

Dica de Sistema

DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA

PJe

SUMÁRIO

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Introdução | 4 |
| 2. | Distribuição por Dependência | 4 |
| 2.1 | Processo originário do sistema DCP e da Competência Família .. | 7 |
| 2.2 | Processo originário migrado para o sistema eproc..... | 8 |
| 3. | Aba Dados Iniciais..... | 9 |
| 3.1 | Processo Originário do sistema DCP e da Competência Família | 10 |
| 3.2 | Processo Originário de Competência Cível ou Acidente do Trabalho da Capital..... | 11 |
| 4. | Aba Processo Originário | 13 |
| 5. | Aba Assuntos | 14 |
| 6. | Aba Partes | 15 |
| 6.1 | Cadastro do Polo Ativo | 16 |
| 6.2 | Cadastro do Polo Passivo | 22 |
| 6.3 | Vinculação de Pessoa Jurídica..... | 24 |
| 7. | Aba Características | 25 |
| 8. | Aba Incluir Petições e Documentos | 26 |
| 8.1 | Arquivo PDF | 27 |
| 8.2 | Editor de Texto | 30 |

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 9. | Aba Custas Judiciais..... | 33 |
| 10. | Aba Protocolar Inicial..... | 34 |
| 11. | Verificar Distribuição | 35 |

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 , no canto superior esquerdo da tela.



The screenshot shows the PJe user interface. At the top left, there is a blue header with a white menu icon (three horizontal lines) and the 'PJe' logo. Below the header is a vertical sidebar with various navigation icons. The main content area is divided into three panels:

- Assinaturas:** A table with 3 rows: 'Ato Ordinatório' (4), 'Carta' (2), and 'Certidão' (3).
- Minhas tarefas:** A table with a 'Filtros' dropdown and 5 rows: '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).
- Tarefas:** A table with a 'Filtros' dropdown and 5 rows: '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).

Figura 1 - Painel do Usuário e botão Menu.

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

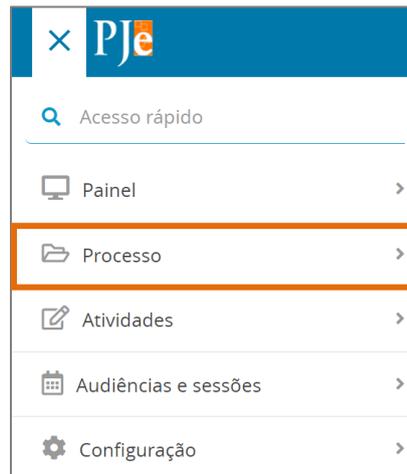


Figura 2 – Menu do PJe.

Selecione a opção **Novo processo incidental**.

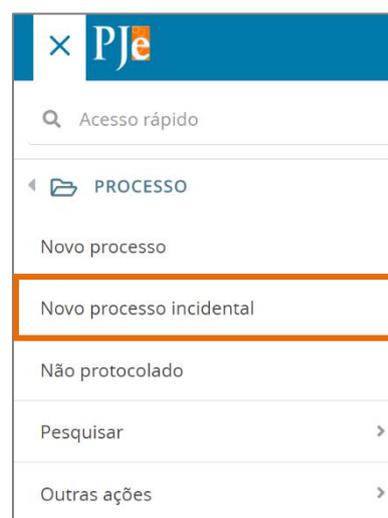


Figura 3 - Novo Processo Incidental.

 **OBSERVAÇÃO:** Digitando no campo **Acesso Rápido** a palavra **Incidental**, selecione a opção **Processo - Novo Processo Incidental**.

É 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**.

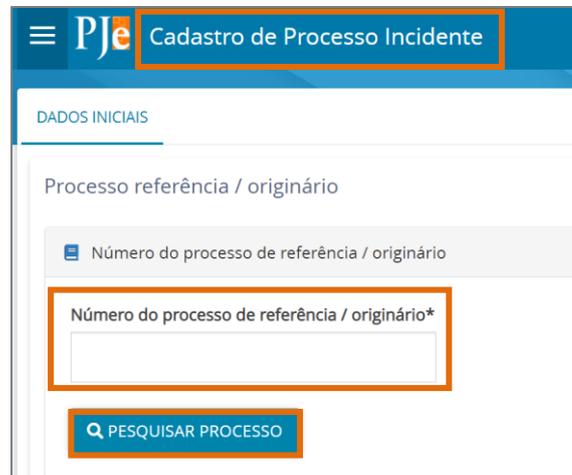


Figura 4 - Tela Cadastro de Processo Incidente.

As informações referentes ao processo pesquisado são exibidas 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**.

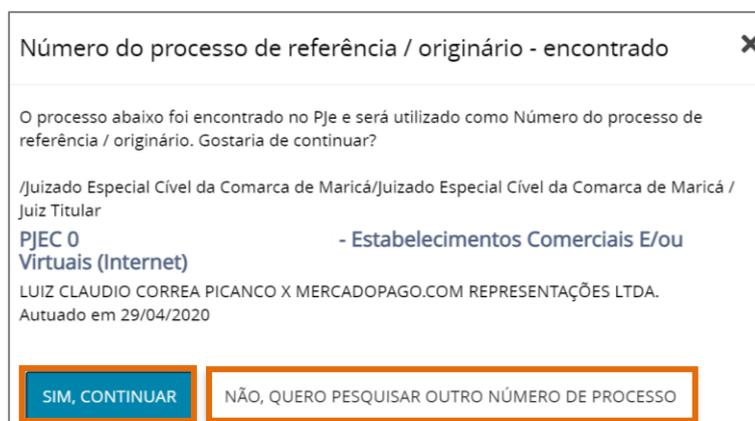


Figura 5 - Informações processuais.

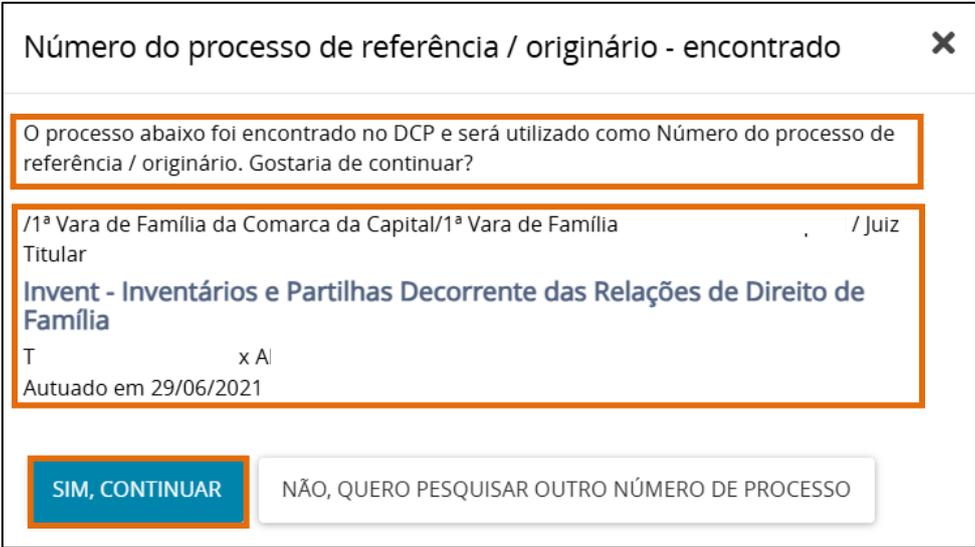
2.1 Processo originário do sistema DCP e da Competência Família

De acordo com o **Aviso CGJ nº 432/2024**, os novos processos de execuções e cumprimentos de sentença de ações da **Competência Família** que tramitam no **DCP**, devem ser distribuídos diretamente no sistema **PJe**. No momento da distribuição, é obrigatório indicar o **processo de referência/originário** do sistema **DCP**.

Com isso, no sistema **PJe**, ao inserir a numeração em **Número do processo referência/originário** e clicar no botão **Pesquisar Processo**, é exibido um aviso.

Através do aviso é possível verificar que o **processo foi encontrado no DCP**. Exibe a Serventia onde o processo tramita no **DCP**, a sigla da **Classe Judicial**, o **Assunto Principal**, as partes processuais e a data de **Autuação**.

Clique em **Sim, continuar** para prosseguir.



Número do processo de referência / originário - encontrado

O processo abaixo foi encontrado no DCP e será utilizado como Número do processo de referência / originário. Gostaria de continuar?

/1ª Vara de Família da Comarca da Capital/1ª Vara de Família / Juiz Titular
Invent - Inventários e Partilhas Decorrente das Relações de Direito de Família
T x Al
Autuado em 29/06/2021

SIM, CONTINUAR NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO

Figura 6 - Aviso de processo encontrado no DCP.

2.2 Processo originário migrado para o sistema eproc

Não é possível realizar uma **Distribuição Incidental** caso o **Processo Originário/Referência** tenha sido migrado para o sistema **eproc**.

Com isso, no sistema **PJe**, ao inserir a numeração em **Número do processo referência/originário** e clicar no botão **Pesquisar Processo**, é exibido um aviso.

O aviso informa que o **processo foi migrado para o eproc** e a nova distribuição deverá ser realizada no referido sistema. Clique em **Sair** ou no **X** para finalizar.

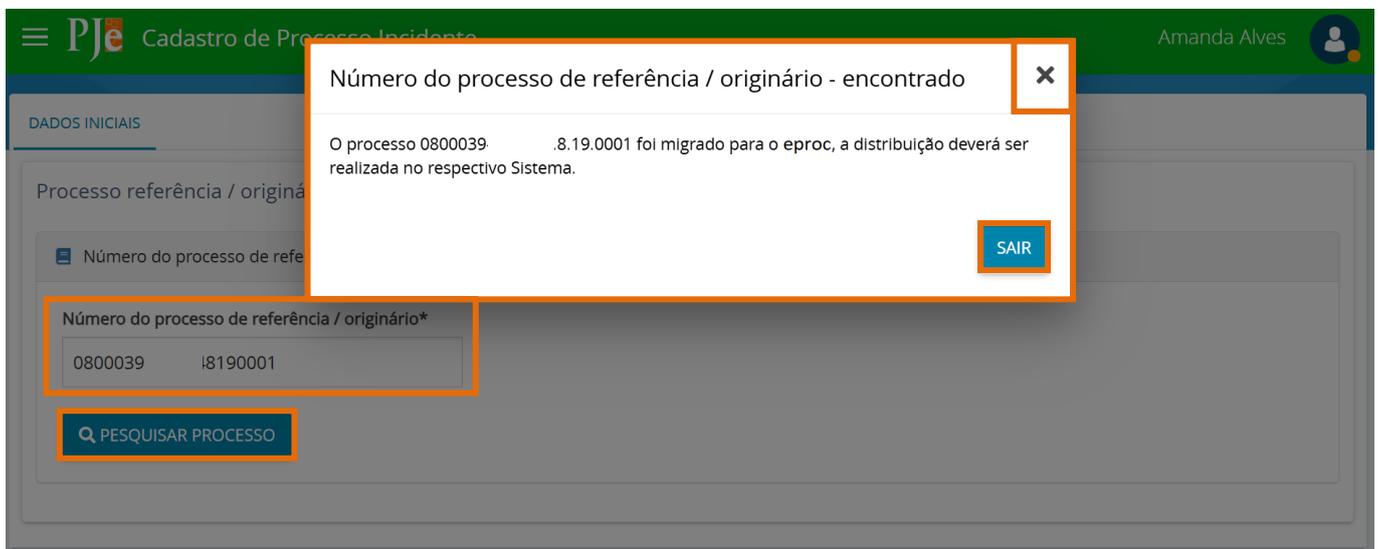


Figura 7 - Impedimento para distribuição.

3. Aba Dados Iniciais

Ao selecionar **SIM, CONTINUAR**, uma tela será aberta contendo mais informações do processo, permitindo que o usuário confirme os dados, incluindo o **Órgão julgador** para o qual o processo será distribuído.

 **OBSERVAÇÃO:** É possível realizar outra busca de processo originário por meio do botão **PESQUISAR OUTRO PROCESSO**.

Processo referência / originário

■ Número do processo de referência / originário

| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|
| Número do processo de referência / originário* | Matéria* | Jurisdição* |
| .2020.8.19.0031 | DIREITO DO CONSUMIDOR | Comarca de Maricá |
| Competência* | Órgão julgador* | Cargo* |
| Juizado Especial Cível | Juizado Especial Cível da Comarca | |

 PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Figura 8 - Informações do processo originário/referência.

Na seção **Informações do processo incidental**, o campo **Competência** já vem preenchido automaticamente, devendo o usuário selecionar somente a **Classe Judicial** por meio das opções listadas. Em seguida, clique em **INCLUIR**.

Informações do processo incidental

| | |
|---|---|
| <p>Competência* </p> <p>Juizado Especial Cível</p> | <p>Classe Judicial* </p> <p>CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)</p> <p>Selecione</p> <p>CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)</p> <p>DESPEJO (92)</p> <p>INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA (12119)</p> <p>INCIDENTE DE IMPEDIMENTO CÍVEL (12080)</p> <p>INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO CÍVEL (12081)</p> <p>PROCEDIMENTO CONCILIATÓRIO (12075)</p> <p>PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)</p> |
|---|---|

INCLUIR

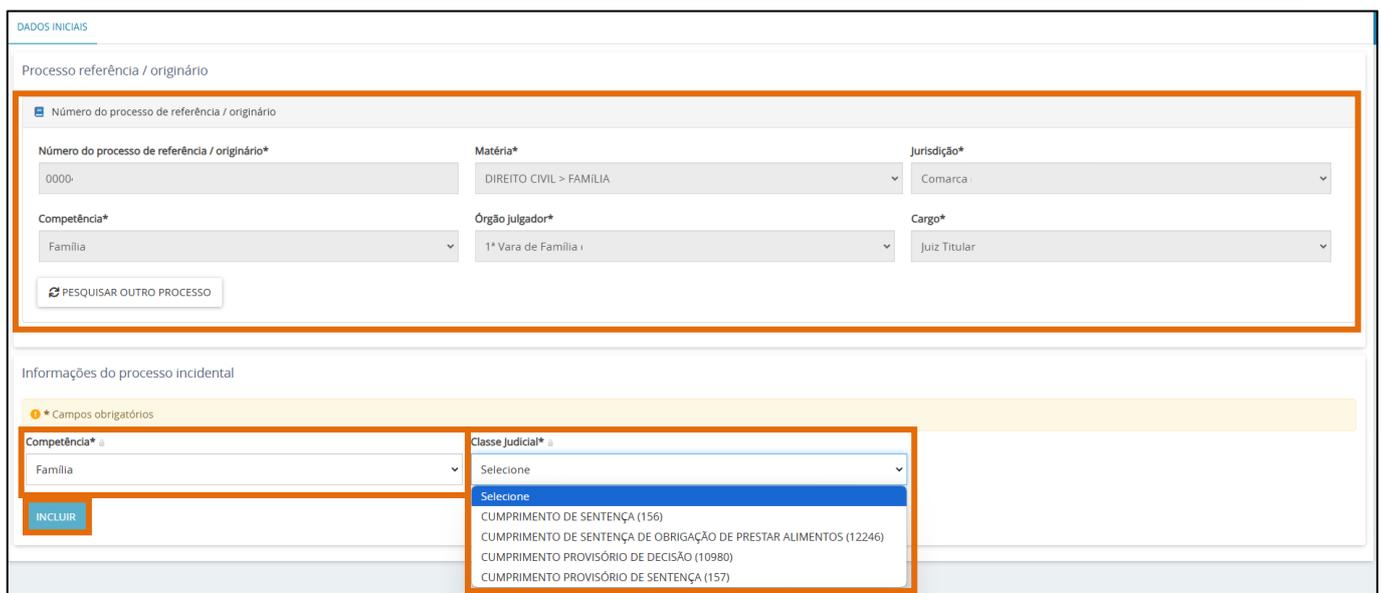
Figura 9 - Tópico Informações do processo incidental.

3.1 Processo Originário do sistema DCP e da Competência Família

Automaticamente, na **aba DADOS INICIAIS**, são exibidas as informações do processo originário, permitindo que o usuário confirme os dados, incluindo o **Órgão julgador** para o qual o processo será distribuído.

Na seção **Informações do processo incidental**, o campo **Competência** já vem preenchido conforme a competência do processo originário, sem apresentar opções para alteração. Em **Classe Judicial**, selecione a opção desejada e clique em **Incluir**.

⚠️ ATENÇÃO: Somente as **Classes Judiciais** relacionadas à execução ou cumprimento de sentença estão habilitadas para seleção.



DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

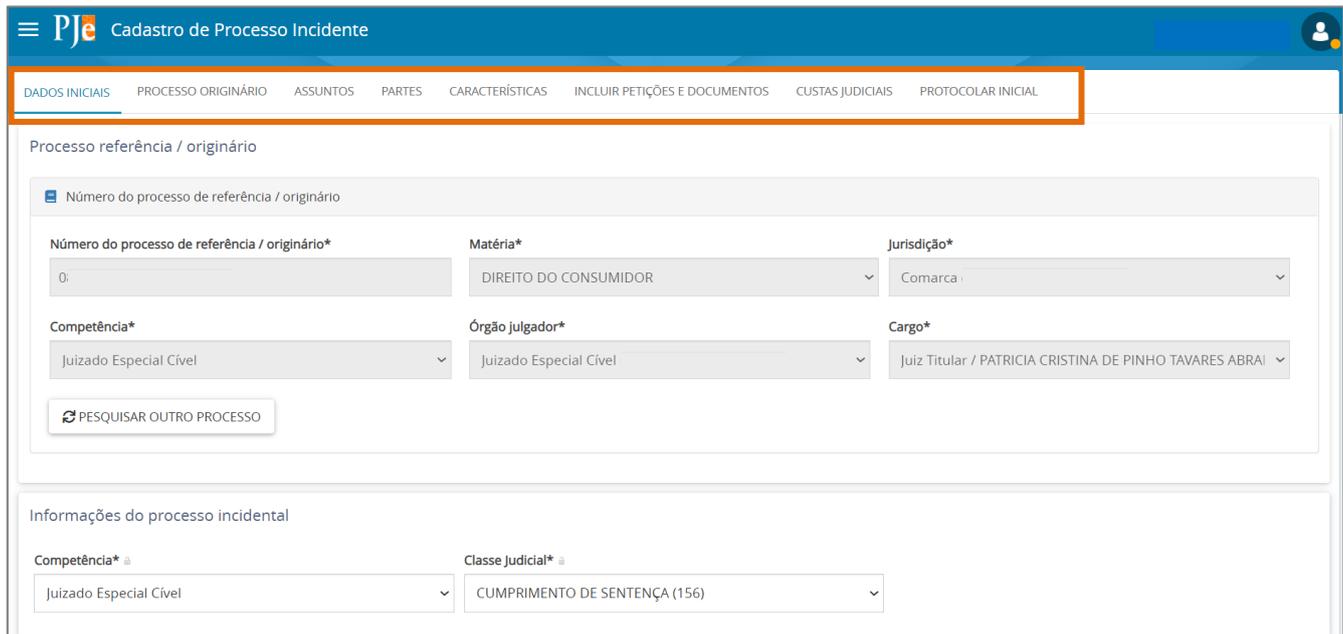
Informações do processo incidental

* Campos obrigatórios

Figura 10 - Aba Dados Iniciais.

⚠️ ATENÇÃO: Ao tentar distribuir novos processos da **Competência Família** no **Portal**, as **Classes Judiciais** relacionadas à execução ou ao cumprimento de sentença não estarão disponíveis para seleção. Os processos existentes no **DCP**, distribuídos previamente ao **Aviso CGJ nº 432/2024**, de execução ou cumprimento de sentença, não sofreram qualquer alteração.

A página é atualizada e, na parte superior da tela, novas abas são disponibilizadas, para a inserção das informações do novo processo a ser distribuído.



Processo referência / originário

Número do processo de referência / originário

Número do processo de referência / originário*
 0.

Matéria*
 DIREITO DO CONSUMIDOR

Jurisdição*
 Comarca

Competência*
 Juizado Especial Cível

Órgão julgador*
 Juizado Especial Cível

Cargo*
 Juiz Titular / PATRICIA CRISTINA DE PINHO TAVARES ABRAI

Informações do processo incidental

Competência*
 Juizado Especial Cível

Classe Judicial*
 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)

Figura 11 - Abas para preenchimento.

3.2 Processo Originário de Competência Cível ou Acidente do Trabalho da Capital

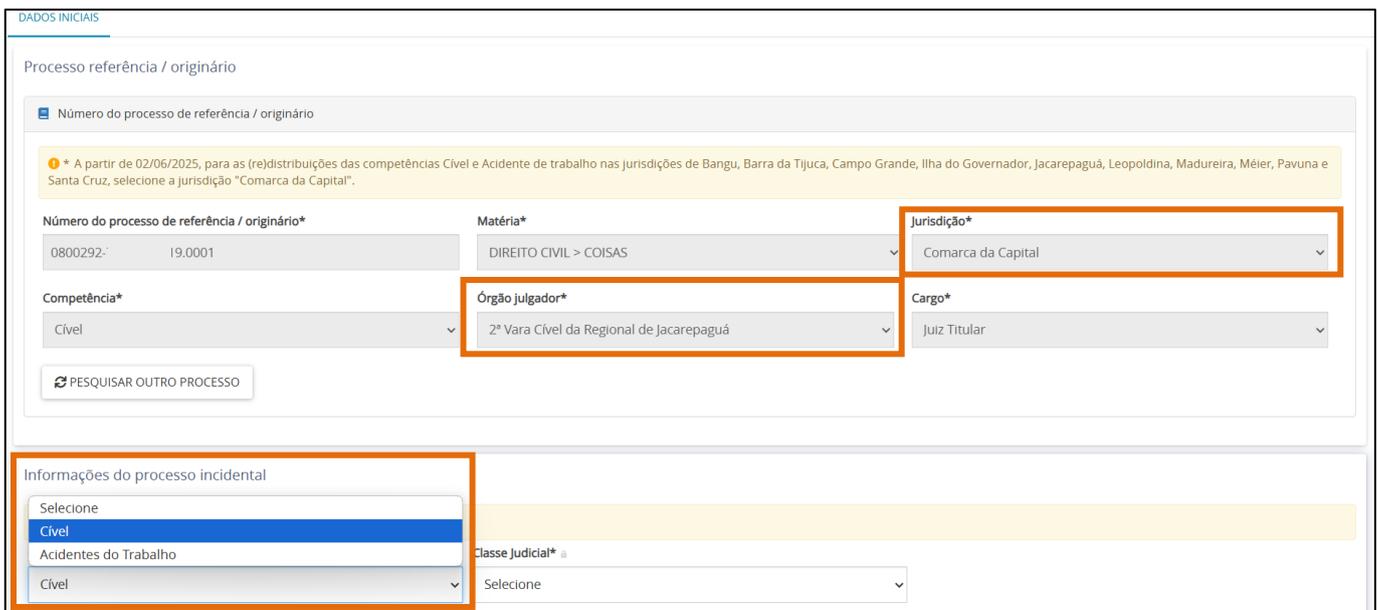
Conforme o **Ato Normativo TJ/CGJ n.º 6/2025**, houve uma alteração importante no procedimento de distribuição e redistribuição dos processos das **Competências Cível e Acidente do Trabalho**.

