



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário – Novo Portal de Serviços

Distribuição Processual Eletrônica

DSTRBELET



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Acesso ao Portal de Serviços..... | 4 |
| 2. Tela Inicial do sistema | 6 |
| 2.1 Funcionalidade Controle de Perfil..... | 7 |
| 2.2 Funcionalidade Acessibilidade | 7 |
| 3. Distribuição Eletrônica de Processo | 9 |
| 3.1 GRERJ..... | 11 |
| 3.1.1 Incluir GRERJ..... | 11 |
| 3.1.1.1 Excluir GRERJ..... | 14 |
| 3.1.2 Não Possui GRERJ | 15 |
| 3.1.3 Salvar | 16 |
| 3.1.4 Finalizar | 16 |
| 3.1.5 Limpar | 16 |
| 3.2 Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência | 17 |
| 3.3 Dados do Processo..... | 18 |
| 3.3.1 Pedido de Sigilo | 26 |
| 3.4 Certidão da Dívida Ativa (CDA)..... | 27 |
| 3.5 Cadastro de Advogados ou Representantes | 30 |
| 3.6 Cadastro de Autor(es) e Representante (s)..... | 32 |
| 3.6.1 Cadastro de Autor | 32 |
| 3.6.1.1 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais | 33 |
| 3.6.1.2 Autor Pessoa Física – Advogado..... | 34 |
| 3.6.1.3 Autor Pessoa Física - Endereço | 34 |
| 3.6.1.4 Autor Pessoa Física – Dados Complementares | 35 |
| 3.6.1.5 Pessoa em situação de rua | 36 |
| 3.6.2 Ministério Público | 37 |
| 3.6.3 Estrangeiro ou Residente no Exterior | 37 |
| 3.6.4 Menor Idade..... | 38 |



| | | |
|---------|---|----|
| 3.6.4.1 | Cadastro do Menor Com CPF | 38 |
| 3.6.4.2 | Cadastro do Menor sem CPF | 39 |
| 3.6.5 | Autor Pessoa Jurídica | 40 |
| 3.6.5.1 | Autor Pessoa Jurídica com Baixa | 43 |
| 3.6.6 | Representante do Autor | 44 |
| 3.7 | Cadastro de Réu | 46 |
| 3.7.1 | Réu Pessoa Física | 46 |
| 3.7.2 | Réu – Pessoa Jurídica | 48 |
| 3.7.3 | Réu – Representante do Réu | 52 |
| 3.7.4 | Réu - Observações Juizado Fazendário | 53 |
| 3.8 | Envio de Documentos da Petição e Anexos | 54 |
| 3.9 | Declaração de Veracidade | 66 |
| 3.10 | Finalizando a Distribuição | 67 |
| 3.11 | Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar) | 69 |
| 3.12 | Distribuição Eletrônica Pendente | 70 |
| 4. | Consultar Histórico | 72 |
| 5. | Histórico de Versões | 75 |

Distribuição Processual Eletrônica

1. Acesso ao Portal de Serviços

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços**, será feito através do **site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na aba **Serviços**, selecione a opção **Sistemas**.

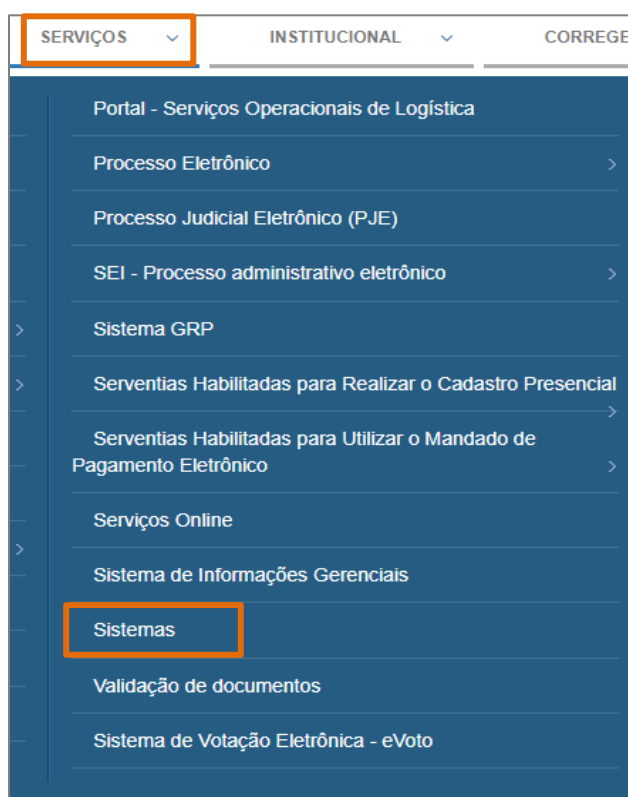


Figura 1 – Tela Acesso ao Processo Eletrônico

O Sistema carregará a tela do **Processo Eletrônico**, basta clicar da opção **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.



Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

A tela **Login** será habilitada, informe o **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

Caso possua **certificado digital**, insira o token e clique na imagem localizada no quadro **Certificado digital**.



Figura 3 - Tela de Autenticação.

Para o usuário que possui mais de um perfil, será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e cliquem em **Confirmar**.

Sr. usuário, para download do processo ou visualização das peças, sua conexão doméstica ou corporativa é de fundamental importância com relação à velocidade do procedimento, em caso de lentidão, favor verificar inicialmente sua velocidade de conexão

Alterar Perfil

Tipo de Usuário

Selecione perfil do usuário

Entrar Cancelar

Figura 4 - Seleção de Perfil.

Para o usuário que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

2. Tela Inicial do sistema





Ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, na barra superior será exibido o nome do usuário e o perfil utilizado. Estando disponíveis os ícones  Notificação , Perfil do usuário , Acessibilidade  e Sair do Sistema .



Figura 5 - Menu horizontal.

2.1 Funcionalidade Controle de Perfil

Ao selecionar a funcionalidade **Controle de Perfil**, serão listadas as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**.

Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Menu Controle de Perfil.

2.2 Funcionalidade Acessibilidade

Ao selecionar a funcionalidade **Acessibilidade**, estarão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.

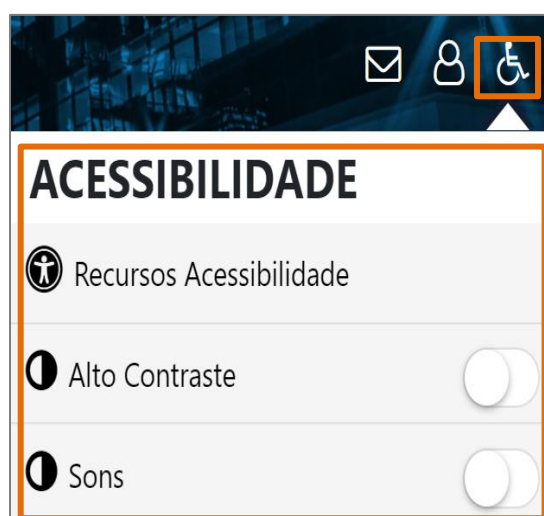


Figura 7 - Menu Acessibilidade.

Ainda na tela principal do sistema, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda estarão disponíveis as opções **Dashboard, Push, Painéis, Distribuição, Petição Eletrônica, Consultas, Indisponibilidade e Ajuda.**



Figura 8 - Dashboard

3. Distribuição Eletrônica de Processo

Para realizar uma Distribuição Eletrônica, ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda, selecione a opção **Distribuição**. E na tela principal selecione a opção **Distribuição Eletrônica**



Figura 9 - Menu Distribuição Eletrônica.



OBSERVAÇÃO: Para realizar uma **Distribuição Eletrônica**, será necessário que todos os documentos relacionados a petição inicial estejam no **formato PDF**, **assinados digitalmente** e **não ultrapassar o tamanho de 6MB**.

Os anexos não precisam de assinatura.

A tela de **Distribuição Eletrônica** será habilitada para o preenchimento dos campos.

Home / Distribuição Eletrônica

DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA

Ver. 1.14.8

GRERJ ?

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? * Sim Não

Número da GRERJ * Informe nº da Grerj

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|------------------------------------|----------------|-------|
| Nenhum número de Grerj adicionado. | | |

Figura 10 - Formulário Principal de Distribuição Eletrônica.



OBSERVAÇÃO: Para o **Perfil Parte**, nas competências Juizados Especiais, o sistema não exigirá assinatura digital.

Para o **Perfil Advogado**, nas competências Juizados Especiais, caso esteja realizando o procedimento como parte, o sistema não exigirá assinatura digital.

3.1 GRERJ

3.1.1 Incluir GRERJ

Na **seção GRERJ**, informe se o processo possui ou não GRERJ, marcando uma das opções **Sim** ou **Não**.

Marcando a opção **Sim**, preencha o campo **Número da GRERJ**.



OBSERVAÇÃO: O **Número da GRERJ** deverá ser informado sem separador, sendo incluído automaticamente pelo sistema.

GRERJ ?

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *
 Sim Não

Número da GRERJ *
Informe nº da Grerj

Adicionar Limpar Número

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|------------------------------------|----------------|-------|
| Nenhum número de Grerj adicionado. | | |

Figura 11 - Seção GRERJ.

Após o devido preenchimento, clique no botão **Adicionar**.

Possui GRERJ? *
 Sim Não

Número da GRERJ *
11224091100-99

Adicionar Limpar Número

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|------------------------------------|----------------|-------|
| Nenhum número de Grerj adicionado. | | |

Figura 12 - Incluindo GRERJ.



ATENÇÃO: Ao tentar adicionar uma GRERJ, cujo número não esteja válido, será exibida uma mensagem de **GRERJ Inexistente**.



GRERJ inexistente

Figura 13 - GRERJ Inexistente

O sistema automaticamente, preencherá as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No canto superior da tela à direita, será exibido a mensagem **Número da GRERJ válida**.



GRERJ ?

Número da GRERJ válida.

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? * Sim Não

Número da GRERJ *
Informe nº da Grej

Adicionar Limpar Número

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|-----------------|----------------|-------|
| 11224091100-99 | R\$9.000.00 | |

Figura 14 - Tela Inclusão de GRERJ Válida.

Caso a GRERJ não tenha sido paga, será exibida uma mensagem no canto superior direito informando a falta de pagamento. Neste caso, a GRERJ não será utilizada na distribuição.

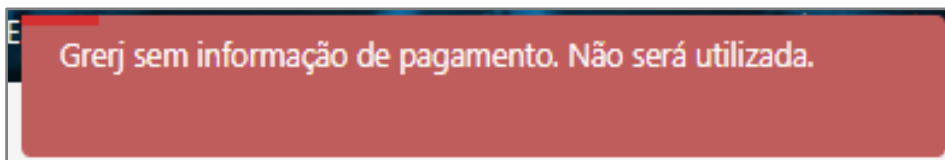


Figura 15 - GRERJ sem informação de pagamento



OBSERVAÇÃO: Ainda que tente adicionar a GRERJ na Distribuição por Dependência, embora as informações processuais carreguem, a ação será inibida da mesma forma conforme demonstrado acima.

Se a GRERJ já estiver vinculada e conferida a um outro processo, será exibida uma mensagem no canto superior informando em qual processo foi vinculada.

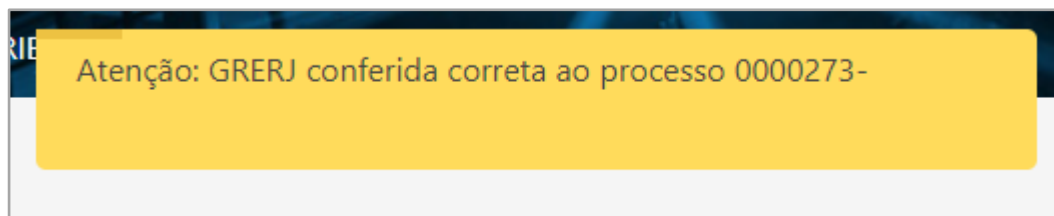


Figura 16 - Mensagem de GRERJ já vinculada a outro processo




ATENÇÃO: Ainda que já vinculada a outro processo, o sistema permitirá a finalização da distribuição processual normalmente. No entanto, a GRERJ não será vinculada no Sistema ARRECINTEGRA Web ao novo processo, sendo listada na **aba Uso Indevido** disponibilizada através da funcionalidade de **Manutenção** do sistema.

The screenshot shows the 'Manutenção' (Maintenance) section of the ARRECINTEGRA Web system. The 'Uso Indevido' (Used Inappropriately) tab is selected, displaying a table with the following data:

| GERERJ | Valor | Uso |
|--------|-----------|---|
| 916 | R\$ 62,69 | GRERJ conferida correta ao processo 0000273 GRERJ já utilizada em outro processo judicial. |

Figura 17 - Tela ARRECINTEGRA Web - Uso indevido de GRERJ

3.1.1.1 Excluir GRERJ

Para **Excluir uma GRERJ**, na grade de GRERJ, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ação**.

