



Dica de Sistema

Distribuição por Dependência

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Distribuição por Dependência	3
2.1 Aba Processo Originário	7
2.2 Aba Assuntos	8
2.3 Aba Partes.....	9
2.3.1 Cadastro do Polo Ativo	10
2.3.2 Cadastro do Polo Passivo	18
2.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica	20
2.4 Aba Características	22
2.5 Aba Incluir Petições e Documentos	23
2.5.1 Arquivo PDF	24
2.5.2 Editor de Texto	28
2.6 Aba Custas Judiciais	31
2.7 Aba Protocolar Inicial	32
3. Verificar Distribuição	33
4. Histórico de Versões.....	36



Distribuição por Dependência

1. Introdução

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

2. Distribuição por Dependência

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

The screenshot displays the PJe user interface. At the top left, a blue header bar contains a menu icon (three horizontal lines) and the PJe logo. Below the header, the interface is divided into three main panels: 'Assinaturas', 'Minhas tarefas', and 'Tarefas'. The 'Assinaturas' panel shows a list of document types with their respective counts: Ato Ordinatório (4), Carta (2), and Certidão (3). The 'Minhas tarefas' panel shows a list of tasks with their counts: Aguardando Audiência [JEC_AGA] (6), Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU] (54), Aguardando manifestação [JEC_MAN] (2), Arquivo definitivo [JEC_ARQ] (1), and Atualiza autuação do processo, Inclusão das testemunhas (1). The 'Tarefas' panel shows a list of tasks with their counts: Aguardando Audiência [JEC_AGA] (2188), Aguardando Trânsito em Julgado (Prazo Embargos) [JEC_TJU] (4), Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU] (435), Aguardando manifestação [JEC_MAN] (94), and Aguardando prazos das publicações (1). A vertical sidebar on the left contains various navigation icons, including a home icon, a search icon, and a refresh icon.

Figura 1 - Painel do Usuário e botão Menu.



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

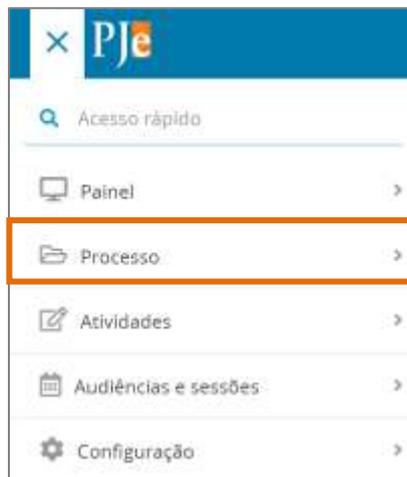


Figura 2 – Menu do PJe.

Selecione a opção **Novo Processo Incidental**.

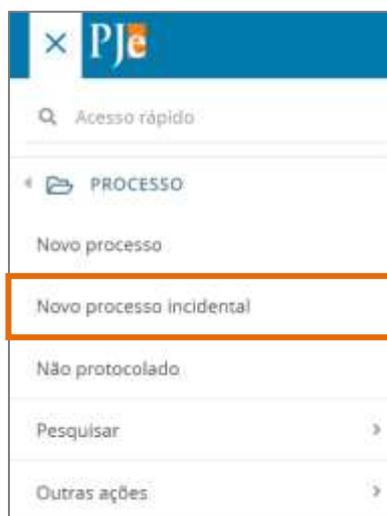


Figura 3 - Novo Processo Incidental.



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



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

Figura 4 - Tela Cadastro de Processo Incidente.

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

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

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

Figura 5 - Informações processuais.



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



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

Figura 6 - Informações do processo originário/referência.

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

Figura 7 - Tópico Informações do processo incidental.



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

PJe Cadastro de Processo Incidente

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

Processo referência / originário

Número do processo de referência / originário

Número do processo de referência / originário* 2020.8.19.0031

Matéria* DIREITO DO CONSUMIDOR

Jurisdição* Comarca de Marizá

Competência* Juizado Especial Cível

Órgão julgador* Juizado Especial Cível

Cargo* Juiz Titular

PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Informações do processo incidental

Competência* Juizado Especial Cível

Classe judicial* CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)

Figura 8 - Abas para preenchimento.

2.1 Aba Processo Originário

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

PJe Cadastro de Processo Incidente

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

Dados do Processo

Número Processo 2020.8.19.0031

Classe Judicial PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)

Órgão julgador Juizado Especial Cível da Comarca

Valor da Causa (R\$) R\$ 20.000,00

Assuntos

Assunto

DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) | Responsabilidade do Fornecedor (6220) | Rescisão do contrato e devolução do dinheiro (7768) | Rescisão do contrato e devolução do dinheiro (7768)

DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) | Responsabilidade do Fornecedor (6220) | Indenização por Dano Material (7790) | Indenização por Dano Material (7790)

Figura 9 - Aba Processo originário.

