

Manual do Usuário

Equipe Técnica VIJI

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Distribuição de Processo para Estudo	3
2.	Etiquetar Processo	6
3.	Localizar Processo por Etiqueta	13
4.	Realizar Estudo	15
5.	Juntar Documento Avulso	25
6.	Histórico de Versões	34



Equipe Técnica VIJI

1. Distribuição de Processo para Estudo

Quando o processo é encaminhado do cartório para a equipe técnica, ele é recebido pelo administrador da equipe, a fim de que seja distribuído entre os psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça disponíveis para fazer o estudo.

Para realizar a distribuição, entre no **Painel do Usuário**, e acesse a tarefa **Análise Inicial** Equipe Técnica.



OBSERVAÇÃO: Esta tarefa só está disponível ao perfil "Administrador de Equipe Técnica".

	PJe		Puppis Vela
	🖋 Assinaturas	★ Minhas tarefas	🗹 Tarefas
*	Nenhum resultado	Filtros 🗸	Filtros 👻
		Nenhum resultado	Análise Inicial Equipe Técnica 1 [VIJ_ETC]
۲			
e			
$\mathbf{\nabla}$			

Figura 1 – Tarefa Análise Inicial Equipe Técnica.

Todos os processos associados a esta tarefa são listados, clique no número do que deseja distribuir.



=	₽Jē			
*	ANÁLISE INIC	IAL EQUIPE TÉC	D	0
	Pesquisar		•	۹
_	PROCESSOS	ETIQUETAS		
X				
	0	Ŧ	=	09-03-21
۲	Adorao	2021 8 19 00	121	
	Adoção Nacion / Vara da Infância	al , da juventude e do	ldoso	da
$\mathbf{\nabla}$	Comarca de Duqu MARIA EDUARDA X N	ÃO DEFINIDO	de Dire	ito
5	ÚLTIMA MOVIMENT MERO EXPEDIENTE	AÇÃO: PROFERIDO DE	SPACHO	DE
9				
Q				

Figura 2 – Seleção de processo.

O sistema exibe os combos para seleção dos funcionários da equipe técnica que irão realizar os estudos.

Selecione cada funcionário no campo específico.

⊨	⊧ PJ <mark>ē</mark>	Puppis Vela	
 A[*] ★ ■ ■ 	ANÁLISE INICIAL EQUIPE TÉC Pesquisar PROCESSOS ETIQUETAS O O C O C O C C C C C C C	Adocao 0 2021.8.19.0021 - Análise Inicia MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO	
■ 1 1 1 1 1 0 0 0	Adoção Nacional / Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito MARIA EDUARDA X NÃO DERINIDO ÚLTIMA ADVIMENTAÇÃO: PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE	Selecione Assistente Social: Selecione	×

Figura 3 – Seleção da equipe técnica.

No momento do envio pelo cartório, ele informa quais áreas devem realizar o estudo. Caso alguma especialidade não seja marcada, o sistema exibe a mensagem informando que ela não foi selecionada. O campo não permite a seleção por parte do administrador, como no exemplo abaixo do Comissário de Justiça.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

	⊧ PJ <mark>e</mark>	Puppis Vela
 ☆ ☆ ♥ ● ● ○ ○	ANÁLISE INICIAL EQUIPE TÉC Pesquisar PROCESSOS ETIQUETAS PROCESSOS ETIQUETAS C O Adoção 3.2021.8.19.0021 Adoção Nacional /Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito MARAL EDUARDA X NÃO DEFINIDO úLTIMA MOVIMENTAÇÃO: PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE	Adocao C 3.2021.8.19.0021 - Análise Inicia MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO Assistente Social: Puppis Pegasus Vela *Comissário de Justiça não foi selecionado pelo cartório para realizar estudo. Comissário de Justiça: Selecione

Figura 4 – Mensagem do sistema.

Após a seleção, clique em Encaminhar para e selecione a opção Realizar estudos.

=	⊧ PJ <mark>ē</mark>		Puppis Vela
*	ANÁLISE INICIAL EQUIPE TÉC Pesquisar PROCESSOS ETIQUETAS	Adocao 0 .2021.8.19.0021 - Análise Inicia MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO	Realizar estudos Não é possível realizar estudos
	O O O O O O O O O O O O O O O O O	Assistente Social: Puppis Pegasus Vela *Comissário de Justiça não foi selecionado pelo ca	rtório para realizar estudo.
Q		Comissário de Justiça: Selecione	~

Figura 5 – Realizar estudos.

O processo sai da caixa do Administrador da Equipe Técnica e passa a ser visualizado pelos profissionais que realizarão o estudo.





Figura 6 – visualizado pela equipe técnica determinada.

2. Etiquetar Processo

Quando o administrador finaliza a distribuição do processo, ele é direcionado para a tarefa **Realizar Estudo** de cada especialidade. O estudo fica visível para todos os profissionais associados ao órgão.

Para identificar de forma mais rápida os processos de cada profissional, o sistema disponibiliza a ferramenta de etiqueta.

Após cadastradas as etiquetas com o nome de cada profissional, entre na tarefa de **Realizar estudo**.



OBSERVAÇÃO: As etiquetas podem ser criadas para qualquer tipo de necessidade, não somente para identificação do nome do profissional.



	PJe		Puppis Vela	3
		★ Minhas tarefas	☑ Tarefas	
*	Nenhum resultado	Filtros 🗸	Filtros	•
		Nenhum resultado	Realizar Estudo - Assistente Social [REA]	1
$\mathbf{\simeq}$				
Э				
Q				

Figura 7 – Tarefas Realizar estudo – Assistente Social.



A vinculação de etiqueta pode ser realizada de duas formas:

1ª Opção – Clique no processo em que vai incluir uma nova etiqueta.





Figura 9 – Seleção do processo.

	⊧ PJ <mark>ē</mark>	Puppis Vela
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE 1 Pesquisar -	Adocao 02021.8.19.0021 - Realizar Estud
*	PROCESSOS ETIQUETAS	Assistente social selecionado(a): Puppis Pegasus Vela
✓✓	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Prazo para conclusão: 20 dias - 29/03/2021
	Adoção Nacional / Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE INFORMAÇÕES	Tipo do Documento*
۳ ۵		Modelo
~		Minuta B I U abc E E E E E E E E E E E E E E E E E E E

Clique no ícone Etiquetas do Processo.

Figura 10 – ícone Etiquetas do Processo.



A listagem com todas as etiquetas disponíveis para associação é exibida, clique no checkbox das que deseja associar.



OBSERVAÇÃO: É possível vincular quantas etiquetas desejar. Neste exemplo, separamos as etiquetas por profissional.



Figura 11 – etiquetas disponíveis.

Ao clicar no check, o sistema exibe a confirmação que foi vinculada, e passa a exibir na parte inferior dos dados do processo o nome da etiqueta.



Figura 12 – Etiqueta vinculada ao processo.



2ª Opção – Clique no checkbox dos processos desejados na listagem.



OBSERVAÇÃO: Nesta forma de etiquetar, vários processos podem ser vinculados nas mesmas etiquetas ao mesmo tempo.



Figura 13 – seleção de processo(s).

É habilitado um novo ícone de Vincular Etiqueta, clique nele.



Figura 14 - ícone de vincular etiqueta.



Uma janela suspensa é aberta com a listagem das etiquetas disponíveis para associação. Selecione a(s) etiqueta(s) que deseja vincular.

≡	PJe				Puppis Vela
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE	.	0		_
	Pesquisar	Etique	tar processos em lote	1	<
~	PROCESSOS ETIQUETAS				
*		Pes	quisar etiquetas		
	0		Assistente Social A		
۲	Adoca i3.2021.8.19.0		Assistente Social B		
	Adoção Nacional / Vara da Infância, da Juventude e c		Carta Precatória		selecionada
	Comarca de Duque de Caxias / Juiz MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO		COMIN		
5			Etiqueta teste		
Q			Gab 1		
			Gab 2		
			Cab 2	VINCULAR ETIQUETA FECHAR	
		_			

Figura 15 – seleção de etiqueta.

E clique em VINCULAR ETIQUETA.

⊨	PJe				Puppis Vela
	REALIZAR ESTUDO - ASSIST	E	0		
<u> </u>	Pesquisar	Etique	ar processos em lote	×	
*		Pes	quisar etiquetas		
	0 1		Assistente Social A		
			Assistente Social B		
L	Adoção Nacional / Vara da Infância, da Juventude e c		Carta Precatória		selecionada
	Comarca de Duque de Caxias / Juiz MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO		COMIN		501001011444
3			Etiqueta teste		
Q			Gab 1		
			Gab 2		
			Cab 2	VINCULAR ETIQUETA FECHAR	

Figura 16 – botão Vincular Etiqueta.



Uma barra de status é exibida confirmando a operação, quando estiver com a informação "Completo!", clique em **FECHAR**.

=	PJe							Puppis Vela
	REALIZAR ESTUDO - ASSIST	'Е	0					
	Pesquisar	Etique	ar processos em lote				×	
	PROCESSOS ETIQUETAS						_	
X		Pes	uisar etiquetas					
	0		Assistente Social A					
۲	Adocao (Assistente Social B					
	Adoção Nacional / Vara da Infância, da Juventude e		Carta Precatória					selecionada
	Comarca de Duque de Caxias / Jui: MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: IUNTADA DE		COMIN					
3	Assistente Social A X		Etiqueta teste					
Q			Gab 1					
			Gab 2					
				Comple	to!			
					VINCULAR ETIQUETA	FECHAR		

Figura 17 – Botão Fechar.

O sistema passa a exibir na parte inferior dos dados do processo o nome da etiqueta.



Figura 18 – Etiqueta vinculada.



3. Localizar Processo por Etiqueta

Ao entrar na tarefa de estudo, todos os profissionais vinculados ao órgão terão acesso a todos os processos. Para localizar aqueles marcados com uma etiqueta específica, clique na guia **ETIQUETAS**.













Todos os processos vinculados a esta etiqueta são listados.



Figura 21 – listagem de processos com a etiqueta vinculada.



4. Realizar Estudo

No Painel do Usuário do profissional, entre na tarefa Realizar Estudo, de acordo com a especialidade.

	PJe		Puppis Vela
*	🖋 Assinaturas	★ Minhas tarefas	☑ Tarefas
<u>م</u>	Nenhum resultado	Filtros	Filtros 👻
		Nenhum resultado	Realizar Estudo - Assistente Social [REA]
\geq			
5			
Q			

Figura 22 – Tarefa Realizar Estudo.

Localize o processo em que deseja realizar o estudo e clique no seu número.



OBSERVAÇÃO: O estudo é realizado sempre através do perfil do profissional da equipe técnica: Assistente Social, Psicólogo ou Comissário de Justiça. Não é possível fazer pelo perfil do administrador de equipe técnica.



Figura 23 – clique no processo a ser estudado.



A primeira informação exibida é o nome do profissional que foi selecionado pelo administrador para realizar o estudo, mas o processo não fica bloqueado com ele, outros profissionais também podem dar prosseguimento no processo.

O prazo para o finalizar o estudo também é informado. Após esta data, se o estudo não for lançado, é gerada uma certidão com a informação do prazo decorrido e é aberta uma conclusão ao juiz.



Figura 24 – Nome do profissional selecionado e prazo para conclusão.

Para abrir os autos do processo, clique no seu número.



Figura 25 – Clique no número do processo.



Uma nova aba do navegador é aberta com a tela dos **Autos Digitais** trazendo todas as peças e informações do processo. Para visualizar mais dados da autuação, clique no número do processo.

💈 • Processo Judicial Eletrônico - Tre 🗙 🛛 P	* 000000000000001.8.19.0021.Pro< × +	-		×
← → C 🔒 tjrj.treinamento.pje.j	us.br/1g/Processo/ConsultaProcesso/Detalhe/listAutosDigitais.seam?idProcesso=4131&ca=f3161165 🖈	٢	* 0	
Adocao	021.8.19.0021 🗗 😰 👘 🕜	*	Э	≡
I T Q 2 <	43867 - Despacho Juntado por PUPPIS PEGASUS VELA - MAGISTRADO em 09/03/2021 19:13:20			<
09 Mar 2021	\mathbf{k} $\mathbf{\epsilon}$ 4 de 4 \mathbf{a} \mathbf{a} \mathbf{c} \mathbf{c}	F	± (2
 PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE 43867 - Despacho 	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Comarca de Duque de Caxias		*	
19:13	Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias		- 1	
CONCLUSOS AO JUIZ	Rua General Dionísio, 764, 2º PAVIMENTO, Jardim Vinte e Cinco de Agosto, DUQUE DE CAXIAS - RJ - CEF): 2507	5-095	
	DESPACHO			
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO.				
🖹 43866 - Certidão 🛛 🖡	Processo: (021.8.19.0021			
19:12	Classe: ADOÇÃO (1401)			
distribuído por sorteio 19:10	CRIANÇA: M. E.		•	

Figura 26 – Tela Autos Digitais.

Mais informações são exibidas, clique novamente no número do processo para fechar esta guia.

Adocao 0. Maria Eduarda	.2 X Não definido	021.8.19.0021	ŧ	ለ ⊠ 🖡 🗹 🛓 🤊 ≡
Classe judicial	ADOÇÃO (1401)	Polo ativo	Polo passivo	Outros Interessados
Assunto	Adoção Nacional (9973) Adoção de Criança (9974)	M. E. (CRIANÇA)		MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CNPJ: 28.305.936/0001-40 (FISCAL DA LEI) 4 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro
Jurisdição	Comarca de Duque de Caxias			
Autuação	09 mar 2021			
Última distribuição	09 mar 2021			
Valor da causa	\$0.00			
Segredo de justiça?	SIM			
o 📢 DISTRIBUÍDO PO	DR SORTEIO	CRIANÇA: M. E.		Ŧ

Figura 27 – Mais informações exibidas.



Observe que alguns ícones são exibidos mostrando informações da autuação, no exemplo abaixo temos os seguintes dados:

🙆 - MP atua no processo.



Existem diversos outros ícones dos dados sobre os processos, passe o mouse em cima para visualizar a legenda.



Figura 28 – Ícones novos.



OBSERVAÇÃO: Sempre que o processo estiver com a tarja da cor vermelha significa que é um processo <u>sigiloso</u>.

Ao finalizar a análise, clique no "X" para fechar a aba e retornar ao lançamento do estudo.





Por padrão, o **Tipo de Documento** já vem preenchido. Se desejar, escolha um **Modelo** predefinido, ou digite o conteúdo completo do estudo diretamente no editor.

=	⊧ PJ <mark>e</mark>	Puppis Vela 🔒
* * • •	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE 2 Pesquisar • Q PROCESSOS ETIQUETAS • • Assistente Social A 1 • • Q • Assistente Social A 1 • • Q • Adocao 08 021.8.19.0021 Adoção Nacional /Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias / Juiz de Direito MARIA EDUARDA X NÃO DENINFORMAÇÕES	Adocao 0 .2021.8.19.0021 - Realizar Estu MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO Assistente social selecionado(a): Puppis Pegasus Vela Prazo para conclusão: 20 dias - 29/03/2021 Tipo do Documento* Informações Prestadas
Q	Assistente Social B 1	Estudo Técnico Minuta B I U abc ≣ ≣ ≣ ➡ Tipo de font • 5 (18pt) • x, x ² 5 ♣ ♣ & ⓑ ⓑ ि A ⓑ ⋮ ⋮ ⊆ ∉ ∉ ∽ ♂ @ ♀ 幅 ッ ▲ • ♥ → ☞ 글 □ ∃ = = ? ,, ? ♥ 圖 圖 ₩

Figura 30 – Tipo de Documento.

Ao finalizar, clique em **SALVAR**.

	E PJe			Puppis Vela
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE	E 2	Adocao 0800013-63.2021.8.19.0021 - Realizar Estu	🔳 🖻 🗣 1 🔊 🖸
	Pesquisar	- Q		
G	PROCESSOS ETIQUETAS		Drasses 000012 62 2021 9 10 0021	
*	Assistente Social A	1	Classe: ADOCÃO (1401)	
			CRIANÇA: M. E.	
	• *	09-03-21		
∎ ₪ ₽ 0	Adocao 0800013-63.2021.8.19.00 Adoção Nacional //vara da Infância, da Juventude e do Comarca de Duque de Caxias / Juiz o MARIA EDUARDA X NÃO DERINIDO ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE IN Assistente Social A X	D21 Didoso da de Direito IFORMAÇÕES	Anexos É obrigatória a inclusão de documento no editor.	ASSINAR DOCUMENTO(S)
	Assistente Social B	1	SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES	





No lançamento do estudo é necessário associar um **Movimento Processual**. O sistema identifica que o movimento será uma juntada, mas ainda é necessário especificar o documento. Clique no botão **Preencher complementos**.

	⊧ PJ <mark>ē</mark>		Puppis Vela 🧕	
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE	2	Adocao 0 2021.8.19.0021 - Realizar Estu V E & 1 D C	
★	PROCESSOS ETIQUETAS Assistente Social A	Q 1	Movimentos Processuais Selecione Código ou descrição	
- 	Adocao (2021.8.19.0021 Adoção Ivacional Zo21.8.19.0021 Zo21.8.19.19.0021 Zo21.8.19.19.19 Zo21.8.19.19.19 Zo21.8.19.19 Zo21.8.19.19 Zo21.8.19.19.19 Zo	09-03-21 o da ito ções	PESQUISAR LIMPAR Documento (581) Movimento Quantidade Image: Im	
	Assistente Social B	1	Anexos O tipo de documento indicado exige a indicação de pelo menos uma movimentação para poder ser assinado.	

Figura 32 – botão preencher complementos.

Escolha o **Tipo de Documento** a ser juntado e clique em **OK**.



Figura 33 – Tipo de documento.



Neste exemplo, utilizamos a opção "Informações", observe que o sistema atualizou o tipo de documento.

Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

	PJe		Puppis Vela
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTE	2	Adocao 0: 2021.8.19.0021 - Realizar Estu MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO
 ✓ ★ ✓ 	Pesquisar PROCESSOS ETIQUETAS Assistente Social A	• Q 1	Movimentos Processuais Selecione Código ou descrição
> • •	Adocao 0 Z021.8.19.002 Adoção Nacional /Vara da Infância, da Juventude e do Comarca de Duque de Caxias / luiz do	09-03-21 21 Idoso da e Direito	PESQUISAR LIMPAR
්ව ර	MARIA EDUARDA X NÃO DEFINIDO ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: JUNTADA DE INF Assistente Social A X	ORMAÇÕES	Movimenco Quantidade Image: State of the state of t
	Assistente Social B	1	Anexos Arquivos suportados

Figura 34 – Check verde.

Após salvar o documento, o botão para incluir anexos também passa a ficar disponível. Para anexar um documento, clique em **ADICIONAR**.



Figura 35 – Botão Adicionar anexos.



Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.



Figura 36 – localização do arquivo do anexo.

Preencha o Tipo de documento e a Descrição.



Figura 37 – Tipo de documento e descrição.



Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em ASSINAR DOCUMENTO(S) para concluir o estudo.



OBSERVAÇÃO: O(s) documento(s) juntado(s) no processo através do estudo são incluídos nos Autos Digitais como <u>sigilosos</u>.

≡	PJē		Puppis Vela 🧕
*	REALIZAR ESTUDO - ASSISTENT	2	Adocao 0 1021.8.19.0021 - Realizar Estudo v
	Pesquisar PROCESSOS ETIQUETAS	Q	Anexos ^
*	Assistente Social A	1	ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados
		_	Marcar/Desmarcar todos
	Adocao C D21.8.19.0021 Adoção Nacional /Vara da Infância, da Juventude e do Idi Comarca de Duque de Caxias / Juiz de D Maria Rourado x No DERINDO ULTIMA MOVIMENTAÇÃo; JUNTADA DE INFOR Assistente Sodal A X	09-03-21 oso da Vireito MAÇÕES	1 PDF.pdf Tipo de Informações Prestadas 25.0 KIB Descrição Informação Número (opcional)
Q	Assistente Social B	1	ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados
			ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 38 – botão Assinar Documento(s).

A partir da assinatura, o processo sai da caixa do profissional da equipe técnica e uma conclusão é aberta no processo.



OBSERVAÇÃO: Caso outros profissionais também estejam realizando o estudo paralelamente, o sistema aguarda todos os lançamentos pendentes ou o prazo finalizar para abrir a conclusão.



Figura 39 – Processo não aparece mais para o profissional.



ATENÇÃO: O estudo <u>não</u> deve ser lançado diretamente pela tela de Autos Digitais, a partir da opção Juntar Documento, pois desta forma o sistema não abre conclusão nem configura o documento como sigiloso de forma automática, assim como não retira da caixa do profissional. Somente informações avulsas devem ser juntadas desta forma, como demonstrado no próximo tópico.



Figura 40 – Juntar Documento.



5. Juntar Documento Avulso

Eventualmente, pode ser necessário que o profissional da equipe técnica precise juntar uma informação ao processo sem que ele esteja na etapa de estudo.



ATENÇÃO: Sempre que o processo estiver na tarefa de **Realizar Estudo**, o lançamento deve ser realizado conforme o item "<u>Realizar Estudo</u>" deste manual, caso contrário não seguirá o fluxo predefinido.

 $\equiv PI_{\bullet}$ Puppis Vela Q 🖋 Assinaturas 🚖 Minhas tarefas 🗹 Tarefas Nenhum resultado Filtros Filtros Realizar Estudo - Assistente Social [REA] Nenhum resultado 1 \checkmark 1 \sim 3 Q

Para juntar um documento avulso, clique na consulta de processo.

Figura 41 – Ícone da Lupa – consulta de processo.

≡I	₽ J ē	Рирр	is Vela
*	Nome da Parte	Processo Características Órgão julgador Autuado em Classe judicial Polo ativo Polo passivo Nó(s) atual(is) Ú	İltima moviment.
★ ☑	Outros nomes / Alcunha	««« »»»» result	ados encontrados.
•> •	Nome do Representante		
۲ ۲	CPF CNPJ		
Q	Número do processo 8 19		

Utilize os filtros necessários para realizar a busca.





Pressione ENTER, ou desça a barra de rolagem até o final e clique em PESQUISAR.

≡	Ι	₽ J ē		
*		Selecione		~
		Data de Autuação		
*		De	Até	
		📰 Valor da Causa		
۲		De	Até	
		Movimento proce	essual*	
				Q
3				
۹		Filtros Crimir	nais	~
		PESQUISAR	LIMPAR	
	L	لتنقص		



Clique no número do processo para abrir a tela dos Autos Digitais.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não seja localizado, pode significar que ele está configurado como segredo de justiça. Se for este o caso, para prosseguir com a juntada, solicite ao Chefe de Serventia que libere a visualização do processo para o profissional que precisa juntar o documento.

	PJe								Pup	opis Vela
	Nome da Parte	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Nó(s) atual(is)	Última moviment.
 ✓ ★ ☑ ● 	Outros nomes / Alcunha	8.19.0021]	Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias	22/06/2020	PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL	D. C. V.	MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS	VISUALIZAR	Juntada de Informações
	Nome do Representante	«« « з	» »»						1 res	ultados encontrados.
≥ ℃ Q	CPF CNPJ C									
	Número do processo									





O sistema abre uma nova aba do navegador com as peças do processo, clique no botão **Juntar documento**.

👫 - Processo Judicial Eletrônico - Tro 🗙 🛛 🛤	2020.8.19.0021 · Prot × +	- 🗆 X
← → C	/Processo/ConsultaProcesso/Detalhe/listAutosDigitais.seam?idProcesso=3907&ca=f885f7a00bd88f6b1e14554d100e28626 🖈	● * ⊖ =
ProceComCiv 21 Dorado Capricornus Vela X MUNICIPIO DE	020.8.19.0021 🖞 🐵 👔 🔗 🛣	≛
I T Q 2 <	43861 - Informações Prestadas Juntado por PYXIS SCORPIUS LEO - ASSISTENTE SOCIAL em 09/03/2021 17:49:08	•
09 Mar 2021		🕹 🔒
 ✓ ✓ JUNTADA DE INFORMAÇÕES ▲ 43861 - Informações Prestadas ▼ 17:49 	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Comarca de Duque de Caxias	Â
22 Jun 2020	Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Duque de Caxias	
 €XPEDIÇÃO DE CERTIDÃO. 38122 - Certidão Z2:37 	Rua General Dionísio, 764, 2º PAVIMENTO, Jardim Vinte e Cinco de Agosto, DUQUE DE CAXIAS - RJ - CEP: 25075-095 <u>ESTUDO TÉCNICO</u>	
DISTRIBUÍDO POR SORTEIO 22:36	Processo: 2020.8.19.0021 Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)	
 € EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO. B 38121 - Certidão 	CRIANÇA: D. C. V. REU: MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS	•

Figura 45 – Botão Juntar documento

Escolha o **Tipo de Documento**, neste exemplo, utilizaremos a opção "Informações Prestadas".

CeComCiv 0		⁾ - 😡	é.		*		Ð	ď	7	Э	=
mentos											
ento*	Descrição	Nún	nero (opcional)		Modelo Selecio	ne um m	iodel 💉	•	Sigiloso		
	Tipo do fontal Tamanho	• 2 A=	X 🗈 🛱 🗘 📬 🕯	🛦 ab					Ra	iscunho sa	alvo em
ੑੑੑੑੑ੶੶੶੶੶੶੶੶੶ ੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑ੶੶੶੶੶੶੶੶੶੶		• ∓= -12		≡sac 2¶ ∲ 23	<u>A=</u>						
	ceComCiv 0 do Capricornus Vela X Imentos ento*	ceComCiv 0 .2020.8.19.0021 g do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS Imentos ento* Descrição /ul>	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS immentos ento* Descrição Nún ento* Descrição Nún elex 葉 葉 葉 葉 菫 菫 Tipo de font • Tamanho • X, X² 茶 葉 葉 第 SI & 🗟 🛠 🎕 У 🏝 • 😰 • 🐨 🖃 🕸 • 🕞 • 👘	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) ento* Participant ento* Descrição Número (opcional) ento* Participant ento* Descrição Número (opcional) ento* Participant ento* Participant ento* Participant ento* Participant ento* Participant ento* Participant ento* <	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) ento* Particular ento* Descrição Número (opcional) ento* Particular ento* Descrição Número (opcional) ento* ento* <td>do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecion etc = = = = Tipo de font Tamanho ** ** ** ** ** ** ** ** ** ************************************</td> <td>do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo selectone um main a selection entre en</td> <td>do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Selecione um model</td> <th>do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Impo de font Tamanho ** <td>CeComCiv 0 2020.8.19.0021 b do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra etal # # a to de font Tamanho * x, x* # # a & # a # a # a # a # a # a # a # a</td><td>ceComClv 0</td></th>	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecion etc = = = = Tipo de font Tamanho ** ** ** ** ** ** ** ** ** ************************************	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo selectone um main a selection entre en	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Selecione um model	do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model ento* Impo de font Tamanho ** <td>CeComCiv 0 2020.8.19.0021 b do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra etal # # a to de font Tamanho * x, x* # # a & # a # a # a # a # a # a # a # a</td> <td>ceComClv 0</td>	CeComCiv 0 2020.8.19.0021 b do Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra ento* Descrição Número (opcional) Modelo Selecione um model Ra etal # # a to de font Tamanho * x, x* # # a & # a # a # a # a # a # a # a # a	ceComClv 0





Para a realizar a juntada é necessário informar a **Movimentação processual**. O sistema identifica que o movimento será uma juntada, mas ainda é necessário especificar o documento. Clique no botão **Preencher complementos**.

₽Jē	ProceComCiv (Dorado Capricornus V){ /ela X MU	2020.8.19.00 NICIPIO DE DUQUE DE CAX	21 🗅 🚬 📢	@ i			*			ľ	Ł	Э	≡
Juntar	documentos													
Tipo de Inform	documento* nações Prestadas	~	Descrição Informações Prestad	as	Número (opcional)		Modelo Selecior	ne um m	odel 🗸		Sigiloso		
Movim Movime	ientações nto ou código											Quantida	,	^
Daiz	Sanyantuária (14)						i	Juntada de #	{tipo_de (581)	_docume	ento}	1	de •	
> Esc	crivão/Diretor de Secre	taria/Seo	cretário Jurídico (48) > Jur	ntada (67)										
Do	cumento (581)													
🖶 B	IU ab≈ ≣≣≣	Тір	o de font 🔹 Tamanho 🕞	$\mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2 \frac{\mathbf{A}=}{\mathbf{A}=}$		e 🖻 🗘 🗋 👬 🖏						Ras	cunho sal	lvo em

Figura 47 – botão Preenchar complementos.

Escolha o Tipo de Documento a ser juntado e clique em OK.

ProceCor Dorado Caprie	nCiv 082020.8.19.0021 d_ cornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS	^	B	ď	*	Э	≡
Juntar document	Complementos de movimentos			×			
Tipo de documento*	Documento (581)		^		Sigiloso		
Movimentações	tipo_de_documento ⊚ Acórdão		~				~
Movimento ou código	OK RETORNAR				Quantida 1	ide	

Figura 48 – Tipo de documento.



Para confirmar que o **Movimento processual** foi completamente preenchido, verifique se o check verde foi exibido. Enquanto ele não aparecer, significa que ainda existe pendência na seleção do movimento.

ProceComCiv Concernation	NICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS	e i	in 🖓 🖸 🖍 🕼	2 🛓 🤊	≡
Juntar documentos					
Tipo de documento*	Descrição Informações Prestadas	Número (opcional)	Modelo Selecione um modeł v	🗆 Sigiloso	
Movimentações Movimento ou código				Quality	^
Raiz > Serventuário (14)		i	Juntada de #{tipo_de_documento (581)	Quantidade	• •
> Escrivão/Diretor de Secretaria/Sec Documento (581)	cretário Jurídico (48) > Juntada (67)				
				Rascunho	salvo em
🖶 B I U abc 📰 🗐 🗐 Tipo	o de font 🗸 Tamanho 🕒 🗙 🗴 🛔	= 🖳 🔏 🖻 🛍 🕻 🛄 🗥 🎎			

Figura 49 – Check verde.

Para lançar a informação é possível escolher um **Modelo** ou digitar diretamente o conteúdo do documento no editor de texto, como preferir.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação Departamento de Suporte e Atendimento

ProceComCiv (Dorado Capricornus Vela X MUI	2020.8.19.0021	e i	☆ ⊠ 🗞 (ଅ 🛓 ୬ ≡
Tipo de documento*	Descrição Informações Prestadas	Número (opcional)	Modelo Selecione um model 🗸	🗆 Sigiloso
Movimentações				^
Raiz > Serventuário (14) > Escrivão/Diretor de Secretaria/Sec Documento (581)	retário Jurídico (48) > Juntada (67)	✓ @ D i	Movimento Juntada de #{tipo_de_documento (581)	Quantidade
B I U abs 臣 吾 君 目 Tipo E E 任 ち) ぐ 急 突 種 ッ 1	de font • Tamanho • ×, ײ Å A • 💇 • 🗊 🖶 🖬 📲 📲	≣ ₩ & № ℃ ີ ີ ۩ # % · * _□ * * ::::::::::::::::::::::::::::::	Rascu	nho salvo em10/03/2021 12:20:55

Figura 50 – Modelo.

Ao finalizar, clique em SALVAR.

