

Manual do Usuário

**DISTRIBUIÇÃO
PROCESSUAL
ELETRÔNICA –
JUSTIÇA
ITINERANTE**

Portal de Serviços

SUMÁRIO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introdução | 4 |
| 2. | Distribuição Eletrônica – Justiça Itinerante | 7 |
| 2.1 | GRERJ | 8 |
| 2.1.1 | Incluir GRERJ | 8 |
| 2.2 | Processo Principal | 10 |
| 2.3 | Dados do Processo | 11 |
| 2.3.1 | Opções de Prioridades | 11 |
| 2.4 | Cadastro de Advogados ou Representantes | 18 |
| 2.5 | Cadastro de Autor(es) e Representante(s)..... | 20 |
| 2.5.1 | Cadastro de Autor..... | 20 |
| 2.5.2 | Autor Pessoa Física – Dados Pessoais | 21 |
| 2.5.3 | Autor Pessoa Física – Advogado | 21 |
| 2.5.4 | Ministério Público | 24 |
| 2.5.5 | Estrangeiro ou Residente no Exterior | 24 |
| 2.5.6 | Menor de Idade | 25 |
| 2.5.7 | Autor Pessoa Jurídica..... | 27 |
| 2.5.8 | Representante do Autor | 30 |
| 2.6 | Cadastro do Réu..... | 32 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.6.1 | Réu Pessoa Física | 33 |
| 2.6.2 | Réu – Pessoa Jurídica | 36 |
| 2.6.3 | Réu – Representante do Réu | 40 |
| 2.6.4 | Réu – Observações Juizado Fazendário | 41 |
| 2.7 | Envio de Documentos da Petição e Anexos | 42 |
| 3. | Sistema – Processo Judicial Eletrônico (CNJ) | 55 |
| 4. | Áreas de Abrangência dos Cartórios da Justiça Itinerante | 57 |

DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA – JUSTIÇA ITINERANTE

1. Introdução

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços**, é feito por meio do site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na aba **Cidadão**, na coluna **Serviços**, selecione a opção **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Tela Acesso ao Processo Eletrônico.

O Sistema carrega a tela do **Processo Eletrônico**. Clique na opção **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.



Figura 2 - Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

A tela de **Login** é habilitada, informe o **Login** e a **Senha** e clique no botão **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o token e clique na imagem localizada no quadro **Certificado digital**.



Figura 3 - Tela de Autenticação.

Para o usuário que possui mais de um perfil, o sistema exibe a janela **Alterar Perfil**.
No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil desejado e clique em **Confirmar**.



Sr. usuário, para download do processo ou visualização das peças, sua conexão doméstica ou corporativa é de fundamental importância com relação à velocidade do procedimento, em caso de lentidão, favor verificar inicialmente sua velocidade de conexão

Alterar Perfil

Tipo de Usuário

Selecione perfil do usuário

✓ Entrar ✕ Cancelar

Figura 4 - Seleção de Perfil.

Para o usuário que possui apenas um perfil, o sistema exibe a tela principal do sistema.

2. Distribuição Eletrônica – Justiça Itinerante

Para realizar uma **Distribuição – Justiça Itinerante**, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a opção **Distribuição**. Em seguida, selecione a opção **Justiça Itinerante**.

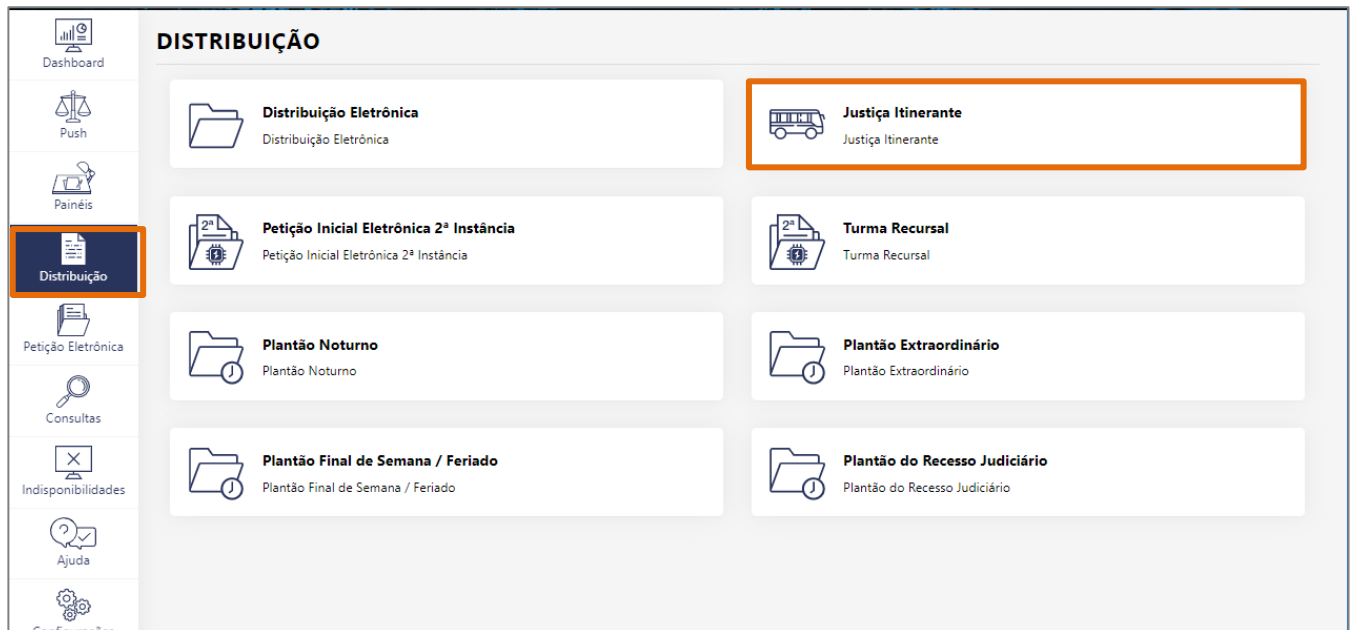


Figura 5 - Menu Distribuição - Justiça Itinerante.

⚠️ ATENÇÃO: No Capítulo Dados do Processo deste manual, são incluídas observações voltadas para a distribuição eletrônica nos Cartórios da **Justiça Itinerante**.

🎯 OBSERVAÇÃO: Para realizar uma **Distribuição Eletrônica**, é necessário que todos os documentos relacionados a petição inicial estejam no **formato PDF, assinados digitalmente e não ultrapassar o tamanho de 6MB**.

A tela de **DISTRIBUIÇÃO PARA JUSTIÇA ITINERANTE**, é habilitada para o preenchimento dos campos.



Figura 6 - Distribuição de Petição Inicial Justiça Itinerante.

2.1 GRERJ

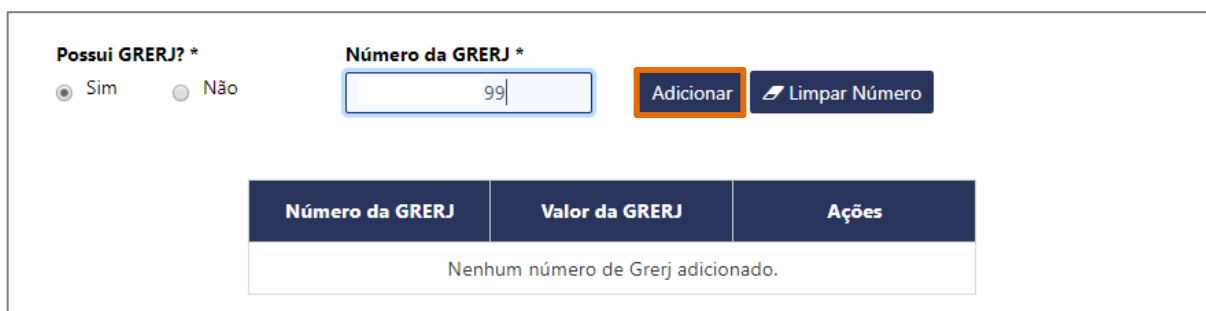
2.1.1 Incluir GRERJ

Na **seção GRERJ**, informe se possui ou não **GRERJ** marcando uma das opções **Sim** ou **Não**. Marcando a opção **Sim**, preencha o campo **Número da GRERJ**.



Figura 7 - Seção GRERJ.

Após o devido preenchimento, clique no botão **Adicionar**.



Possui GRERJ? *
 Sim Não

Número da GRERJ *

Adicionar **Limpar Número**

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|------------------------------------|----------------|-------|
| Nenhum número de Grerj adicionado. | | |

Figura 8 - Incluindo GRERJ.

O sistema preenche automaticamente as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No canto superior direito da tela, é exibida a mensagem **Número da GRERJ válida**.



GRERJ ?

Número da GRERJ válida.

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *
 Sim Não

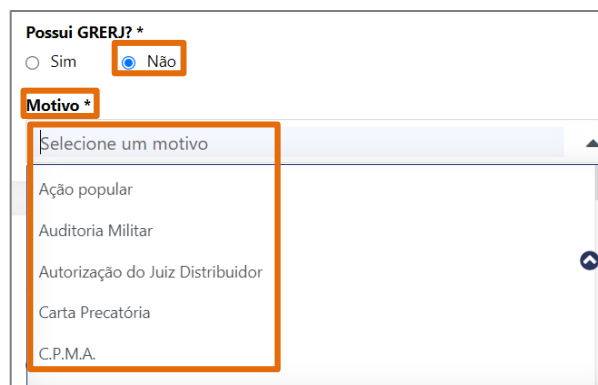
Número da GRERJ *

Adicionar **Limpar Número**

| Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações |
|-----------------|----------------|-------|
| 11224091100-99 | R\$9.000,00 | |

Figura 9 - Tela Inclusão de GRERJ Válida.

Caso não haja **GRERJ** a ser anexada, marque a opção **Não** e selecione uma das opções disponíveis no campo **Motivo** para justificar a não apresentação da GRERJ.



Possui GRERJ? *
 Sim Não

Motivo *

Selecione um motivo

- Ação popular
- Auditoria Militar
- Autorização do Juiz Distribuidor
- Carta Precatória
- C.P.M.A.

Figura 10 - Tela Não Possui GREJ.

2.2 Processo Principal

Caso haja processo para **Distribuição por Dependência**, selecione **Sim** e, logo após, marque se a numeração é **Antiga** ou **Única** e preencha com o **Número do Processo Principal**. Em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



Figura 11 - Tela do Processo Principal.

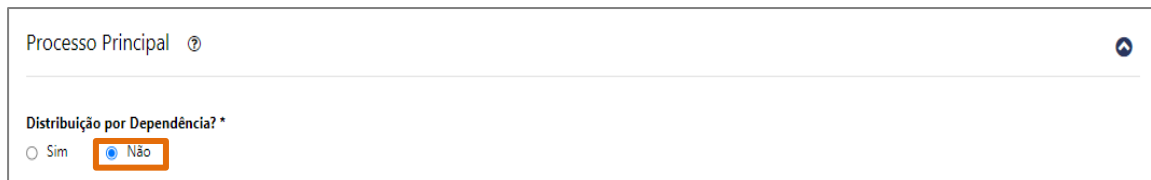
OBSERVAÇÃO: Ao informar o número do processo principal, os campos **Comarca** e **Competência** são automaticamente preenchidos, não podendo ocorrer alteração.

ATENÇÃO: Caso seja informado uma numeração de **Processo Descartado**, o sistema exibe uma mensagem **Processo descartado em dd/mm/aaaa, não poderá ser utilizado como processo de referência**”.



Figura 12 - Tela de Processo com Numeração Descartada.

Caso a distribuição não seja por dependência, marque **Não** e prossiga.



Processo Principal ?

Distribuição por Dependência? *

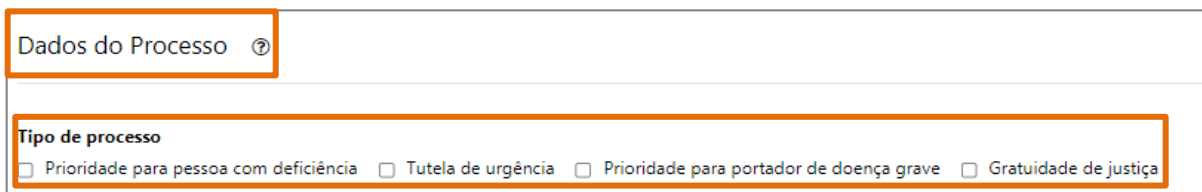
Sim Não

Figura 13 - Tela Distribuição sem Dependência.

2.3 Dados do Processo

2.3.1 Opções de Prioridades

Caso o processo seja com **Prioridade para pessoa com deficiência**, **Tutela de urgência**, **Prioridade para portador de doença Grave** ou **Gratuidade de justiça**, selecione a caixa de seleção correspondente.



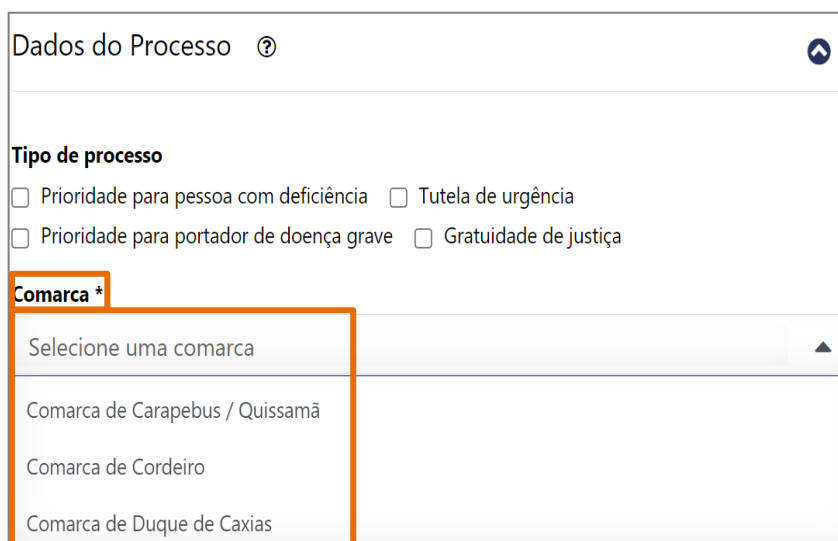
Dados do Processo ?

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Figura 14 - Tela de Opções de Prioridade.

Após, selecione a **Comarca** para onde deseja distribuir o processo.



Dados do Processo ?

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência

Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *

Selecione uma comarca

Comarca de Carapebus / Quissamã

Comarca de Cordeiro

Comarca de Duque de Caxias

Figura 15 - Tela de escolha de Comarca.

⚠️ ATENÇÃO: No campo **Comarca**, só estarão disponíveis aquelas que são atendidas pela **Justiça Itinerante**.

👁️ OBSERVAÇÃO: Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição**, são interligados, ou seja, somente são apresentadas opções que estejam configuradas para cada escolha (conforme configurado no sistema utilizado pela 1ª Instância).

⚠️ ATENÇÃO: Em 09/12/2019, o **TJRJ** iniciou a implantação de um novo sistema, o **PJe**, para controle de processos judiciais. O envio de petições e a consulta às intimações e às peças de processos distribuídos neste sistema devem ser feitos no próprio **PJe**.

Para verificar as competências que já migraram para o sistema, clique no link disponível abaixo do campo **Comarca**. Novas distribuições para as competências listadas, devem ser feitas pelo sistema **PJe**, que é um sistema WEB e o link para acessá-lo é o <https://tjrj.pje.jus.br/1g>.

Escolha a **Competência** dentre as apresentadas pelo sistema. As competências apresentadas, são aquelas para as quais permitida a distribuição na **Comarca** selecionada.

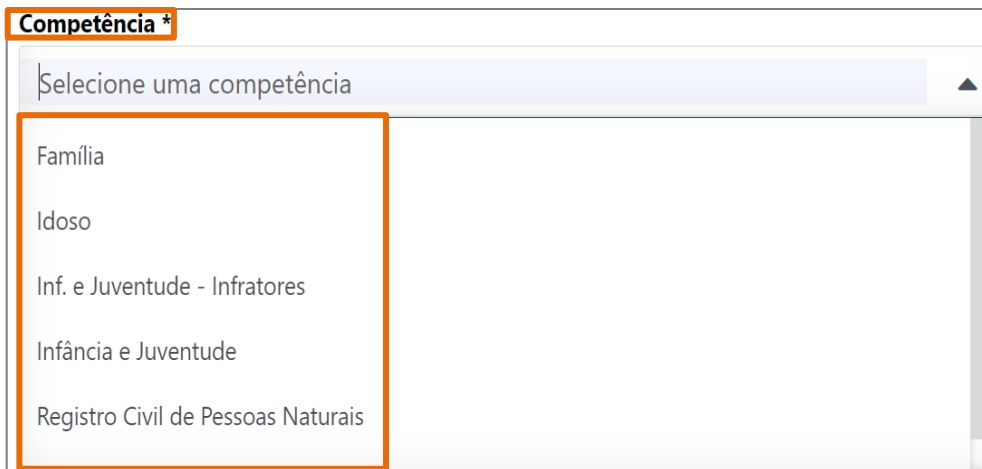


Figura 16 - Tela de Escolha de Competência.

OBSERVAÇÃO: Para as competências Cível, Empresarial, Família, Fazenda Pública ou Órfãos e Sucessões, é disponibilizada a opção **Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?**

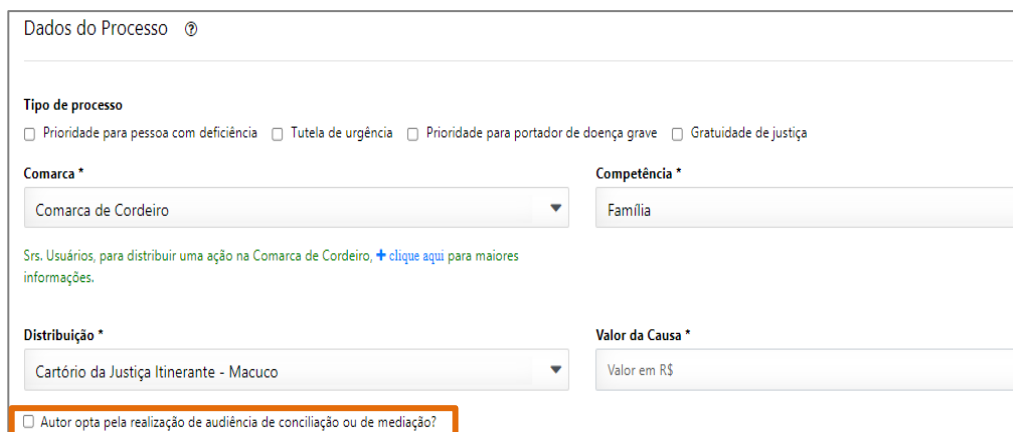
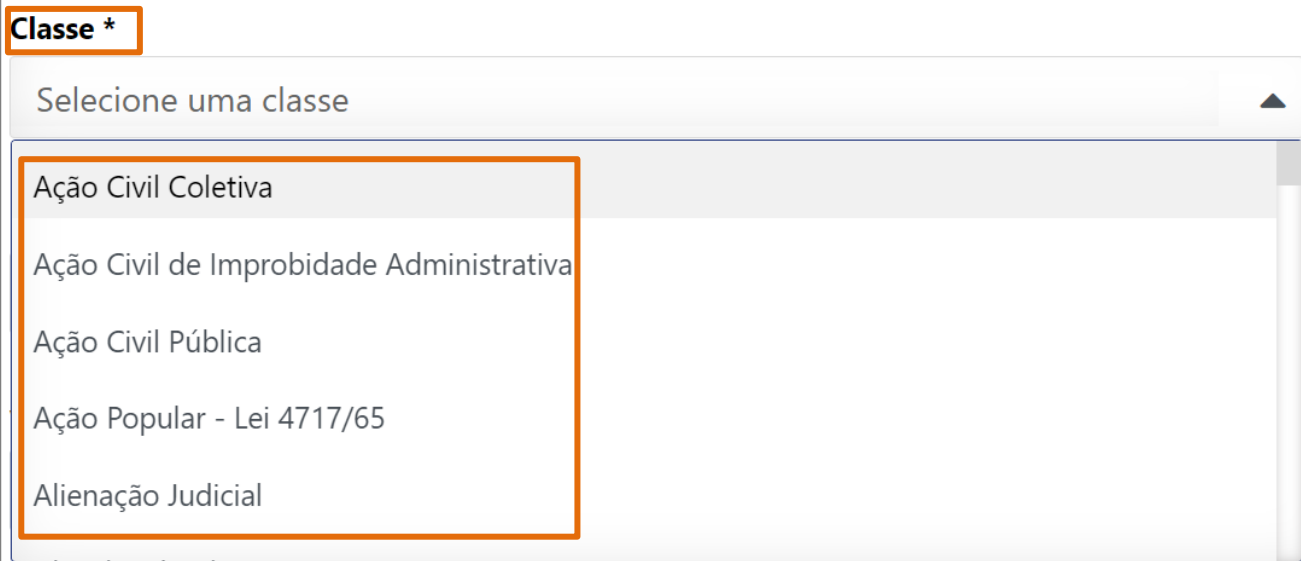


Figura 17 - Opção de Audiência de Mediação ou Conciliação.

ATENÇÃO: Caso deseje distribuir para os Juizados Especiais Cíveis dos bairros (Capital), escolha primeiramente os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**. Após esse procedimento, o sistema disponibiliza o campo Distribuição, para que seja escolhido o **JEC** desejado.

Selecione a **Classe** da distribuição. As classes apresentadas são relacionadas à competência já selecionada.



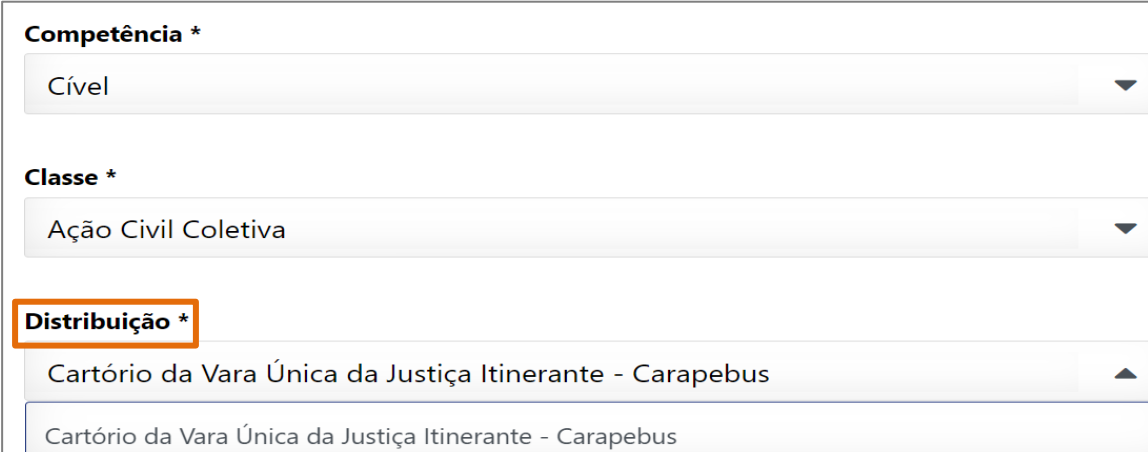
Classe *

Selecione uma classe

- Ação Civil Coletiva
- Ação Civil de Improbidade Administrativa
- Ação Civil Pública
- Ação Popular - Lei 4717/65
- Alienação Judicial

Figura 18 - Tela de Seleção de Classe.

Para algumas competências, o **campo Distribuição** fica disponível para seleção.



Competência *

Cível

Classe *

Ação Civil Coletiva

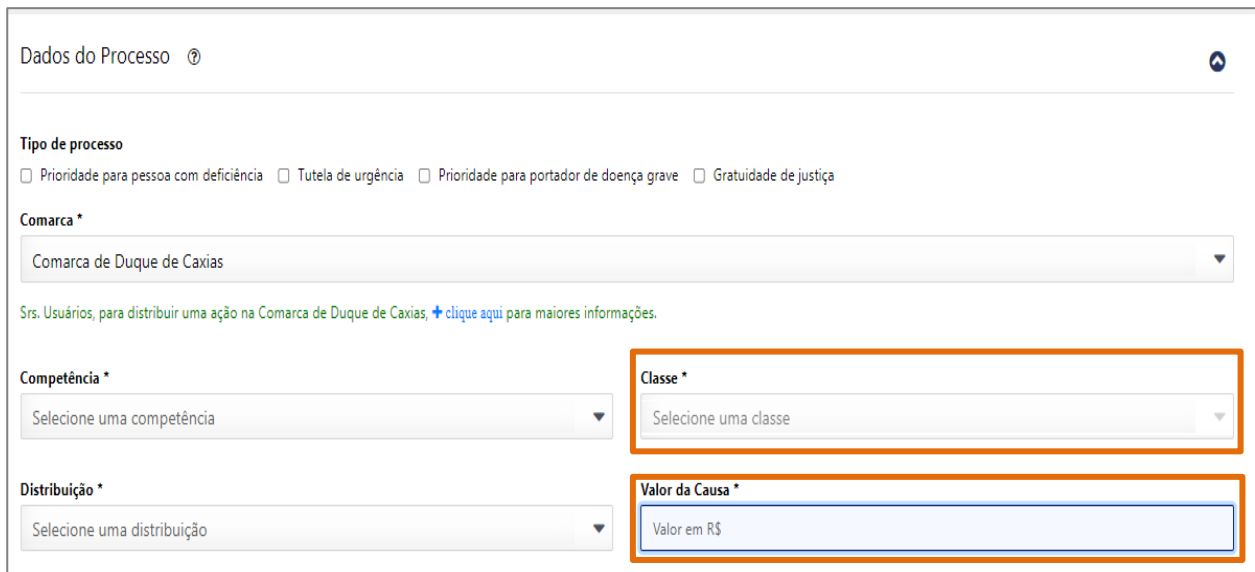
Distribuição *

Cartório da Vara Única da Justiça Itinerante - Carapebus

Cartório da Vara Única da Justiça Itinerante - Carapebus

Figura 19 - Distribuição.

Informe o **Valor da Causa** e, em seguida, clique em escolher o **Assunto**.



Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *

Comarca de Duque de Caxias

Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca de Duque de Caxias, [+ clique aqui](#) para maiores informações.

Competência *

Selecione uma competência

Classe *

Selecione uma classe

Distribuição *

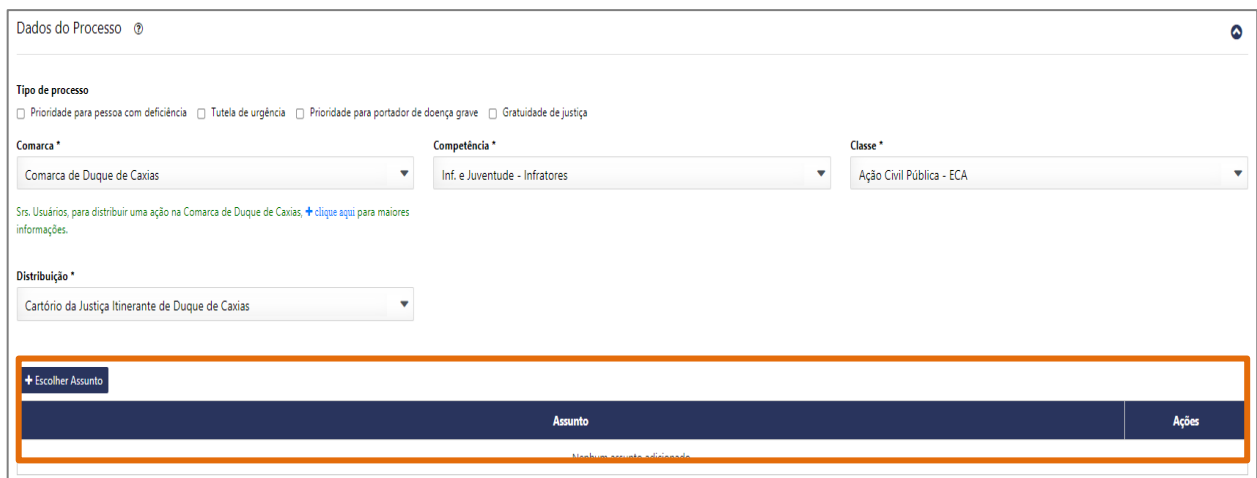
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *

Valor em R\$

Figura 20 - Valor da Causa.

Dependendo da classe selecionada, o sistema habilita a seleção do **Assunto**, clique no botão **+ Escolher Assunto**.



Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *

Comarca de Duque de Caxias

Competência *

Inf. e Juventude - Infratores

Classe *

Ação Civil Pública - ECA

Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca de Duque de Caxias, [+ clique aqui](#) para maiores informações.

Distribuição *

Cartório da Justiça Itinerante de Duque de Caxias

+ Escolher Assunto

| Assunto | Ações |
|----------------------------|-------|
| Nenhum assunto adicionado. | |

Figura 21 - Tela do Assunto.

Em **Selecionar Assunto**, selecione o assunto desejado e, logo após, clique em **salvar**.

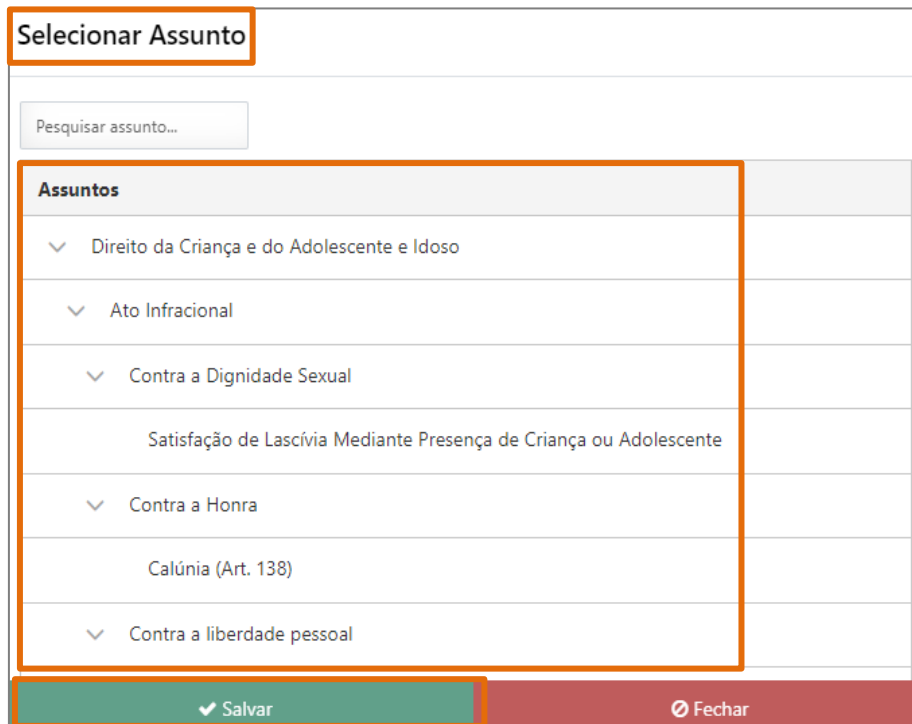


Figura 22 - Tela de Seleção de Assunto.

OBSERVAÇÃO: Os **Assuntos** são apresentados de acordo com a **Classe** escolhida

OBSERVAÇÃO: Para localizar o assunto desejado, com a listagem expandida, pressione as teclas **CTRL + F do teclado** e digite o assunto ou parte dele no campo **Localizar**, em seguida, clique no botão **Próximo**. Os resultados encontrados são destacados na listagem.

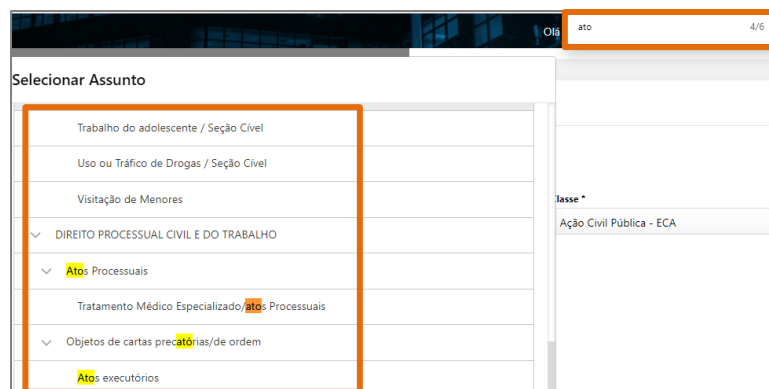


Figura 23 - Localizar.

Após selecionar o **Assunto** desejado, o sistema volta para a tela anterior, exibindo o **Assunto** selecionado.

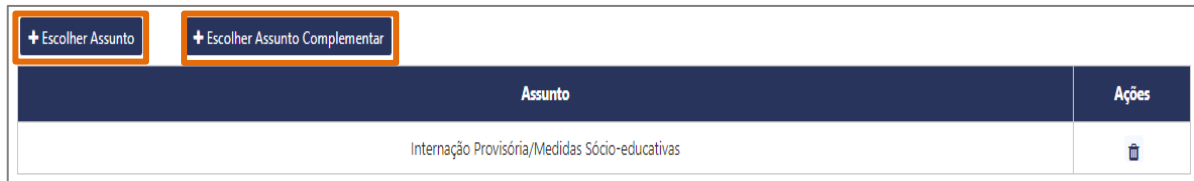


Figura 24 - Tela Assunto Selecionado.

Ao inserir o assunto, o sistema habilita a opção **Escolha de Assunto Complementar**. Caso seja necessário a inclusão de **Assunto Complementar**, clique nessa opção.

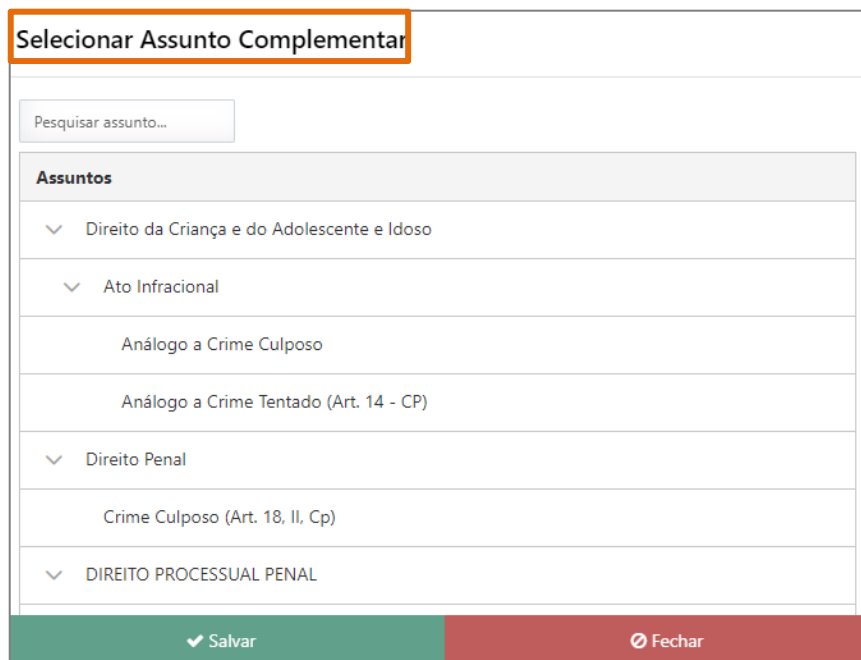
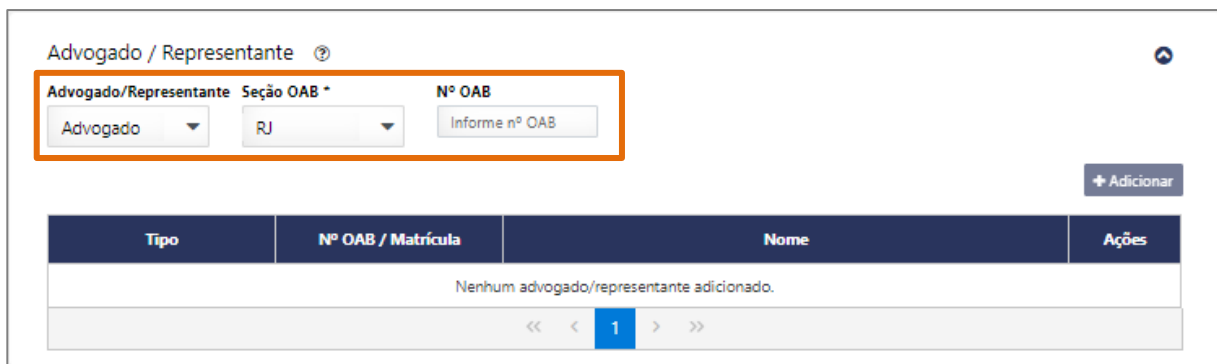


Figura 25 - Tela de Seleção Assunto Complementar.

2.4 Cadastro de Advogados ou Representantes

Para o cadastro de advogados da Seccional do RJ, na seção **Advogado/Representante**, preencha o **Número da OAB** e o sistema apresenta o nome do advogado registrado com OAB informada.

OBSERVAÇÃO: No caso de distribuição pelo **MP** ou **Delegatário**, não deve ser informado advogado.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB * Nº OAB

Advogado RJ Informe nº OAB

+ Adicionar

| Tipo | Nº OAB / Matrícula | Nome | Ações |
|---|--------------------|------|-------|
| Nenhum advogado/representante adicionado. | | | |

<< < 1 > >>

Figura 26 - Advogado / Representante.

Para os advogados de outros estados, após preencher os campos referentes ao **Número da OAB**, o campo **Nome** não é preenchido automaticamente e, no alto da tela, à direita, é exibido a mensagem **Número de OAB não encontrado**.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB * Nº OAB Nome

Advogado TO 089889 Informe o nome

+ Adicionar

| Tipo | Nº OAB / Matrícula | Nome | Ações |
|---|--------------------|------|-------|
| Nenhum advogado/representante adicionado. | | | |

<< < 1 > >>

Figura 27 - Tela de Advogado de outro Estado.

⚠️ ATENÇÃO: É necessário verificar se a OAB informada possui alguma letra no final e se está sendo preenchida corretamente antes de efetuar a inclusão manual do nome, tendo em vista que o sistema apresenta erro ao concluir a distribuição, caso já exista o advogado cadastrado no padrão correto.

No formulário da Distribuição, as colunas **Tipo**, **Nº OAB/Matrícula** e **Nome** são preenchidas. Para excluir, clique no ícone da coluna **Ação**.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB * Nº OAB

Advogado RJ Informe nº OAB

+ Adicionar

| Tipo | Nº OAB / Matrícula | Nome | Ações |
|-------------|--------------------|---------------|---|
| Advogado(a) | TO000008 | NOME ADVOGADO |  |

<< < 1 > >>

Figura 28 - Advogado/Representante Incluído.

Para **Defensores Públicos, Promotores e Procuradores de Justiça** ou do **Município**, a seção **Advogado/Representante** é preenchida automaticamente.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB * Nº OAB

Defensor Publico Seleccione TJ000002

+ Adicionar

| Tipo | Nº OAB / Matrícula | Nome | Ações |
|-------------|--------------------|------------------|-------|
| Advogado(a) | TJ000002 | DEFENSOR PÚBLICO | |

<< < 1 > >>

Figura 29 - Matrícula Genérica.

2.5 Cadastro de Autor(es) e Representante(s)

Para cadastrar **autor e/ou representante do autor**, na seção **Autor(es)**, inicialmente, cadastre um **autor** e, após, se necessário, cadastre o **representante do autor**.

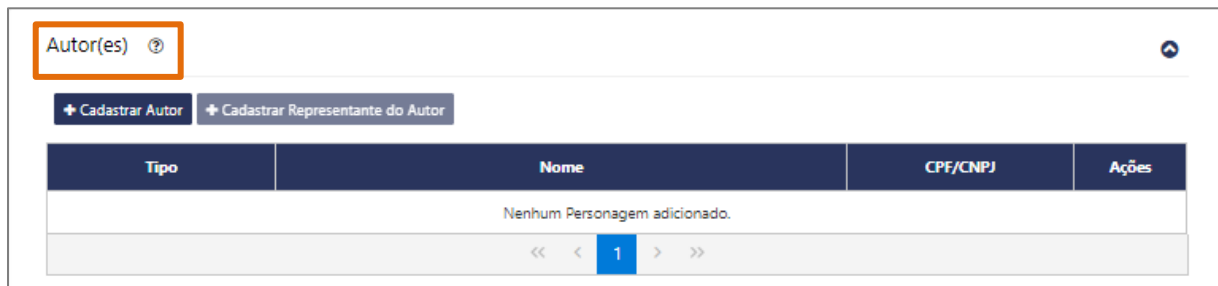


Figura 30 - Cadastro de Autor.

2.5.1 Cadastro de Autor

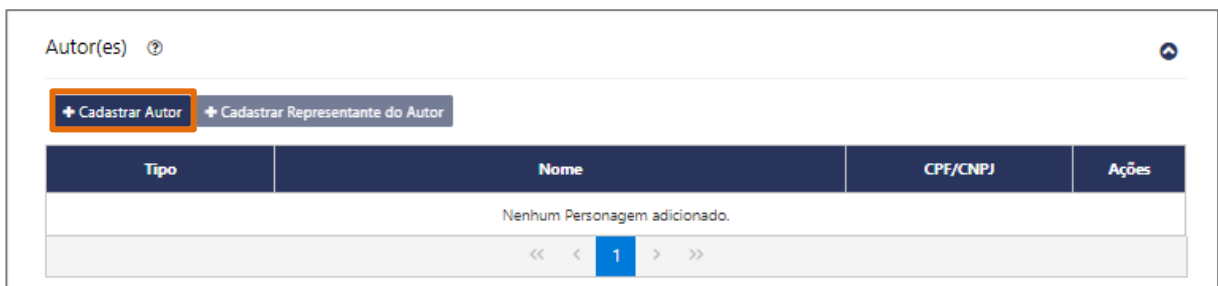


Figura 31 - Tela de Cadastro de Autor.

2.5.2 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais

No formulário **Cadastrar Autor**, são disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais**, **Advogado** (caso tenha sido incluído), **Endereço** e **Dados Complementares**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

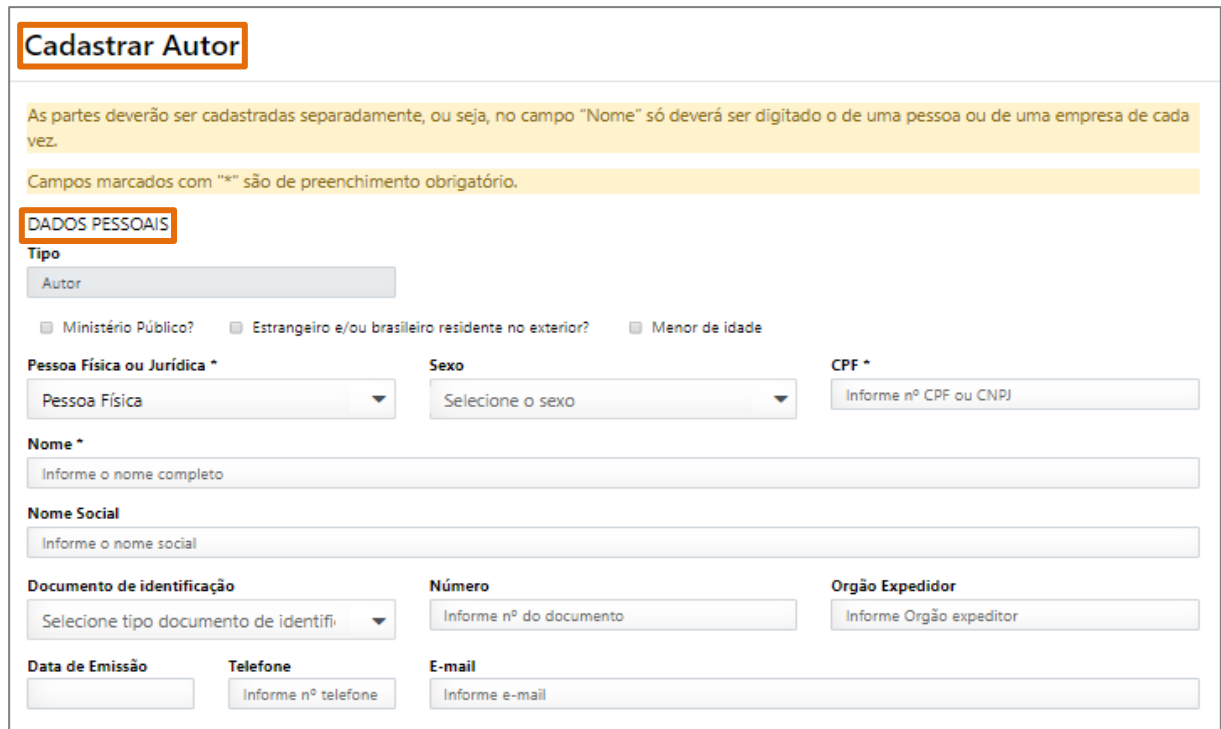
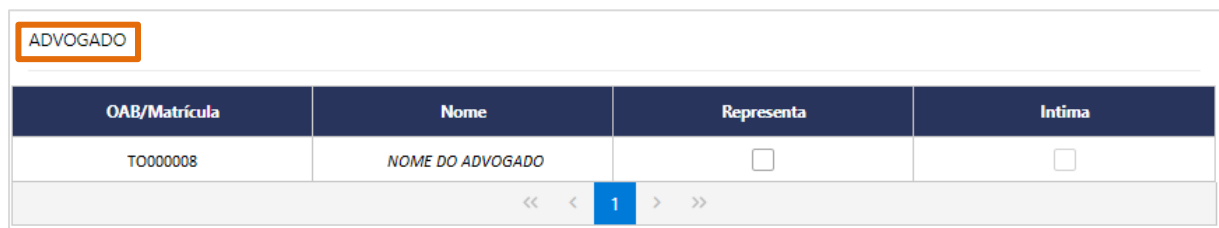


Figura 32 - Dados Pessoais do Autor.

2.5.3 Autor Pessoa Física – Advogado

Na seção **Advogado**, são disponibilizadas as colunas **Representa** e **Intima** e são listados os advogados incluídos no formulário principal da distribuição. Havendo apenas um advogado, é obrigatório marcar as colunas **Representa** e **Intima**.



| OAB/Matrícula | Nome | Representa | Intima |
|---------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| TO000008 | NOME DO ADVOGADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Figura 33 - Advogado.

Uma vez que marcada a coluna **Representa**, no sistema utilizado pela Cartório passa a constar que o advogado é representante da parte cadastrada. Ao marcar a coluna **Intima**, o advogado habilita-se para o recebimento das intimações.

⚠️ ATENÇÃO: A coluna **Intima** pode ser marcada no máximo para 3 (três) advogados representantes da parte, mesmo que tenham sido informados mais advogados.

2.5.3.1 Autor Pessoa Física – Endereço

Na seção **Endereço**, preencha o campo **CEP** e clique no botão **Verificar CEP**, para que os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro** e **Logradouro**, sejam preenchidos automaticamente. Preencha os demais campos obrigatórios.



ENDEREÇO

CEP *
Informe o cep

Estado *

Cidade *

Bairro *

Tipo Logradouro *

Logradouro *

Número *

Complemento

Tipo Endereço *

Referência

O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?
 Sim

Figura 34 - endereço pessoa física.

👁️ OBSERVAÇÃO: Ao preencher o **Endereço**, o sistema exibe a caixa opcional (**O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta petição Inicial?**). Essa opção não reflete no preenchimento dos demais campos, apenas confirme que o comprovante desse endereço será anexado.

2.5.3.2 Autor Pessoa Física – Dados Complementares

Na seção **Dados Complementares**, é obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento**.

DADOS COMPLEMENTARES

| | | |
|--|--|--|
| Estado Civil <input type="text" value="Selecione estado civil"/> | Profissão <input type="text" value="Selecione a profissão"/> | Nacionalidade <input type="text" value="Brasil"/> |
| Escolha a nacionalidade <input type="text" value="Selecione nacionalidade"/> | Raça/Etnia <input type="text" value="Selecione a Raça/Etnia"/> | Povo/Comunidade <input type="text" value="Informe o Povo/Comunidade"/> |
| Cidade <input type="text" value="Selecione a cidade"/> | Data de Nascimento <input type="text"/> | |
| Nome do Pai <input type="text" value="Informe o nome completo do pai"/> | | |
| Nome da Mãe <input type="text" value="Informe o nome completo da mãe"/> | | |

Salvar
Cancelar

Figura 35 - Dados Complementares do Cadastro de Autor Pessoa Física.

⚠️ ATENÇÃO: Desde novembro/2017 é obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento** do autor.

👁️ OBSERVAÇÃO: Em cumprimento ao artigo 27 da Resolução CNJ nº 599/2024 foi adicionado ao **Portal de Sistemas** o campo **Raça/Etnia**.

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **Salvar**. O sistema somente permite o salvamento dos dados incluídos no formulário se todos os campos obrigatórios marcados com (*) estiverem preenchidos.

2.5.4 Ministério Público

Caso seja marcada a opção **Ministério Público**, os campos do formulário **Cadastrar Autor** são preenchidos automaticamente. Clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

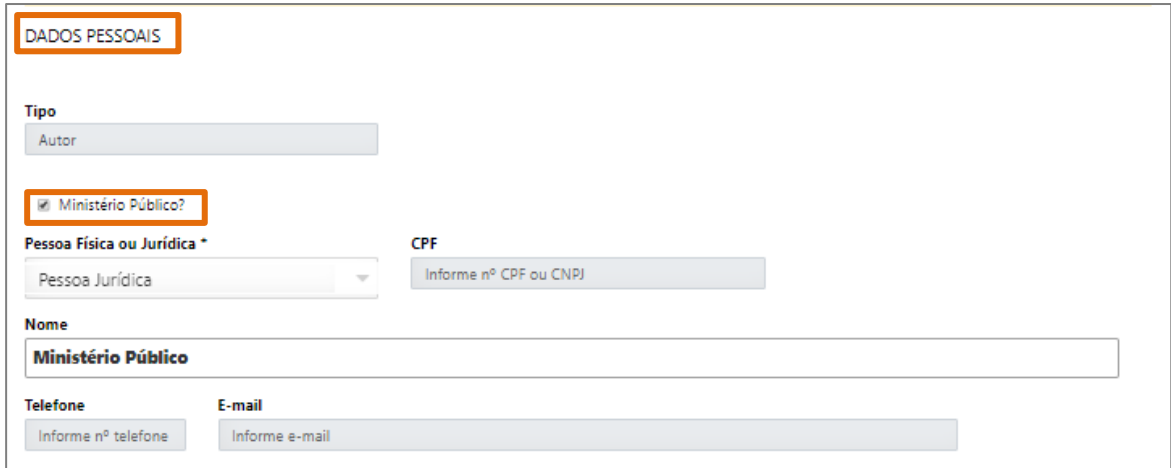


Figura 35 - Seção de Dados do MP como Autor.

2.5.5 Estrangeiro ou Residente no Exterior

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, selecione a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**.

Nesse caso, é obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que pode ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte, enquanto que os dados referentes a seção **Endereço** não são obrigatórios.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários e, clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

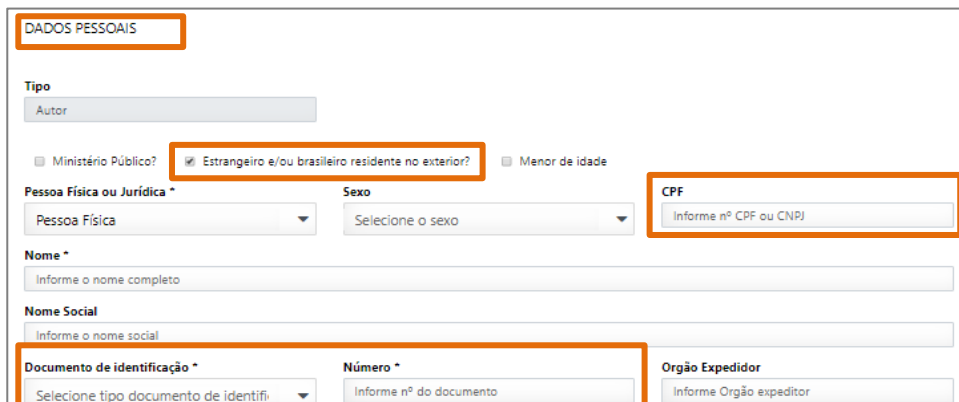


Figura 36 - Tela Autor Estrangeiro.

2.5.6 Menor de Idade

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, marque a opção **Menor de Idade**. Nesse caso, no preenchimento do campo **CPF** é possível marcar a opção **Com CPF** ou **Sem CPF**, entretanto, é obrigatório o cadastramento de representante do autor.

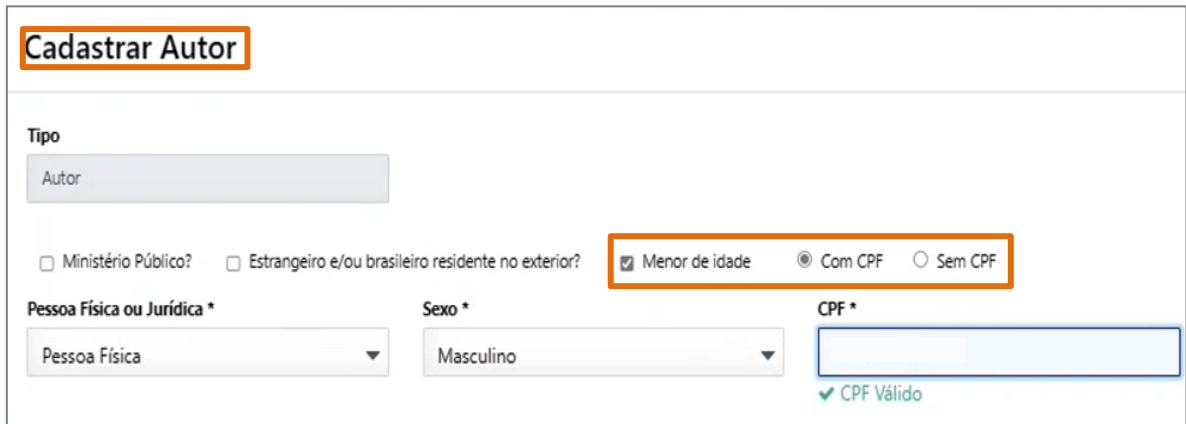


Figura 37 - Tela Cadastro do Autor.

2.5.6.1 Cadastro do Menor de Idade com CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, o sistema marca a opção **CPF** com um **(*)**, tornando a inserção do CPF obrigatória. Preencha todos os dados obrigatórios para prosseguir com o cadastro.

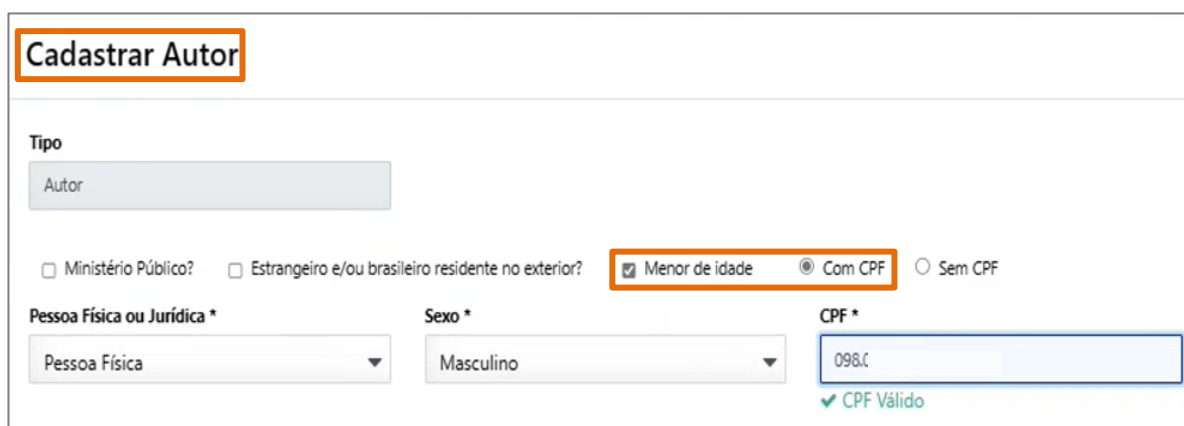


Figura 38 - Cadastrar Menor com CPF.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, ao final do formulário principal, é disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

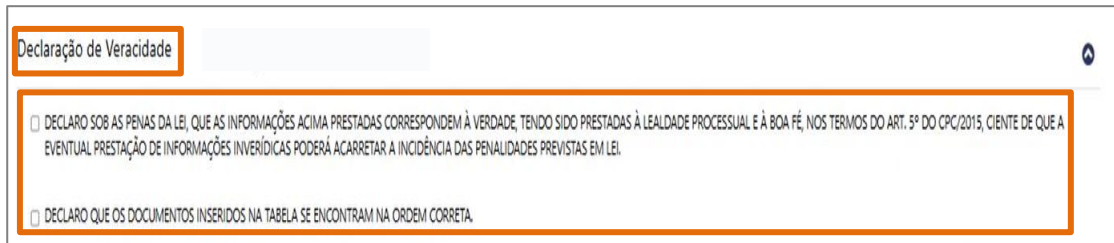


Figura 39 - Tela de Declaração de Veracidade.

2.5.6.2 Cadastro do Menor de Idade sem CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, o preenchimento do campo **CPF** é opcional. Preencha todos os dados obrigatórios para prosseguir com o cadastro.



Figura 40 - Cadastrar Menor de Idade Sem CPF.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, ao final do formulário principal, é disponibilizada **Declaração de Veracidade**, onde a declaração disponibiliza a opção do checkbox Declaro que Menor de Idade Cadastrado no Polo Ativo Não Possui CPF, que deve ser marcada.

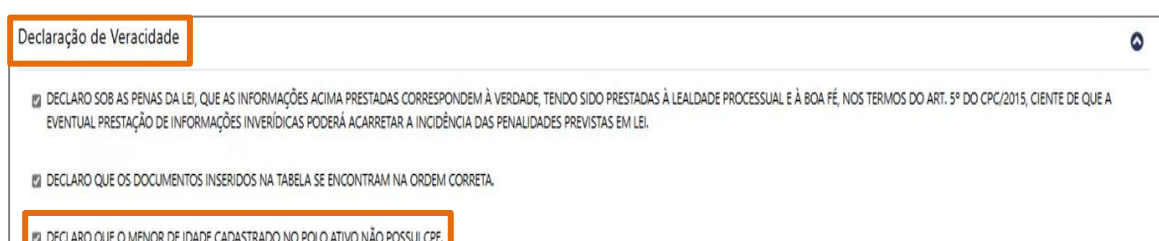
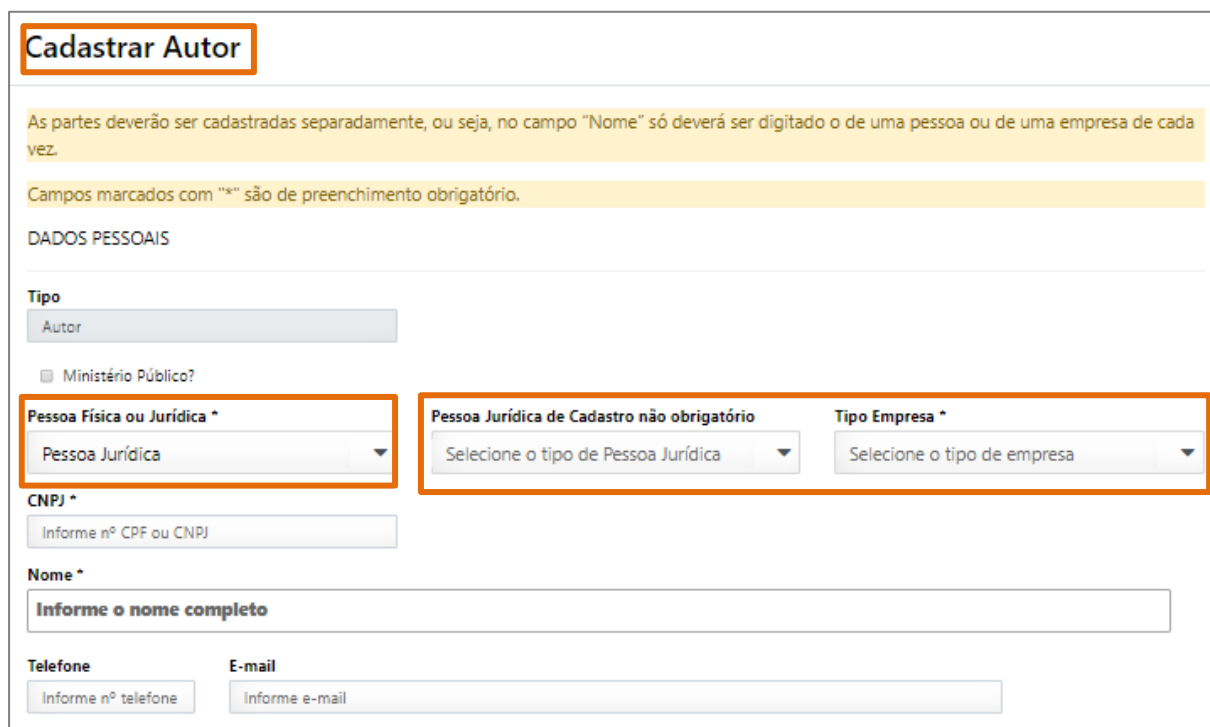


Figura 41 - Tela de Declaração de Veracidade.

2.5.7 Autor Pessoa Jurídica

No formulário **Cadastrar Autor**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, são disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Na seção **Dados Pessoais**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, são disponibilizados os campos **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório** e **Tipo Empresa**.



Cadastrar Autor

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
 Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *
 Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório
 Selecione o tipo de Pessoa Jurídica

Tipo Empresa *
 Selecione o tipo de empresa

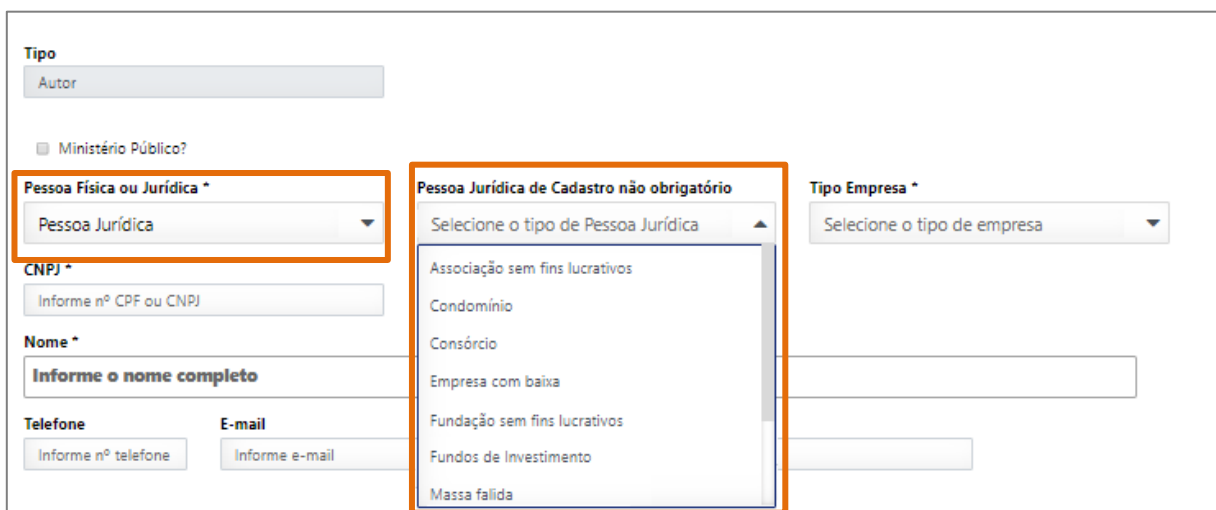
CNPJ *
 Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
 Informe o nome completo

Telefone **E-mail**
 Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 42 - Cadastro de Pessoa Jurídica.

No campo **PJ de Cadastro não obrigatório**, são disponibilizadas as opções: **Associação sem fins lucrativos**, **Condomínio**, **Consórcio**, **Empresa com baixa**, **Fundação sem fins lucrativos**, **Fundos de investimento** e **Massa falida**.



Tipo
 Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *
 Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório
 Selecione o tipo de Pessoa Jurídica

- Associação sem fins lucrativos
- Condomínio
- Consórcio
- Empresa com baixa
- Fundação sem fins lucrativos
- Fundos de Investimento
- Massa falida

Tipo Empresa *
 Selecione o tipo de empresa

CNPJ *
 Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
 Informe o nome completo

Telefone **E-mail**
 Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 43 - Tela Pessoa Jurídica Cadastro não Obrigatório.

OBSERVAÇÃO: Ao preencher o campo **PJ de cadastro não obrigatório**, o preenchimento do campo **CNPJ** não é obrigatório, assim como não é necessário o preenchimento do campo **Tipo Empresa**.

No campo **Tipo Empresa**, são disponibilizadas as opções: **Empresa de Pequeno Porte**, **Empresa Estrangeira**, **Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018**, **Empresa Privada**, **Microempresa**, **Órgão Público Estadual**, **Órgão Público Federal** e **Órgão Público Municipal**.

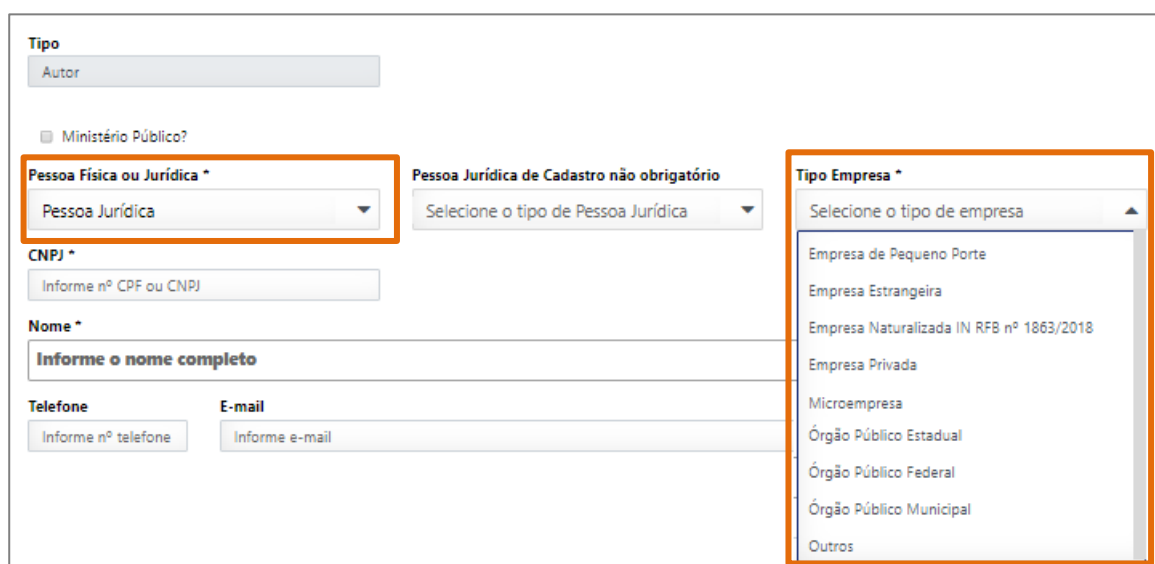


Figura 44 - Campo Tipo de Empresa.

No campo **Tipo Empresa**, ao selecionar opção **Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018** ou **Empresa Privada**, caso a empresa possua mais de 100 ações ajuizadas no **TJRJ** e ainda não tenha realizado cadastro no **SISTCADPJ**, ao tentar concluir a inclusão do autor é exibida mensagem informando que a Empresa não tem cadastro e que, caso o cadastro não seja realizado em até 10 dias corridos, não é possível realizar novas distribuições ou novos petições eletrônicos.

OBSERVAÇÃO: Ao preencher o campo **PJ de cadastro não obrigatório**, o preenchimento do campo **CNPJ** não é obrigatório, assim como não é necessário o preenchimento do campo **Tipo Empresa**.

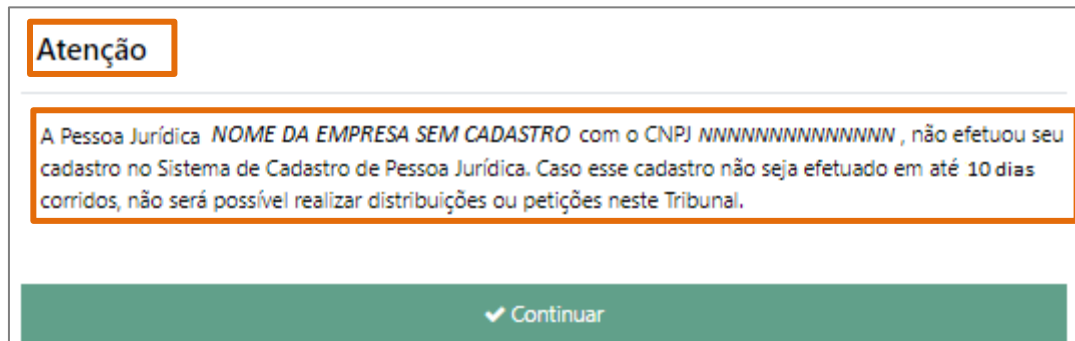


Figura 45 - Mensagem do Prazo para Realização de Cadastro.

Caso o prazo de 10 dias corridos já tenha expirado, ao tentar concluir a inclusão do autor é exibida uma mensagem, informando sobre o bloqueio até que seja realizado o cadastro no **SISTCADPJ**.

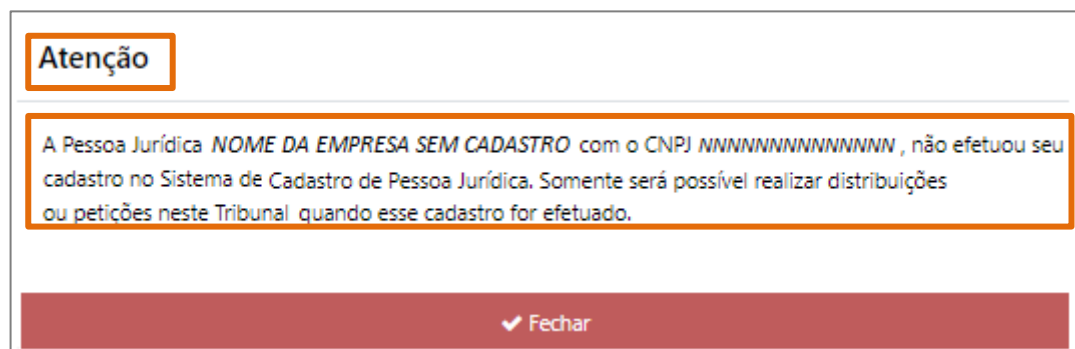


Figura 46 - Mensagem de Prazo Expirado para Realização do Cadastro.