2.2 Aba Assuntos

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

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

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

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
7760		DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (8220) Abatimento proporcional do preço (7769)	Não

Cod.	Assunto	Complementar?
10456	DIREITO CIVIL (899) Coisas (10432) Propriedade (10448) Aquisição (10455) Acesso (10456)	Não
7748	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Contratos de Consumo (7771) Transporte Aéreo (4862) Acidente Aéreo (7748)	Sim

Figura 10 - Aba Assuntos.



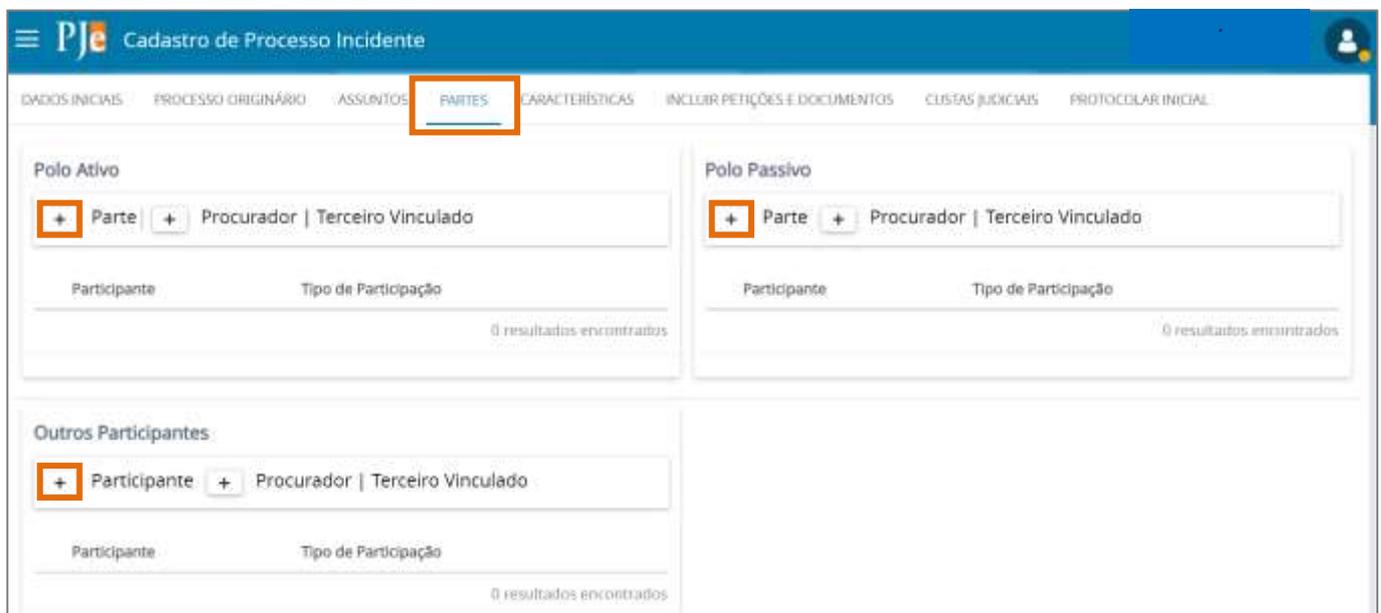
OBSERVAÇÃO: O sistema carrega como principal, o primeiro assunto que foi selecionado, porém permite a alteração através de um clique na bolinha em branco.



2.3 Aba Partes

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

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



The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Incidente' interface. The 'PARTES' tab is selected and highlighted with an orange box. The interface is divided into three main sections: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outros Participantes'. Each section contains a search bar with a plus icon, a dropdown menu for 'Procurador | Terceiro Vinculado', and a table with columns for 'Participante' and 'Tipo de Participação'. The search results for each section show '0 resultados encontrados'.

Figura 11 - Aba Partes.

2.3.1 Cadastro do Polo Ativo

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

Figura 12 - Selecionar Tipo de parte.

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

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

Figura 13 - Busca de Dados



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

Fluxo > Jurídica > Entre no sistema

Brasilien? :
* Sim < Não

CPF :

Não possui este documento

Nome :

Figura 14 - Nome da Parte.

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

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 15 - Complementação de Cadastro.

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

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 16 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
[edit] [delete]	TÍTULO ELEITORAL	[redacted]	Ativo
[edit] [delete]	RG	[redacted]	Ativo
[edit] [delete]	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS	[redacted]	Ativo

3 resultados encontrados

Figura 17 - Lista de documentos.

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

Figura 18 – Aba Endereços.

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

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

Figura 19 – Endereços.

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

Figura 20 - 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 tecele ENTER, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado para o CEP digitado.

Figura 21 – 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 22 – Inclusão de novo Endereço.

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

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

Meio de Contato - Pórcis Austrinus Grus Perseus

* Campos obrigatórios

Tipo* : Selecione Identificação* :

INCLUIR

Figura 23 – Aba Meios de Contato.



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

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

3 resultados encontrados

Figura 24 - Meio de contato já cadastrado.

