



Manual do Advogado

PAe – Processo Administrativo eletrônico

CFM – Conselho Federal De Medicina
COINF – Coordenação de Informática

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável	Revisor
1.0	19/05/2020	Versão inicial	Thiago Araújo	Dr Antônio Carlos
2.0	21/05/2020	Novas telas do sistema	Thiago Araújo	Gleudson Porto
3.0	14/01/2022	Alterar dados cadastrais do advogado e solicitar desabilitação dos autos	Luiz Ricardo	
4.0	15/07/2024	Alteração de telas do advogado	Luiz Ricardo	Lucas Lira



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

1. Introdução

O Processo Administrativo eletrônico (PAe) foi instituído pelo Conselho Federal de Medicina por meio da Resolução CFM 2.234/2019 que dispõe sobre a tramitação eletrônica de processos e procedimentos administrativos, no âmbito do Conselho Federal e Regionais de Medicina.

O advogado poderá fazer o cadastro no PAe utilizando-se de um certificado digital e solicitar sua habilitação nos autos de sindicâncias ou de processos éticos que tramitam no âmbito dos Conselhos de Medicina e acompanhar o andamento processual, peticionar, anexar documentos etc.

As instruções de operação constam no presente manual.

2. Acesse o PAe (CFM e Regionais)

Para acessar o PAe (Processo Administrativo Eletrônico) do CFM ou dos Regionais, clicar no link correspondente:

-  **CFM** – <https://eepc.cfm.org.br/>
-  **CRM-AC** – <https://ac.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-AL** – <https://al.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-AP** – <https://ap.pae.cfm.org.br/> (não implantado)
-  **CRM-AM** – <https://am.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-BA** – <https://ba.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-CE** – <https://ce.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-DF** – <https://df.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-ES** – <https://es.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-GO** – <https://go.pae.cfm.org.br/>
-  **CRM-MA** – <https://ma.pae.cfm.org.br/>



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

-  CRM-MT – <https://mt.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-MS – <https://ms.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-MG – <https://mg.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-PA – <https://pa.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-PB – <https://pb.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-PE – <https://pe.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-PR – <https://pr.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-PI – <https://pi.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-RJ – <https://rj.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-RN – <https://rn.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-RO – <https://ro.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-RR – <https://rr.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-RS – <https://rs.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-SC – <https://sc.pae.cfm.org.br/> (não implantado)
-  CRM-SE – <https://se.pae.cfm.org.br/>
-  CRM-SP – <https://sp.pae.cfm.org.br/> (não implantado)
-  CRM-TO – <https://to.pae.cfm.org.br/>

3. Requisitos Mínimos

Para que o advogado possa acessar o PAe – Processo Administrativo Eletrônico é necessário ter um Certificado Digital válido, do tipo A3 (Físico ou Nuvem), que pertença à cadeia ICP-Brasil.

OBS: O Advogado **não** consegue logar através do Usuário e Senha, **apenas com certificado digital**.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

4. Vídeos de utilização

Com o objetivo de facilitar o conhecimento na utilização do sistema do PAe – Processo Administrativo Eletrônico foram realizados alguns vídeos e disponibilizados em um Playlist específica para os advogados.

Playlist: [Clica aqui para acessá-la](#)

- [Login com VidaaS](#)
- [Login com Certillion](#)
- [Cadastro do Advogado](#)
- [Solicitação de Habilitação nos Autos](#)
- [Acompanhar solicitação de Habilitação / Desabilitação dos autos](#)
- [Visualizar detalhes do processo](#)
- [Solicitação de Desabilitação nos autos](#)

5. Cadastro do Advogado

Para realizar o cadastro do advogado no CFM ou no Regional, acesse o sistema do respectivo regional ou do Federal, utilizando os links no item 2 deste manual.

Para que o advogado possa acessar o PAe – Processo Administrativo Eletrônico, é necessário ter um Certificado Digital válido, do tipo A3 (Físico ou Nuvem), que pertença à cadeia ICP-Brasil.

Procedimentos para se cadastrar no PAe:

- Validar o Certificado Digital (selecionando um fornecedor de assinatura).
- Preencher o Formulário de Cadastro (cadastro do advogado).
- Acessar novamente o sistema com o Certificado Digital.
- Assinar o termo de adesão.

Na tela inicial, clique no link disponibilizado em “[clique aqui](#)”, conforme destacado na imagem.



Ao clicar no link, o sistema exibirá a tela de validação do Certificado Digital do Advogado, que já deve estar devidamente instalado e configurado. Para iniciar a validação, clique em “**Verificar certificado**”. Caso deseje anular a ação, clique em “**Cancelar**”.



Validar Certificação Digital Formulário de Cadastro

Informações complementares

Para que o advogado possa acessar o PAe – Processo Administrativo Eletrônico, é necessário ter um Certificado Digital válido, do tipo A3 (Físico ou Nuvem), que pertença à cadeia ICP-Brasil.

Procedimentos para se cadastrar no PAe:

- Validar o Certificado Digital (selecionando um fornecedor de assinatura).
- Preencher o Formulário de Cadastro (cadastro do advogado).
- Acessar novamente o sistema com o Certificado Digital.
- Assinar o termo de adesão.

Fornecedor de Assinatura

ESEC Certillion

Provedor

VIDAAS

Tempo da sessão

Selezione o tempo

Verificar certificado

Cancelar

O acesso pode ser realizado das seguintes formas:

- **Assinador v1** – Java 8 – Certificado físico;



- **Vidaas** - Plataforma padrão utilizada pelo CFM, ao qual é fornecido o certificado A3 do tipo em nuvem emitido pela empresa Valid;
- **ESEC Certilion** - Autenticador que busca os principais provedores de certificação existente, sendo eles: BIRDID, VIDAAS, VAULTID, SAFEID, REMOTEID, NEOID e DSCLOUD) podendo ser também o certificado físico.

Após a escolha de sua forma de autenticação ao PAe e validação, o acesso será estabelecido e o sistema poderá ser utilizado.

Caso não ocorra nenhum erro, o certificado será validado. Em seguida, o sistema **habilitará o Formulário de Cadastro**, conforme imagem abaixo.

Por padrão, são exibidos os dados pessoais (CPF, nome e data de nascimento) cadastrados no certificado digital. Esses dados não podem ser alterados. É possível informar dados complementares, tais como e-mail e os números de telefone móvel e fixo. Além desses dados, é obrigatório informar o endereço. Após, clique em “Gravar” para efetivar o cadastro do advogado no sistema.

Validar Certificação Digital **Formulário de Cadastro**

Dados Pessoais

CPF * Nome * Data de Nascimento *

Contato

Digite um email para contato
Digitar um novo email *

Telefone

Tipo de meio de contato Meio de Contato Adicionar

Meio de Contato	Tipo de meio de contato
Não foram encontrados resultados para a pesquisa.	

Documentos

Documento de Identidade Órgão Expedidor Data de Expedição OAB (UF 000000AA) * Organização *

Endereço

CEP * Estado * Município * Logradouro * Número * Complemento Bairro * Principal *

Situação *

Ativo Inativo

Incluir Novo

Logradouro	Número	Complemento	Bairro	CEP	Município - Estado	Principal
Não foram encontrados resultados para a pesquisa.						

Página 1 de 1

Gravar Cancelar



6. Acessar o sistema

Uma vez realizado o cadastro, o advogado deverá acessar o sistema utilizando o certificado digital. Para tanto, na página inicial do PAe, deve clicar em “Login com Certificado”.

Deve escolher o fornecedor de assinatura sendo:

- **Assinador v1** – Java 8 – Certificado físico;
- **Vidaas** - Plataforma padrão utilizada pelo CFM, ao qual é fornecido o certificado A3 do tipo em nuvem emitido pela empresa Valid;
- **ESEC Certilion** - Autenticador que busca os principais provedores de certificação existente, sendo eles: BIRDID, VIDAAS, VAULTID, SAFEID, REMOTEID, NEOID e DSCLOUD) podendo ser também o certificado físico (Assinador Certilion).

Ao realizar o acesso pela primeira vez, será exibido o termo de adesão, conforme imagem abaixo.



Caso haja problemas com a página de acesso ao sistema do CFM, o usuário poderá solicitar a redefinição através do sistema.

Para efetuar o cadastro e acessar o SISTEMA DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM) é obrigatório o uso de CERTIFICADO DIGITAL. Para o devido funcionamento, os pop-ups deverão ser desbloqueados.

O advogado deverá estar com registro válido no Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Conselho Federal de Medicina

TERMO DE ADESÃO DO ADVOGADO

NOME COMPLETO:
Laércio Oliveira

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:
01/01/1970

IDENTIDADE / OAB:
/

ORGÃO EXPEDIDOR:

DATA DA EXPEDIÇÃO:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

E-MAIL:

E-MAIL:

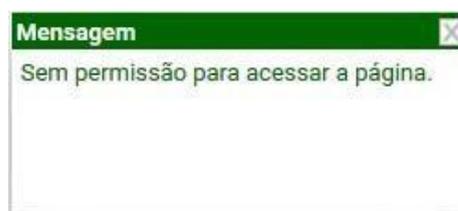
O credenciado acima identificado aceita as condições do presente **TERMO DE ADESÃO** para a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) concordando em cumprir as normas da Resolução CFM 2.234/2019 e aquelas que vierem a ser editadas para regulamentação do uso do Sistema, especialmente que:

Assinar termo de adesão Voltar

Após ler o termo, é necessário **assiná-lo** para ter acesso ao sistema. Clique em “**Assinar termo de adesão**”. Será realizado o mesmo procedimento de assinatura digital executado durante o login com certificado.

Uma vez assinado o termo de adesão, o advogado estará **oficialmente cadastrado** no sistema e poderá acompanhar o andamento processual, visualizar os autos e peticionar, anexar documentos em que estiver habilitado como advogado.

Caso **o termo não seja assinado**, será exibida a mensagem abaixo e o advogado não poderá ter acesso aos autos.





7. Solicitação de habilitação nos autos

Após ter se cadastrado e ter assinado o termo de adesão, o advogado poderá solicitar habilitação no processo.

Para poder solicitar uma habilitação, basta acessar o **Menu >> Processo >> Solicitação Habilitação no PAe** ou clicar no atalho no rodapé do sistema.



Irá abrir a tela abaixo com os Campos de Filtro para a pesquisa. Preencher os campos desejados e clica em **“Pesquisar”** e o sistema irá mostrar os processos localizados de acordo com os dados dos filtros informados. Caso não apareça nenhum processo, por favor revisar as informações preenchidas nos Filtros.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA



ADVOGADOS - ADVOGADO

Filtros

Tipo do Processo * [SIND] Sindicância | Tramitação Número Processo (parcial) 000453.02/2023-MG

Pesquisar Limpar

ATENÇÃO

Sr. advogado, a habilitação é individual considerando o certificado digital.
Portanto, um(a) advogado(a) não poderá habilitar outro(a) advogado(a).

Processos

PAe N°	Usuário Solicitante	Autuação	Natureza	Categoria
.02/2023-MG	Livia	13/09/2023	Sindicância	Sindicância

P1 de 1

Para detalhar o processo desejado, clicar no botão da Lupa (🔍) para abrir a tela abaixo que irá mostrar o Número do Processo, o Tipo e o CRM de Origem. E mais abaixo irá mostrar as partes (polo ativo e passivo).

Nesta tela o Advogado irá selecionar qual(is) parte(s) deseja representar e em seguida anexar a procuração.

Solicitar Habilitação no PAe

Dados do Processo

Número do Processo	Tipo	Origem	Número Origem
.02/2023-MG	[SIND] Sindicância Tramitação	CRM-MG	.02/2023-MG

Selecione uma ou mais partes para representar

Nome	Origem	Tipo	Procuradores
JP	Minas Gerais	Denunciante	
<input checked="" type="checkbox"/>		Denunciado	

Adicione a procuração

Documento advogado.pdf
Enviado

Fornecedor de Assinatura
ESEC Certillion
Provedor
VIDAAS
Tempo da sessão
Selecione o tempo

Enviar Solicitação Cancelar

Após estes procedimentos, clicar no botão Enviar Solicitação e será realizado o mesmo procedimento de assinatura digital executado durante o login com certificado.



Enviar Solicitação

Em seguida irá aparecer na tela a mensagem abaixo. Após ler toda a mensagem a tela poderá ser fechada.

Solicitar Habilitação no PAe

A solicitação para habilitação nos autos foi enviada COM SUCESSO e está pendente de análise da procuração, para acompanhar o andamento da solicitação favor consultar: [/AcompanharHabilitacaoAutos/listView.seam](#), também disponível no menu Processo -> Acompanhar a Solicitar Habilitação no PAe.

Em caso de urgência entrar em contato diretamente com o CRM.

Fechar

8. Acompanhar Solicitação de Habilitação e desabilitação dos autos

Para acompanhar todos os pedidos de Solicitação de Habilitação e desabilitação, acessar o **Menu >> Processo >> Acompanhar a Solicitação Habilitação no PAe** ou clicar no atalho no rodapé do sistema.





Atalhos

1 - Habilitar nos Autos 2- Acompanhar solicitação 3- Desabilitar dos Autos Alterar dados cadastrais Manual do PAe Processo Administrativo Eletrônico (PAe) Vídeos de utilização do PAe

Será mostrada a relação com todas as solicitações de habilitação ou desabilitação, bem como a situação da solicitação.

Filtros

Tipo da Solicitação
Habilitação

Fluxo (Tipo do Processo) Selezione... Número do Processo Conselho de Origem Selezione... Número Origem Situação Selezione...

Pesquisar Limpar

Recursos

Tipo da Solicitação	Número	Origem	Fluxo (Tipo do Processo)	Parte(s) Representada(s)	Data da Solicitação	Situação
Habilitação	02/2022-DF	CRM-DF	[SIND] Sindicância Tramitação	• Denunciante	17/04/2024	Aguardando Análise da Procuração
Habilitação	02/2024-DF	CRM-DF	[SIND] Sindicância Tramitação	• M2/D(Denunciado)	08/07/2024	Aguardando Análise da Procuração

9. Solicitação de desabilitação nos autos

O advogado poderá solicitar desabilitação no processo na qual está habilitado. Para poder solicitar desabilitação dos autos, basta acessar o **Menu >> Processo >> Solicitação Desabilitação no PAe** ou clicar no atalho no rodapé do sistema.



Processo

Solicitar Desabilitação no PAe

Solicitar Habilitação no PAe

Acompanhar Solicitação de Habilitação no PAe

Recibo Eletrônico

Cadastro do Advogado >

Atalhos

1 - Habilitar nos Autos

2 - Acompanhar solicitação

3 - Desabilitar dos Autos

Alterar dados cadastrais

Manual do PAe

Processo Administrativo Eletrônico (PAe)

Vídeos de utilização do PAe

Irá abrir a tela abaixo com todos os processos na qual o advogado está desabilitado. Caso queira pesquisar um processo específico, preencher os campos desejados e clicar em **Pesquisar** e o sistema irá mostrar os processos localizados de acordo com os dados dos filtros informados.

Caso não apareça nenhum processo, por favor revisar as informações preenchidas nos Filtros.

CFM

Filtros

HOMOLOGAÇÃO CFM: Desabilitação dos Autos

ADVOGADOS - ADVOGADO

Recurso ao PEP

Número do Processo 13/2020-CFM

Seleção...

Pesquisar Limpar

PAe N°	Relator(a)	Revisor(a)	Situação
13/2020-CFM	Donizetti	Helena	Pautado

Página 1 de 1

Para detalhar o processo desejado, clicar no botão da Lupa (🔍) para abrir a tela abaixo que irá mostrar o Número do Processo, o Tipo e o CRM de Origem. E mais abaixo irá mostrar as partes (polo ativo e passivo).

Nesta tela o Advogado irá selecionar qual(is) parte(s) deseja para desabilitar dos autos em seguida anexar a petição de renúncia.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Solicitar Desabilitação do PAe x

Dados do Processo

Número do Processo	Tipo	Origem
13/2020-CFM	Recurso ao PEP	CRM-

Selecione uma ou mais partes para desabilitar dos autos

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo	Advogado
<input checked="" type="checkbox"/>	Denunciado 4153	Denunciado	Iuz

Anexar petição de Renúncia/documentos

ATENÇÃO!

Para a desabilitação do advogado constituído é necessário o cumprimento do disposto no art. 112, caput, e §§ 1º e 2º do CPC, in verbis:

Art. 112. O advogado poderá renunciar ao mandato a qualquer tempo, provando, na forma prevista neste Código, que comunicou a renúncia ao mandante, a fim de que este nomeie sucessor.

§ 1º Durante os 10 (dez) dias seguintes, o advogado continuará a representar o mandante, desde que necessário para lhe evitar prejuízo.

§ 2º Dispensa-se a comunicação referida no caput quando a procuração tiver sido outorgada a vários advogados e a parte continuar representada por outro, apesar da renúncia.

Após selecionar a parte e anexar a petição de renúncia, clicar no botão **Enviar Solicitação** e será realizado o mesmo procedimento de assinatura digital executado durante o login com certificado.

Solicitar Desabilitação do PAe x

Dados do Processo

Número do Processo	Tipo	Origem
13/2020-CFM	Recurso ao PEP	CRM-

Selecione uma ou mais partes para desabilitar dos autos

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo	Advogado
<input checked="" type="checkbox"/>	Denunciado 4153	Denunciado	Iuz

Anexar petição de Renúncia/documentos

Nome.pdf

Enviado

ATENÇÃO!

Para a desabilitação do advogado constituído é necessário o cumprimento do disposto no art. 112, caput, e §§ 1º e 2º do CPC, in verbis:

Art. 112. O advogado poderá renunciar ao mandato a qualquer tempo, provando, na forma prevista neste Código, que comunicou a renúncia ao mandante, a fim de que este nomeie sucessor.

§ 1º Durante os 10 (dez) dias seguintes, o advogado continuará a representar o mandante, desde que necessário para lhe evitar prejuízo.

§ 2º Dispensa-se a comunicação referida no caput quando a procuração tiver sido outorgada a vários advogados e a parte continuar representada por outro, apesar da renúncia.

10. Visualizar detalhes do processo

Estando devidamente habilitado nos autos o advogado poderá peticionar. Na Tela de Painel do Usuário (a primeira tela mostrada após o login, em caso de dúvida clicar no ícone  que fica no canto superior direito da tela) são mostrados todos os processos nos quais o advogado está habilitado, conforme tela abaixo.



Para acessar o processo, clicar no ícone Detalhes do processo (📄).

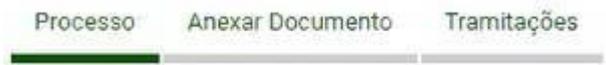
Meus Processos Regionais-HOM: Painel do Usuário

Filtros

Número do Processo: Relator: Tipo de Processo:

	Número do Processo	Relator	Tipo de Processo	Dados do Processo
	03/2024-DF		Ético - PEP	PAE Nº: 03/2024-DF Usuário Solicitante: Autuação: 21/03/2024 Tipo: PEP
	03/2023-DF		Ético - PEP	PAE Nº: 03/2023-DF Usuário Solicitante: Autuação: 15/12/2023 Tipo: PEP

O processo abrirá em uma nova janela e irá mostrar três abas.



- **Processo:** Local onde estão os arquivos em PDF que fazem parte dos autos.
- **Anexar Documento:** Aba para peticionar.
- **Tramitações:** As tramitações do processo.

11. Visualizar o Processo

Ao clicar na aba Processo será mostrado na tela as pastas que contém os documentos do processo.

Para visualizar o documento do processo, basta clicar no ícone de PDF para visualizá-lo.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Processo Anexar Documento Transições

Filtros

Classificação de Documento Número Descrição Marcadores

Pesquisar Limpar

Pastas

- Foto Identificadora (0)
- RELA (1)
- Citação (0)
- Intimações (0)
- Defesa Privada (0)
- Manifestação das Partes (0)
- Procuração (1)
- Protuburo (0)
- Paracer da Câmara Técnica (0)
- Paracer Jurídico (0)
- Ficha de Antecedentes Éticos (0)
- Depoimentos (0)
- Relatos Privados (0)
- Julgamento (0)
- Relatório do Relator (0)
- Votos (0)
- Acrédito (0)
- Recurso ao CFM (0)
- Contranotações (0)
- Interdício - Recurso (0)
- Documento Desconsiderados (0)
- Recurso de Interdício Cautelar (0)

PEP

Download	Número	Usuário	Data Inclusão	Classificação de Documento	Descrição	Tamanho
	3	Lutz	28/06/2024	CRM Advogado	SE_	61,04 KB

Foram encontrados: 1 resultados

Legenda (Download de documentos)

- Clicando nesse ícone, será permitida a seleção dos documentos para a realização do download.
- Clicando nesse ícone, será realizado o download de todos os documentos constantes na pasta selecionada no menu vertical à esquerda.

Para visualizar vários documentos do processo em um único documento pode clicar no ícone de PDF em download.

No ícone ao lado (formato de um olho), será permitida a seleção dos documentos para a realização do download.

Legenda (Download de documentos)

- Clicando nesse ícone, será permitida a seleção dos documentos para a realização do download.
- Clicando nesse ícone, será realizado o download de todos os documentos constantes na pasta selecionada no menu vertical à esquerda.

12. Anexar documentos

Ao clicar na aba **Anexar Documento** será mostrado na tela um campo para colocar a **Classificação do documento** e a **pasta** onde será incluído o documento. A pasta a ser inserido sempre será a Caixa de Entrada.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Processo **Anexar Documento** Tramitações

Informações complementares

Para peticionar ou anexar documentos nos autos do processo é necessário selecionar uma **classificação do documento** e selecionar a **Pasta** na qual será inserido no processo.

Para advogados, Denunciante e Denunciado a pasta a ser incluída no processo é a **Caixa de Entrada**. A Área Responsável analisará o(s) documento(s) e, caso aceitos, serão incluídos nos autos do processo.

É possível anexar um ou vários documentos. Todo documento a ser anexado ao processo deve ser assinado.

Você pode fazer o upload de uma peça em PDF ou editar sua peça diretamente no editor de texto do sistema. O tamanho máximo de um documento em PDF é de 20 MB.

Para os advogados, é obrigatória a assinatura do Certificado Digital. Para os denunciantes e denunciados, além do certificado digital, pode assinar com o certificado Eletrônico (mesma senha do login do sistema).

Assista aqui [▶](#) o vídeo de como peticionar / anexar documentos no processo.

Upload

Classificação de Documento **Pasta *** Tipo de Inclusão

Selecione... Caixa de Entrada Limpar Editor Upload

Documentos Anexados

<input type="checkbox"/>	Classificação	Descrição	Data	Pasta
Não foram encontrados resultados para a pesquisa.				

Excluir Assinar Enviar

13.

Ao colocar o mouse no ícone de Ajuda (?) é mostrado quais os formatos permitidos e o tamanho que cada arquivo pode ter.

?

Arraste os arquivos para cá ou clique para selecionar

Após incluir o documento desejado, ele fica visível na tela abaixo / lateral. Para incluí-lo no processo deve-se marcar qual(is) documento(s) a parte deseja anexar e em seguida clicar no botão Assinar Digitalmente e enviar.

Processo **Anexar Documento** Tramitações

Informações complementares

Para peticionar ou anexar documentos nos autos do processo é necessário selecionar uma **classificação do documento** e selecionar a **Pasta** na qual será inserido no processo.

Para advogados, Denunciante e Denunciado a pasta a ser incluída no processo é a **Caixa de Entrada**. A Área Responsável analisará o(s) documento(s) e, caso aceitos, serão incluídos nos autos do processo.

É possível anexar um ou vários documentos. Todo documento a ser anexado ao processo deve ser assinado.