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|-----------------|----------------|--|
| 11224091100-99 | R\$9.000,00 |  |

Figura 18 - Botão Excluir.

Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir a GRERJ selecionada?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir** disponível na janela da mensagem.

Excluir GRERJ

Deseja excluir a GRERJ selecionada?



 Excluir  Cancelar

Figura 19 - Tela Excluir GRERJ.

3.1.2 Não Possui GRERJ

Caso não exista GRERJ a ser informada, marque a opção **Não** e selecione uma das opções disponíveis no campo **Motivo**.

GRERJ ⓘ

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

Sim Não

Motivo *

Selecione um motivo

Figura 20 - Tela de Motivo de Não Haver GRERJ.



OBSERVAÇÃO: O motivo selecionado, será alterado automaticamente, quando selecionada as competências **Criminal-Juri** e **Juizado Especial, Criminal e Auditoria Militar** não permitindo alteração manual.



OBSERVAÇÃO: Quando o usuário se logar com o perfil **MP, Polícia Militar ou Bombeiro**, o campo da GRERJ será preenchido automaticamente com o Motivo **MP ou Auditoria Militar**, podendo ser alterado, caso o usuário precise informar um nº de GRERJ.

Na parte inferior da tela estarão disponíveis os botões **Salvar**, **Finalizar** e **Limpar**.

GRERJ ⓘ

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

Sim Não

Número da GRERJ *

Informe nº da Grej

Adicionar

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|-----------------------------------|----------------|-------|
| Nenhum número de Grej adicionado. | | |

Figura 21 - Botões disponíveis.

3.1.3 Salvar

Ao selecionar o botão **Salvar**, as informações lançadas até aquele momento serão salvas, sendo agendado o salvamento automático a cada **um minuto**. A janela suspensa **Salvar Formulário** é habilitada clique em **Confirmar** ou **Cancelar**.

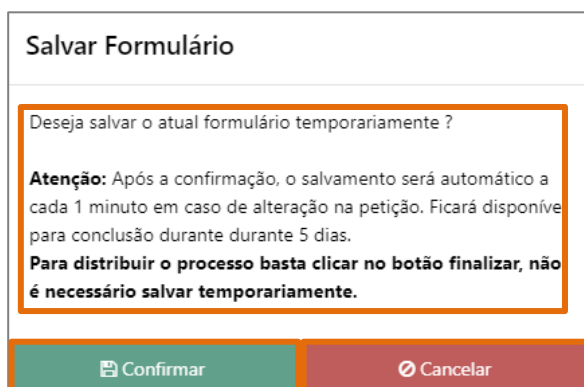


Figura 22 - Recurso Salvar.

3.1.4 Finalizar

Ao selecionar o botão **Finalizar**, deverá ser utilizado para concluir a distribuição. Caso clique no botão **Finalizar** antes do preenchimento de todos os campos obrigatórios, será exibida uma mensagem relacionada aos campos pendentes.

A parte []
Possui os dados incompletos, edite a parte para alterar os dados antes de salvar.

Figura 23 - Mensagem de Campos Pendentes.

Caso não tenha sido adicionada uma GRERJ válida ou, se inserida sem pagamento, ao clicar no botão **Finalizar** será exibida mensagem informativa impedindo a finalização.

O número da GRERJ inserido não é válido ou não foi pago. O sistema só aceita um número de GRERJ válida e com o pagamento realizado previamente.

Figura 24 - GRERJ inválida ou sem pagamento

3.1.5 Limpar

Ao clicar no Recurso **Limpar**, todos os campos preenchidos, até aquele momento serão apagados.

3.2 Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência

Na seção **Processo Principal** deverá ser informada se será realizada distribuição por dependência ou não.

Processo Principal ⓘ

Distribuição por Dependência? *

Sim Não

Figura 25 - Seção Processo Principal.

Por padrão a opção **Não** estará marcada. Caso a distribuição não seja por dependência, mantenha a opção **Não** marcada e preencha os campos da seção **Dados do Processo**.

Caso seja uma distribuição por dependência, selecione a opção **Sim** e outros campos serão disponibilizados para o preenchimento. Informe se a **Numeração do Processo Principal** é **antiga** ou **única**, informe o **Número do Processo**.

Processo Principal ⓘ

Distribuição por Dependência? *

Sim Não

Número do processo principal

Antiga Única

Número do processo *

_____.8.19.____

Pesquisar

Figura 26 - Tela de Distribuição por Dependência.

Por padrão, no campo **Número do Processo Principal**, a opção **Única** estará marcada. Preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

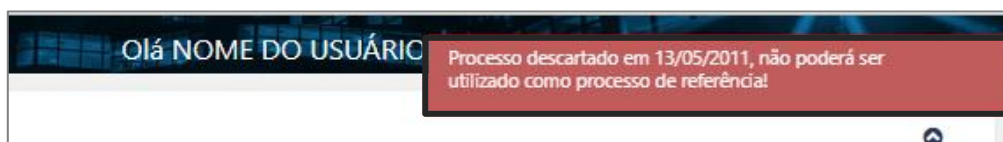


Figura 27 - Processo Descartado.



ATENÇÃO: Caso seja informado **Número de Processo Descartado**, no canto superior da tela à direita, será exibida a mensagem (**Processo descartado em dd/mm/aaaa, não poderá ser utilizado como processo de referência**).

3.3 Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo**, serão disponibilizadas (para o devido preenchimento) as opções relacionadas às **Prioridades processuais** e os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Valor da Causa**.

Figura 28 - Dados do Processo

Em **Tipo de Processo** marque a opção desejada: **Prioridade p/ Pessoa com Deficiência**, **Tutela de Urgência**, **Prioridade p/ portador de doença grave**, **Gratuidade de Justiça** ou **Pessoa em situação de rua**.



ATENÇÃO: A opção **Prioridade Idoso** estará disponível conforme a **Data de Nascimento** informada no cadastro do autor. No final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a essa prioridade.

Figura 29 - Opções de Prioridade.

Ao selecionar a opção **Prioridade pessoa com Deficiência**, ao final do formulário principal, será exigida a inclusão de documento **Comprobatório PNE** e será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, EM OBEDIÊNCIA À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA-FÉ, NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DO CPC/2015, QUE A INFORMAÇÃO POR MIM PRESTADA DE QUE SOU PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL, NA FORMA DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 13.146/2015, CORRESPONDE À VERDADE, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ VIR A ACARRETAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

Figura 30 - Tela de Declaração de Veracidade.

Ao selecionar a opção **Tutela de Urgência**, ainda na seção **Dados do Processo**, será disponibilizada a opção **A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)** para seleção, se necessário.

Dados do Processo ?

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência

A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)

Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Figura 31 – Tela de Opções de Prioridade Tutela de Urgência.



OBSERVAÇÃO: A sigla **CRLS** significa, Câmara de resolução de Litígios em Saúde.

Selecione a **Comarca**, entre as opções disponibilizadas, para onde deseja distribuir o processo.

Dados do Processo

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca * Seleção de uma comarca

Competência * Seleção de uma competência

Classe * Seleção de uma classe

Distribuição * Seleção de uma distribuição

Valor da Causa * Valor em R\$

Juízo 100% Digital

Figura 32 - Tela de seleção de Comarca.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição** são interligados, ou seja, somente serão apresentadas as opções que estejam configuradas para cada escolhida.



OBSERVAÇÃO: Após a distribuição ao selecionar a **Comarca** a nova competência **Auditoria da Justiça Militar** será apresentada para os Perfis **Advogado**, **Defensor Público**, **Técnico Processual DPGE**, **Procurador de Justiça MP**, **Promotor MP Técnico Processual MP** **Policia Militar** e **Bombeiro**.



ATENÇÃO: Para as Competências **Criminal**, **Criminal do Jurí** e **Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher** é possível na distribuição de novo processo a inclusão da mesma peça de origem já utilizada em uma Medida Protetiva de Urgência (MPU); Cautelar Inominada Criminal; Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas; Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso Criminal; Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha); Pedido de Busca e Apreensão Criminal; Pedido de Prisão Preventiva; Pedido de Prisão Temporária; Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico; Medidas Protetivas - Criança e Adolescente (Lei 13.431); Produção Antecipada de Provas Criminal.

Atenção

A peça de origem 61 13 já foi informada no processo 0001 9.0001 do Cartório da 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital.

Caso deseje continuar no processo informado acima, clique em Distribuição por Dependência ou em Petição Intercorrente.

Para continuar com o número de peça, sem utilizar o processo acima, clique em Continuar.

Figura 33 - Nova distribuição.

Para as competências **Cível, Empresarial, Família, Fazenda Pública ou Órfãos e Sucessões**, será disponibilizada a opção **Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?**.

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Cível

Classe *
Selecione uma classe

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *
Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?

Figura 34 - Opção de Realização de Audiência de Conciliação e Mediação



ATENÇÃO: Caso deseje distribuir para os **Juizados Especiais Cíveis dos bairros** (Capital), escolha primeiramente os campos **Comarca, Competência e Classe**. Após esse procedimento, o sistema disponibilizará o campo **Distribuição**, para que seja escolhido o JEC desejado.

Ao selecionar a **Competência Juizado Fazendário** será exibida uma mensagem. Para prosseguir com a competência selecionada, clique no botão **Sim**.

Atenção!

O Juizado Fazendário não tem competência para julgar os tipos de demandas abaixo relacionadas:

I - ações de mandado de segurança, de desapropriação, de divisão e demarcação, populares, por improbidade administrativa, execuções fiscais e demandas sobre direitos ou interesses difusos e coletivos;

II - causas sobre bens imóveis dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios, autarquias e fundações públicas a eles vinculadas;

III - causas que tenham como objeto a impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos civis ou sanções disciplinares aplicadas a militares.

Deseja prosseguir?

Sim Não

Figura 35 - Mensagem Exibida ao Selecionar a Competência JEF.



ATENÇÃO: Para algumas competências, o campo **Distribuição** estará disponível para seleção.

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Juizado Especial Cível

Classe *
Petição

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Selecione uma distribuição

- Cartório do Juizado Esp. do Torcedor e dos Grandes Eventos
- Cartório do 4º Juizado Especial Cível
- Cartório do 5º Juizado Especial Cível - Copacabana
- Cartório do 6º Juizado Especial Cível - Lagoa
- Nadac - Nucleo de Distribuição dos Juizados Cíveis

Valor da Causa *
Valor em R\$

| Assunto | Ações |
|----------------------------|-------|
| Nenhum assunto adicionado. | |

Figura 36 - Campo Distribuição

Preencha o campo o **Valor da Causa** sem separadores, e em seguida, clique no botão **Escolher Assunto**.

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Cível

Classe *
Petição

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *
Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?

+ Escolher Assunto

| Assunto | Ações |
|----------------------------|-------|
| Nenhum assunto adicionado. | |

Figura 37 - Tela Valor da Causa e Assunto.

Nos demais casos, após preencher os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**, será disponibilizado apenas o botão **Escolher Assunto**.

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Família

Classe *
Petição

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Distribuição da Capital

Valor da Causa *
Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?

+ Escolher Assunto

| Assunto | Ações |
|----------------------------|-------|
| Nenhum assunto adicionado. | |

Figura 38 - Tela Escolha de Assunto.

Ao clicar no botão **Escolher Assunto**, será aberta a janela **Selecionar Assunto**. Para visualizar as opções disponíveis utilize a barra de rolagem.

| Assuntos |
|--|
| ▼ DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO |
| ▼ Atos Processuais |
| Citação / Atos Processuais |
| ▼ DIREITO PROCESSUAL PENAL |
| ▼ Denúncia/Queixa |
| Recebimento / Denúncia/Queixa |
| Rejeição / Denúncia/Queixa |
| ▼ Execução Penal |
| ▼ Medidas de Segurança / Execução Penal |
| Internação / Medidas de Segurança / Execução Penal |

Figura 39 - Selecionar Assunto.



OBSERVAÇÃO: Os assuntos serão apresentados de acordo com a **Classe** escolhida. Para localizar o assunto desejado, digite parte do assunto no campo **Pesquisar assunto**.

Selecione o assunto desejado, que será destacado com fundo azul, e clique no botão **Salvar**.

| Assuntos |
|--|
| ▼ Direito Civil |
| ▼ Responsabilidade Civil |
| Dano Ambiental / Responsabilidade Civil |

✓ Salvar ✕ Fechar

Figura 40 - Filtrando e Selecionando o Assunto.

No formulário principal da distribuição, as colunas **Assunto** e **Ações**, serão automaticamente preenchidas.

Dados do Processo

Tipo de processo

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Cível

Classe *
Petição

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *
Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?

+ Escolher Assunto

| Assunto | Ações |
|---|-------|
| Dano Ambiental / Responsabilidade Civil | |

Figura 41 - Tela Assunto Incluído.

