



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

Dica de Sistema

Distribuição de Processo

PJE – Projeto Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Distribuição de Processo	3
1.1 Aba Dados Iniciais.....	5
1.2 Aba Assuntos	6
1.3 Aba Partes.....	7
1.3.1 Cadastro do Polo Ativo	8
1.3.2 Cadastro do Polo Passivo	16
1.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica	18
1.4 Aba Características	20
1.5 Aba Incluir Petições e Documentos	21
1.5.1 Arquivo PDF	22
1.5.2 Editor de Texto	26
1.6 Aba Custas Judiciais	29
1.7 Aba Protocolar Inicial	30
2. Histórico de Versões.....	32



Distribuição de Processo

1. Distribuição de Processo

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



Figura 1 - Menu do PJE

Na listagem de opções exibida, selecione **Processo**.

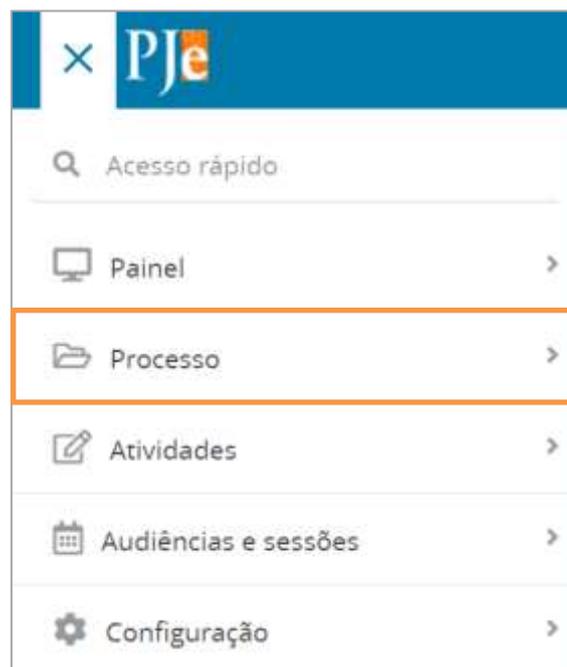


Figura 2 - Processo



Depois, selecione a opção **Novo processo**.

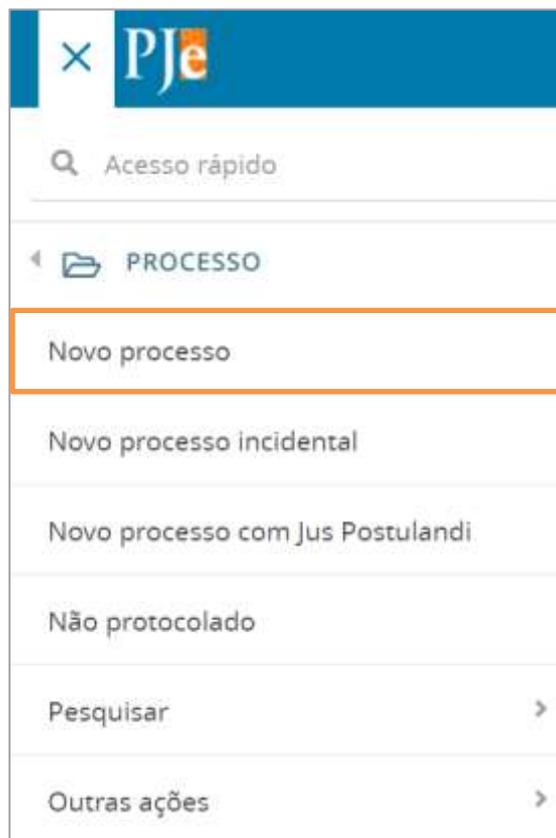


Figura 3 - Novo processo



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

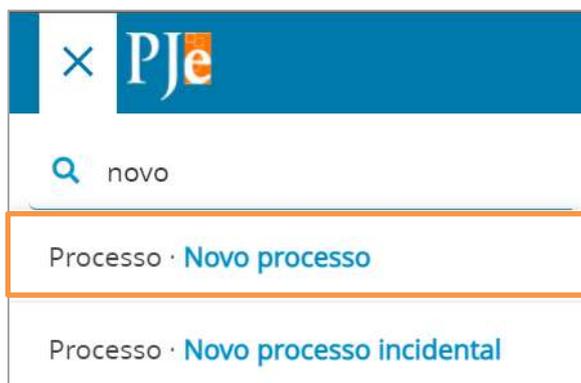


Figura 4 - Pesquisa



1.1 Aba Dados Iniciais

Preencha os campos da aba **Dados Iniciais**. **No campo:**

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

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

Classe Judicial - Selecione a opção correspondente

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Matéria*
Selecione

Jurisdição*
Selecione

Classe judicial*
Selecione

INCLUIR

Figura 5 - Dados do processo

Ao finalizar, clique em **Incluir**.

Classe judicial*
Selecione

INCLUIR

Figura 6 - Botão incluir



1.2 Aba Assuntos

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

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

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

Figura 7 - Aba Assuntos.



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



1.3 Aba Partes

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

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

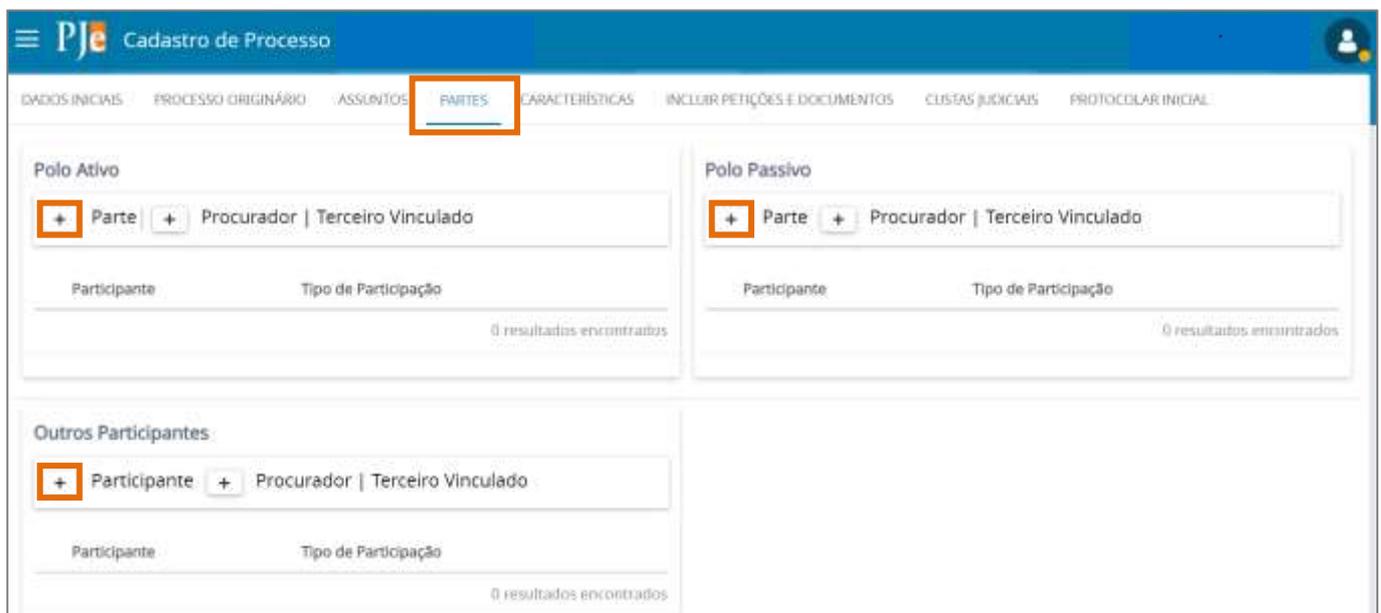


Figura 8 - Aba Partes.

1.3.1 Cadastro do Polo Ativo

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

Figura 9 - Selecionar Tipo de parte.

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

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

Figura 10 - Busca de Dados



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

Fluxo > Jurídica > Entre no sistema

Brasilien? :
* Sim < Não

CPF :

Não possui este documento

Nome :

Figura 11 - Nome da Parte.

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

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Nome* : Nome do genitor : Nome do genitor :

Sexo : Data de nascimento : Data de doto :

Etnia : Estado civil : Escolaridade :

Figura 12 - Complementação de Cadastro.

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

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS | **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** | ENDEREÇOS | MEIOS DE CONTATO | OUTROS NOMES | OUTRAS FILIAÇÕES

Adicionar Documento

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* | Tipo do documento* | Número*
| Seleccione |

Estado* | Documento falso? | Documento principal?
| Seleccione | |

Situação*
 Ativo Inativo

INCLUIR LIMPAR

Figura 13 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
	TÍTULO ELEITORAL		Ativo
	RG		Ativo
	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS		Ativo

3 resultados encontrados

Figura 14 - Lista de documentos.

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

Figura 15 – Aba Endereços.

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

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

Figura 16 – Endereços.

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

Figura 17 - Inclusão de Endereço.

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



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

Figura 18 – Pesquisa CEP.



Preencha as informações complementares no endereço e clique em **Incluir**.

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* : 20020-903 Estado : RIO DE JANEIRO Cidade : RIO DE JANEIRO

Bairro* : Centro Logradouro* : Palácio da Justiça Número :

Complemento : Avenida Erasmo Braga 115 Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Figura 19 – Inclusão de novo Endereço.

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

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo de Parte: AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **MEIOS DE CONTATO** OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Meios de Contato - Párcis Austrinus Grus Perseus

* Campos obrigatórios

Tipo* : Seleccione Identificação* :

INCLUIR

Figura 20 – Aba Meios de Contato.



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

Meios de Contato -			
	Meio de contato	Tipo	Identificação
 		Telefone	
 	teste@teste.com.br	E-mail	teste@teste.com.br
 		Celular	

3 resultados encontrados

Figura 21 - Meio de contato já cadastrado.

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

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo de Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO **OUTROS NOMES** OUTRAS FILIAÇÕES

Nome* Tipo do nome*
* Outros nomes Alcunha

INCLUIR LIMPAR

Opções Nome Tipo

1 resultado encontrado

Figura 22 – Aba Outros Nomes.



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

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES **OUTRAS FILIAÇÕES**

Nome*

Tipo de filiação*
 Mãe Pai

INCLUIR LIMPAR

Figura 23 - Vincular Parte.

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

Data de óbito

Etnia
Selecione

Estado civil
Selecione

Escolaridade
Selecione

Profissão

País de nascimento
Selecione

SALVAR

Parte sigilosa
Não

Procuradoria/Defensoria
Selecione

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 24 – Botão Vincular Parte ao Processo.



1.3.2 Cadastro do Polo Passivo

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

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
Selecione

Figura 25 - Tipo de parte.

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

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
EXECUTADO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF

PESQUISAR

Não possui este documento

Figura 26 - Associar polo Passivo.



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

Figura 27 - Informações vinculadas ao documento.



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

Figura 28 - Cadastro do Polo Passivo.



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

Figura 29 - Vincular Polo Passivo.

1.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica

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

Figura 30 - Pessoa Jurídica.



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

Figura 31 - Vincular Pessoa Jurídica.



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

Figura 32 – Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.



1.4 Aba Características

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

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

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

The screenshot displays the 'Cadastro de Processo' interface with the 'CARACTERÍSTICAS' tab selected. The interface is divided into three main sections, each with a 'SALVAR' button:

- Adicionar Características do Processo:** Contains three fields: 'Justiça Gratuita?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); and 'Valor da causa (R\$)' with a text input containing 'R\$ 20.000,00'.
- Segredo de Justiça:** Contains a dropdown menu with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Adicionar Prioridades ao Processo:** Contains a dropdown menu for 'Prioridade de processo' with 'Selecione' selected.

Figura 33 - Aba Características.

