

Dica de Sistema

Juntada de Documento Avulsa

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Int	rodução	. 3
2.	Jur	ntar Documento	. 3
	2 .1	Arquivo PDF	. 7
	2.2	Editor de Texto	11
3.	His	stórico de Versões	14



Juntada de Documento Avulsa

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de juntada de documento no processo de forma avulsa, pelos Autos Digitais do Processo.

Vale destacar que este procedimento dever ser realizado de forma excepcional, pois qualquer juntada realizada desta forma, não movimenta o processo no sistema. Podendo comprometer o andamento e a celeridade processual, dependendo do caso.

2. Juntar Documento

Para realizar a juntada avulsa de documentos, acesse os **Autos Digitais** do processo e selecione o ícone **Juntar Documentos**, disponibilizado na tarja azul na parte superior da tela.





Ou clique no Menu da tela dos Autos Digitais e selecione a opção Juntar Documentos.



Figura 2 - Menu dos Autos Digitais.



Será aberta a tela **Juntar Documentos**, habilitando alguns campos para preenchimento. Selecione o **Tipo de Documento**, altere a **Descrição** caso deseje, sendo opcional adicionar um **número** ao documento e utilizar algum **Modelo** para confecção do documento.

0

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.



OBSERVAÇÃO: Conforme o **Tipo de documento** selecionado, os campos a serem preenchidos podem ser diferentes. Todos os campos que possuírem o ***** são preenchimento obrigatório.



ATENÇÃO: As opções listadas para selecionar o Tipo de documento serão exclusivas conforme o papel do usuário logado no sistema PJe.

Descrição	Número (opcional)	Modelo	
~		Selecione um modelo 🗠	🗆 Sigiloso
	Descrição	Descrição Número (opcional)	Descrição Número (opcional) Modelo V Selecione um modelo V

Figura 3 - Juntar documentos



Após selecionar o Tipo de documento o sistema habilita as abas de Movimentações e

Documentos.

Juntar documentos						
Tipo de documento'	Descrição	Número (opcional)	Modelo	Guia de Recolhimento (opcional)"		
Certidão	 Certitálo 		Selectorie um modelo	×	C) Sigiloso	ē.
Movimentações						^
Movimiento ou cádigo			Movin	nentio	Quantidade	
		200	0 0 1	Espectição do 4000-ják_documento) (60)		:
Raz Serventuano (14) Ekziwalo/Oiretor de Se	retaria/Secretario Junitico G	441				
Especiação de documento (80)						
Documento:						
Arquive POF O Editor de texto						
10						
ADICIONAR						

Figura 4 - Movimentações / Documento



OBSERVAÇÃO: Conforme o Tipo de Documento selecionado, os campos da aba Movimentação, são exibidos e preenchidos de forma diferentes.

Caso a aba Movimentações seja habilitada, o movimento 60 Expedição de Documento vem selecionado e o check verde deve ser exibido na listagem de Movimento.

Se o check verde não for exibido, clique no botão Preencher Complementos para realizar a complementação do movimento.

Movimentações			^
Movimento ou código	Movimento	Quantidade	
Raiz 🗦 Serventuário (14) 🧼 Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48)	Expedição de # (tipo_de_documento). (60)	4	:
Expedição de documento (60)			





Será exibida a janela suspensa **Complementos de Movimentos**, para que seja selecionado o **tipo de documento** que este sendo expedido. No campo **Tipo de documento**, selecione na listagem exibida dentre as opções e, ao finalizar, clique em **Ok** e feche a janela.

Complementos de movimentos	×
Expedição de documento (60)	^
tipo_de_documento @ Certidão	ų.
OK RETORNAR	

Figura 6 - Seleção do complemento de movimento

Será exibido o check verde, confirmando que a seleção do movimento foi realizada corretamente.

Movimentações							^
Movimento au código					Movimento	Quantida	de
Rag 3 Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48)	~	8	0	I	Especição de #(tipo_de_documento). (60)	1	:
Expedição de documento (60)							



Na aba **Documento** o sistema disponibiliza duas formas para inserir o documento principal, como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto.** Só poderá ser selecionada uma das duas opções. Para selecionar, clique no **check box** de uma das opções.

Arquivo PDF O Editor de texto	Arquivo PDF C Editor de texto *
	*@
*⑦	

Figura 8 - Opções de juntar documento



2.1 Arquivo PDF

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



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



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

Ao clicar no botão Adicionar o sistema abre a tela de Enviar arquivos para buscar o documento digitalizado salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em Abrir.



Figura 10 - 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.

cumento:	
Arquivo PDF O Editor de texto	
ADICIONAR	Certidão.pdf 📴 💼
xos:	
ADICIONAR Arquivos suportados	
Figura 11 -	- Documento adicionado



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

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

+ 🔿 👻 🕇 📙 - Área de Trabalho 🔅 Itil 🔅 material extra	○ 0	
nganizar * Nova pasta		E • 💷
Souther State Stat	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	Adobe Acratiat D.
Processos de De		
Processos de Pla		
screens		
Tropbox		
- OneOnlive		
🍠 Este Computador		
SAMSUNG (D)		

Figura 12 - 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.

SALVAR ADICIO Marcan/De	NAR: LIMPAR smarcar todos	Arquivos suportados		
	AR.pdf 83,7 KiB application/pdf	Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiluso (opcional)	Outros documentos AR	
ADICIO Finalizad	NAR LIMPAR	Arquivos suportados vo AR .pdf com sucessa.		

Figura 13 - Tipo de Documento/ Descrição.

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



Figura 14 - Assinar documento.



Após a assinatura, o documento juntado poderá ser visualizado nos autos do processo.



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



Figura 15 - Documento juntado



2.2 Editor de Texto

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



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	Plastantin sawawa/mini/2022 14 54 07
🖶 8 Z U 🖛 🗑 🗑 🗐 🖉 Topo de torre. Tansanho 🔸 🛪, 🖬 🖶 🗐 🗶 🖄 🏠 🎧 🖓 😓	
王臣 속쪽 5년 월 9월 11 <u>人·聖</u> ·曰 프리 감식은 당기가 발생될 요.박 상상 문	
SALWAR	

Figura 16 - Campo minuta

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

Sendo habilitado aba **Anexos**, onde permite que seja anexado documento(s), clicando no botão **Adicionar**.







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 18 - 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.

 SALWAR
 LMMPAR
 Argaivos suportados

 Marcar/Desmarcar todos
 Tipo de documentos
 Importantos

 1
 AR.pdf
 B3,7 KB
 Application/pdf
 Descrição

 Application/pdf
 LMMPAR
 Número (opcional)
 Sigliuso (opcional)

 ADICIONARE
 LIMPAR
 Arquivos suportados

 Finalizado o uplicad do arquivo ARE.ptf com sucesso.
 Escrição

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

Figura 19 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

PJC ProceComCiv 0800049	·o. (*	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 DOCL	IMENTO	(5)	ASSINA	RDOCUN	MENTO(5) MOBI	LE

Figura 20 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo.



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



Figura 21 - Documento Juntado



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/05/2022	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	30/05/2022	Revisão ortográfica e template.	Simone Araujo
1.0	23/06/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	29/06/2022	Inclusão dos tópicos 2.1 e 2.2 sobre as	Marcelo Fraga
		formas de juntar documento	
1.1	11/07/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	12/10/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo