

**Manual do Usuário**

# **DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE EXECUÇÃO FISCAL**

**Portal de Serviços**

# SUMÁRIO

1. Introdução .....	4
2. Acesso ao sistema .....	5
3. Distribuição Processual Eletrônica .....	8
3.1 GRERJ .....	9
3.2 Distribuição por Dependência.....	10
3.3 Dados do Processo.....	11
3.4 Cadastro de CDA .....	13
3.5 Cadastrar Advogado/Representante .....	18
3.6 Cadastrar Autor(es).....	18
3.7 Cadastro de Réu .....	21
3.7.1 Réu Pessoa Física .....	21
3.7.2 Réu – Pessoa Jurídica.....	23
3.7.3 Réu – Representante do Réu .....	27
3.7.4 Réu – Observações Juizado Fazendário .....	28
3.8 Documentos e Anexos .....	29
3.9 Citação e Declaração de Veracidade .....	36
3.10 Finalizando a Distribuição.....	37
3.11 Salvando Parcialmente a Distribuição (Botão Salvar).....	39

3.12	Distribuição Eletrônica Pendente .....	41
4.	Consultar Histórico .....	42

# DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE EXECUÇÃO FISCAL

## 1. Introdução

Este Manual tem por objetivo demonstrar o passo a passo da realização de distribuição eletrônica no sistema Portal de Serviços de Execuções Fiscais estaduais e municipais.

## 2. Acesso ao sistema

Para acessar o portal, abra o navegador e acesse o site do **PJERJ**, selecione **Advogado** e, em seguida, clique na opção **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Tela Inicial do TJRJ.

Na tela **Processo Eletrônico**, para acessar o sistema **Portal de Serviços**, clique em **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

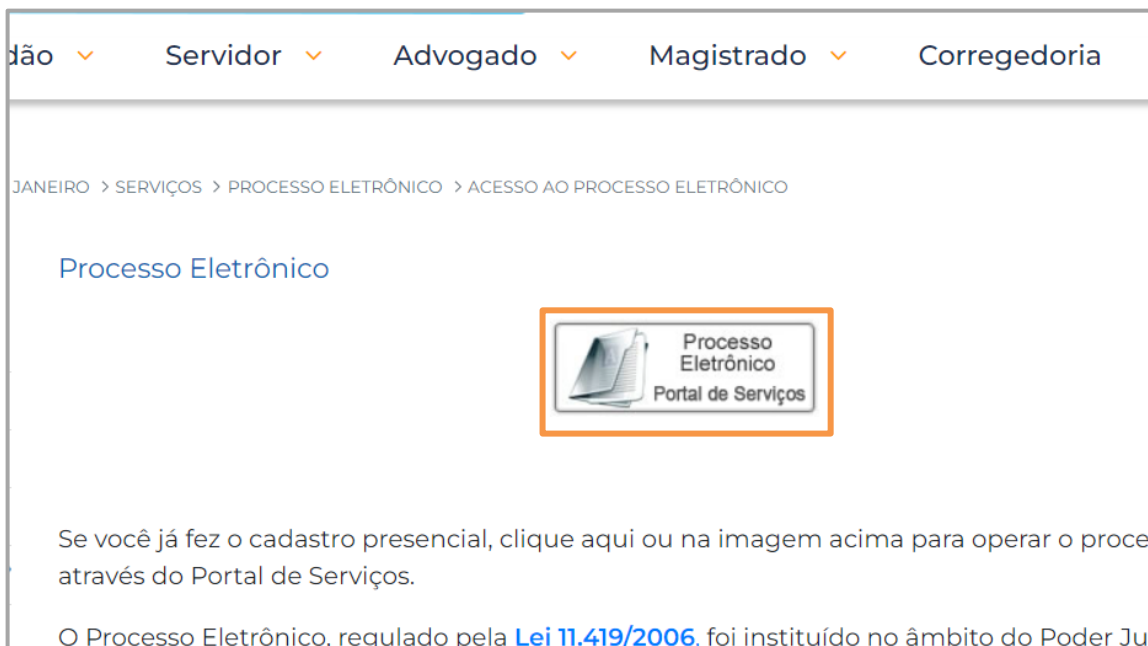


Figura 2 - Acesso ao sistema.

O sistema habilita a tela de **Login**. Efetue a autenticação por meio dos campos **Usuário e Senha** e, em seguida, clique no botão **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o **token** ou **smart card** no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

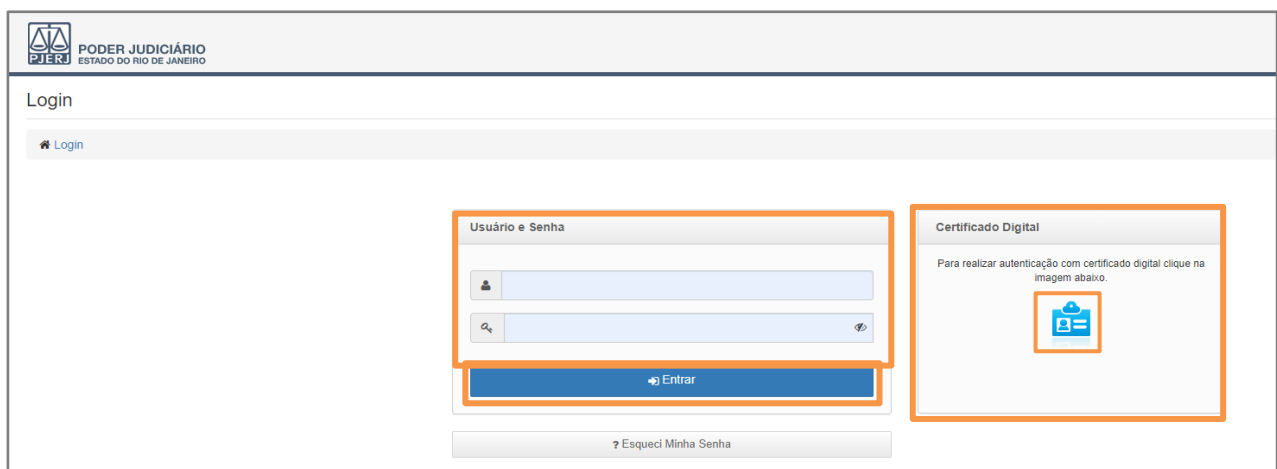
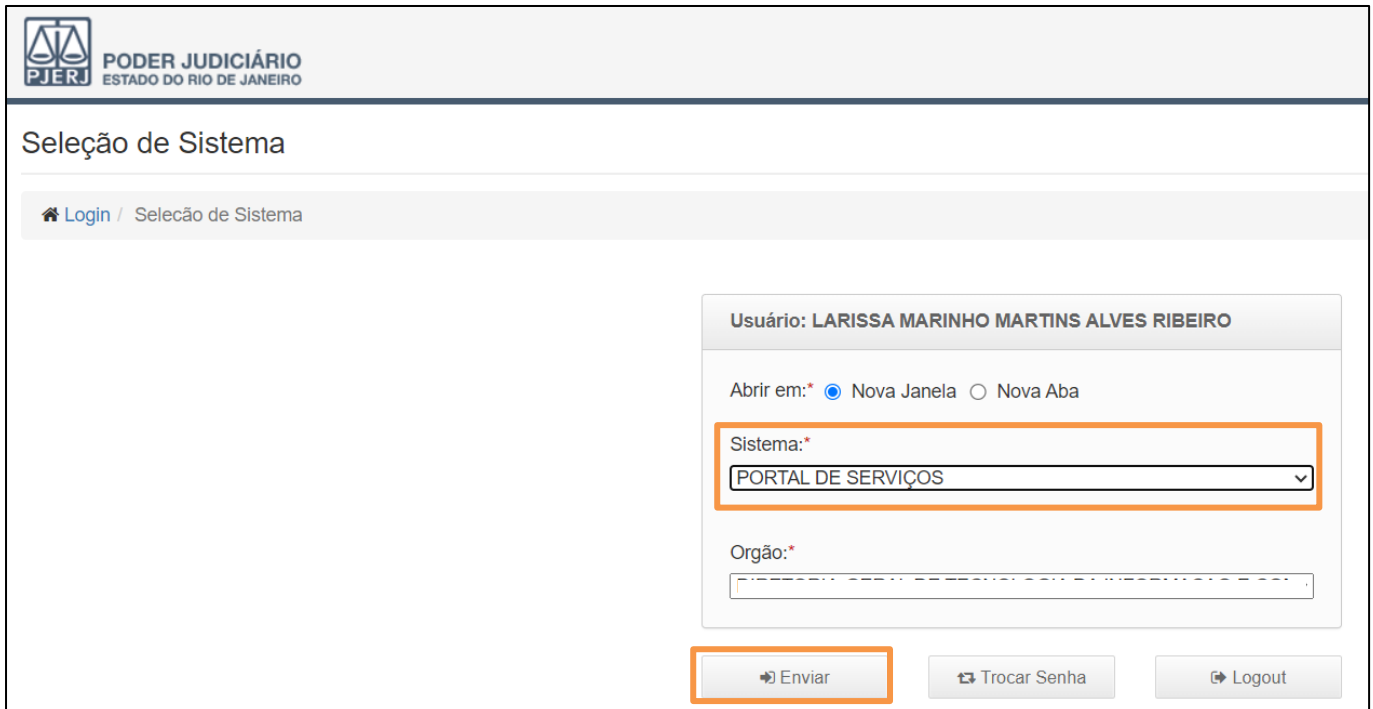


Figura 3 - Tela de Login.

Na tela **Seleção de Sistema**, no campo **Sistema**, selecione a opção **Portal de Serviços**. Em **Órgão**, selecione a opção desejada. Finalizando a seleção, clique no botão **Enviar**.



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Seleção de Sistema

[Login](#) / Seleção de Sistema

Usuário: LARISSA MARINHO MARTINS ALVES RIBEIRO

Abrir em:  Nova Janela  Nova Aba

Sistema:\*  
PORTAL DE SERVIÇOS

Órgão:\*

Figura 4 - Tela de seleção de sistema.

### 3. Distribuição Processual Eletrônica

Para realizar uma Distribuição Eletrônica, ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, no **Menu de Funcionalidades**, à esquerda, selecione a opção **Distribuição**. Na tela principal, selecione a opção **Distribuição Eletrônica**.

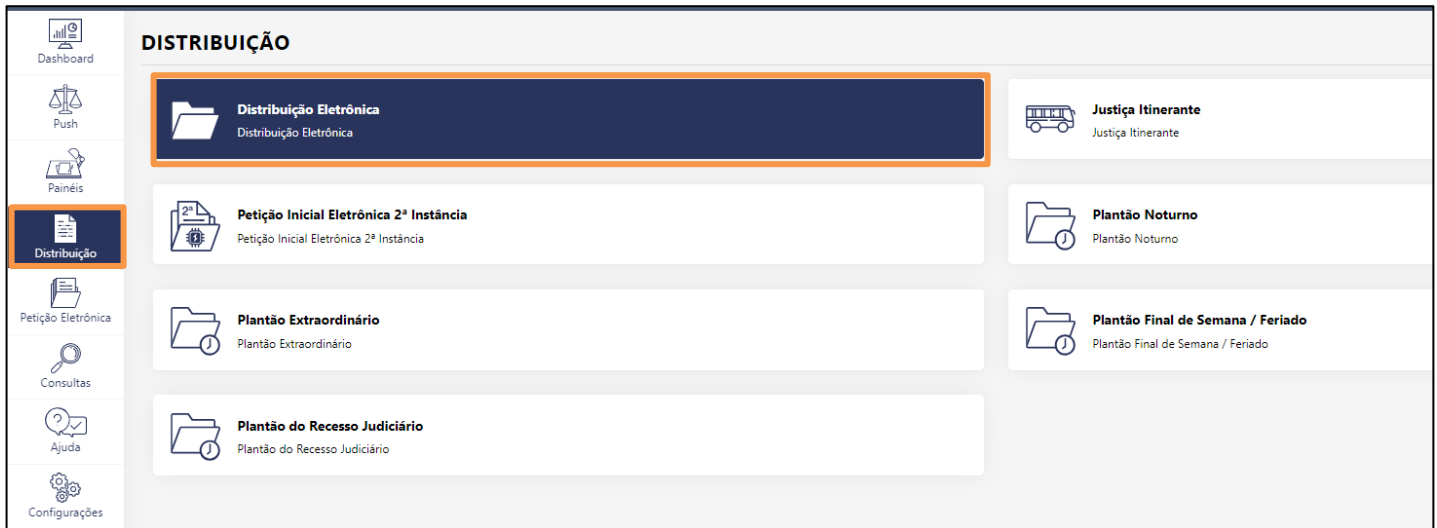


Figura 5 - Menu Distribuição Eletrônica.

**OBSERVAÇÃO:** Para realizar uma **Distribuição Eletrônica**, é necessário que todos os documentos relacionados à petição inicial estejam no **formato PDF**, sejam **assinados digitalmente** e **não ultrapassem o tamanho de 6MB**. Os **anexos**, contudo, não precisam de assinatura digital.

A tela de **Distribuição Eletrônica** é habilitada para o preenchimento dos campos.



Figura 6 - Formulário Principal de Distribuição Eletrônica.

### 3.1 GRERJ

A primeira seção a ser preenchida é a **GRERJ**. Por se tratar de uma execução fiscal, caso a ação não exija o pagamento de custas, selecione a opção **Não** no campo **Possui GRERJ?**.

Em seguida, no campo **Motivo**, selecione a opção **Execução Fiscal**.