Você pode fazer o upload de uma peça em PDF ou editar sua peça diretamente no editor de texto do sistema. O tamanho máximo de um documento em PDF é de 20 MB.

Para os advogados, é obrigatória a assinatura do Certificado Digital. Para os denunciantes e denunciados, além do certificado digital, pode assinar com o certificado Eletrônico (mesma senha do login do sistema).

Assista aqui [▶](#) o vídeo de como peticionar / anexar documentos no processo.

Upload

Classificação de Documento **Pasta *** Tipo de Inclusão

Selecione... Caixa de Entrada Limpar Editor Upload

Documentos Anexados

<input type="checkbox"/>	Classificação	Descrição	Data	Pasta
<input checked="" type="checkbox"/>	CRM Advogado	Documento advogado	15/07/2024	Caixa de Entrada

Excluir **Assinar** Enviar

Assinar digitalmente o(s) documento(s) selecionado(s).



Caso tenha inserido um documento indevidamente ainda é possível excluí-lo antes de anexar ao processo. Para excluir, deve-se marcar qual(is) documento(s) o advogado deseja excluir e em seguida clicar no botão **Excluir**.

Classificação	Descrição	Data	Pasta
CRM Advogado	Documento advogado	15/07/2024	Caixa de Entrada

14. Tramitações

Ao clicar na **Aba tramitações**, será visualizado todas as tramitações realizadas no processo.

Possui o nome do fluxo que está relacionada com a tarefa. Tem o nome do usuário responsável pela tarefa que foi realizada ou que está sendo realizada juntamente com a data de início que a atividade foi iniciada. Quando possuir a data de fechamento, significa que essa tarefa foi concluída.

Segue um exemplo abaixo de uma tramitação de um processo:

Fluxo	Tarefa	Nome / Usuário	Data de Início	Data de Fechamento
[GERAL] Documentos PAe nº 5771	Verificar se Comunica demais partes	Setor de Processos / Setor de Processo Luiz	28-06-2024 12:07	
[PEP] Processo Ético Tramitação	Selecionar Corregedor para Assinar em Lote (Portaria)	Corregedoria / Corregedoria Juliana	27-03-2024 11:43	
[GERAL] Documentos PAe nº 5771	Analisar e Juntar Documento	Setor de Processos / Setor de Processo Luiz	28-06-2024 12:05	28-06-2024 12:07
[PEP] Processo Ético Tramitação	Elaborar Documento de Nomeação do Instrutor (Físico)	Corregedoria / Corregedoria Juliana	21-03-2024 17:27	27-03-2024 11:43
[PEP] Processo Ético Tramitação	Nomear Instrutor	Corregedoria / Corregedoria Luiz	21-03-2024 17:27	21-03-2024 17:27
[PEP] Processo Ético Tramitação	Elaborar Documento de Nomeação do Instrutor (Físico)	Corregedoria / Corregedoria Luiz	21-03-2024 17:22	21-03-2024 17:27
[PEP] Processo Ético Tramitação	Nomear Instrutor	Corregedoria / Corregedoria Luiz	21-03-2024 17:22	21-03-2024 17:22
[PEP] Processo Ético Autuação	Informar Dados	Setor de Processos / Setor de Processo Luiz	21-03-2024 17:16	21-03-2024 17:22
[PEP] Processo Ético Autuação	Selecionar sindicante para Impedimento	Setor de Processos / Setor de Processo Luiz	21-03-2024 17:15	21-03-2024 17:16
[PEP] Processo Ético Autuação	Tramitar PEP	Setor de Processos / Setor de Processo Luiz	21-03-2024 17:15	21-03-2024 17:15

Foram encontrados: 10 resultados



15. Editar dados cadastrais do advogado

Ao clicar em “Alterar Cadastro” no menu principal, conforme a imagem abaixo, o advogado pode alterar os seus dados cadastrais.



É necessário que todos os campos obrigatórios (*) no formulário sejam preenchidos.

Dados Pessoais

CPF* Nome* Data de Nascimento*

Contato

Digite um email para contato
Digitar um novo email *

Telefones

Tipo de meio de contato Meio de Contato
Selecione... Adicionar

Meio de Contato Tipo de meio de contato

Não foram encontrados resultados para a pesquisa.

Documentos

Documento de Identidade Órgão Expedidor Data de Expedição OAB (UF 000000A)* Organização*

Endereço

CEP* Estado* Município* Logradouro* Número* Complemento Bairro Principal*
Selecione... Seleccione... Seleccione... (20)

Situação*
 Ativo Inativo
Principal*
 Sim Não

Incluir Novo

Logradouro	Número	Complemento	Bairro	CEP	Município - Estado	Principal
Não foram encontrados resultados para a pesquisa.						