PJC ProceComCiv 0	^	Ð	ľ	*	Э	≡
注 扫 伝 症 ち / ζ 魯 突 幅 ッ▲・整・ જ 副 国 ざ 私 計 福祉学 福田 岡 Ω ¶ 🤌 🐰 待						
ESTUDO TÉCNICO						*
Processo: 2020.8.19.0021						
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)						
CRIANÇA: D. C. V.						
REU: MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS						
						11
<insira aqui="" o="" texto=""></insira>						
						11
DUDUE DE CAXIAS 10 de marco de 2021						
Puppis Pegasus Vela						
						T
SALVAR						
Somente será possível incluir anexos, após salvar o conteúdo do documento do editor						
Complementos incluídos com sucessol						

Figura 51 – Botão Salvar.

O sistema habilita a inclusão de anexos, se precisar anexar um documento, clique em **ADICIONAR**.



ProceComCiv 082000002020.8.19.0021	*		്മ	*	3	≡
ESTUDO TECNICO						•
Processo: 0)20.8.19.0021						
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)						
CRIANÇA: D. C. V.						
REU: MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS						
<insira aqui="" o="" texto=""></insira>						
DUOUE DE CAXIAS 10 de marco de 2021						Ш
Puppis Pegasus Vela						
						-
SALVAR						
ADICIONAR Arquivos suportados						
			ASSINA	R DOCU	MENTO(5)

Figura 52 – Botão Adicionar.

Abrir			×
← → • ↑ 🗄 > Est	e Computador > Documentos >	ې <mark>ن</mark> ۲	Pesquisar Documentos
Organizar 👻 Nova pas	ta		III 🛨 🔳 😲
🗸 💻 Este Computador 🔷	Nome	Data de modificação	Tipo Tamanh
🔉 🔜 Área de Trabalhc		08/02/2021 09:45	Pasta de arquivos
> 🚆 Documentos	🔒 Manual Village Vert	31/05/2020 12:33	Pasta de arquivos
> 🕹 Downloads	📙 Modelos Personalizados do Office	01/06/2020 11:03	Pasta de arquivos
Imagens	- Samsung	27/09/2020 20:53	Pasta de arquivos
Músicos	Zoom	02/07/2020 11:21	Pasta de arquivos
	🚆 Documentos Disco D	31/05/2020 14:24	Atalho
> 🧻 Objetos 3D			
> 🔮 Vídeos			
> 🟪 Disco Local (C:)			
> 👝 OS (D:)			
🔊 🖉 Rede			
/ Trene A	<		<u>></u>
<u>N</u> ome	:	~ Arqui	vos personalizados 🛛 🗸
			Abrir Cancelar .:

Localize o arquivo desejado e clique em Abrir.

Figura 53 – Localização do arquivo do anexo.

Preencha o Tipo de documento e a Descrição.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

ProceComCiv 08 2020.8.19 Dorado Capricornus Vela X MUNICIPIO DE DUQUE DE	9.0021 🗅 💮 E CAXIAS	ė.	*		•	ľ	*	Э	≡
	DUQUE DE CAXIAS	S, 10 de março de 2021.							
	Puppis F	Pegasus Vela							Ŧ
SALVAR									
ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados Marcar/Desmarcar todos									
1 PDF.pdf 25.0 KiB	Tipo de documento	Selecione o tipo						~	
application/pdf	Descrição	PDF							
	Número (opcional)								
	Sigiloso (opcional)								
ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados									
			AGUARDAN	NDO A CI	LASSIFIC	AÇÃO D		JMENTO	os

Figura 54 – Tipo e descrição do documento anexo.

Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em ASSINAR DOCUMENTO(S) para concluir a juntada do documento.



ProceComCiv (Dorado Capricornus V	08 2020.8.19.0021 D		*		Ľ	Ł	Э	=
	Puppis	Pegasus Vela						*
SALVAR								
ADICIONAR LIMPAR Marcar/Desmarcar todos	Arquivos suportados							
1 PDF.pdf	Tipo de documento	o Informações Prestadas					~	<
25.0 KiB application/pdf	Descrição	Informação						
	Número (opcional	D						
	Sigiloso (opcional							
ADICIONAR LIMPAR	Arquivos suportados							
Finalizado o upload do arquivo	o PDF.pdf com sucesso.							
					ASSINA	R DOCU	MENTO	(5)

Figura 55 – Botão Assinar Documento(s).



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	10/03/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	11/03/2021	Revisão do Texto e do template.	Joanna Fortes Liborio
1.1	25/03/2021	Incluída observação no item 5.	Simone Araujo
1.1	26/05/2021	Revisão textual.	Joanna Fortes Liborio