

Dica de Sistema

# Juntada de Documento Avulsa

PJe – Processo Judicial Eletrônico



## SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Juntar Documento	3
3.	Histórico de Versões	8



# Juntada de Documento Avulsa

#### 1. Introdução

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

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

#### 2. Juntar Documento

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





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



Figura 2 - Menu dos Autos Digitais.



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

0

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

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



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



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

₽J <mark>ē</mark>	PJEC 0800475							6		<b>e</b>	ď	*	Э	≡
Juntar	Juntar documentos													
Tipo de documento* Descrição			Número (opc	cional)		Modelo	ne um m	odelr v		□ Sigiloso				
												Ra	iscunho sa	alvo em
В	I ∐ abc ≣ ≣ ≣	Tipo de fon	t 🕶 Tamanho	• $X_2  \chi^2 \stackrel{A=}{\xrightarrow{A=}}$	5 X 🖻 🖻 🕻	ab ac								
= =	∉ Æ ち/ े 🖁 %	¶≣ ?? <u>A</u> - <mark>8</mark>	2 - 🐺 📃 🗆	197 <b>- 1</b> . 3+ 4	n m <sup>2</sup> ¥ 🎟 🖿	Ω¶	🎨 53	<u>A=</u>						

Figura 3 - Tela Juntar Documentos.



O campo disponibilizado para **edição de texto** é de preenchimento obrigatório. Caso o documento a ser juntado seja anexado, é preciso que tenha alguma informação no campo do **editor**, para que habilite o botão **Salvar**.

Ao finalizar a confecção do documento, clique em Salvar.

三三 伝 差 ち ぐ 💩 🛠 🖺	99 <u>A</u> • 🌌 • 🐺	4m m2 14.	Ω¶	ê 53	A= A=
Documento em anexo					
SALVAR					

Figura 4 – Campo editor e botão Salvar.

Para incluir um documento já digitalizado, clique em Adicionar.







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

🕹 Enviar arquivo(s) X							
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 📕 « Área de Trabalho $>$ Itil $>$ material extra	م	Pesquisar material extra					
Organizar 👻 Nova pasta		8== - 🔳 ?					
🗣 Downloads 🖈 ^ Nome ^	Data de modificação	Тіро					
🖹 Documentos 🖈 🔮 Apost	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D					
🔚 Imagens 🖈 👌 ITIL_20	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D					
📙 Gerenciamento c 🛛 🛃 TIEXA	11/05/2020 16:35	Adobe Acrobat D					
Processos de De							
Processos de Pla							
screens							
😻 Dropbox							
lendrive							
🍠 Este Computador							
💐 SAMSUNG (D:) 🛛 🗸 <		>					
Nome: TIEXAMES_Plano_de_Estudos	All :	Supported Types   Abrir Cancelar					

Figura 6 - Escolher Arquivos.

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.

ADICIONAR LIMPAR Marcar/Desmarcar todos	Arquivos suportados		
AR .pdf 83,7 KiB application/pdf	Tipo de documento Descrição Número (opcional) Sigiloso (opcional)[	Outros documentos  AR	
ADICIONAR LIMPAR Finalizado o upload do arqu	Arquivos suportados ivo AR .pdf com sucesso.		

Figura 7 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

ProceComCiv 0800049	· 0 👔	*	Q		<b>-</b>	ľ	*	Э	=
Processo: 0800049									
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)									
AUTOR: I									
REU: I									
Certifico que									
	RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.								
	Am								*
SALVAR									
ADICIONAR Arquivos suportados									
	ASS	INAR DOCI	JMENTC	)(S)	ASSINA	R DOCUI	MENTO(	S) MOBI	LE

Figura 8 - Assinar documento.

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



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



Figura 9 - Documento juntado.



## 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/05/2022	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	30/05/2022	Revisão ortográfica e template.	Simone Araujo
1.0	23/06/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo