

Dica de Sistema

Distribuição de Processo

PJE – Projeto Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Dist	tribuição de Processo	3
1.1	Aba Dados Iniciais	5
1.2	Aba Assuntos	6
1.3	Aba Partes	7
1.3	3.1 Cadastro do Polo Ativo	8
1.3	3.2 Cadastro do Polo Passivo	16
1.3	3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica	18
1.4	Aba Características	20
1.5	Aba Incluir Petições e Documentos	21
1.5	Arquivo PDF	22
1.5	6.2 Editor de Texto	26
1.6	Aba Custas Judiciais	29
1.7	Aba Protocolar Inicial	30
2. Hist	tórico de Versões	32



Distribuição de Processo

1. Distribuição de Processo

Para distribuir um processo, no **Painel do Usuário**, acesse o **Menu** através do ícone de 3 (três) barrinhas no canto superior esquerdo da tela.

=	PJC				8
*	Assinatures	🖈 Minisas tarofas		🖬 Tarofas	
-	Nenhum resultado Pittros Filtros Certificar Custas Iniciais (CV_CCI) 1 Agustdando Audiência (CIV_AGA) 1 Processmento ICRC (2010) 2 Assemblento MacReatedo da Control De 1				
		Certificar Custas Iniciais (CIV_CCI)	Filtros Filtros • Certificar Custas Iniciais (CIV_CCII) 1 Aguardando Audiéncia (CIV_AGA) 1 Processamento (CIV_PVD) 2 Aguardando Manifestação da Central De 1		
		Processamento [CIV_PVD]	2	Aguardando Manifestação da Central De Cálculos 2014, ALIO	1
~		Processos Conclusos [GAC]	3	Annonie (R. Parkanie de Paracitatio	-
-				(CIV_ALOC)	
				Aguardando prazo processual (CIV_CPP)	1
5				Analisar processos devolvidos pela Central de Amutomento (CIV_ARO)	1
¢				Confidence Custon Index (2000)	
Q				contract contract (ch_Cont	

Figura 1 - Menu do PJE

Na listagem de opções exibida, selecione Processo.



Figura 2 - Processo



Depois, selecione a opção Novo processo.

× PJC	
Q Acesso rápido	
PROCESSO	
Novo processo	
Novo processo incidental	
Novo processo com Jus Postulandi	
Não protocolado	
Pesquisar	>
Outras ações	>

Figura 3 - Novo processo



OBSERVAÇÃO: Caso digite no campo Acesso Rápido a palavra Novo, selecione a opção Processo - Novo Processo, onde será aberta a tela de Cadastro de Processo.







1.1 Aba Dados Iniciais

Preencha os campos da aba Dados Iniciais. No campo:

Matéria – Selecione a matéria do processo, sendo as opções disponibilizadas para seleção de acordo com a tabela de assuntos do CNJ.

Jurisdição - Preencha a Comarca do Juízo onde o processo irá tramitar.

Classe Judicial - Selecione a opção correspondente

DADOS INICIAIS	
Cadastro de processo	
Matéria*	
Selecione	u l
Jurisdição*	
Selecione	×
Classe judicial*	
Selecione	~
INCLUIR	

Figura 5 - Dados do processo

Ao finalizar, clique em Incluir.

Classe judicial*		
Selecione		
INCLUIR		

Figura 6 - Botão incluir



1.2 Aba Assuntos

Na aba **Assuntos**, o usuário deverá selecionar o assunto relacionado ao novo processo que está sendo distribuído.

Ao lado esquerdo, na lista **Assuntos Associados**, serão elencados os assuntos que já foram escolhidos e do lado direito, na lista **Assuntos**, estão os assuntos que podem ser escolhidos. Na segunda opção, é possível escolher o assunto pelo nome ou pelo código.

Para selecionar um assunto, deve-se utilizar a seta em frente ao código, na listagem **Assuntos**, para que esse assunto seja inserido na listagem de **Assuntos Associados**.

≡ PJ c o	Cadastro	de Proces	so					
DADIOS INICIAIS	PROCES	SD ORIGINÁRIO	ASSUNTOS PARTES OF	RACTERÍSTICAS IN	LUR PENÇÕES E DO	CUMEN	TOS CUSTAS JUDICIAIS PROTOCOLAR INICIA	91.
Assuntos A	ssociado:	s*			Assunto			
	Cod. Ass	sunto Principal	Assunto	Complementar?				
•	7769	×	DIREITO DO CONSUMIDOR (1158) Responsabilidade do Famecedor (8220) Abatmento proporcional do preço (7769)	Não	Código			
			1 resu	Itados encontrados	PESQUISAR	UN	IPAR	
					Assuntos*			
						Cod.	Assunto	Complementar?
					+	10456	DIREITO CIVIL (899) Coisse (10432) Propriedade (10448) Aquieção (10455) Acessão (10456)	Não
					+	7748	DIREITO DO CONSUMIDOR (1166) Contratos de Consumo (7771) Transporte Aéreo (4862) Acidente Aéreo (7748)	Sim

Figura 7 - Aba Assuntos.



OBSERVAÇÃO: O sistema carrega como principal o primeiro assunto que foi selecionado, porém permite a alteração através de um clique na bolinha na coluna **Assunto Principal**.



1.3 Aba Partes

Nesta aba, a primeira opção a ser preenchida é o **Polo Ativo**, depois o **Polo Passivo** e em seguida, a opção para **Outros Participantes**, se houver.

Para fazer o cadastro clique em +, logo após irá abrir uma janela para inserir informações da parte escolhida. Devendo este procedimento ser repetido em todos os polos e outros participantes.

= PJC Cadastro de Processo	
DADDS INICIAIS - PROCESSO ORIGINÁRIO - ASSUNITOS - PARTES - CARACTERÍSTICAS - IN	KLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS CUSTAS JUCICIAIS PROTOCOLAR INICIAL
Polo Ativo	Polo Passivo
+ Parte Procurador Terceiro Vinculado	+ Parte + Procurador Terceiro Vinculado
Participante Tipo de Participação	Participante Tipo de Participação
d resultados encontrados	Q resultantos encontrados
Outros Participantes	
+ Participante + Procurador Terceiro Vinculado	
Participante Tipo de Participação	
0 resultados encontrados	

Figura 8 - Aba Partes.



1.3.1 Cadastro do Polo Ativo

Para associar uma parte, deve-se clicar na opção Tipo de Parte.

×
×

Figura 9 - Selecionar Tipo de parte.

Para o cadastro do autor, é necessário preencher o tipo de pessoa (física, jurídica ou Ente ou autoridade), se é brasileiro ou não e o inserir o CPF.

Após preencher o CPF e clicar em **Pesquisar**, o sistema busca os dados no site da Receita Federal para verificar se o CPF é válido.

Associar parte ao processo	ж
1 Passo -> Tipo de Vinculação	
Tipo da Perte	
AUTOR	
1º Patos • Pré-cadastro	
Tips: de persue ::	
 Recar ⊂ parmin ⊂ three scenariostate 	
Standard -	
# 3H 0 Hz	
091	
PERSONAL CONTRACT	

Figura 10 - Busca de Dados



Ao confirmar a validade do CPF, o sistema irá trazer o nome da pessoa referente ao documento. Clique no botão **Confirmar** caso seja a informação correta.

• Fiera O Jonita O Dimensioner	taria
drasherri? ::	
# 5m 0 NAD	
Chia P	
PESQUISAR	CMEAR .
Tide possul este documento	
Nome +	
CONTRIMAR	

Figura 11 - Nome da Parte.

Após confirmar, o sistema exibirá uma nova aba para preenchimento dos dados pessoais do autor com algumas informações já preenchidas, que foram trazidas da base de dados da Receita Federal.

ssociar parte ao	processo				
I ^e Passo - Compleme Ipo da Parte	ntação do cadastro	s()			
HURDRUNDES PESSOAS	BOOMENTES DE IEENTRICAÇÃO	DONGS	MODE	DE OUTROS TO NOMES	CUTTING PELINGTHES
None" i.		None da genitora i		Nome do genitor -	
Sexo -		Data de nascimento (Data de cono -	
Ferrenco		0765-1966		P	
Etnia		Estado civil -		Escolaridade i	
and the second	5	1237.023			

Figura 12 - Complementação de Cadastro.