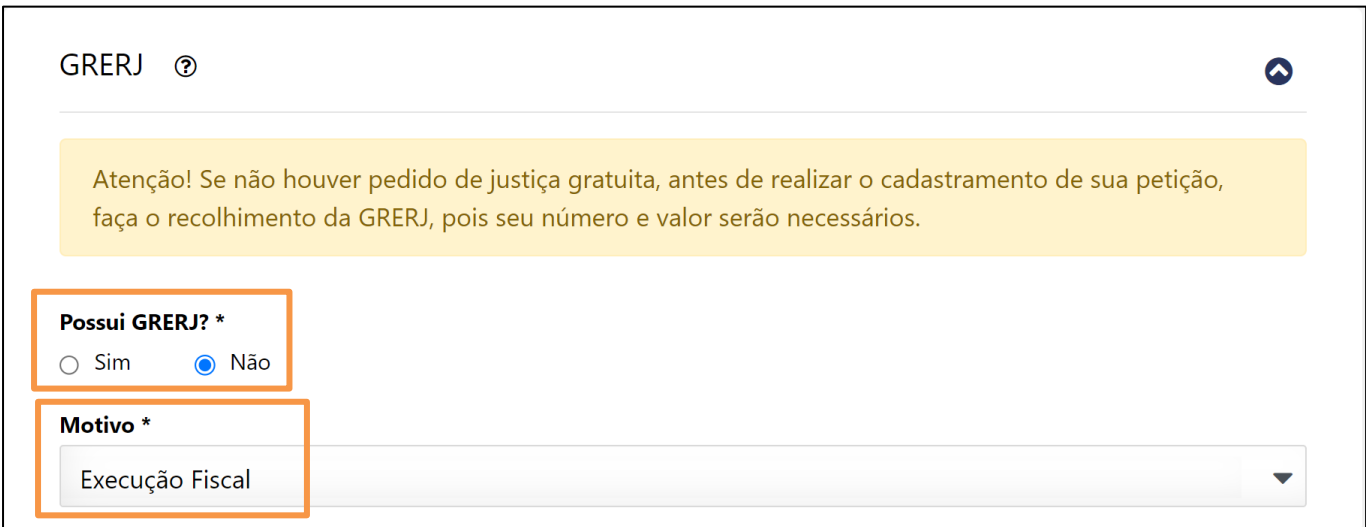


Figura 7 - Informar GRERJ – Execução Fiscal

## 3.2 Distribuição por Dependência

Por padrão, na seção **Processo Principal**, o campo **Distribuição por Dependência** apresenta a opção **Não** selecionada. Caso a distribuição não possua vínculo com outro processo, deve-se prosseguir para a próxima seção.

Caso a distribuição seja por dependência, marque a opção **Sim**.

Neste caso, o campo **Número do processo principal** é habilitado. Informe se a numeração é **Antiga** ou **Única**. Preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

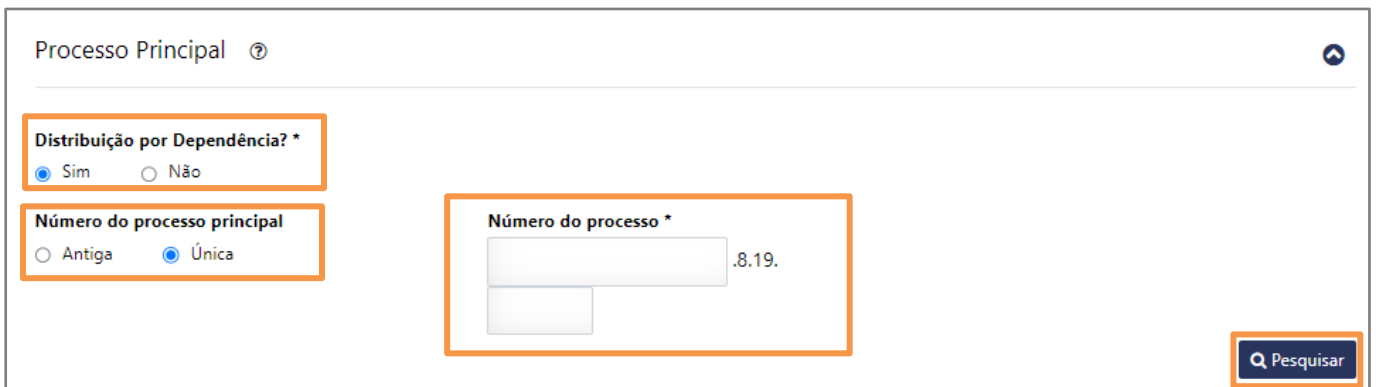


Figura 8 - Processo Principal e Distribuição por Dependência.

Se o número do processo digitado estiver incorreto, uma mensagem é exibida no canto superior direito da tela: **Processo principal não encontrado!**

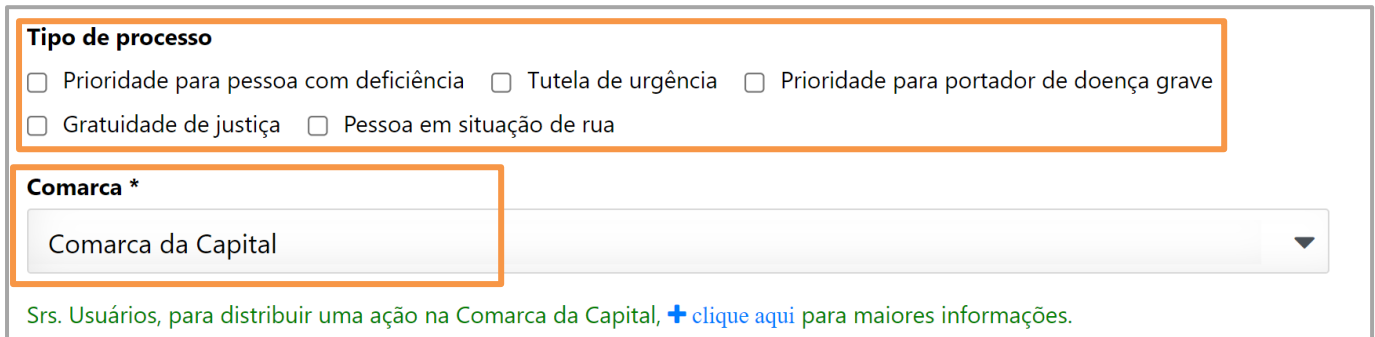
**Processo principal não encontrado!**

Figura 9 - Tela informativa - processo principal não encontrado.

### 3.3 Dados do Processo

Em seguida, realiza-se o preenchimento dos **Dados do Processo**. O campo **Tipo de processo**, deve ser assinalado caso haja alguma **Prioridade** processual entre as opções disponíveis para marcação.

No campo **Comarca**, seleciona-se a unidade em que o processo é distribuído.



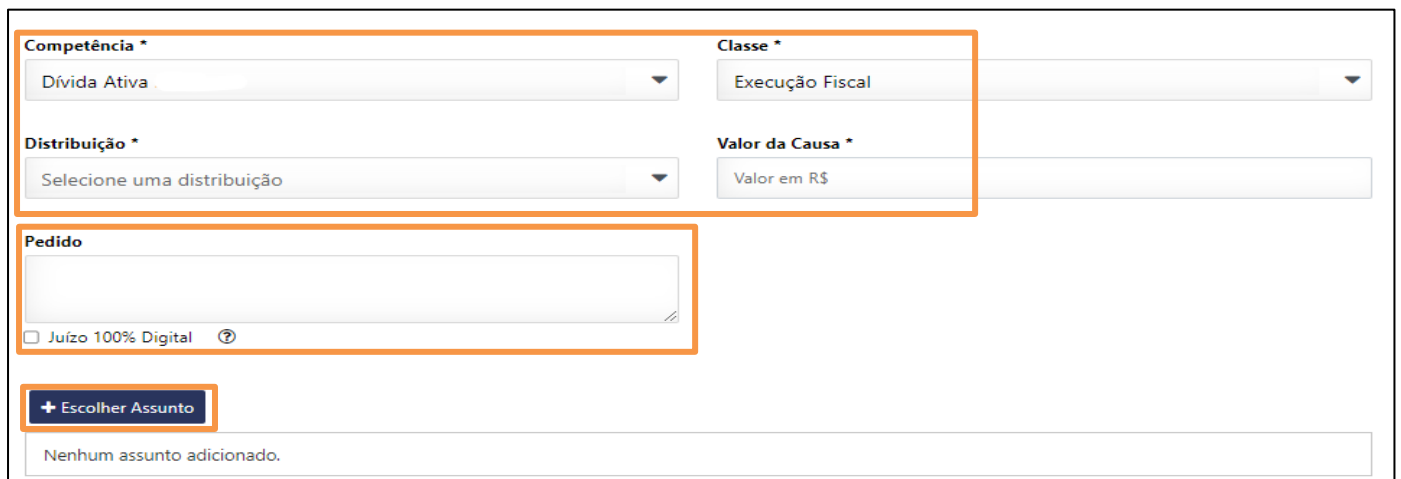
The screenshot shows a form with two main sections. The first section, titled 'Tipo de processo', contains five checkboxes: 'Prioridade para pessoa com deficiência', 'Tutela de urgência', 'Prioridade para portador de doença grave', 'Gratuidade de justiça', and 'Pessoa em situação de rua'. The second section, titled 'Comarca \*', is a dropdown menu currently showing 'Comarca da Capital'. Below the dropdown, there is a green link: 'Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca da Capital, + clique aqui para maiores informações.'

Figura 10 - Dados do processo - Comarca.

No campo **Competência**, selecione **Dívida Ativa Estadual**, para execuções Fiscais do Estado e, para execuções fiscais Municipais, selecione **Dívida Ativa Municipal**.

A seguir, no campo **Classe**, selecione a opção **Execução Fiscal**. Posteriormente, preencha o campo **Distribuição**, informando o distribuidor da comarca e o **Valor da Causa**.

Por fim, se houver algum pedido, deve ser preenchido no campo **Pedido**.



The screenshot shows a form with several fields. 'Competência \*' is a dropdown menu with 'Dívida Ativa' selected. 'Classe \*' is a dropdown menu with 'Execução Fiscal' selected. 'Distribuição \*' is a dropdown menu with 'Selecione uma distribuição' selected. 'Valor da Causa \*' is a text input field with 'Valor em R\$' as a placeholder. 'Pedido' is a text area with a 'Juízo 100% Digital' checkbox and a help icon. At the bottom, there is a '+ Escolher Assunto' button and a text area showing 'Nenhum assunto adicionado.'

Figura 11 - Campos dos Dados do Processo.

Em seguida, clique no botão **Escolher Assunto** para adicionar assuntos relacionados ao processo.

**OBSERVAÇÃO:** Caso a **Comarca** selecionada seja da **Capital** ou **Niterói**, a depender dos critérios legais e valores, será possível realizar a distribuição no **Cartório do Juizado Especial Fazendário**.

O sistema abre a janela **Selecionar Assuntos**. Selecione os assuntos que se referem ao processo distribuído e, por fim, clique no botão **Salvar**. Para cancelar, clique no botão **Fechar**.



Figura 12 - Selecionar assuntos do processo.

Após o procedimento, a janela é fechada e retorna para o preenchimento dos demais campos.

## 3.4 Cadastro de CDA

A próxima seção é a de **Cadastro de CDA(s)**. Para adicionar a Certidão de Dívida Ativa ao processo, clique no botão **Adicionar CDA**.



Figura 13 - Adicionar CDA.

O sistema exibe a janela **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**. Nessa janela devem ser preenchidos os campos sobre **Dados do Processo** e **Dados da Certidão de Dívida Ativa**.

Os campos marcados com \* (**asterisco**) são de preenchimento obrigatório.



Figura 14 - Dados do Processo.

**Dados da Certidão da Dívida Ativa**

**Exercício \***

**Nº Certidão \***

**Moeda**

**Valor Originário \***

ex.: 1.000,00

**Qtd UFIR \***

ex.: 1.000,00

**Valor Atualizado \***

ex.: 1.000,00

Possui Juros?

**Termo Inicial \***

**Fórmula de Cálculo \***

**Valor Total dos Juros \***

ex.: 1.000,00

Figura 15 - Dados da Certidão da Dívida Ativa.

**⚠ ATENÇÃO:** O preenchimento do campo **Nº Certidão** é obrigatório para a conclusão do cadastramento. Caso o usuário tente salvar o procedimento sem a informação do número da certidão, o sistema obrigará o retorno para preenchimento.

Caso a **CDA** informada já tenha sido utilizada em outro processo, uma mensagem informativa é exibida na tela. Assim, deve ser realizado o preenchimento com outra CDA.

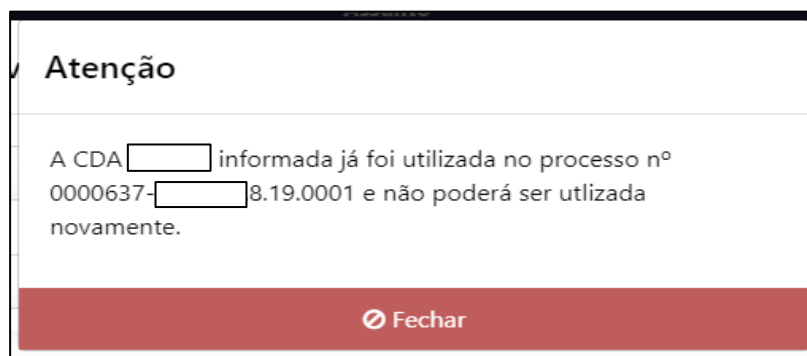
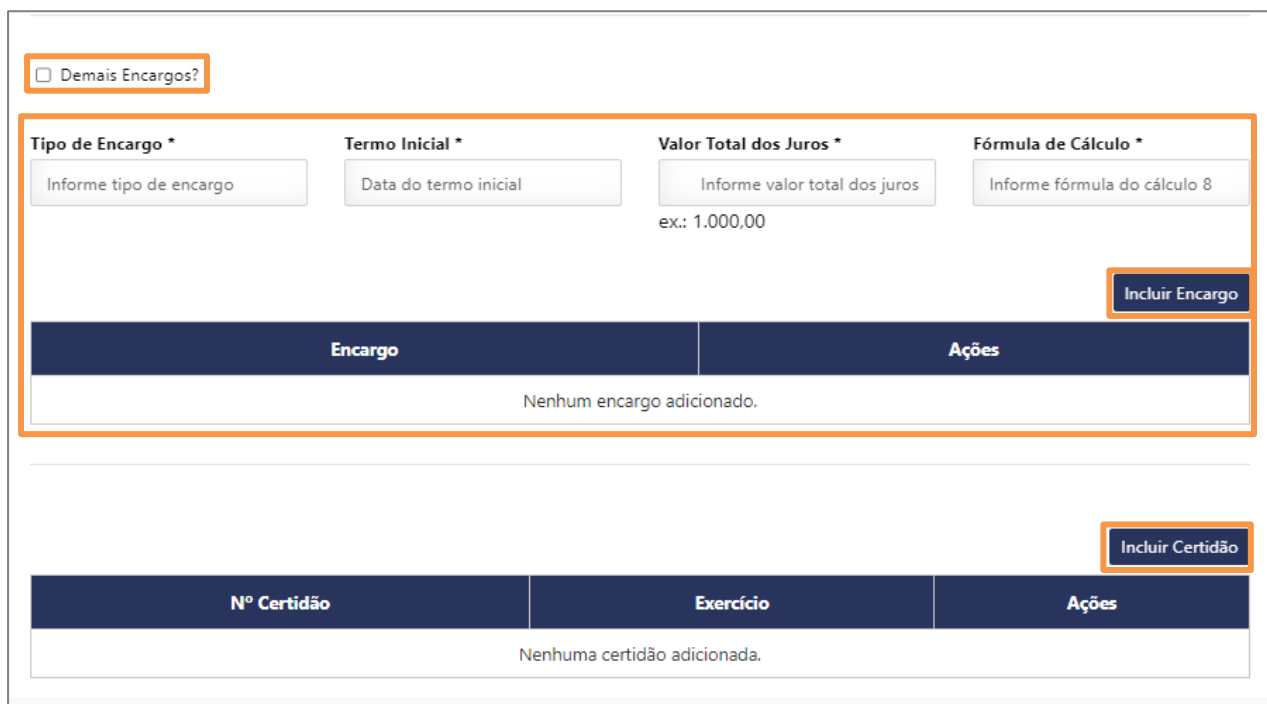


Figura 16 - Mensagem - CDA já utilizada em outro processo.

Caso a CDA possua mais encargos, selecione a opção **Demais Encargos** e preencha os campos sobre o encargo a ser adicionado. Por fim, clique no botão **Incluir Encargo**.



Se não houver encargos adicionais à CDA, após preenchidos os campos da seção **Dados da Certidão de Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**.



The screenshot shows two main sections. The top section, titled 'Demais Encargos?', contains a form with four input fields: 'Tipo de Encargo \*' (Informe tipo de encargo), 'Termo Inicial \*' (Data do termo inicial), 'Valor Total dos Juros \*' (Informe valor total dos juros, ex.: 1.000,00), and 'Fórmula de Cálculo \*' (Informe fórmula do cálculo 8). A blue 'Incluir Encargo' button is located to the right of the form. Below the form is a table with two columns: 'Encargo' and 'Ações'. The table currently displays 'Nenhum encargo adicionado.' The bottom section, titled 'Incluir Certidão', contains a table with three columns: 'Nº Certidão', 'Exercício', and 'Ações'. This table currently displays 'Nenhuma certidão adicionada.' A blue 'Incluir Certidão' button is located to the right of this table.

Figura 17 - Demais encargos e Incluir Certidão.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para incluir mais de uma CDA, basta repetir o procedimento explicado anteriormente.

Caso sejam adicionados encargos, estes são exibidos na coluna **Encargo**. Na coluna **Ações**, é possível **editar** as informações do encargo selecionando o ícone . Para **excluir** o encargo, clique no ícone da .



Encargo	Ações
Mora	 

Figura 18 - Encargos e Ações.

Caso opte pela exclusão do encargo, o sistema exibe uma janela de confirmação. Para confirmar a exclusão, clique no botão **Excluir**. Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar**.

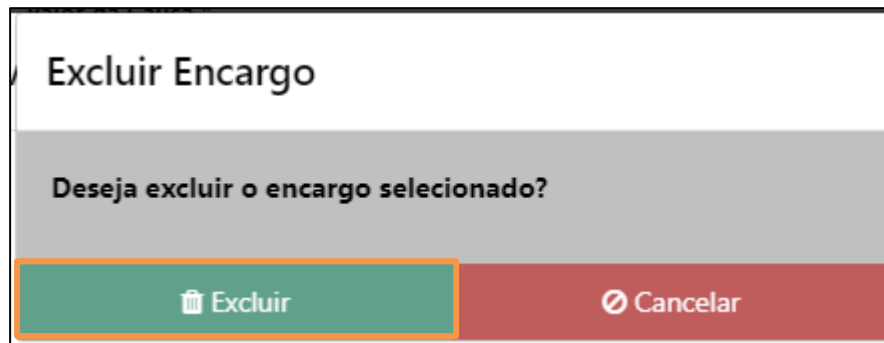




Figura 19 - Confirmação de exclusão.

Após a inclusão da **CDA**, os dados são exibidos em uma tabela. Na coluna **Ações**, é possível editar as informações do título selecionando o ícone . Para exclusão, clique no ícone .


Incluir Certidão		
Nº Certidão	Exercício	Ações
	2023	 

Figura 20 - CDAs cadastradas e Ações.

Caso opte pela exclusão do encargo, o sistema exibe uma janela para confirmação. Para confirmar a exclusão, clique no botão **Excluir**. Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar**.

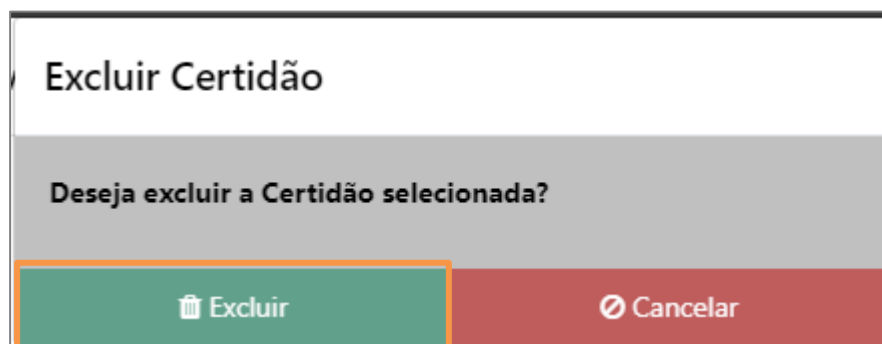


Figura 21 - Confirmar exclusão de CDA.

Finalizado o cadastro da(s) CDA(s), é necessário o preenchimento da seção **Dados do Imóvel**.

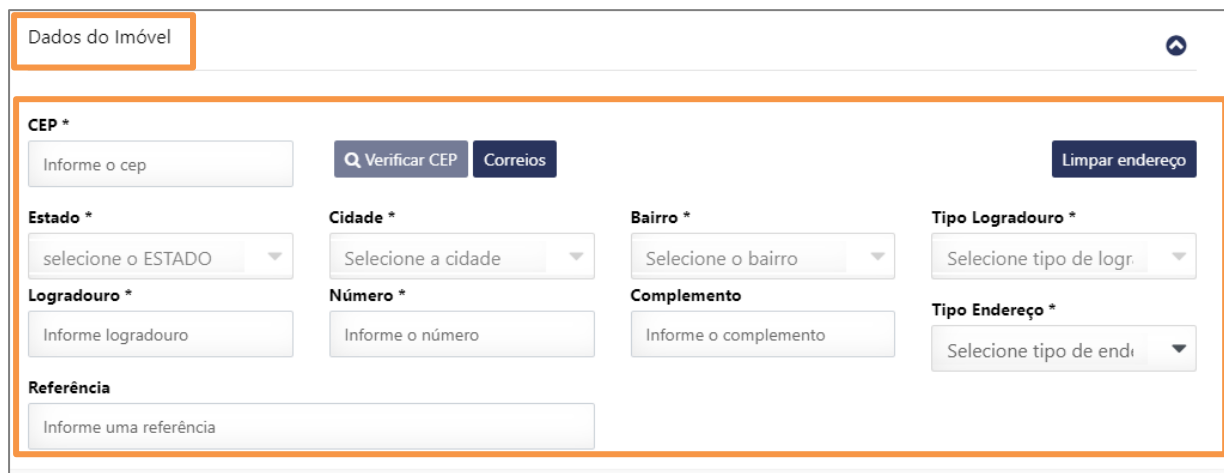


Figura 22 - Dados do Imóvel.

Ao final, caso se aplique, preencha os campos da seção **Dados da Dívida Ativa Avulsa**. Para finalizar o cadastro da CDA, clique no botão **Salvar**.

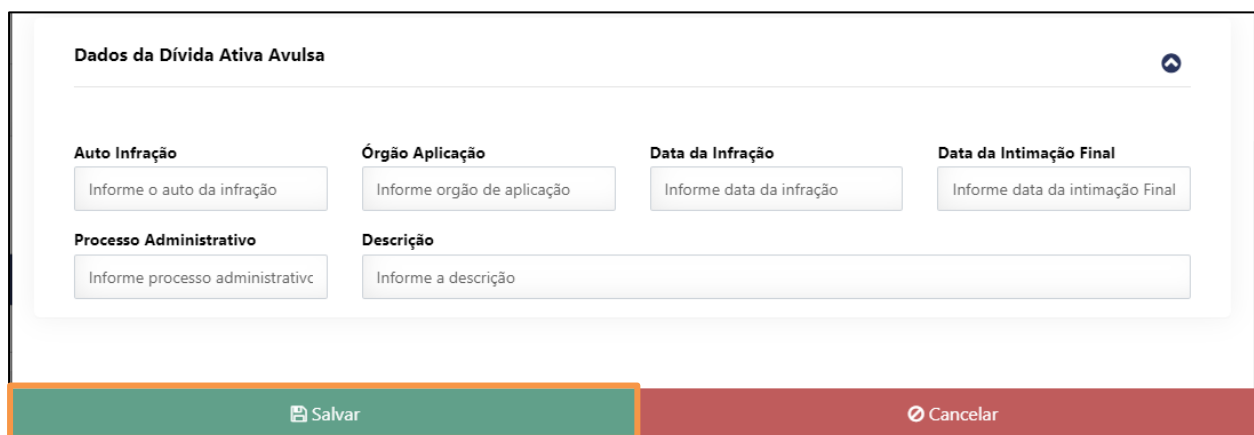


Figura 23 - Dívida Ativa Avulsa.

### 3.5 Cadastrar Advogado/Representante

Posteriormente, inclui-se, na seção **Advogado / Representante**, o responsável pela **Execução Fiscal**.

Caso a distribuição eletrônica seja feita pelos perfis **Procurador Geral, Procurador da PGE (ou PGM) e Técnico Processual da PGE (ou PGM)**, o preenchimento é realizado automaticamente.

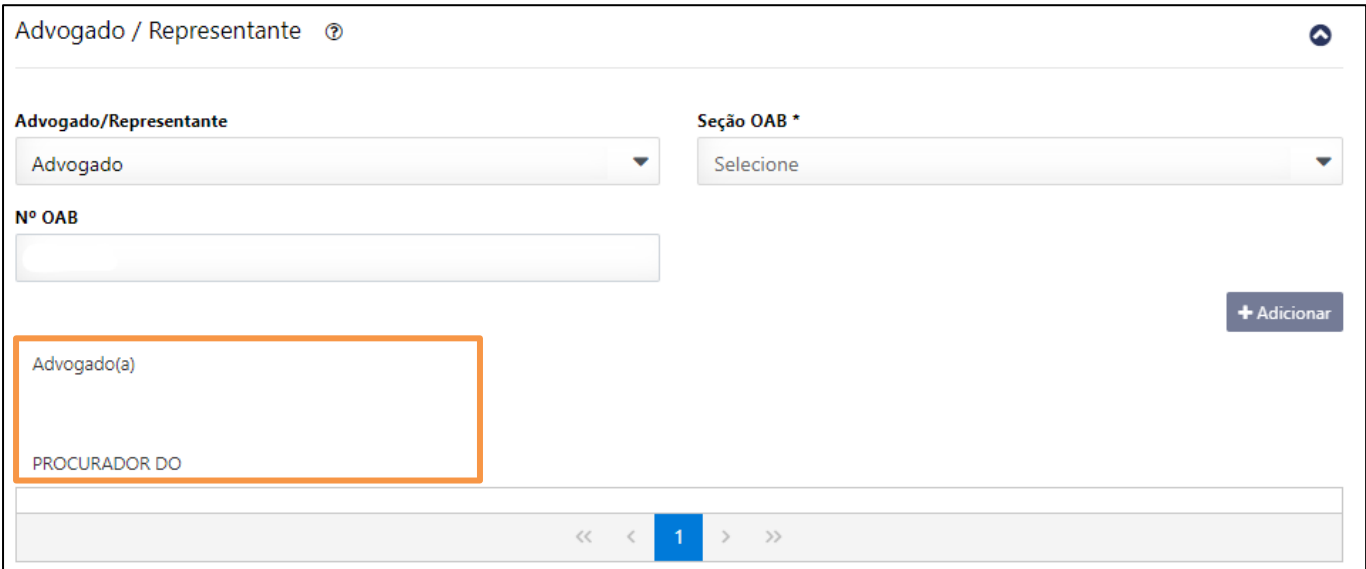


Figura 24 - Advogado / Representante.

### 3.6 Cadastrar Autor(es)

Em seguida, é necessário o cadastrar o autor na seção **Autor(es)**. Para adicionar autor(es), clique no botão **Cadastrar Autor**.

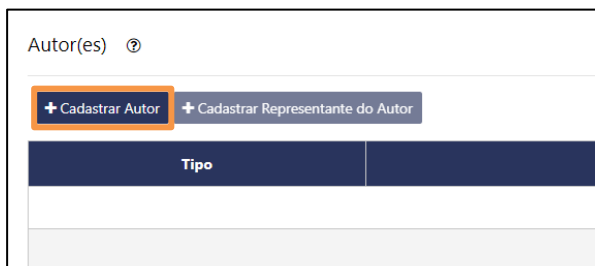
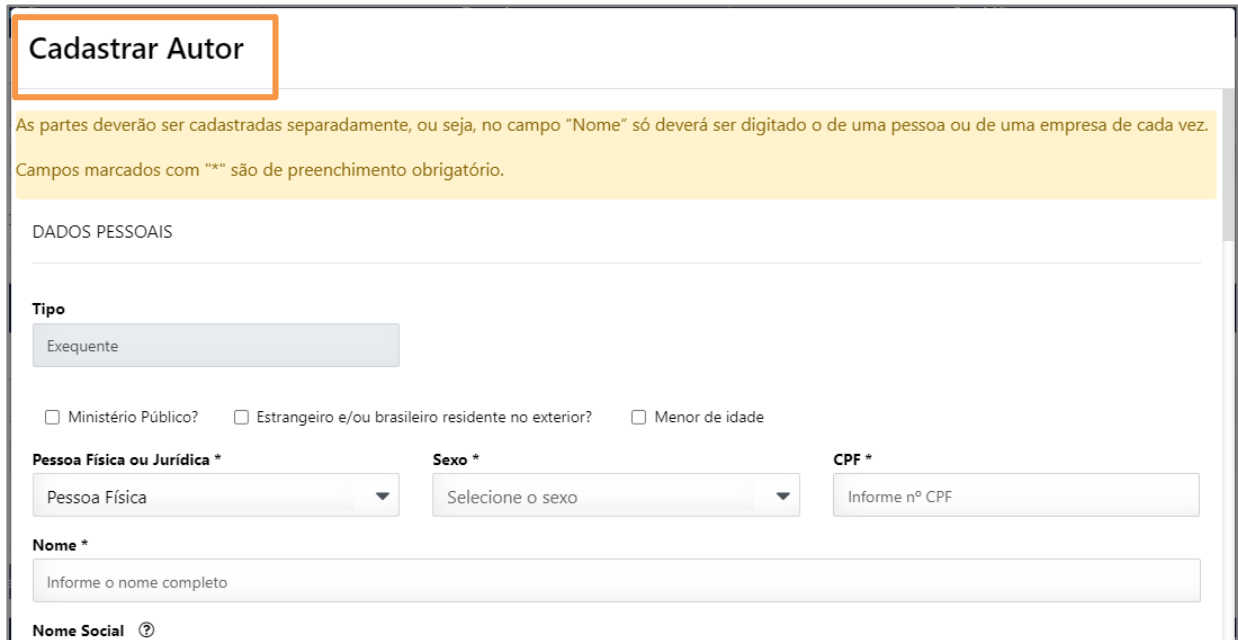


Figura 25 - Cadastrar autor.

O sistema exibe a janela **Cadastrar Autor**. Nessa janela, devem ser preenchidos os campos com informações do Exequente (PGE ou PGM).

Os campos marcados com \* (**asterisco**) são de preenchimento obrigatório.



**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  
Exequente

Ministério Público?  Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?  Menor de idade

Pessoa Física ou Jurídica \*  
Pessoa Física

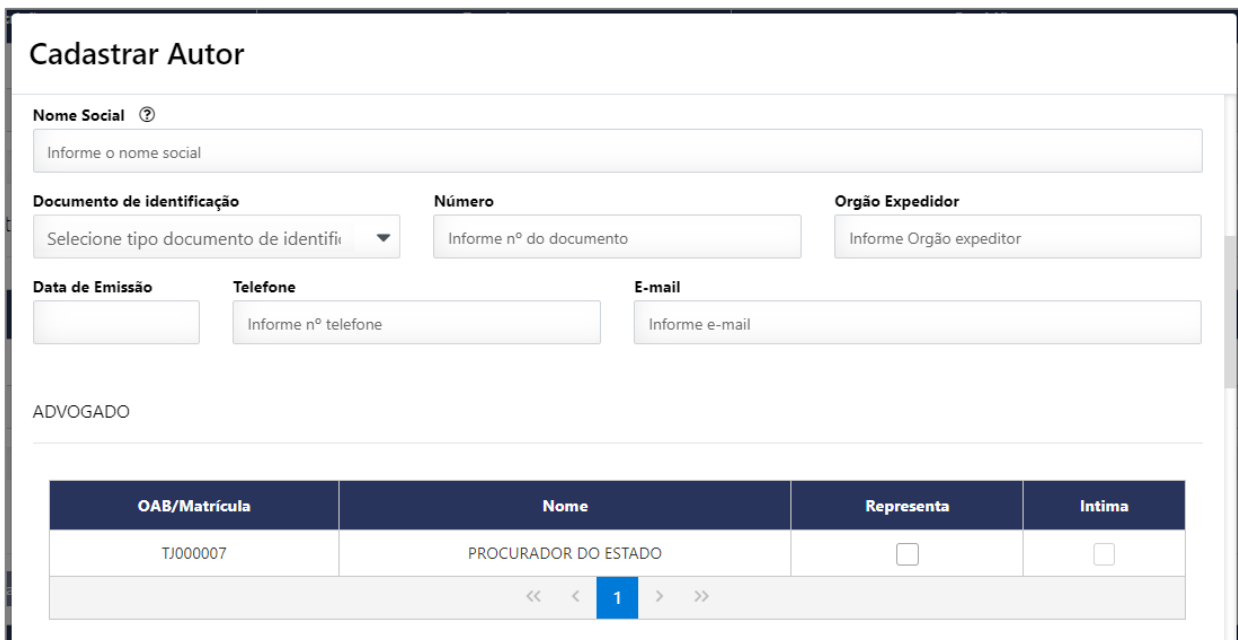
Sexo \*  
Selecione o sexo

CPF \*  
Informe nº CPF

Nome \*  
Informe o nome completo

Nome Social ?

Figura 26 – Cadastrar Dados Pessoais do Autor.



**Cadastrar Autor**

Nome Social ?  
Informe o nome social

Documento de identificação  
Selecione tipo documento de identifi

Número  
Informe nº do documento

Orgão Expedidor  
Informe Orgão expeditor

Data de Emissão

Telefone  
Informe nº telefone

E-mail  
Informe e-mail

ADVOGADO

OAB/Matrícula	Nome	Representa	Intima
TJ000007	PROCURADOR DO ESTADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< < 1 > >>

Figura 27 - Cadastrar Dados Pessoais do Autor.

## Cadastrar Autor

ENDEREÇO

Marque a opção para incluir mais de um 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 28 - Cadastrar Endereço do Autor.

Ao finalizar o preenchimento dos campos referentes ao autor, clique no botão **Editar**.

## DADOS COMPLEMENTARES

**Estado Civil**  **Profissão**  **Nacionalidade**

**Escolha a naturalidade**  **Raça/Etnia**  **Povo/Comunidade**

**Cidade**

**Nome do Pai**

**Nome da Mãe**

**Raça/Etnia** dropdown menu:

- Amarelo(a)
- Branco(a)
- Indígena
- Não Consta no R.O.
- Pardo(a)

Figura 29 - Cadastrar Dados Complementares do Autor.

**OBSERVAÇÃO:** Os campos **Raça/Etnia** e **Povo/Comunidade** foram incluídos em cumprimento ao **artigo 27 da Resolução nº 599/2024 do CNJ**.

## 3.7 Cadastro de Réu

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

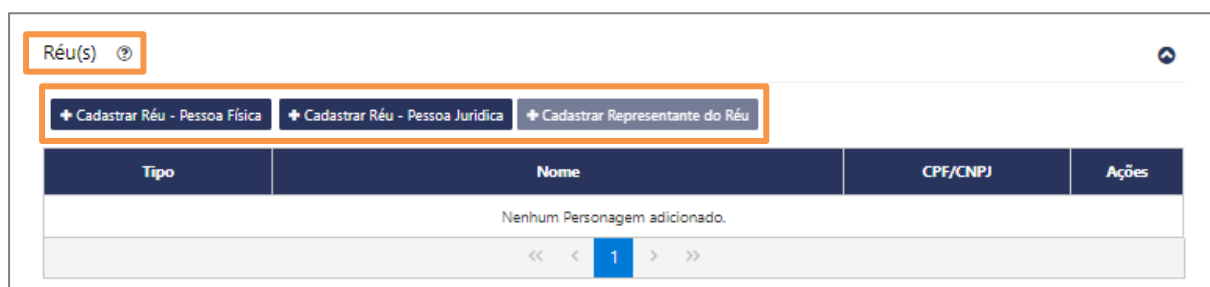


Figura 30 - Tela de Cadastro de Réu.

### 3.7.1 Réu Pessoa Física

Para cadastrar um Executado Pessoa Física, na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física**.

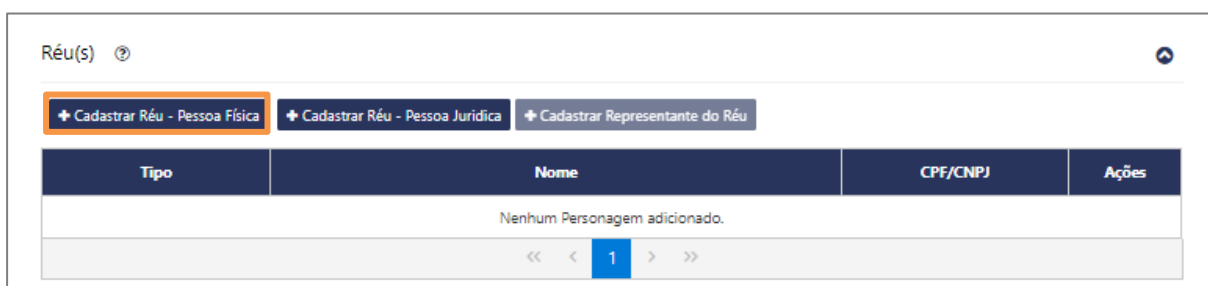
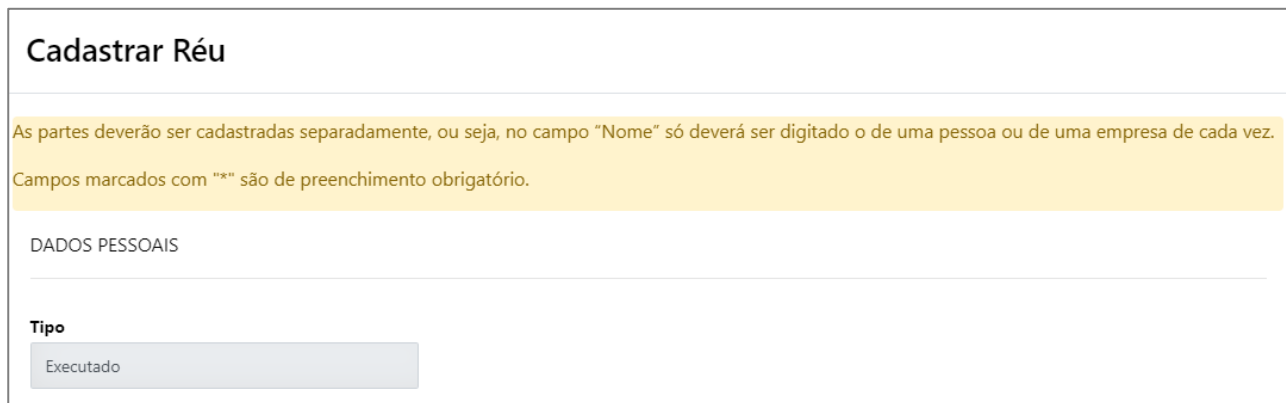


Figura 31 - Tela de Cadastro de Réu Pessoa Física.

No formulário **Cadastrar Réu**, o sistema disponibiliza as seções **Dados Pessoais**, **Endereço** e **Dados Complementares**.



**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.

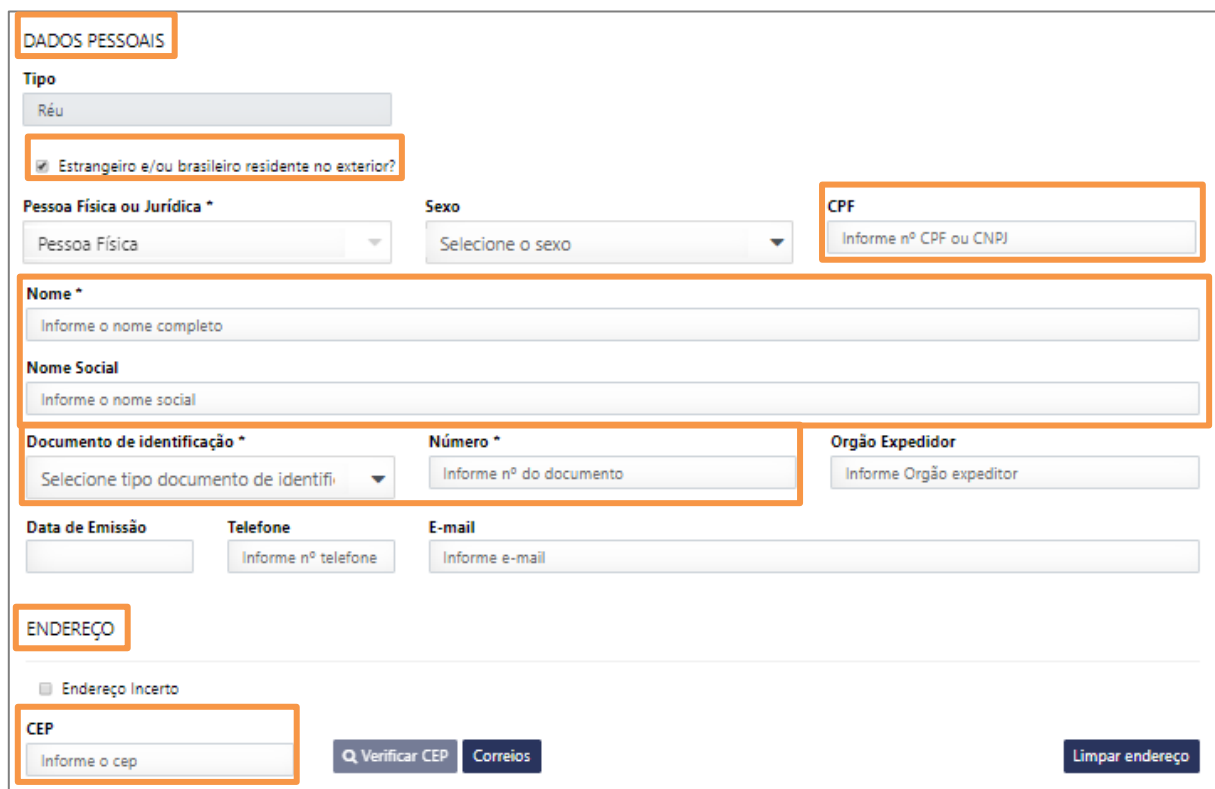
**DADOS PESSOAIS**

**Tipo**  
Executado

Figura 32 - Cadastrar Réu.

Na seção **Dados Pessoais**, caso aplicável, marque a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**. Neste caso, o preenchimento do **CPF** não é obrigatório. Insira **Nome** e, se for o caso, **Nome Social**.

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.



**DADOS PESSOAIS**

**Tipo**  
Réu

Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?

**Pessoa Física ou Jurídica \*** Pessoa Física      **Sexo** Seleccione o sexo      **CPF** Informe nº CPF ou CNPJ

**Nome \*** Informe o nome completo

**Nome Social** Informe o nome social

**Documento de identificação \*** Seleccione tipo documento de identifi.      **Número \*** Informe nº do documento      **Orgão Expedidor** Informe Orgão expedidor

**Data de Emissão**      **Telefone** Informe nº telefone      **E-mail** Informe e-mail

**ENDEREÇO**

Endereço Incerto

**CEP** Informe o cep     

Figura 33 - Tela de Cadastro de Réu Estrangeiro.

**OBSERVAÇÃO:** O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone (🗉) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

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



**ENDEREÇO**

Endereço Incerto

CEP \*  
Informe o cep

Estado \*  
selecione o ESTADO

Cidade \*  
Selecione a cidade

Bairro \*  
Selecione o bairro

Tipo Logradouro \*  
Selecione tipo de lograd

Logradouro \*  
Informe logradouro

Número \*  
Informe o número

Complemento  
Informe o complemento

Tipo Endereço \*  
Selecione tipo de endere

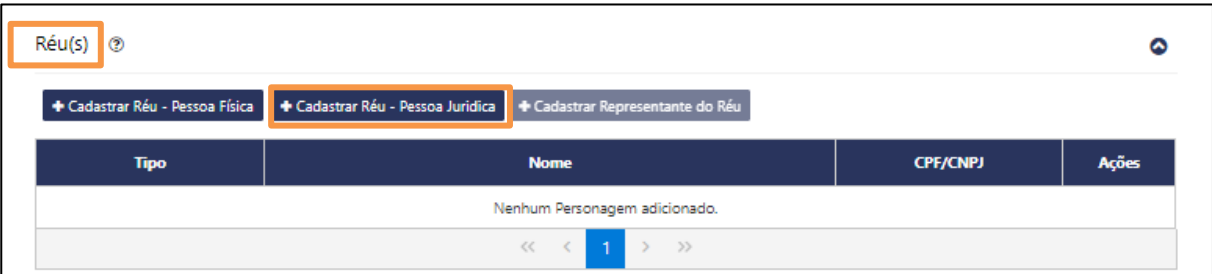
Referência  
Informe uma referência

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

Figura 34 - Tela e Endereço Incerto.

### 3.7.2 Réu – Pessoa Jurídica

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



Réu(s) 🗉

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/>			

Figura 35 - 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**.

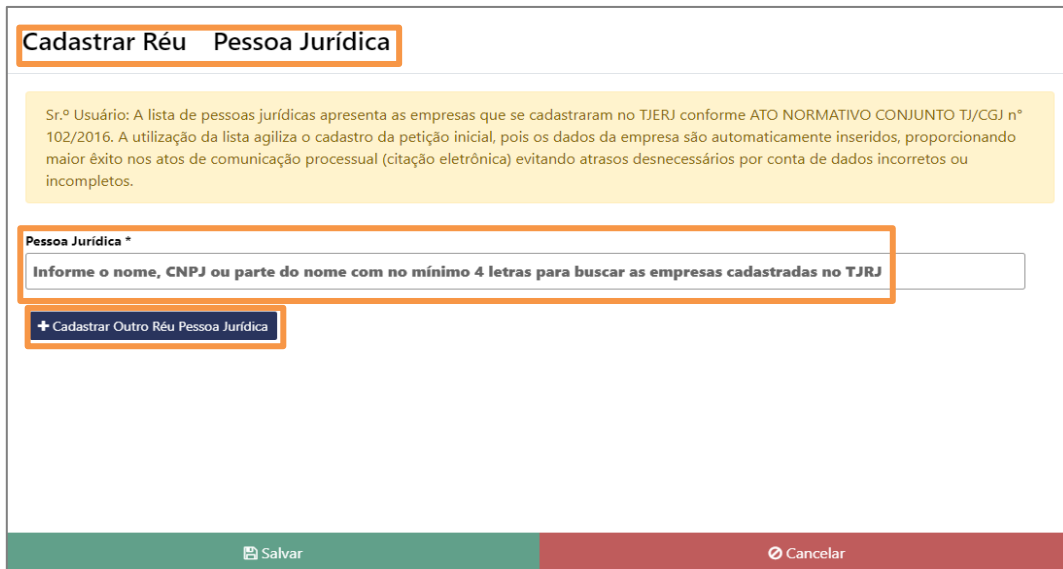


Figura 36 - Tela de Cadastro de Pessoa Jurídica.

No campo **Pessoa Jurídica**, informe o nome, CNPJ ou parte da razão social. São exibidas as empresas correspondentes à pesquisa cadastradas no **TJRJ**. Após selecionar a empresa desejada, clique no botão **Salvar**, na parte inferior da janela.

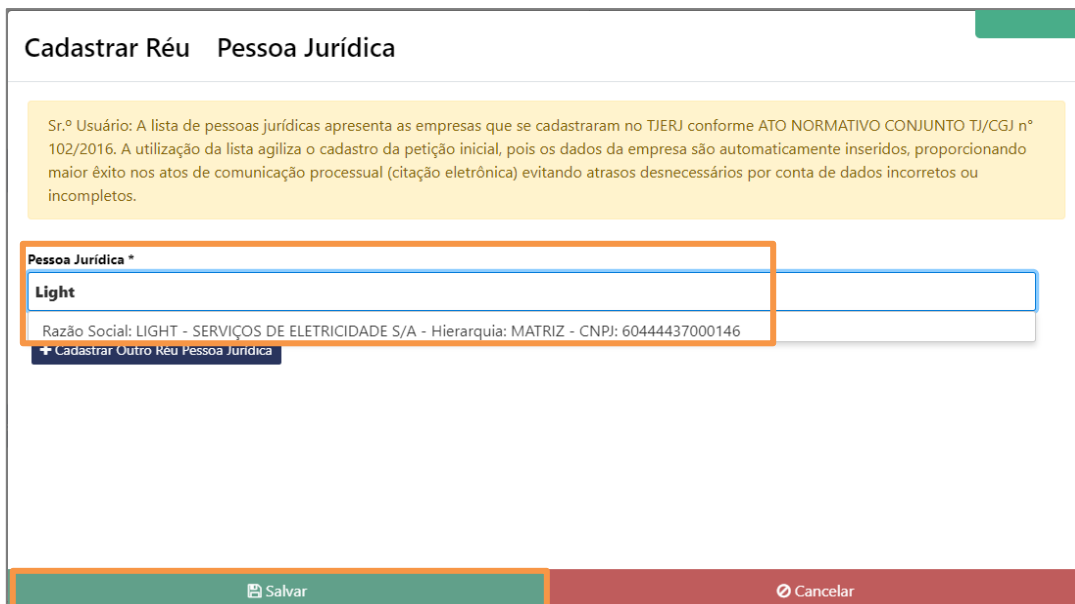

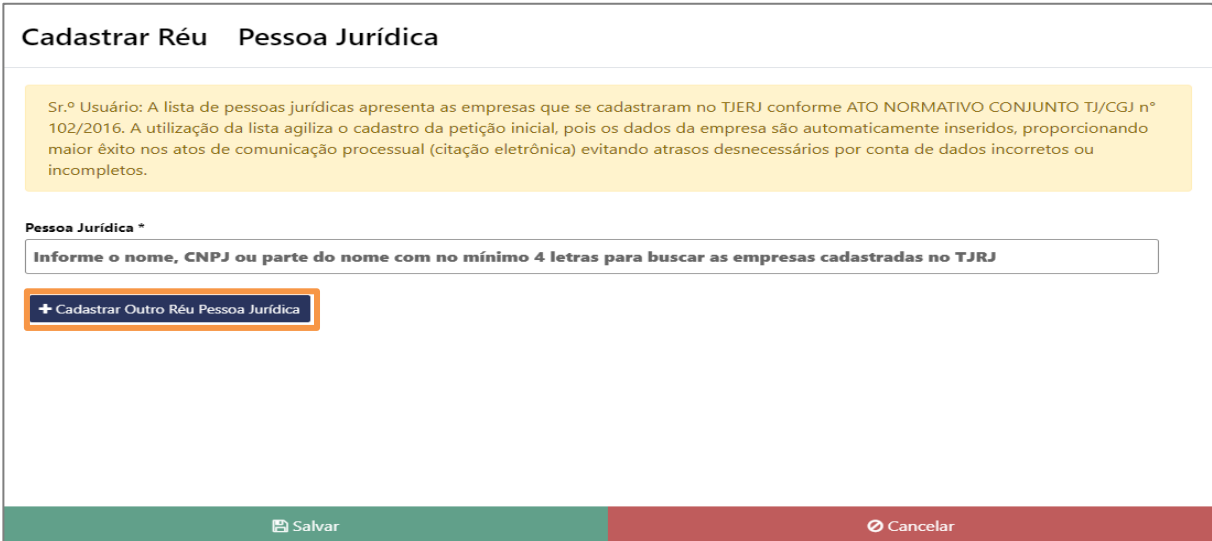


Figura 37 - Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica.

 **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**.



**Cadastrar Réu Pessoa Jurídica**

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n.º 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

**Pessoa Jurídica \***

Informe o nome, CNPJ ou parte do nome com no mínimo 4 letras para buscar as empresas cadastradas no TJRJ

+ Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica

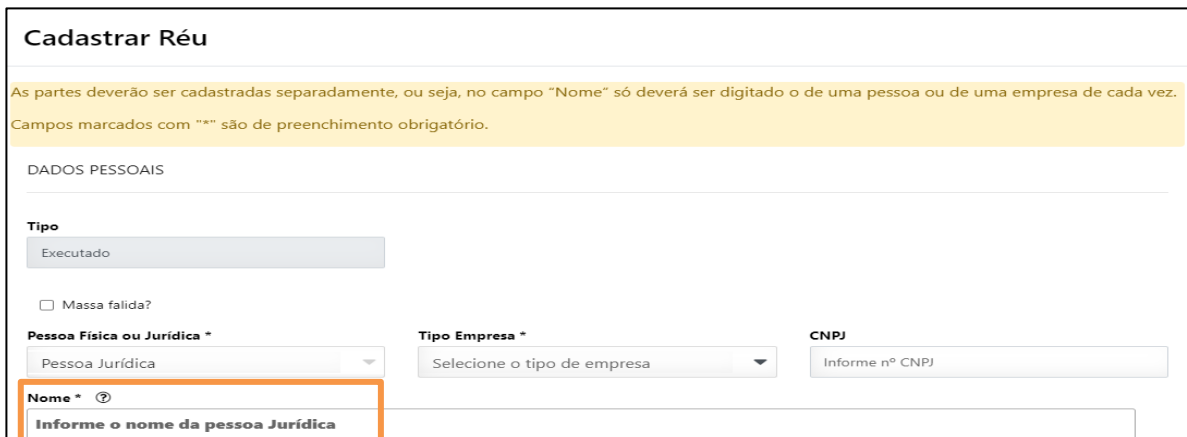
Salvar Cancelar

Figura 38 - Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica.

Ao clicar no botão **Cadastrar Outro Réu**, o sistema apresenta o formulário **Cadastrar Réu**, disponibilizando as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

**OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o campo **CNPJ**, e este esteja cadastrado no sistema, os demais campos são preenchidos automaticamente.

Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos, o sistema exibe uma lista de empresas cadastradas, conforme 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**

Executado

Massa falida?

**Pessoa Física ou Jurídica \***

Pessoa Jurídica

**Tipo Empresa \***

Selezione o tipo de empresa

**CNPJ**

Informe nº CNPJ

**Nome \* ?**

Informe o nome da pessoa Jurídica

Figura 39 - Dados da Pessoa Jurídica.

Na seção **Endereço**, preencha todos os campos obrigatórios e necessários. Por fim, clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

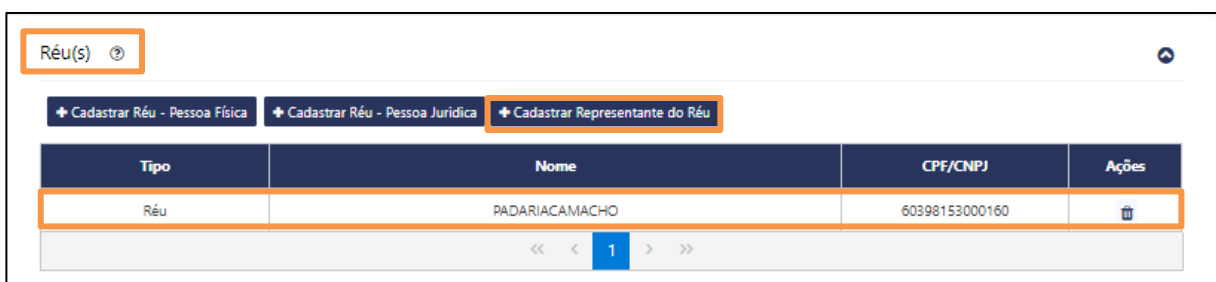
Se for o caso, marque a opção (**Endereço incerto**). Assim, os campos referentes à seção **Endereço**, ficam indisponíveis.



Figura 40 - 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 41 - Réu Cadastrado.

Na **coluna Ações**, encontram-se disponíveis os ícones **Editar** (  ) e **Excluir** (  ) para cada réu incluído.

### 3.7.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu**, são disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** como **Endereço**, **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**.

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




Figura 42 - Tela de Cadastro de Representante do Réu.

**OBSERVAÇÃO:** O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone ( ? ) exibido ao lado, é apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

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

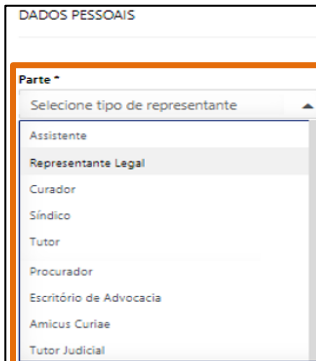


Figura 43 - Tipos de Representante.

### 3.7.4 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 44 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, o sistema exibe o 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 e clique no botão **Salvar**.

**Cadastrar Réu Pessoa Jurídica**

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n° 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

**Pessoa Jurídica \***

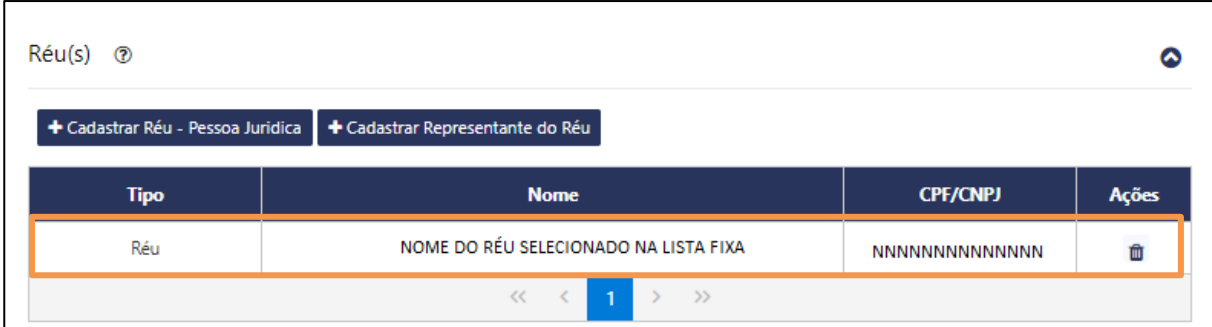
Informe o nome, CNPJ ou parte do nome com no mínimo 4 letras para buscar as empresas cadastradas no TJRJ

+ Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica

Salvar
Cancelar

Figura 45 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

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



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Réu	NOME DO RÉU SELECIONADO NA LISTA FIXA	NNNNNNNNNNNNNNNN	

Figura 46 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário.

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

### 3.8 Documentos e Anexos

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

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



Nome do Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Ações
Nenhum arquivo adicionado.		

Figura 47 - Documentos.

**OBSERVAÇÃO:** O sistema exige a **assinatura digital do documento** relacionado à **petição inicial**. É 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.

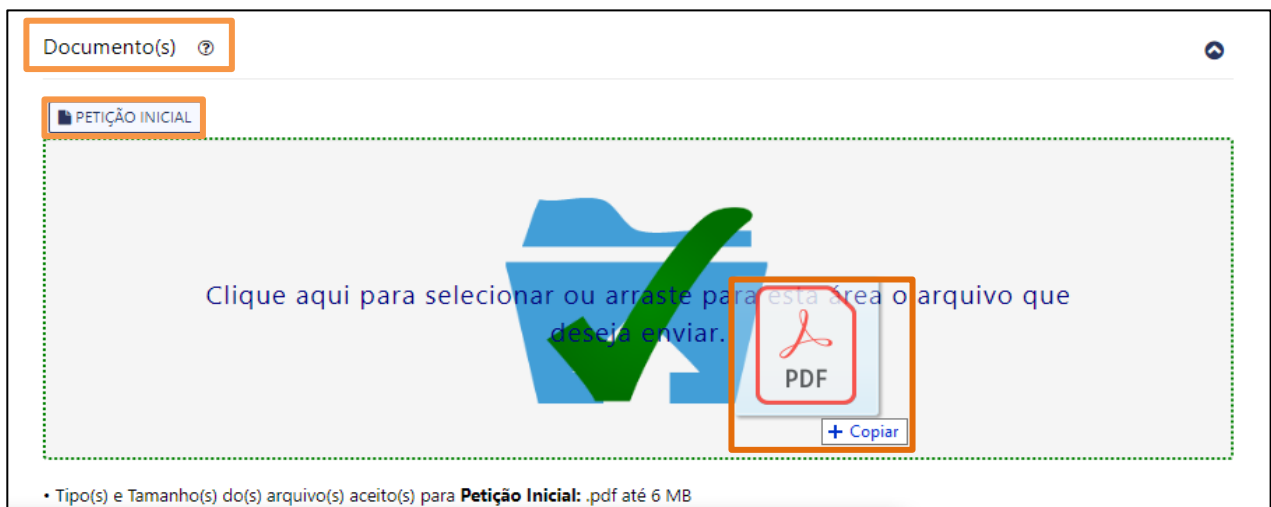


Figura 48 - Arrastando a Petição Inicial para Área de Inclusão de Documentos.

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.

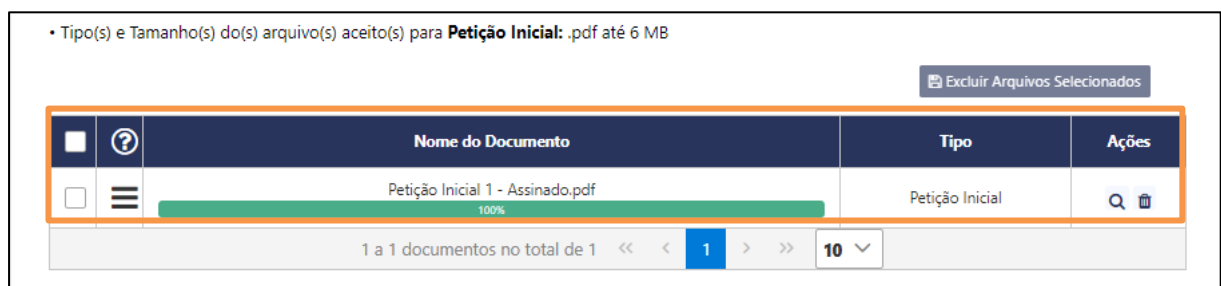


Figura 49 - Petição Inicial Incluída Com Sucesso.

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

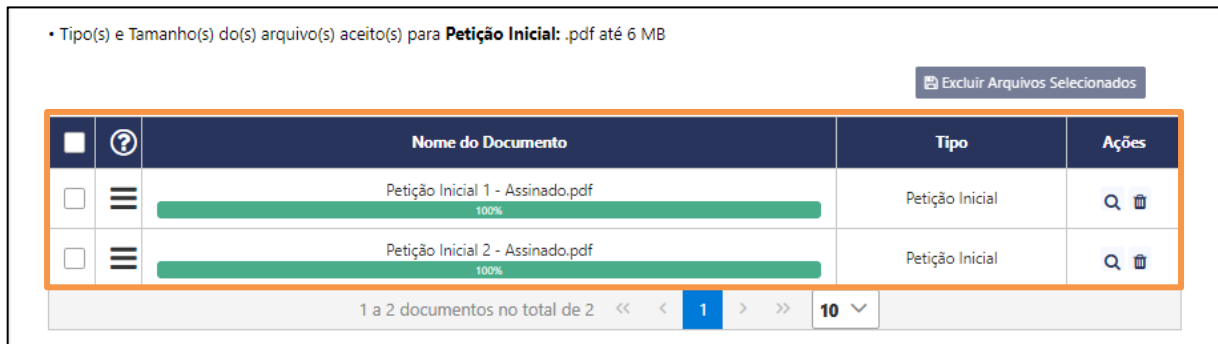




Figura 50 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso.

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**.

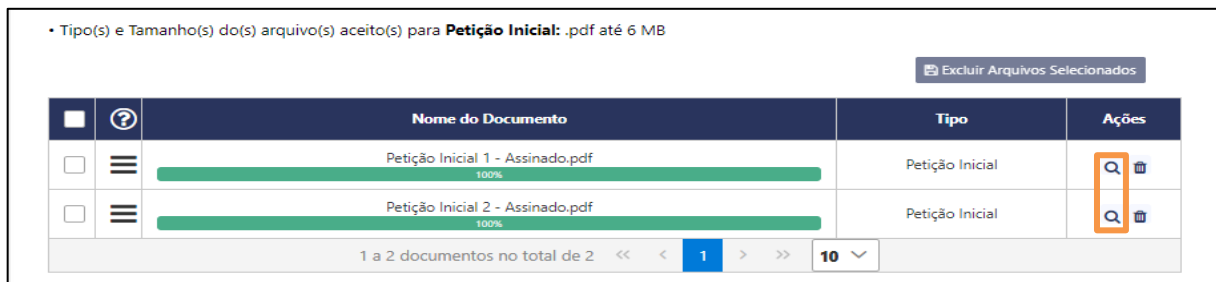


Figura 51 - Ícone exibir.

Na Tela **Exibir Documento**, é possível baixar o documento clicando no botão **Download**. Para imprimir, clique no botão Imprimir.

Na tela **Exibir Conteúdo**, para retornar para a tela principal, clique no botão **Fechar**.

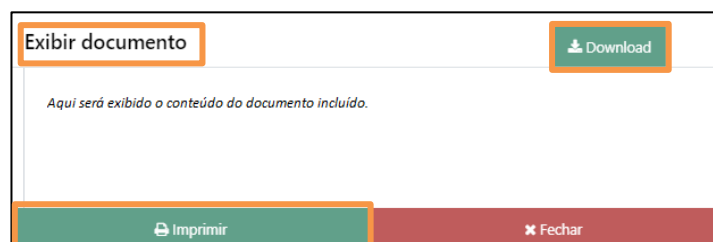


Figura 52 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento.

Caso o documento inserido não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento**, é exibida a informação destacada com fundo vermelho: **Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação.**

A mesma informação é exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

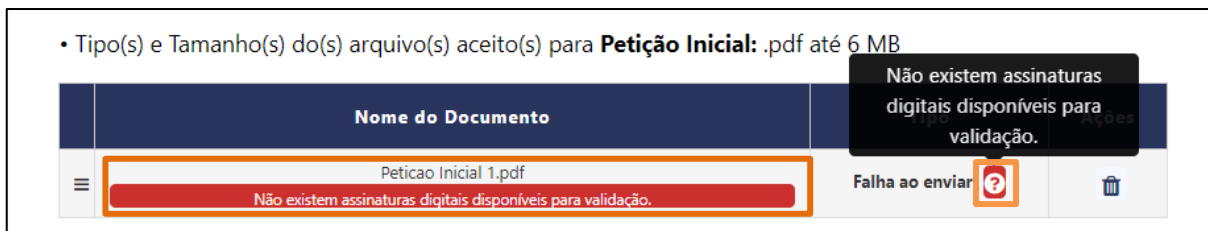


Figura 53 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura.

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**, destacada com fundo vermelho.

A mesma informação é exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

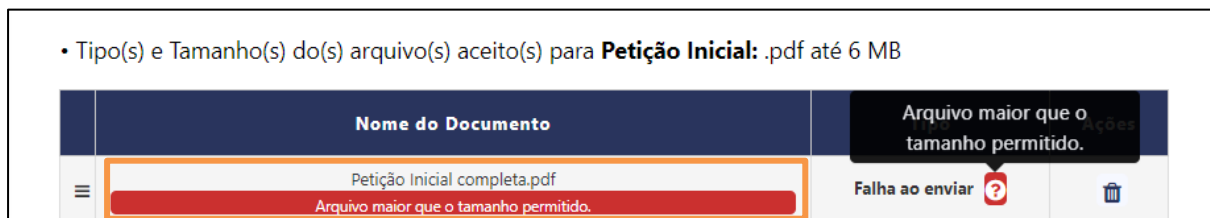



Figura 54 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB.

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

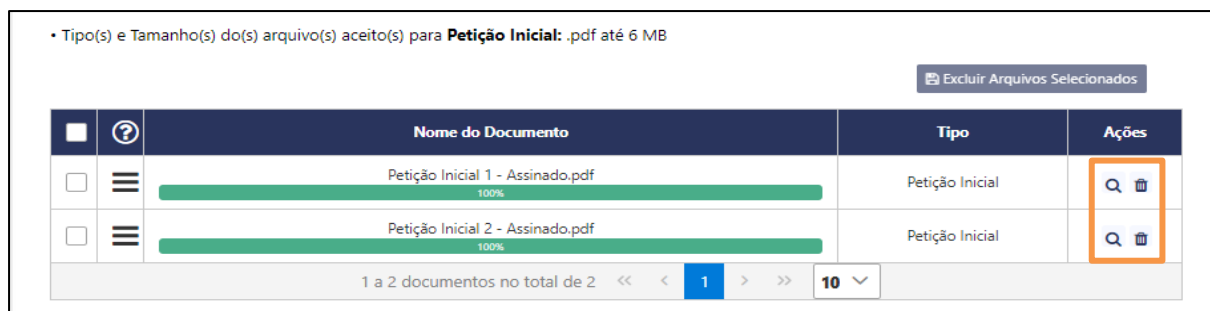


Figura 55 - Tela de Exclusão de Arquivo.

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

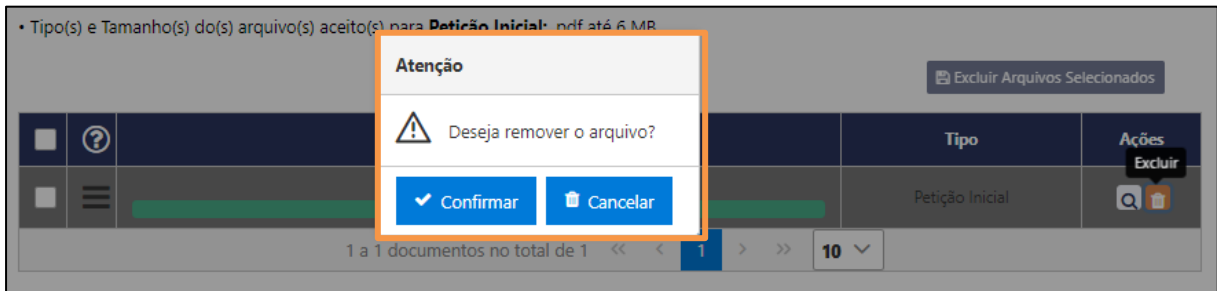


Figura 56 - Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial.

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

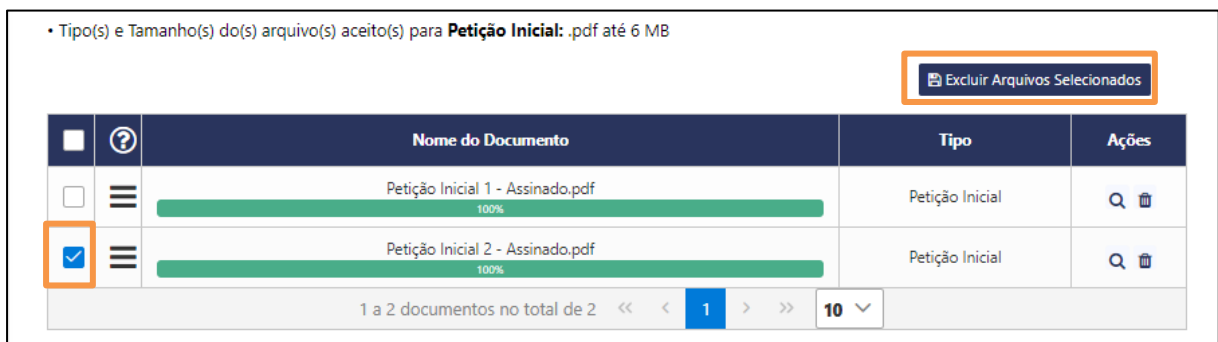


Figura 57 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

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

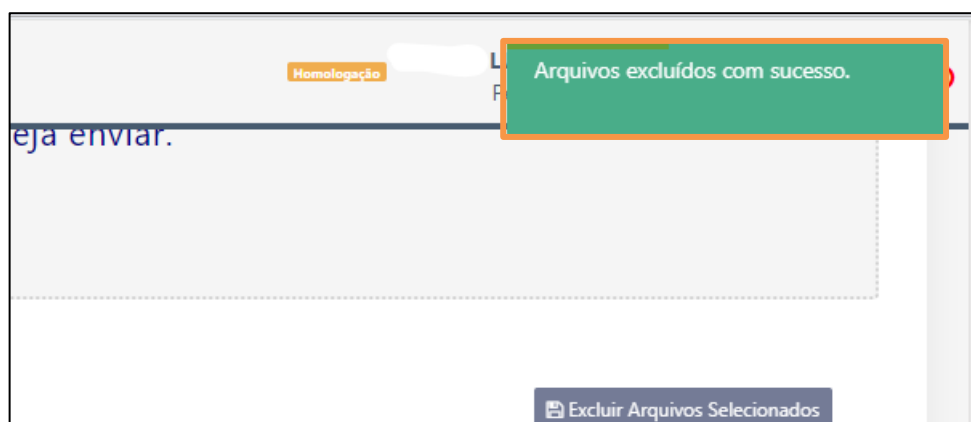


Figura 58 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso.

Na seção **Documento(s)**, após a inclusão da Petição Inicial, o sistema habilita a seção **Anexos** para inclusão de arquivos complementares. Clique no botão **Anexos** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.

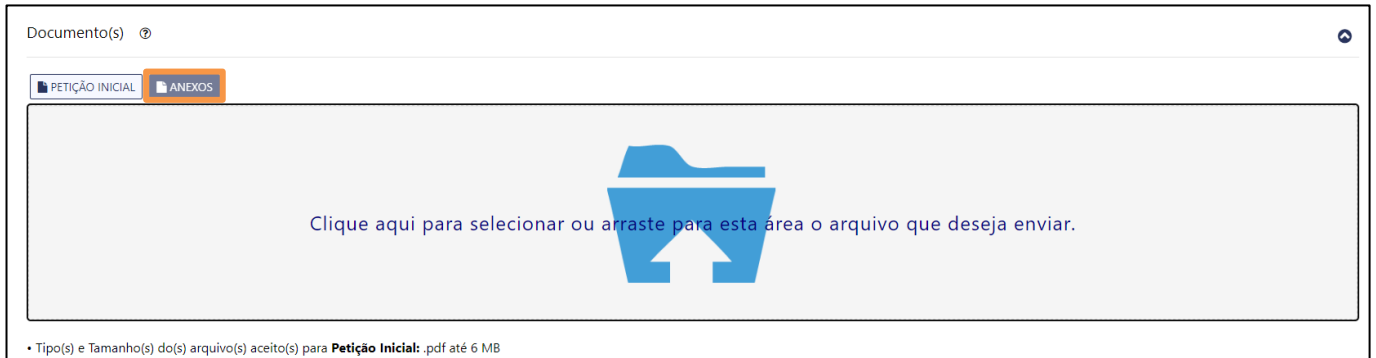


Figura 59 - Tela Inclusão de Anexos.

**OBSERVAÇÃO:** O sistema não exige a assinatura digital do anexo. Sendo possível anexar documentos nos **formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF**, não ultrapassando o tamanho máximo de **6MB**.

Na coluna **Ações**, são disponibilizados os botões **Exibir**, **Editar** e **Excluir**.

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (📄). Na tela **Exibir Conteúdo**, para voltar à tela principal, clique no botão **Fechar**, conforme passo a passo descrito na visualização da petição inicial.



Figura 60 - Anexos da Petição Inicial.




Para **editar** a coluna **Descrição**, clique no ícone **Editar** (  ) e insira a informação desejada no campo disponibilizado. Em seguida, na coluna **Ações**, clique no ícone  ( *check* em verde) para aceitar a alteração ou no ícone  ( x vermelho) para recusar a alteração feita.



Figura 61 - Editando Descrição do Anexo.

**⚠ ATENÇÃO:** É **obrigatório** o preenchimento da coluna **Descrição** dos documentos anexos, não sendo permitido o envio em branco. Essa descrição deve conter entre 5 e 200 caracteres e, no mínimo, uma letra.


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**, conforme passo a passo descrito na petição inicial.

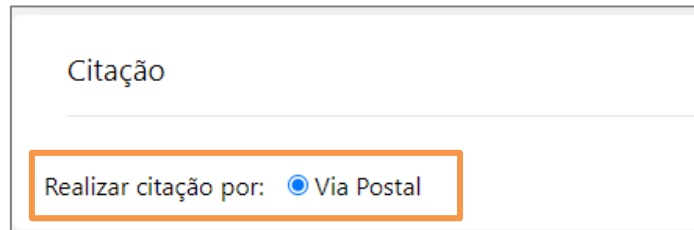


Figura 62 - Excluir anexo.

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

### 3.9 Citação e Declaração de Veracidade

A opção para citação, por padrão, é única e exclusivamente Via Postal.

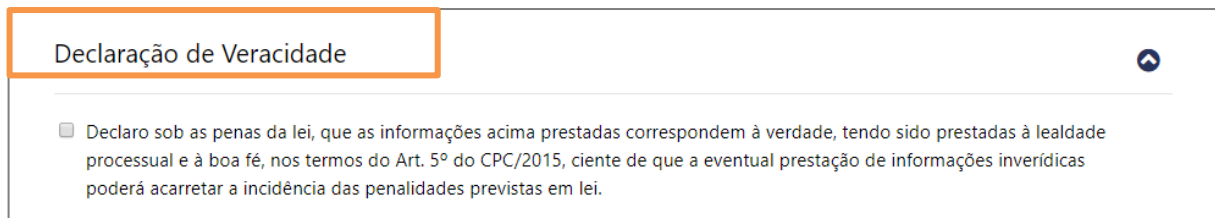


Citação

Realizar citação por:  Via Postal

Figura 63 - Citação.

Na seção **Declaração de Veracidade**, o usuário deve declarar que as informações prestadas correspondem à verdade nos termos do Art. 5º do CPC/2015.

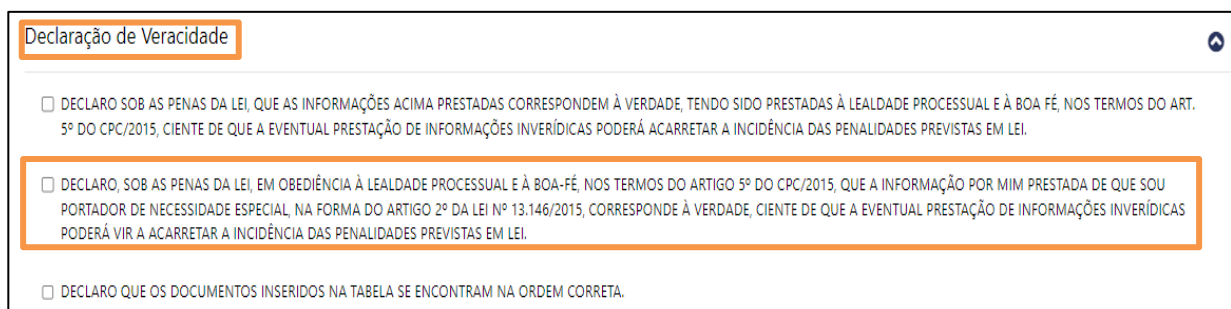


Declaração de Veracidade

Declaro sob as penas da lei, que as informações acima prestadas correspondem à verdade, tendo sido prestadas à lealdade processual e à boa fé, nos termos do Art. 5º do CPC/2015, ciente de que a eventual prestação de informações inverídicas poderá acarretar a incidência das penalidades previstas em lei.

Figura 64 - Declaração de Veracidade.

**⚠️ ATENÇÃO:** Na seção **Documentos do Processo**, ao marcar as opções **Prioridade p/ deficiente** e **Prioridade para portador de doença grave**, são disponibilizadas novas opções de **Declaração de Veracidade**.



Declaração de Veracidade

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS CORRESPONDEM À VERDADE, TENDO SIDO PRESTADAS À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA FÉ, NOS TERMOS DO ART. 5º DO CPC/2015, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ ACARRETER A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, EM OBEDIÊNCIA À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA-FÉ, NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DO CPC/2015, QUE A INFORMAÇÃO POR MIM PRESTADA DE QUE SOU PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL, NA FORMA DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 13.146/2015, CORRESPONDE À VERDADE, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ VIR A ACARRETER A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

DECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.

Figura 65 - Declaração de Veracidade de Portador de Necessidades Especiais.

Caso na seção **Dados do Processo** tenha sido selecionada a opção **Prioridade para portador de doença grave**, o usuário deve declarar que a informação prestada nos termos do Artigo 5º do CPC/2015 correspondem à verdade.

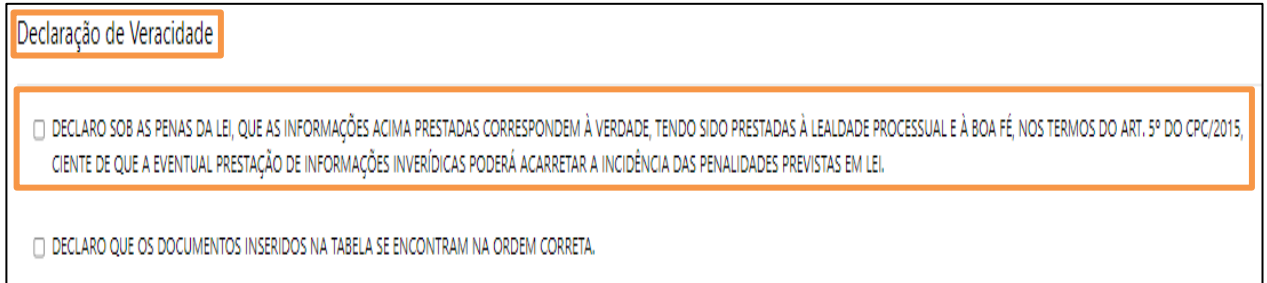


Figura 66 - Declaração de Veracidade de Portador de Doença Grave.

Para concluir a distribuição, clique no botão **Finalizar**. Caso todas as regras de preenchimento sejam atendidas, o sistema exibe uma janela com todos os dados inseridos, para que seja realizada a conferência desses dados.

Caso alguma regra de preenchimento não seja atendida, o sistema apresenta mensagens de alerta correspondentes a cada inconsistência detectada.

### 3.10 Finalizando a Distribuição

Com a janela do navegador maximizada, ao clicar no botão **Finalizar** do formulário principal da distribuição, o sistema exibe uma tela com todos os dados informados, desde que todas as regras de preenchimento sejam atendidas.

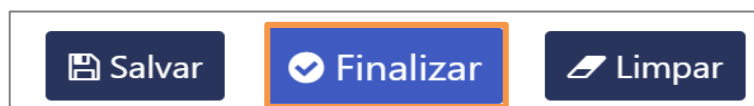


Figura 67 - Finalizando Distribuição Eletrônica.

Após conferir as informações, clique no botão **Confirmar** para concluir o procedimento. Para cancelar, clique no botão **Cancelar** para voltar ao formulário da distribuição e fazer as alterações necessárias.

Ao selecionar o botão **Confirmar**, o sistema exibe uma janela contendo o nº do processo distribuído e os respectivos dados de atuação. Este documento permanece disponível para consulta posterior no menu **Histórico**.

Na parte superior direita da tela, o sistema exibe a mensagem: **Distribuição realizada com sucesso!**



Figura 68 - Distribuição Eletrônica Realizada com Sucesso.

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Confirmar**, disponível na parte inferior da janela.

**Distribuição da Petição Inicial**

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo. Após a confirmação não será possível alterar esta petição inicial

**Distribuição Eletrônica de Petição Inicial**

Serventia: Cartório da 10ª Vara Cível  
 Competência: Cível  
 Valor Causa: R\$2.222,22  
 Assunto: Dano Ambiental / Responsabilidade Civil

**Advogado / Representante**

TO000008 - NOME DO ADVOGADO

**Parte(s)**

**Autor:** NOME DO AUTOR Sexo: F, CPF/CNPJ: 111.111.111-11, Nacionalidade: brasileiro(a), Data de Nascimento: 28/10/1969  
 Endereço: RUA dos Andradas ,22 ,Rio de Janeiro , Bairro: Centro , CEP: 20080020

**Réu:** PADARIACAMACHO CPF/CNPJ: 60.398.153/0001-60, Empresa Privada, E-mail: deate.sepor@tjrj.jus.br  
 Endereço: RUA Ruanda ,325 ,casa ,Rio de Janeiro , Bairro: Parque Colúmbia , CEP: 21535340 , Referência: casa

**Documento(s)**

**Petição Inicial:** [Petição Inicial 1 - Assinado.pdf](#)  
**CPF:** [CPF\\_Autor\\_1.pdf](#)  
**Comprovante de Residência:** [Comprovante Residencia Autor 1.pdf](#)  
**Procuração:** [Procuracao.pdf](#)  
**Anexos:** [Anexo 1.pdf](#)  
**Anexos:** [Anexo 2.pdf](#)

✓ CONFIRMAR
⊗ CANCELAR

Figura 69 - Confirmando os Dados da Distribuição Eletrônica.

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Fechar**, disponível na parte inferior da janela.



Figura 70 - Tela Fechar Protocolo Gerado.

### 3.11 Salvando Parcialmente a Distribuição (Botão Salvar)

Para **salvar** os dados incluídos, sem concluir a distribuição, com a janela do navegador maximizada, clique no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da tela.



Figura 71 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Salvar**, o sistema exibe a mensagem: **Deseja salvar o atual formulário? Atenção: Após a confirmação, o salvamento será automático a cada 1 minuto em caso de alteração na petição.** Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.

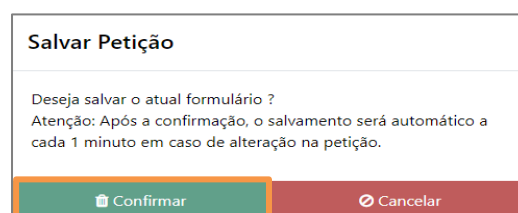
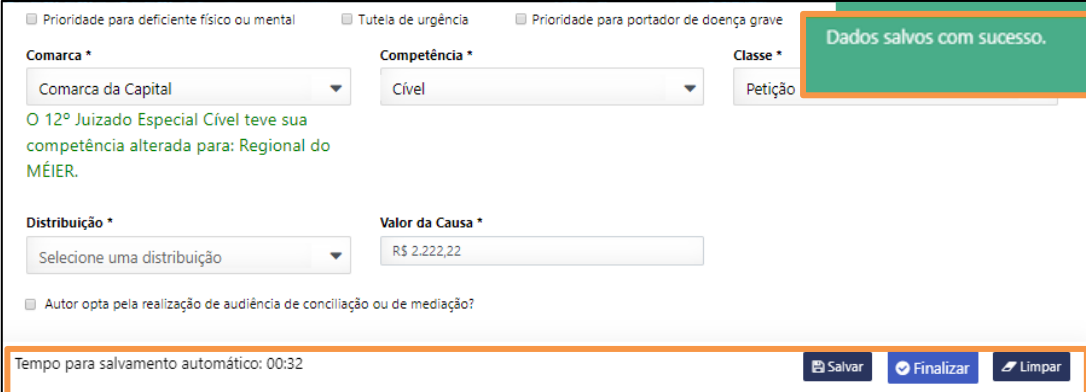


Figura 72 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela, à direita, o sistema exibe a mensagem de **Dados salvos com sucesso**. Na parte inferior, o sistema inicia a contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada 1 minuto.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para salvar parcialmente o formulário, é necessário preencher pelo menos os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Assunto**.











The screenshot displays a web form interface. At the top, there are three checkboxes: 'Prioridade para deficiente físico ou mental', 'Tutela de urgência', and 'Prioridade para portador de doença grave'. The form contains several fields: 'Comarca \*' (dropdown menu showing 'Comarca da Capital'), 'Competência \*' (dropdown menu showing 'Cível'), 'Classe \*' (dropdown menu showing 'Petição'), and 'Valor da Causa \*' (text input showing 'R\$ 2.222,22'). A message box in the top right corner states 'Dados salvos com sucesso.' Below the form, there is a checkbox for 'Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?' and a timer indicating 'Tempo para salvamento automático: 00:32'. At the bottom right, there are three buttons: 'Salvar', 'Finalizar', and 'Limpar'.

Figura 73 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

A distribuição pendente é visualizada e concluída posteriormente ao acessar novamente o menu **Distribuição Eletrônica**.

## 3.12 Distribuição Eletrônica Pendente



Ao retornar para o menu **Distribuição Eletrônica**, são listadas as distribuições pendentes. Na tela, são exibidas as colunas **Data Expiração**, **Comarca**, **Competência**, **Classe**, **Valor da Causa**, **Assunto** e **Ações**.


Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competência	Classe	Valor da Causa	Assunto	Ações
01/12/2019 20:20:42	Comarca da Capital	Criminal - Juri	Auto de Prisão em Flagrante		Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ?	 
01/12/2019 14:34:03	Comarca da Capital	Cível	Desapropriação	R\$30.000,00	Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ?	 
27/11/2019 12:09:11	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ?	 
01/12/2019 18:31:59	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ?	 


Total de Petição Pendentes 4

[+ Nova Distribuição](#)

Figura 74 - Tela de Distribuição Eletrônica Pendente.

A coluna **Data Expiração** indica o prazo de 5 dias corridos, a contar da data em que os dados da distribuição parcial são salvos. Na coluna **Ações**, encontram-se disponíveis os ícones **Continuar editando**  e **Excluir** .

Ao clicar no ícone **Continuar editando** , o sistema abre o formulário de distribuição com os campos já preenchidos.

Ao selecionar o ícone **Excluir** () , o sistema exibe a mensagem: **Deseja remover o formulário temporário selecionado?**. Para efetivar a exclusão, utiliza-se o botão **Excluir**. Para interromper a operação, seleciona-se o botão **Cancelar**.

**Excluir Formulário Temporário**

Deseja remover o formulário temporário selecionado?











 Excluir
 Cancelar

Figura 75 - - Excluindo Distribuição Pendente.

Para dar início a uma nova distribuição, com o formulário sem os campos previamente preenchidos, clique no botão **Nova Distribuição**.

Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competência	Classe	Valor da Causa	Assunto	Ações
01/12/2019 20:20:42	Comarca da Capital	Criminal - Juri	Auto de Prisão em Flagrante		Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ?	 
01/12/2019 14:34:03	Comarca da Capital	Cível	Desapropriação	R\$30.000.00	Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ?	 
27/11/2019 12:09:11	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ?	 
01/12/2019 18:31:59	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ?	 








Total de Petição Pendentes 4

**+ Nova Distribuição**


Figura 76 - Nova Distribuição Eletrônica.

## 4. Consultar Histórico

Para consultar o histórico, no **Menu de Funcionalidades**, à esquerda, clique na opção **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **Histórico**.

-  Dashboard
-  Push
-  Painéis
-  Distribuição
-  Petição Eletrônica
-  Consultas
- 


### PETIÇÃO ELETRÔNICA




**Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006**  
Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006




**Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Criar**  
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Criar



**Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas**  
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas



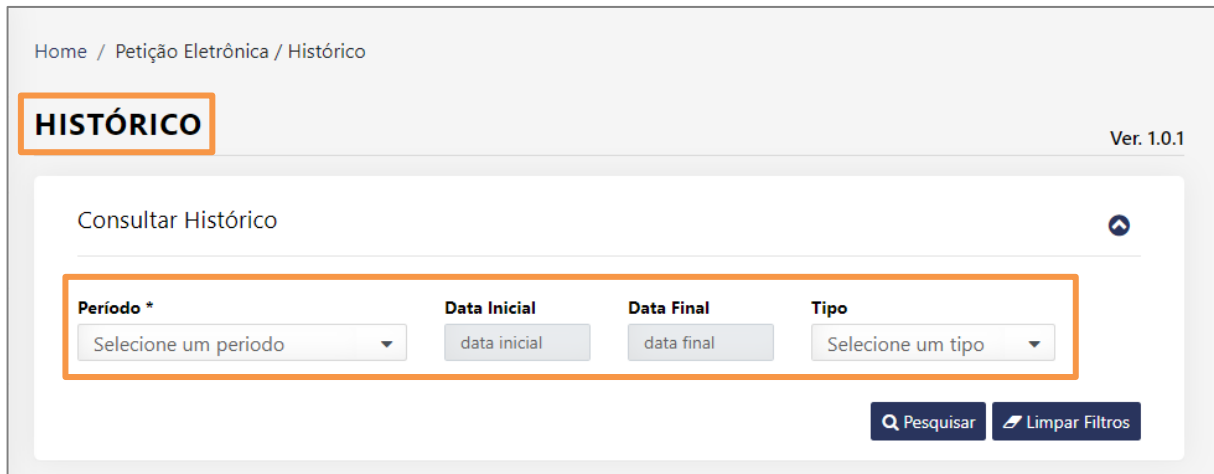
**Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**  
Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto



**Histórico**  
Histórico

Figura 77 - Menu de Funcionalidades / Histórico.

O sistema exibe a janela **Histórico**, disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.



Home / Petição Eletrônica / Histórico

**HISTÓRICO** Ver. 1.0.1


Consultar Histórico ↑

**Período \*** **Data Inicial** **Data Final** **Tipo**

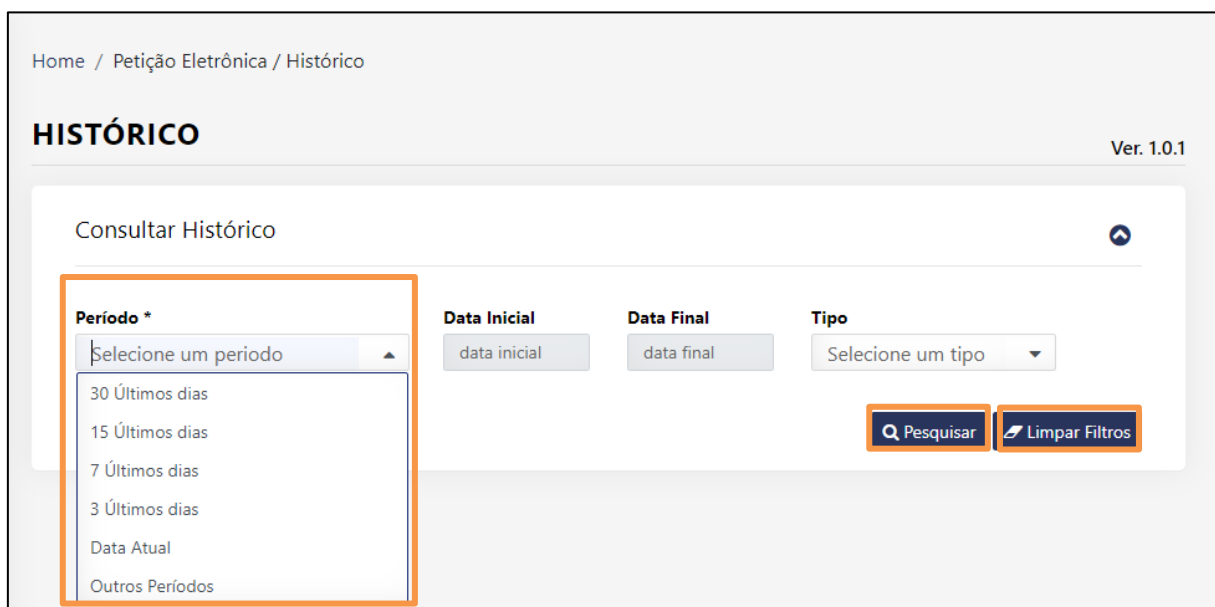
Selecione um período data inicial data final Selecione um tipo

Pesquisar Limpar Filtros

Figura 78 - Consultar Históricos Filtros.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao consultar **Outros Períodos**, o sistema não aceita período superior a 30 dias.

No campo **Tipo**, encontra-se disponíveis as opções **Todos**, **Distribuição e Petição**. Para prosseguir com a consulta, utiliza-se o botão **Pesquisar**. Para a limpeza dos campos preenchidos, seleciona-se o botão **Limpar Filtros**.



Home / Petição Eletrônica / Histórico

**HISTÓRICO** Ver. 1.0.1

Consultar Histórico ↑

**Período \*** **Data Inicial** **Data Final** **Tipo**

Selecione um período data inicial data final Selecione um tipo

30 Últimos dias  
15 Últimos dias  
7 Últimos dias  
3 Últimos dias  
Data Atual  
Outros Períodos

Pesquisar Limpar Filtros

Figura 79 - Consultar Histórico.


A pesquisa exibe a lista de distribuições realizadas no período desejado.


Resultado Distribuição Eletrônica				
Total de Processo(s) encontrado(s): 114				
Data Protocolo	Nº Processo	Personagens	Descrição	Ações
25/03/2020 19:06:03	0020033-08.2020.8.19.0001	JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 13:12:06	0020021-91.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 11:06:36	0020017-54.2020.8.19.0001	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE	Distribuição 1ª Instância	
22/03/2020 08:01:53	0020007-10.2020.8.19.0001	MANUEL FERNANDES E FERNANDES ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEFENSOR PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
21/03/2020 21:07:35	0020006-25.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
20/03/2020 20:27:53	0020005-40.2020.8.19.0001	TESTE AGUINALDO JOSÉ FILHO	Distribuição 1ª Instância	




Figura 80 - Resultado do Histórico.

Para verificar o resultado completo, utiliza-se a barra de rolagem vertical e a barra horizontal, onde são exibidos o número da página atual e as seguintes.

Pelo resultado da consulta do **Histórico**, para visualizar o conteúdo da guia de protocolo gerado no final da distribuição, selecione o **ícone Detalhe** , correspondente ao **Número da Petição**.

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, selecione o **ícone Detalhe** , correspondente à **Lista de Petições**.

O mesmo aplica-se para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos. Para isso, seleciona-se o **ícone Detalhe** , correspondente à **Lista de Anexos**.

Histórico - Detalhar	
Número da Petição:	
Número do Processo:	0020033-08.2020.8.19.0001
Data Protocolo:	25/03/2020 19:06:03
Lista de Petições:	Petição Inicial/Doc. de Origin 
Peticionário:	JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA
Lista de Anexos:	
	

Figura 81 - Detalhe da Distribuição.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



**SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**



**ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**