Para excluir o assunto, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ações**.

Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir o assunto selecionado?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir**.

Excluir Assunto

Deseja excluir o assunto selecionado?

Excluir Cancelar

Figura 42 - Exclusão de Assunto.



3.3.1 Pedido de Sigilo

No campo Dados do Processo após o preenchimento da **Comarca** e selecionando uma das Competências **Auditoria Militar, Combate ao Crime Organizado, Crimes Contra a Criança e Adolescente, Criminal e Criminal do Júri**, a sistema irá apresentar a checkbox com a opção de Pedido de Sigilo.

The screenshot shows a web form titled "Dados do Processo". Under the "Tipo de processo" section, there are several checkboxes: "Prioridade para pessoa com deficiência", "Tutela de urgência", "Prioridade para portador de doença grave", "Gratuidade de justiça", and "Pedido de Sigilo". The "Pedido de Sigilo" checkbox is checked and highlighted with an orange box. Below this, there are three dropdown menus: "Comarca *" (set to "Comarca da Capital"), "Competência *" (set to "Auditoria da Justiça Militar"), and "Classe *" (set to "Selecione uma classe"). At the bottom, there is a "Distribuição *" dropdown menu (set to "Selecione uma distribuição") and a "Juízo 100% Digital" checkbox.

Figura 43 - Pedido de Sigilo

3.4 Certidão da Dívida Ativa (CDA)

Ao selecionar a **Competência Dívida Ativa Municipal** e a **Classe Execução Fiscal**, será obrigatório preencher os dados da certidão da dívida ativa. Para isso, clique no botão **Adicionar CDA** na seção **Cadastro de CDA(s)**.

Dados do Processo

Tipo de processo

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave

Gratuidade de justiça

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Dívida Ativa Municipal

Classe *
Execução Fiscal

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição *
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *
Valor em R\$

Pedido

+ Escolher Assunto

| Assunto | Ações |
|----------------------------|-------|
| Nenhum assunto adicionado. | |

Cadastro de CDA(s)

+ Adicionar CDA

| Número da Certidão | Exercício | Ações |
|---|-----------|-------|
| Nenhum cadastro de dívida ativa incluído. | | |

Figura 44 - Tela de Competência Dívida Ativa Municipal / Classe Execução Fiscal

No formulário **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**, serão disponibilizados os campos **Dados do Processo**, **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e **Dados da Dívida Ativa Avulsa** para seleção.

Cadastro de Certidão de Dívida Ativa

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo

Devedor *
Informe devedor

Nº da Inscrição *
informe nº da inscrição

Natureza da Dívida *
IPVA

Base Legal *
Informe base legal

Figura 45 - Tela Seções Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo** estarão disponíveis os campos **Devedor**, **Nº da Inscrição**, **Natureza da Dívida** e **Base Legal**.

Caso seja marcada a opção **Possui juros?** e **Demais Encargos?**, preencha os campos relacionados a opção selecionada.

Para incluir os dados do encargo, após preencher os campos, clique no botão **Incluir Encargo**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Encargo** e **Ações**.

Figura 46 - Seções *Dados da Certidão da Dívida Ativa*.

Após preencher os campos do formulário **Certidão de Dívida Ativa**, clique no botão **Salvar**, na parte inferior. Os dados da certidão serão exibidos no formulário principal da distribuição.

Figura 47 - Seção *Dados da Dívida Ativa Avulsa*

No formulário principal da distribuição, as colunas **Nº Certidão**, **Exercícios** e **Ações**, serão preenchidas automaticamente.

| Número da Certidão | Exercício | Ações |
|--------------------|-----------|-------|
| 202090887 | 2020 | |

Figura 48 - CDA Incluída

Para alterar dados da CDA, clique no ícone **Editar** () disponível na coluna **Ações**. Com o formulário da CDA aberto, clique novamente no ícone **Editar** ().



OBSERVAÇÃO: Após o preenchimento dos dados das seções **Dados Pessoais** e **Dados da Certidão da Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Nº Certidão**, **Exercícios** e **Ações**

Para excluir a CDA, clique no ícone **Excluir** () na coluna **Ações** da tela principal da distribuição. Será exibida a mensagem **Deseja remover a Certidão selecionada?**, selecione a opção **Excluir**.

Excluir Certidão

Deseja remover a Certidão selecionada?

Figura 49 - Mensagem para Exclusão de CDA



ATENÇÃO: Será permitido o cadastro de mais de uma Certidão da Dívida Ativa (CDA) para o mesmo devedor e mesma natureza da dívida. Para isso, preencha novamente os **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e clique em **Incluir Certidão**.

3.5 Cadastro de Advogados ou Representantes

Para o cadastro de advogados da Seccional RJ, na seção **Advogado/Representante**, preencha o **Número da OAB** e o sistema exibirá o nome do advogado registrado com OAB informada.



OBSERVAÇÃO: No caso de distribuição pelo **MP** ou **Delegatário**, não deverá ser informado advogado.

Figura 50 - Advogado / Representante.

Para alguns advogados de outros Estados, após preencher os campos referentes ao Número da OAB, o campo **Nome** não será preenchido automaticamente e no alto da tela à direita será exibida a mensagem **Número de OAB não encontrado.**

Nesse caso, para incluir o advogado, após clicar no botão **Deseja incluir OAB?**

Figura 51 - Advogado Não Encontrado

Preencha o campo **Seção OAB**, **Nº OAB**, **Nome** e clique no botão **Adicionar**.

Figura 52 - Tela de Advogado de outro Estado



ATENÇÃO: É necessário verificar se a OAB, possui alguma letra no final e se está sendo preenchida corretamente antes de efetuar a inclusão manual do nome, tendo em vista que o sistema apresentará erro ao concluir a distribuição caso já exista o advogado cadastrado no padrão correto.

No formulário da Distribuição as colunas **Tipo**, **Nº OAB/Matrícula** e **Nome** serão preenchidas. Na coluna **Ações** estará disponível o ícone **Excluir**.

Figura 53 - Advogado/Representante Incluído

Para **Defensores Públicos, Promotores e Procuradores de Justiça** ou do **Município** a seção **Advogado/Representante** será preenchida, automaticamente.

| Tipo | Nº OAB / Matrícula | Nome | Ações |
|-------------|--------------------|------------------|-------|
| Advogado(a) | TJ000002 | DEFENSOR PÚBLICO | |

Figura 54 - Matrícula Genérica

3.6 Cadastro de Autor(es) e Representante (s)

Para cadastrar **autor e/ou representante do autor**, na seção **Autor(es)**, inicialmente, cadastre um **autor** e, após, se necessário, cadastre o **representante do autor**.

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|-------------------------------|------|----------|-------|
| Nenhum Personagem adicionado. | | | |

Figura 55 - Cadastro de Autor.

3.6.1 Cadastro de Autor

Para realizar o cadastro do autor, clique no botão **Cadastrar Autor**.

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|-------------------------------|------|----------|-------|
| Nenhum Personagem adicionado. | | | |

Figura 56 - Tela de Cadastro de Autor

3.6.1.1 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais

No formulário **Cadastrar Autor** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais como Nome** e, caso se aplique, **Nome Social, Advogado** (caso tenha sido incluído), **Endereço** e **Dados Complementares**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

Figura 57 - Dados Pessoais do Autor.



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone (?) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.



ATENÇÃO: Caso a parte seja pessoa em situação de rua, haverá particularidades para realizar seu cadastro. Para maiores detalhes, vá ao **item 3.6.1.5** deste manual.

3.6.1.2 Autor Pessoa Física – Advogado

Na seção **Advogado**, serão disponibilizadas as colunas **Representa** e **Intima** e serão listados os advogados incluídos no formulário principal da distribuição. Havendo apenas um advogado, será obrigatório marcar as colunas **Representa** e **Intima**.

| ADVOGADO | | | |
|---------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| OAB/Matrícula | Nome | Representa | Intima |
| TO000008 | NOME DO ADVOGADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Figura 58 - Advogado.

Uma vez que marcada a coluna **Representa**, no sistema utilizado pela Cartório passará a constar que tal advogado é representante da parte cadastrada.

Ao marcar a coluna **Intima**, o advogado estará se habilitando para o recebimento das intimações.



ATENÇÃO: A coluna **Intima** poderá ser marcada no máximo para 3 (três) advogados representantes da parte, mesmo que tenham sido informados mais advogados.

3.6.1.3 Autor Pessoa Física - Endereço

Na seção **Endereço** preencha o campo **CEP** e clique no botão **Verificar CEP**, para que os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro** e **Logradouro** sejam preenchidos, automaticamente. Preencha os demais campos obrigatórios.

| ENDEREÇO | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| CEP * | | Q Verificar CEP | | Correios |
| Informe o cep | | | | Limpar endereço |
| Estado * | Cidade * | Bairro * | Tipo Logradouro * | |
| selecione o ESTADO | Selecione a cidade | Selecione o bairro | Selecione tipo de lograd | |
| Logradouro * | Número * | Complemento | Tipo Endereço * | |
| Informe logradouro | Informe o número | Informe o complemento | Selecione tipo de endere | |
| Referência | | | | |
| Informe uma referência | | | | |
| O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial? | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sim | | | | |

Figura 59 - Tela de Inclusão de Endereço.



OBSERVAÇÃO: Ao preencher o **Endereço**, o sistema exibirá a caixa opcional (**O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta petição Inicial?**). Essa opção não reflete no preenchimento dos demais campos, apenas confirme que o comprovante desse endereço será anexado.

3.6.1.4 Autor Pessoa Física – Dados Complementares

Na seção **Dados Complementares** será obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento**.

DADOS COMPLEMENTARES

Estado Civil
Selecione estado civil

Profissão
Selecione a profissão

Nacionalidade
Brasil

Escolha a nacionalidade
Selecione nacionalidade

Cidade
Selecione a cidade

Data de Nascimento *

Nome do Pai
Informe o nome completo do pai

Nome da Mãe
Informe o nome completo da mãe

Salvar Cancelar

Figura 60 - Tela de Dados Complementares do Autor.



ATENÇÃO: Desde novembro/2017 é obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento** do autor.

Após preencher os campos obrigatórios será necessário clicar no botão **Salvar**. O sistema somente permitirá o salvamento dos dados incluídos no formulário, se todos os campos obrigatórios marcados com (*) estiverem preenchidos.

3.6.1.5 Pessoa em situação de rua

Para identificar na distribuição que a parte se trata de uma pessoa em situação de rua, na seção **Dados do Processo**, marque o *checkbox* **Pessoa em situação de rua**.

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência

Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Pessoa em situação de rua

Figura 61 - Checkbox Pessoa em situação de rua

Na seção **Endereço**, com base na **Resolução nº 425 de 08/10/2021 do CNJ**, caso a parte seja pessoa em situação de rua, poderá ser cadastrado o endereço da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro pop, entre outros), se a parte não possuir endereço fixo ou de referência.

Cadastro de Personagem

Nome

Com base na Resolução Nº 425 de 08/10/2021 do CNJ, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua e suas interseccionalidades, na eventual inexistência de um endereço fixo ou de referência, é possível substituir o comprovante de residência por um endereço de referência da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro Pop, Centro de Acolhida, Casas de Passagem, entre outros)

Documento de identificação

Número: Informe nº do documento

Orgão Expedidor: Informe Orgão expeditor

Telefone: Informe nº telefone

E-mail: Informe e-mail

CEP *

Informe o cep

Verificar CEP Correios

Limpar endereço

Salvar Cancelar

Figura 62 – Mensagem explicativa da Resolução 425 do CNJ

3.6.2 Ministério Público

Caso seja marcada a opção **Ministério Público**, os campos do formulário **Cadastrar Autor** serão preenchidos, automaticamente. Clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Jurídica

CPF
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome
Ministério Público

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 63 - Seção de Dados do MP como Autor.

3.6.3 Estrangeiro ou Residente no Exterior

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, selecione a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**.

Nesse caso, será obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte, enquanto que os dados referentes a seção **Endereço** não serão obrigatórios.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Autor

Ministério Público? Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior? Menor de idade

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Física

Sexo
Selecione o sexo

CPF
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Documento de identificação *
Selecione tipo documento de identifi

Número *
Informe nº do documento

Orgão Expedidor
Informe Orgão expeditor

Figura 64 - Tela Autor Estrangeiro.

3.6.4 Menor Idade

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, marque a opção **Menor de Idade**. Nesse caso, o preenchimento do campo **CPF**, será possível marcar a opção **Com CPF** ou **Sem CPF**, entretanto será obrigatório o cadastramento de representante do autor.

Figura 65 - Tela Cadastro do Autor.

3.6.4.1 Cadastro do Menor Com CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, o sistema marcará a opção **CPF** com um **(*)**, tornando a inserção do CPF obrigatória. Preencha todos os dados obrigatórios, para prosseguir com o cadastro.

Figura 66 - Cadastrar Menor com CPF.



ATENÇÃO: Entretanto será obrigatório, o cadastramento de um representante do autor.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, ao final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

Figura 67 - Tela de Declaração de Veracidade

3.6.4.2 Cadastro do Menor sem CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, o preenchimento do campo CPF é opcional. Preencha todos os dados obrigatórios, para prosseguir com o cadastro.

Figura 68 - Cadastrar Menor Sem CPF.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, ao final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade**, onde a declaração disponibilizará a opção do checkbox Declaro que Menor de Idade Cadastrado no Polo Ativo Não Possui CPF, que deverá ser marcada.

Figura 69 - Tela de Declaração de Veracidade.

3.6.5 Autor Pessoa Jurídica

No formulário **Cadastrar Autor**, ao selecionar **Pessoa Jurídica** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Na seção **Dados Pessoais**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, serão disponibilizados os campos **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório** e **Tipo Empresa**.

Cadastrar Autor

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório
Selecione o tipo de Pessoa Jurídica

Tipo Empresa *
Selecione o tipo de empresa

CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 70 - Cadastro de Pessoa Jurídica

No campo **PJ de Cadastro não obrigatório** serão disponibilizadas as opções: **Associação sem fins lucrativos, Condomínio, Consórcio, Empresa com baixa, Fundação sem fins lucrativos, Fundos de investimento e Massa falida.**

Figura 71 - Tela Pessoa Jurídica Cadastro não Obrigatório.



OBSERVAÇÃO: Ao preencher o campo **PJ de cadastro não obrigatório**, o preenchimento do campo **CNPJ** não será obrigatório, assim como não será necessário o preenchimento do campo **Tipo Empresa**.

No campo **Tipo Empresa**, serão disponibilizadas as opções: **Empresa de Pequeno Porte, Empresa Estrangeira, Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018, Empresa Privada, Microempresa, Órgão Público Estadual, Órgão Público Federal e Órgão Público Municipal.**

Figura 72 - Campo Tipo de Empresa

No campo **Tipo Empresa** ao selecionar opção **Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018** ou **Empresa Privada**, caso a empresa possua mais de 100 ações ajuizadas no TJRJ e ainda não tenha realizado cadastro no SISTCADPJ, ao tentar concluir a inclusão do autor será exibida mensagem informando que a Empresa não tem cadastro e que, caso o cadastro não seja realizado em até 10 dias corridos, não será possível realizar novas distribuições ou novos peticionamentos eletrônicos.



OBSERVAÇÃO: Durante esses 10 dias corridos, o sistema permitirá a distribuição e o peticionamento eletrônicos. Nas próximas distribuições será exibida mensagem atualizando os dias restantes do prazo até que seja realizado o bloqueio, caso a empresa não realize o cadastro no SISTCADPJ.

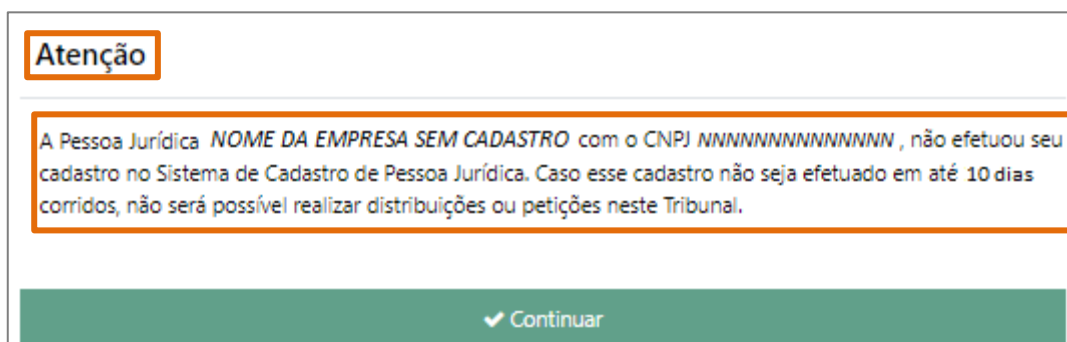


Figura 73 - Mensagem do Prazo para Realização de Cadastro

Caso o prazo de 10 dias corridos já tenha expirado, ao tentar concluir a inclusão do autor será exibida mensagem, informando sobre o bloqueio até que seja realizado o cadastro no SISTCADPJ.

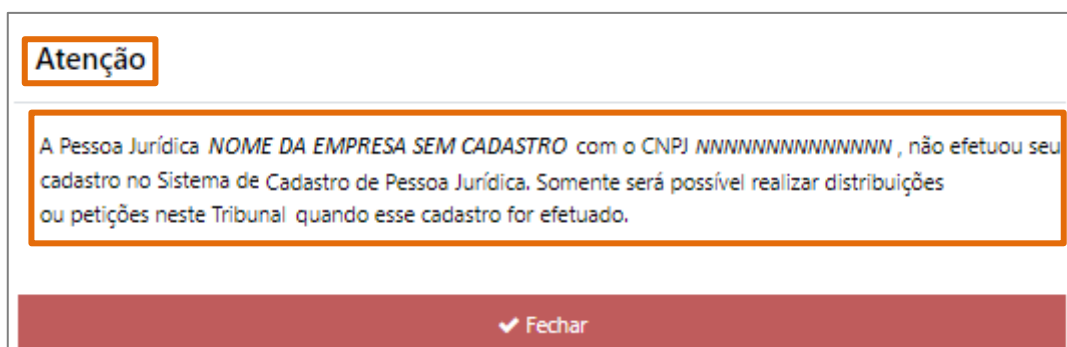


Figura 74 - Mensagem de Prazo Expirado para Realização do Cadastro

3.6.5.1 Autor Pessoa Jurídica com Baixa

Após selecionar a opção **Empresa com baixa**, disponível no campo **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório**, e salvar os dados do formulário **Cadastrar Autor**, na parte superior direita da tela será exibida a mensagem **Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa**.

Na seção **Documento(s)** do formulário principal da distribuição, será disponibilizado o link **Comprovante de empresa com baixa** que ficará habilitado após a inclusão da petição inicial.

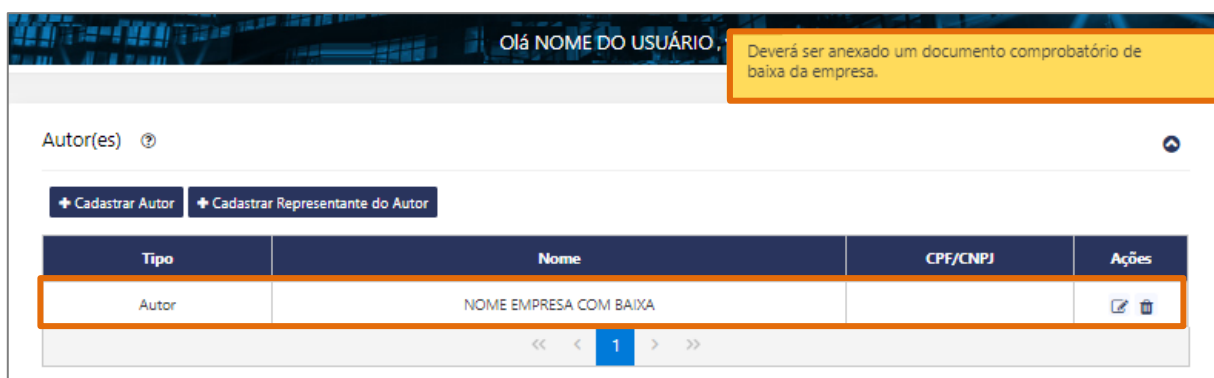


Figura 75 - Mensagem de Empresa com Baixa



ATENÇÃO: O sistema solicitará o carregamento de quantidade de comprovantes de baixa correspondente à quantidade de empresas com baixa incluídas. Caso a quantidade de documentos incluídos seja menor, o sistema informará sobre a divergência.

3.6.6 Representante do Autor

Na seção **Autor(es)**, clique no botão **Cadastrar representante do autor**.

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|-------|---------------------------|----------|-------|
| Autor | NOME AUTOR MENOR DE IDADE | | |

Figura 76 - Tela Cadastrar Representante do Autor

No formulário **Cadastrar Representante do Autor**, serão disponibilizadas as seções **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Parte *
Selecione tipo de representante

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica * **Sexo** **CPF/CNPJ ***
Selecione tipo de pessoa Selecione o sexo Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Telefone **E-mail**
Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 77 - Cadastro do Representante do Autor



OBSERVAÇÃO: No campo **Parte**, serão disponibilizados tipos de representantes.

DADOS PESSOAIS

Parte *

Selecione tipo de representante

- Assistente
- Representante Legal
- Curador
- Síndico
- Tutor
- Procurador
- Escritório de Advocacia
- Amicus Curiae
- Tutor Judicial

Sexo

Selecione o sexo

CPF/CNPJ *

Informe nº CPF ou CNPJ

Figura 78 - Tela de Inserção de Representante do Autor

Os representantes legais, devem suceder seus representados. Se o mesmo representante deve ser vinculado a mais uma parte, basta cadastrá-lo após as partes.

Após salvar o formulário **Cadastrar Representante do Autor**, no formulário principal da distribuição, automaticamente serão preenchidas as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, estarão disponíveis os ícones **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑) para cada autor incluído.

Autor(es) ⓘ

+ Cadastrar Autor + Cadastrar Representante do Autor

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|---------------------|---------------------------|--------------|-------|
| Autor | NOME AUTOR MENOR DE IDADE | | ✎ 🗑 |
| Representante Legal | NOME DO REPRESENTANTE | 111111111111 | ✎ 🗑 |

<< < 1 > >>

Figura 79 - Tela de Representante e Autor Cadastrados

3.7 Cadastro de Réu

Na seção **Réu(s)** clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física** ou **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**.

Para cadastro de **Réu(s)** em distribuição de **Juizado Especial Cível** ou **Varas Cíveis**, na seção **Réu(s)**, o sistema disponibilizará os botões **Cadastrar Réu - Pessoa Física**, **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica** e **Cadastrar Representante do Réu**.

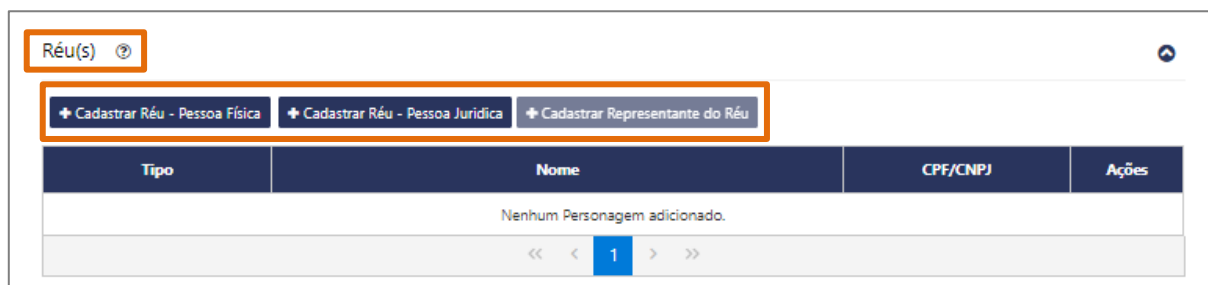


Figura 80 - Tela de Cadastro de Réu

3.7.1 Réu Pessoa Física

Na seção **Réu(s)** clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física**.

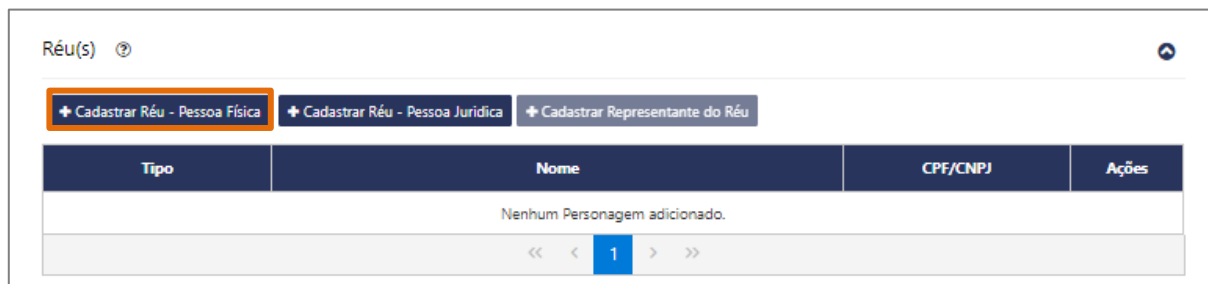


Figura 81 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física

No formulário **Cadastrar Réu**, serão disponibilizadas as seções **Dados Pessoais**, **Endereço** e **Dados Complementares**.

Figura 82 - Cadastrar Réu

Na seção **Dados Pessoais**, se for o caso, marque a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**. Neste caso, o preenchimento do **CPF não será obrigatório**. Insira **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**. Será obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados referentes a seção **Endereço** não serão obrigatórios.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Física

Sexo
Selecione o sexo

CPF
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social ⓘ
Informe o nome social

Documento de identificação *
Selecione tipo documento de identificação

Número *
Informe nº do documento

Orgão Expedidor
Informe Orgão expeditor

Data de Emissão

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP
Informe o cep

Verificar CEP Correios

Limpar endereço

Figura 83 - Tela Cadastro de Réu Estrangeiro



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone (ⓘ) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção (**Endereço incerto**) assim, os campos referentes à seção **Endereço**, ficarão indisponíveis. Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP *
Informe o cep

Estado * Cidade * Bairro * Tipo Logradouro *

Logradouro * Número * Complemento Tipo Endereço *

Referência

O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?
 Sim

Figura 84 - Tela de e Endereço Incerto

3.7.2 Réu – Pessoa Jurídica

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar réu - Pessoa Jurídica**.

Réu(s)

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|-------------------------------|------|----------|-------|
| Nenhum Personagem adicionado. | | | |

<< < 1 > >>

Figura 85 - Tela de Cadastro de Réu como Pessoa Jurídica

No formulário **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, serão disponibilizados o campo **Pessoa Jurídica** e o botão **Cadastrar Outro Réu**.

Figura 86 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica

No campo **Pessoa Jurídica**, selecione a empresa que será acionada, automaticamente serão exibidos todos os dados da empresa selecionada. Clique no botão **Salvar** na parte inferior da janela.

Figura 87 - Selecione a Empresa



OBSERVAÇÃO: O campo **Pessoa Jurídica** pode ser usado como filtro, basta digitar parte do nome da empresa.

Caso a Empresa a ser acionada, não conste na listagem exibida no campo **Pessoa Jurídica**, clique no botão **Cadastrar Outro Réu**.

Cadastrar Réu Pessoa Jurídica

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n° 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

Pessoa Jurídica *

Selecione a pessoa jurídica

+ Cadastrar Outro Réu

Salvar Cancelar

Figura 88 - Tela Cadastrar Outro Réu

Ao clicar no botão **Cadastrar Outro Réu**, no formulário **Cadastrar Réu** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.



OBSERVAÇÃO: Ao preencher o campo **CNPJ**, caso este já esteja cadastrado no sistema, os demais dados serão preenchidos automaticamente. Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos será exibida uma lista utilizando o recurso autocompletar, contendo algumas empresas já cadastradas, de acordo com a informação digitada.

Cadastrar Réu

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo

Réu

Massa falida?

Pessoa Física ou Jurídica *

Pessoa Jurídica

Tipo Empresa *

Selecione o tipo de empresa

CNPJ *

Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *

Informe o nome completo

Telefone

Informe nº telefone

E-mail

Informe e-mail

Figura 89 - Dados Pessoais Pessoa Jurídica

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção (**Endereço incerto**) assim, os campos referentes à seção **Endereço**, ficarão indisponíveis.

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP *

Estado *

Cidade *

Bairro *

Tipo Logradouro *

Logradouro *

Número *

Complemento

Tipo Endereço *

Referência

O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?
 Sim

Figura 90 - Opção de Endereço Incerto

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

O réu selecionado ou cadastrado, será exibido na grade de **Réu(s)**, no formulário da Distribuição com as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações** preenchidas automaticamente.

Após inclusão do Réu, o botão **Cadastrar Representante do Réu** será disponibilizado

Réu(s)

| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|------|----------------|----------------|--|
| RÉU | PADARIACAMACHO | 60398153000160 | <input type="button" value="Excluir"/> |

<< < 1 > >>

Figura 91 - Réu Cadastrado

Na **coluna Ações** estarão disponíveis, os ícones **Editar** () e **Excluir** () para cada réu incluído.

3.7.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** como **Endereço**, **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**.

Preencha os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

Cadastrar Representante do Réu

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Parte *
Selecione tipo de representante

Pessoa Física ou Jurídica *
Selecione tipo de pessoa

Sexo
Selecione o sexo

CPF/CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 92 - Tela de Cadastro de Representante do Réu



OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone (?) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.



OBSERVAÇÃO: No campo **Parte** serão disponibilizados tipos de representante.

DADOS PESSOAIS

Parte *
Selecione tipo de representante

- Assistente
- Representante Legal**
- Curador
- Síndico
- Tutor
- Procurador
- Escritório de Advocacia
- Amicus Curiae
- Tutor Judicial

Figura 93 - Tipos de Representante

3.7.4 Réu - Observações Juizado Fazendário

Para cadastro de réu em **Juizado Fazendário**, na seção **Réu(s)**, serão disponibilizados os botões: **Cadastrar Réu** e **Cadastrar Representante do Réu**.



Figura 94 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica** será aberto formulário disponibilizando apenas o **campo Pessoa Jurídica**, onde serão listados os órgãos passíveis de acionamento através do **Juizado Fazendário - a "lista fixa"**.

Selecione uma das opções disponíveis, para que o sistema exiba, automaticamente os dados do órgão selecionado, e clique no **botão Salvar**.

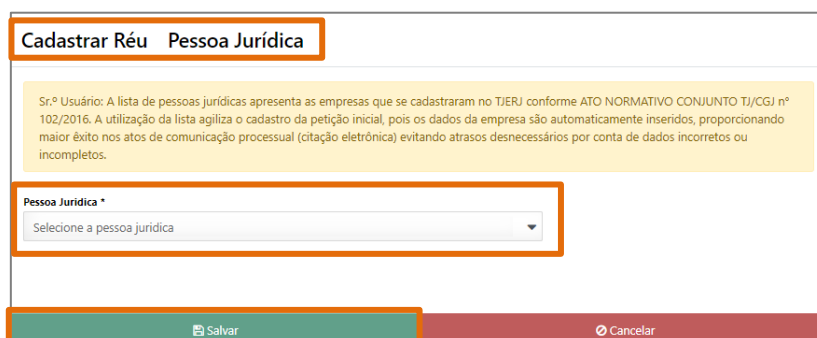


Figura 95 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário

No formulário principal da distribuição, as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações** serão preenchidas automaticamente.

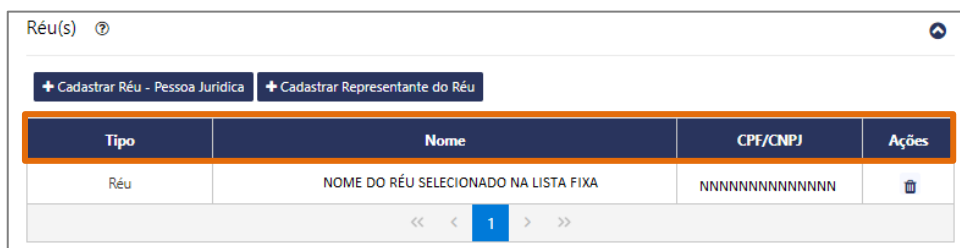


Figura 96 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário



OBSERVAÇÃO: Para **cadastro de réu** em competências diversas dos juizados, o procedimento será semelhante.

3.8 Envio de Documentos da Petição e Anexos

Na seção **Documento(s)**, inicialmente apenas o botão **Petição Inicial** estará habilitado. Os botões para inclusão de documentos serão exibidos de acordo com as informações lançadas anteriormente.

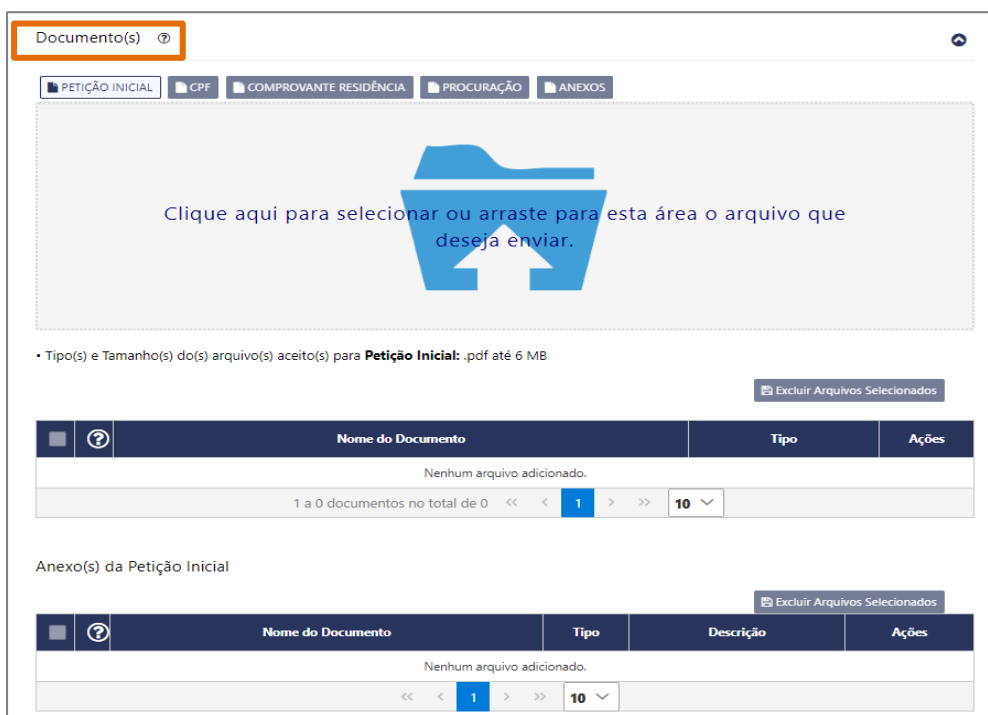


Figura 97 - seção Documentos

Na seção **Documento(s)**, para incluir o documento relacionado à petição inicial, clique no botão **Petição Inicial**, e em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.



Figura 98 - Botão Petição Inicial



OBSERVAÇÃO: O sistema exigirá a **assinatura digital do documento** relacionado à **petição inicial**, sendo necessário que o documento esteja em **formato PDF** e **não ultrapasse o tamanho máximo de 6MB**.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, será exibida imagem de validação em verde. Nesse momento, basta “soltar” o documento.



Figura 99 - Arrastando a Petição inicial para Área de Inclusão de Documentos



ATENÇÃO: Quando o usuário possuir perfil **Advogado** e a competência selecionada for **Juizado Especial**, ao clicar no botão **Petição Inicial** deverá ser informado se o procedimento está sendo feito como **Advogado** ou **Parte**. Se for selecionada a opção **Advogado**, será exigida assinatura eletrônica.

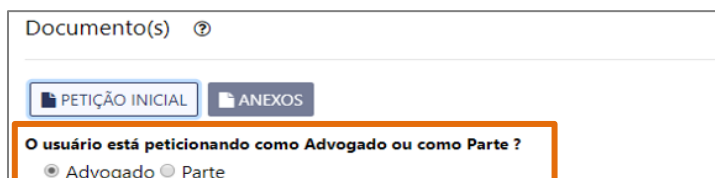


Figura 100 - Perfil Advogado para Inclusão de Petição Competência JEC.

Para todas as competências, após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Tipo** e **Ações** serão preenchidas, automaticamente, com as informações do documento inserido.

Caso a inclusão do documento tenha sido feita com sucesso, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação “100%” destacada com fundo verde.

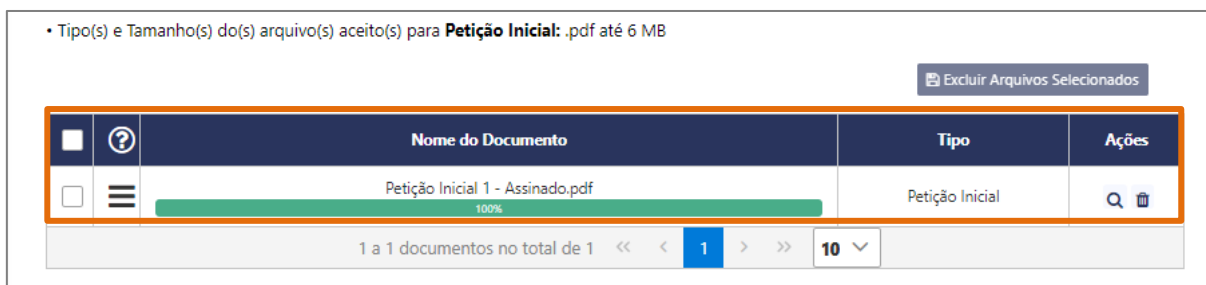


Figura 101 - Petição Inicial Incluída Com Sucesso

Para incluir mais documentos relacionados a petição, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias

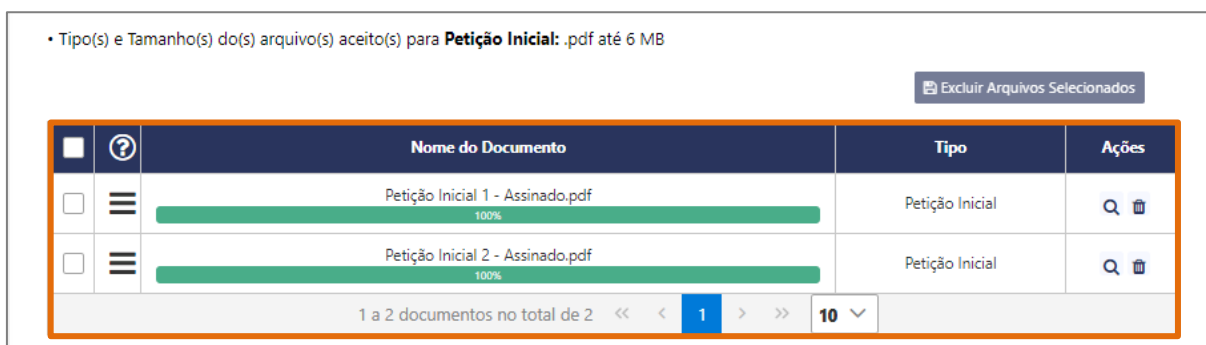


Figura 102 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso

Quando for incluído mais de um documento, para alterar a posição na lista, clique no ícone , correspondente a um documento, e arraste-o para a posição desejada.

Para visualizar o conteúdo do documento inserido, clique no ícone **Exibir** (), disponível na coluna **Ações**.

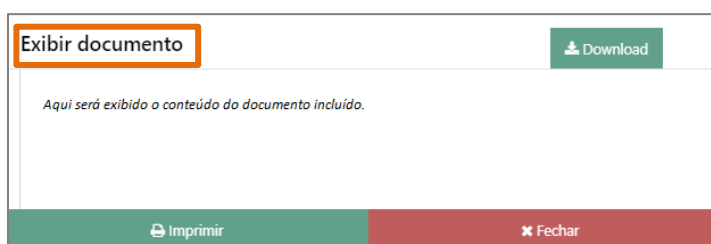


Figura 103 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento

Na Tela **Exibir Documento**, será possível baixar o documento clicando no botão **Download** ou imprimir, clicando no botão **Imprimir**.

Na tela **Exibir Conteúdo**, para retornar para a tela principal, clique no botão **Fechar**.

Caso o documento inserido, não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação (**Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação**), destacado com fundo vermelho. A mesma informação será exibida ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Tipo**.

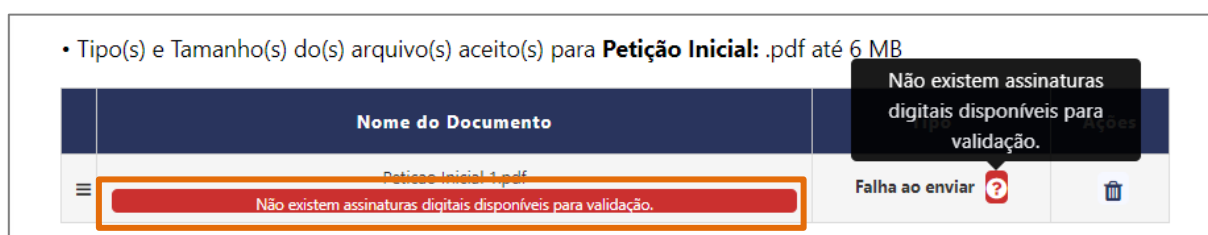


Figura 104 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura

Caso o documento inserido, possua tamanho superior a 6 MB, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação (**Arquivo maior que o tamanho permitido**), destacado com fundo vermelho. A mesma informação será exibida ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Tipo**.

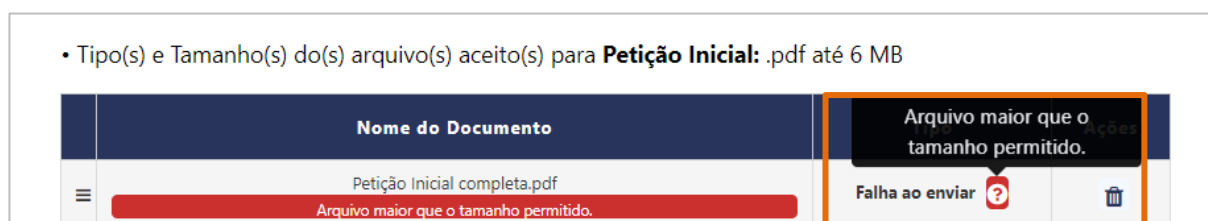



Figura 105 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB

Para excluir um documento inserido, basta clicar no ícone **Excluir** () , disponível na **coluna Ações**.

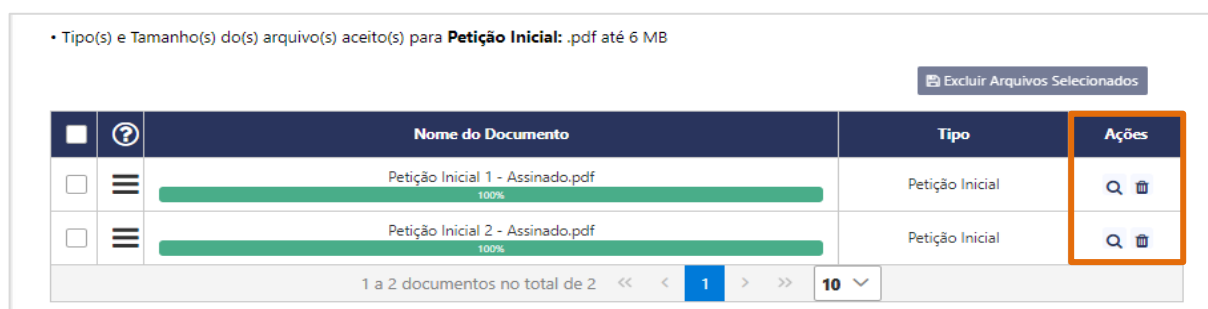


Figura 106 - Tela de Exclusão de Arquivo

Será exibida mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

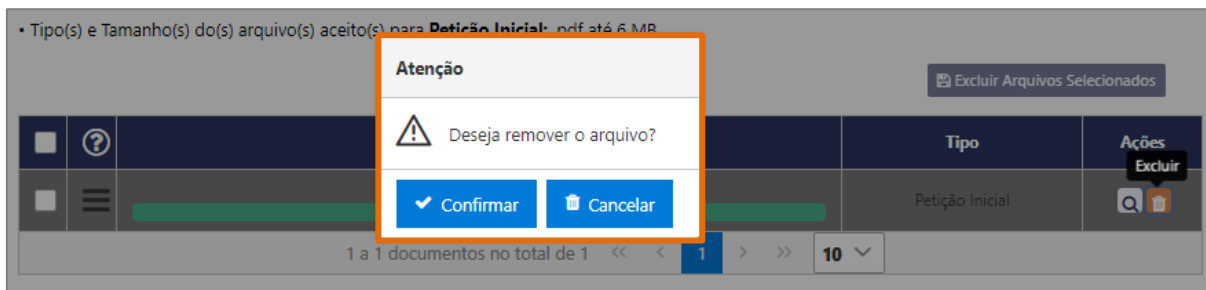


Figura 107 – Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial

Para excluir um ou mais documentos, clique na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir e clique no botão **Excluir Arquivos Selecionados**.

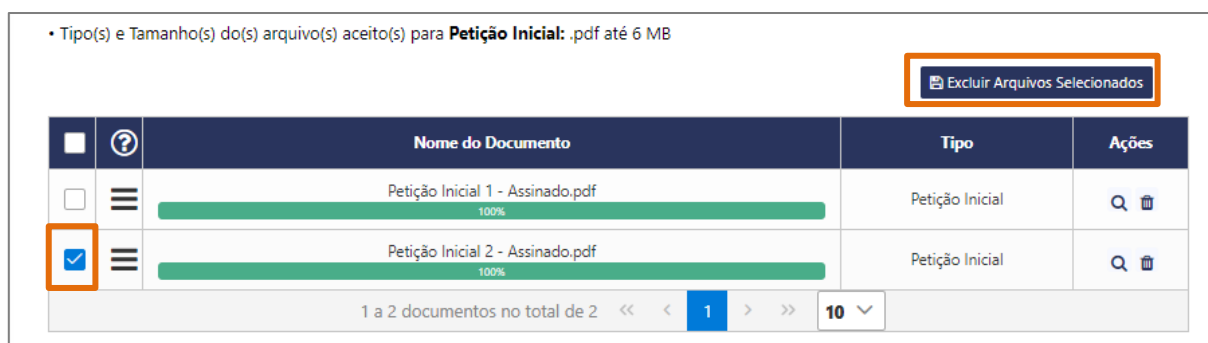


Figura 108 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

Ao excluir os arquivos, no alto da tela à direita será exibida a mensagem **“Arquivo excluído com sucesso”**.

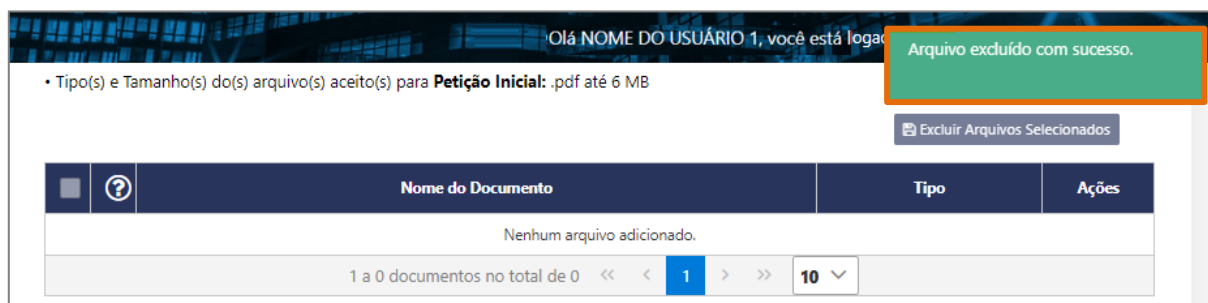


Figura 109 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso

Na seção **Documento(s)**, após a inclusão do(s) documento(s) relacionado(s) à **Petição Inicial**, para incluir o próximo documento clique no **botão CPF** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado a petição inicial.



Figura 110 - Tela de Inclusão de CPF



ATENÇÃO: O sistema informará a quantidade de CPFs que deve ser incluída, que correspondente à quantidade de autores informados.

Para incluir mais documentos relacionados a CPF, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias. Quando constar 0 (zero) documentos, significa que a quantidade exigida foi atendida.

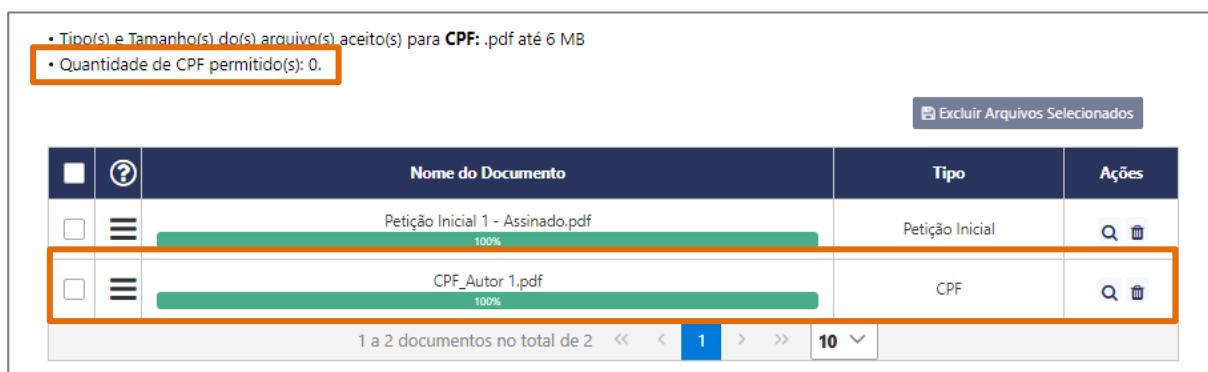


Figura 111 - Grade de documentos.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no **botão Fechar**

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir, e clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.



ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Caso a quantidade de documentos inseridos, seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibirá mensagem no alto da tela à direita.

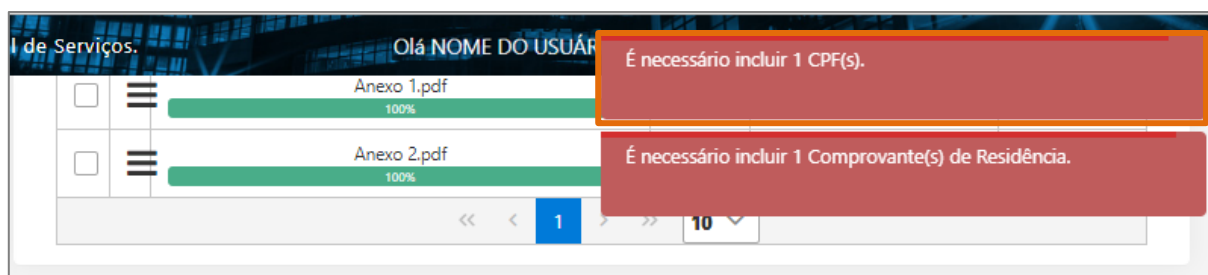


Figura 112 - Tela de Quantidade de CPF incluído.

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Comprovante de Residência** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital do documento relacionado ao **Comprovante de Residência**, que deve estar em formato PDF ou PNG e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Documento(s) ⓘ

PETIÇÃO INICIAL CPF **COMPROVANTE RESIDÊNCIA** PROCURAÇÃO ANEXOS

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

- Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Comprovante de Residência**: .pdf até 6 MB .png até 6 MB
- Quantidade de Comprovante de Residência permitido(s): 1.

Figura 113 - Incluindo Comprovante de Residência

- Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Comprovante de Residência**: .pdf até 6 MB .png até 6 MB
- Quantidade de Comprovante de Residência permitido(s): 0.

Excluir Arquivos Selecionados

| <input type="checkbox"/> | ? | Nome do Documento | Tipo | Ações |
|--------------------------|---|--|---------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ☰ | Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100% | Petição Inicial | 🔍 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | CPF_Autor 1.pdf 100% | CPF | 🔍 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | Comprovante Residencia_Autor 1.pdf 100% | Comprovante de Residência | 🔍 🗑️ |

1 a 3 documentos no total de 3 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 114 - Comprovante de Residência Incluído.



OBSERVAÇÃO: O sistema exibe a quantidade de documento relacionado ao Comprovante de Residência, que deverá ser incluído. Quando constar 0 (zero), significa que a quantidade exigida foi atendida.

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para **excluir** um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.

Caso a quantidade de documentos incluídos, seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibirá mensagem no alto da tela à direita.

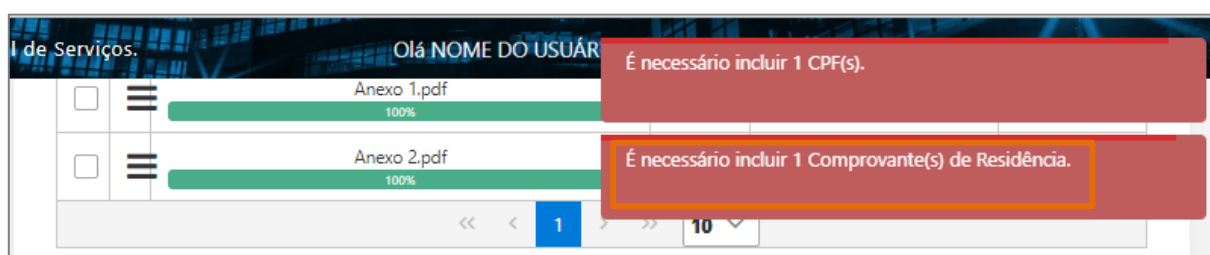


Figura 115 - Tela da Quantidade de Comprovante de Residência Incluído

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Procuração** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital do documento relacionado à **Procuração**, que deve estar em formato PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.



Figura 116 - Tela de Inclusão de Procuração

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Procuração**: .pdf até 6 MB
• Quantidade de Procuração permitido(s): 0.

Excluir Arquivos Selecionados

| <input type="checkbox"/> | ? | Nome do Documento | Tipo | Ações |
|--------------------------|---|--|---------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ☰ | Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100% | Petição Inicial | 🔍 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | CPF_Autor 1.pdf 100% | CPF | 🔍 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | Comprovante Residencia_Autor 1.pdf 100% | Comprovante de Residência | 🔍 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | Procuracao.pdf 100% | Procuração | 🔍 🗑️ |

1 a 4 documentos no total de 4 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 117 - Procuração Incluída

Para **excluir** um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.



ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Na **seção Documento(s)** para incluir o documento relacionado ao anexo clique no **botão Anexos** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado à petição inicial.



Figura 118 - Incluindo Anexo



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital do anexo, que deve poder estar nos formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF, não ultrapassando o tamanho máximo de 6MB.

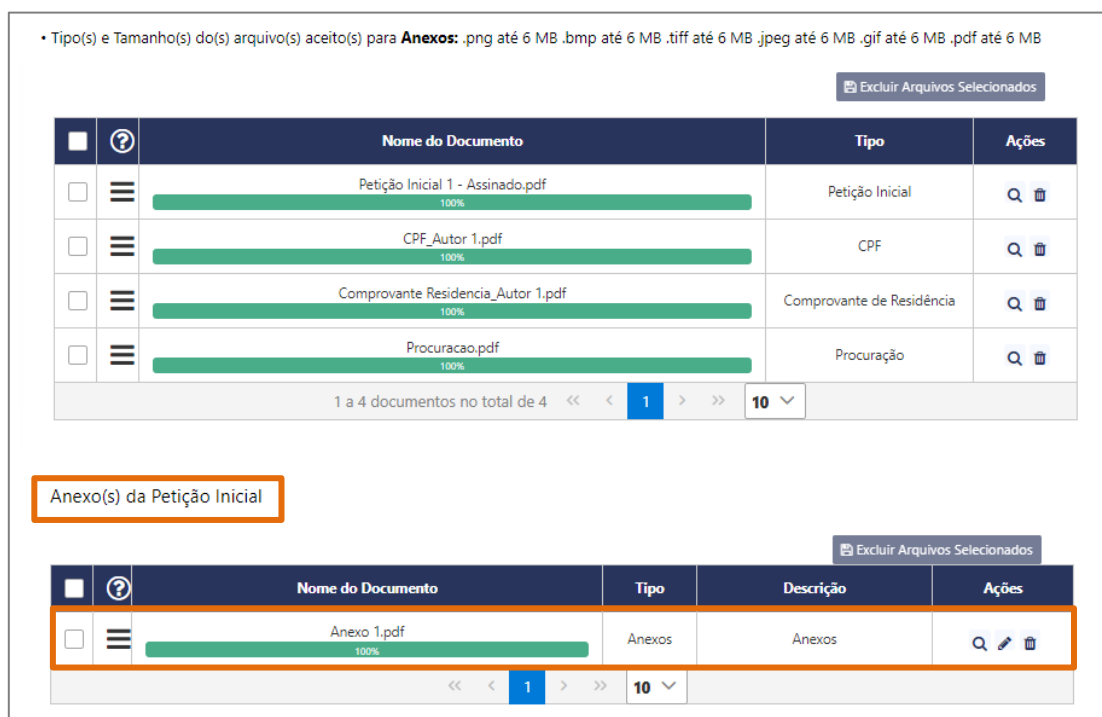


Figura 119 - Anexo Incluído

Na coluna **Ações** serão disponibilizados os ícones **Exibir** (🔍), **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑).

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍). Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**, conforme passo a passo descrito na visualização da petição inicial.

Para **editar** a coluna **Descrição**, clique no ícone **Editar** (✎) e insira a informação desejada no campo disponibilizado. Após, na coluna **Ações**, clique no ícone (check em verde) para aceitar a alteração ou no ícone (x vermelho) para recusar a alteração feita.



Figura 120 - Editando Descrição do Anexo



ATENÇÃO: Será obrigatório o preenchimento da coluna **Descrição** aos documentos anexos, não sendo permitido o envio em branco. Esta deverá conter entre 5 e 200 caracteres e, no mínimo, uma letra.

Para **excluir** um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑), disponível na coluna **Ações**, ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir, e clique no botão **Excluir arquivos selecionados**, conforme passo a passo descrito na petição inicial.



ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

3.9 Declaração de Veracidade

Na seção **Declaração de Veracidade**, por padrão, será disponibilizada a opção sobre as informações prestadas corresponderem à verdade nos termos do Art. 5º do CPC/2015.

Figura 121 - Declaração de Veracidade



ATENÇÃO: Na seção **Documentos do Processo**, ao marcar as opções **Prioridade p/ deficiente** e **Prioridade para portador de doença grave** serão disponibilizadas novas opções de **Declaração de Veracidade**.

Figura 122 - Declaração de Veracidade de Portador de Necessidades Especiais.

Caso na seção **Dados do Processo** tenha sido selecionada a opção **“Prioridade para portador de doença grave”** será disponibilizada opção sobre a informação prestada nos termos do Artigo 5º do CPC/2015 corresponder à verdade.

Figura 123 - Declaração de Veracidade de Portador de Doença Grave

Para concluir a distribuição, clique no botão **Finalizar**. Se todas as regras tiverem sido atendidas, será aberta janela com todos os dados inseridos, para que seja realizada a conferência desses dados.

Caso alguma regra não tenha sido atendida, serão exibidas mensagens relacionadas a cada regra.

3.10 Finalizando a Distribuição

Com a tela do navegador maximizada, ao clicar no botão **Finalizar** do formulário principal da distribuição, caso todas as regras tenham sido atendidas, será aberta janela com todos os dados informados.

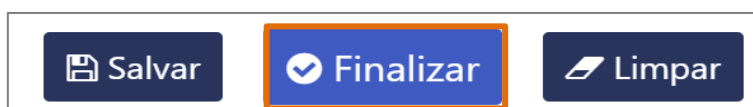


Figura 124 - Finalizando Distribuição Eletrônica

Após conferir as informações, clique no botão **Confirmar** para concluir o procedimento ou no botão **Cancelar** para voltar ao formulário da distribuição e fazer as alterações necessárias.

Após clicar no **botão Confirmar**, será aberta uma janela contendo o n° do processo que acaba de ser distribuído e seus dados. Esse documento estará disponível, posteriormente, no menu **Histórico**.

No alto da tela à direita será exibida mensagem **Distribuição realizada com sucesso!**

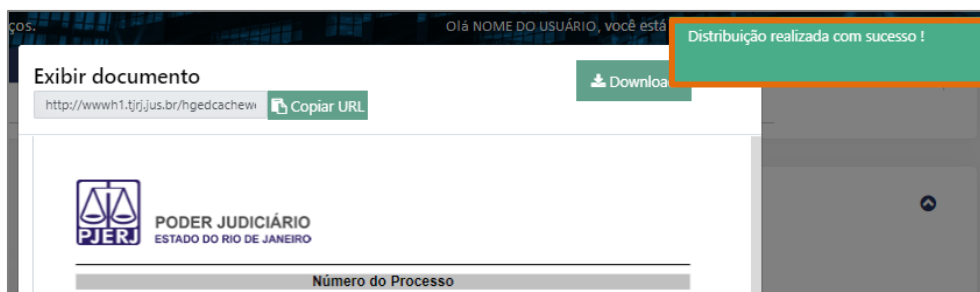


Figura 125 - Distribuição Eletrônica Realizada com Sucesso.

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Confirmar** disponível na parte inferior da janela.

Distribuição da Petição Inicial

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo. Após a confirmação não será possível alterar esta petição inicial

Distribuição Eletrônica de Petição Inicial

Serventia: Cartório da 10ª Vara Cível
Competência: Cível
Classe: Petição
Valor Causa: R\$2.222,22
Justiça Gratuita: Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade
Assunto: Dano Ambiental / Responsabilidade Civil

Advogado / Representante

TO000008 - NOME DO ADVOGADO

Parte(s)

Autor: NOME DO AUTOR, Sexo: F, CPF/CNPJ: 111.111.111-11, Nacionalidade: brasileiro(a), Data de Nascimento: 28/10/1969
Endereço: RUA dos Andradas, 22, Rio de Janeiro, Bairro: Centro, CEP: 20080020

Réu: PADARIACAMACHO, CPF/CNPJ: 60.398.153/0001-60, Empresa Privada, E-mail: deate.sepor@tjrj.jus.br
Endereço: RUA Ruanda, 325, casa, Rio de Janeiro, Bairro: Parque Colúmbia, CEP: 21535340, Referência: casa

Documento(s)

Petição Inicial: [Petição Inicial 1 - Assinado.pdf](#)
CPF: [CPF Autor 1.pdf](#)
Comprovante de Residência: [Comprovante Residencia Autor 1.pdf](#)
Procuração: [Procuracao.pdf](#)
Anexos: [Anexo 1.pdf](#)
Anexos: [Anexo 2.pdf](#)

✓ CONFIRMAR ✕ CANCELAR

Figura 126 - Confirmando os Dados da Distribuição Eletrônica



ATENÇÃO: As prioridades selecionadas na distribuição do processo serão listadas na seção **Distribuição Eletrônica de Petição Inicial**. Caso não sejam exibidas, retorne ao procedimento do **item 3** deste manual.

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Fechar**, disponível na parte inferior da janela.

Exibir documento Download

<http://www1.tjrj.jus.br/hgedcachew> Copiar URL

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Número do Processo

NNNNNNN-NN.AAAA.8.19.NNNN

Cartório da 10ª Vara Cível

Data da Distribuição: 24/10/2020 **Horário da Distribuição:** 23:02
Serventia: 201642-10 Vara Cível

Competência: Cível **Classe:** Petição
Valor Causa: 2.222,22 **Justiça Gratuita:** Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade

Imprimir ✕ Fechar

Figura 127 - Tela Fechar Protocolo Gerado

3.11 Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar)

Para **salvar** os dados incluídos, sem concluir a distribuição, com a tela do navegador maximizada, basta clicar no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da tela.

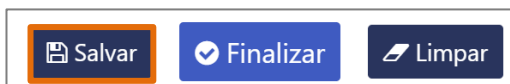


Figura 128 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Salvar**, será exibida mensagem **Deseja salvar o atual formulário?**
Atenção: Após a confirmação, o salvamento será automático a cada 1 minuto em caso de alteração na petição. Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.

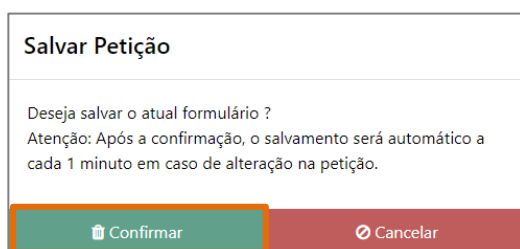


Figura 129 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Confirmar**, na parte superior direita da tela será exibida a mensagem **Dados salvos com sucesso** e na parte inferior será iniciada contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada 1 minuto, quando será exibida novamente a mensagem **Dados salvos com sucesso**.



ATENÇÃO: Para salvar parcialmente o formulário será necessário ter preenchido pelo menos os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Assunto**.

A distribuição pendente poderá ser visualizada e concluída posteriormente, ao acessar novamente o menu **Distribuição Eletrônica**.

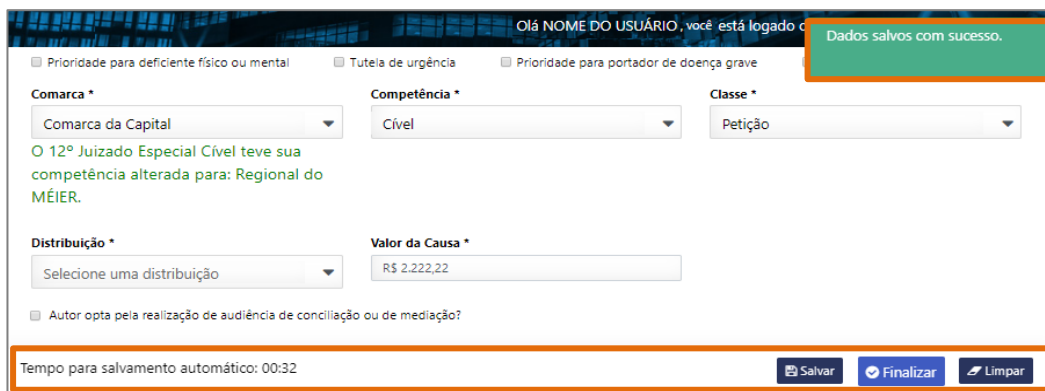


Figura 130 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

3.12 Distribuição Eletrônica Pendente

Ao retornar para o menu **Distribuição Eletrônica** serão listadas as distribuições pendentes. Na tela serão exibidas as colunas **Data Expiração**, **Comarca**, **Competência**, **Classe**, **Valor da Causa**, **Assunto** e **Ações**.

| Data Expiração | Comarca | Competência | Classe | Valor da Causa | Assunto | Ações |
|---------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|---|-------|
| 01/12/2019 20:20:42 | Comarca da Capital | Criminal - Juri | Auto de Prisão em Flagrante | | Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ? | |
| 01/12/2019 14:34:03 | Comarca da Capital | Cível | Desapropriação | R\$30.000,00 | Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ? | |
| 27/11/2019 12:09:11 | Comarca da Capital | Criminal | Ação Penal - Procedimento Ordinário | | Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ? | |
| 01/12/2019 18:31:59 | Comarca da Capital | Criminal | Ação Penal - Procedimento Ordinário | | Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ? | |

Figura 131 - Tela de Distribuição Eletrônica Pendente

A coluna **Data Expiração** corresponderá a 5 dias corridos a contar do dia em que os dados da distribuição parcial foram salvos.

Na coluna **Ações** estarão disponíveis os ícones **Continuar editando** e **Excluir** .

Ao clicar no ícone **Continuar editando** será aberto o formulário de distribuição com os campos já preenchidos.

Ao clicar no ícone **Excluir** () , será exibida mensagem “**Deseja remover o formulário temporário selecionado?**”. Para prosseguir com a exclusão, clique no botão **Excluir**, ou clique no botão **Cancelar**.

Excluir Formulário Temporário

Deseja remover o formulário temporário selecionado?

Excluir Cancelar

Figura 132 - Excluindo Distribuição Pendente



Para dar início a uma nova distribuição, com o formulário sem os campos previamente preenchidos, basta clicar no botão **Nova Distribuição**.

Distribuições Eletrônicas Pendentes

| Data Expiração | Comarca | Competencia | Classe | Valor da Causa | Assunto | Ações |
|---------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|---|-------|
| 01/12/2019 20:20:42 | Comarca da Capital | Criminal - Juri | Auto de Prisão em Flagrante | | Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ? | |
| 01/12/2019 14:34:03 | Comarca da Capital | Cível | Desapropriação | R\$30.000,00 | Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ? | |
| 27/11/2019 12:09:11 | Comarca da Capital | Criminal | Ação Penal - Procedimento Ordinário | | Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ? | |
| 01/12/2019 18:31:59 | Comarca da Capital | Criminal | Ação Penal - Procedimento Ordinário | | Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ? | |

1 Total de Petição Pendentes 4

+ Nova Distribuição

Figura 133 - Nova Distribuição Eletrônica

4. Consultar Histórico

Para consultar o histórico, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda, clique na opção **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **Histórico**.



Figura 134 - Menu Histórico

Será aberta a tela **Histórico** disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.

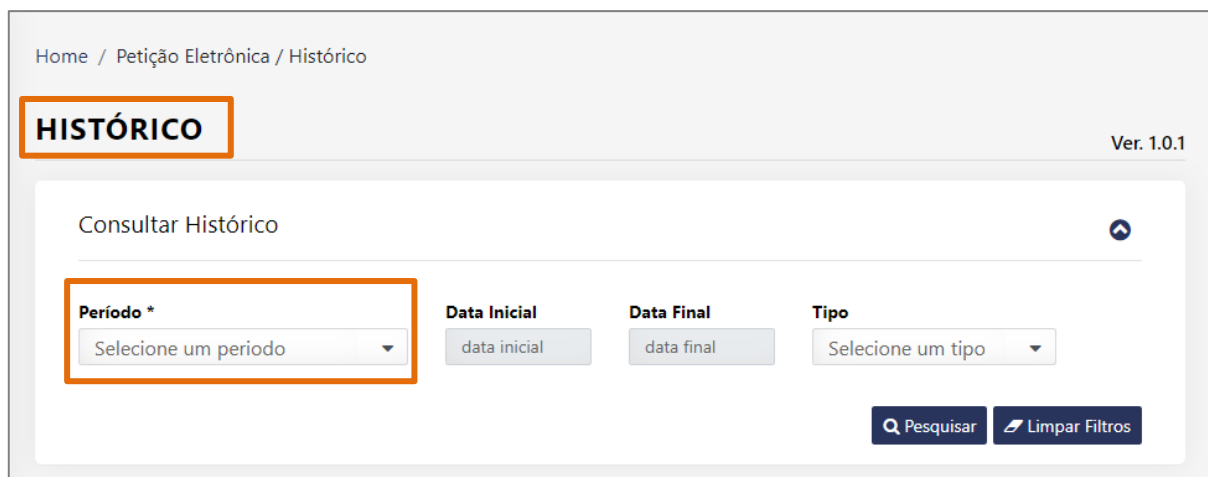


Figura 135 - Consultar Históricos Filtros



OBSERVAÇÃO: Ao consultar **Outros Períodos**, o sistema não aceitará período superior a 30 dias.

No campo **Tipo** estarão disponíveis as opções **Todos, Distribuição e Petição**.

Para prosseguir com a consulta clique no botão **Pesquisar**, ou para limpar os campos já preenchidos, clique no botão **Limpar Filtros**.

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

Período *

- Selecione um periodo
- 30 Últimos dias
- 15 Últimos dias
- 7 Últimos dias
- 3 Últimos dias
- Data Atual
- Outros Períodos

Data Inicial data inicial **Data Final** data final **Tipo** Selecione um tipo

Pesquisar **Limpar Filtros**

Figura 136 - Consultar Histórico

Após preencher os campos, basta clicar no botão **Pesquisar**, para que seja exibida a lista de distribuições realizadas no período desejado.

Resultado Distribuição Eletrônica

Total de Processo(s) encontrado(s): 114

| Data Protocolo | Nº Processo | Personagens | Descrição | Ações |
|---------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|
| 25/03/2020 19:06:03 | 0020033-08.2020.8.19.0001 | JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA | Distribuição 1ª Instância | |
| 23/03/2020 13:12:06 | 0020021-91.2020.8.19.0001 | AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER | Distribuição 1ª Instância | |
| 23/03/2020 11:06:36 | 0020017-54.2020.8.19.0001 | AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE | Distribuição 1ª Instância | |
| 22/03/2020 08:01:53 | 0020007-10.2020.8.19.0001 | MANUEL FERNANDES E FERNADES ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEFENSOR PÚBLICO | Distribuição 1ª Instância | |
| 21/03/2020 21:07:35 | 0020006-25.2020.8.19.0001 | AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO | Distribuição 1ª Instância | |
| 20/03/2020 20:27:53 | 0020005-40.2020.8.19.0001 | TESTE AGUINALDO JOSÉ FILHO | Distribuição 1ª Instância | |

1 2 3 4 5

Imprimir

Figura 137 -Resultado do Histórico

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal onde será exibido o nº de página atual e as seguintes.

Pelo resultado da consulta do Histórico, para visualizar o conteúdo da guia de protocolo gerado no final da distribuição, basta clicar no **ícone Detalhe** correspondente ao **Número da Petição**.

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, basta clicar no **ícone Detalhe** corresponde à **Lista de Petições**. O mesmo poderá ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos, para isso, basta clicar no **ícone Detalhe** correspondente à **Lista de Anexos**.

Histórico - Detalhar

| | |
|---------------------------|---|
| Número da Petição: | |
| Número do Processo: | 0020033-08.2020.8.19.0001 |
| Data Protocolo: | 25/03/2020 19:06:03 |
| Lista de Petições: | Petição Inicial/Doc. de Origin |
| Peticionário: | JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA |
| Lista de Anexos: | |

✓ Fechar

Figura 138 -Detalhe da Distribuição



5. Histórico de Versões

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.0 | 20/10/2020 | Elaboração de manual. | Cristiane Sousa |
| 1.1 | 17/02/2023 | Atualização de Manual. | Luciana Adolfo |
| 1.1 | 23/02/2023 | Revisão de documento e template. | Amanda Narciso |
| 1.2 | 08/05/2023 | Atualização de Manual. | Thiago Pinheiro |
| 1.2 | 15/05/2023 | Revisão de documento e template. | Yasminni Souza |
| 1.3 | 24/05/2023 | Atualização de Manual. | Vanessa Melgaço |
| 1.3 | 25/05/2023 | Revisão de documento e template. | Yasminni Souza |
| 1.4 | 04/07/2023 | Atualização de Manual. | Victor Taylor do Nascimento |
| 1.4 | 05/07/2023 | Revisão de documento e template. | Yasminni Souza |
| 1.4 | 05/07/2023 | Aprovação. | Fernando Figueiredo |
| 1.5 | 26/07/2023 | Atualização de Manual. | Gabriel Lugon |
| 1.5 | 27/07/2023 | Revisão de documento e template. | Amanda Narciso |
| 1.5 | 09/08/2023 | Conferência de Documento. | Camila Gonçalves |
| 1.5 | 11/08/2023 | Ajuste de informações. | Amanda Narciso |
| 1.6 | 05/09/2023 | Atualização de Manual. | Gabriel Lugon |
| 1.6 | 05/09/2023 | Revisão de documento e template. | Amanda Narciso |
| 1.7 | 02/10/2023 | Atualização de Manual. | Gabriel Lugon |
| 1.7 | 03/10/2023 | Revisão de template. | Amanda Narciso |
| 1.7 | 05/10 – 06/10/2023 | Ajuste de correção. | Gabriel Lugon |
| 1.7 | 17/11/2023 | Aprovação de documento. | Camila Gonçalves |