

Dica de Sistema

Distribuição por Dependência

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Intro	odução	. 3
2.	Dist	ribuição por Dependência	. 3
-	2.1	Aba Processo Originário	. 7
1	2.2	Aba Assuntos	. 8
1	2.3	Aba Partes	. 9
	2.3.	1 Cadastro do Polo Ativo 1	LO
	2.3.	2 Cadastro do Polo Passivo	L8
	2.3.	3 Vinculação de Pessoa Jurídica	20
-	2.4	Aba Características	22
	2.5	Aba Incluir Petições e Documentos	23
	2 .5.	1 Arquivo PDF	24
	2.5.	2 Editor de Texto	28
	2.6	Aba Custas Judiciais	31
	2.7	Aba Protocolar Inicial	32
3.	Veri	ficar Distribuição	33
4.	Hist	órico de Versões	36



Distribuição por Dependência

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário sobre o procedimento de distribuição de processo por dependência e dirigida.

2. Distribuição por Dependência

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

=	₽J <mark>©</mark>					2
*	🖍 Assinaturas		★ Minhas tarefas		🛢 Tarefas	
-	Ato Ordinatório	4	Filtros	•	Filtros	•
	Carta	2	Aguardando Audiência [JEC_AGA]	6	Aguardando Audiéncia [JEC_AGA]	2188
	Certidão	3	Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU]	54	Aguardando Trânsito em Julgado (Prazo Embargos) [JEC_TJU]	4
ø			Aguardando manifestação [JEC_MAN]	2	Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU]	435
			Arquivo definitivo [JEC_ARQ]	9	Aguardando manifestação	94
Э			Atualiza autuação do processo.	1	[JEC_MAN]	
¢			Inclusão das testemunhas		Aguardando prazos das publicações	1
Q						

Figura 1 - Painel do Usuário e botão Menu.



Na listagem de opções exibida, selecione Processo.

× PJē	
Q Acesso rápido	
🖵 Painel	>
🖻 Processo	
🖉 Atividades	>
Audiências e sessões	>
🗘 Configuração	-

Figura 2 – Menu do PJe.

Selecione a opção Novo Processo Incidental.



Figura 3 - Novo Processo Incidental.



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



Será aberta a tela de **Cadastro de Processo Incidente**, digite o número do processo originário no campo **Número do processo referência/originário** e clique no botão **Pesquisar Processo.**

≡ PJ č	Cadastro de Processo Incidente
DADOS INICA	v5
Processo	referência / originário
8 Núm	ero do processo de referência / originário
Número	do processo de referência / originário*
Q PES	QUISAR PROCESSO

Figura 4 - Tela Cadastro de Processo Incidente.

O sistema disponibilizará as informações referente ao processo pesquisado para o usuário conferir se corresponde ao processo desejado.

Caso não seja o processo desejado clique no botão **Não, quero pesquisar outro número de processo**, sendo direcionado novamente para tela de pesquisa.

Se for o processo desejado, clique no botão Sim, continuar.

Número do	processo de referência / originário - encontrado	×
O processo abal referência / orig	ixo foi encontrado no Pje e serà utilizado como Número do processo de jinário, Gostaria de continuar?	
/Juizado Especia Juiz Titular	il Civel da Comarca de Maricá/Julzado Especial Civel da Comarca de Maricá	Ū.
PJEC Virtuais (Inter	.2020.8.19.0031 - Estabelecimentos Comerciais E/ou rnet)	
Autuado em 29/	04/2020	
SIM, CONTIN	NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO	

Figura 5 - Informações processuais.



Ao selecionar **Sim, continuar**, será aberta uma tela contendo mais informações do processo, a fim de que o usuário possa se certificar das informações, inclusive do órgão julgador para o qual o processo será distribuído.



OBSERVAÇÃO: Sendo possível realizar outra busca de processo originário através do botão **Pesquisar outro processo**.

Número do processo de referência / originário				
iúmero do processo de referência / originário*		Matéria*	Jurisdição*	
2020.8.19.0031		DIREITO DO CONSUMIDOR	 Comercia de Maricia	3
ompetência*		Órgão julgador*	Cargo*	
Juizado Especial Cireli	÷	Jultado Especial Gvel da Comarca		

Figura 6 - Informações do processo originário/referência.

No tópico **Informações do processo incidental**, o campo Competência já vem preenchido automaticamente, devendo o usuário selecionar somente a **Classe Judicial** através das opções listadas e clicar no botão **Incluir.**

Competência*	Classe Judicial* 🥡	
Juizado Especial Civel	✓ CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)	ę
	Selecione CUMPRIMENTO DE SENTENCA (156)	
INCLUIR	DESPEJO (92) INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DE PERSONALIDADE JURÍDIO INCIDENTE DE IMPEDIMENTO CÍVEL (12080) INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO CÍVEL (12081) PROCEDIMENTO CONCILIATÓRIO (12075) PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	CA (121

Figura 7 - Tópico Informações do processo incidental.



A página será atualizada e na parte superior da tela, serão disponibilizadas novas abas para que sejam inseridas as informações do novo processo que será distribuído.

DOS PACINAS PROCESSO CIRCANARIO ASSUMITOS INVE	in c	ABACIERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCLIMENTOS D	USIAS JUDICIA	B PROFOCOLARINEDAL	
rocesso referência / originário					
E Número do processo de inferência / originário					
Número do processo de referência / originário%		Matéria*		juristição*	
2020.8.1%0031		DIREITO DO CONSUMIDOR	5	Converta de Marica	
Competitincia*		Órgão julgador*		Cargo*	
Jurrado Especial Climi	*	3 mido Especial Ciwi	*	hatt Tindar (
D RESOUISAR OUTRO PROCESSO					
normações do processo incidentai					
competência* +		Classe]udicial* =			

Figura 8 - Abas para preenchimento.

2.1 Aba Processo Originário

Na aba **Processo Originário**, será disponibilizado um resumo das informações processuais, como **Dados do processo**, **Assuntos**, **Polo Ativo**, **Polo Passivo** e os **Documentos** do processo listado.

PJC Cadastro de Processo Incidente								
DADOS BACIAUS PROCESSO ORIGINA	INCL ASSUMTOS PARTIES CARACTERISTICAS INCLUM PETIÇÕES E	DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS PROTOCOLAR INC.	AL (
Dados do Processo				^				
Número Processo 2020.8 19.0031	Classe judicial PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL (436)	Örgilo Julgador Jutzado Especial Chef da Comarza	Valor da Causa (R\$) R\$ 20.000,00					
Assuntos								
Assunto								
DIREITO DO CONSUMDOR (1156))	Responsabilidade do Fornecedor (8220)) Rescisão do contrato e devolução	to diriteiro (7768) Resolsão do contrato e devolução do d	inheiro (7768)					

Figura 9 - Aba Processo originário.



2.2 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	o de Proces	so Incidente					
DADIOS INICIAIS	PROCES	SD ORIGINÁRIO	ASSUNTOS PARTES CA	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 (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220) Abatimento proporcional do preço (7789)	Não	Código			
			1 resu	tados encontrados	PESQUISAR	UN	IPAR	
					Assuntos*			
						Cod.	Assunto	Complementar?
					+	10456	DIREITO CIVIL (899) Coisse (10432) Propriedade (10448) Aquisição (10455) Acessão (10456)	Não
					+	7748	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Contratos de Consumo (7771) Transporte Aéreo (4862) Acidente Aéreo (7748)	Sim

Figura 10 - Aba Assuntos.



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



2.3 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 Incidente	
DADOS INICIAIS - PROCESSO ORIGINÁRIO - ASSUNITOS - PARTES - CARACTERÍSTICAS IN	CLUIR 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
0 resultados ercontrados	© resultantos encontrados
Outros Participantes	
+ Participante + Procurador Terceiro Vinculado	
Participante Tipo de Participação	
0 resultados encontrados	

Figura 11 - Aba Partes.



2.3.1 Cadastro do Polo Ativo

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

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

Figura 12 - 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 Parte	
AUTOR	
1º Passi - Pve-cadatro	
Tips: de persue :	
 time ⊂ prime ⊂ tremenoriale 	
Standard -	
# 5e 0 fai	
0191	
PERSONAL LINEAR	

Figura 13 - 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 Dimensionen	taria
drasherri? ::	
# 5m 0 NAD	
Chia P	
PESQUISAR	CMEAR .
Tide possul este documento	
Nome +	
CONTRIMAR	

Figura 14 - 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 j	processo				
2º Passo - Compleme	nteção do cadastro				
Igo da Parte AUTCH					
INFORMAÇÕES PESSOAS	DOCUMENTOS DE ICENTIFICAÇÃO	ncerțas	MDO1 CDNTR	DE OUTROS TO NOMES	outrinas Pelanções
None" -		None da genitora i		Nome do genitor -	
Sexo		Cata de nascimiento :		Data de óbito :	
Ferrenco		0765-7966 33			
Etnia		Estado civil -		Escolaridade i	
12556131	5	1210223-0		1 Carterio C	

Figura 15 - 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					
O * Campos utrapitórias Nome registrado neste documento*		Tipo do documento* =		Número* .		
		Selecone			1	
Estado* : Selecione		Documento falso? »		Documento principal? ».		
Situação* :						

Figura 16 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

	Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
2		TITULO ELEITORAL		Atvo
1 8		RG		Abvo
		CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS		Alvo

Figura 17 - 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.