Página 1 de 1 (20)

Gravar Cancelar

Basta clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



16. Recibo Eletrônico

A cada envio realizado, o sistema gera um recibo eletrônico. Para acessar o recibo eletrônico, basta acessar o **Menu >> Processo >> Recibo Eletrônico**.

The screenshot shows the CFM logo at the top left. A red box highlights the menu icon (three horizontal lines). Below it, a search bar labeled 'Filtro' is visible. A green dropdown menu is open, showing the following options: 'Processo', 'Solicitar Desabilitação no PAe', 'Solicitar Habilitação no PAe', 'Acompanhar a Solicitação de Habilitação de Representante Legal', and 'Recibo Eletrônico'. The 'Recibo Eletrônico' option is highlighted with a red box.

The screenshot shows the CFM website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Digite sua busca aqui...' and a user profile dropdown labeled 'CFM - ADMINISTRADOR DO SISTEMA'. Below the search bar, there is a 'Filtros' sidebar on the left and a 'Recibo Eletrônico' table on the right. The 'Filtros' sidebar contains several input fields for filtering: 'Nº Processo', 'Nº Processo Físico', 'Nº Documento', 'Descrição do Documento', 'Classificação do Documento', 'Data Inicial de Inclusão do Documento', and 'Data Final de Inclusão do Documento'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons at the bottom of the sidebar. The 'Recibo Eletrônico' table has a header with columns: 'Nº Processo', 'Nº Documento', 'Classificação do Documento', 'Descrição do Documento', 'Data de Inclusão', and 'Nº Processo Físico'. The table contains one row of data: '000390.13/201 CFM', '-', 'Certidões', 'Teste 06/05/2020', '06/05/20', and '473/2018'. A red box highlights the document icon in the first column. Below the table, it says 'Foi encontrado: 1 resultado'.

	Nº Processo	Nº Documento	Classificação do Documento	Descrição do Documento	Data de Inclusão	Nº Processo Físico
	000390.13/201 CFM	-	Certidões	Teste 06/05/2020	06/05/20	473/2018



Em seguida clique no ícone **Baixar Recibo Eletrônico** correspondente ao recibo que deseja visualizar, conforme imagem abaixo:

O ícone acionado, será exibido, numa nova janela, o recibo eletrônico, conforme imagem abaixo.



17. Suporte com a área de TI ou de Processos

Em caso de dúvidas, sugestões ou reclamações entre em contato com o Regional ou com o CFM conforme os contatos abaixo:

1ª Instância (Regionais)

 **CRM-AC** – <https://ac.pae.cfm.org.br/>

E-mail da TI: informatica@crmac.org.br

Telefone da Área de Processos: (68) 9 8423-3046

E-mail da Área de Processos: processoseticos@crmac.org.br



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

 **CRM-AL** – <https://al.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (82) 30363806 - 999826045

E-mail da TI: david.ti@crmal.org.br

Telefone da Área de Processos: (82) 3036 3822 - 82 9 9928-9274

E-mail da Área de Processos: corregedoria@crmal.org.br

 **CRM-AP** – <https://ap.pae.cfm.org.br/> (não implantado)

 **CRM-AM** – <https://am.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (92) 3656-0531

E-mail da TI: setin.cremam@portalmedico.org.br

Telefone da Área de Processos: (92) 9 9142-7877

E-mail da Área de Processos: pep.cremam@portalmedico.org.br

 **CRM-BA** – <https://ba.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: [3339-2811](tel:3339-2811)

E-mail da TI: detin@cremeb.org.br

Telefone da Área de Processos: [3339-2808](tel:3339-2808) / [3339-2806](tel:3339-2806)

E-mail da Área de Processos: processos@cremeb.org.br / sindicancias@cremeb.org.br

 **CRM-CE** – <https://ce.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (85)31983713

Email da TI: ti@cremec.org.br

Telefone da Área de Processos: Coordenação: (85) 99256.7060 / Sindicâncias: (85) 98161.4363 /
PEP: (85) 98134.5787

Email da Área de Processos: coajun@cremec.org.br / sindicancias@cremec.org.br /
pep@cremec.org.br



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

 **CRM-DF** – <https://df.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (61)99258-9099

E-mail da TI: suporteti@crmdf.org.br

Telefone da Área de Processos: (61)99987-5018 ou (61)99631-3298

E-mail da Área de Processos: processos@crmdf.org.br

 **CRM-ES** – <https://es.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (27) 2122-0100 / Ramal 101

E-mail da TI: informatica@crmes.org.br

Telefone da Área de Processos: (27) 2122-0100

E-mail da Área de Processos: tribunaletica@crmes.org.br

 **CRM-GO** – <https://go.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (62) 98432-1969

E-mail da TI: reges@cremego.org.br

Telefone da Área de Processos: (62) 3250-4901/4940

E-mail da Área de Processos: processos@cremego.org.br e sindicacias@cremego.org.br

 **CRM-MA** – <https://ma.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (98) 3227-0856

E-mail da TI: ti@crmma.org.br

Telefone da Área de Processos: (98) 9 9165-3295

E-mail da Área de Processos: spep@crmma.org.br

 **CRM-MT** – <https://mt.pae.cfm.org.br/>

Telefone da TI: (65) 3612-5400

E-mail da TI: suporteti@crmmt.org.br

Telefone da Área de Processos: (65) 3612-5400



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

E-mail da Área de Processos: pep1@crmmt.org.br

 **CRM-MS** – <https://ms.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (67) 3320-7700 ramal 7

E-mail da TI: Tecnologia@crmms.org.br

Telefone da Área de Processos: (67) 3320-7700 ramal3

E-mail da Área de Processos: processo@crmms.org.br

 **CRM-MG** – <https://mg.pae.cfm.org.br/>

E-mail TI: informatica@crmmg.org.br

Setor de Processos e Sindicâncias: processos.crmmg@portalmedico.org.br

Telefone CRM-MG - (31) 3248-7700

 **CRM-PA** – <https://pa.pae.cfm.org.br/>

[Telefone TI: \(91\) 3204-4024](tel:(91)3204-4024)

E-mail da TI: cpd@cremepa.org.br

Telefone da Área de Processos: (91) 3204-4029

Telefone da Área de Sindicâncias: (91) 3204-4026

E-mail da Área de Processos: secjuridica@cremepa.org.br

 **CRM-PB** – <https://pb.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (83) 21087227

E-mail da TI: nti@crmpb.org.br

Telefone da Área de Processos: (83) 21087208

E-mail da Área de Processos: processos@crmpb.org.br



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

 **CRM-PE** – <https://pe.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: 81- 21235793

E-mail TI: ti@cremepe.org.br

Setor de sindicância

Telefone: 81- 21235769

E-mail: ssindicancia@cremepe.org.br

Setor de PEPs

Telefone: 81-21235779

E-mail: spep@cremepe.org.br

 **CRM-PR** – <https://pr.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (41) 32404000

Email TI: ti@crmpr.org.br

Telefone da Área de Processos: (41) 3240-4055

E-mail da Área de Processos: corregedoria@crmpr.org.br

 **CRM-PI** – <https://pi.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (86) 3216-6114

E-mail TI: ti@crmpi.org.br

Telefone Processos: (86) 3216-6123/ (86) 3216-6136/ (86) 3216-6105/ (86) 98876-1183 -whatsApp

E-mail da Área de Processos: sepro@crmpi.org.br

 **CRM-RJ** – <https://rj.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: 21 3184-7232/ 3184-7076

E-mail TI: ti@crm-rj.gov.br

Setor de Sindicâncias/Processos

Telefone: 21 3184-7063

E-mail: pep@crm-rj.gov.br



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

 **CRM-RN** – <https://rn.pae.cfm.org.br/>

Telefone da TI: (84) 4006-5316

E-mail da TI: ti@cremern.org.br

Telefone da Área de Processos: (84) 4006-5346 e (84) 4006-5347

E-mail da Área de Processos: processos@cremern.org.br

 **CRM-RO** – <https://ro.pae.cfm.org.br/>

Telefone da TI: (69) 3217-0510

E-mail da TI: setin@cremero.org.br

Telefone da Área de Processos: (69) 3217-0512

E-mail da Área de Processos: corregedoria@cremero.or.br

 **CRM-RR** – <https://rr.pae.cfm.org.br/>

E-mail TI: setin@crmrr.com

Setor Sindicância: sindicancia@crmrr.com

Setor de Peps: fatima@crmrr.com

Telefone Setor de Processos Geral: (95) 9 99727860

 **CRM-RS** – <https://rs.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (51) 3300-5400

E-mail da TI: ticremers@cremers.org.br

Telefone da Área de Processos: (51) 3300-5417

E-mail da Área de Processos: sat.processo.4camara@cremers.org.br

 **CRM-SC** – <https://sc.pae.cfm.org.br/> (não implantado)



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

 **CRM-SE** – <https://se.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (79) 3212-0727

E-mail da TI: informatica@cremese.org.br

Telefone da Área de Processos: (79) 3212-0708/0720

E-mail da Área de Processo: processos@cremese.org.br

 **CRM-SP** – <https://sp.pae.cfm.org.br/> (não implantado)

 **CRM-TO** – <https://to.pae.cfm.org.br/>

Telefone TI: (63) 2111-8101

E-mail da TI: detin@crmto.org.br

Telefone da Área de Processos: (63) 2111-8112

E-mail da Área de Processos: copro@crmto.org.br

2ª Instância (Federal)

 **CFM** – <https://epep.cfm.org.br/>

Telefone da TI: (61) 3445-5971/3445-5978

E-mail da TI: suporteti@portalmedico.org.br

Telefone da Área de Processos: (61) 3445-5961

E-mail da Área de Processos: spep@portalmedico.org.br