Em seguida, deve-se preencher a aba de **Documentos de identificação**. O sistema já busca e preenche os dados trazidos da Receita Federal, porém, caso seja necessário, é possível inserir outros documentos.

EQUENTE					
FORMAÇÕES PESSOAIS	DOCUMENTOS DE IDEN	TITICAÇÃO INDEREÇOS MEJOS DE CO	ONTAR	O OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES	
Adicionar Documento	0				
Composi obrigatórios: Nome registrado neste documento* =		Tipo do documento*		Número* =	
		Selecone			1
Estado* : Selecione		locumento falso? :: 2		Documento principa® =	
Situação* :					

Figura 13 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

	Nome da pessoa	Tipo do documento	Númena	Situwção
1		TITULO ELEITORAL		Atvo
1 8		RG		Abvo
		CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS		Alvo

Figura 14 - Lista de documentos.



Em seguida, está a aba **Endereços**, onde o sistema já traz a informação do(s) endereço(s) atrelado ao CPF. Caso esteja desatualizado ou incompleto, é permitida a verificação e inclusão de novas informações ou de endereço diverso.

ITOS DE AÇÃO	ENDEREÇOS	MEIOS DE CONTATO	OUTROS NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES
NDEREÇO				
Estado =		Cidade	a 1	
Q				
Logradour	9 ⁴ i	Númer	0 8	
	NÇÃO NDEREÇO Q Logradoure	NÇÃO ENDEREÇOS NDEREÇO Estado > Q Logradouro* >	NÇÃO ENDEREÇOS CONTATO NDEREÇO Estado a Cidade Q Logradouro* a Númer	NÇÃO ENDEREÇOS CONTATO NOMES NDEREÇO Estado 2 Cidade 2 Q Logradouro* 2 Número 2

Figura 15 – Aba Endereços.

Caso deseje alterar informações do endereço já cadastrado, selecione o botão de **Editar**. Podendo também, caso entenda necessário, excluir o endereço, através do botão de **Lixeira**.

Tendo a opção de usar no processo o endereço já cadastrado.

Bairno* +		Logradou	tu≉ ⇒	Nümers	14	
Complemento		Endere	ço apenas para correspon	Sência?		
INCLUR						
Endereços -						
	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
/ 0			Rue		4796	
					1	i resultados encormaños

Figura 16 – Endereços.



Para inclusão de novo endereço, deve-se preencher primeiro o número do CEP, para que o sistema busque as informações.

Passo + Complement	tação do cadastro				
io da Parte					
ALC TOR					
INFORMAÇÕES PESSOAS	οοςυμείτας de Ιδεντηγοίζαο	DEDBIÇOS	MEICIS DE CONTATO	OUTHOIS NOMES	DUTRAS FILIAÇÕES
косония эмовлеро	HIDOREM INCOMEND				
CEP (99999-999)* -	Estado -		Cidade	4	
	0				

Figura 17 - Inclusão de Endereço.

Aguarde até que o sistema encontre as informações do CEP informado e selecione a opção correta.

0

OBSERVAÇÃO: Após digitar o CEP não tecle ENTER, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado para o CEP digitado.

IUR							
INFORMAÇÕES PESSOAIS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO		ENDEREÇOS	MEIOS (CONTA)	e O	OUTROS NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES
DICIONAR ENDEREÇO	PERQUISAR ENDEREÇO	, ,	ν.				
CEP (99999-999)* +		Estado 0			Cidade		
20020-903	Q						
Palácio da Justiça - I	Centro RIO DE 44	Logradouro* -			Número -		

Figura 18 – Pesquisa CEP.



Preencha as informações complementares no endereço e clique em Incluir.

PESSOAIS	IDENTIFICAÇÃO		ENDEREÇOS	MEIOS DE CONTATO	NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES
ADICIONAR ENDEREÇO	PESQUISAR ENDEREÇO	2				
CEP (99999-999)* =		Estado =		c	ldade =	
20020-903	Q	RIO DE JAR	VEIRO		RIO DE JANEIRO	
Bairro* =		Logradouro*	4	N	lúmero «	
Centro		Palàcio da	Justiça			
Complemento a Avenida Erasmo Br	raga 115	Ö Endereço	apenas para corres	pondência?		
INCLUIR						

Figura 19 – Inclusão de novo Endereço.

A próxima aba são os **Meios de Contato**, caso precise adicionar o endereço eletrônico das partes ou telefones. Selecione no campo **Tipo** uma das opções listadas e preencha o campo **Identificação**. Ao finalizar, clique no botão **Incluir**.

rasso - Comprense	ntação no catalozo					
o de Parte						
N-TOPE						
INFORMAÇÕES PESSIGAIS	DOCUMENTOS DE IDENTINCAÇÃO		ENEREDOS	MEKOS DE CONTATO	NONES	OUTBAS FEJAÇÕES
Meio de Contato -1	Practs Austrinus Gru	n Perseus				
· Campin Horgan	5768			_		
Tiper* A		sterotock/h	64.			
-Caribberry and						

Figura 20 – Aba Meios de Contato.



Ficando listados abaixo todos os meios de contatos já adicionados. Caso deseje alterar informações de algum contato cadastrado, selecione o botão de **Editar**. Podendo também, caso entenda necessário, excluir um contato, através do botão de **Lixeira**.

Meios de Contato -				
	Meio de contato	Tipo	Identificação	
/ 8		Telefone		
/	teste@teste.com.br	E-mail	teste@teste.com.br	
/ 0		Celular		
			3 resultados encont	rados

Figura 21 - Meio de contato já cadastrado.

Na próxima aba **Outros Nomes**, será possível, se necessário cadastrar outro nome ou uma alcunha. Devendo preencher o campo **Nome** e **Tipo de Nome**, e ao finalizar selecionar o botão **Incluir.**

da Parte						
U208						
HFORMIÇÕES PESSONS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	0-001	eços -	MEROS DE CONTATO	OL/THOS FROMES	ourrais nuações
Norme"			11po 60 11 Cu	nome" Instantes © Acta	nha	

Figura 22 – Aba Outros Nomes.



A última aba de cadastro será a de **Outras Filiações**, caso seja pertinente incluir outra filiação diferente da informada no cadastro inicial. Onde deverá preencher o campo **Nome** e **Tipo de filiação**, e ao finalizar selecionar o botão **Incluir.**

o da Parte EXEQUENTE						
NFORMAÇÕES PESSOAIS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	ENDEREÇOS	MEIOS DE CONTATO	OUTROS NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES	
Nome*			Tipo de filiação*			

Figura 23 - Vincular Parte.

Na parte inferior da tela, terão dois campos de preenchimento opcional, conforme a necessidade do processo, preencha se necessário e ao finalizar clique no botão Vincular parte ao processo.

Data de obito	Etnia a		Estado civil »	
	Selecione	~	Selecione	٣
Escolaridade :	Profissão		Pais de nascimento :	
Selecione	-	Q	Selecione	*
SALWR farte sigliosa				
SALVAR Narte sigilosa = NBD	•			
SALVAR Parte sigilosa : NBD Procuradoria/Defensoria :	*			
SALVAR Arte sigliosa a NBD Procuradoria/Defensoria a Selecione	v			

Figura 24 – Botão Vincular Parte ao Processo.



1.3.2 Cadastro do Polo Passivo

Para isso, deve-se selecionar o **Tipo da parte**.