2.5.7.1 Autor Pessoa Jurídica com Baixa

Após selecionar a opção **Empresa com baixa**, disponível no campo **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório**, e salvar os dados do formulário **Cadastrar Autor** no alto da tela, à direita, o sistema exibe a mensagem **Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa**.

Na seção **Documento(s)** do formulário principal da distribuição, é disponibilizado o link **Comprovante de empresa com baixa** que fica habilitado após a inclusão da petição inicial.

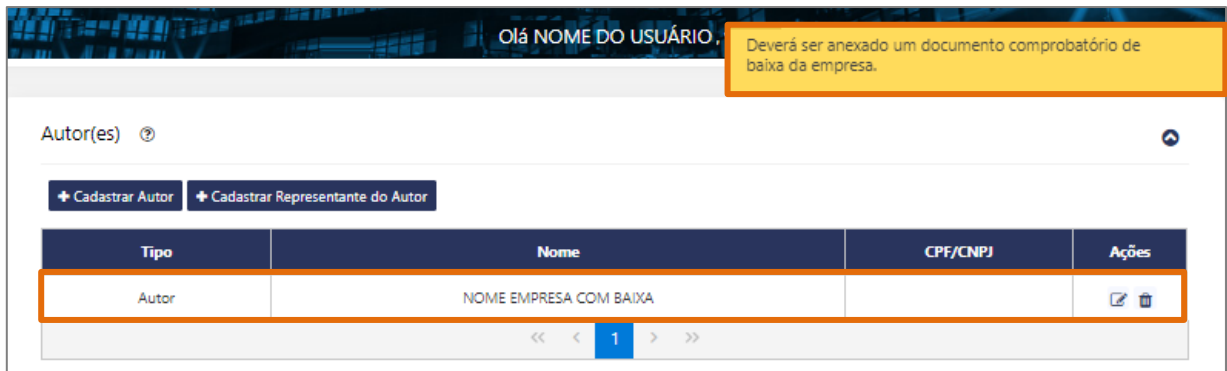


Figura 47 - Mensagem de Empresa com Baixa.

⚠️ ATENÇÃO: O sistema solicita o carregamento de quantidade de comprovantes de baixa correspondente à quantidade de empresas com baixa incluídas. Caso a quantidade de documentos incluídos seja menor, o sistema informa sobre a divergência.

2.5.8 Representante do Autor

Na seção **Autor(es)**, clique no botão **Cadastrar representante do autor**.




Figura 48- Tela Cadastrar Representante do Autor.

No formulário **Cadastrar Representante do Autor**, são disponibilizadas as seções **Dados Pessoais e Endereço**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários e, clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.



Figura 49 - Cadastro do Representante do Autor.

 **OBSERVAÇÃO:** No campo Parte, são disponibilizados tipos de representantes.

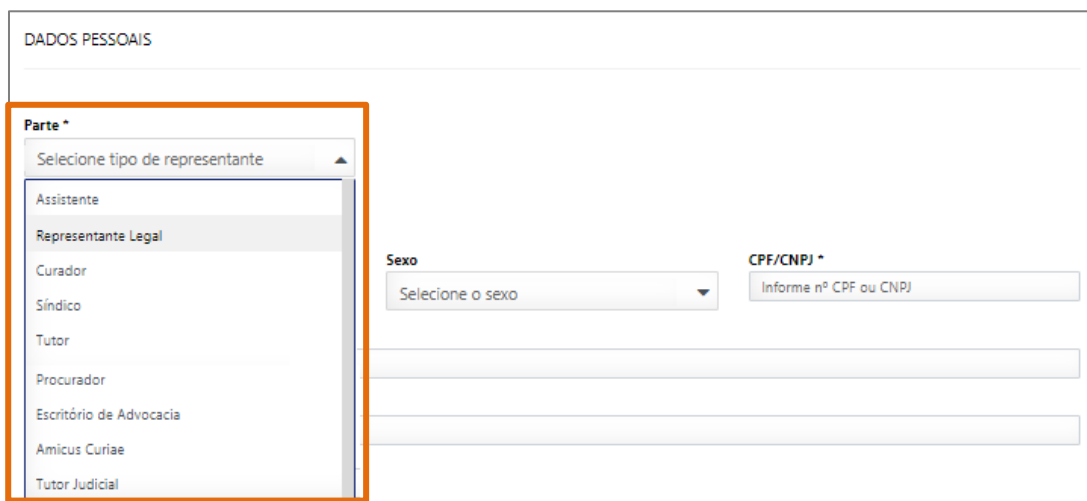


Figura 50 - Tela de Inserção de Representante do Autor.

Os representantes legais devem suceder seus representados. Se o mesmo representante estiver vinculado a mais uma parte, cadastre-o após as partes.

Após salvar o formulário **Cadastrar Representante do Autor**, no formulário principal da distribuição, automaticamente são preenchidas as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, estão disponíveis os ícones **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑) para cada autor incluído.



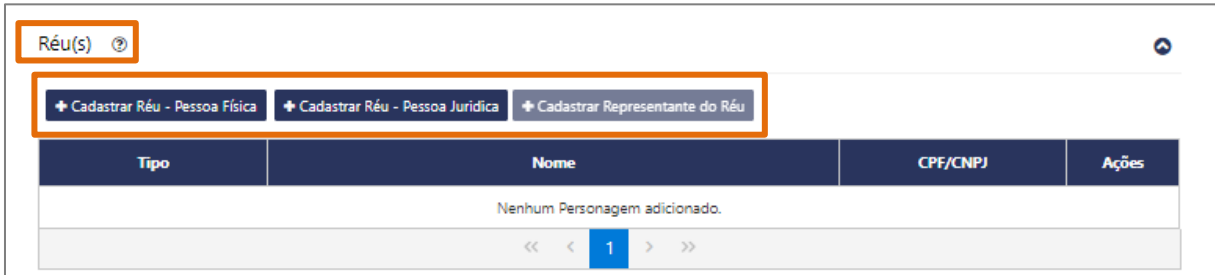
| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|---------------------|---------------------------|--------------|-------|
| Autor | NOME AUTOR MENOR DE IDADE | | ✎ 🗑 |
| Representante Legal | NOME DO REPRESENTANTE | 111111111111 | ✎ 🗑 |

Figura 51 - Tela de Representante e Autor Cadastrados.

2.6 Cadastro do Réu

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física** ou **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**.

Para cadastro de **Réu(s)**, em distribuição de **Juizado Especial Cível** ou **Varas Cíveis**, na seção **Réu(s)**, o sistema disponibiliza os botões **Cadastrar Réu - Pessoa Física**, **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica** e **Cadastrar Representante do Réu**.



| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|-------------------------------|------|----------|-------|
| Nenhum Personagem adicionado. | | | |

Figura 52 - Tela de Cadastro de Réu.

2.6.1 Réu Pessoa Física

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física**.

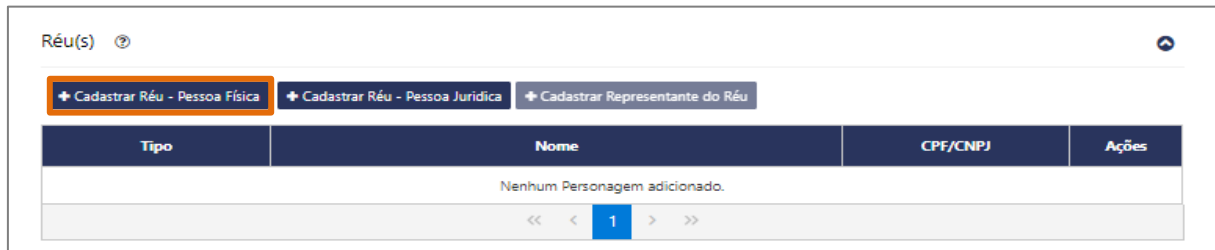


Figura 53 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física.

No formulário **Cadastrar Réu**, são disponibilizadas as **seções Dados Pessoais, Endereço e Dados Complementares**.

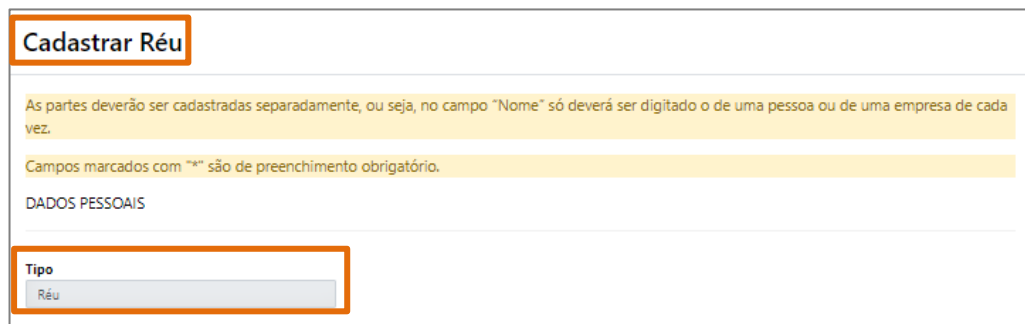


Figura 54 - Cadastrar Réu.

2.6.1.1 Réu Pessoa Física – Dados Pessoais

Na seção **Dados Pessoais**, se for o caso, marque a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**. Neste caso, o preenchimento do **CPF** não é obrigatório, entretanto, é obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que pode ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados referentes a seção **Endereço** não são obrigatórios.

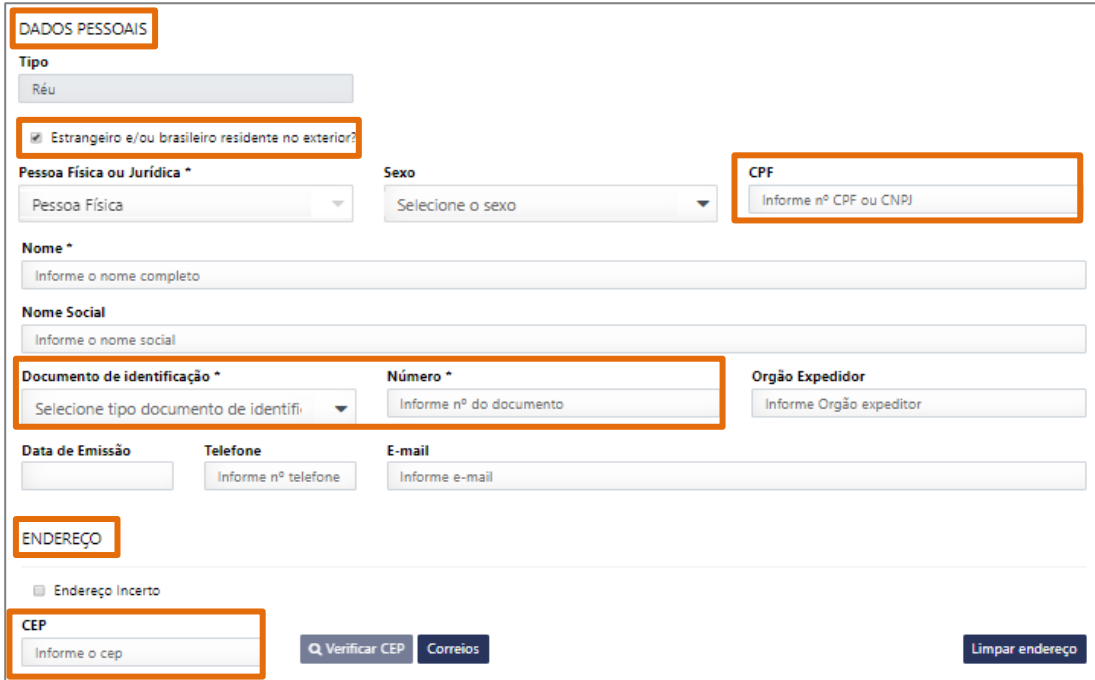


Figura 55 - Tela Cadastro Réu Estrangeiro.

2.6.1.2 Réu Pessoa Física – Endereço

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção (**Endereço incerto**) assim, os campos referentes à seção **Endereço**, ficam indisponíveis. Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.



Figura 56 - Tela de e Endereço Incerto.

2.6.1.3 Réu – Pessoa Física – Dados Complementares

Na seção **Dados Complementares**, é obrigatório o preenchimento do **campo Data de Nascimento**.


Cadastrar Réu

DADOS COMPLEMENTARES

| | | |
|--|--|--|
| <p>Estado Civil</p> <input type="text" value="Selecione estado civil"/> | <p>Profissão</p> <input type="text" value="Selecione a profissão"/> | <p>Nacionalidade</p> <input type="text" value="Brasil"/> |
| <p>Escolha a nacionalidade</p> <input type="text" value="Selecione nacionalidade"/> | <p>Raça/Etnia</p> <input type="text" value="Selecione a Raça/Etnia"/> | <p>Povo/Comunidade</p> <input type="text" value="Informe o Povo/Comunidade"/> |
| <p>Cidade</p> <input type="text" value="Selecione a cidade"/> | <p>Data de Nascimento</p> <input type="text"/> | |
| <p>Nome do Pai</p> <input type="text" value="Informe o nome completo do pai"/> | | |
| <p>Nome da Mãe</p> <input type="text" value="Informe o nome completo da mãe"/> | | |

Salvar
Cancelar

Figura 57 - Dados Complementares do Cadastro de Réu Pessoa Física.

 **OBSERVAÇÃO:** Em cumprimento ao artigo 27 da Resolução CNJ nº 599/2024 foi adicionado ao **Portal de Sistemas** o campo **Raça/Etnia**.

2.6.2 Réu – Pessoa Jurídica

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar réu - Pessoa Jurídica**.

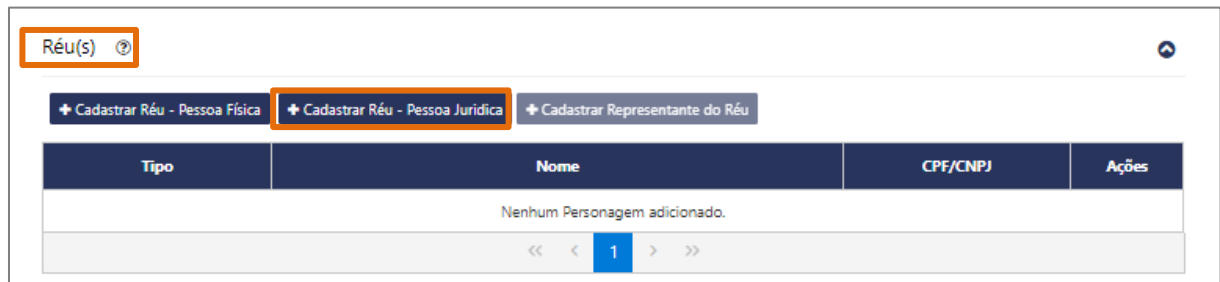


Figura 58 - Tela de Cadastro de Réu como Pessoa Jurídica.

No formulário **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, são disponibilizados o campo **Pessoa Jurídica** e o botão **Cadastrar Outro Réu**.

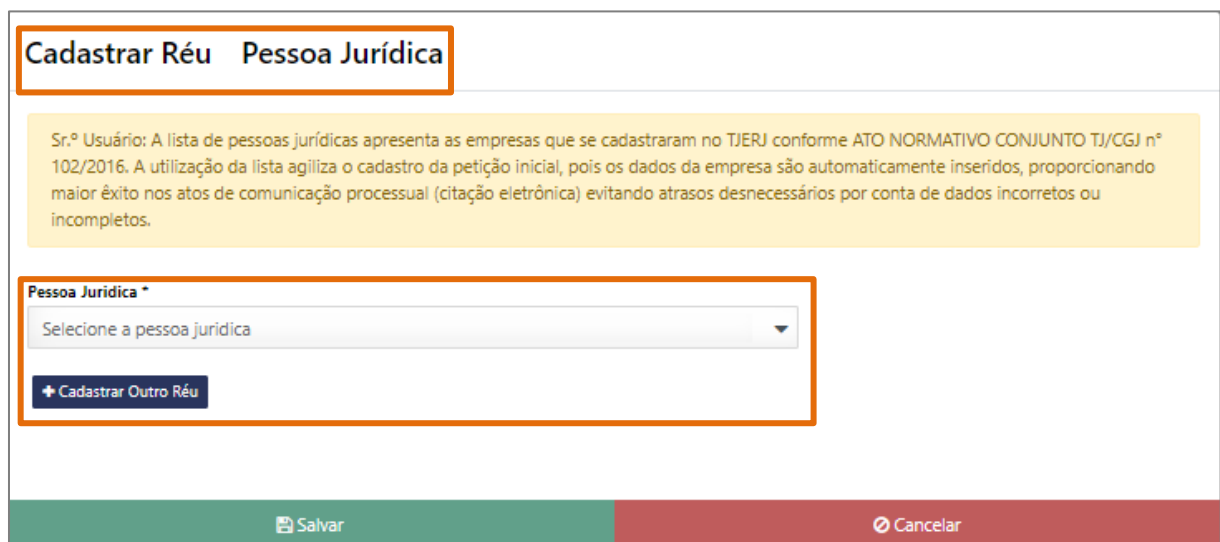


Figura 59 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica.

No campo **Pessoa Jurídica**, selecione a empresa que será acionada, automaticamente são exibidos todos os dados da empresa selecionada. Clique no botão **Salvar**, na parte inferior da janela.

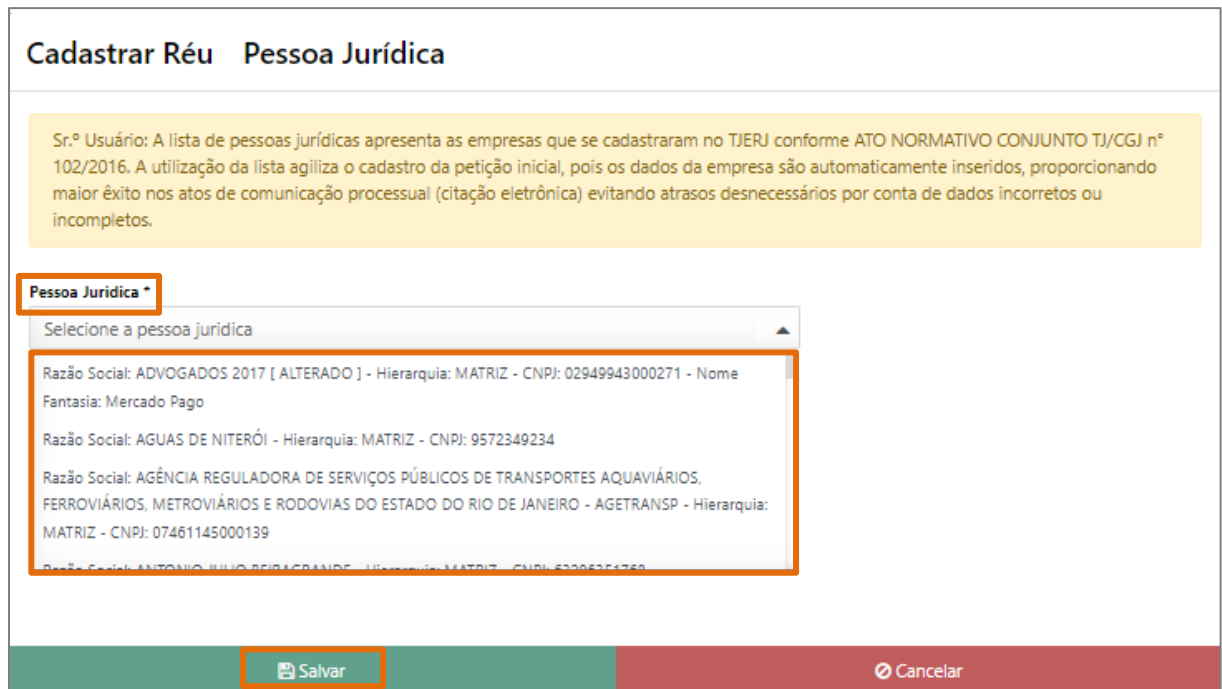



Figura 60 - Selecione a Empresa.

 **OBSERVAÇÃO:** O campo Pessoa Jurídica pode ser usado como filtro, basta digitar parte do nome da empresa.

Caso a Empresa a ser acionada, não conste na listagem exibida no campo **Pessoa Jurídica**, clique no botão **Cadastrar Outro Réu**.

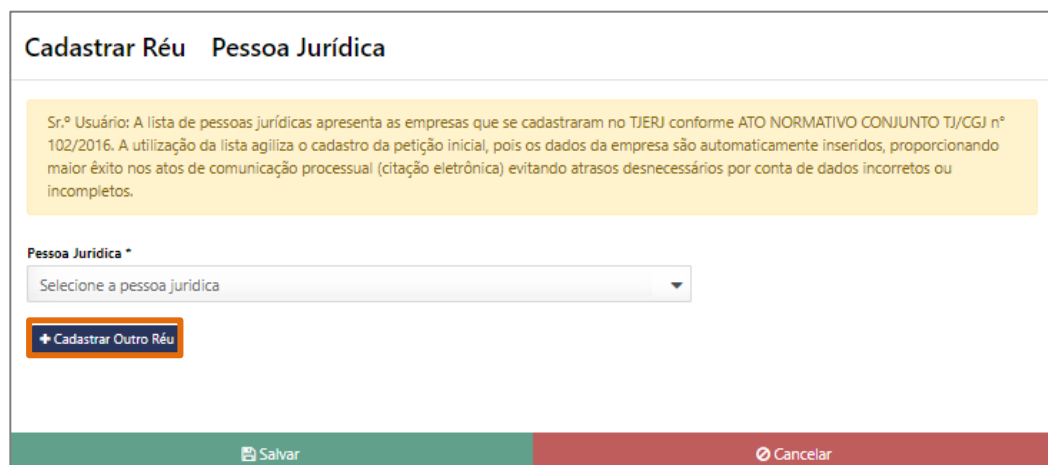

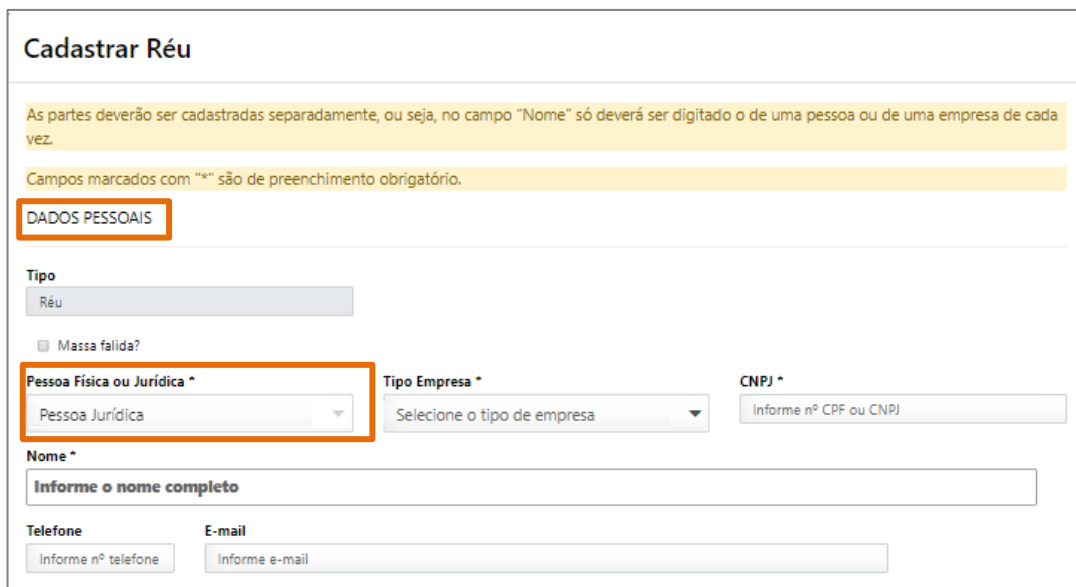


Figura 61 - -Tela Cadastrar Outro Réu.

Ao clicar no botão **Cadastrar Outro Réu**, no formulário **Cadastrar Réu**, são disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o campo **CNPJ**, caso este já esteja cadastrado no sistema, os demais dados são preenchidos automaticamente. Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos, o sistema exibe uma lista utilizando o recurso autocompletar, contendo algumas empresas já cadastradas, de acordo com a informação digitada.



Cadastrar Réu

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Massa falida?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Jurídica

Tipo Empresa *
Selecione o tipo de empresa

CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 62 - Dados Pessoais Pessoa Jurídica.

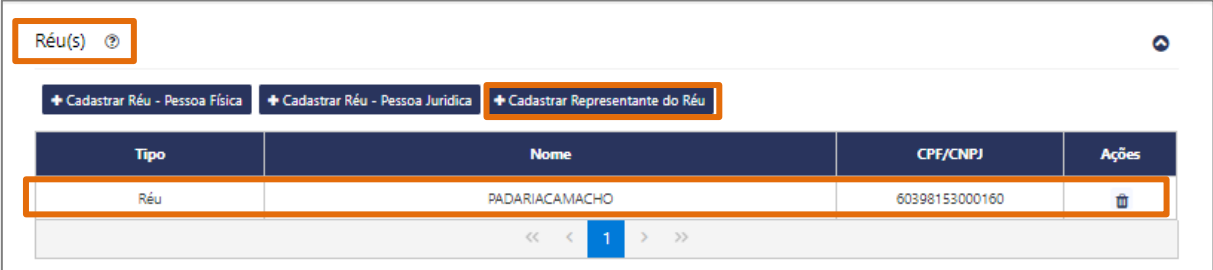
Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção (**Endereço incerto**), assim, os campos referentes à seção Endereço, ficam indisponíveis. Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.



Figura 63 - Opção de Endereço Incerto.

O réu selecionado ou cadastrado é exibido na grade de **Réu(s)**, no formulário da Distribuição, com as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações**, preenchidas automaticamente.

Após inclusão do Réu, o botão **Cadastrar Representante do Réu** é disponibilizado.




| Tipo | Nome | CPF/CNPJ | Ações |
|------|----------------|----------------|---|
| Réu | PADARIACAMACHO | 60398153000160 |  |

Figura 64 - Réu Cadastrado.

2.6.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu**, são disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais e Endereço**.

Preencha os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

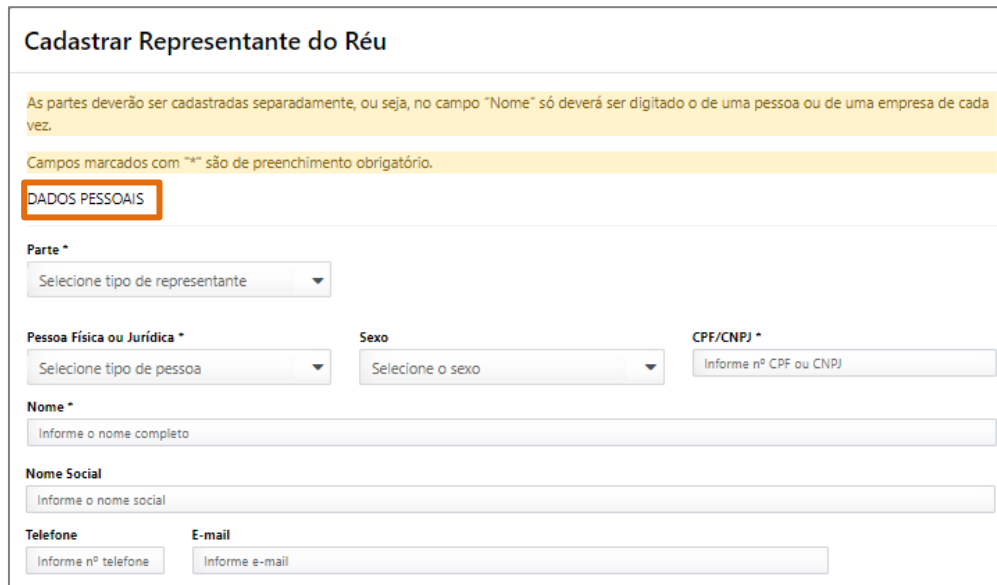



Figura 65 - Tela de Cadastro de Representante do Réu.

 **OBSERVAÇÃO:** No campo Parte, são disponibilizados os tipos de representante.

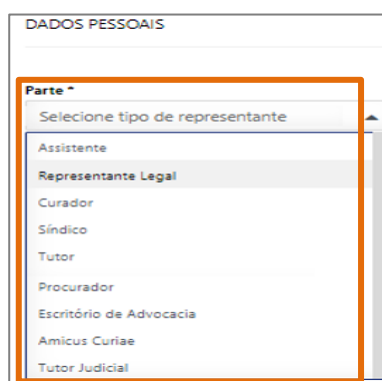


Figura 66 - Tipos de Representante.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

2.6.4 Réu – Observações Juizado

Fazendário

Para cadastro de réu em **Juizado Fazendário**, na seção **Réu(s)**, são disponibilizados os botões: **Cadastrar Réu** e **Cadastrar Representante do Réu**.

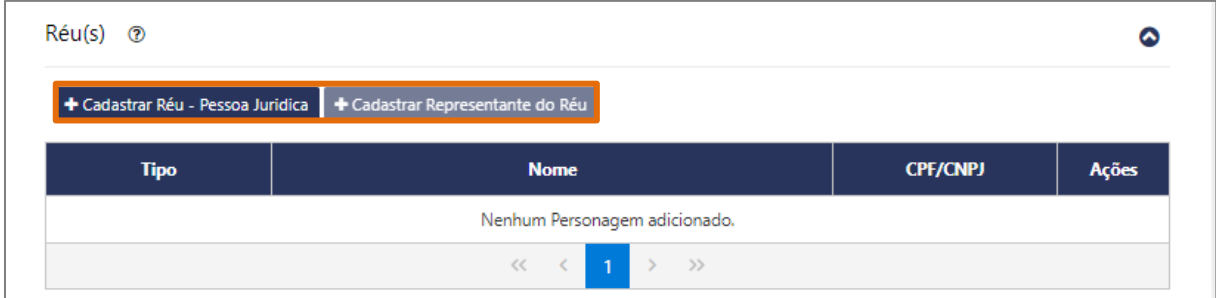


Figura 67 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, é aberto um formulário disponibilizando apenas o **campo Pessoa Jurídica**, onde são listados os órgãos passíveis de acionamento por meio do **Juizado Fazendário - a lista fixa**.

Selecione uma das opções disponíveis para que o sistema exiba, automaticamente, os dados do órgão selecionado, clique no **botão Salvar**.

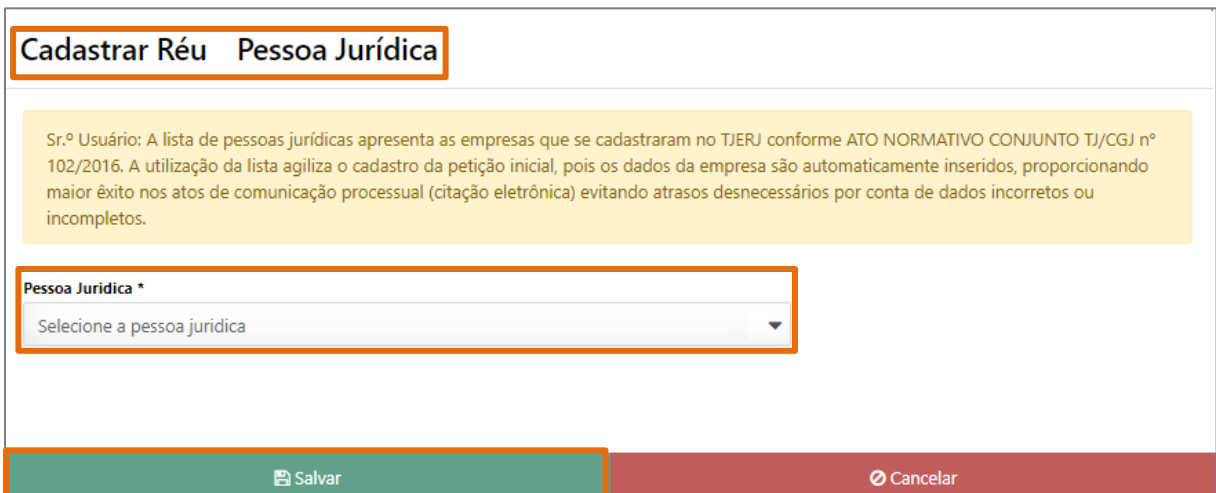


Figura 68 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

No formulário principal da distribuição, as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações** são preenchidas automaticamente.

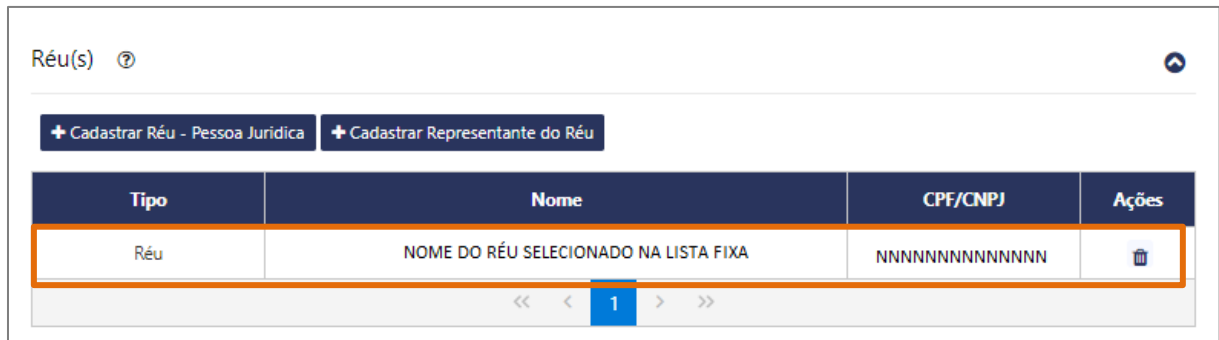



Figura 69 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário.

 **OBSERVAÇÃO:** Para cadastro de réu em **competências diversas dos juizados**, o procedimento é semelhante.

2.7 Envio de Documentos da Petição e Anexos

Na seção **Documento(s)**, inicialmente, apenas o botão **Petição Inicial** está habilitado. Os botões para inclusão de documentos são exibidos de acordo com as informações lançadas anteriormente.

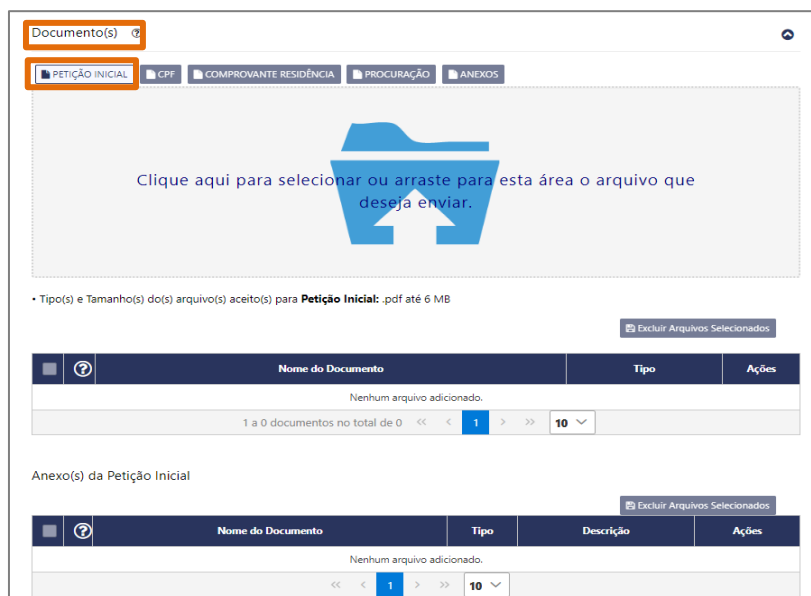


Figura 70 - seção Documentos.

Na seção **Documento(s)**, para incluir o documento relacionado à petição inicial, clique no botão **Petição Inicial** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.



Figura 71 - Seção Documentos - Anexar Documentos.

OBSERVAÇÃO: O sistema exige a **assinatura digital do documento** relacionado à **petição inicial**, sendo necessário que o documento esteja em **formato PDF** e **não ultrapasse o tamanho máximo de 6MB**.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, o sistema exibe a imagem de validação em verde. Nesse momento, basta soltar o documento.



Figura 72 - Arrastando a Petição inicial para Área de Inclusão de Documentos.

⚠️ ATENÇÃO: Quando o usuário possuir o perfil de **Advogado** e a competência selecionada for **Juizado Especial**, ao clicar no botão **Petição Inicial** deve ser informado se o procedimento está sendo feito como **Advogado** ou **Parte**. Se for selecionada a opção **Advogado**, é exigida assinatura eletrônica.





Figura 73 - Perfil Advogado para Inclusão de Petição Competência JEC.

Para todas as competências, após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Tipo** e **Ações** são preenchidas automaticamente com as informações do documento inserido.

Caso a inclusão do documento tenha sido feita com sucesso, na coluna **Nome do Documento**, é exibida a informação **100%** destacada com fundo verde.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Petição Inicial**: .pdf até 6 MB

Excluir Arquivos Selecionados

| | Nome do Documento | Tipo | Ações |
|--------------------------|--|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100% | Petição Inicial |   |

1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10

Figura 74 - Petição Inicial Incluída Com Sucesso.

Para incluir mais documentos relacionados a petição, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias.

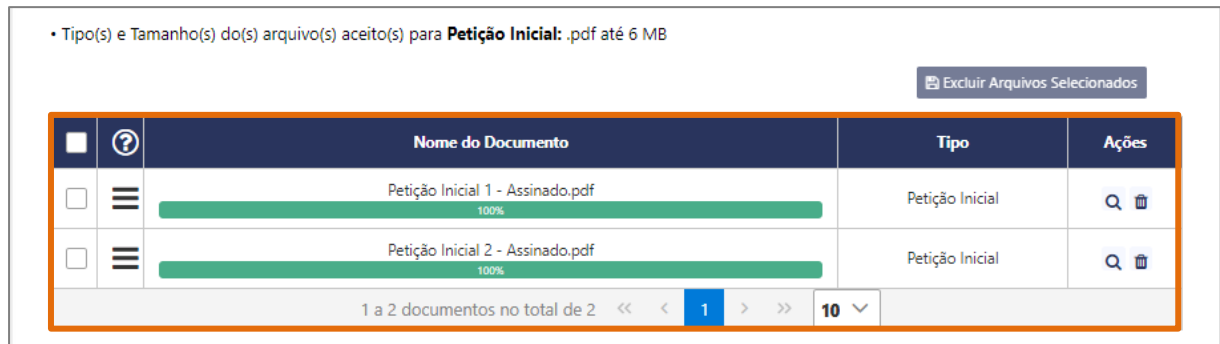




Figura 75 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso.

Quando for incluído mais de um documento, para alterar a posição na lista, clique no ícone , correspondente a um documento, e arraste-o para a posição desejada.

Para visualizar o conteúdo do documento inserido, clique no ícone **Exibir** () , disponível na coluna **Ações**.

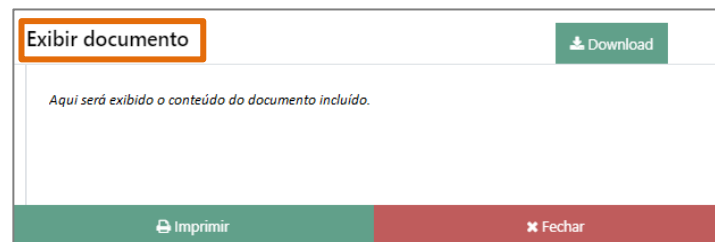


Figura 76 - Figura 76 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento.

Na tela **Exibir Documento**, é possível baixar o documento clicando no botão **Download** ou imprimir, clicando no botão **Imprimir**. Para retornar para a tela principal, clique no botão **Fechar**.

Caso o documento inserido, não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento** é exibida a informação **Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação é exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

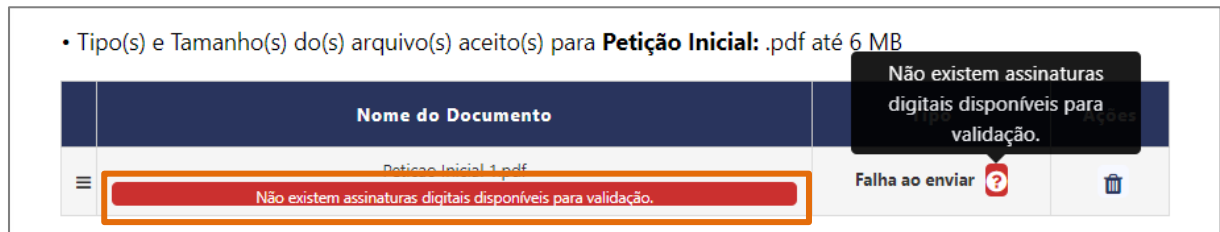


Figura 77 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura.

Caso o documento inserido possua tamanho superior a 6 MB, na coluna **Nome do Documento**, é exibida a informação **Arquivo maior que o tamanho permitido**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação é exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

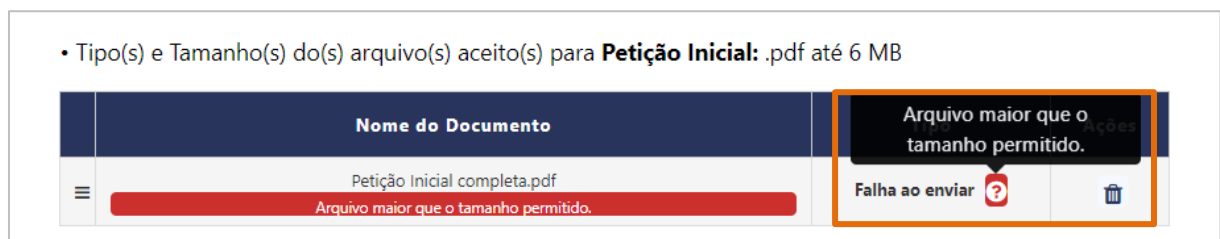



Figura 78 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB.

Para excluir um documento inserido, basta clicar no ícone **Excluir** (), disponível na **coluna Ações**.

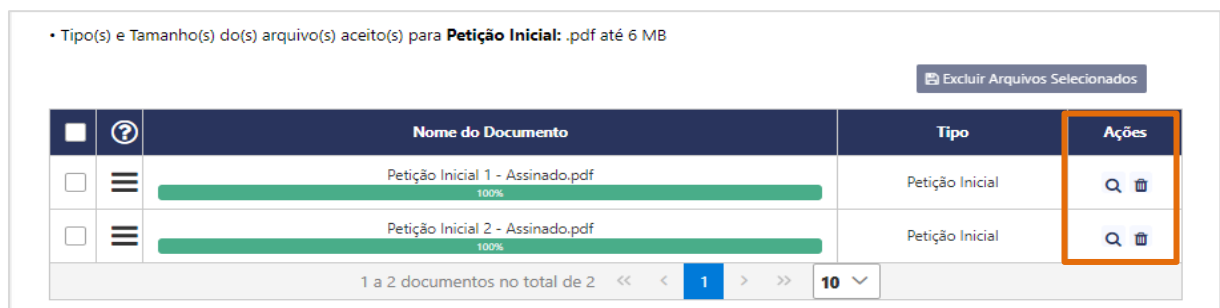


Figura 79 - Tela de Exclusão de Arquivo.

O sistema exibe a mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

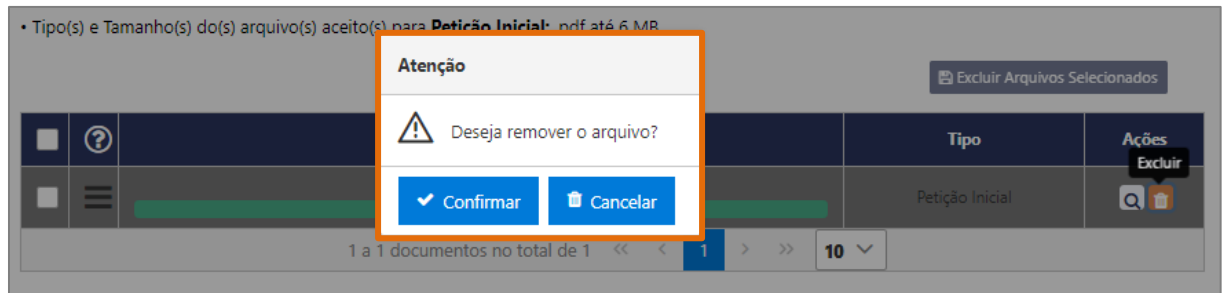


Figura 80 - Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial.

Para excluir um ou mais documentos, clique na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir, em seguida, clique no botão **Excluir Arquivos Selecionados**.

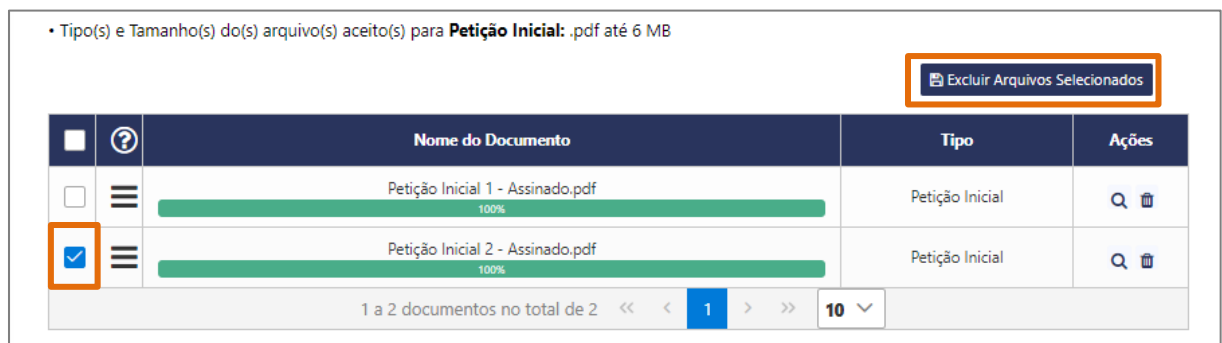


Figura 81 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

Ao excluir os arquivos, no alto da tela à direita, é exibida a mensagem **Arquivo excluído com sucesso**.

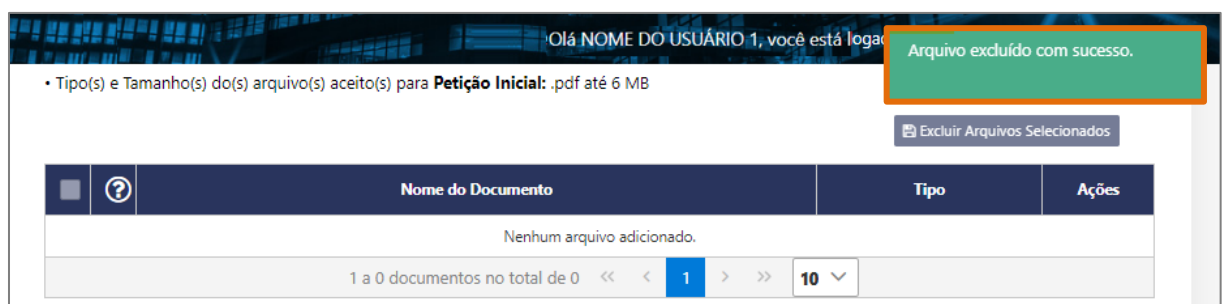


Figura 82 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso.

Na seção **Documento(s)**, após a inclusão do(s) documento(s) relacionado(s) à **Petição Inicial**, para incluir o próximo documento, clique no botão **CPF** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado a petição inicial.



Figura 83 - Tela de Inclusão de CPF.

⚠️ ATENÇÃO: O sistema informa a quantidade de CPFs que deve ser incluída, correspondente à quantidade de autores informados.

Para incluir mais documentos relacionados ao CPF, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias. Quando constar 0 (zero) documentos, significa que a quantidade exigida foi atendida.

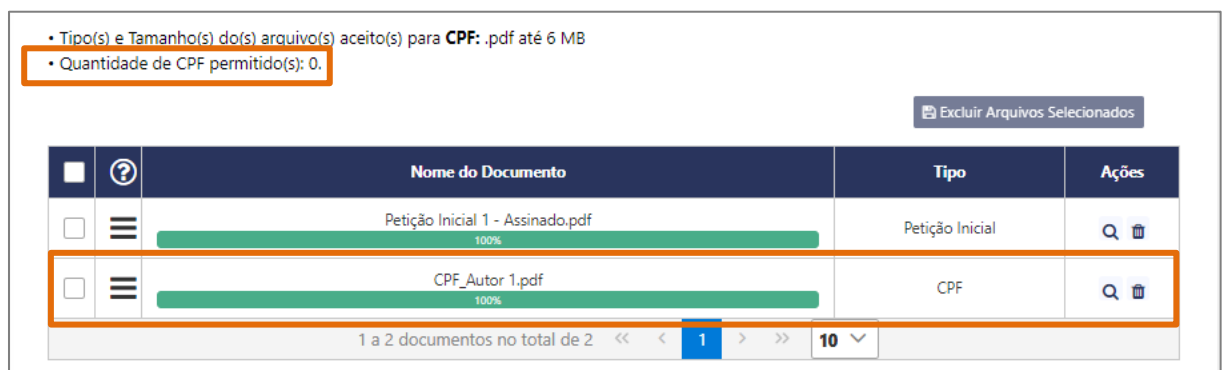


Figura 84 - Grade de documentos.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no **botão Fechar**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir, e clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

⚠️ ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não é exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Caso a quantidade de documentos inseridos, seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibe mensagem no alto da tela à direita.

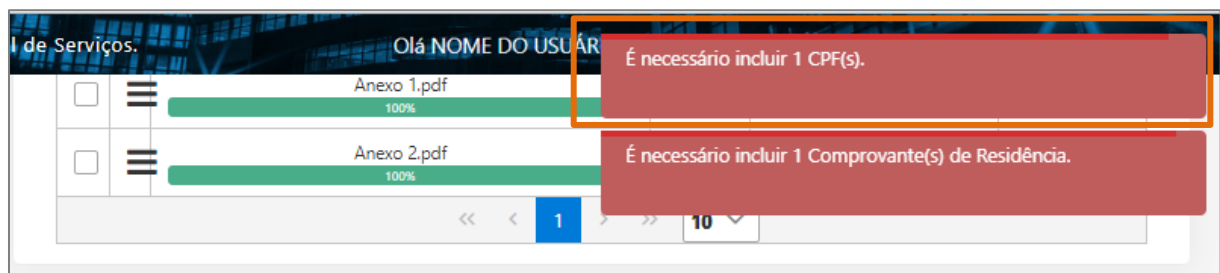


Figura 85 - Tela de Quantidade de CPF incluído.

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Comprovante de Residência** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.

OBSERVAÇÃO: O sistema exige a **assinatura digital do documento** relacionado à **petição inicial**, sendo necessário que o documento esteja em **formato PDF** e **não ultrapasse o tamanho máximo de 6MB**.



Figura 86 - Incluindo Comprovante de Residência de até 6MB.

ATENÇÃO: O sistema informa a quantidade de **Comprovante de Residência** que deve ser incluído, correspondente à quantidade de autores informados. Caso a quantidade de documentos inseridos seja menor, ao tentar concluir a distribuição, o sistema exibe mensagem no alto da tela à direita.

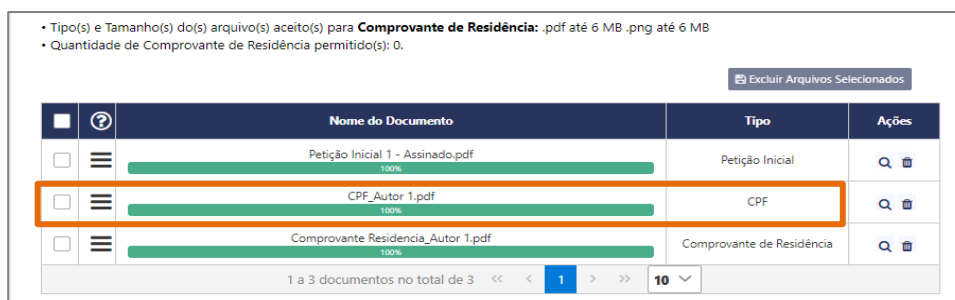


Figura 87 - Comprovante de Residência Incluído.

OBSERVAÇÃO: O sistema exibe a quantidade de documento relacionado ao Comprovante de Residência, que deve ser incluído. Quando constar 0 (zero), significa que a quantidade exigida foi atendida.

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para **excluir** um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.

Caso a quantidade de documentos incluídos, seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibe mensagem no alto da tela à direita.

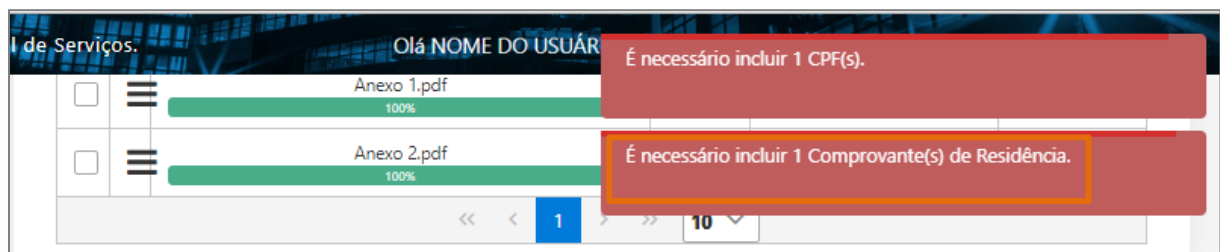


Figura 88 - Tela da Quantidade de Comprovante de Residência Incluído.

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Procuração** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.

OBSERVAÇÃO: O sistema não exige a assinatura digital do documento relacionado à **Procuração**, que deve estar em formato PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.



Figura 89 - Tela de Inclusão de Procuração.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no **botão Excluir arquivos selecionados**.

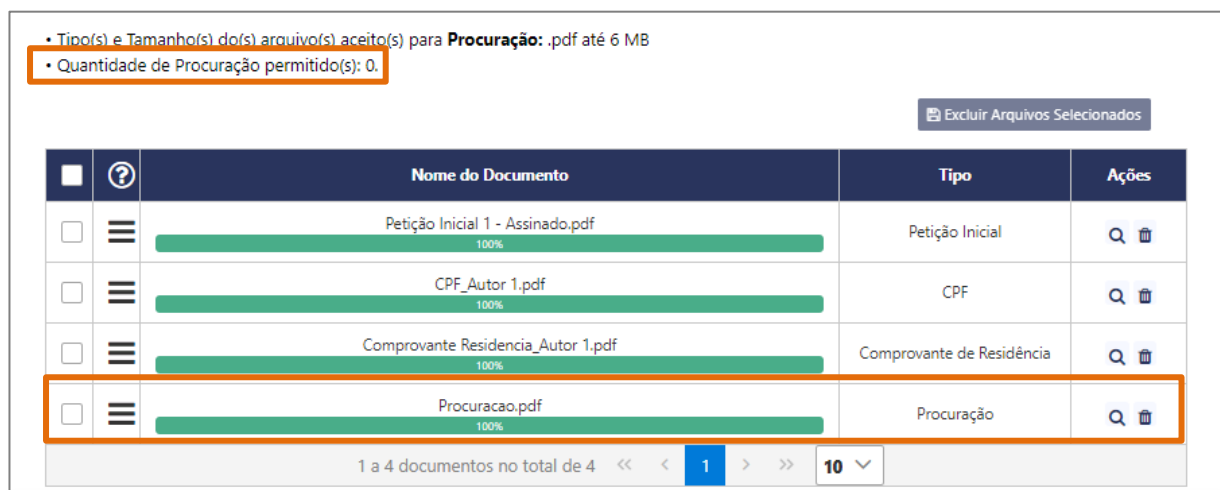


Figura 90 - Procuração Incluída.

⚠️ ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Seleccionados** não é exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Na **seção Documento(s)** para incluir o documento relacionado ao anexo clique no **botão Anexos** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado à petição inicial.















Figura 91 - Incluindo Anexo.

OBSERVAÇÃO: O sistema não exige a assinatura digital do anexo, que deve estar nos formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Anexos**: .png até 6 MB .bmp até 6 MB .tiff até 6 MB .jpeg até 6 MB .gif até 6 MB .pdf até 6 MB




Excluir Arquivos Selecionados

| | Nome do Documento | Tipo | Ações |
|--------------------------|--|---------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100% | Petição Inicial |    |
| <input type="checkbox"/> | CPF_Autor 1.pdf 100% | CPF |    |
| <input type="checkbox"/> | Comprovante Residencia_Autor 1.pdf 100% | Comprovante de Residência |    |
| <input type="checkbox"/> | Procuracao.pdf 100% | Procuração |    |

1 a 4 documentos no total de 4 << < 1 > >> 10

Anexo(s) da Petição Inicial


Excluir Arquivos Selecionados


| | Nome do Documento | Tipo | Descrição | Ações |
|--------------------------|---------------------|--------|-----------|--|
| <input type="checkbox"/> | Anexo 1.pdf 100% | Anexos | Anexos |    |



<< < 1 > >> 10

Figura 92 - Anexo Incluído.

Na coluna **Ações** são disponibilizados os ícones **Exibir** () , **Editar** () e **Excluir** () .

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** () . Para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para **editar**, na coluna **Descrição**, clique no ícone **Editar** () e insira a informação desejada no campo disponibilizado.

Na coluna **Ações**, clique no ícone  para aceitar a alteração ou no ícone  (x vermelho) para recusar a alteração feita.

Anexo(s) da Petição Inicial

Excluir Arquivos Selecionados

| | Nome do Documento | Tipo | Descrição | Ações |
|--------------------------|---------------------|--------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Anexo 1.pdf 100% | Anexos | Anexos |    |

<< < 1 > >> 10

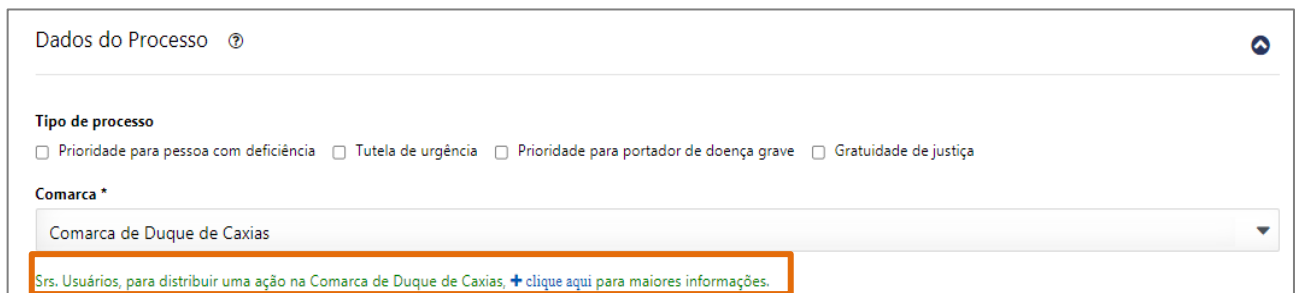
Figura 93 - Editando Descrição do Anexo.

⚠️ ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não é exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

3. Sistema – Processo Judicial Eletrônico (CNJ)

Em 09/12/2020 o **TJRJ** iniciou a implantação do sistema para distribuição e controle de processos eletrônicos – o **Processo Judicial Eletrônico PJe** (CNJ).

Assim as novas distribuições, para algumas Comarcas e Competências, passam a ser realizadas no novo sistema, conforme tabela de **Competências** que pode ser consultada no link disponível abaixo do campo **Comarca**.



Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *

Comarca de Duque de Caxias

Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca de Duque de Caxias, [clique aqui para maiores informações.](#)

Figura 94 - Consultar migração da Comarca/Competência para o PJe.

O encaminhamento de petições eletrônicas de 1ª Instancia, e a consulta às intimações e às peças de processos distribuídos no **PJe**, também são feitas no novo sistema.

Os procedimentos relacionados nos processos distribuídos, antes da implantação do **PJe**, eram realizados no **Portal de Serviços**.



Figura 95 - Acesso ao PJe.

Para peticionar no sistema **PJe** é necessário que o usuário utilize certificado digital de pessoa física ICP-Brasil.

No caso de pessoa física desassistida de advogado, que não possua certificado digital, e que deseje ingressar com uma ação onde o **PJe** já foi implantando, a recomendação é procurar o Núcleo de Atendimento do Juizado Especial Cível da Comarca para poder obter mais informações.

4. Áreas de Abrangência dos Cartórios da Justiça Itinerante

| ENTRÂNCIA/COMARCA | SERVENTIA | ÁREAS DE ABRANGÊNCIA |
|--|--|--|
| ESPECIAL Comarca da Capital | PROJETO JUSTICA ITINERANTE – ROCINHA | Área da RA= XXVII Rocinha +Vidigal e Canoas |
| ESPECIAL Comarca da Capital/Regional Bangu | PROJETO JUSTICA ITINERANTE- BATAN/REALENGO | Região de Realengo e do Batan |
| ESPECIAL Comarca da Capital/Regional Jacarepaguá | PROJETO JUSTICA ITINERANTE-CIDADE DE DEUS | Área da RA XXXIV Cidade de Deus + Gardênia Azul |
| ESPECIAL Comarca da Capital | CARTÓRIO ÚNICO PROJETO JUSTIÇA ITINERANTE NA ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO | Todos os municípios do Estado do Rio de Janeiro |
| ESPECIAL Comarca da Capital/Regional Leopoldina | PROJETO JUSTICA ITINERANTE-VILA CRUZEIRO/ALEMÃO | Vila Cruzeiro, Penha, Penha Circular, Olaria, Brás de Pina, Bonsucesso + Áreas da RA X = Ramos, RA XI= Penha, RA=Complexo do Alemão (Morro da Baiana, Morro do |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Alemão, Favela da Alvorada, Favela Nova</p> <p>Brasília, Favela Pedra do Sapo, Favela das Palmeiras, Favela da Fazendinha, Favela da Grota,</p> <p>Favela da Matinha, Morro dos Mineiros, Favela do Reservatório de Ramos, Favela das Casinhas, Morro do Adeus, Favela Areal, Morro do Coqueiro)</p> |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca de São Gonçalo/Regional de Alcântara (sede cartório-base)</p> | <p>PROJETO JUSTIÇA ITINEANTE - JARDIM CATARINA/LARANJAL</p> | <p>Jardim Catarina, Laranjal, Barracão, Boa Vista do Laranjal, Guaxindiba, Jardim Bom Retiro, Jardim Miriambi, Jardim N. Sra. Auxiliadora, Lagoinha, Largo da Idéia, Marambaia, Pacheco, Sacramento, Santa Luzia, Santa Isabel Vista, Alegre e Vila Três.</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Itaboraí</p> | <p>PROJETO JUST ITINER MUNIC TANGUÁ</p> | <p>Município de Tanguá</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Três Rios - Areal -</p> | <p>PROJETO JUST ITINER MUNIC AREAL</p> | <p>Município de Areal</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Três Rios - Levy Gasparian</p> | <p>PROJETO JUST ITINER MUNIC LEVY GASPARIAN</p> | <p>Município de Comendador Levy Gasparian</p> |
| <p>ESPECIAL</p> | <p>PROJ.JUSTICA</p> | <p>2º Distrito (Campos Elísios)</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Comarca de Duque de Caxias</p> | <p>ITINERANTE JARDIM PRIMAVERA</p> | <p>Cangulo, Chácara Arcampo, Chácaras Rio- Petrópolis, Cidade dos Meninos, Figueira, Graças, Jardim das Oliveiras, Jardim Gloria, Jardim Gramacho, Jardim Primavera, Jardim Porangaba, Jardim Vila Nova, Jardim Vista Alegre, Jurema, Lote XV, N. Sra. Do Carmo, Novo São Bento, Pantanal, Pilar, Parque Alvorada, Parque Eldorado, Parque Fluminense, Parque Muisa, Parque Nova Esperança, Parque Samirópolis, Reta do Bicaço, Santo Antonio, Saracuruna, Silva Cardoso, Vila Maria Helena, Vila São José, Vila Urussai, Vila São Judas Tadeu, Comunidade Matriz, Paróquia N. Sra. Fatima, Parada Angélica, Diocese de Duque de Caxias.</p> <p>3º Distrito (Imbariê)</p> <p>Barro Branco, Jardim Barro Branco, Jardim Imbariê, Jardim Anhangá, Jardim Rotsen, Nova Campinas, Parada Angelica, Parada Morabi, Parque Equitativa, Parque Paulista, Santa Cruz da Serra, Sta. Lucia, Taquara, Vila Sapê, Vila Ema, Vila Bernadete, Vila</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Cocota, Vila Capixaba, Represa do Garrão 4º Distrito (Xerem)</p> <p>Sto. Antonio da Serra, parque Capivari, Jardim Olimpo, Jardim Sta. Helena, N. Sra. Das Graças, Vila Santa Alice, Vila Bonança, Amapá, Mantiquira, Lamarão, Cantão, Aviário, Pocilga,</p> <p>Jaqueira, Pedreira, Km 51, Café Torrado, Chapeu do Sol, Vila Canaan.</p> |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca de Nova Iguaçu/Mesquita-Fórum de Nova Iguaçu</p> | <p>PROJETO JUST ITINER VILA DE CAVA</p> | <p>Adrianópolis, Autódromo, Corumbá, Bairro Amaral, Bairro de Maio, Bairro dos Automóveis, Boa Esperança, Carro Quebrado, Eng. Rocha Freire, Figueiras, Gerard Danon, , Grama, Geneciano, Iguaçu Velho, Jaceruba, Jardim Cachoeira, Jardim Luciana, Jardim Mato Grosso, Jardim Montevideu, Jardim Nazaré, Jose Bulhões, Marambaia, Monte Castelo, Nova Brasília, Parque Alvorada, Parque Antártica, Parque Estoril, Parque Rosa do Sertão, Parque Saudade, Parque São Carlos, Parque Princesa Isabel, Parque Ambaí, Rancho, Rancho Fundo, Rio Douro, Santo Antônio, Sitio São Jorge,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | Santa Rita, Tinguá, Triangulo, Vila Formosa, Vila Iguaçua, Vila Matilde, Vila Ômega e Vila de Cava |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Porto</p> <p>Real - Quatis</p> | <p>PROJ JUST ITINER</p> <p>MUN QUATIS</p> | Município de Quatis |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca de Campos dos Goytacazes</p> | <p>PROJ JUST ITIN</p> <p>MORRO DO COCO</p> | <p>Brejo Grande, Espírito Santinho, Guandu, Km8, Km13, Km 14, Murundu, Ribeiro do Amaro, Santa Bárbara, Santo Eduardo, Santa Maria, Travessão,</p> <p>Vila Nova, Conselheiro Josino e Morro do Coco</p> |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca de Campos dos Goytacazes</p> | <p>PROJ JUST ITIN</p> <p>GOYTACAZES</p> | <p>Alto da Areia, Babosa, Baixa Grande, Barra do Furado, Bela Vista, Boa Vista, Campo Limpo, Canal das Flechas, Caxias de Tocos, Correnteza, Donana, Espinho, Farol de São Tomé, Goytacazes, Nova Goytacazes, Largo do Garcia, Marrecas, Mineiros, Mussurepe, Paus Amarelo, Poço Gordo, Ponta Grossa dos Fidalgos, Ponto de Coqueiro, Ponto do Carmo, Parque Saraiva, Parque Real, Transmissor, Linha do Limão, Retiro, Santo Amaro, São Sebastião, Saturnino Braga, São Bento,</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | Tocos, Ponto da Cruz e Sabonete. |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Carapebus / Quissamã</p> | <p>PROJ JUST ITINER MUN CARAPEBUS</p> | <p>Município de Carapebus</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Cordeiro - Macuco</p> | <p>PROJETO JUST ITINER MUNIC MACUCO</p> | <p>Município de Macuco</p> |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca da Capital/Regional Leopoldina</p> | <p>PROJETO JUST. ITINERANTE COMPLEXO DA MARÉ/MANGUINHOS</p> | <p>RA XXVIII=Jacarezinho + Complexo de Manguinhos</p> <p>RA XXX= Complexo da Maré (Morro do Timbau, Baixa do Sapateiro, Conjunto Marcilio Dias, Conjunto Novo Pinheiro, Salsa e Merengue, Parque Maré, Roquete Pinto, Parque Rubens Vaz, Parque União, Nova Holanda, Praia de Ramos, Vila/Conjunto Esperança, Vila do João, Vila/Conjunto do Pinheiro, Praia de Ramos, Conjunto Bento Ribeiro Dantas, Nova Maré) e observando também o convênio com a FIOCRUZ.</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Japeri</p> | <p>PROJETO JUST. ITINERANTE JAPERI</p> | <p>Alecrim, Aljezur, Bananal, Belo Horizonte, Cajuri, Caramujos, Citropolis, Cosme e Damião, Delamare, Engenheiro Pedreira, Eucaliptos, Granja Iguaçú, Jardim Amélia, Jardim Marajoara, Jardim São João, Jardim Trasmontano, Jardim Willian, Laranjal, Luiz</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Gonzaga, Marabá, Maria José, Parque Eng. Pedreira, Parque Guandu, Parque Macujá, Parque Sto. Antonio, Parque Santos, Pedra Lisa, Rio D'ouros, Sta. Amélia, Sta. Branca, Sta. Inês, Sta. Teresinha, Sto. Antonio, São Braz, São Sebastião, Teófilo Cunha, Vila Central, Vila São João. Beira Rio, Chacrinha, Colinas, Estrada Miguel Pereira, Fazenda Americana, Lagoa do Sapo, Mactube, N. Sra. De Fatima, Nova Belem, Proletário, São Jorge, São Pedro, Vila Japeri, Vila Planetária e Virgem de Fátima.</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de São Francisco do Itabapoana</p> | <p>PROJETO JUST. ITINER. S. FRANCISCO ITABAPOANA</p> | <p>Município de São Francisco do Itabapoana</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Itaperuna</p> | <p>PROJETO JUST. ITINER. SÃO JOSÉ DE UBA</p> | <p>Município de São José de Uba</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Natividade</p> | <p>PROJET. JUST. ITINER. VARRE-SAI</p> | <p>Município de Varre-Sai</p> |
| <p>ESPECIAL</p> <p>Comarca da Capital/Regional de Santa Cruz</p> | <p>PROJETO JUST. ITINERANTE – NOVA SEPETIBA</p> | <p>Região de Nova Sepetiba</p> |
| <p>COMUM</p> <p>Comarca de Belford</p> | <p>PROJETO JUST.</p> | |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Roxo | ITINERNATE – BELFORD ROXO | Município de Belford Roxo |
| COMUM Comarca de Italva | PROJETO JUST. ITINERANTE – CARDOSO MOREIRA | Município de Cardosos Moreira |
| COMUM Comarca de Santo Antonio de Padua | PROJETO JUST. ITINERANTE – APERIBÉ | Município de Aperibé |
| ESPECIAL Comarca da Capital/Regional Campo Grande | PROJETO JUST.ITINERANTE - CAMPO GRANDE | Região de Campo Grande |

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100