



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 deve 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.



Figura 1 - Ícone Juntar Documentos.

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

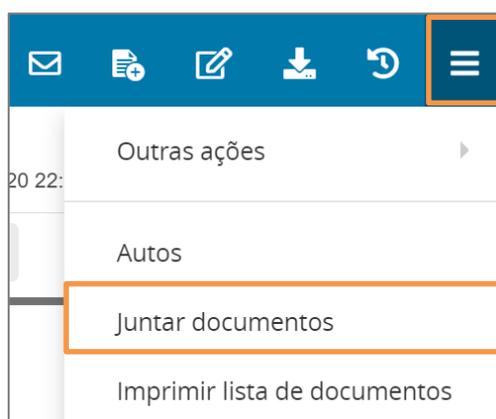


Figura 2 - Menu dos Autos Digitais.



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.



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 possuem 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.

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**.

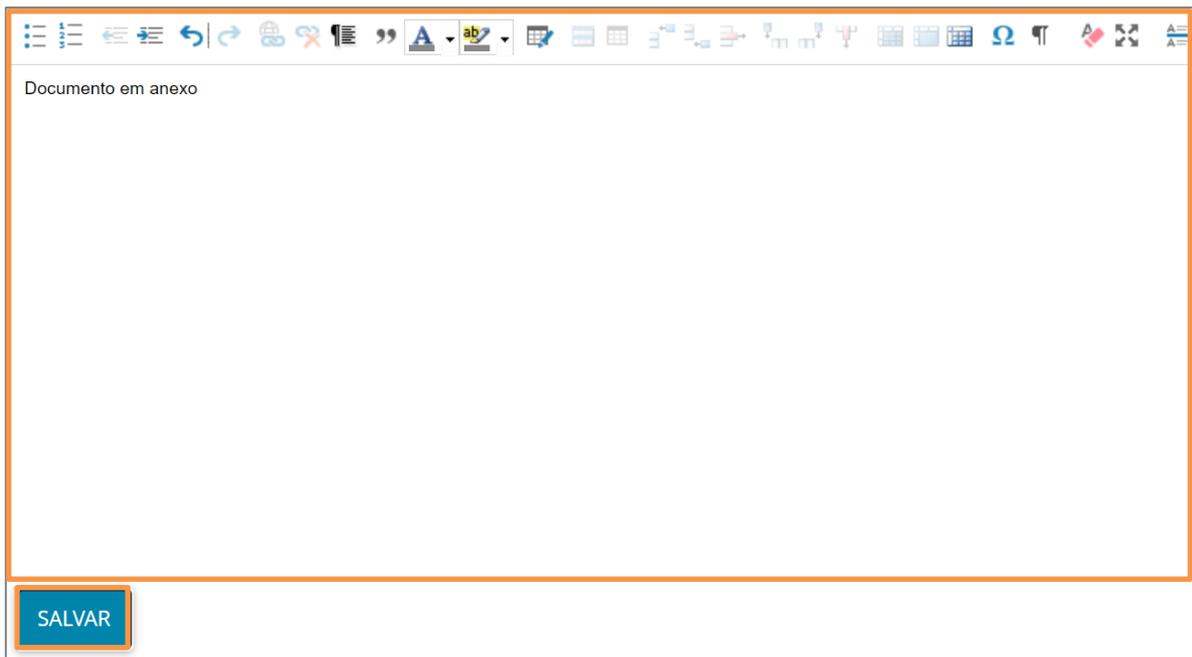


Figura 4 – Campo editor e botão Salvar.

Para incluir um documento já digitalizado, clique em **Adicionar**.

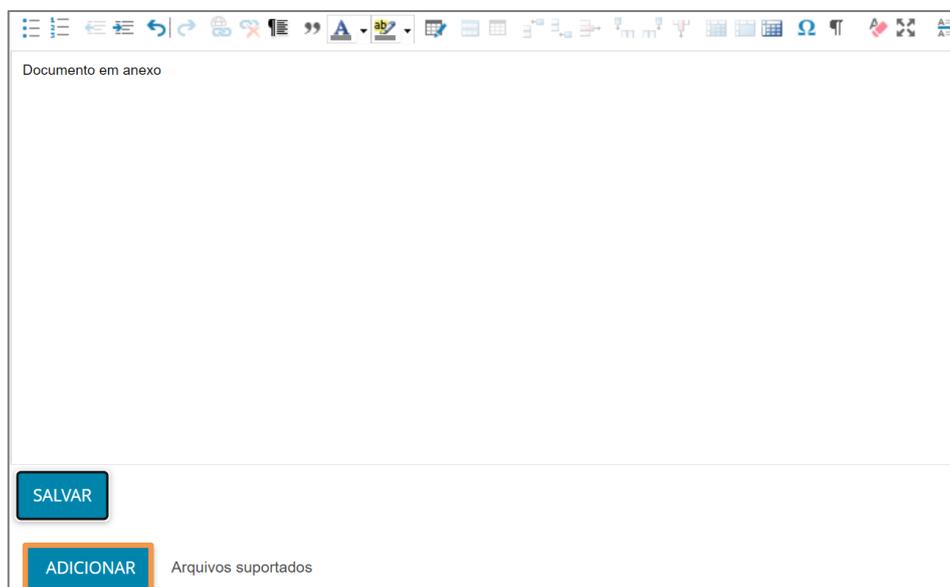


Figura 5 - Botão Adicionar.



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

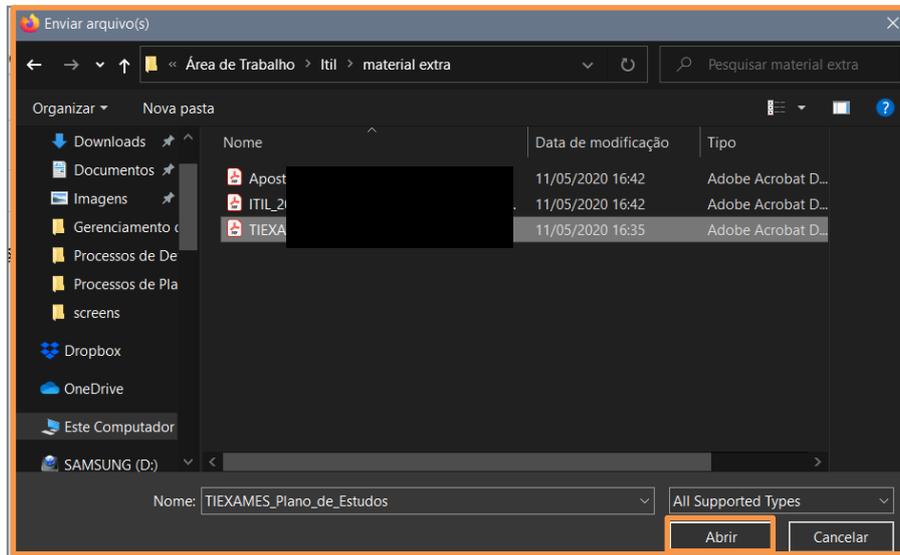


Figura 6 - Escolher Arquivos.

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.



Figura 7 - Tipo de Documento/ Descrição.



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

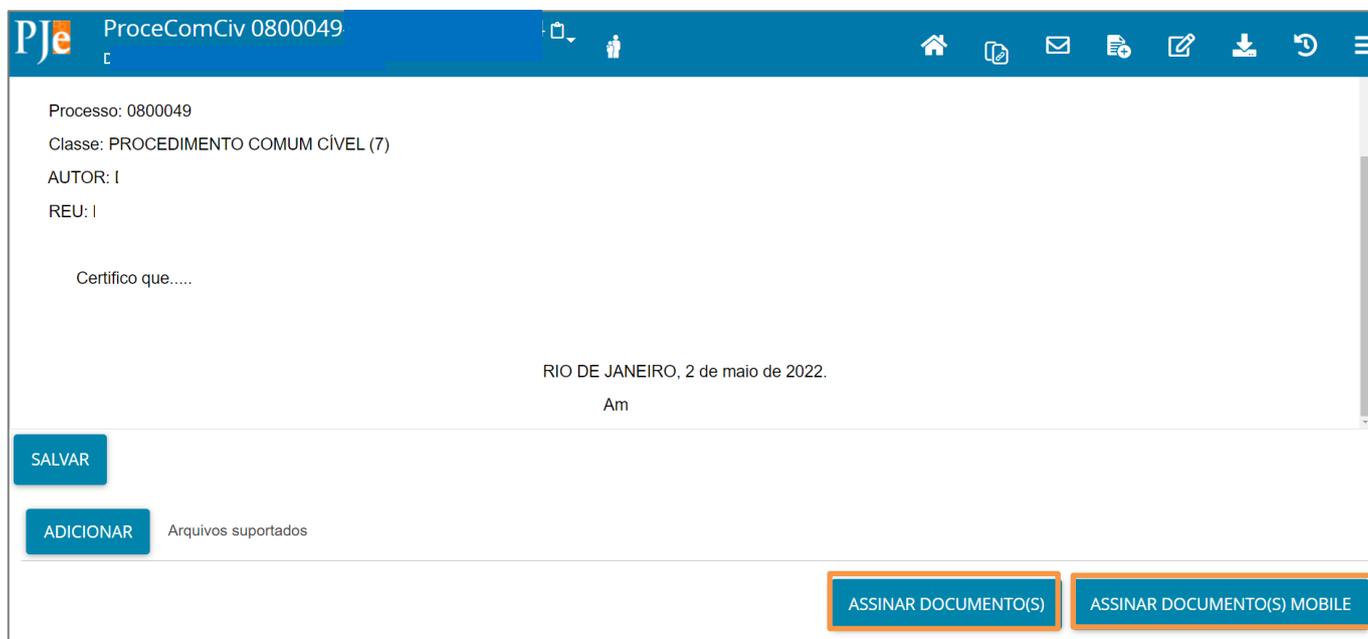


Figura 8 - Assinar documento.

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



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

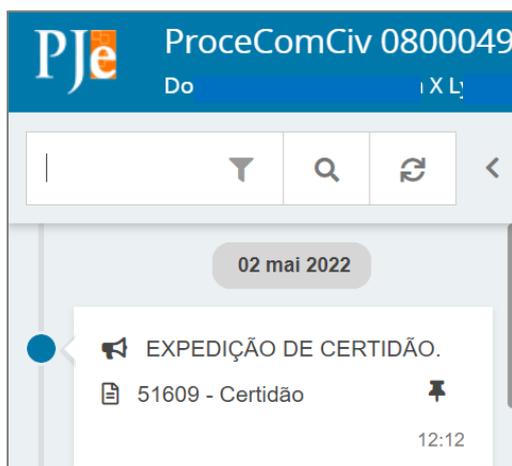


Figura 9 - Documento juntado.



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