A partir de 02/06/2025, as **Varas Cíveis** do foro central da **Comarca da Capital** e de suas **Regionais** (Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier Pavuna e Santa Cruz) passaram a receber as distribuições de forma equitativa.

Para as demais **Competências**, que não sejam **Cível** ou **Acidente do Trabalho**, a distribuição deve ser direcionada às **Regionais**.

Caso o **Processo Originário** se enquadre na situação descrita acima, o campo **Jurisdição** apresentará a informação da **Capital**, enquanto o campo **Órgão Julgador** especificará a unidade jurisdicional na qual o processo tramita.

Em seguida, no campo **Informações do processo incidental**, as opções para seleção da **Competência** serão habilitadas. Selecione a **Classe Judicial** do novo processo.



DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

☑ Número do processo de referência / originário

⚠ * A partir de 02/06/2025, para as (re)distribuições das competências Cível e Acidente de trabalho nas jurisdições de Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier, Pavuna e Santa Cruz, selecione a jurisdição "Comarca da Capital".

Número do processo de referência / originário*
0800292-1 19.0001

Matéria*
DIREITO CIVIL > COISAS

Jurisdição*
Comarca da Capital

Competência*
Cível

Órgão julgador*
2ª Vara Cível da Regional de Jacarepaguá

Cargo*
Juiz Titular

🔄 PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Informações do processo incidental

Selecione

Cível

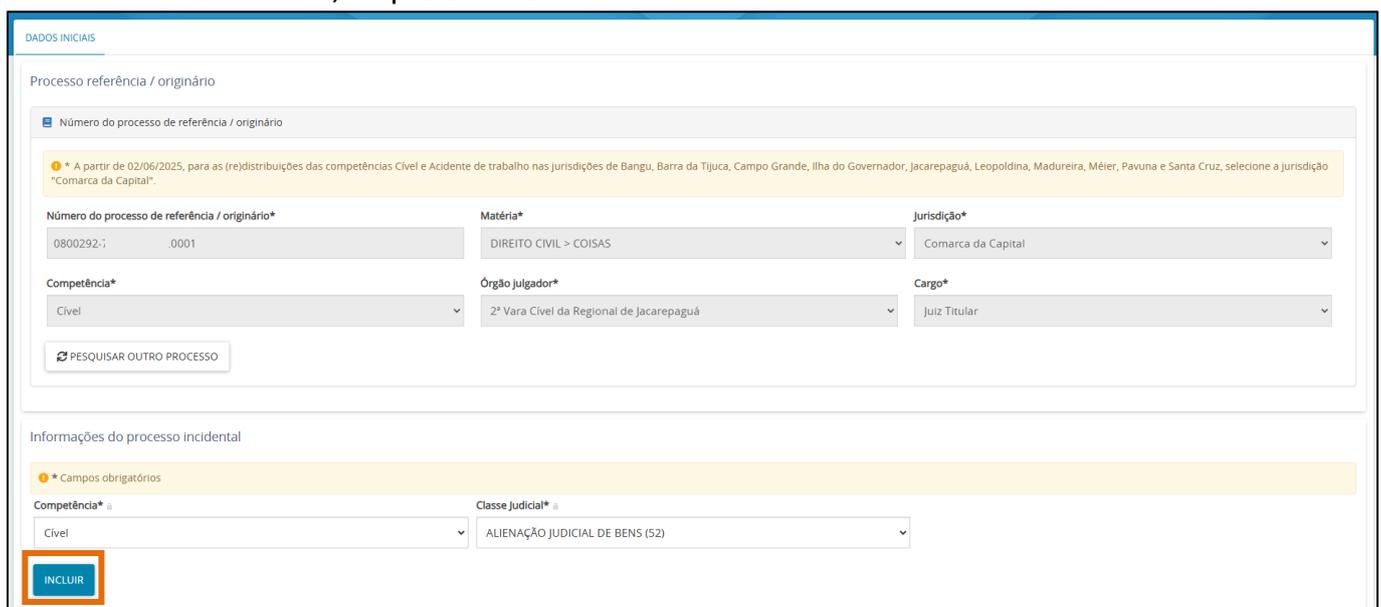
Acidentes do Trabalho

Cível

Classe Judicial*
Selecione

Figura 12 - Seleção de Competência e Classe.

Ao finalizar, clique em **Incluir**.



DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

☑ Número do processo de referência / originário

⚠ * A partir de 02/06/2025, para as (re)distribuições das competências Cível e Acidente de trabalho nas jurisdições de Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier, Pavuna e Santa Cruz, selecione a jurisdição "Comarca da Capital".

Número do processo de referência / originário*
0800292-1 0001

Matéria*
DIREITO CIVIL > COISAS

Jurisdição*
Comarca da Capital

Competência*
Cível

Órgão julgador*
2ª Vara Cível da Regional de Jacarepaguá

Cargo*
Juiz Titular

🔄 PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Informações do processo incidental

⚠ * Campos obrigatórios

Competência*
Cível

Classe Judicial*
ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS (52)

INCLUIR

Figura 13 - Botão Incluir.

4. Aba Processo Originário

Na aba **PROCESSO ORIGINÁRIO**, é 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 | Classe Judicial | Órgão Julgador | Valor da Causa (R\$) |
|-----------------|--|------------------|----------------------|
| 080 8.19.0031 | PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436) | Juizado Especial | 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 (7780) **Indenização por Dano Material (7780)**

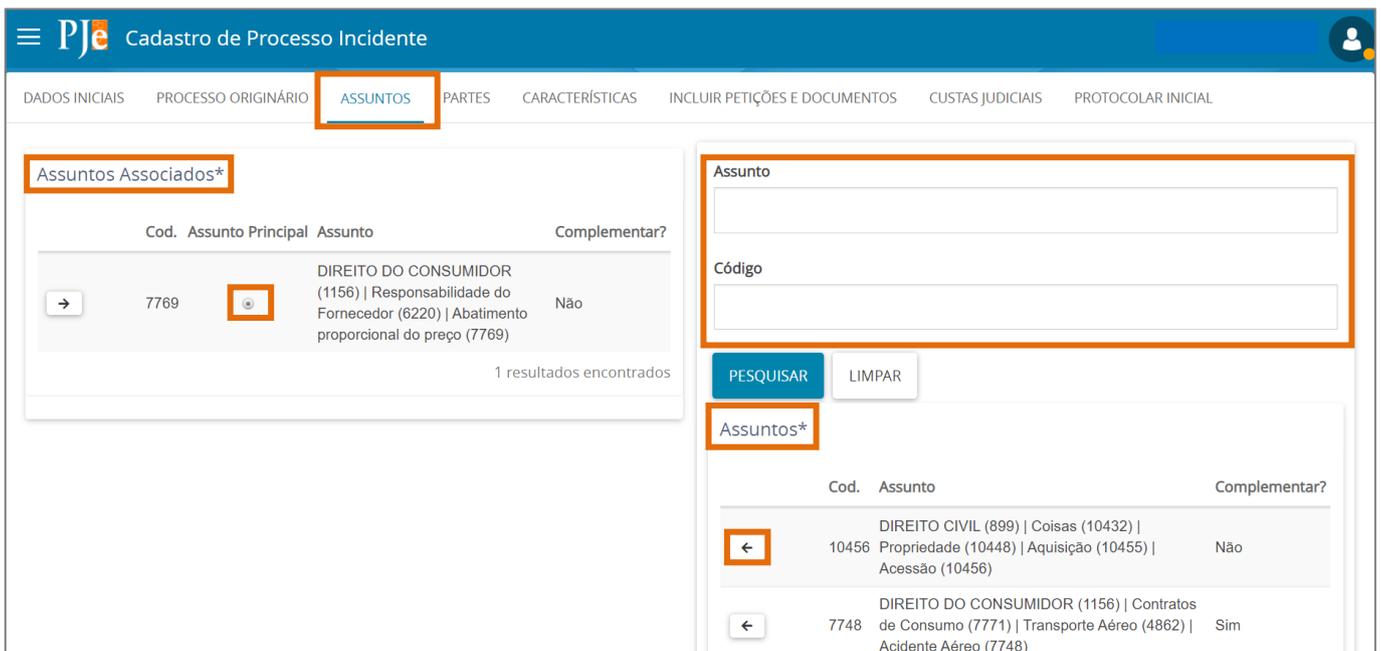
Figura 14 - Aba Processo originário.

5. Aba Assuntos

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

Ao lado esquerdo, na lista **Assuntos Associados**, são 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**.



Assuntos Associados*

| Cod. Assunto Principal | Assunto | Complementar? |
|------------------------|--|---------------|
| 7769 | DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220) Abatimento proporcional do preço (7769) | Não |

1 resultados encontrados

Assuntos*

| 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 |

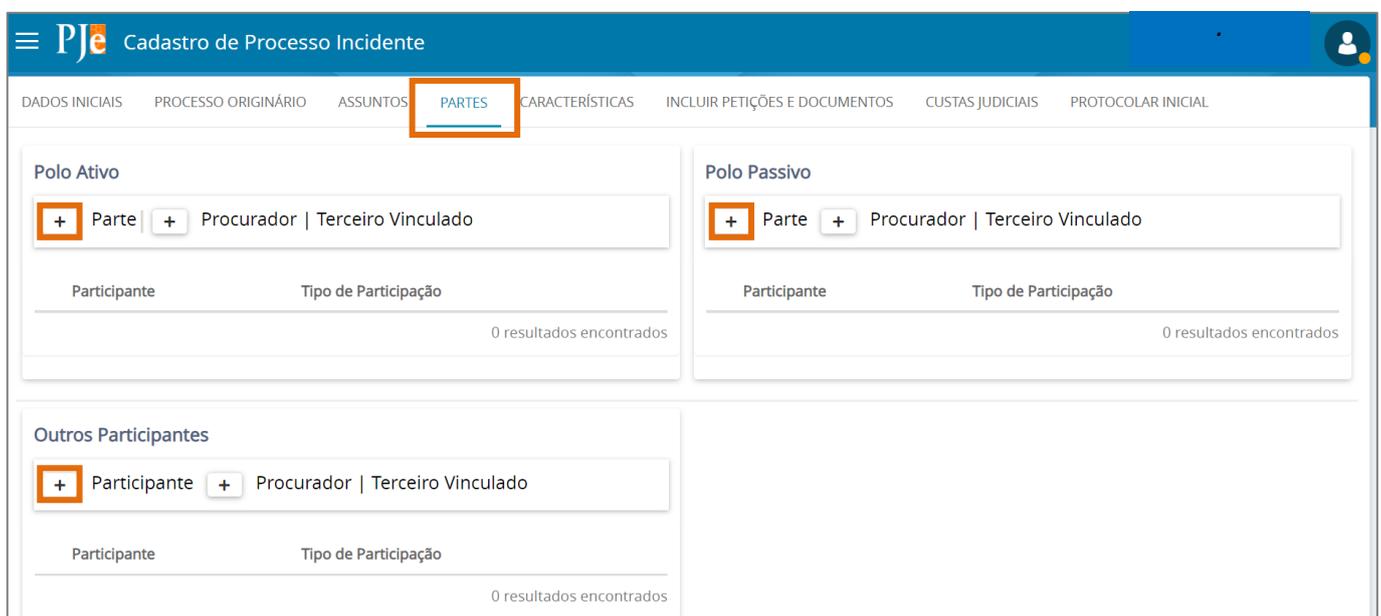
Figura 15 - Aba Assuntos.

OBSERVAÇÃO: O primeiro assunto selecionado é considerado como **Principal**, porém é possível alterar através de um clique no ícone .

6. 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 with the 'PARTES' tab selected. The interface is organized into three main sections:

- Polo Ativo:** Contains a '+ Parte' button and a dropdown menu for 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below is a table with columns 'Participante' and 'Tipo de Participação', and a status '0 resultados encontrados'.
- Polo Passivo:** Contains a '+ Parte' button and a dropdown menu for 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below is a table with columns 'Participante' and 'Tipo de Participação', and a status '0 resultados encontrados'.
- Outros Participantes:** Contains a '+ Participante' button and a dropdown menu for 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below is a table with columns 'Participante' and 'Tipo de Participação', and a status '0 resultados encontrados'.

Figura 16 - Aba Partes.

6.1 Cadastro do Polo Ativo

Para associar uma parte ao **Polo Ativo**, clique na opção **Tipo de Parte**.

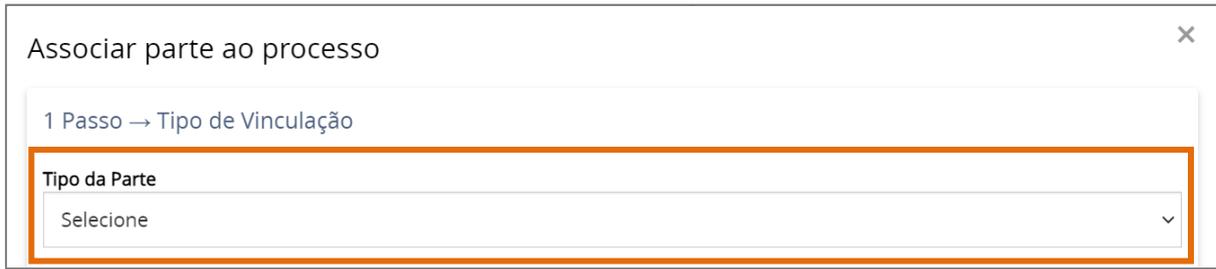


Figura 17 - Selecionar Tipo de parte.

Para o cadastro do Autor, é necessário selecionar o **Tipo de pessoa** (Física, Jurídica ou Ente ou autoridade), se é brasileiro ou não e o inserir o **CPF**.

Após informar o **CPF**, clique em **PESQUISAR**. O sistema valida o CPF inserido no site da Receita Federal.



Figura 18 - Busca de dados.

Ao confirmar a validade do CPF, o nome da pessoa referente ao documento é disponibilizado. Clique no botão **CONFIRMAR**, caso seja a informação correta.

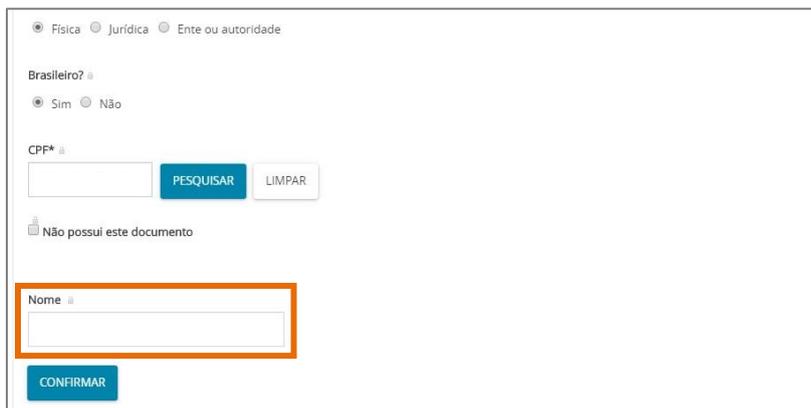


Figura 19 - Nome da Parte.

Uma nova aba, destinada ao preenchimento dos dados pessoais do autor, é disponibilizada com informações previamente preenchidas, extraídas da base de dados da Receita Federal.

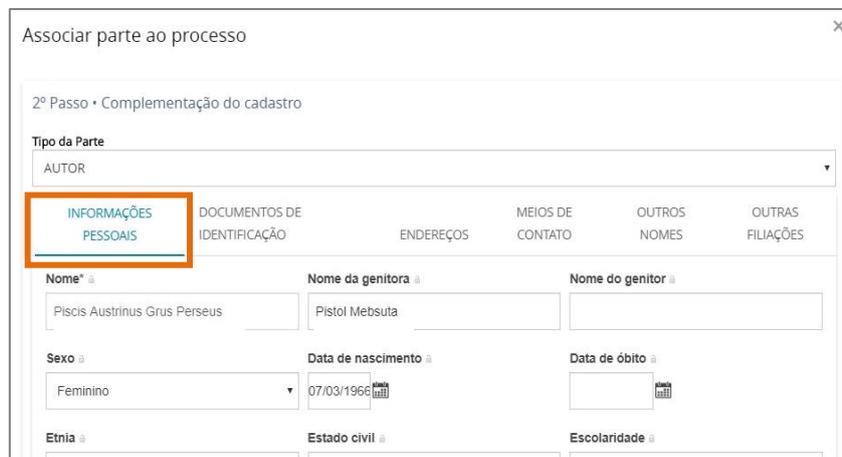


Figura 20 - Complementação de Cadastro.

Em seguida, preencha a aba **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**. O sistema já busca e preenche os dados trazidos da Receita Federal, porém, caso seja necessário, é possível inserir outros documentos.

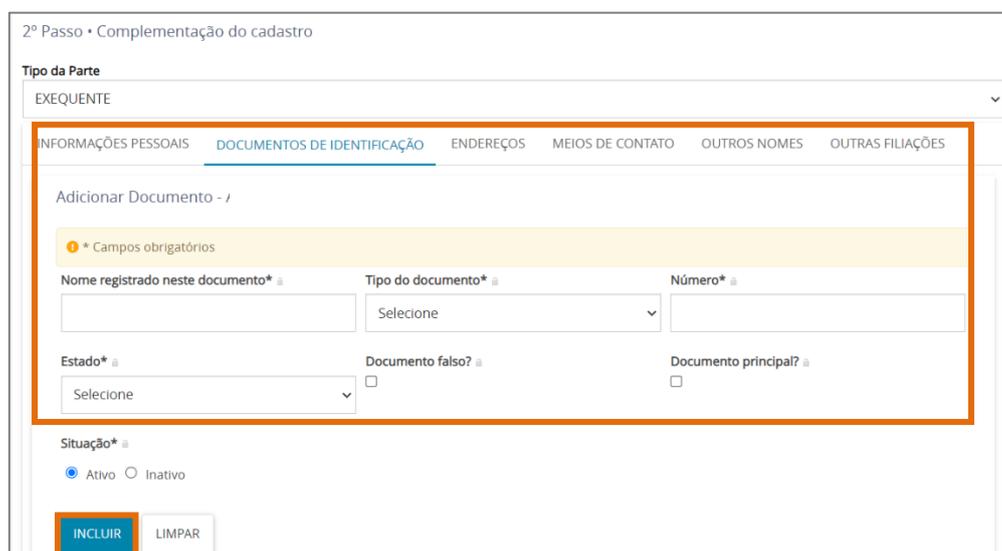


Figura 21 - Documentos de identificação.

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 22 - Lista de documentos.

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

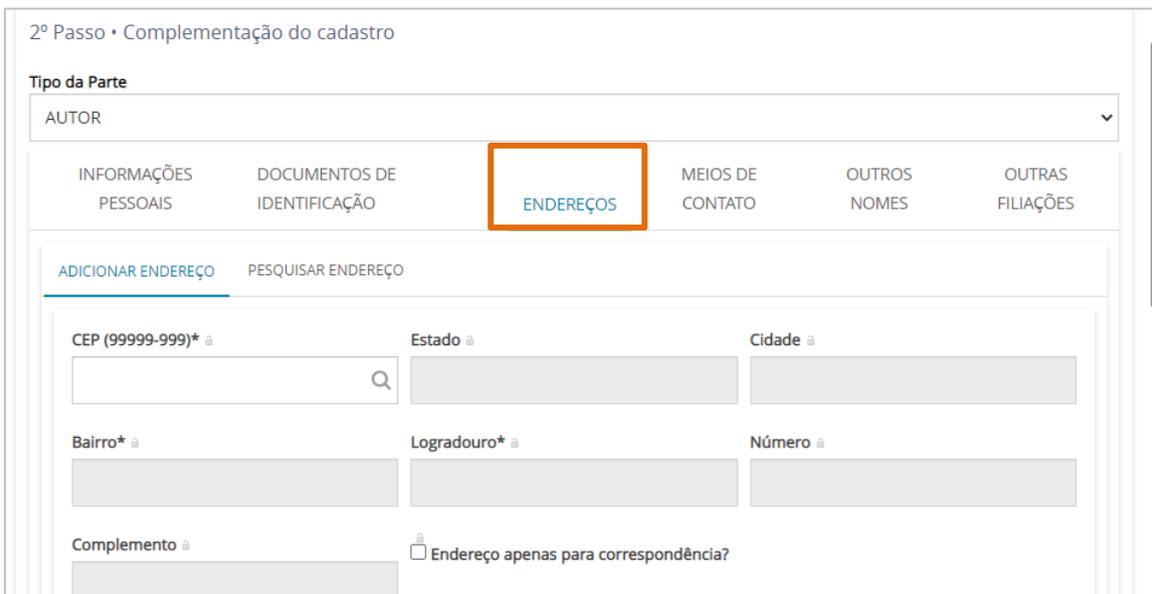


Figura 23 - Aba Endereços.

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 24 - Lista de endereços.

Para inclusão de novo endereço, insira o CEP para que o sistema busque as informações.



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

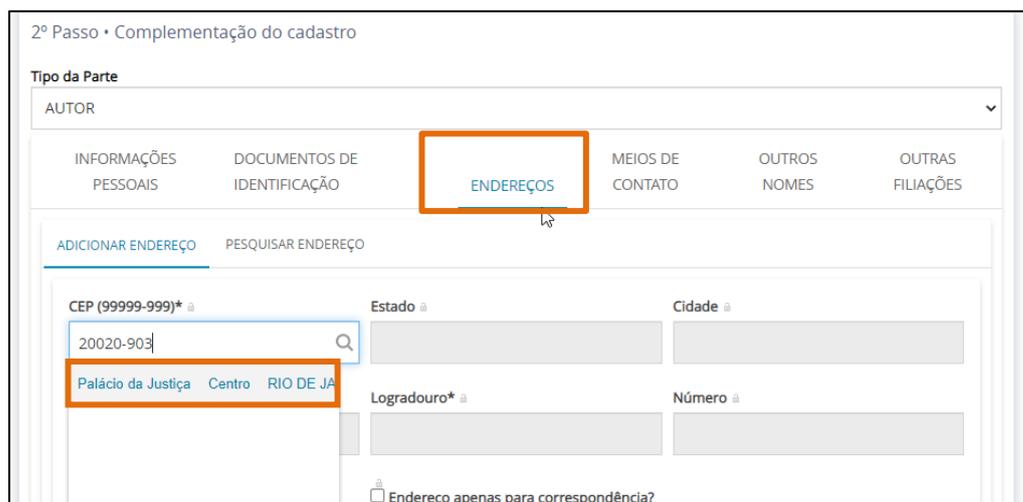
ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Figura 25 - Inclusão de Endereço.

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

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



2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

20020-903

Palácio da Justiça Centro RIO DE JANEIRO

Logradouro* Número

Endereço apenas para correspondência?

Figura 26 - Pesquisar CEP.