Associar parte ao processo	×
1 Passo → Tipo de Vinculação	
Tipo da Parte	
Selecione	10-



Após a escolha acima, selecione o tipo de pessoa (Física, Jurídica ou Ente ou autoridade), insira o número do documento e clique em **Pesquisar.**

1 Passo → Tipo de Vinculação	
Tipo da Parte	
EXECUTADO	
1º Passo • Pré-cadastro	
Tipo de pessoa «	
Flura 🖸 jundica 🗇 Ente ou autoritánde.	
Brasileiro? Sim O Não	
CPF*	
Não possul este documento	





O sistema novamente vai ao site da Receita Federal do Brasil para pesquisar os dados e preenche automaticamente. Após conferir o nome da parte vinculado ao documento informado, clique em **Confirmar**.

Figura 27 - Informações vinculadas ao documento.



ATENÇÃO: Serão habilitadas todas a abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo**, caso haja alguma dúvida de preenchimento, retorne ao item anterior.

ÉU						
INFORMAÇÕES PESSOAIS	DOCUMENTOS DI IDENTIFICAÇÃO		ENDEREÇOS	MEIOS DE CONTATO	OUTROS NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES
Informar nome socia	1	Nome civit* -	1		Nome da genitora -	
iome do genitor -		Sexo -			Data de nascimento -	
		Feminica		~	14/07/1967	
Data de óbito 🗄		Etnia +			Estado civil	
C28		Selecione		*	Selecione	
Escolaridade		Profissão			País de nascimento -	

Figura 28 – Cadastro do Polo Passivo.



É fundamental verificar todos os dados e validá-los, antes de clicar no botão Vincular Parte ao Processo.

Seec -		Data de nascamento -		Data de ribito :	
Seecore	•	-			
Etnia :		Extede style :		Escolaridade)	
beecore	•	Beecore	2.	Selecone	
Professão :		País de rascimenta :			
	Q	Selectone			
Sacalita Teccaradoria Defensoria i					
Selecione	•				

Figura 29 - Vincular Polo Passivo.

1.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja Pessoa Jurídica, no campo **Tipo de Pessoa** selecione a opção **Jurídica**. Devendo informar se é **Órgão Público** ou não e consultar pelo **CNPJ** ou **nome**. Ao finalizar, clique em **Pesquisar**.

1 Passo+ Tipo de Vinculação	
Tipo da Parte	
EXECUTADO	
1º Passo + Pré-cadastro	
Tipo de pessoa 🗉	
O Fisical 🔹 juridical O Ente ou autoridade	
Orgão Público? -	
O Sm 🔹 Nao	
CNPJ* 1	
PESQUISAR	
Nio resul atta documento	

Figura 30 - Pessoa Jurídica.



Nos casos de Pessoas Jurídicas que possuam cadastro no SISCADPJ e este cadastro já tenha sido migrado para o PJe, o sistema já trará a informação da Procuradoria vinculada à Parte.

Rome" :		Norse de faritada -	
Npo de peesoe :		Nome do responsável s	CPF do emportalent :
bata de abertura - 01/08/1998	a	Data de encoerramento de atividades : Gil	
SALWAR			

Figura 31 - Vincular Pessoa Jurídica.



ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico Cadastro do Polo Ativo, caso haja alguma dúvida de preenchimento, verifique a forma de preenchimento no item anterior.

έu					3
NEORMAÇÕES PESSOAS	DOCUMEN	105 0	E IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO	OUTROS NOMES	
Nome" +			Nome de fantasia -		
Tipo de pessoe : Pessoa lurídica			Nome do responsável a	CPF do responsável -	
Data de abertura :			Data de encerramento de atividades a		
30/09/1966	670		67		

Figura 32 – Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.



1.4 Aba Características

Na aba Características serão disponibilizados os campos Adicionar Características do Processo, onde deve ser informado se é um processo com Justiça Gratuita, se tem pedido liminar ou de antecipação de tutela e o Valor da Causa. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique em Salvar.

Se o processo tem **Segredo de Justiça**, onde caso tenha, deverá ser marcado qual o tipo de sigilo que se aplica, dentre as opções listadas. Ao finalizar o preenchimento do campo, clique em **Gravar Sigilo**.