TOR					
INFORMAÇÕES DOC PESSOAIS IDEN	UMENTOS DE MIFICAÇÃO	ENDEREÇOS	MEIOS DE CONTATO	OUTROS NOMES	OUTRAS FILIAÇÕES
ADICIONAR ENDEREÇO PESQU	ISAR ENDEREÇO				
CEP (99999-999)* =	Estado		Cidade	4	
	Q				
Bairro* -	Logrado	uro* +	Númer	o #	

Figura 18 – 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	a -	Nämero	4	
Complemento		Endere	co apenas para correspon	Sência?		
INCLUR						
Endereços -						
	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
/ 8			Rue		4796	
					1	l resultados encormados

Figura 19 – Endereços.



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

Passo + Compleme	ntação do cadastro				
o da Parte					
LITCH.					
INFORMAÇÕES PESSOAS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	DEDUCOS	MEIOS DE CONTATO	OUTHOS NONES	DUTRAS FILIAÇÕES
коюзьке выраже со	REQUISE INCOMES				
CE3 (89999-999)* -	Estado		Cidade	4	

Figura 20 - 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.

10h							
INFORMAÇÕES PESSOAIS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	E	NDEREÇOS	MEIOS (CONTA)	0	OUTROS NOMES	outras Ruações
DICIONAR ENDEREÇO	PERQUISAR ENDEREÇO		eq.				
CEP (99999-999)* +		Estado 0			Cidade =		
20020-903	Q						
Palácio de Justiça	Cordro RIO DE dA	Logradouro* -			Número -		

Figura 21 – Pesquisa CEP.



Preencha as informações complementares no endereço e clique em Incluir.

PESSOAIS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO		ENDEREÇOS	CONTATI	0	NOMES	OUTRAS FILIAÇÕE5
ADICIONAR ENDEREÇO	PESQUISAR ENDEREÇO	2					
CEP (99999-999)* =		Estado =			Cidade =		
20020-903 Q		RIO DE JANEIRO		RIO DE JANEIRO			
Bairro* :		Logradouro* =		Número -			
Centro	Palácio		justiça				
Complemento -	ara 115	Ö Endereço	apenas para corres	pondência?			
INCLUIR							

Figura 22 – 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**.

Passa · Compleme	ntação do cadastro				
io da Parte					
HUTOR					
INFORMAÇÕES PESSOAS	bocumentos de Identificação	DADDREQOS	MEXOS-DE CONTATO	OUTROS NOMES	OUTBAS PEJAÇÕES
Main de Contatio -	Practs Austrimus Gru	n Perseus			
Trouble, and, spectrumper					
· Camunt itergit					
 * Campin Height Tgel* A 	inter	identificação* -	_		

Figura 23 – 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 24 - 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					
U704					
HIFORMAÇÕES HESSONS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	ENDEREÇOS	MEIOS DI CONTATO	OUTINOS NOMES	oumas nuações
Nome-		Tipo # (do nome" Subsis isomes 🗇 Alca	etha	

Figura 25 – 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 26 - 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 27 – Botão Vincular Parte ao Processo.



2.3.2 Cadastro do Polo Passivo

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



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 a	
Fluzza C jundica; C Ente ou autoritátide.	
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**.

1º Passo • Pré-cadastro
Tipo de pessoa a
Floca O Jumitca O Ente ou autonidade
Brasileiro? >>
Sim O Nito
CPF+ i
PESQUESKR LIMPAR
Não possul este documento
Nome civil
1
Nome social?
CONFIRMAR

Figura 30 - 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 31 – Cadastro do Polo Passivo.



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

2444		Data de nascamento		Data de ribito :	
Seecore	•	-			
Etnia -		Estado sivil -		Escolaridade :	
Service	•	Seecore	•	Selecone	-
Professão i		Pais de nascimenta :			
	0	Selecone			
SALIMA Interiodoria/Defensoria -					
SALINA Insuratoria/Defensoria : Selecone					

Figura 32 - Vincular Polo Passivo.

2.3.3 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 inserir o **CNPJ**. Ao finalizar, clique em **Pesquisar**.

1 Passo+ Tipo de Vinculação	
Tipo da Parte	
EXECUTADO	
1º Passo + Pré-cadastro	
Tipo de pessoa =]
O Fisica 🔹 juridica O Ente ou autoridade	
Örgão Público? I	-
O Sam 💌 Nan	
OVP/*	
PESQUISAR	
🗇 Não possul este documento	

Figura 33 - 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.

loroe" -		Nome de fairtania :	
ipo de pesece :		Nome do rexponsivel :	CPS du empernideel -
ata de abertura : otroprosi	=	Data de escorramento de atividades :	
SALWAR			

Figura 34 - 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								
NEORMAÇÕES PESSOAS	DOCUMENTO	S DE IDENTIFIC	ção	ENDEREÇOS	MERC	DE CONTATO	OUTROS NOMES	
Nome" +		Nome de	iantasia -	ê.,				
Tipo de pessoe : Pessoa jurídica		Nome do	responsi	ival :			CPF do responsável a	
Data de abertura :		Data de e	icertame	nvin de ativida	ides ;			
30/09/1966	577					C 2		

Figura 35 – Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.



2.4 Aba Características

A aba **Características** do processo vem configurada conforme o processo originário/referência. Caso necessário, poderá modificar as informações.

Cada alteração que for feita nos tópicos Adicionar Características do Processo, Segredo de Justiça e Adicionar Prioridades ao Processo, deverá selecionar, respectivamente, os botões Salvar, Gravar Sigilo e Incluir.

$\equiv \mathbf{P} \mathbf{J} \mathbf{\overline{s}}$ Cadastro de	Processo Incidente	
DADOS INICIAIS PROCESSO C	RIGINÁRIO ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇ	OES E DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS PROTOCOLAR INICIAL
Adicionar Características	s do Processo	
Justiça Gratuita? = O Sim 🖲 Não	Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? « O Sim 🖲 Não	Valor da causa (R\$) = R\$ 20.000,00
SALVAR		
Segredo de Justiça O Sim ® Não		
GRAVAR SIGILO		
Adicionar Prioridades ac	Processo	
Prioridade de processo a		
Selecione	¥	
INCLUIR		

Figura 36 - Aba Características.



2.5 Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba Incluir Petições e Documentos, inclua a Petição Inicial e os 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 **Documento** pode ser selecionado a forma como a Petição Inicial pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

lipo de documento* 👘		Descrição (Número (opcional) =	
PETIÇÃO INICIAL	~	PETIÇÃO INICIAL		🗆 Sigilas
Documento:				
Arquivo PDF C Editor de texto				
(h)				

Figura 37 - 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.



2.5.1 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	O Editor de texto
*@	
ADICIONAR	
ADICIONAR	

Figura 38 - 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(s)		×
🔶 🐳 🔶 🕇 📴 - Área de Trabatho 🗄 till 🗧 material extra	ତ ପ ା	
Organizar * Nova pasta		E • 🔳 🜒
Southoads A. 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 Acretiat D.
Processos de De		
🛄 Processos de Pla		
screens		
- Dropbox		
- OneDrive		
👃 Este Computador		
SAMSUNG (D)		
Nome: TIEXAMES_Plano_de_Estudos	<u>ଁ</u> (A	I Supported Types –
	1	Abriir Cancelar

Figura 39 - 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 O Editor de texto	
ADICIONAR	DOCUMENTO.PDF
Annuar	
ADICIONAR Arquivos suportados	

Figura 40 - Documento adicionado



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)		
🔶 🐳 \star 🎓 📕 – Área de Trabalho 👌 Itil 👌 material extra	୍ ଓ ୍	
Organizar * Nova pasta		E - 🗖 🐠
S Downloads 🖈 Nome	Oata de modificação	Tipo
🖹 Documentos 🖈 🏢 🔒	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D.,
🔚 Imageni 💉 🔒	- 11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D
🧧 Gerenciamento i 🔡	11/00/2020 16:15	Actober Acretian D. J.
Processos de De		
📮 Processos de Pla		
Screems		
Uropbox		
- OneDrive		
🍠 Este Computador		
SAMSUNG (D.)		
Nome: 1	<u>ି</u> (Al	Supported Types -
		Abrir Cancelar

Figura 41 - 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.

ADICIONAR Marcan/Desima	LIMPAR rear todos	Arquivos suportación				
1 AR 83. app	.pdf 7 Ki8 Nicatiogy/pdf	Tipo de doci De Número (op Sigiluso (op	umento scrição actonal) actonal) (Outros documentos	~ *	-
ADICIONAR Finalizado o	LIMPAR uplead do arqui	Arquivos suportados vo AR. pdf com sucesso.				

Figura 42 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

PJC ProceComCiv 0800049	a	*	۵	⊠	5	Ø	Ł	Э	
Processo: 0800049									
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CIVEL (7)									
AUTOR: I									
REU: I									
Certifico que									
	RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022	ĥ							
	Am								
SALVAR									
ADICIONAR Arquivos suportados									
		ASSINAR DOCL	IMENTO(sı	ASSINAL	R DOCUME	ENTO(S)	мови	LE

Figura 43 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado poderá ser visualizado nos autos do processo, após a distribuição processual finalizada.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo <u>imediatamente</u> após a assinatura e distribuição processual. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.



Figura 44 - Documento juntado



2.5.2 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**, <u>documento</u> <u>deverá ser confeccionado</u> e será juntado na árvore do processo como <u>documento principal.</u>

Documento:	
C Arquivo PDF Editor de texto	Parasita sate and roll 2022 14 54 07
🖶 8 / 1 u 🖛 副目目目 Tipo de tont · Tamanhu · x, x 🖶 引品 险 合合 品 器	Construction of the Automatication of the Automatic
王臣 속돈 5년 월 9월 9 <mark>요 · 한</mark> - 한 글리 감식은 식당 7 월 3월 요 9 상 2 등	
SALWAR	

Figura 45 - 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 46 - Adicionar documento



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



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

👔 Enwar arquivo(s)		
🔶 🚽 👻 🕈 📕 – Área de Trabalho 👌 Itil 🖓 material extra	ଁ ଓ ଁ	
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	Actobe Acretiat D.
Processos de De		
📮 Processos de Pla		
Screens		
Tropbox		
ConeDrive		
🤰 Este Computador		
SAMSUNG (D)		
Nome: 1	~ [A	I Supported Types -
		Abria Coverdar

Figura 47 - 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	Arquivos suportados			
1	AR.pdf 83,7 KiB application/pdf	Tipo de document Descriçã Número (opciona Sigilaiso (opciona	0 Cutros documentos 0 AR 0 0	~ ~	1
ADICIO Finaliza	DNAR LIMPAR	Arquivos suportados vo AR, pdf com sucesso.			

Figura 48 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

PJC ProceComCiv 0800049	a	*	۵	⊠	5	ഭ	Ł	Э	=
Processo: 0800049									
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CIVEL (7)									
AUTOR: I									
REU: I									
Certifico que									ł
	RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022	2							1
	Am								Į.
SALVAR									
ADICIONAR Arquivos suportados									
		ASSINAR DOCU	IMENTO	sj	ASSINA	R DOCUME	ENTO(S)	MOBIL	.E
		14							

Figura 49 - Assinar documento.

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



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo <u>imediatamente</u> após a assinatura e distribuição processual. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.



Figura 50 - Documento juntado



2.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judicias** será disponibilizada para preenchimento caso o processo não tenha 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 inserir a informação da GRERJ, nos campos **Guia de Recolhimento** e **Motivo para não geração de custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **Salvar**.

DADOS INICIAIS	PROCESSO ORIGINÁRIO	ASSUMITOS	PARTES	CARACTERESTICAS	INCLUIS PETIÇÕES E DOCUMENTO	CUSTAS JUDICIAIS	PROTOCOLAR INICIAL	
0 * Campos obr	igatórios							
Possui Custas?	deemachan dae make de	Guia de Recol	himento*		Motivo para não geração das	custas processuais (oj	pcional) =	
buccaseo	an mayone has soone of				Selecione			2
SALVAR								

Figura 51 - Aba Custas Judiciais.



2.7 Aba Protocolar Inicial

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

≡ Pjo Cadastr	o de Processo Incidente			
Depositione mexic	sin oncessing in spinsteric inte	на околитов ислогитераторомого	out the second second second second	
Dados do Processo				
Classe Judicial CLASSE AND ALL OF THE	mines mail	Avrisidi (200) Confection da fallagencij	Valor de Cause (H4) 2012/00/00	
Processo Originario Cristia Pro	831/1			
Örgös J.Agadur Jaaratte Filiperial Cherrai	a Contanta	Nümens Prisiesso		
Detailters ito process	ur.			
Assumen	Polo ativo		Pele passive	
Segredo de Justiça? NAC	justipi griduita? NAD		Padido de limitar ou antecipação de tutela? NÃO	

Figura 52 - 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.

Jredo de justiça? D	Justiça gratulta? NÃO		Pedido de lin NÃO	ninar ou antecipação de tutela?		
cumentos						
locumentos						
d Id na orige	m Número Origem Juntado em Juntado por	Documento	Tipo G	ula de recolhimento. Metivo da isenção da guia	Anex	as.
8313702	1* Grau	Pelição	Petição		8	
		Inicial	Inidal		8	
1313703	1º Grau	Arquivo (2)	Acórdão		0	
					10	
				2 tesuitado	s enco	intrac

Figura 53 - Botão Protocolar.

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



3. Verificar Distribuição

No **Painel do usuário**, através do menu de funcionalidades na lateral esquerda da tela, selecione o botão **Consulta Processual**.

	PJ <mark>ē</mark>	
*	✓ Assinaturas	
	Ato Ordinatóno	4
*	Carta	2
	Certidão	3
~		
-		
8		
-9		
G		
٩		

Figura 54 - Botão Consulta Processual.

Digite o número do processo que acabou de ser distribuído e, ao final da tela, selecione **Pesquisar** ou tecle ENTER.

*	Nome da Parte
1	
*	Outros nomes / Alcunha
۲	
	Nome do Representante
D	CRF CNPJ
0	
Q	Número do processo

Figura 55 - Campo Número do processo.



Será listado o processo na janela lateral, clique no seu número listado na coluna

Processo.

Nome da Pa	atte					Processo	Caracteristicas	Órgão julgador	Autuado em	Casse judicial	Polo ativo	Polo passivo	NO(s) atual(ts)	Otima moviment.
Outros nom	nes / Nicur	vha.					0	Juspelo Expectel	29/04/2020	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL			VIEWEIZAE	Expedição de Avisi de recebimento (AR)
Nome da Ar	epresenta	inte				a								residualtes arreterination
CPF B CNPJ	10													
Número do	processo													
0802171	95	2020	8	19	0031									

Figura 56 - Pesquisa do Processo.

Na tela dos Autos Digitais, ao selecionar o Menu do canto superior direito da tela, serão listadas várias funcionalidades, selecione Associados.



OBSERVAÇÃO: O número entre parênteses indica a quantidade de processos associados a ele, neste caso o processo em tela possui apenas um processo associado.

PJe	· •	• 10	6 8	2 🛓	Э	=
τ ο σ <	76575 - Habilitação nos Autos (Habilitação) Amiado.por (em 12/06/2020 12:53:08		Outras a	ções		×
12 jun: 3020 ● 76575 - Habilitação nos Aulos (Hebilitação) ¥ ● 76576 - Petrição (HABILITAÇÃO) 01.06 A 05.08.20 00052) ¥ ● 76877 - Poouração (MERCADO) PAGO) ¥ 1235	₩- ← 19 da 18 →	-11	Autos Juntar do Imprimir Audiênci Expedier Caracter	cumentos lista de dor a ites isticas	cumento	55
28 MH 2025 49 AUDIÉNCIA CONCILIAÇÃO DESICINADA PARA ZIVOUZOZO 14:30 JULZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DE MARICA, 21.14			Pericia Segredo Redistrib Associad	ou sigilo uições os (1)		
17772			Acesso d	e terceiros		





Será aberta uma tela com todos os processos associados a ele, podendo dessa forma fazer a devida conferência.

PJC PJEC (* a		Ø	×	6	ď	±	Э	≡
Associados (1)									
Processos		Associação							
Ouzado Especial Civel da Comarca de Despej 2021.8.18.0031 - Aceasão		Dependéncia (Pre	rventoj						
						30	esülükki	s encont	tádos

Figura 58 - Tela de Processos Associados.



ATENÇÃO: No processo originário também é exibido o novo processo distribuído como associado.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	10/12/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	10/12/2021	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.0	15/12/2021	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	30/07/2022	Atualização do tópico aba incluir	Marcelo Fraga
		Petições e Documentos.	
1.1	11/07/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	12/10/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo