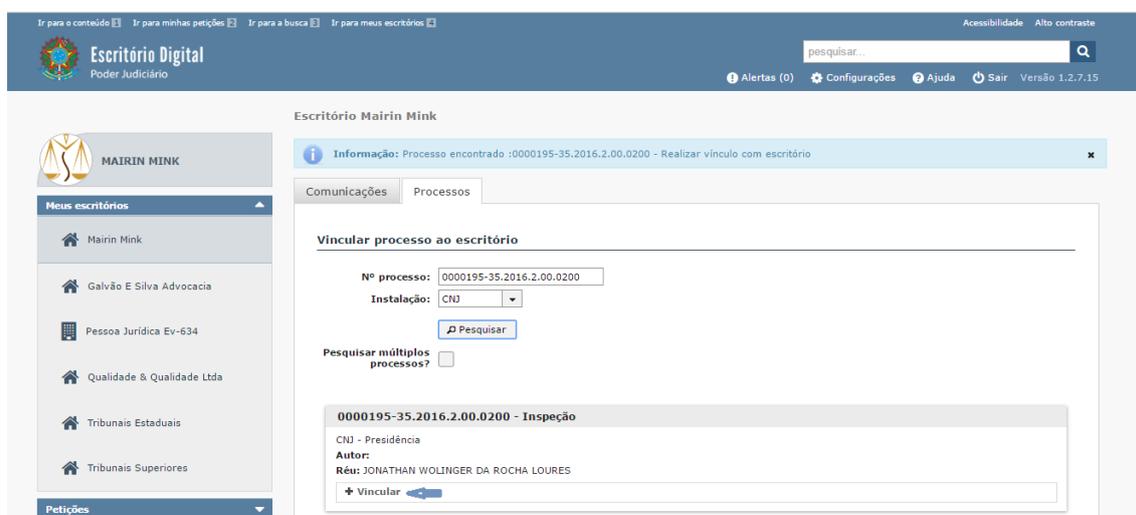
Ao informar o(s) número(s) do(s) processo(s) a opção de pesquisa será acionada e os dados do(s) processo(s) a ser vinculado(s) serão apresentados.



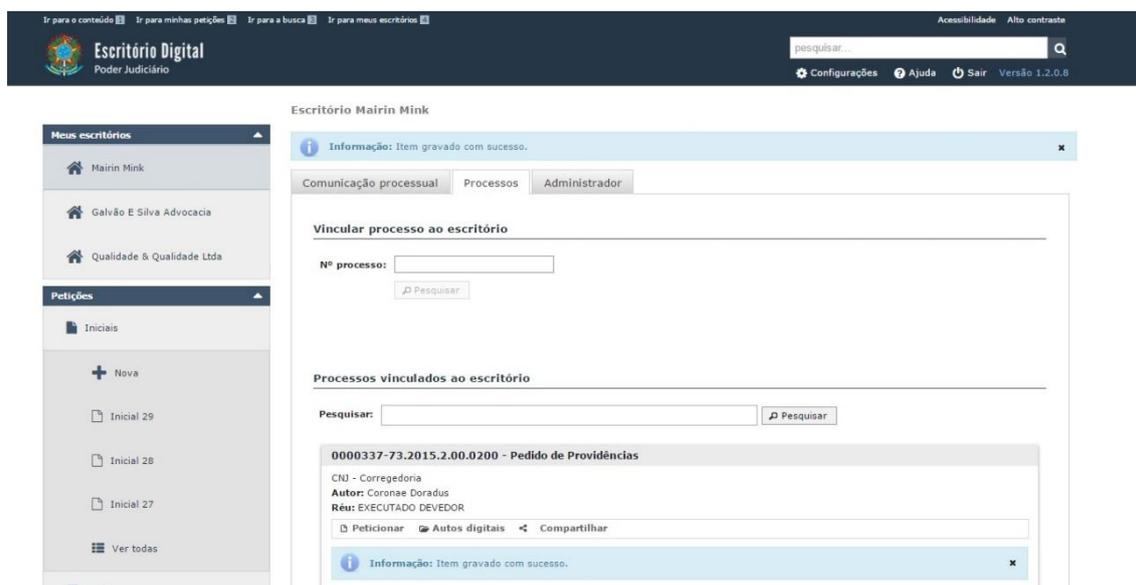
Caso ocorra algum erro nesse momento, como por exemplo, se não aparecer nenhuma opção no campo “Instalação” no formulário acima, então haverá necessidade de configurar primeiramente o acesso ao tribunal, antes de vincular um processo desse tribunal. Por exemplo, se você estiver tentando vincular um processo do Tribunal de Justiça de São Paulo, é necessário que antes de tudo sejam informados o seu usuário e senha para o TJSP. Veja a Seção 7.3 deste documento.

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 **“Pesquisar”** o sistema apresentará os dados do processo pesquisado e uma mensagem informando que o processo foi encontrado e se deseja realizar vínculo com o escritório.



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.



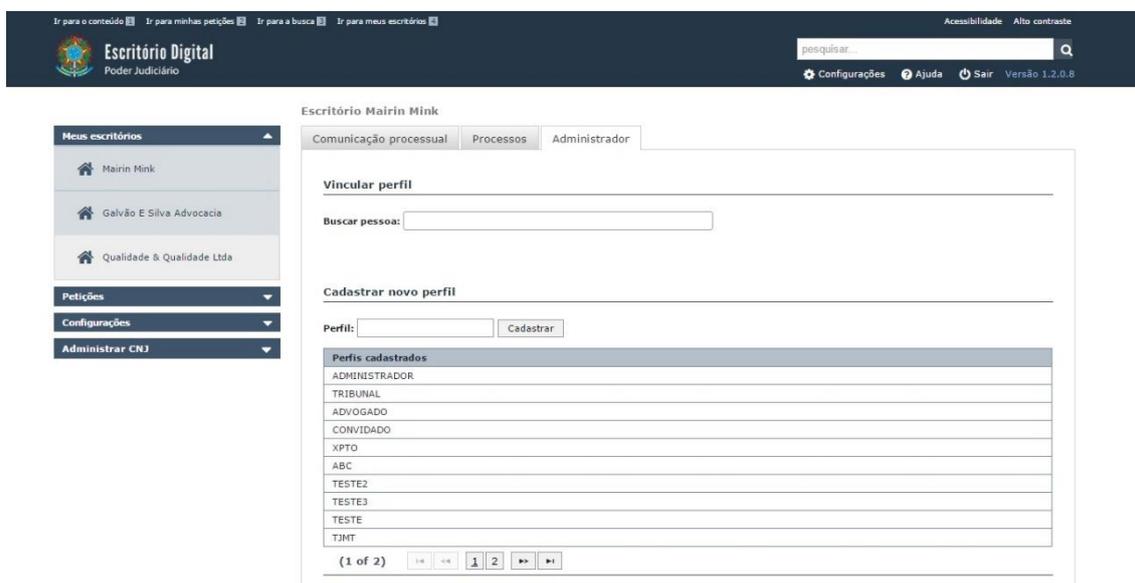
Caso queira pesquisar um processo que já foi vinculado ao escritório, informe o número do processo na opção **“Processos vinculados ao escritório”**. Informe o número do processo e clique na opção **“Pesquisar”**.

Somente os dados do processo pesquisado serão apresentados.

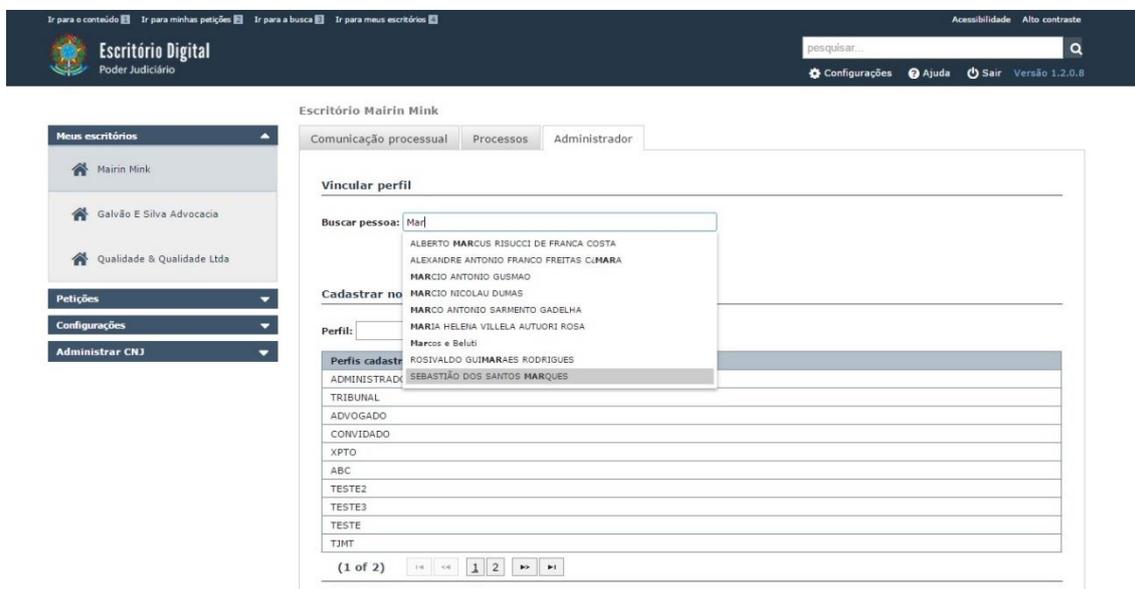
The screenshot displays the 'Escritório Digital' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para minhas petições', 'Ir para a busca', and 'Ir para meus escritórios', along with 'Acessibilidade' and 'Alto contraste' options. The main header shows the 'Escritório Digital Poder Judiciário' logo and a search bar with the text 'pesquisar'. Below the header, the user is logged in as 'Mairin Mink'. The left sidebar contains a menu with 'Meus escritórios' (listing 'Mairin Mink', 'Galvão E Silva Advocacia', 'Pessoa Jurídica Ev-634', 'Qualidade & Qualidade Ltda', 'Tribunais Estaduais', and 'Tribunais Superiores') and 'Petições' (listing 'Configurações', 'Administrar TJRR', and 'Administrar sistema'). The main content area is titled 'Escritório Mairin Mink' and has two tabs: 'Comunicações' and 'Processos'. Under the 'Processos' tab, there are two sections: 'Vincular processo ao escritório' and 'Processos vinculados ao escritório'. The 'Vincular processo ao escritório' section has a 'Nº processo:' input field and a 'Pesquisar' button. The 'Processos vinculados ao escritório' section has a 'Pesquisar:' input field with the value '0000187-58.2016.2.00.0200' and a 'Pesquisar' button. Below this, there are buttons for 'Copiar', 'Mover', 'Salvar', and 'Excluir'. A search result is displayed for the process '0000187-58.2016.2.00.0200 - Ato Normativo', showing details such as 'CNJ - Presidência', 'Requerente: TARGET VEICULOS LTDA', 'Requerido: CORDOLINA SUELI BARBOSA EL HAGE', and 'Último evento processual: Decorrido prazo de TARGET VEICULOS LTDA em 30/05/2016 23:59:59'. At the bottom of the result, there are links for 'Petitionar', 'Autos digitais', and 'Compartilhar'.

## 5. Administrador

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



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.



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:

Escritório Mairin Mink

Informação: Marcos e Beluti selecionada.

Comunicação processual | Processos | Administrador

### Vincular perfil

Buscar pessoa:

Nome: Marcos e Beluti

Alterar perfil:

- ADMINISTRADOR
- TRIBUNAL
- ADVOGADO
- CONVIDADO
- XPTO
- ABC
- TESTE2
- TESTE3
- TESTE

Perfil:

Perfis cadastrados	
ADMINISTRADOR	
TRIBUNAL	
ADVOGADO	
CONVIDADO	

## Tribunal:

Escritório Mairin Mink

Informação: Marcos e Beluti selecionada.

Comunicação processual | Processos | Administrador

### Vincular perfil

Buscar pessoa:

Nome: Marcos e Beluti

Alterar perfil:

Tribunal:

- Selezione...
- Selezione...
- TRF1 - Tribunal Regional Federal 1a. Região
- TJDF - 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
- TJPB - Tribunal de Justiça da Paraíba

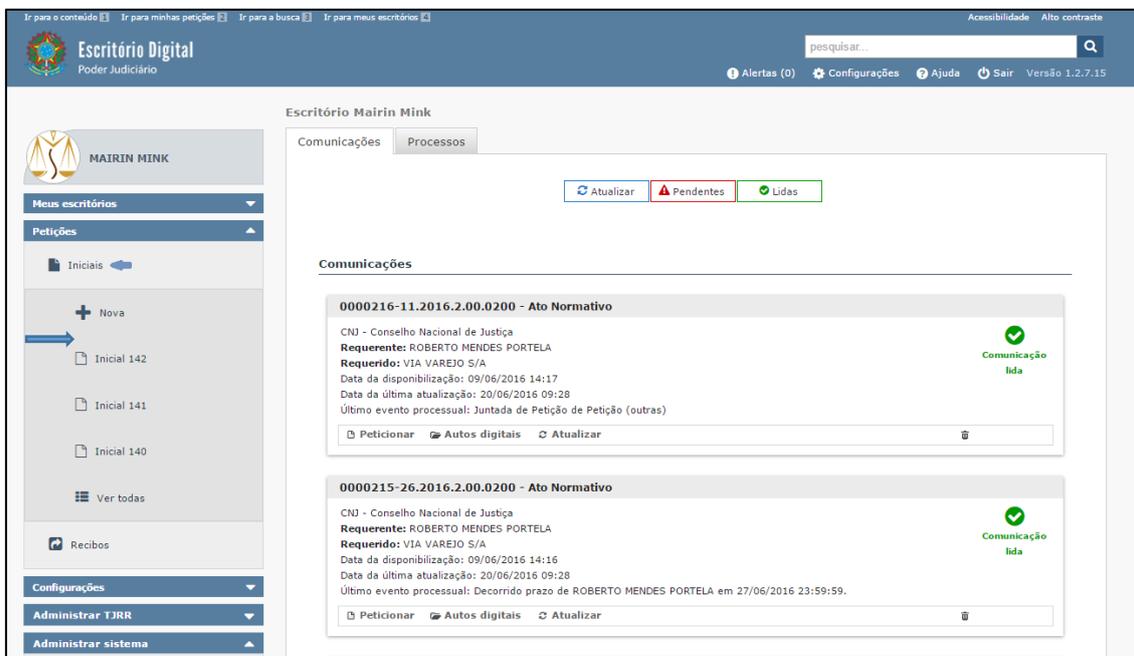
Clique na opção **“Alterar”** para inserir o perfil. Após a alteração, será exibida uma mensagem de sucesso.

Informação: Alteração realizada com sucesso.

## 6. Petições

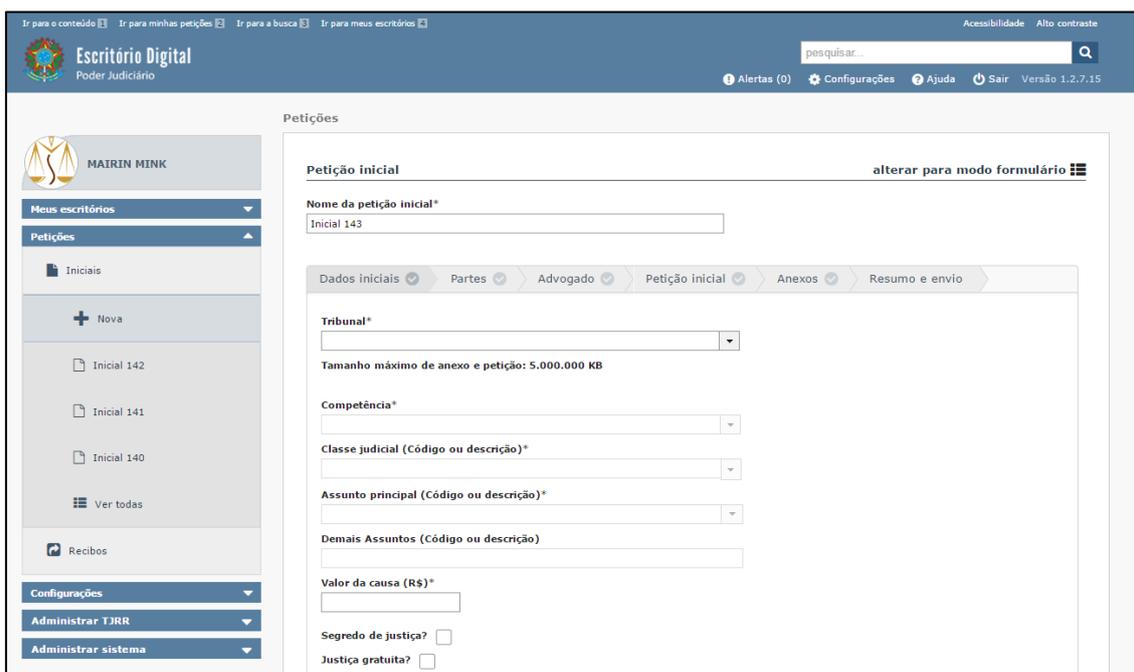
Esta funcionalidade permite cadastrar, alterar e visualizar todas as petições cadastradas no menu utilizando o modo assistente ou modo formulário e não ajuizadas.

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:

- Modo Assistente



Caso deseje alterar para o modulo formulário, a página apresentada será parecida com a seguinte:

- Modo Formulário

The screenshot displays the 'Petições' (Petitions) interface. On the left, a sidebar shows the user's name 'MAIRIN MINK' and a list of petitions: 'Iniciais', '+ Nova', 'Inicial 142', 'Inicial 141', 'Inicial 140', and 'Ver todas'. Below this are 'Recibos' and administrative options like 'Configurações', 'Administrar TJRR', and 'Administrar sistema'. The main content area is titled 'Petições' and features a 'Petição inicial' form. The form includes a 'Nome da petição inicial\*' field with the value 'Inicial 143'. Below this are several expandable sections: '+ Dados iniciais', '+ Partes', '+ Dados do advogado ou procurador', '+ Petição inicial', and '+ Anexos'. A 'Validação de informações obrigatórias' (Mandatory information validation) section is visible at the bottom of the form. The top navigation bar contains links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para minhas petições', 'Ir para a busca', and 'Ir para meus escritórios', along with a search bar and utility links like 'Alertas (0)', 'Configurações', 'Ajuda', 'Sair', and 'Versão 1.2.7.15'.

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 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 inicial, Anexos e o Resumo e envio.

- Modo Assistente Dados Iniciais

**Nome da petição inicial\***

Dados iniciais  Partes  Advogado  **Petição inicial**  Anexos  Resumo e envio

**Tribunal\***

Tamanho máximo de anexo e petição: 5.000.000 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

Próximo

- Modo Assistente Formulário Dados Iniciais

Petição inicial alterar para modo assistente 

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.

Nome da petição inicial\*

**— Dados iniciais —**

Tribunal\*

Tamanho máximo de anexo e petição: 5.000.000 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\***

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

**Competência\*** ▼**Classe judicial (Código ou descrição)\*** ▼**Assunto principal (Código ou descrição)\*** ▼**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**

- Modo Assistente Partes

Petições

**Petição inicial** alterar para modo formulário ☰

Nome da petição inicial\*  
Inicial 143

Dados iniciais ▾ Partes ▾ Advogado ▾ Petição inicial ▾ Anexos ▾ Resumo e envio ▾

Polo ativo  Polo passivo

**Partes cadastradas**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
Nenhum registro encontrado			

Anterior Próximo

- Modo Formulário Partes

Petições

**Petição inicial** alterar para modo assistente ☰

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.

Nome da petição inicial\*  
Inicial 143

+ Dados iniciais

- Partes

Polo ativo  Polo passivo

**Partes cadastradas**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
Nenhum registro encontrado			

+ Dados do advogado ou procurador

+ Petição inicial

+ Anexos

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.

- Modo Assistente Partes

Petições

Petição inicial alterar para modo formulário ☰

Nome da petição inicial\*  
Inicial 142

Dados iniciais  Partes  Advogado  Petição inicial  Anexos  Resumo e envio

Polo ativo  Polo passivo

CPF\*  
690

Nome\*  
CARLA

Documento(s)

Tipo de documento	Número	UF
CPF	690	

Endereço

CEP\*

Logradouro\*

Número\* Complemento

Bairro

Município\* UF\*

País\*

**Partes cadastradas**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
Nenhum registro encontrado			

- Modo Formulário Partes

**Partes**

Polo ativo  Polo passivo

CPF\*  
690

Nome\*  
CARLA

Documento(s)

Tipo de documento  Número  UF

Tipo de documento	Número	UF
CPF	690	

Endereço

CEP\*

Logradouro\*

Número\*  Complemento

Bairro

Município\*  UF\*

País\*

**Partes cadastradas**

Nome	CNPJ/CPF	Polo	Situação
Nenhum registro encontrado			

**+ Dados do advogado ou procurador**

**+ Petição inicial**

**+ Anexos**

- Modo Assistente Dados do advogado ou procurador:

Dados iniciais  Partes  Advogado  Petição inicial  Anexos  Resumo e envio

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: 71925720  
Logradouro: Rua Rua 22 (Sul)  
Número: 10  
Complemento:  
Bairro: Sul (Águas Claras)  
Município: Brasília  
UF: DF  
País: BRASIL

- Modo Formulário 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: 71925720  
Logradouro: Rua Rua 22 (Sul)  
Número: 10  
Complemento:  
Bairro: Sul (Águas Claras)  
Município: Brasília  
UF: DF  
País: BRASIL

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\***  
Galvão E Silva Advocacia

**Endereço do escritório selecionado**

**CEP:** 71925720  
**Logradouro:** Rua Rua 22 (Sul)  
**Número:** 10  
**Complemento:**  
**Bairro:** Sul (Águas Claras)  
**Município:** Brasília  
**UF:** DF  
**País:** BRASIL

Alterar

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.

- Modo Assistente Petição Inicial e Anexo

Dados iniciais  Partes  Advogado  **Petição inicial**  Anexos  Resumo e envio

**Anexar petição inicial\* (Tamanho máximo do arquivo: 501.000 KB - P7S)**

+ Inserir petição

Anterior Próximo

Dados iniciais  Partes  Advogado  **Petição inicial**  Anexos  Resumo e envio

**Anexar documentos (Tamanho máximo do arquivo: 501.000 KB) - P7S**

+ Inserir anexos

Nome do arquivo	Tamanho	Tipo de documento	Complemento
Nenhum registro encontrado			

Anterior Próximo

- Modo Formulário Petição Inicial e Anexo

**— Petição inicial**

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

**— Anexos**

Anexar documentos (Tamanho máximo do arquivo: 501.0 KB)