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

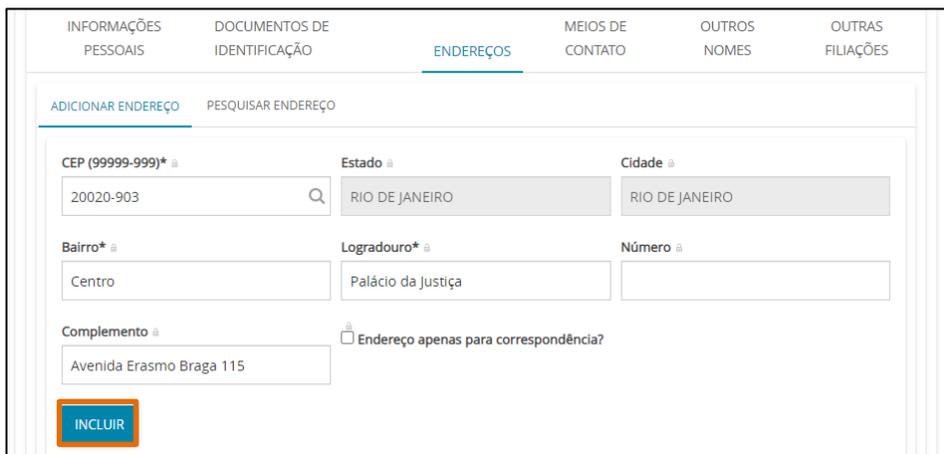


Figura 27 - Inclusão de novo Endereço.

A próxima aba é para inserir 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**.



Figura 28 - Adicionar Meios de Contato.

Na aba **OUTROS NOMES**, é possível, se necessário, cadastrar outro nome ou alcunha. Devendo preencher os campos **Nome** e **Tipo de Nome** e, ao finalizar, selecionar o botão **INCLUIR**.

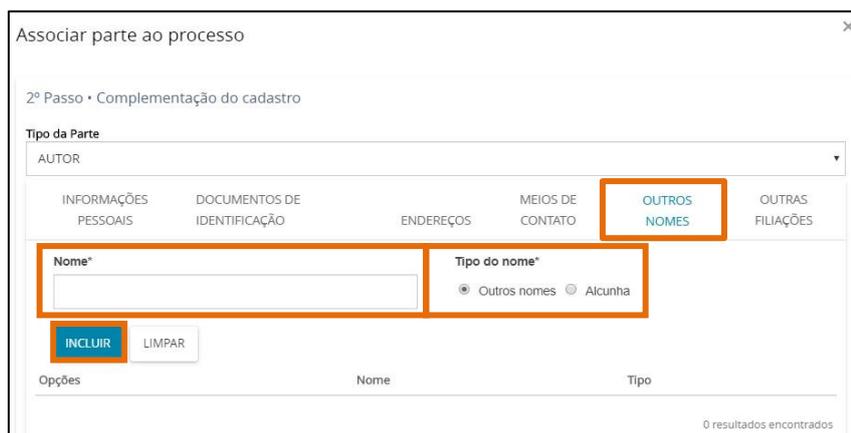


Figura 29 - Aba Outros Nomes.

A última aba de cadastro é a de **OUTRAS FILIAÇÕES**, caso seja pertinente incluir outra filiação diferente da informada no cadastro inicial. Preencha o campo **Nome** e **Tipo de filiação**, e ao finalizar selecionar o botão **INCLUIR**.

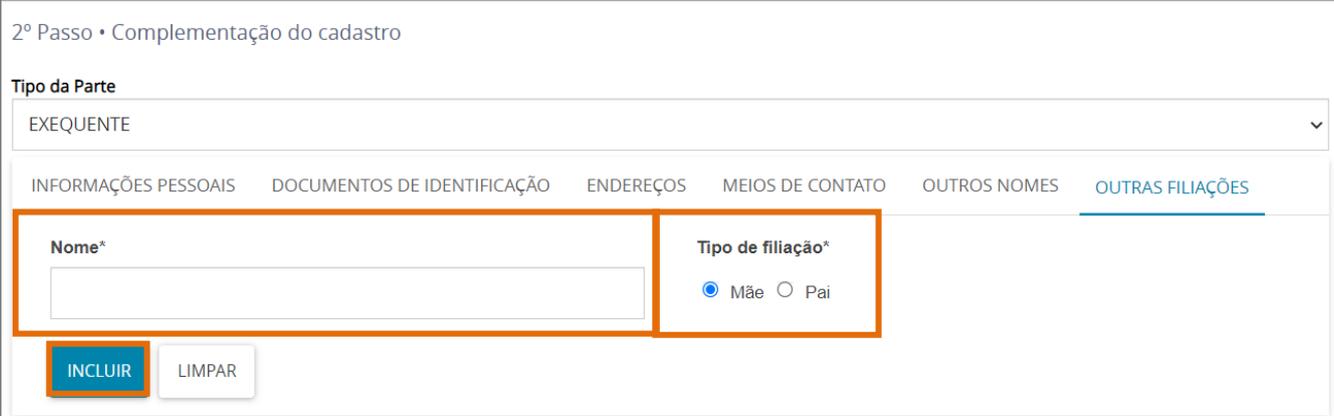


Figura 30 - Vincular parte.

Na parte inferior da tela, existem dois campos de preenchimento opcional, conforme a necessidade do processo. Preencha, se necessário, e ao finalizar, clique no botão **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.

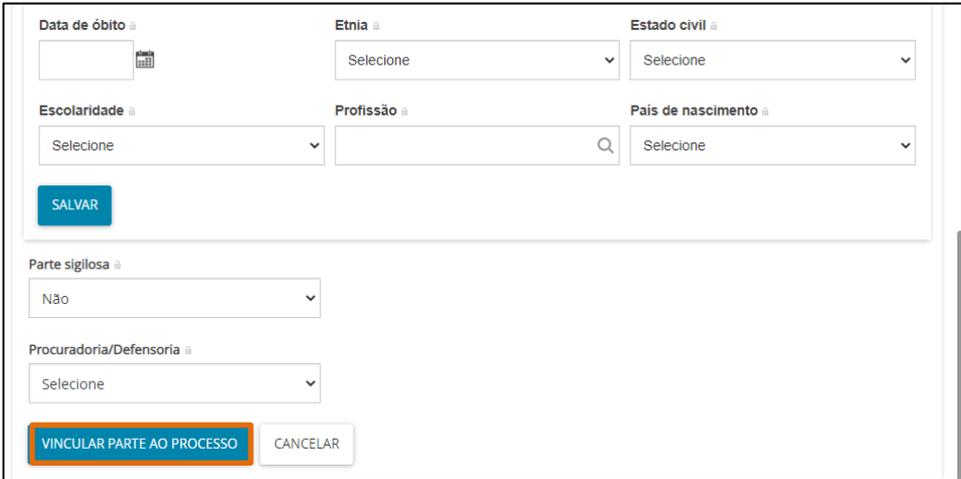


Figura 31 - Botão Vincular Parte ao Processo.

6.2 Cadastro do Polo Passivo

Para cadastrar os integrantes do polo Passivo, selecione o **Tipo da parte**.



Figura 32 - Tipo de parte.

Nos campos habilitados, selecione o **Tipo de pessoa** (Física, Jurídica ou Ente ou autoridade), insira o número do documento (CPF ou CNPJ) e clique em **PESQUISAR**.

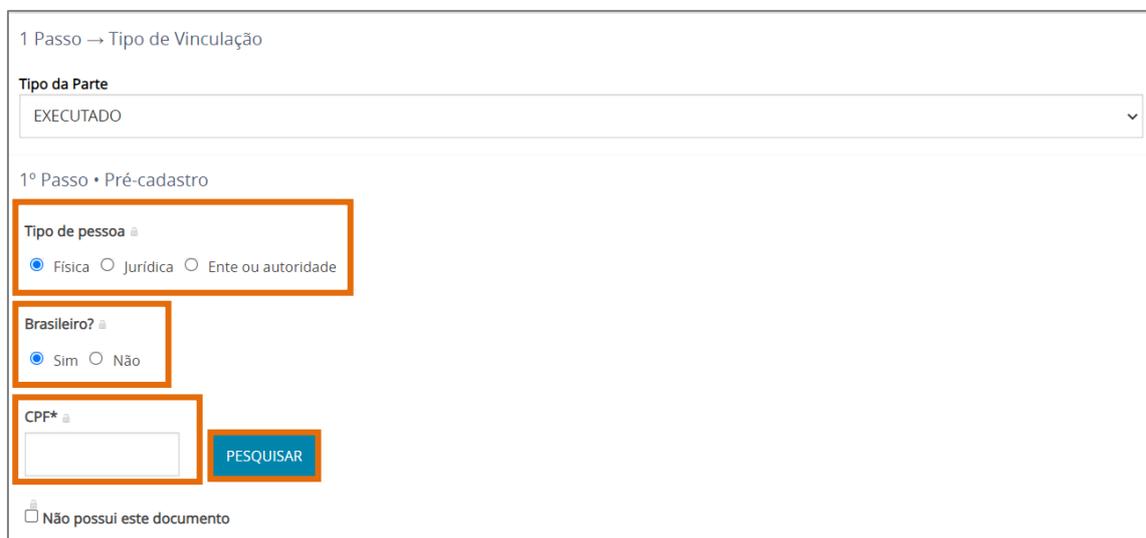


Figura 33 - Associar polo passivo.

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

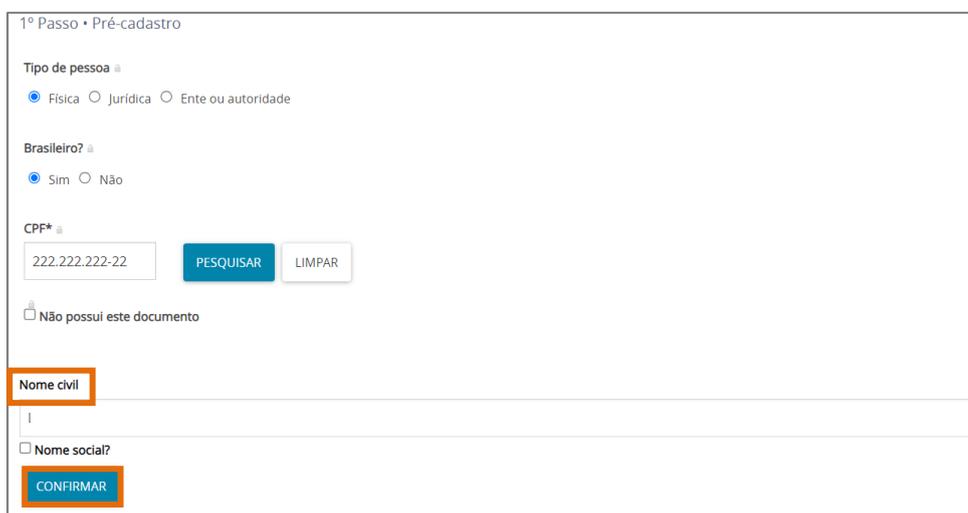


Figura 34 - Informações vinculadas ao documento.

⚠️ ATENÇÃO: Todas as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo** são habilitadas, caso haja alguma dúvida de preenchimento, consulte o item [6.1](#).



Figura 35 - Abas para preenchimento.

É fundamental verificar todos os dados e validá-los antes de clicar no botão **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.



Figura 36 - Vincular Polo Passivo.

6.3 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja Pessoa Jurídica, no campo **Tipo de Pessoa** selecione a opção **Jurídica**. Informe se é **Órgão Público** e o **CNPJ**. Ao finalizar, clique em **PESQUISAR**.



Figura 37 - Pessoa Jurídica.

Nos casos de Pessoas Jurídicas que possuam cadastro no **SISCADPJ** e este cadastro já tenha sido migrado para o **PJe**, as informações da Procuradoria vinculada à Parte são exibidas.



Figura 38 - Vincular Pessoa Jurídica.

⚠️ ATENÇÃO: Todas as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo** são habilitadas, caso haja alguma dúvida de preenchimento, consulte o item [6.1](#).

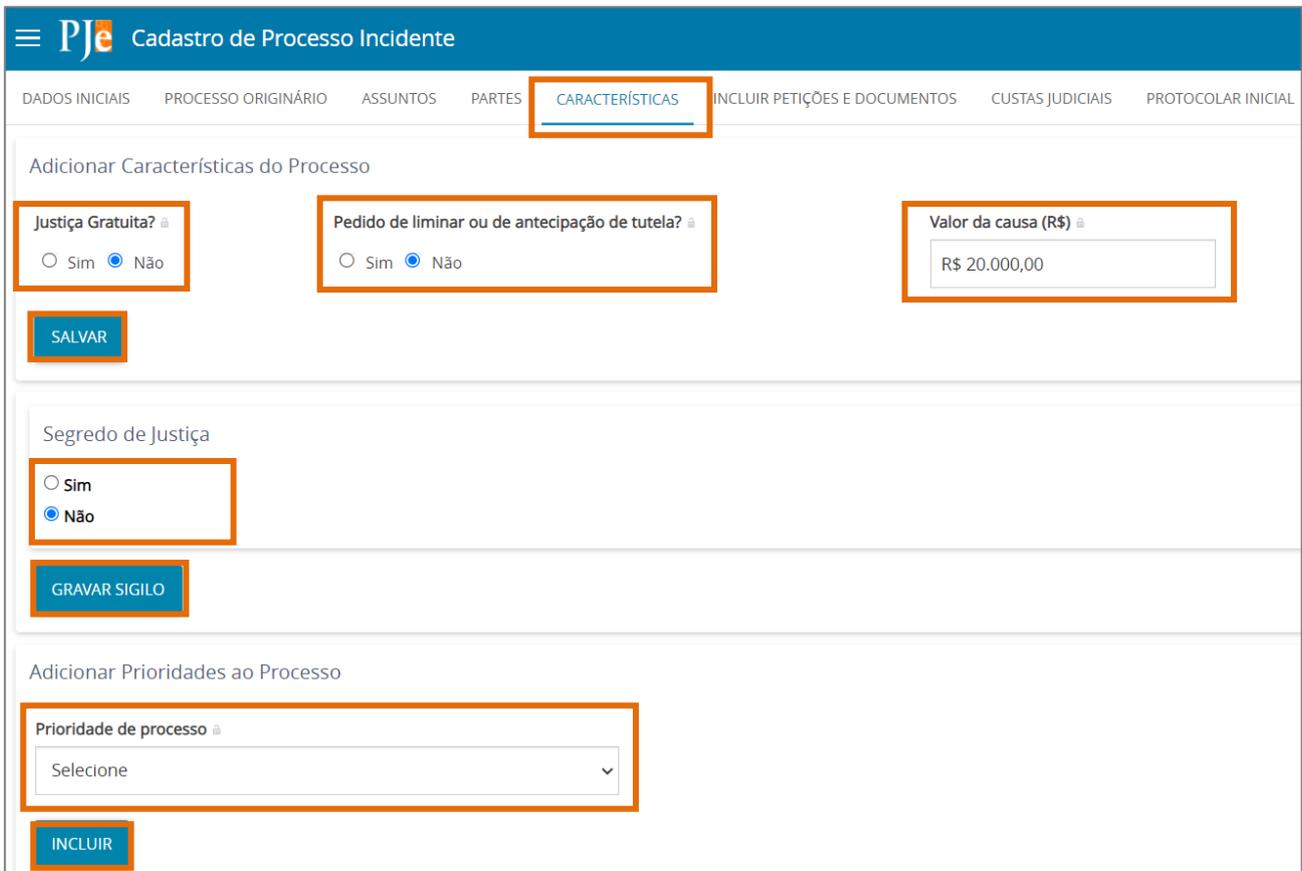


Figura 39 - Abas para preenchimento.

7. Aba Características

A aba **CARACTERÍSTICAS** do processo vem configurada conforme o processo originário/referência. Caso necessário, é possível modificar as informações.

Cada alteração que for feita nas seções **Adicionar Características do Processo**, **Segredo de Justiça** e **Adicionar Prioridades ao Processo**, deve selecionar, respectivamente, os botões **SALVAR**, **GRAVAR SIGILO** e **INCLUIR**.



The screenshot displays the 'CARACTERÍSTICAS' tab in the PJe system. The interface is divided into three main sections, each with a highlighted button:

- Adicionar Características do Processo:** Contains three fields: 'Justiça Gratuita?' (radio buttons for Sim and Não), 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' (radio buttons for Sim and Não), and 'Valor da causa (R\$)' (text input with 'R\$ 20.000,00'). Below these is a blue 'SALVAR' button.
- Segredo de Justiça:** Contains a radio button selection for 'Sim' and 'Não' (with 'Não' selected). Below is a blue 'GRAVAR SIGILO' button.
- Adicionar Prioridades ao Processo:** Contains a dropdown menu for 'Prioridade de processo' with 'Selecione' as the current selection. Below is a blue 'INCLUIR' button.

Figura 40 - Aba Características.

8. Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**, insira ou digite a Petição Inicial e os demais documentos.

O campo **Tipo de documento** é preenchido automaticamente com **PETIÇÃO INICIAL**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **Número** e **Sigiloso**.

No campo **Documento** é possível seleccionar a forma como a **PETIÇÃO INICIAL** pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

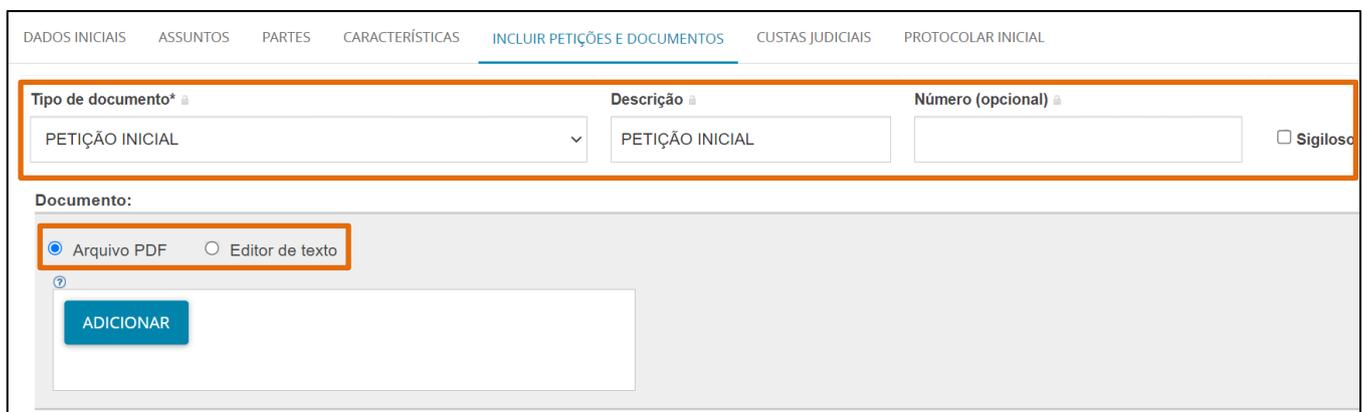


Figura 41 – Campos.

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

 **OBSERVAÇÃO:** Ao marcar **Sigiloso**, o documento fica 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**.

8.1 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 é exibido na árvore do processo como documento principal e não como **Anexo**.

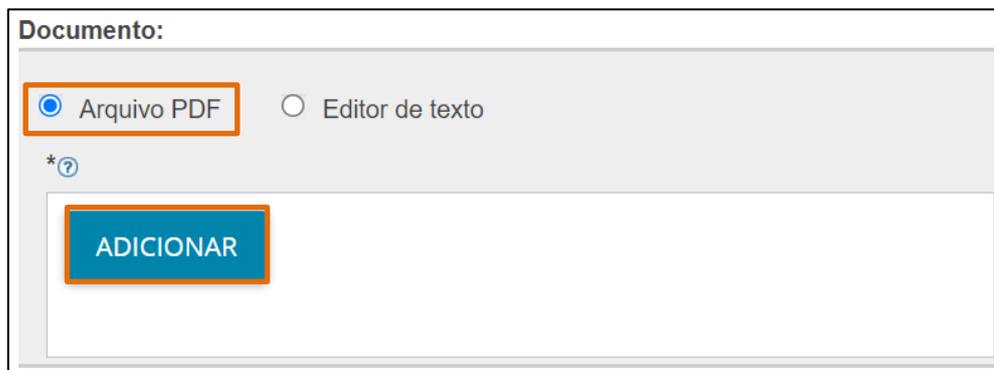


Figura 42 - Arquivo PDF.

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

Em **Enviar arquivos**, busque o documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento** e clique em **Abrir**.

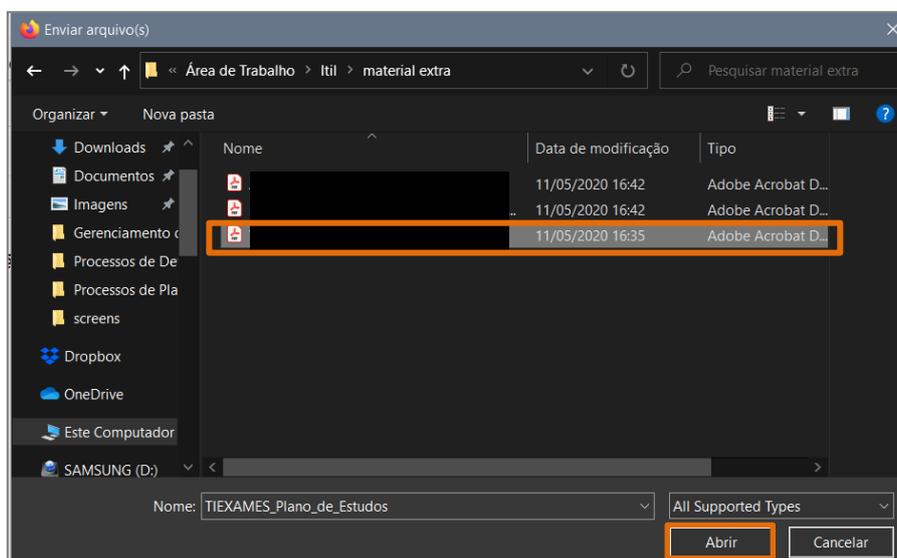


Figura 43 - Escolher Arquivos.

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** no campo **Anexos**.



Figura 44 - Documento adicionado.

⚠️ ATENÇÃO: Caso adicione um documento através do campo **Anexos**, o documento é exibido na árvore do processo como **Anexo**.

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

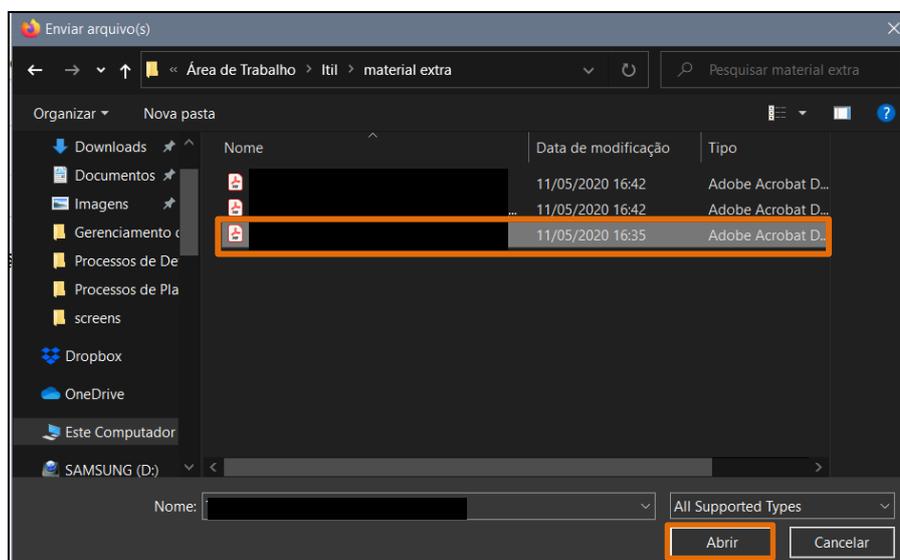


Figura 45 - Selecionar arquivo.

O arquivo é carregado, informe o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, é 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.

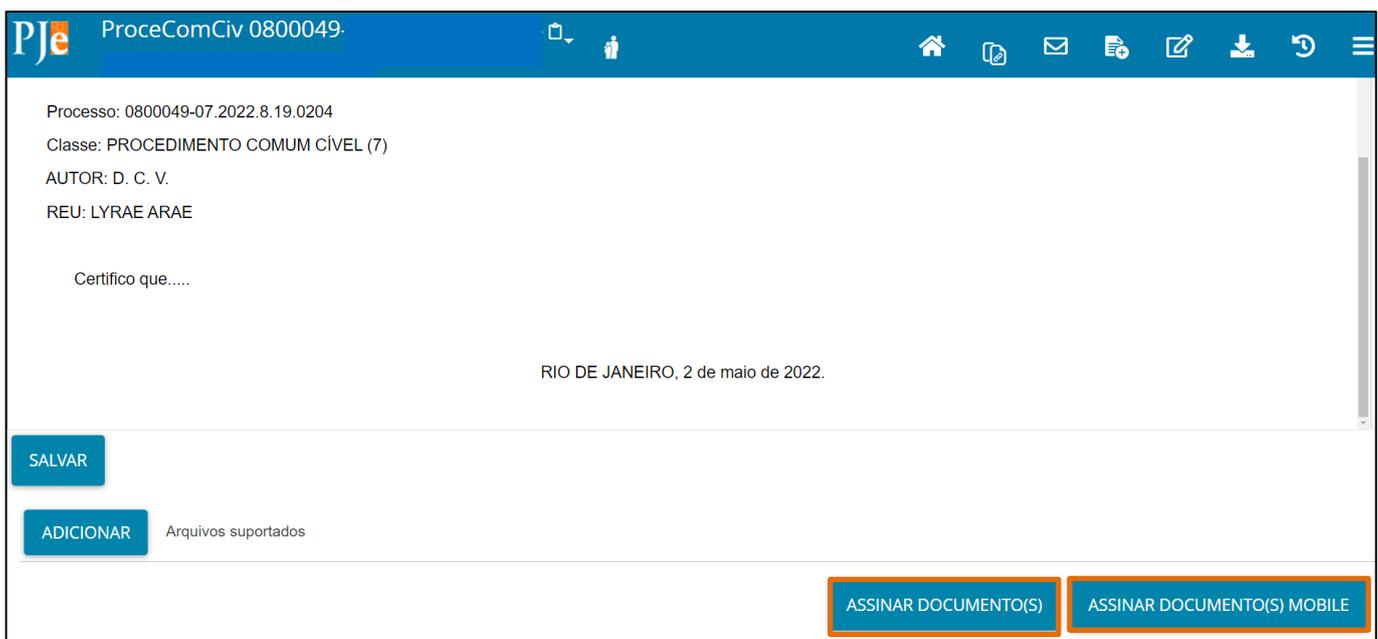


| Arquivos suportados | Tipo de documento | Descrição | Número (opcional) | Sigiloso (opcional) |
|---|-------------------|-----------|-------------------|--------------------------|
| 1 AR .pdf 83,7 KIB application/pdf | Outros documentos | AR | | <input type="checkbox"/> |

Finalizado o upload do arquivo AR .pdf com sucesso.

Figura 46 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos devem ser assinados, clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** ou **ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE**.



Processo: 0800049-07.2022.8.19.0204
 Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
 AUTOR: D. C. V.
 REU: LYRAE ARAE

Certifico que.....

RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 47 - Assinar documento.

OBSERVAÇÃO: Após a distribuição processual finalizada, o documento é juntado ao processo imediatamente. Não sendo necessária a juntada manual aos autos.



Figura 48 - Documento juntado.

8.2 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 deve ser confeccionado e será juntado ao processo como documento principal.

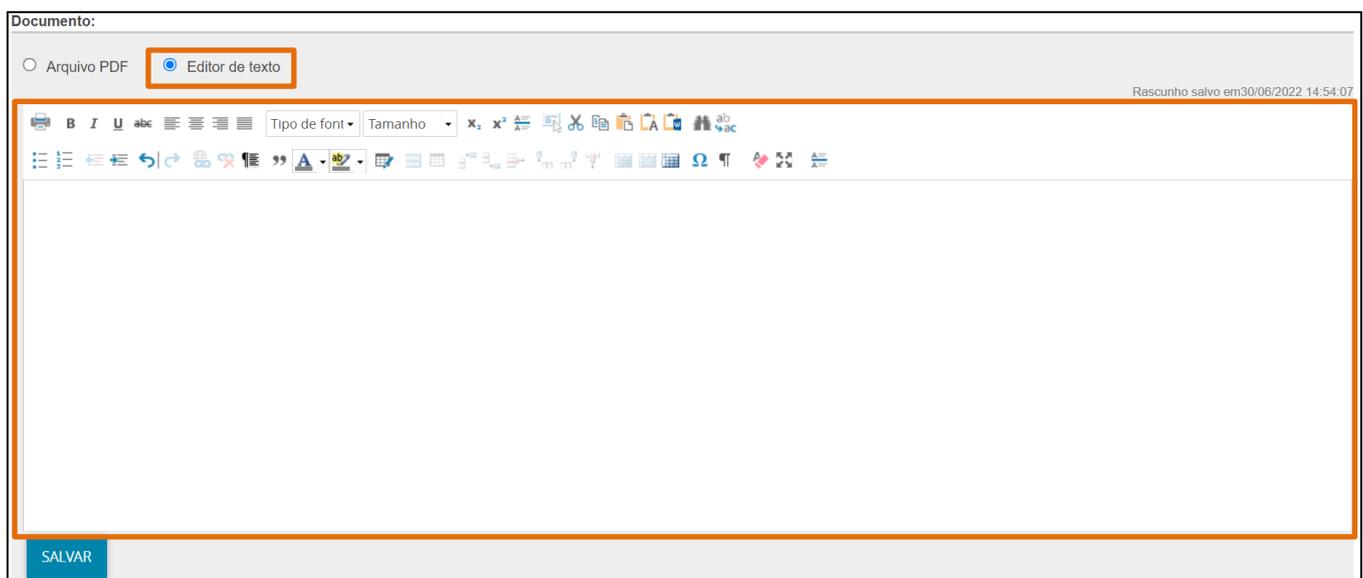


Figura 49 - Campo minuta.

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

Sendo habilitada a seção **Anexos**. Para anexar documentos, clique no botão **ADICIONAR**.



Figura 50 - Adicionar documento.

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

⚠ ATENÇÃO: Caso adicione um documento através do campo **Anexos**, o documento é exibido na árvore do processo como **Anexo**.

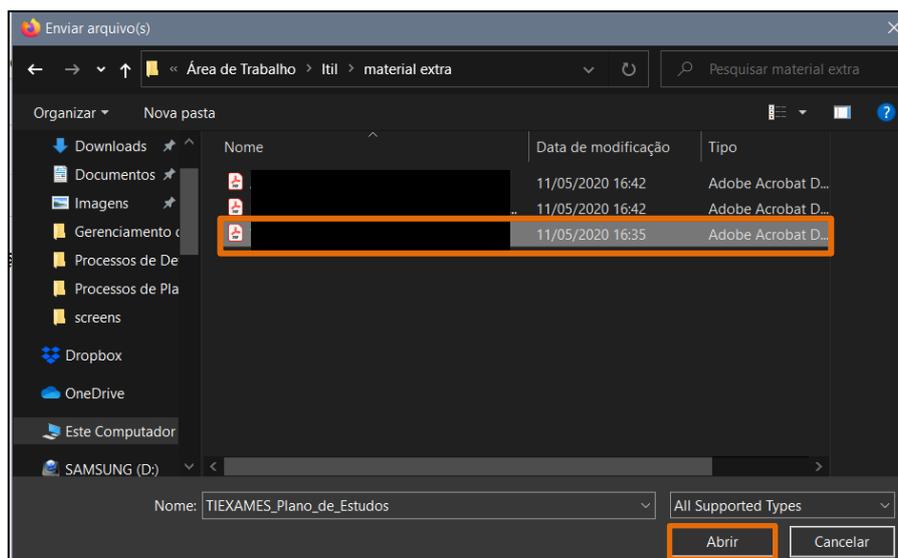
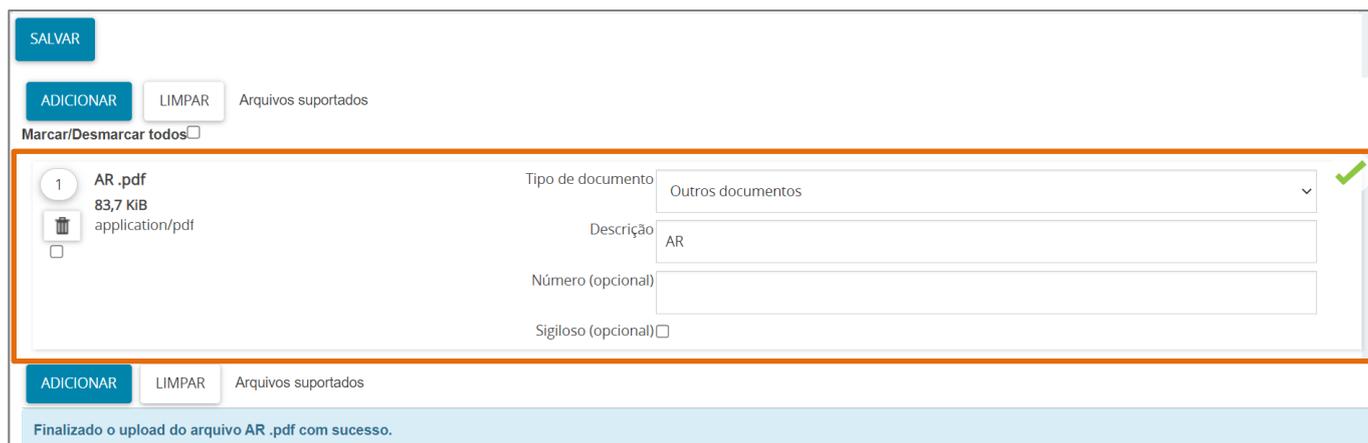


Figura 51 - Seleção de arquivo.

O arquivo é carregado, informe o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, é 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.

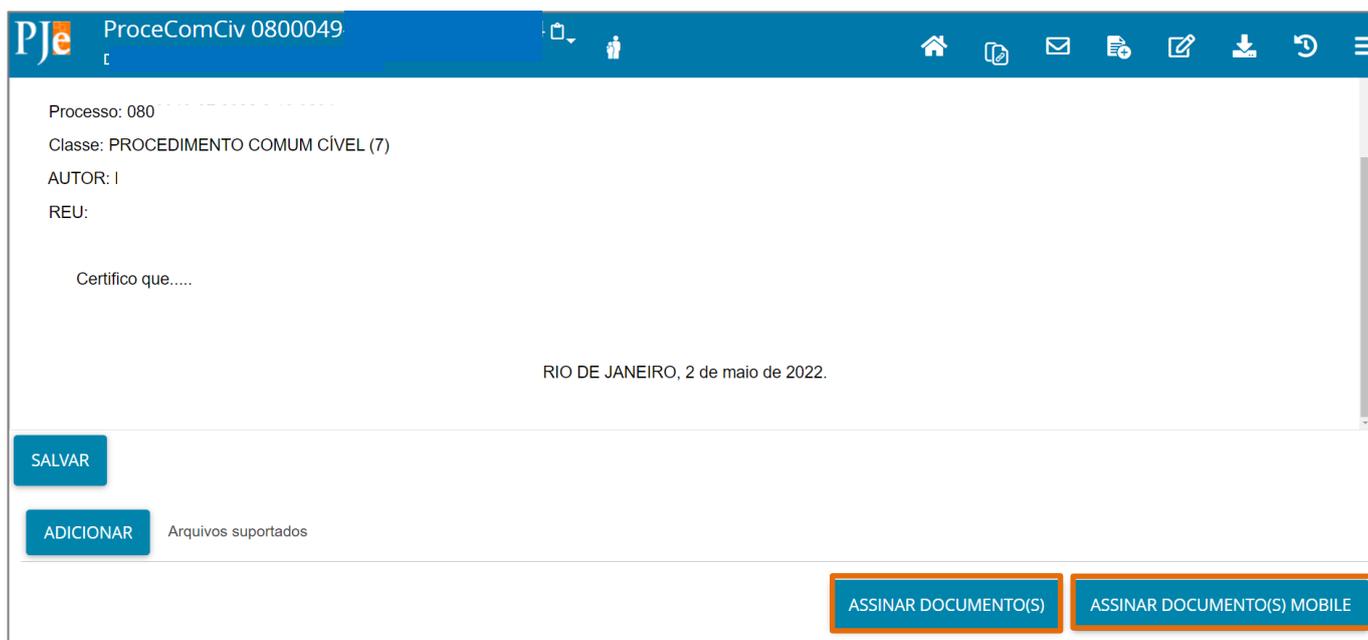


| Arquivos suportados | Tipo de documento | Descrição | Número (opcional) | Sigiloso (opcional) |
|--|-------------------|-----------|-------------------|--------------------------|
| 1 AR .pdf 83,7 KIB application/pdf | Outros documentos | AR | | <input type="checkbox"/> |

Finalizado o upload do arquivo AR .pdf com sucesso.

Figura 52 - Tipo de Documento/Descrição.

Ao final, os documentos devem ser assinados, clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** ou **ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE**.



Processo: 080
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
AUTOR: I
REU:

Certifico que.....

RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 53 - 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 sendo necessária a juntada manual aos autos.



Figura 54 - Documento juntado.

9. Aba Custas Judiciais

A aba **CUSTAS JUDICIAIS** é disponibilizada para preenchimento, caso o processo não tenha **Justiça Gratuita**, variando conforme informação inserida na aba **CARACTERÍSTICAS**, na referida seção.

Caso seja disponibilizada, informe o número da GRERJ no campo **Guia de Recolhimento** ou o motivo para não inserir a informação da GRERJ em **Motivo para não geração de custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **SALVAR**.

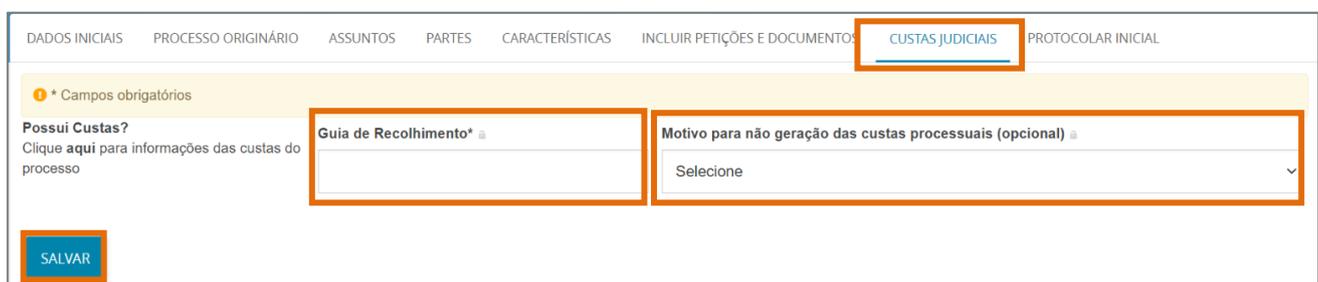


Figura 55 - Aba Custas Judiciais.

10. Aba Protocolar Inicial

A aba **PROTOCOLAR INICIAL** disponibiliza o resumo das informações do novo processo que será distribuído.



Figura 56 - Aba Protocolar Inicial.

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

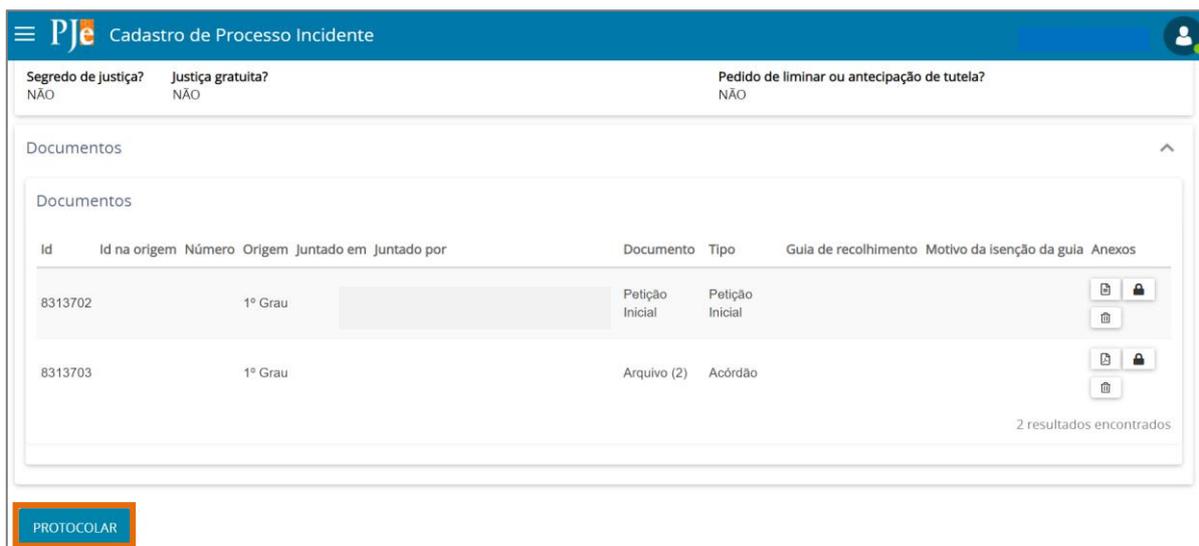


Figura 57 - Botão Protocolar.

A confirmação da distribuição é feita através do número do novo processo distribuído e do protocolo gerado.

⚠️ ATENÇÃO: Se o **processo originário** for do **DCP** e da **competência Família**, o novo processo sendo de execução/cumprimento de sentença, é distribuído no **PJe** para a mesma **Serventia** do processo originário.

⚠️ ATENÇÃO: Se o **processo originário** se enquadrar na situação descrita no [item 3.2](#) deste documento, o **novo processo** será distribuído para a mesma Serventia do processo originário, na qual o campo **Jurisdição** apresentará a informação **Capital**, enquanto o campo **Órgão Julgador** especificará a unidade jurisdicional na qual o processo tramitará.

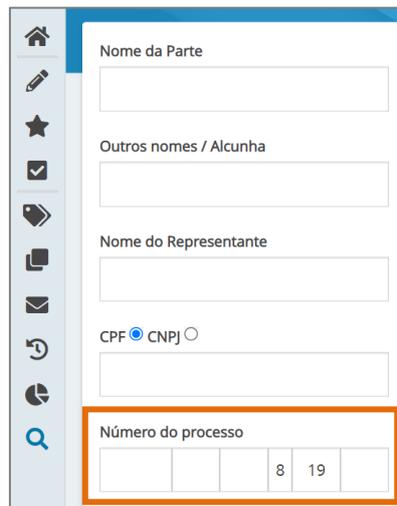
11. Verificar Distribuição

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



Figura 58 - 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

Outros nomes / Alcunha

Nome do Representante

CPF CNPJ

Número do processo

| | | | | | |
|--|--|--|---|----|--|
| | | | 8 | 19 | |
|--|--|--|---|----|--|

Figura 59 - Campo Número do processo.

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

| Nome da Parte | Processo | Características | Órgão julgador | Autuado em | Classe judicial | Polo ativo | Polo passivo | Nó(s) atual(is) | Última moviment. |
|---------------|----------|-----------------|------------------|------------|--|------------|--------------|-----------------|---|
| | | | Juizado Especial | 29/04/2020 | PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL | | | 1 | Expedição de Aviso de recebimento (AR). |

« « » »

1 resultados encontrados.

Nome da Parte

Outros nomes / Alcunha

Nome do Representante

CPF CNPJ

Número do processo

| | | | | | |
|---------|----|------|---|----|------|
| 0802171 | 95 | 2020 | 8 | 19 | 0031 |
|---------|----|------|---|----|------|

Na tela dos **Autos Digitais**, ao selecionar o **Menu** do canto superior direito da tela, são 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.

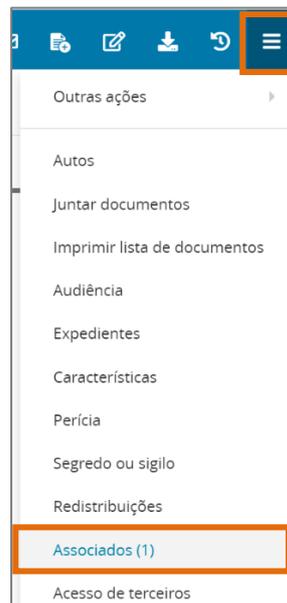


Figura 61 – Autos associados.

A tela de **Associados** é aberta com todos os processos associados a ele, podendo dessa forma fazer a devida conferência.

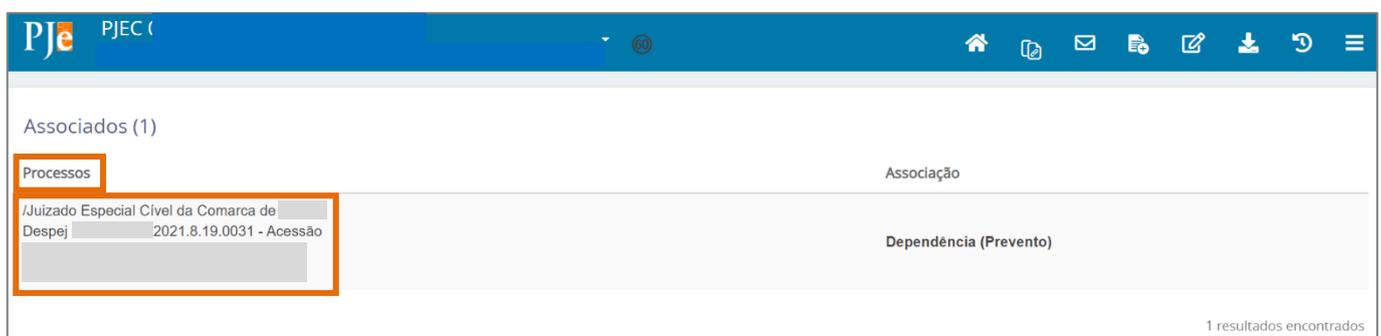


Figura 62 - Tela de Processos Associados.

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

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100