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

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 25 – Aba Outros Nomes.



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

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 26 - Vincular Parte.

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

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

Pais de nascimento

SALVAR

Parte sigilosa

Procuradoria/Defensoria

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 27 – Botão Vincular Parte ao Processo.



2.3.2 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 28 - 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 29 - 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 30 - 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 31 - Cadastro do Polo Passivo.



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

Sexo : [Selecione] | Data de nascimento : [] | Data de vício : []
Etnia : [Selecione] | Estado civil : [Selecione] | Escolaridade : [Selecione]
Profissão : [] | País de nascimento : [Selecione]
[Pesquisar]
[Salvar]
Pesquisaria/Defensoria : [Selecione]
[VINCULAR PARTE AO PROCESSO] [CANCELAR]

Figura 32 - Vincular Polo Passivo.

2.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica

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

1 Passo → Tipo de Vinculação
Tipo da Parte
EXECUTADO
1º Passo - Pré-cadastro:
Tipo de pessoa :
 Física Jurídica Ente ou autoridade
Órgão Público? :
 Sim Não
CNPJ* : [] [PESQUISAR]
 Não possui este documento

Figura 33 - Pessoa Jurídica.



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

Figura 34 - Vincular Pessoa Jurídica.



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

Figura 35 – Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.



2.4 Aba Características

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

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

The screenshot shows the 'Características' tab in the PJE system. The top navigation bar includes 'DADOS INICIAIS', 'PROCESSO ORIGINÁRIO', 'ASSUNTOS', 'PARTES', 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS', 'CUSTAS JUDICIAIS', and 'PROTOCOLAR INICIAL'. The 'CARACTERÍSTICAS' tab is highlighted.

The main content area is divided into three sections:

- 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 field containing 'R\$ 20.000,00'. Below these fields is a blue 'SALVAR' button.
- Segredo de Justiça:** Contains a field with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). Below this field is a blue 'GRAVAR SIGILO' button.
- Adicionar Prioridades ao Processo:** Contains a dropdown menu labeled 'Prioridade de processo' with the text 'Selecione' and a downward arrow. Below this dropdown is a blue 'INCLUIR' button.

Figura 36 - Aba Características.

2.5 Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **Incluir Petições e Documentos**, inclua a Petição Inicial e os demais documentos.

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

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

Figura 37 - Campos



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



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



2.5.1 Arquivo PDF

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



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

Documento:

Arquivo PDF Editor de texto

*?

ADICIONAR

Figura 38 - 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**.

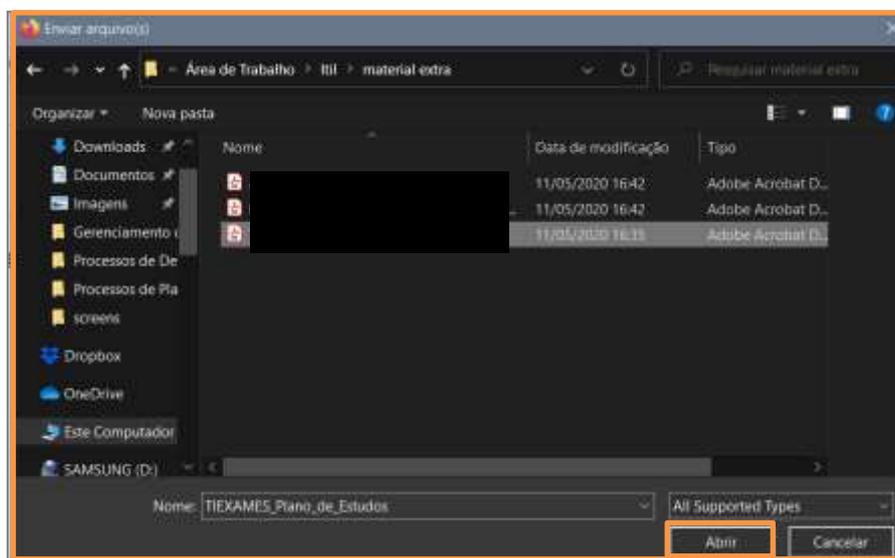


Figura 39 - Escolher Arquivos.

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

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



Figura 40 - Documento adicionado



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



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

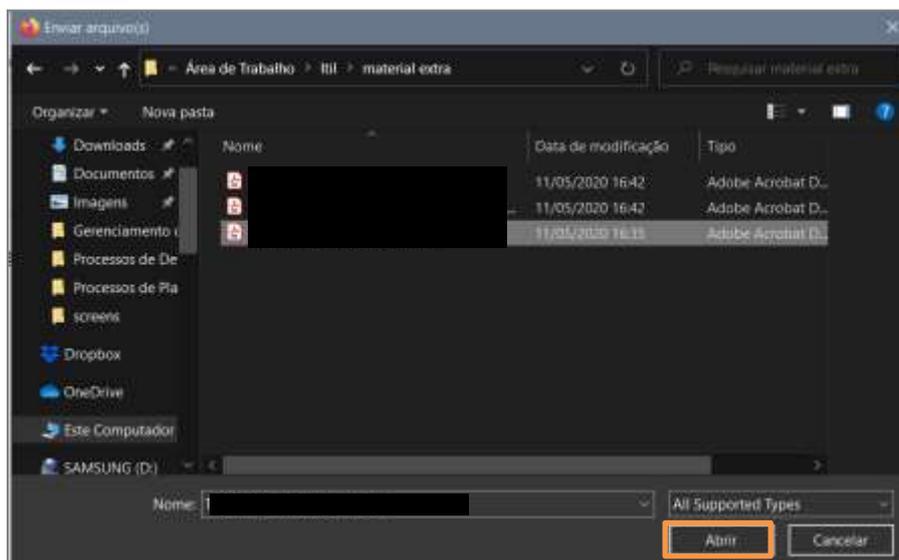


Figura 41 - Selecionar arquivo

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

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

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

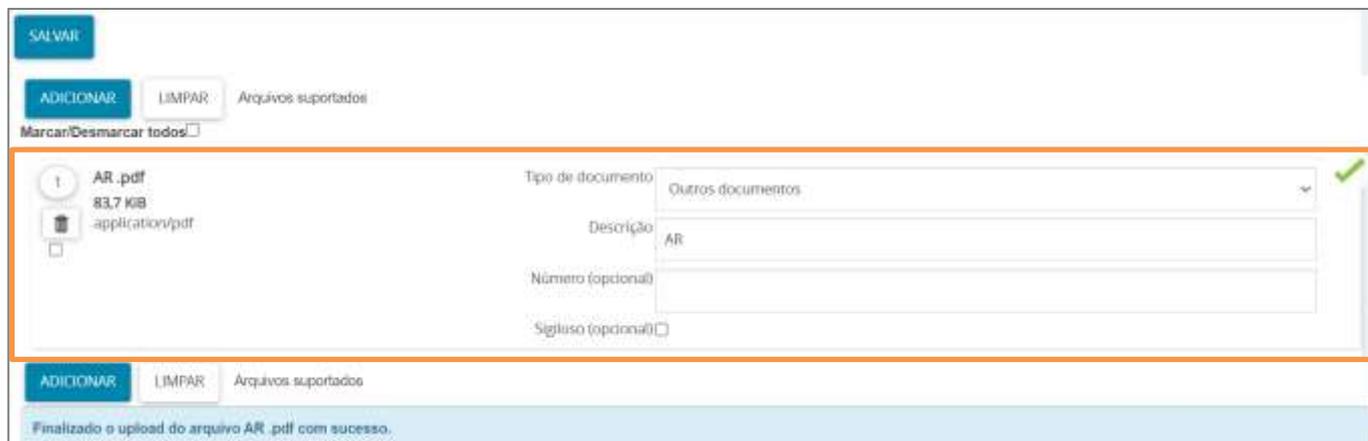


Figura 42 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

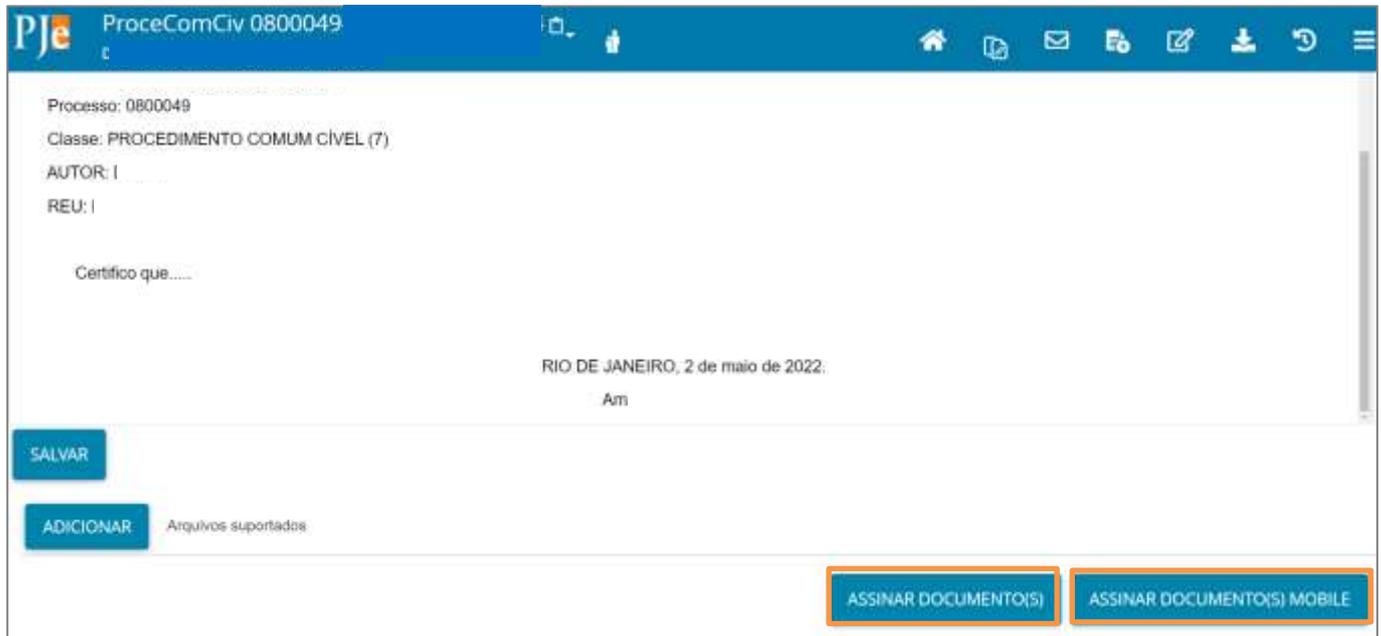


Figura 43 - Assinar documento.

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



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



Figura 44 - Documento juntado

2.5.2 Editor de Texto

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



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

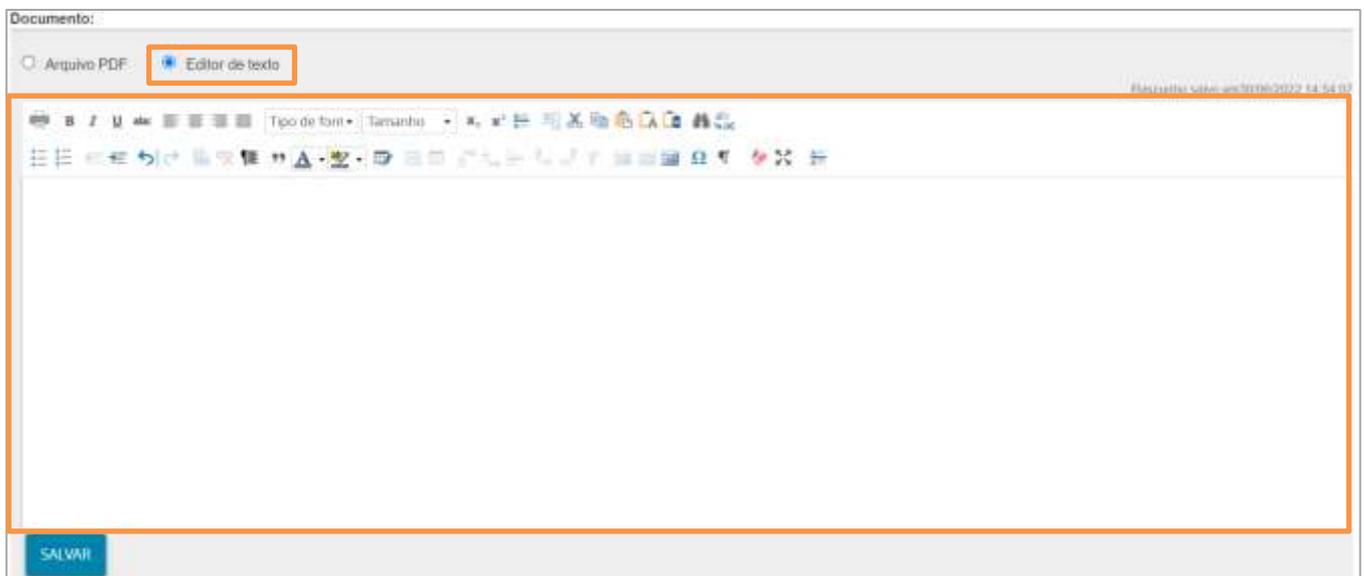


Figura 45 - Campo minuta

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

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



Figura 46 - Adicionar documento



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



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

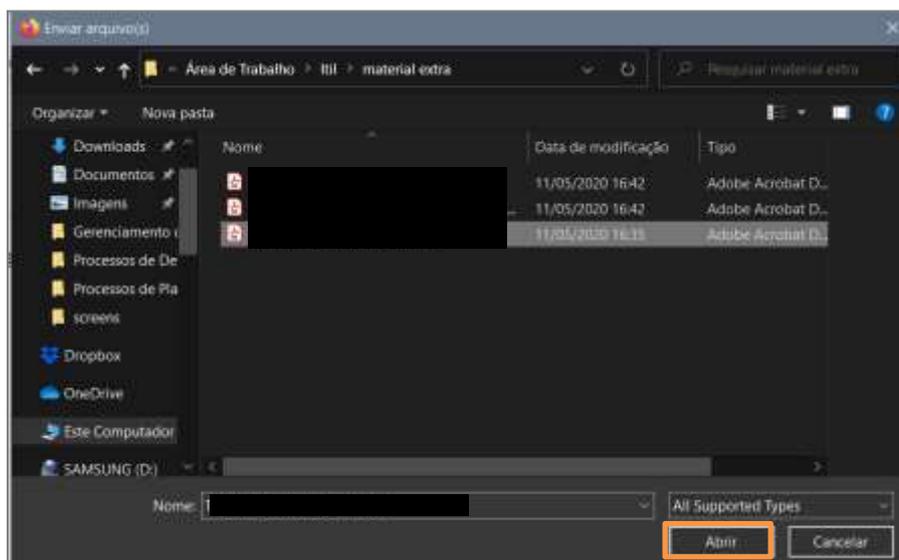


Figura 47 - Selecionar arquivo

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

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

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

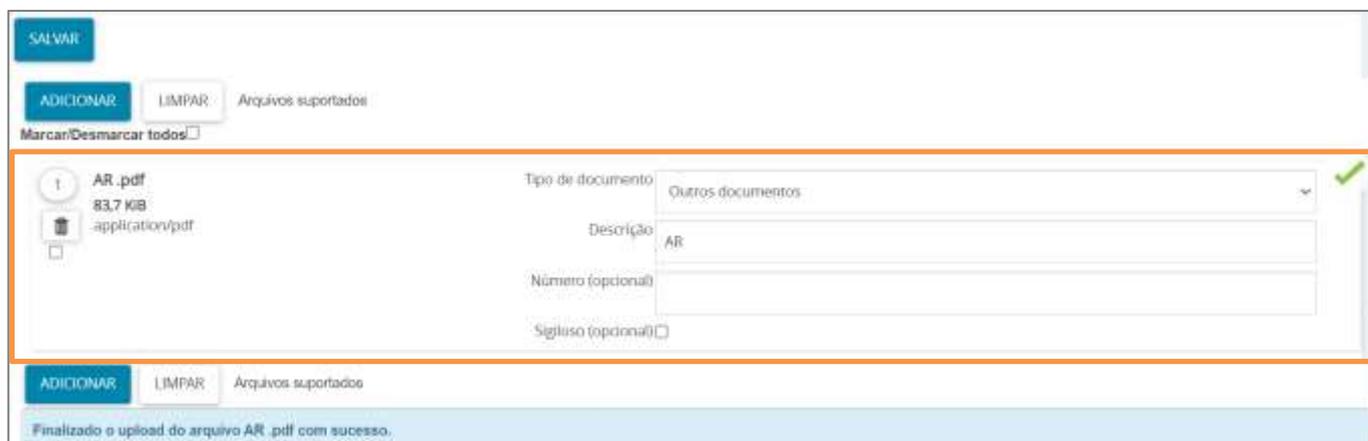


Figura 48 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

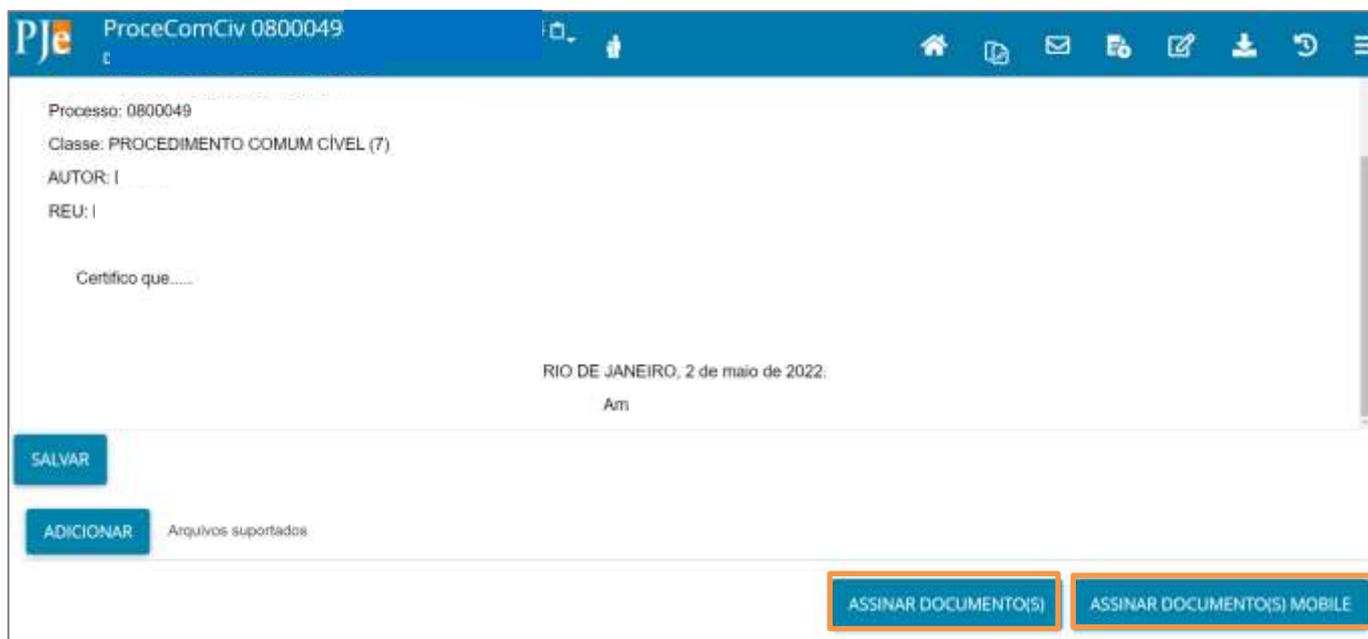


Figura 49 - Assinar documento.