1.5 Aba Incluir Petições e Documentos

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

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

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

Figura 34 - Campos



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



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

1.5.1 Arquivo PDF

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



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



Figura 35 - Arquivo PDF



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

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

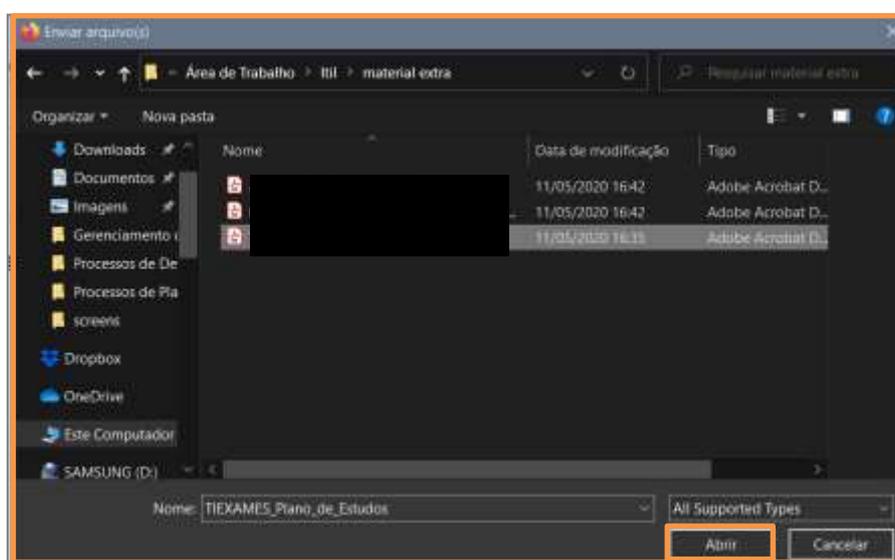


Figura 36 - Escolher Arquivos.



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

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



Figura 37 - Documento adicionado



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

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

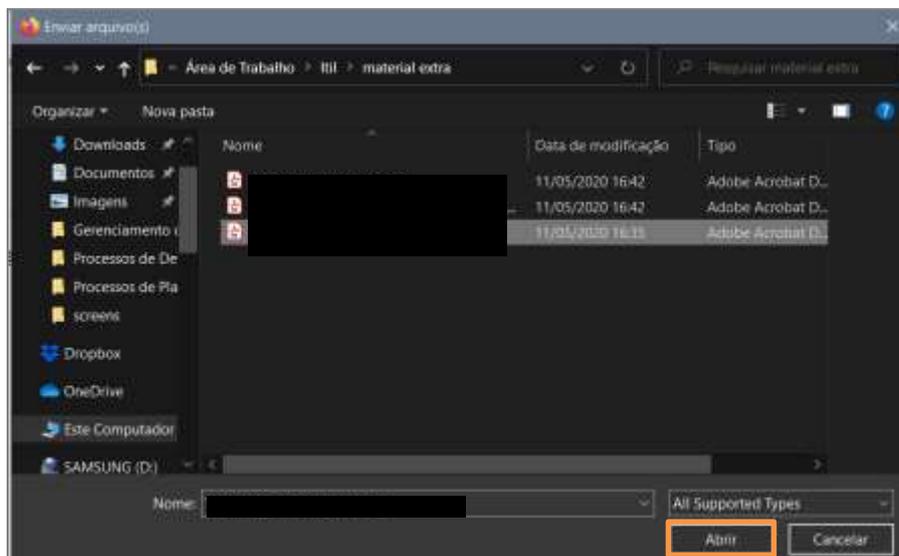


Figura 38 - Selecionar arquivo



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

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

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

Figura 39 - Tipo de Documento/ Descrição.

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

Figura 40 - Assinar documento.



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



Figura 41 - Documento juntado

1.5.2 Editor de Texto

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



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

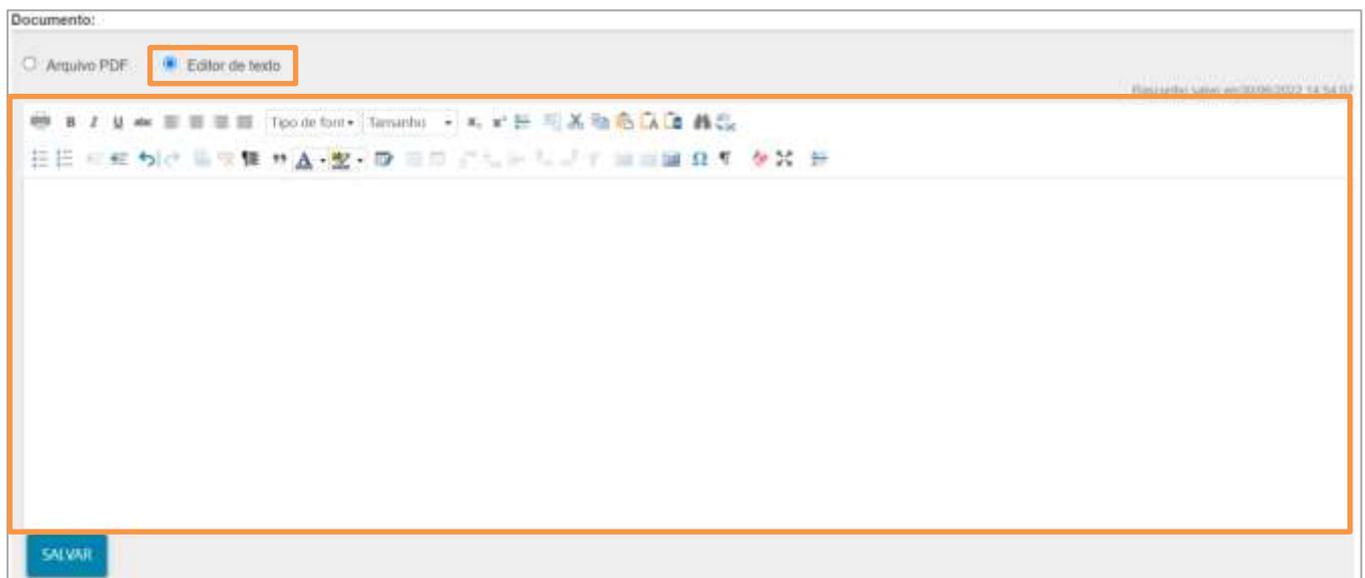


Figura 42 - Campo minuta

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

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



Figura 43 - Adicionar documento



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

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

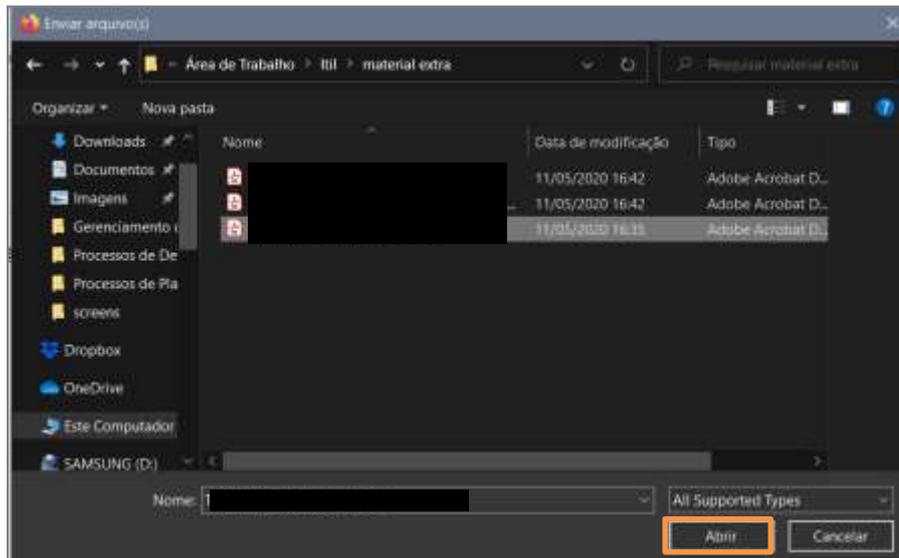


Figura 44 - Selecionar arquivo

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

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

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



Figura 45 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

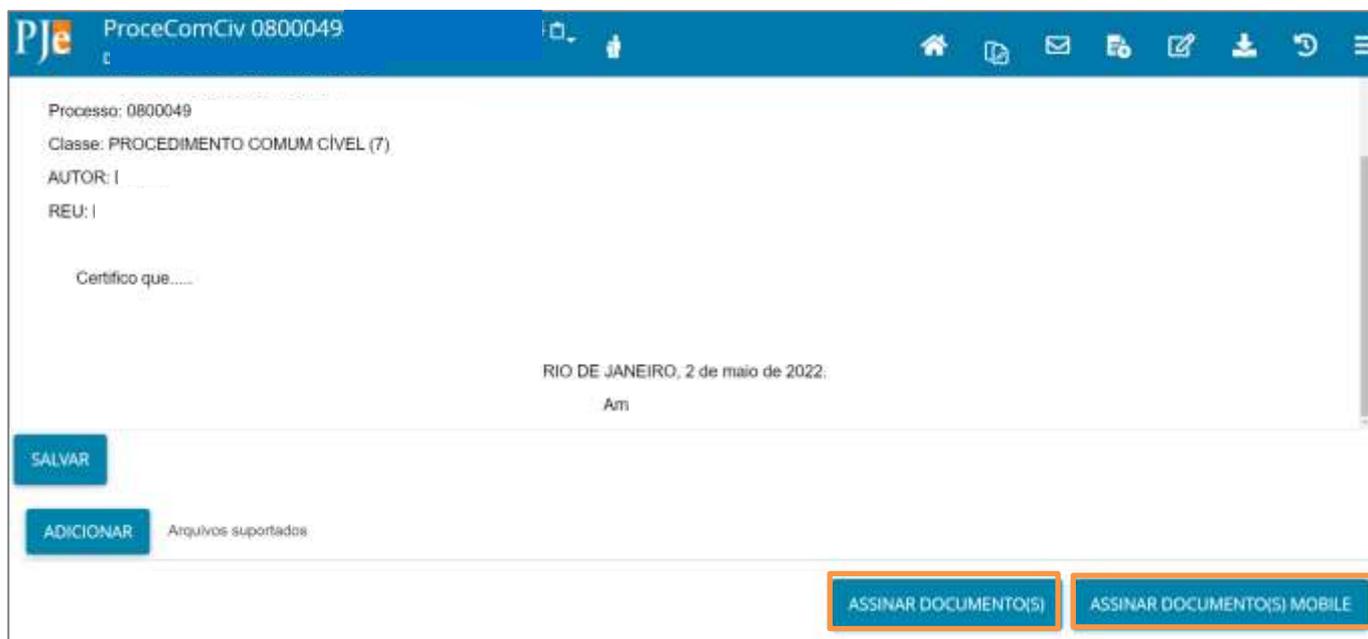


Figura 46 - Assinar documento.

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



Figura 47 - Documento na árvore do processo.



1.6 Aba Custas Judiciais

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

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

DADOS INICIAIS | PROCESSO ORIGINÁRIO | ASSUNTOS | PARTES | CARACTERÍSTICAS | INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS | **CUSTAS JUDICIAIS** | PROTOCOLAR INICIAL

* Campos obrigatórios

Possui Custas?
Clique aqui para informações das custas do processo

Guia de Recolhimento* :

Motivo para não geração das custas processuais (opcional) :
Selecione

SALVAR

Figura 48 - Aba Custas Judiciais.



1.7 Aba Protocolar Inicial

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

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

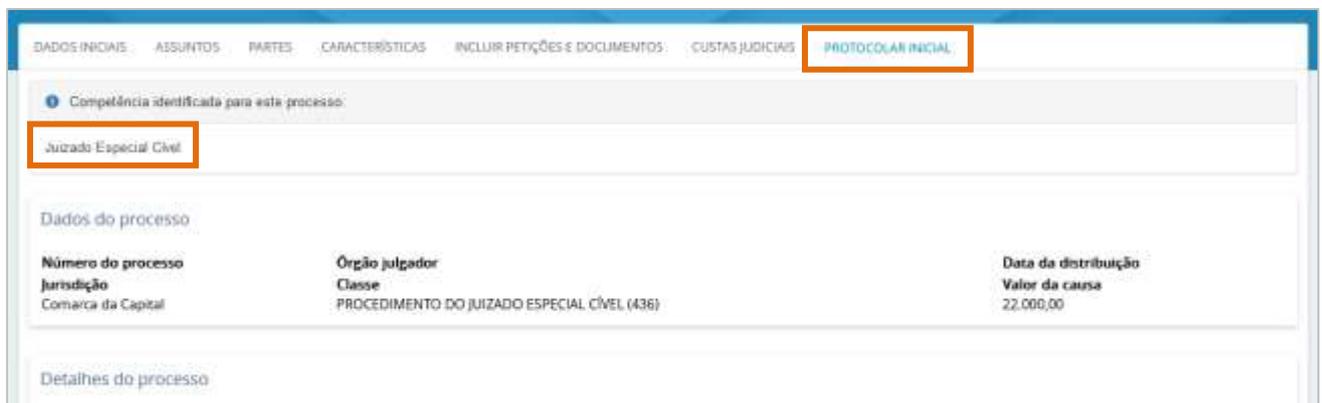


Figura 49 - Aba Protocolar Inicial.

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

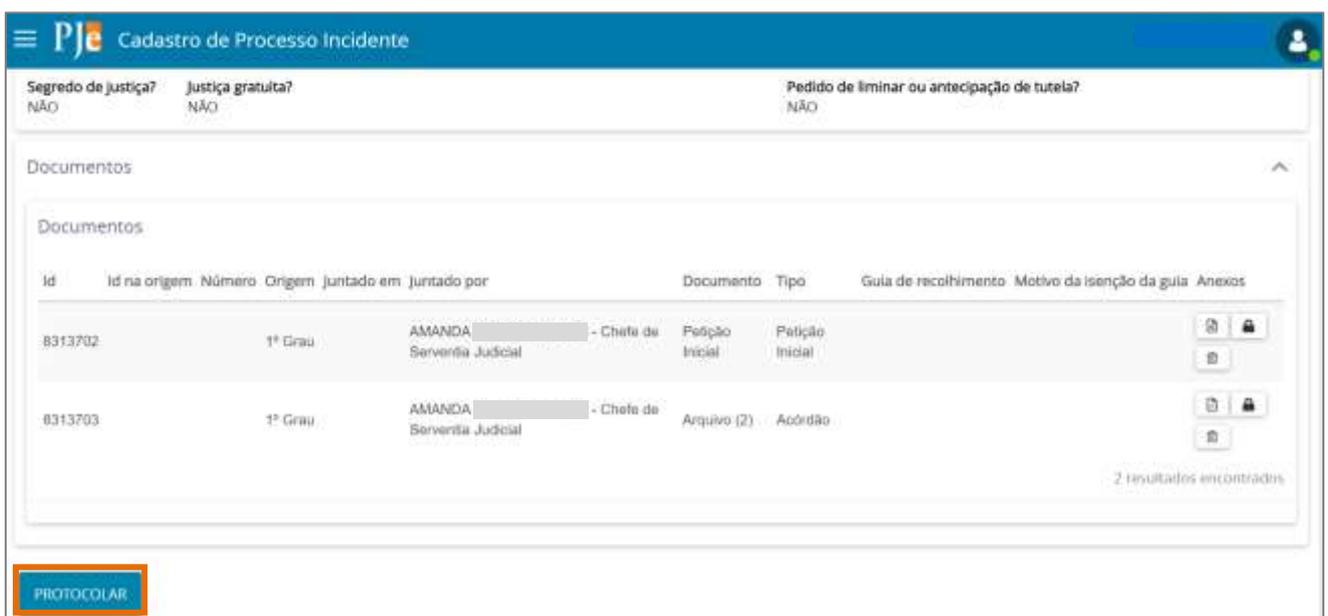


Figura 50 - Botão Protocolar.



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

PJe Protocolo do Processo

Detalhes do processo

Número Processo	Jurisdição Comarca	Classe Judicial
Competência	Órgão Julgador 1ª Vara	Cargo judicial

Valor da Causa (R\$)
0,00

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número [redacted] para o órgão 1ª Vara [redacted]

FECHAR

Figura 51 - Detalhes do processo



2. Histórico de Versões

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