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**  
Comissão TI

**Classe judicial (Código - descrição)**  
11888 - Ato Normativo

**Assunto principal (Código ou descrição)**  
11899 - Ato Normativo

**Valor da causa (R\$)**  
100,00

**Partes**

---

Nome	CNPJ/CPF	Polo
CARLA STORNI PALUMBO DE ARAUJO	690.179.641-20	Ativo
HUMBERTO CHAVES DE ARAUJO	842.412.251-87	Passivo

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

---

- MAIRIN MINK  
CPF: 981.379.724-04/OAB 25120/DF

Escritório: Mairin Mink  
Endereço do escritório: Rua 22 (Sul), 66, SulSul (Águas Claras), Brasília - DF, BRASIL

**Arquivo da petição inicial**

---

PetiçãoTeste.p7s (310.9 Kb)

**Anexos**

---

Nome do arquivo	Tamanho	Tipo de documento	Complemento
TESTEA1.P7S	23.6 Kb	Cópia de decisão questionada	tese

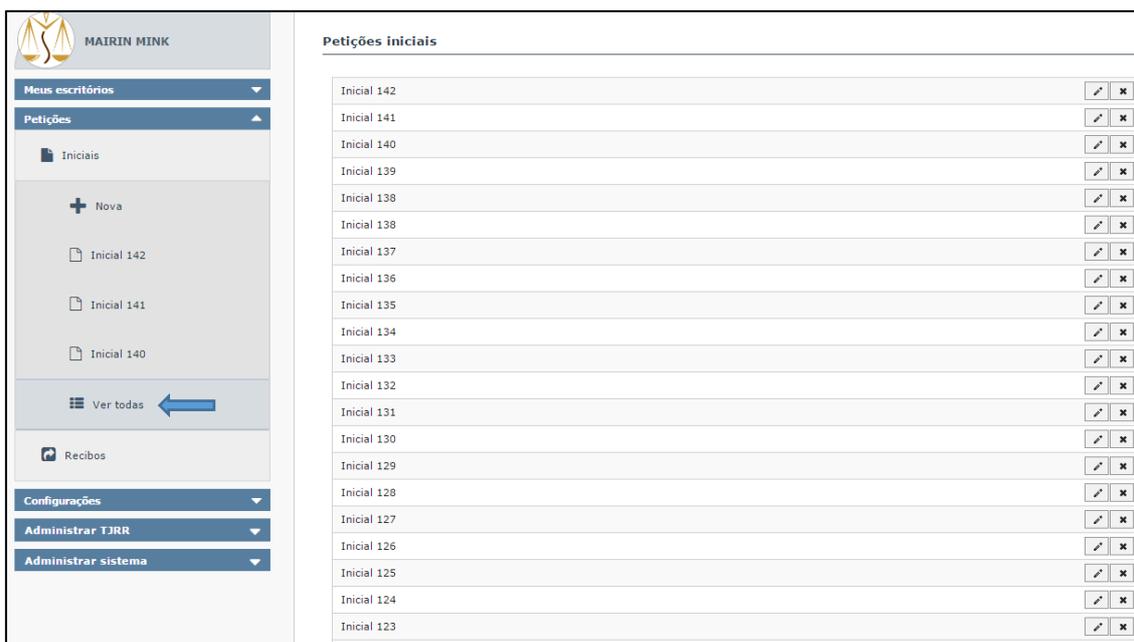
Ajuizar como ...  
 ▼

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 

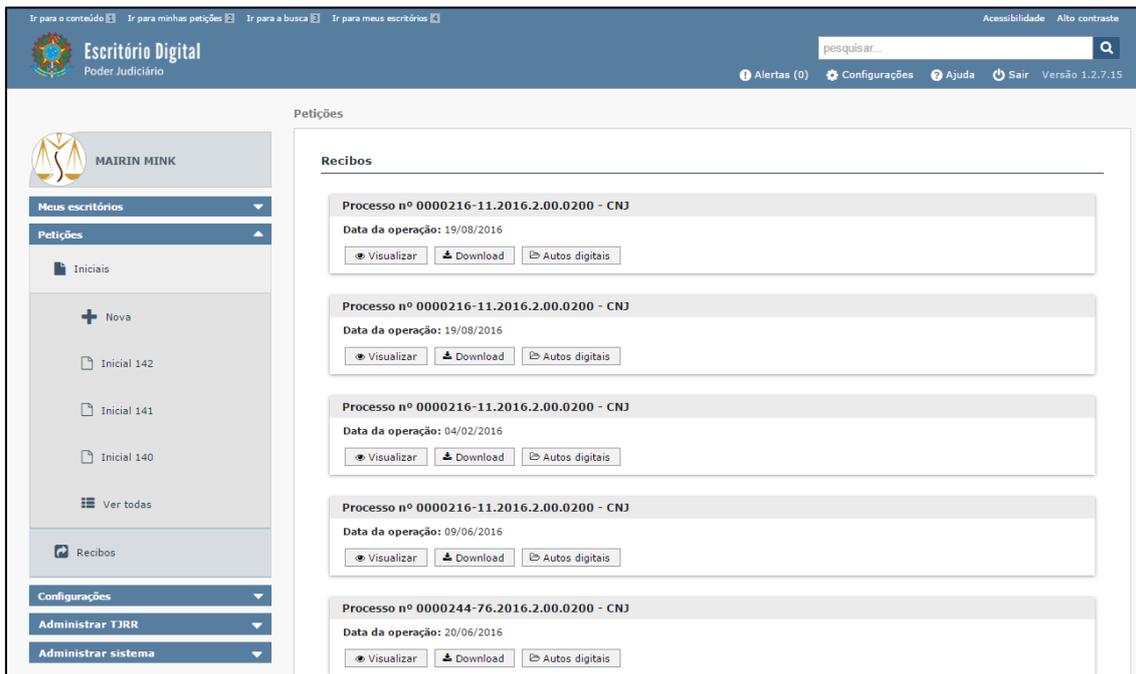
Para visualizar as novas petições que ainda não foram ajuizadas utilizando o sistema, o usuário deverá acionar o menu **“Petições”** e depois clicar no submenu **“Ver todas”**.

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



Petições iniciais	
Inicial 142	 
Inicial 141	 
Inicial 140	 
Inicial 139	 
Inicial 138	 
Inicial 138	 
Inicial 137	 
Inicial 136	 
Inicial 135	 
Inicial 134	 
Inicial 133	 
Inicial 132	 
Inicial 131	 
Inicial 130	 
Inicial 129	 
Inicial 128	 
Inicial 127	 
Inicial 126	 
Inicial 125	 
Inicial 124	 
Inicial 123	 

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**”.



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 e a opção do botão “Autos Digitais”, apresenta os dados conforme descrito no capítulo 3.

## 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**”, “**Tribunais**” e “**Perfis**”.

### 7.1. Configurações de Usuário

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.

Ir para o conteúdo [ ] Ir para minhas petições [ ] Ir para a busca [ ] Ir para meus escritórios [ ]

Acessibilidade Alto contraste

pesquisar... [ ]

Alertas (0) Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.7.15

Configurações

Usuário Escritórios Tribunais Perfis

**Dados do usuário**

Para um melhor ajuste da imagem e maior nitidez, utilize as dimensões 150 x 150 pixels. As dimensões mínimas são 60 x 60 pixels.

+ Selecionar Enviar Cancelar

Nome: MAIRIN MINK  
E-mail: marina\_dubois@terra.com.br  
Login: 98137972404

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.

Para cadastrar um usuário, clique na opção “**Usuário**”. Os campos Nome, E-mail, CPF e Senha são apresentados para preenchimento, em conjunto com a escolha do perfil do mesmo.

**Cadastro de usuário**

Nome:

E-mail:

CPF:

Senha:

**Perfis do usuário:**

- ADMINISTRADOR
- ADVOGADO
- CONVIDADO
- XPTO
- ABC
- TESTE2
- TESTE3
- TESTE
- TJMT
- ESTAGIÁRIO
- TESTE4
- ESPECIALISTA EM GLOBO.COM
- TESTE4
- TRIBUNAL

## 7.2. Configurações de Escritório

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 | Perfis

**Gerenciar meus escritórios**

Nome do escritório\*:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

País:

Escritórios			
Mairin Mink			
Galvão E Silva Advocacia			
Pessoa Jurídica Ev-634			
Qualidade & Qualidade Ltda			
Tribunais Estaduais			
Tribunais Superiores			

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.

Usuário | Escritórios | Tribunais | Perfis

### Gerenciar meus escritórios

Nome do escritório\*:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

País:

#### Escritórios

Mairin Mink	
Galvão E Silva Advocacia	
Pessoa Jurídica Ev-634	
Qualidade & Qualidade Ltda	
Tribunais Estaduais	
Tribunais Superiores	

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

Usuário | Escritórios | Tribunais | Perfis

### Gerenciar meus escritórios

Nome do escritório\*:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

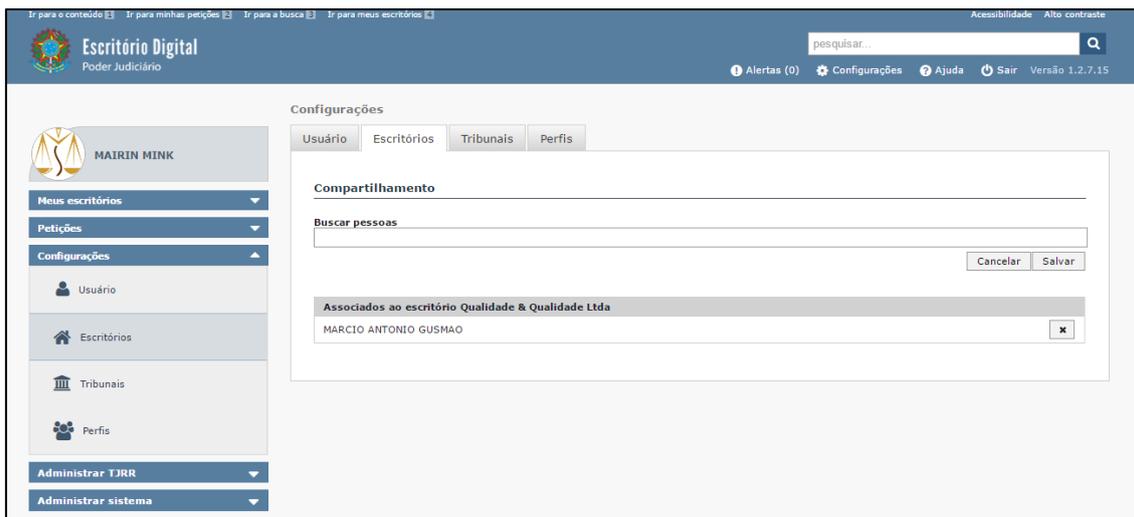
UF:

País:

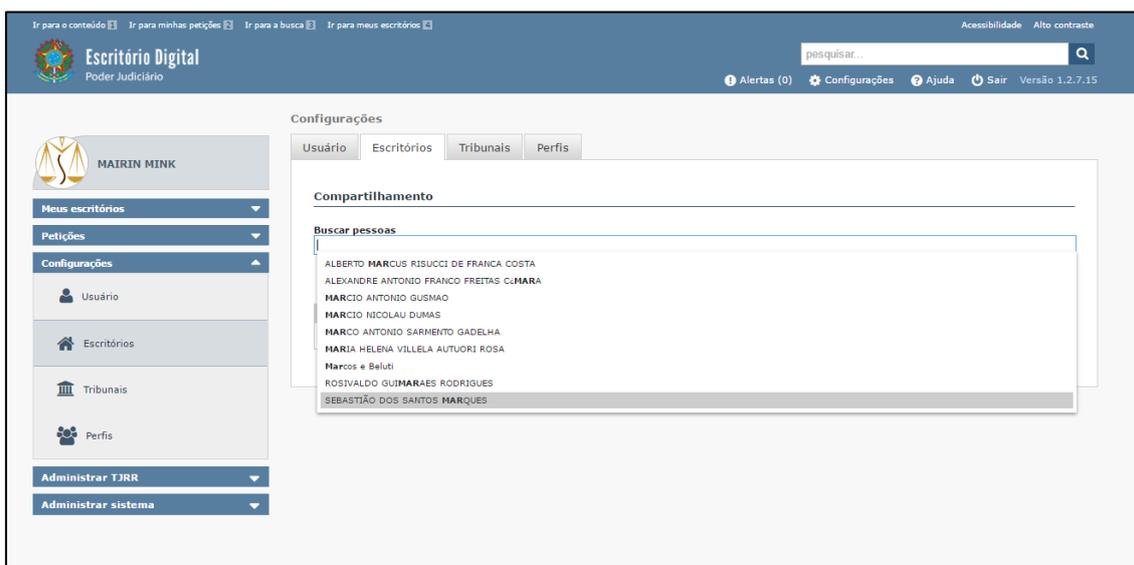
#### Escritórios

Mairin Mink	
Galvão E Silva Advocacia	
Pessoa Jurídica Ev-634	
Qualidade & Qualidade Ltda	
Tribunais Estaduais	
Tribunais Superiores	

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.

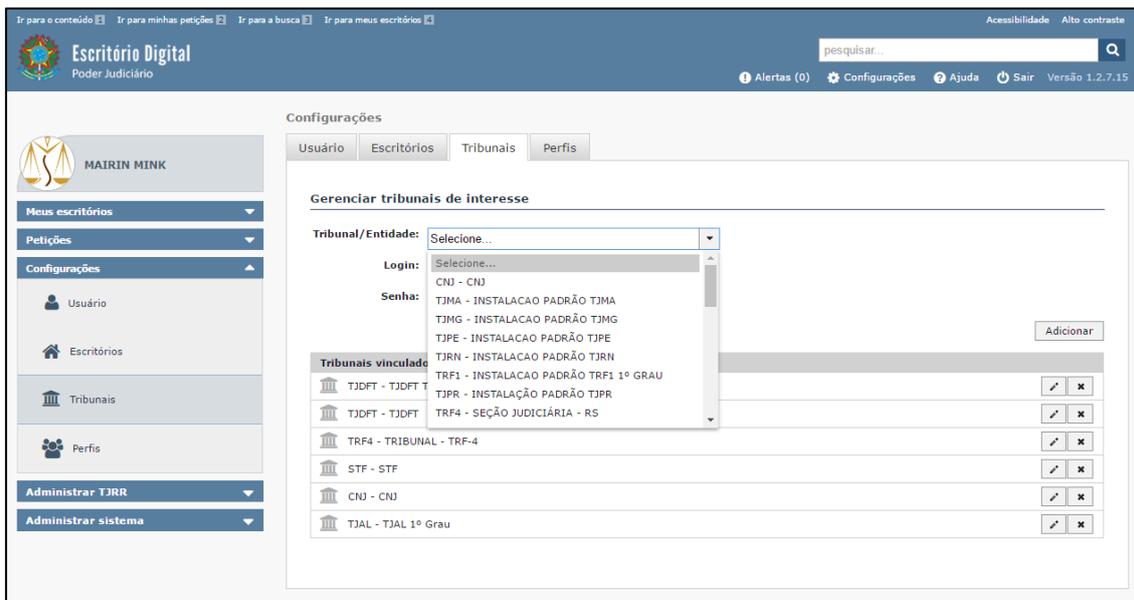


### 7.3. Configurações de Tribunais (Acesso Remoto)

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.

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

Escritório Digital  
Poder Judiciário

pesquisar...

Alertas (0) Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.7.15

**Configurações**

Usuário | Escritórios | **Tribunais** | Perfis

**Gerenciar tribunais de interesse**

Tribunal/Entidade: TJDFT - TJDFT

Login: 49032445987

Senha:

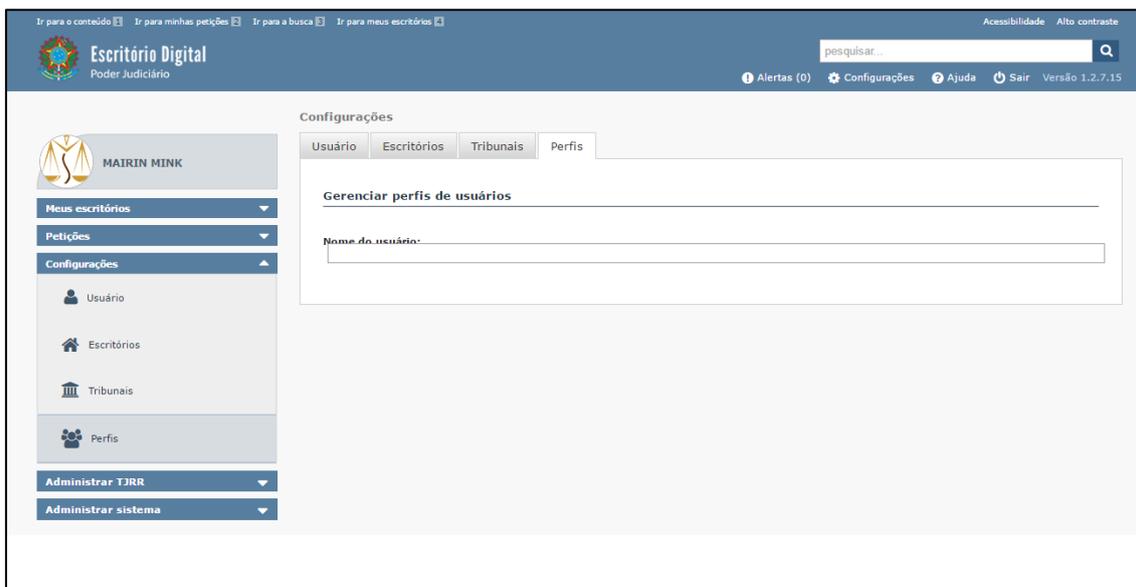
Alterar Cancelar

**Tribunais vinculados**

TJDFT - TJDFT TREINA	[✎] [✕]
TJDFT - TJDFT	[✎] [✕]
TRF4 - TRIBUNAL - TRF-4	[✎] [✕]
STF - STF	[✎] [✕]
CNJ - CNJ	[✎] [✕]
TJAL - TJAL 1º Grau	[✎] [✕]

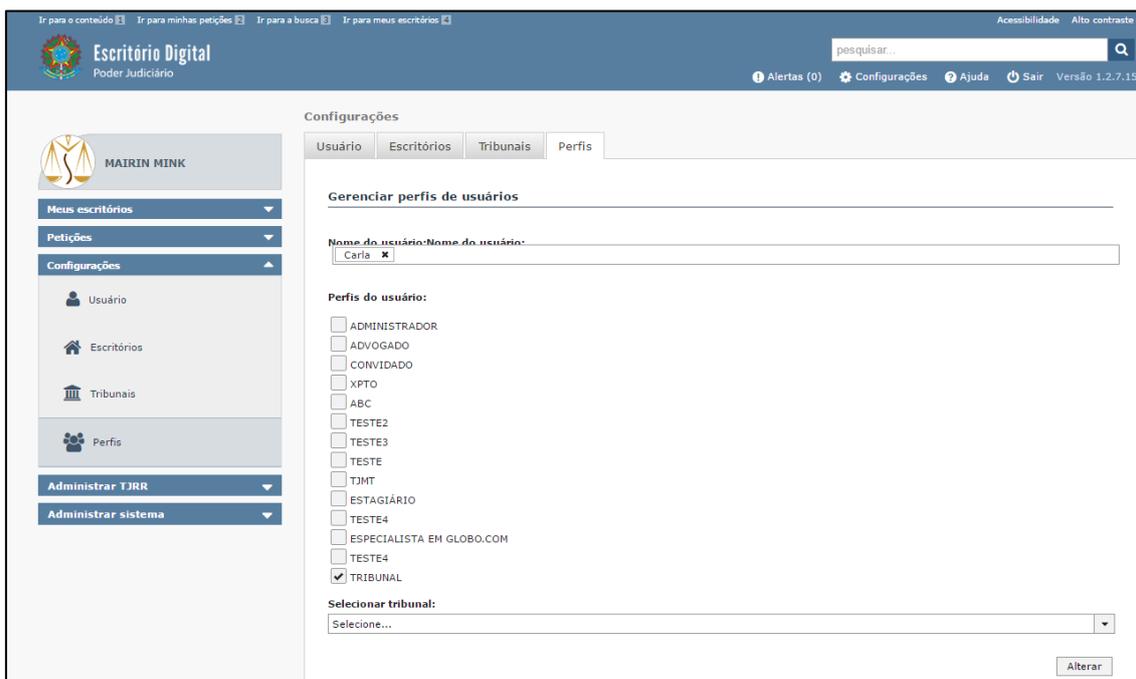
## 7.4. Configurações de Perfil

Ao acionar a opção “Perfil”, será permitido cadastrar ou alterar perfis de usuários, além de cadastrar novos perfis.



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:



Tribunal:

Ir para o conteúdo Ir para minhas petições Ir para a busca Ir para meus escritórios

Escritório Digital  
Poder Judiciário

pesquisar...

Alertas (0) Configurações Ajuda Sair Versão 1.2.7.15

MAIRIN MINK

Meus escritórios

Petições

Configurações

Usuário

Escritórios

Tribunais

Perfis

Administrar TJRR

Administrar sistema

Configurações

Usuário

Escritórios

Tribunais

Perfis

### Gerenciar perfis de usuários

Nome do usuário: Nome do usuário:  
Carla

Perfis do usuário:

ADMINISTRADOR

ADVOGADO

CONVIDADO

XPTO

ABC

TESTE2

Selecione...

CNJ - Conselho Nacional de Justiça

STF - Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

TJAL - Tribunal de Justiça de Alagoas

TJBA - Tribunal de Justiça de Bahia

TJCE - Tribunal de Justiça do Ceará

TJDF - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

TJES - Tribunal de Justiça do Espírito Santo

Selecione...

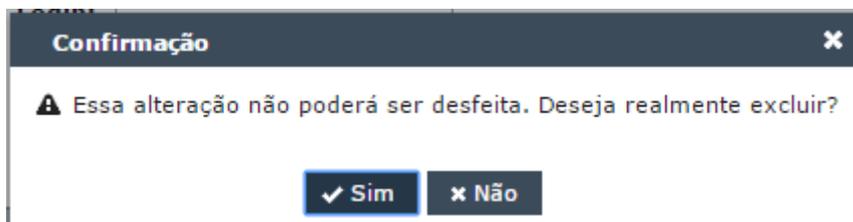
Alterar

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

**Informação:** Alteração realizada com sucesso.

## 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 utility links on the right, including 'Ir para o conteúdo', 'Ir para minhas petições', 'Ir para a busca', 'Ir para meus escritórios', 'Acessibilidade', and 'Alto contraste'. A search bar is also present. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a 'Meus escritórios' section with three entries: '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 'Navegação' section with tabs for 'FAQ', 'Sobre', and 'Contato'. Under 'Navegação', there is a sub-section 'Instruções para navegação no sistema' which provides a list of actions available to the user after logging in, such as 'Cadastrar senhas de tribunais de interesse', 'Alterar dados de cadastro', and 'Visualizar avisos pendentes'. A second sub-section, 'Cadastrar senhas de tribunais de interesse', provides a two-step guide for this process.