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



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



Figura 50 - Documento juntado



2.6 Aba Custas Judiciais

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

DADOS INICIAIS | PROCESSO ORIGINÁRIO | 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 51 - Aba Custas Judiciais.

2.7 Aba Protocolar Inicial

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

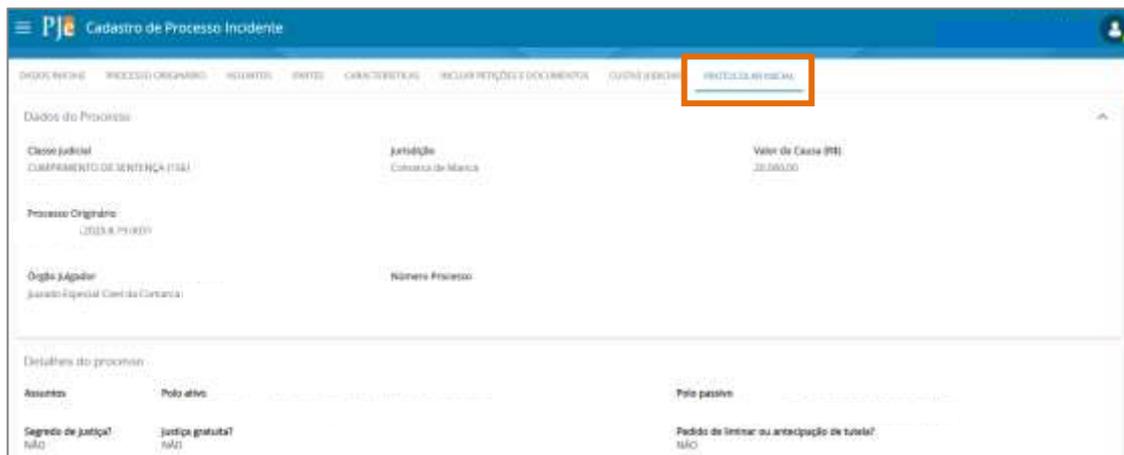


Figura 52 - Aba Protocolar Inicial.

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

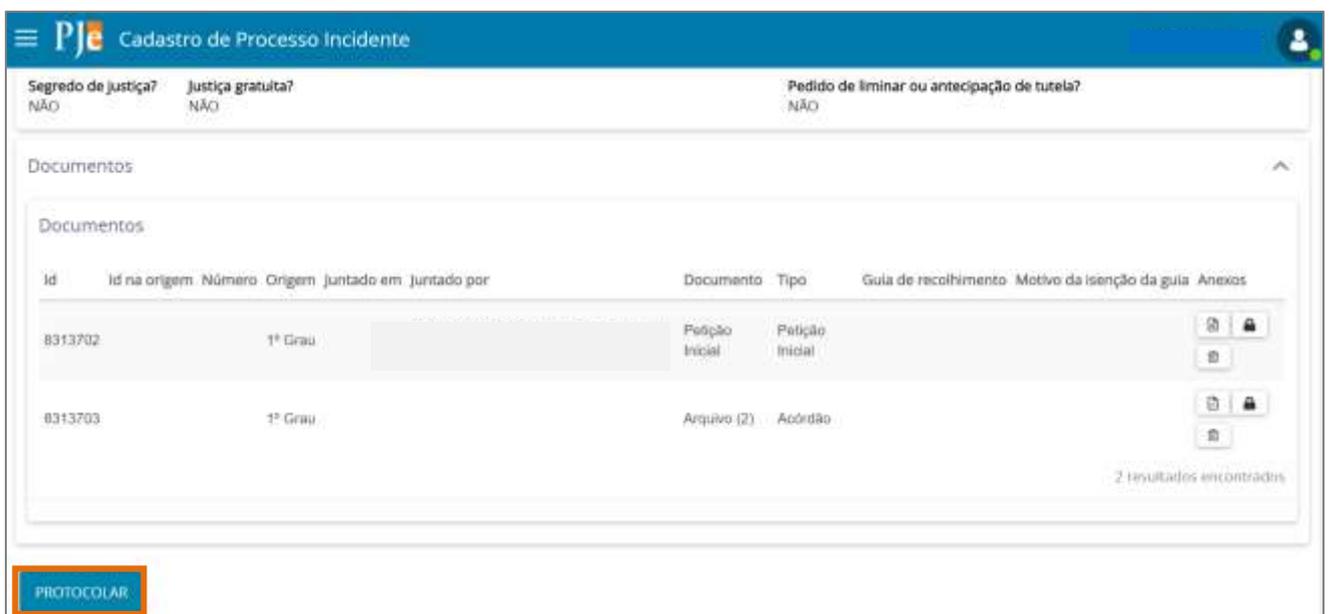


Figura 53 - Botão Protocolar.

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



3. Verificar Distribuição

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



Figura 54 - Botão Consulta Processual.

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

Nome da Parte			
<input type="text"/>			
Outros nomes / Alcunha			
<input type="text"/>			
Nome do Representante			
<input type="text"/>			
CPF / CNPJ			
<input type="text"/>			
Número do processo			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 55 - Campo Número do processo.

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



Figura 56 - Pesquisa do Processo.

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



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

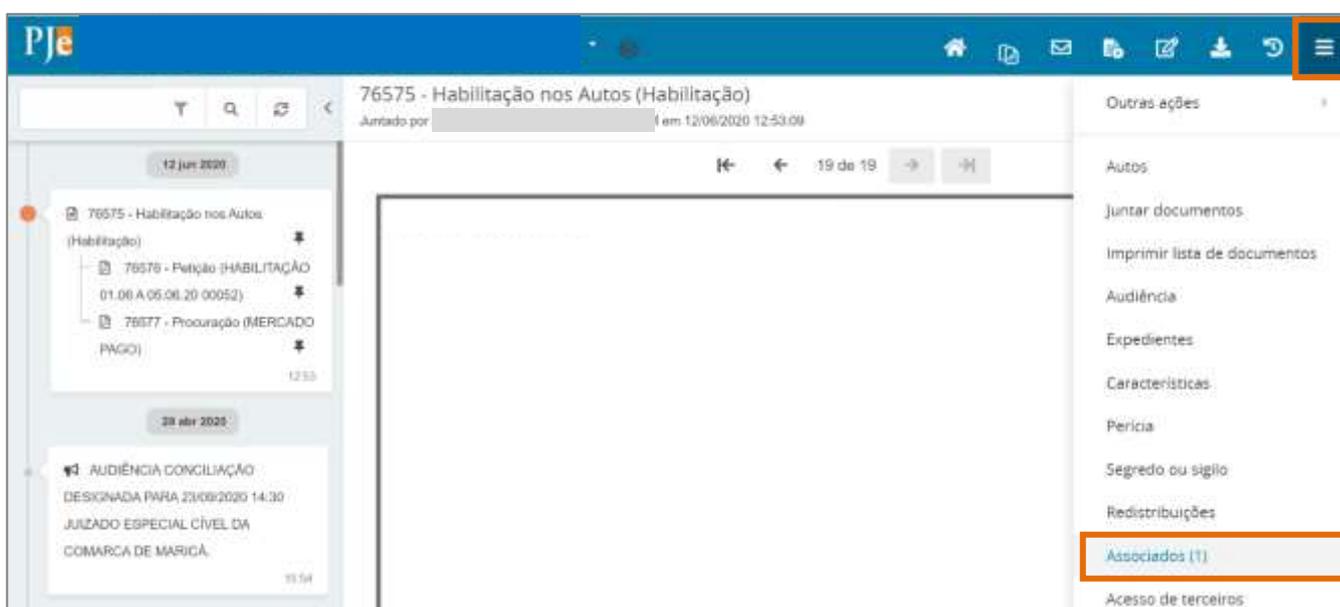


Figura 57 - Funcionalidades nos Autos Digitais.



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

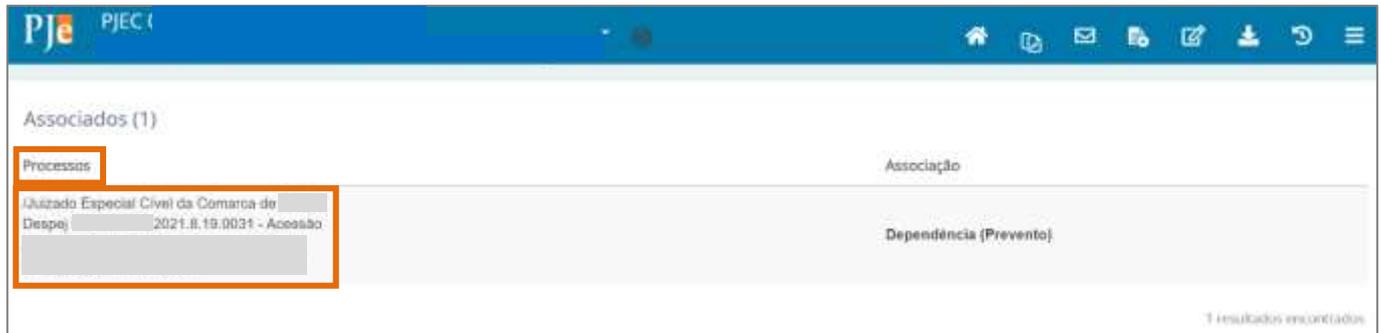


Figura 58 - Tela de Processos Associados.



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



4. Histórico de Versões

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