E selecionar, se existe alguma prioridade processual, através do campo Adicionar Prioridades ao Processo. Onde ao clicar no campo Prioridade de Processo, dentre as opções listadas, selecione a opção desejada e clique em Incluir, passando a ser exibida ao lado direito do campo, a prioridade selecionada. E após a distribuição, será exibido o ícone nos autos digitais do processo conforme a Prioridade selecionada.

= PJ Cadastro de P	rocesso	
DADOS INICIAIS PROCESSO ORIO	INÁRIO ASSUNTOS PAIRTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇ	ÕES E DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS PROTOCOLAR INICIAL
Adicionar Características de	o Processo	
Justiça Gratuita?	Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? +	Valor da causa (R\$) =
O Sim 🖲 Não	🔿 Sim 🛎 Nao	R\$ 20.000,00
SALVAR		
Segredo de Justiça		
⊖ Sim		
Não		
GRAVAR SIGILO		
Adicionar Prioridades ao Pr	rocesso	
Prioridade de processo =		
Selecione	¥	
INCLUIR		

Figura 33 - Aba Características.



1.5 Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **Incluir Petições e Documentos** será permitida a inclusão da Petição Inicial e dos demais documentos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com **Petição Inicial**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **número** e **sigiloso**.

Na aba **Documentos** pode ser selecionada a forma como a Petição Inicial pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

Tipo de documento* »	Descrição 6	Número (opcional) =	
PETIÇÃO INICIAL 🗸	PETIÇÃO INICIAL		🗆 Sigilas
Documento:			
Arquivo PDF Editor de texto			
ADICIONAR			

Figura 34 - Campos

OBSERVAÇÃO: Orienta-se que o campo **Descrição** seja preenchido de forma precisa e completa, para facilitar a identificação do documento posteriormente, pois a informação será exibida na árvore do processo nos **Autos Digitais.**

OBSERVAÇÃO: Ao marcar Sigiloso, o documento ficará restrito. Para configurar a restrição é necessário, acessar pelo menu dos autos digitais, a opção Segredo ou Sigilo para permitir a visualização das partes. Este procedimento só pode ser realizado pelo Magistrado ou Chefe de Serventia.



1.5.1 Arquivo PDF

Ao selecionar a opção Arquivo PDF, o sistema habilita o botão Adicionar.



ATENÇÃO: Caso insira o documento da **Petição Inicial** da forma descrita neste tópico, o mesmo será exibido na árvore do processo como <u>documento principal</u> e não como **Anexo.**

Documento:	
Arquivo PDF *⑦	O Editor de texto
ADICIONAR	

Figura 35 - Arquivo PDF



OBSERVAÇÃO: O sistema somente aceita <u>arquivos em PDF</u> com o tamanho máximo de até 5MB.

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do o documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

📸 Enwar arquivo(t)		×
🔶 🔶 \star 🕇 📕 – Área de Trabalho 🤌 Itil 🗧 material extra	 v v 	2 : Designation restoring estim
Organizar + Nova pasta		E • 🔳 🐠
Downloads # Nome	Data de modificação	Tipo
Documentos 🖈 🔢 🛃	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
📼 Imagens 💉 🔒	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
Gerenciamento i 🕒	11/05/2020 16:15	Actube Acronist D.
Processos de De		
Processos de Pla		
screens		
Uropbox		
- OneDrive		
Ste Computador		
SAMSUNG (D)		
Nome: TIEXAMES_Plano_de_Estudos	~ N	I Supported Types -
		Abrir Cancelar

Figura 36 - Escolher Arquivos.



O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema PJe, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão Adicionar na aba Anexos.

Documento:	
Arquivo PDF C Editor de texto	
ADICIONAR	DOCUMENTO.PDF
Anexos: ADICIONAR Arquivos suportados	
Figura 37 - Documento adic	cionado



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

O sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

🗿 Enwar arquivo(i)		
🔶 🔿 👻 🕇 📕 – Área de Trabatho 🔌 Itil 👌 material extra	୍ ତ୍ ତ	
Organizar * Nova pasta		E • 🖬 📢
Scienticads # Nome	Data de modificação	Tipo
Documentos 🖈 🏢 😨	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
🔚 Imagens 💉 📑	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D
🧧 Gerenciamento i	11/05/2020 16:15	Actober Acronist D.
📮 Processos de De		
📮 Processos de Pla		
screens		
Tropbox		
CheDrive		
🤰 Este Computador		
SAMSUNG (D)		
Nome:		All Supported Types -
		Abriir Cancelar

Figura 38 - Selecionar arquivo



O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

SALWAR ADICIO Marcan/D	DNAR LIMPAR esmarcar todos	Arquivos suportados			
	AR.pdf 83,7 KiB application/pdf		Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiluso (opcional)	Outros documentos AR	× *
ADICIO	UMPAR	Arquivos suportados vo AR "piff com sucesso.			

Figura 39 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

₽Jē	ProceComCiv 0800049 c	·a. 👌	*	Ø	⊠	в	ď	Ł	Э	
Proc	zesso: 0800049									
Clas	se: PROCEDIMENTO COMUM CIVEL (7)									
AUT	OR: I									
REU	81									
1	Certifico que									
		RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 20	022:							
		Am								
SALVA	R									
ADK	IONAR Arquivos suportados									
			ASSINAR DOC	UMENTO	X(S)	ASSINA	R DOCU	MENTO(5) MOBI	LE

Figura 40 - Assinar documento.



Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo ao finalizar a distribuição processual.



Figura 41 - Documento juntado



1.5.2 Editor de Texto

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento neste campo.



ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o <u>documento</u> <u>deverá ser confeccionado</u> e será juntado na árvore do processo como <u>documento principal.</u>

ocumento:	
C Arquivo PDF Ecitor de texto	Records saw with 00,000 14 54 5
🥮 B Z U 🖛 三百三日 Topo de font・ Tamanhu - 🐛 🖬 🚝 👗 勉 僑 ї ն 構成	
臣臣 문론 해양 특별 변 비스 · 및 · 파 프리 가식은 입니가 프로필요 또 상용 문	
SALVAR	

Figura 42 - Campo minuta

Após finalizar a confecção do documento, clique no botão Salvar.

Sendo habilitado o campo **Anexos**, onde permite que seja anexado documentos, clicando no botão **Adicionar**.



Figura 43 - Adicionar documento



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba Anexos,

o documento será exibido na árvore do processo como Anexo.



O sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir.**

🕹 Enwar arquivo(s)		×
← → → ↑ 🚺 - Área de Trabalho > Itil > material extra	ာ မ ျ	
Organizar + Nova pasta		E • 🗖 🜒
Souther Downloads P. Nome	Data de modificação	Tipo
📱 Documentos 🖈 🔟 🛃	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
🔚 Imagent 💉 📴	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
🧧 Gerenciamento i 🔡	11/00/2020 16:15	Actobe Acretiat D.
Processos de De		
Processos de Pla		
Screens		
- OneDrive		
Ste Computador		
SAMSUNG (D)		8
Nome: 1	~ [A	Il Supported Types –
		Abrir Cancelar

Figura 44 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

SALWAR ADICIO Marcan/De	NAR LIMPAR	Arquivos suportados		
	AR.pdf 83,7 Ki8 application/pdf	Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiluso (opcional)	Outros documentos	*
ADICIO Pinalizar	NNR LIMPAR	Arquivos suportados vo AR .pdf com sucesso.		

Figura 45 - Tipo de Documento/ Descrição.



Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em Assinar Documento(s) ou Assinar Documento(s) Mobile.

PJC ProceComCiv 0800049	^{io.} (*	۵	⊠	5	ഭ	Ł	Э	
Processo: 0800049									
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CIVEL (7)									
AUTOR: I									
REU: I									
Certifico que									
	RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.								
	Am								
SALVAR									
ADICIONAR Arquivos suportados									
		ASSINAR DOCU	MENTO(51	ASSINA	R DOCUM	IENTO(S) MOBII	LE

Figura 46 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo, após a finalização da distribuição do processo.



Figura 47 - Documento na árvore do processo.



1.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judicias** será disponibilizada para preenchimento caso o processo <u>não tenha</u> Justiça Gratuita, variando conforme informação inserida na aba **Características**, no referido tópico.

Caso seja disponibilizado, o usuário deverá informar obrigatoriamente uma das informações: o número da GRERJ ou o motivo para não geração das custas processuais, nos campos Guia de Recolhimento e Motivo para não geração de custas processuais. Após preenchimento, clique no botão Salvar.

IO ASSUNTOS	PARTES	CARACTERISTICAS	INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTO	CUSTAS JUDICINS	PROTOCOLAR INSCAL	
_						
Guia de Reco	ibimento* -		Motivo para não geração das	custas processuais (oj	pcional) -	
			Selecione			2
R	RIO ASSUNTOS	RIO ASSUNTOS IMITTES:	RIO ASSUNTOS IMITES CARACTERÍSTICAS:	RIO ASSUNTOS IMITES CARACITERISTICAS INCLUIS PETIÇÕES E DOCUMENTO a do Guia de Recolhimento* a Motivo para não geração das Selecione	RIO ASSUNTOS IMITEIS CARACTERIISTICAS INCLUIS PETIÇÕES E DOCUMENTO CUSTAS JUDICIMEN a do Guia de Recolhimento* a Motivo para não geração das custas processuais (o Selectione	RIO ASSUNTOS IMITES CARACITERÍSTICAS INCLUIS PETIÇÕES E DOCUMENTO CUSTAS JUDICAMS PROTOCOR AR INKGAL

Figura 48 - Aba Custas Judiciais.



1.7 Aba Protocolar Inicial

A aba **Protocolar Inicial** disponibilizará um resumo das informações do novo processo que será distribuído.

Caso o sistema identifique a **Competência** do processo ela será exibida nesta última aba, se tiver mais de uma competência possível um combo será exibido para o usuário selecionar a **Competência** desejada, dentre as disponíveis com base no que foi selecionado na autuação.

DOS INICIAIS	ASSUNTOS	PARTES	CARACTERÍSTICAS	INCLUR PETIÇÕES E DO	CUMENTOS:	CUSTAS JUDICIAIS	PROTOCOLAR INICIAL		
Competéncia	a identificante p	ara este proi	Cesso.						
uizado Especia	l Givel								
ados do pro	cesso								
lados do pro Nimero do pro	00550		Órgão julgado					Data da distribuição	

Figura 49 - Aba Protocolar Inicial.

Confira todas as informações, descendo a barra de rolagem até o final da tela, e clique no botão **Protocolar** para finalizar a distribuição do processo.

gredo de justiça? O	Justiça gratuita? NÃO				Pedido d NÃO	le liminar ou antecipação de tutela?		
cumentos								
ocumentos 1 Idnaor	igem Número Grigern juntado /	ım Juntado por		Documento	Tipo	Guia de recolhimento Motivo da Isenção da gui	a Anex	os
313702	1º Grau	AMANDA Serventia Judicial	- Chata da	Petição Inicial	Patição Inicial		8	
113703	1º Grau	AMANDA Serverita Judicial	- Chefe de	Arquivo (2)	Acórdão		0 n	
						2 resultad	os enco	ntra





Aparecerá a confirmação na tela da distribuição com o número do novo processo distribuído.

PJC Protocolo do Processo		
Detalhes do processo		
Número Processo	Jurisdição Comarca	Classe Judicial
Competência	Órgão Julgador 1º Vara	Cargo judicial
Valor da Causa (R\$) 0,00		
Protocolo do Processo		
Processo distribuído com o número	para o órgão 1* Vara	
	FECHAR Figura 51 - Detalhes do processo	



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/03/2021	Elaboração do Documento	Simone Araujo
1.0	07/04/2021	Revisão de texto e de template	Joanna Fortes Liborio
1.0	15/09/2021	Revisão de texto.	Simone Araujo
1.1	07/07/2022	Atualização de texto, template e de sub tópicos na aba de inclusão de documentos.	Marcelo Fraga
1.1	11/07/2022	Revisão ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.1	12/10/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo