



Manual do Usuário

DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA

Novo Portal de Serviços - DiSTRBELET

SUMÁRIO

1.	Acesso ao Portal de Serviços.....	5
2.	Tela Inicial do sistema	7
2.1	Funcionalidade Controle de Perfil.....	8
2.2	Funcionalidade Acessibilidade.....	8
3.	Distribuição Eletrônica de Processo	10
3.1	GRERJ	12
3.1.1	Incluir GRERJ	12
3.1.2	Excluir GRERJ	15
3.1.3	Não Possui GRERJ	16
3.1.4	Salvar	17
3.1.5	Finalizar.....	17
3.1.6	Limpar.....	18
3.2	Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência..	18
3.2.1	Impedimento de Distribuição por Dependência.....	20
3.3	Dados do Processo	21
4.	Certidão da Dívida Ativa (CDA).....	29
4.1	Cadastro de Advogados ou Representantes	32
4.2	Cadastro de Autor(es) e Representante (s)	34
4.2.1	Cadastro de Autor.....	34

4.2.1.1 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais.....	35
4.2.1.2 Autor Pessoa Física - Advogado.....	36
4.2.1.3 Autor Pessoa Física – Endereço	37
4.2.1.4 Autor Pessoa Física – Dados Complementares.....	37
4.2.1.5 Pessoa em situação de rua	38
4.2.2 Ministério Público.....	39
4.2.3 Estrangeiro ou Residente no Exterior	40
4.2.4 Menor Idade	40
4.2.4.1 Cadastro do Menor Com CPF	41
4.2.4.2 Cadastro do Menor sem CPF	42
4.2.5 Autor Pessoa Jurídica	42
4.2.5.1 Autor Pessoa Jurídica com Baixa	45
4.2.6 Representante do Autor	46
4.3 Cadastro de Réu	47
4.3.1 Réu Pessoa Física	48
4.3.2 Réu – Pessoa Jurídica	50
4.3.3 Réu – Representante do Réu	54
4.3.4 Réu - Observações Juizado Fazendário	55
4.4 Envio de Documentos da Petição e Anexos	56
4.5 Declaração de Veracidade.....	69

4.6	Finalizando a Distribuição	70
4.7	Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar).....	72
4.1	Distribuição Eletrônica Pendente.....	73
5.	Consultar Histórico.....	75
5.1	Consulta de Documentos Sigilosos no Processo	78

DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA

1. Acesso ao Portal de Serviços

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços**, será feito através do **site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na **aba Advogado**, selecione a opção **Sistemas**.



Figura 1 – Tela Acesso ao Processo Eletrônico.

O Sistema carregará a tela do **Processo Eletrônico**, basta clicar da opção **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

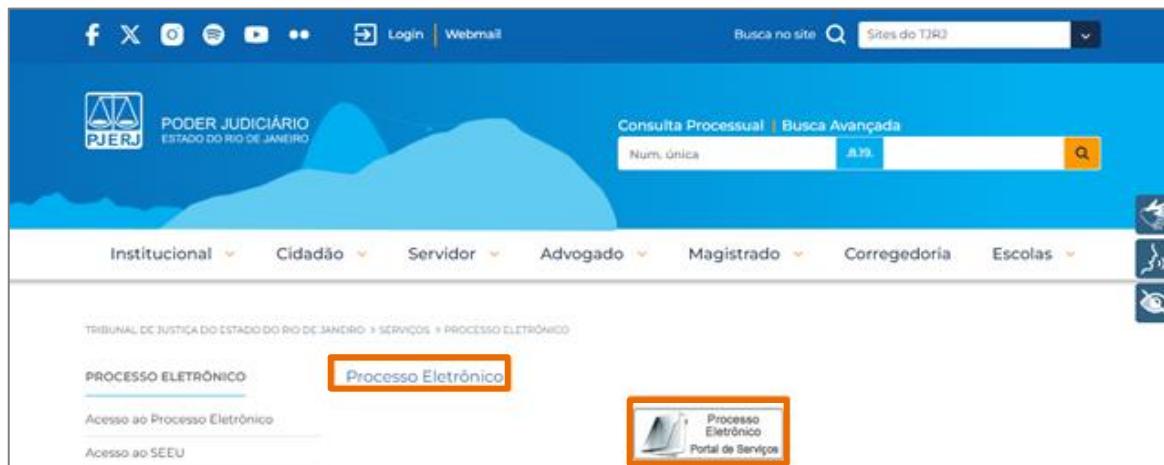


Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

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, será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e clique em **Entrar**.



Figura 4 - Seleção de Perfil.

Para o usuário que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

2. Tela Inicial do sistema

Ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, na barra superior é exibido o nome do usuário e o perfil utilizado. Estando disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .



Figura 5 - Menu horizontal.

2.1 Funcionalidade Controle de Perfil

Ao selecionar a funcionalidade **Controle de Perfil**, serão listadas as opções **Alterar Perfil, Configurações e Desconectar**.

Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Menu Controle de Perfil.

2.2 Funcionalidade Acessibilidade

Ao selecionar a funcionalidade **Acessibilidade**, estarão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade, Alto Contraste e Sons**.

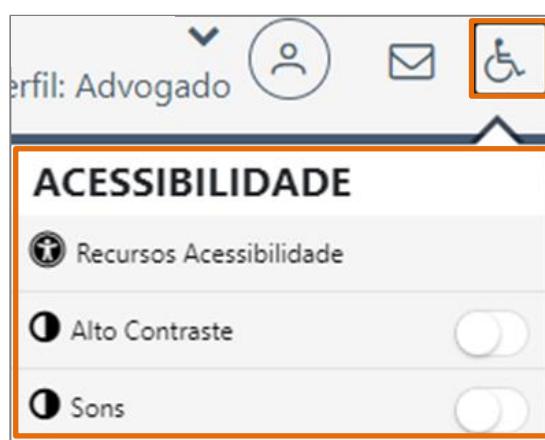


Figura 7 - Menu Acessibilidade.

Ainda na tela principal do sistema, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda, estarão disponíveis as opções **Dashboard, Push, Painéis, Distribuição, Petição Eletrônica, Consultas, Indisponibilidade e Ajuda**.



Figura 8 – Dashboard.

3. Distribuição Eletrônica de Processo

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



Figura 9 - Menu Distribuição Eletrônica.

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

Os **anexos** não precisam de assinatura.

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



Home / Distribuição Eletrônica

DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA

Ver. 1.14.8

GRERJ [?](#)

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 *
Informe nº da Grerj

Adicionar  Limpar Número 

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

 Salvar  Finalizar  Limpar

Figura 10 - Formulário Principal de Distribuição Eletrônica.



OBSERVAÇÃO: Para o **Perfil Parte**, nas competências Juizados Especiais, o sistema não exigirá assinatura digital.

Para o **Perfil Advogado**, nas competências Juizados Especiais, caso esteja realizando o procedimento como parte, o sistema não exigirá assinatura digital. Os **anexos** não precisam de assinatura.

3.1 GRERJ

3.1.1 Incluir GRERJ

Na seção **GRERJ**, informe se o processo possui ou não GRERJ, marcando uma das opções **Sim** ou **Não**.

Marcando a opção **Sim**, preencha o campo **Número da GRERJ**.

 **OBSERVAÇÃO:** O Número da GRERJ deverá ser informado sem separador, sendo incluído automaticamente pelo sistema.



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

Figura 11 - Seção GRERJ.

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



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

Figura 12 - Incluindo GRERJ.

⚠ ATENÇÃO: Ao tentar adicionar uma **GRERJ**, cujo número não esteja válido, será exibida uma mensagem de **GRERJ Inexistente**.



Figura 13 - GRERJ Inexistente.

O sistema automaticamente, preencherá as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No canto superior da tela à direita, será exibido a mensagem **Número da GRERJ válida**.



Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
11224091100-99	R\$9,000.00	

Figura 14 - Tela Inclusão de GRERJ Válida.

Caso a **GRERJ** não tenha sido paga, será exibida uma mensagem no canto superior direito informando a falta de pagamento. Neste caso, a **GRERJ** não será utilizada na distribuição.

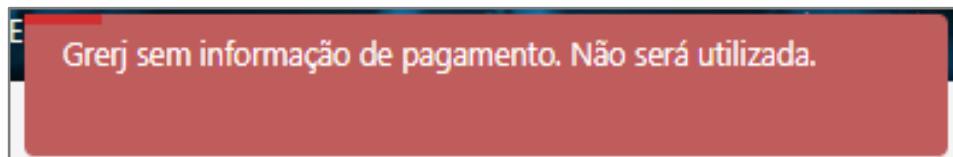


Figura 15 - GRERJ sem informação de pagamento.



OBSERVAÇÃO: Ainda que tente adicionar a GRERJ na Distribuição por Dependência, embora as informações processuais carreguem, a ação será inibida da mesma forma, conforme demonstrado acima.

Se a **GRERJ** já estiver vinculada e conferida a um outro processo, será exibida uma mensagem no canto superior informando em qual processo foi vinculada.

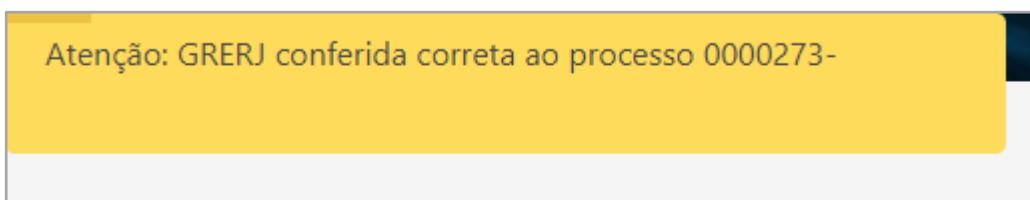


Figura 16 - Mensagem de GRERJ já vinculada a outro processo.



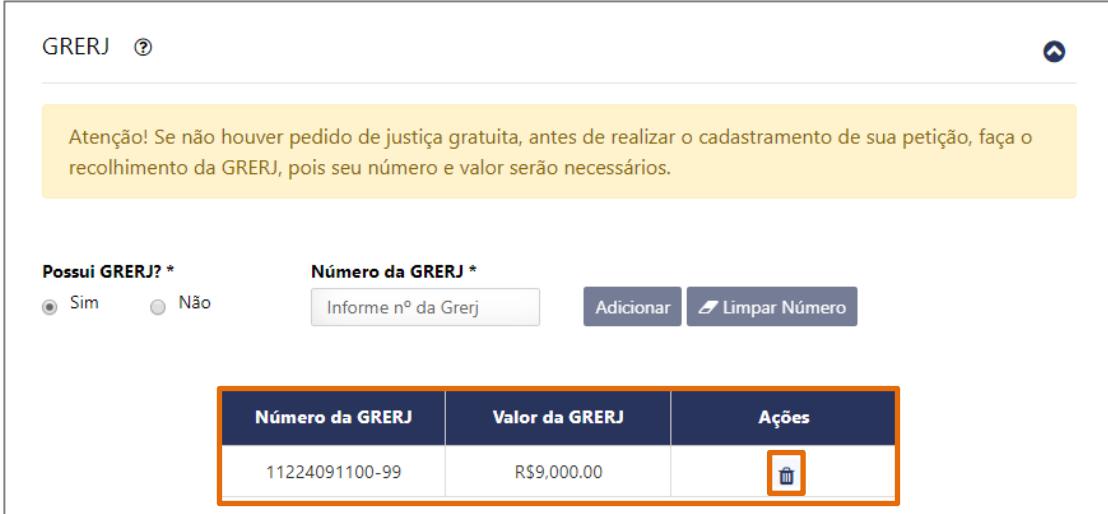
ATENÇÃO: Ainda que já vinculada a outro processo, o sistema permitirá a finalização da distribuição processual normalmente. No entanto, a GRERJ não será vinculada no Sistema ARRECINTEGRA Web ao novo processo, sendo listada na **aba Uso Indevido** disponibilizada através da funcionalidade de **Manutenção** do sistema.

Geral	Uso Indevido
GRERJ	Valor R\$ 62,69 Uso GRERJ conferida correta ao processo 0000273 GRERJ já utilizada em outro processo judicial.

Figura 17 - Tela ARRECINTEGRA Web - Uso indevido de GRERJ.

3.1.2 Excluir GRERJ

Para Excluir uma GRERJ, na grade de GRERJ, clique no ícone Excluir (), disponível na coluna Ação.



The screenshot shows a table with columns: Número da GRERJ, Valor da GRERJ, and Ações. The 'Ações' column contains a delete icon (trash can) which is highlighted with an orange border. The table has a header row with columns: Número da GRERJ, Valor da GRERJ, and Ações. The body row contains the number 11224091100-99, the value R\$9,000.00, and the highlighted delete icon.

Figura 18 - Botão Excluir.

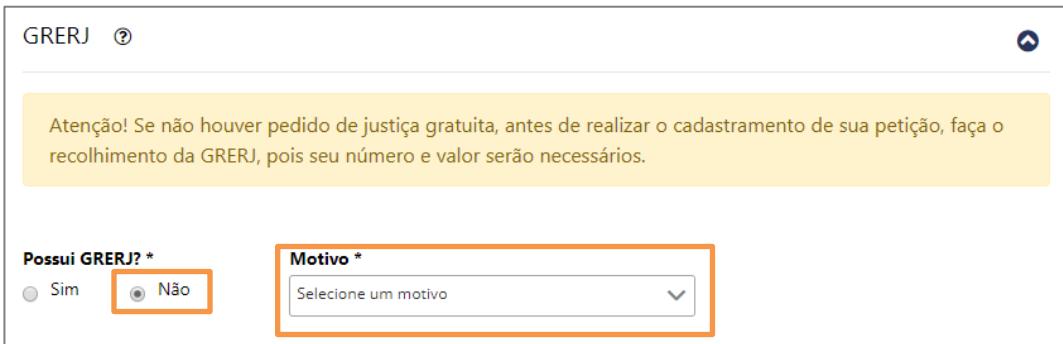
Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir a GRERJ selecionada?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir**, disponível na janela da mensagem.



Figura 19 - Tela Excluir GRERJ.

3.1.3 Não Possui GRERJ

Caso não exista GRERJ a ser informada, marque a opção **Não** e selecione uma das opções disponíveis no campo **Motivo**.



GRERJ (?) (A)

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

Motivo *

Selecione um motivo

Figura 20 - Tela de Motivo de Não Haver GRERJ.

 **OBSERVAÇÃO:** O motivo selecionado será alterado automaticamente quando selecionadas as competências **Criminal-Juri** e **Juizado Especial**, **Criminal** e **Auditoria Militar**, não permitindo alteração manual.

 **OBSERVAÇÃO:** Quando o usuário se loga com o perfil **MP, Polícia Militar ou Bombeiro**, o campo da **GRERJ** será preenchido automaticamente com o **Motivo MP ou Auditoria Militar**, podendo ser alterado, caso o usuário precise informar um número de GRERJ.

Na parte inferior da tela estarão disponíveis os botões **Salvar**, **Finalizar** e **Limpar**.



The screenshot shows a web form for registering a GRERJ (Request for Justice) number. At the top, there is a message: "Aviso: 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." Below this, there are two radio buttons for "Possui GRERJ?": "Sim" (selected) and "Não". A text input field "Número da GRERJ *" contains the placeholder "Informe nº da Grej". Next to it are buttons "Adicionar" and "Limpar Número". A table header "Número da GRERJ | Valor da GRERJ | Ações" is shown, followed by a row stating "Nenhum número de Grej adicionado.". At the bottom right, three buttons are highlighted with orange borders: "Salvar", "Finalizar", and "Limpar".

Figura 21 - Botões disponíveis.

3.1.4 Salvar

Ao selecionar o botão **Salvar**, as informações lançadas até aquele momento serão salvas, sendo agendado o salvamento automático a cada **um minuto**. A janela suspensa **Salvar Formulário** é habilitada, clique em **Confirmar** ou **Cancelar**.

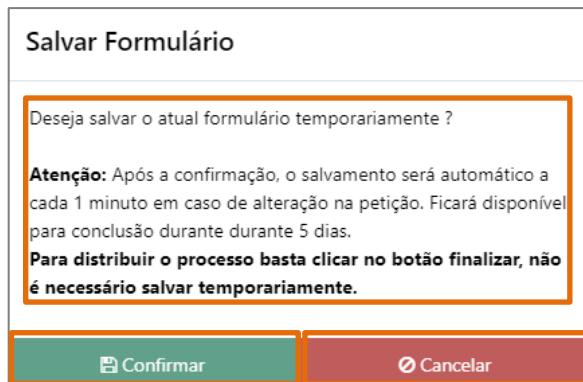


Figura 22 - Recurso Salvar.

3.1.5 Finalizar

Ao selecionar o botão **Finalizar**, o sistema concluirá a distribuição. Caso clique no botão **Finalizar** antes do preenchimento de todos os campos obrigatórios, será exibida uma mensagem relacionada aos campos pendentes.

A parte [REDACTED]
Possui os dados incompletos, edite a parte para alterar os dados antes de salvar.

Figura 23 - Mensagem de Campos Pendentes.

Caso não tenha sido adicionada uma **GRERJ válida** ou, se inserida sem pagamento, ao clicar no botão **Finalizar** será exibida mensagem informativa impedindo a finalização.

O número da GRERJ inserido não é válido ou não foi pago. O sistema só aceita um número de GRERJ válida e com o pagamento realizado previamente.

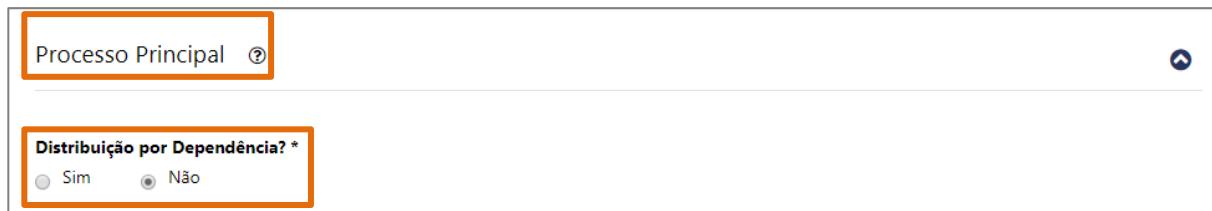
Figura 24 - GRERJ inválida ou sem pagamento.

3.1.6 Limpar

Ao clicar no Recurso **Limpar**, o sistema apaga todos os campos preenchidos até aquele momento.

3.2 Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência

Na seção **Processo Principal**, deverá ser informada se será realizada distribuição por dependência ou não.

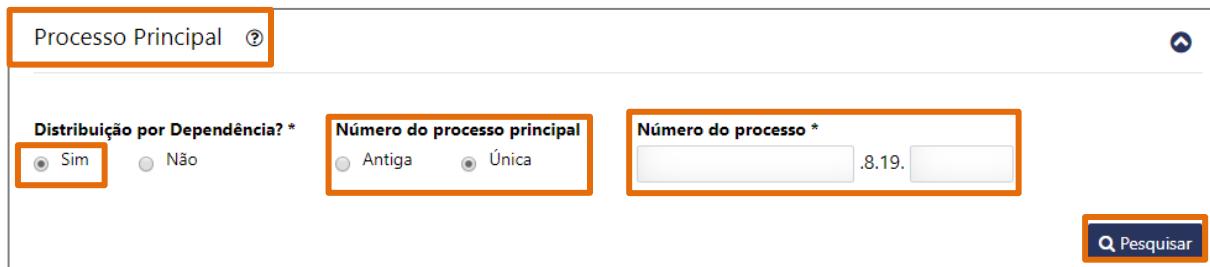


The screenshot shows a user interface for a process. At the top, there is a header 'Processo Principal' with a help icon. Below it is a question 'Distribuição por Dependência? *' with two radio button options: 'Sim' (unselected) and 'Não' (selected). The 'Não' option is highlighted with an orange border.

Figura 25 - Seção Processo Principal.

Por padrão, a opção **Não** estará marcada. Caso a distribuição não seja por dependência, mantenha a opção **Não** marcada e preencha os campos da seção **Dados do Processo**.

Caso seja uma distribuição por dependência, selecione a opção **Sim** e outros campos serão disponibilizados para o preenchimento. Informe se a **Numeração do Processo Principal** é **antiga** ou **única**, informe o **Número do Processo**.



Processo Principal ?

Distribuição por Dependência? * Sim Não

Número do processo principal ?

Antiga Única

Número do processo * .8.19.

Pesquisar

Figura 26 - Tela de Distribuição por Dependência.

Por padrão, no campo **Número do Processo Principal**, a opção **Única** estará marcada. Preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

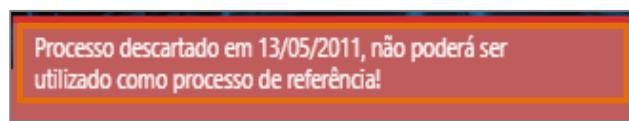
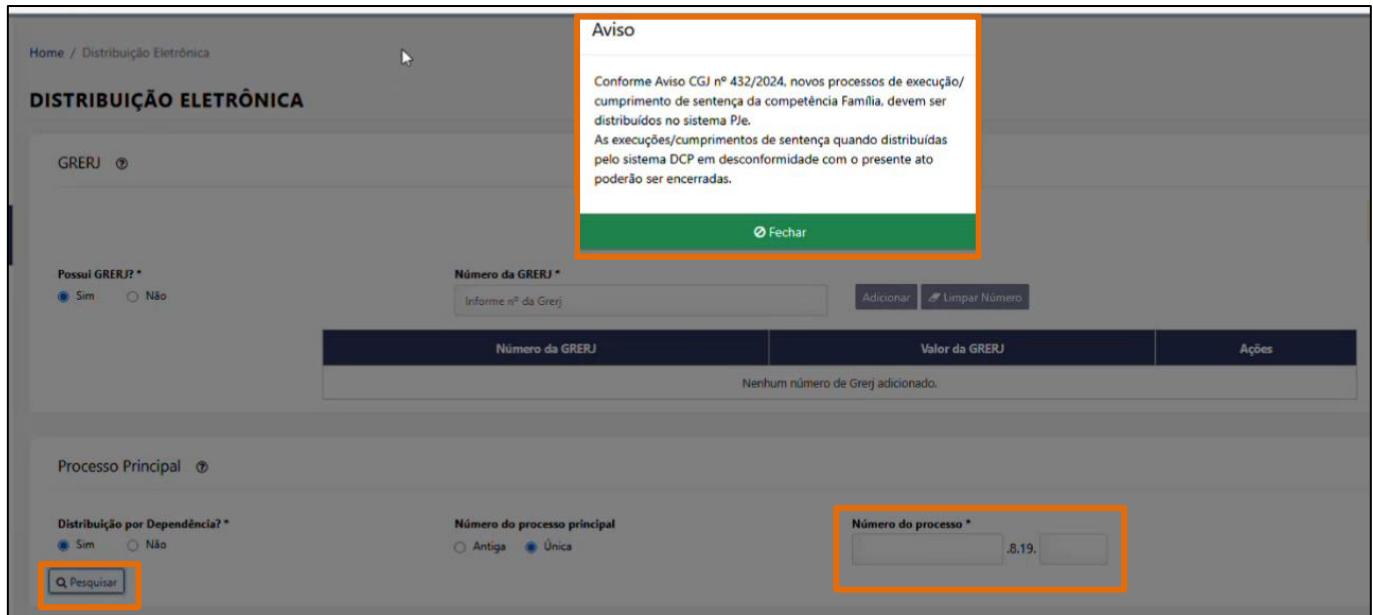


Figura 27 - Processo Descartado.

ATENÇÃO: Caso seja informado **Número de Processo Descartado**, no canto superior da tela à direita, será exibida a mensagem (**Processo descartado em dd/mm/aaaa, não poderá ser utilizado como processo de referência**).

3.2.1 Impedimento de Distribuição por Dependência

Ao informar o **Número do processo** e clicar em **Pesquisar**, sendo o processo da **Competência Família** e de **execução/cumprimento de sentença**, o sistema exibe um **aviso** informando que a **distribuição** deve ocorrer no sistema **PJe**.



The screenshot shows a web-based application for electronic distribution. At the top left, there's a breadcrumb navigation: Home / Distribuição Eletrônica. Below it, a section titled "DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA" contains fields for "GRERJ" and "Possui GRERJ?". A "Número da GRERJ" input field is present, along with buttons for "Adicionar" and "Limpar Número". A "Número da GRERJ" table below shows a single row with the message "Nenhum número de Grej adicionado.". On the left, there's a "Processo Principal" section with a "Distribuição por Dependência?" checkbox (checked) and a "Pesquisar" button. In the center, there's a "Número do processo principal" section with a "Número do processo" input field containing ".8.19." and a "Única" radio button selected. A prominent orange-bordered alert box titled "Aviso" is displayed, containing the following text:

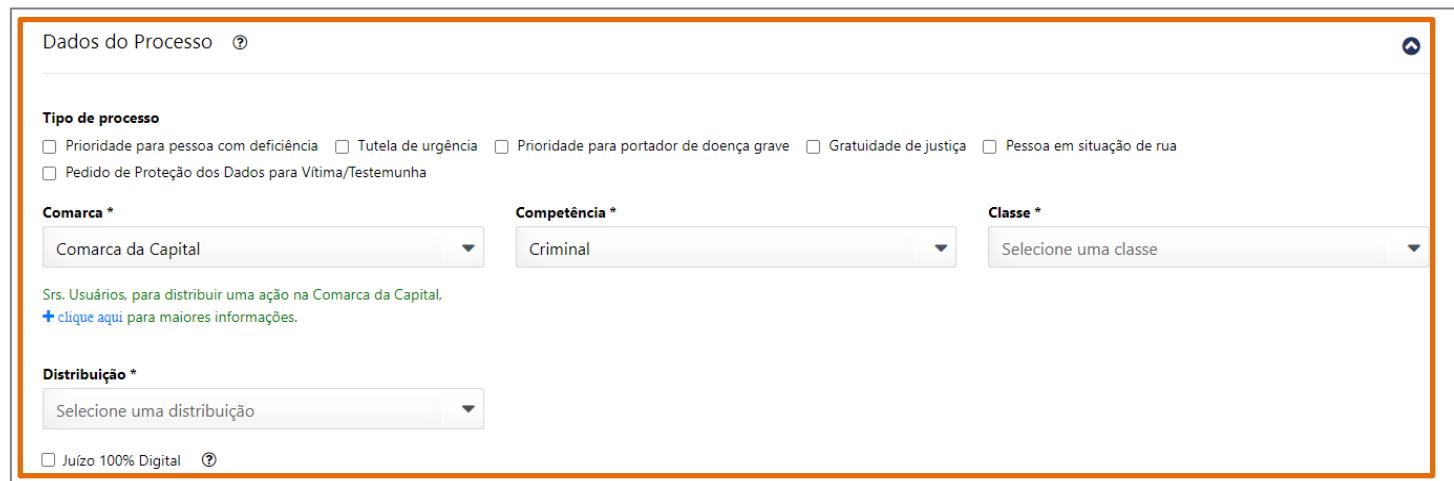
Conforme Aviso CGJ nº 432/2024, novos processos de execução/cumprimento de sentença da competência Família, devem ser distribuídos no sistema PJe.
As execuções/cumprimentos de sentença quando distribuídas pelo sistema DCP em desconformidade com o presente ato poderão ser encerradas.

Figura 28 - Aviso.

 **ATENÇÃO:** O impedimento não se aplica à Justiça Itinerante quando a distribuição ocorre por **Dependência** e em processos da **Competência da Vara de Família**.

3.3 Dados do Processo

Ao abrir a seção **Dados do Processo**, serão disponibilizadas, para o devido preenchimento, as opções relacionadas às **Prioridades processuais** e os campos **Comarca, Competência, Classe, Distribuição e Valor da Causa**.



Dados do Processo

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça Pessoa em situação de rua
 Pedido de Proteção dos Dados para Vítima/Testemunha

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Criminal

Classe *
Selecione uma classe

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

Distribuição *
Selecionar uma distribuição

Juízo 100% Digital

Figura 29 - Dados do Processo

ATENÇÃO: O checkbox **Pedido de Proteção dos Dados para Vítima/Testemunha** somente será habilitado quando o campo **Competências** estiver preenchido com as seguintes opções de Competências Criminais: **Auditoria da Justiça Militar, Combate ao Crime Organizado, Crimes Contra a Criança e Adolescente, Criminal, Juizado Especial Criminal ou Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher.**

ATENÇÃO: A opção **Prioridade Idoso** estará disponível conforme a **Data de Nascimento** informada no cadastro do autor. No final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a essa prioridade.

Ao selecionar a opção **Prioridade pessoa com Deficiência**, ao final do formulário principal, será exigida a inclusão de documento **Comprobatório PNE** e será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

- 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 ACARRETAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

Figura 30 - Tela de Declaração de Veracidade.

Ao selecionar a opção **Tutela de Urgência**, ainda na seção **Dados do Processo**, será disponibilizada a opção **A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)** para seleção, se necessário.

Dados do Processo ?

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência

A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)

Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Figura 31 – Tela de Opções de Prioridade Tutela de Urgência.



OBSERVAÇÃO: A sigla **CRLS** significa, **Câmara de resolução de Litígios em Saúde**.

Selecione a **Comarca**, entre as opções disponibilizadas, para qual 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
 Pessoa em situação de rua

Comarca *

Competência *

Classe *

Distribuição *

Valor da Causa *

Juízo 100% Digital [?](#)

Figura 32 - Tela de seleção de Comarca.

 **OBSERVAÇÃO:** Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição** são interligados, ou seja, somente serão apresentadas as opções que estejam configuradas para cada escolhida.

 **OBSERVAÇÃO:** Após a distribuição, ao selecionar a **Comarca**, a nova competência **Auditoria da Justiça Militar** será apresentada para os Perfis **Advogado**, **Defensor Público**, **Técnico Processual DPGE**, **Procurador de Justiça MP**, **Promotor MP Técnico Processual MP Policia Militar e Bombeiro**.

ATENÇÃO: Para as Competências **Criminal, Criminal do Jurí e Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher**, é possível, na distribuição de novo processo, a inclusão da mesma peça de origem já utilizada em uma Medida Protetiva de Urgência (MPU); Cautelar Inominada Criminal; Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas; Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso Criminal; Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha); Pedido de Busca e Apreensão Criminal; Pedido de Prisão Preventiva; Pedido de Prisão Temporária; Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico; Medidas Protetivas - Criança e Adolescente (Lei 13.431); Produção Antecipada de Provas Criminal.

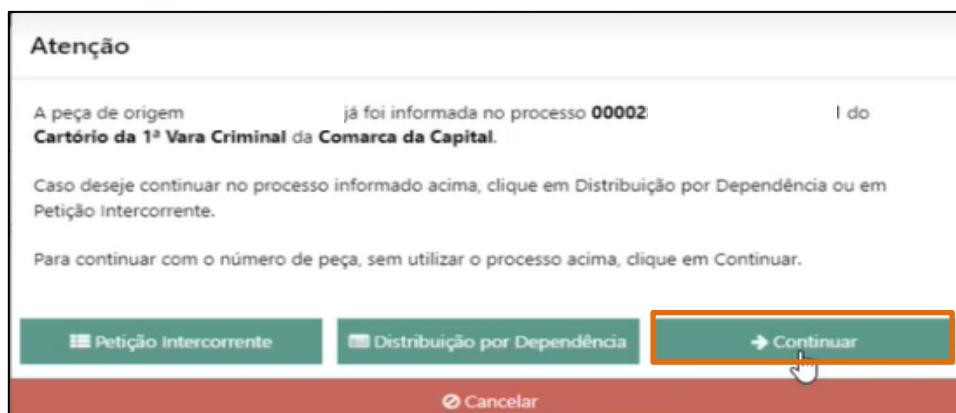


Figura 33 - Nova distribuição.

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

Comarca *	Competência *	Classe *
Comarca da Capital	Família	Petição - Cível
Distribuição *	Valor da Causa *	
Distribuição da Capital	Valor em R\$	
<input type="checkbox"/> Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?		

Figura 34 - Opção de Realização de Audiência de Conciliação e Mediação.

⚠ 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 disponibilizará o campo **Distribuição**, para que seja escolhido o **JEC** desejado.

Ao selecionar a **Competência Juizado Fazendário**, será exibida uma mensagem. Para prosseguir com a competência selecionada, clique no botão **Sim**.

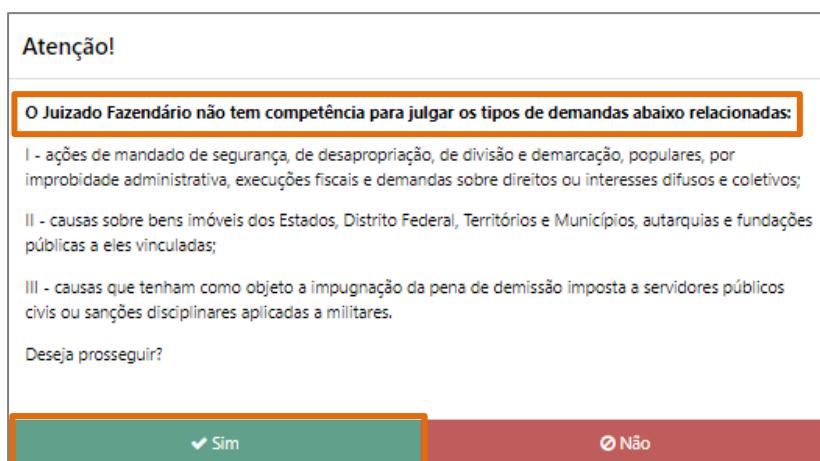


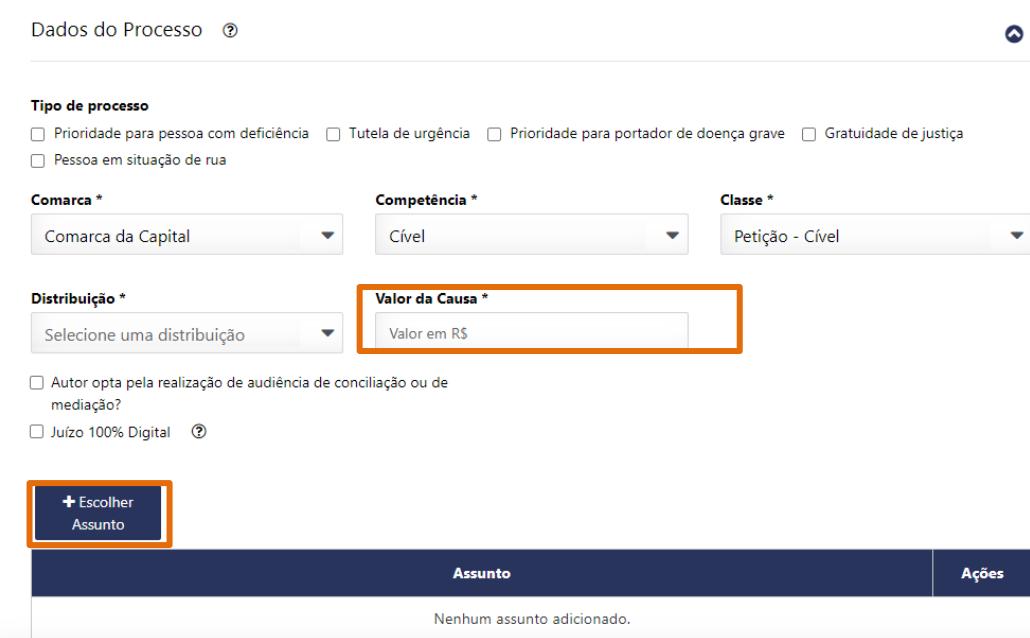
Figura 35 - Mensagem Exibida ao Selecionar a Competência JEF.

⚠ ATENÇÃO: Para algumas **Competências**, o campo **Distribuição** estará disponível para seleção.

Tipo de processo	Competência *	Classe *
<input type="checkbox"/> Prioridade para pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Tutela de urgência <input type="checkbox"/> Prioridade para portador de doença grave <input type="checkbox"/> Gratuidade de justiça <input type="checkbox"/> Pessoa em situação de rua	Comarca da Capital	Juizado Especial Cível
Distribuição *	Valor da Causa *	
Selecionar uma distribuição	Valor em R\$	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; overflow-y: scroll;"> Cartório do Juizado Esp. do Torcedor e dos Grandes Eventos Cartório do 4º Juizado Especial Cível Cartório do 5º Juizado Especial Cível - Copacabana Cartório do 6º Juizado Especial Cível - </div>		

Figura 36 - Campo Distribuição.

Preencha o campo o **Valor da Causa** sem separadores e, em seguida, clique no botão **Escolher Assunto**.



Dados do Processo ②

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça
 Pessoa em situação de rua

Comarca * Comarca da Capital **Competência *** Cível **Classe *** Petição - Cível

Distribuição * Selecionar uma distribuição **Valor da Causa *** Valor em R\$

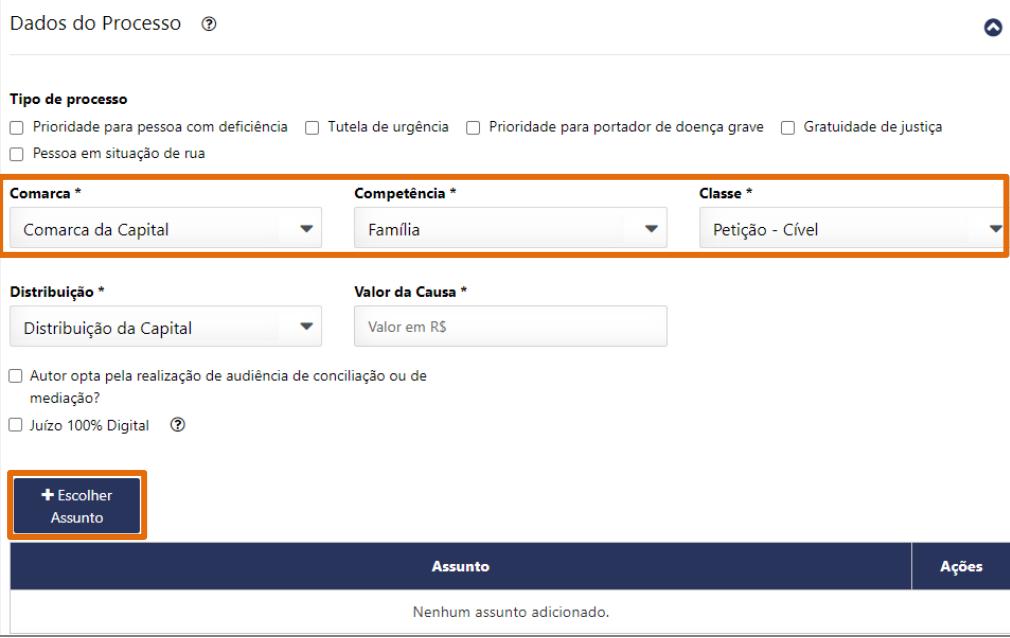
Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?
 Juízo 100% Digital ②

+ Escolher Assunto

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Figura 37 - Tela *Valor da Causa e Assunto*.

Nos demais casos, após preencher os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**, será disponibilizado apenas o botão **Escolher Assunto**.



Dados do Processo ②

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça
 Pessoa em situação de rua

Comarca * Comarca da Capital **Competência *** Família **Classe *** Petição - Cível

Distribuição * Distribuição da Capital **Valor da Causa *** Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?
 Juízo 100% Digital ②

+ Escolher Assunto

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Figura 38 - Tela *Escolha de Assunto*.

Ao clicar no botão **Escolher Assunto**, será aberta a janela **Selecionar Assunto**. Para visualizar as opções disponíveis utilize a barra de rolagem.



Figura 39 - Selecionar Assunto.

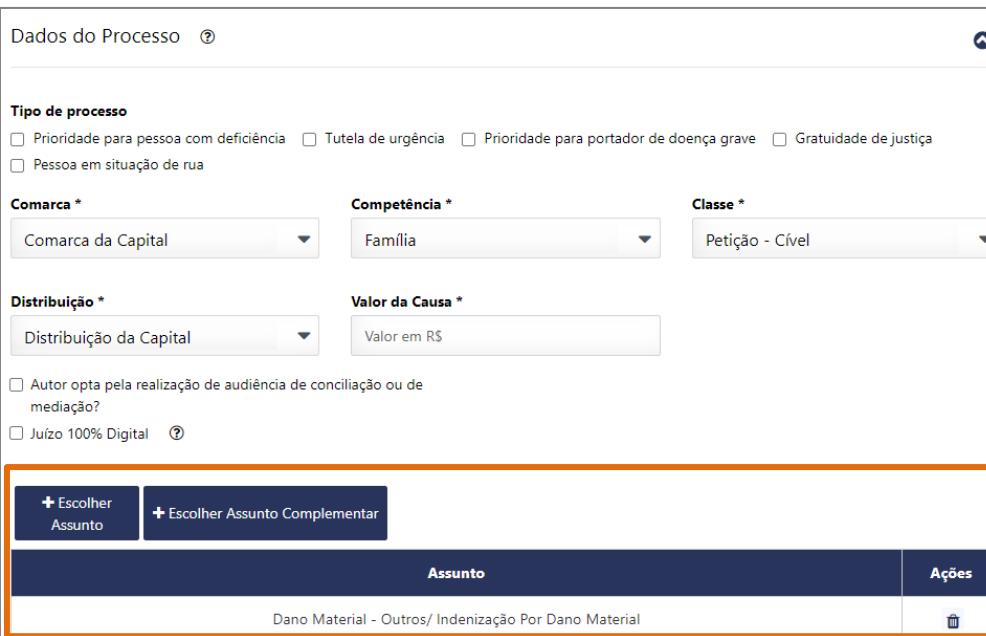
 **OBSERVAÇÃO:** Os assuntos serão apresentados de acordo com a **Classe** escolhida. Para localizar o assunto desejado, digite parte do assunto no campo **Pesquisar assunto**.

Selecione o assunto desejado, que será destacado com fundo azul, e clique no botão **Salvar**.



Figura 40 - Filtrando e Selecionando o Assunto.

No formulário principal da distribuição, as colunas **Assunto** e **Ações**, serão automaticamente preenchidas. Conforme escolhido o **Assunto**, o botão **Escolher Assunto Complementar** será exibido para seleção de mais um assunto correlacionado ao escolhido anteriormente.



The screenshot shows the 'Dados do Processo' (Process Data) form. At the top, there are dropdown menus for 'Comarca' (Comarca da Capital), 'Competência' (Família), and 'Classe' (Petição - Cível). Below these are fields for 'Distribuição' (Distribuição da Capital) and 'Valor da Causa' (Value in R\$). There are also checkboxes for 'Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?' and 'Juízo 100% Digital'. At the bottom, there is a table with columns 'Assunto' and 'Ações'. A row in the table contains the text 'Dano Material - Outros/ Indenização Por Dano Material' and an 'Excluir' (Delete) icon. Two buttons are visible above the table: '+ Escolher Assunto' and '+ Escolher Assunto Complementar'. The entire 'Assunto' and 'Ações' section is highlighted with an orange border.

Figura 41 - Tela Assunto Incluído.

Para excluir o assunto, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ações**.

Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir o assunto selecionado?**.

Para confirmar, clique no botão **Excluir**.

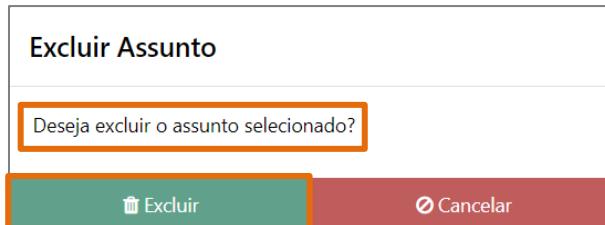


Figura 42 - Exclusão de Assunto.

4. Certidão da Dívida Ativa (CDA)

Ao selecionar a **Competência Dívida Ativa Municipal** e a **Classe Execução Fiscal**, será obrigatório preencher os dados da certidão da dívida ativa. Para isso, clique no botão **Adicionar CDA** na seção **Cadastro de CDA(s)**.

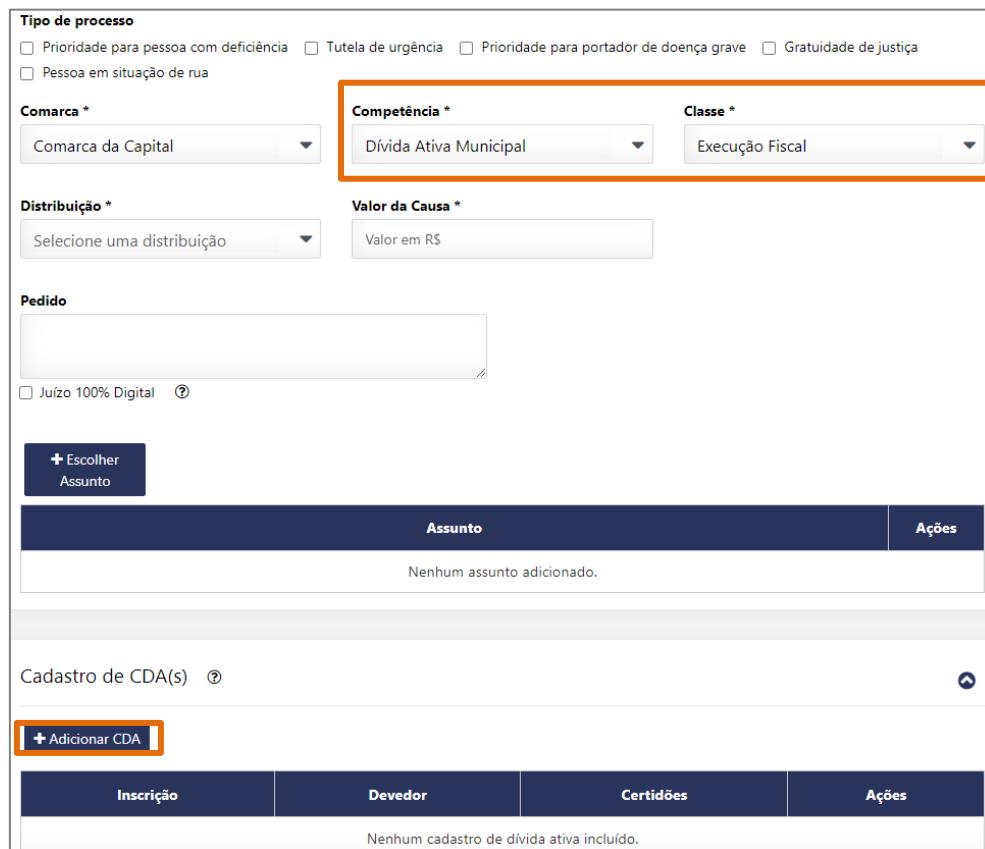


Figura 43 - Tela de Competência Dívida Ativa Municipal / Classe Execução Fiscal

No formulário **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**, serão disponibilizados os campos **Dados do Processo**, **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e **Dados da Dívida Ativa Avulsa** para seleção.



Figura 44 - Tela Seções Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo** estarão disponíveis os campos **Devedor**, **Nº da Inscrição**, **Natureza da Dívida** e **Base Legal**.

Caso seja marcada a opção **Possui juros?** e **Demais Encargos?**, preencha os campos relacionados a opção selecionada.

Para incluir os dados do encargo, após preencher os campos, clique no botão **Incluir Encargo**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Encargo** e **Ações**.

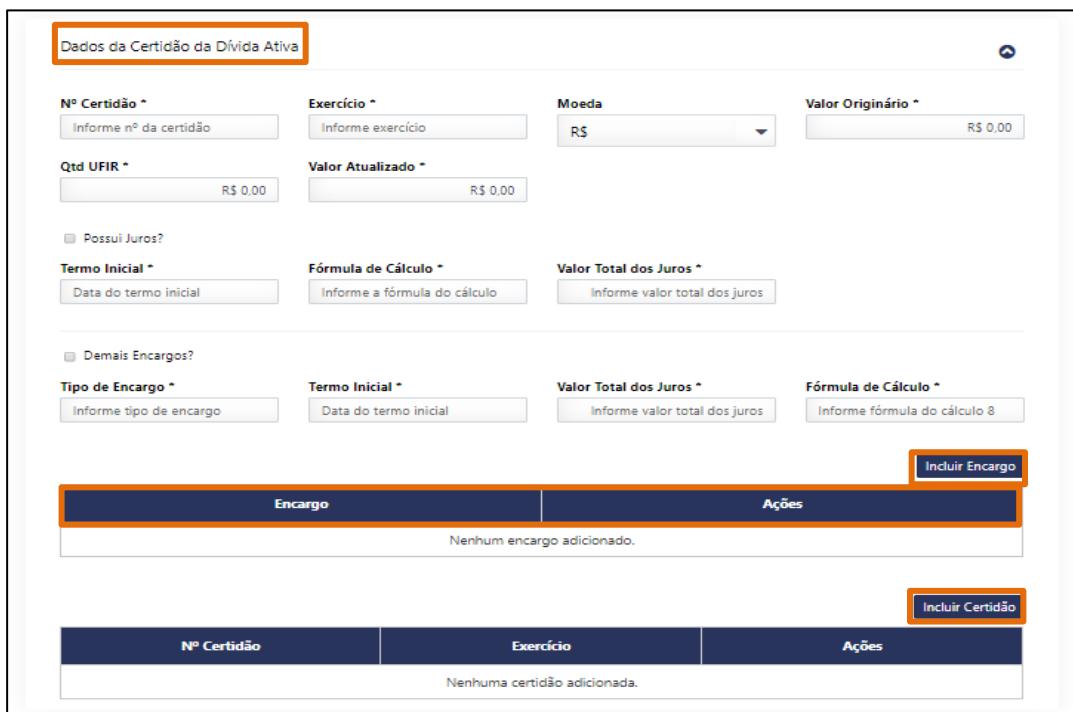


Figura 45 - Seções Dados da Certidão da Dívida Ativa.

Após preencher os campos do formulário **Certidão de Dívida Ativa**, clique no botão **Salvar**, na parte inferior. Os dados da certidão serão exibidos no formulário principal da distribuição.

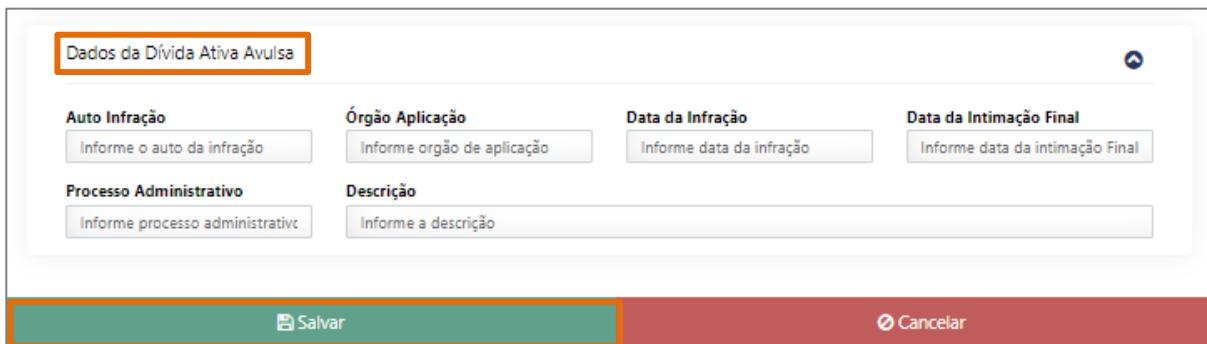
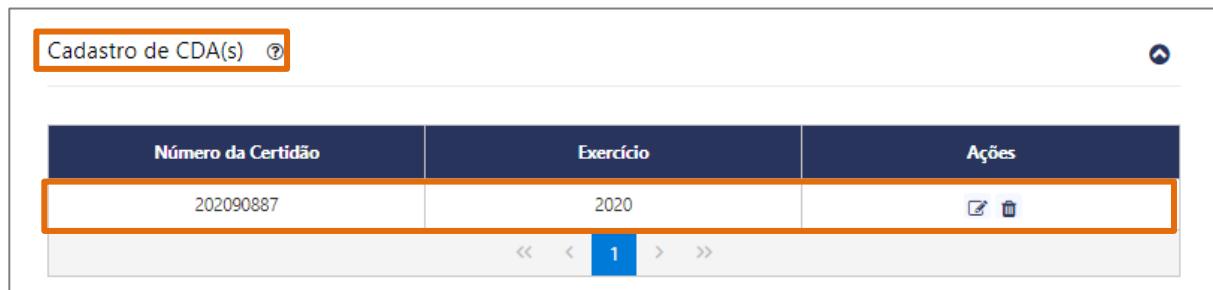


Figura 46 -Seção Dados da Dívida Ativa Avulsa

No formulário principal da distribuição, as colunas **Nº Certidão, Exercícios e Ações**, serão preenchidas automaticamente.



Número da Certidão	Exercício	Ações
202090887	2020	 

Figura 47 - CDA Incluída.

Para alterar dados da CDA, clique no ícone **Editar** () , disponível na coluna **Ações**.

Com o formulário da CDA aberto, clique novamente no ícone **Editar** () .

 **OBSERVAÇÃO:** Após o preenchimento dos dados das seções **Dados Pessoais** e **Dados da Certidão da Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Nº Certidão, Exercícios e Ações**.

Para excluir a CDA, clique no ícone **Excluir** () , na coluna **Ações** da tela principal da distribuição. O sistema exibirá a mensagem **Deseja remover a Certidão selecionada?**, selecione a opção **Excluir**.



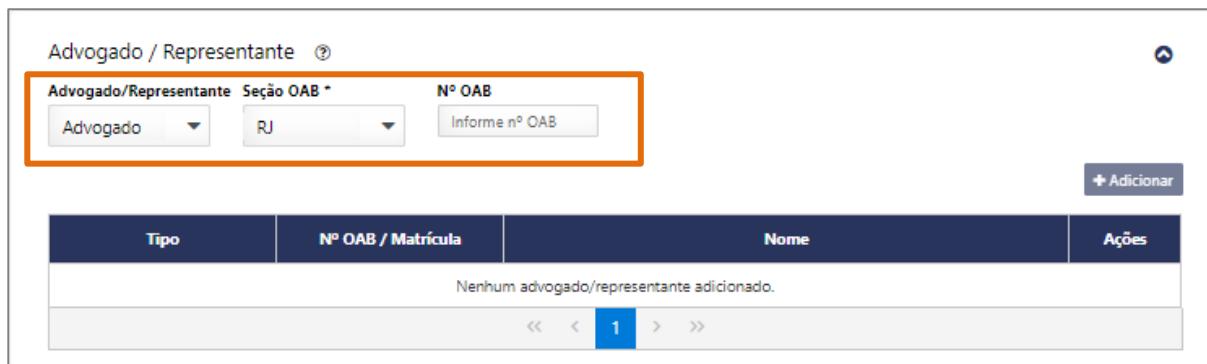
Figura 48 - Mensagem para Exclusão de CDA

 **ATENÇÃO:** Será permitido o cadastro de mais de uma Certidão da Dívida Ativa (CDA) para o mesmo devedor e mesma natureza da dívida. Para isso, preencha novamente os **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e clique em **Incluir Certidão**.

4.1 Cadastro de Advogados ou Representantes

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

⚠ ATENÇÃO: No caso de distribuição pelo **MP** ou **Delegatário**, não deverá ser informado advogado.



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

Figura 49 - Advogado / Representante.

Para alguns **Advogados de outros Estados**, após preencher os campos referentes ao **Número da OAB**, o campo **Nome** não será preenchido automaticamente e, no alto da tela à direita, será exibida a mensagem **Número de OAB não encontrado**.

Nesse caso, para incluir o advogado, após clicar no botão **Deseja incluir OAB?**



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

Figura 50 - Advogado Não Encontrado.

Preencha o campo **Seção OAB, N° OAB, Nome** e clique no botão **Adicionar**.



Advogado / Representante			
Advogado/Representante	Seção OAB *	Nº OAB	Name
Advogado	TO	089899	Informe o nome
+ Adicionar			

Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Nenhum advogado/representante adicionado.			
<< < > >> 1			

Figura 51 - Tela de Advogado de outro Estado.

⚠ ATENÇÃO: É necessário verificar se a **OAB** 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 apresentará erro ao concluir a distribuição caso o **Advogado cadastrado** no padrão correto.

No formulário da Distribuição as colunas **Tipo**, **Nº OAB/Matrícula** e **Nome** serão preenchidas. Na coluna **Ações** estará disponível o ícone **Excluir**.



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 52 - Advogado/Representante Incluído.

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



Advogado / Representante	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TJ000002	DEFENSOR PÚBLICO	

Figura 53 - Matricula Genérica.

4.2 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**.



Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.		

Figura 54 - Cadastro de Autor.

4.2.1 Cadastro de Autor

Para realizar o cadastro do autor, clique no botão **Cadastrar Autor**.



Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.		

Figura 55 - Tela de Cadastro de Autor.

4.2.1.1 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais

No formulário **Cadastrar Autor** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais como Nome** e, caso se aplique, **Nome Social, Advogado** (caso tenha sido incluído), **Endereço e Dados Complementares**.

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

DADOS PESSOAIS		
Tipo	<input type="text" value="Autor"/>	
<input type="checkbox"/> Ministério Público? <input type="checkbox"/> Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior? <input type="checkbox"/> Menor de idade		
Pessoa Física ou Jurídica *	Sexo *	CPF *
<input type="text" value="Pessoa Física"/>	<input type="text" value="Selecione o sexo"/>	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>	
Nome Social 	<input type="text" value="Informe o nome social"/>	
Documento de identificação	Número	Orgão Expedidor
<input type="text" value="Clique aqui para carregar o documento"/>	<input type="text" value="Informe nº do documento"/>	<input type="text" value="Informe Orgão expedidor"/>

Figura 56 - Dados Pessoais do Autor.

 **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.

 **ATENÇÃO:** Caso a parte seja **pessoa em situação de rua**, haverá particularidades para realizar seu cadastro. Para maiores detalhes, vá ao **item 3.6.1.5** deste manual.

4.2.1.2 Autor Pessoa Física - Advogado

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

ADVOGADO			
OAB/Matrícula	Nome	Representa	Intima
T0000008	NOME DO ADVOGADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 57 - Advogado.

Uma vez que marcada a coluna **Representa**, no sistema utilizado pela Cartório passará a constar que tal advogado é representante da parte cadastrada.

Ao marcar a coluna **Intima**, o advogado estará se habilitando para o recebimento das intimações.

 **ATENÇÃO:** A coluna **Intima** poderá ser marcada no máximo para 3 (três) **Advogados Representantes da parte**, mesmo que tenham sido informados mais Advogados.

4.2.1.3 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.

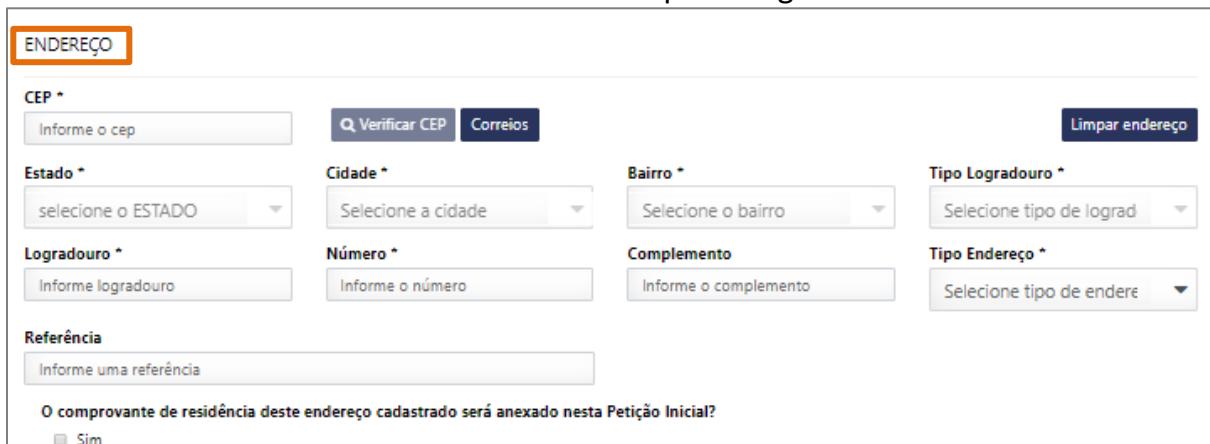


Figura 58 - Tela de Inclusão de Endereço.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o **Endereço**, o sistema exibirá 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 anexoado.

4.2.1.4 Autor Pessoa Física – Dados Complementares

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

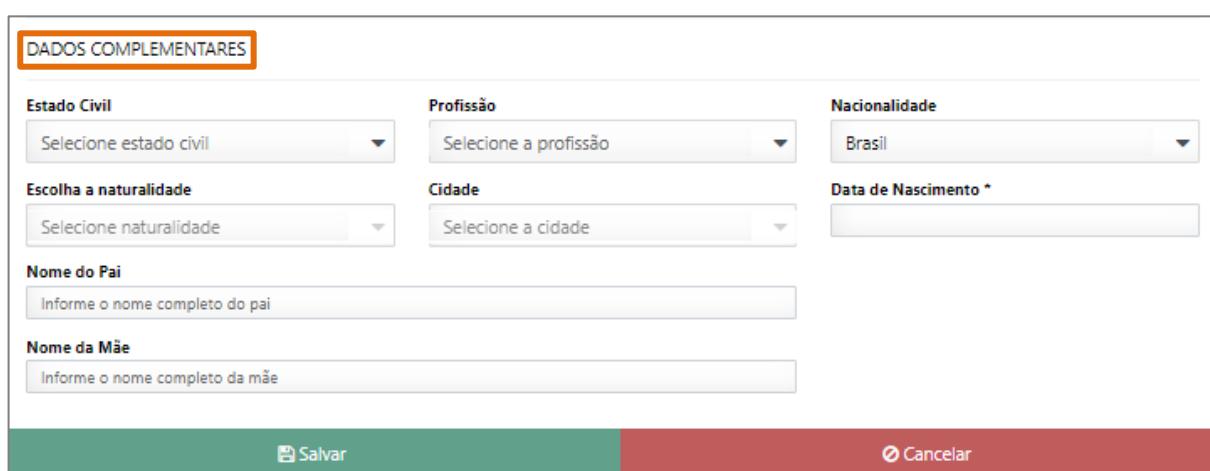


Figura 59 - Tela de Dados Complementares do Autor.

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

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

4.2.1.5 Pessoa em situação de rua

Para identificar, na distribuição, que a parte se trata de uma pessoa em situação de rua, na seção **Dados do Processo**, marque o *checkbox* **Pessoa em situação de rua**.

Tipo de processo

- Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência
- Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça
- Pessoa em situação de rua

Figura 60 - Checkbox Pessoa em situação de rua.

Na seção **Endereço**, com base na **Resolução nº 425, de 08/10/2021, do CNJ**, caso a parte seja pessoa em situação de rua, poderá ser cadastrado o endereço da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro pop, entre outros), se a parte não possuir endereço fixo ou de referência.

Cadastro de Personagem

Com base na Resolução Nº 425 de 08/10/2021 do CNJ, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua e suas interseccionalidades, na eventual inexistência de um endereço fixo ou de referência, é possível substituir o comprovante de residência por um endereço de referência da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro Pop, Centro de Acolhida, Casas de Passagem, entre outros)

Incluir mais de um endereço

Número Orgão Expedidor

Informar nº do documento Informar Orgão expedidor

Telefone E-mail

Informe nº telefone Informe e-mail

CEP * Limpar endereço

Informar o cep Verificar CEP Correios

 Salvar  Cancelar

Figura 61 – Mensagem explicativa da Resolução 425 do CNJ.

4.2.2 Ministério Público

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

DADOS PESSOAIS

Tipo: Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *: Pessoa Jurídica

CPF: Informar nº CPF ou CNPJ

Nome: Ministério Público

Telefone: Informar nº telefone **E-mail**: Informar e-mail

Figura 62 - Seção de Dados do MP como Autor.

4.2.3 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, será obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados da seção **Endereço** não serão obrigatórios. Preencha todos os campos obrigatórios e necessários e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

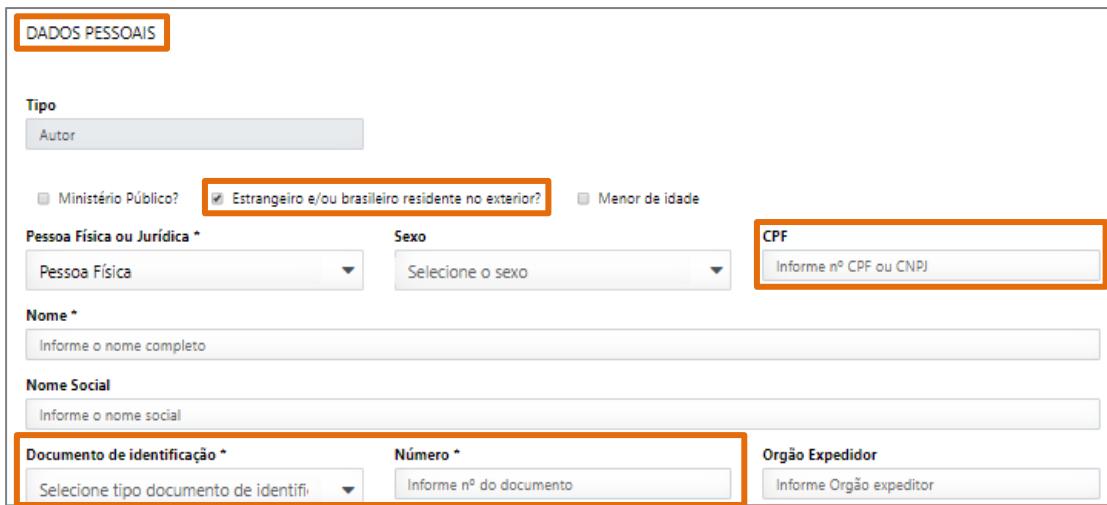


Figura 63 - Tela Autor Estrangeiro.

4.2.4 Menor Idade

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

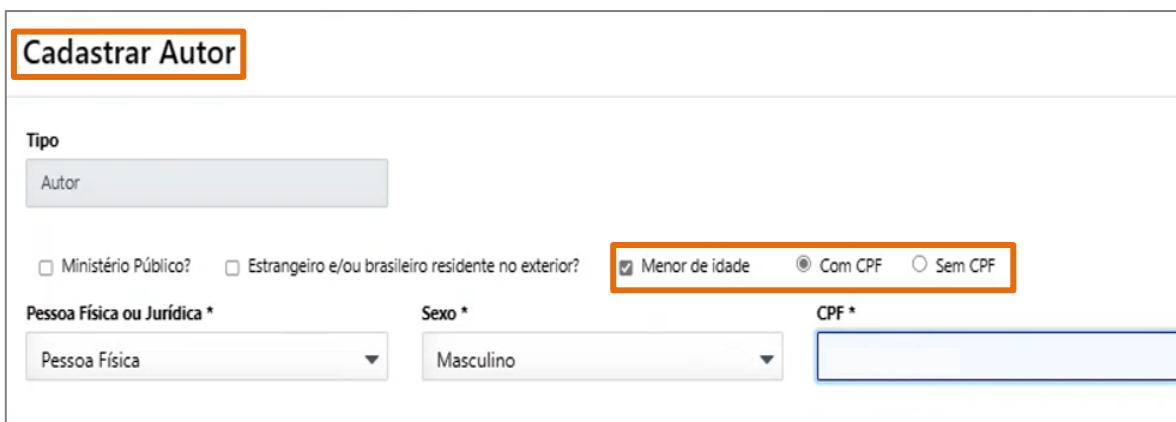
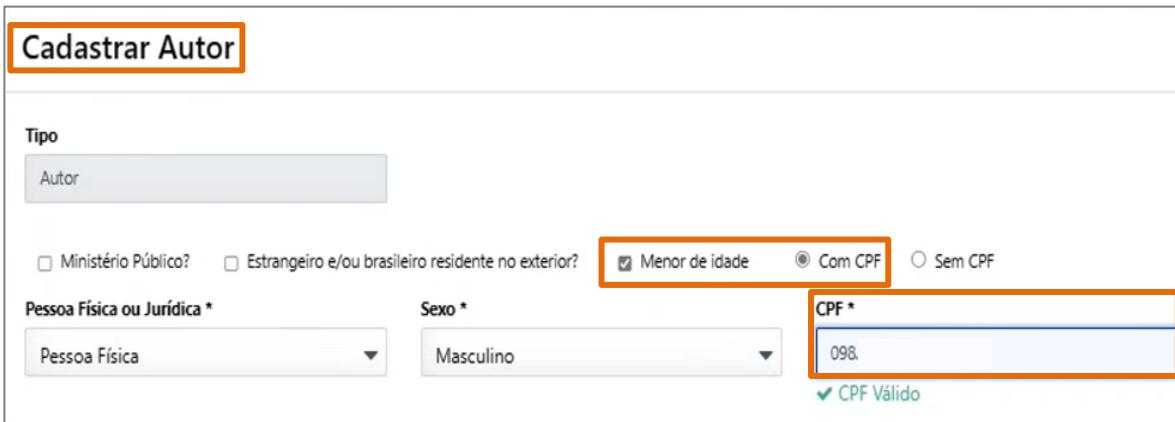


Figura 64 - Tela Cadastro do Autor.

4.2.4.1 Cadastro do Menor com CPF

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

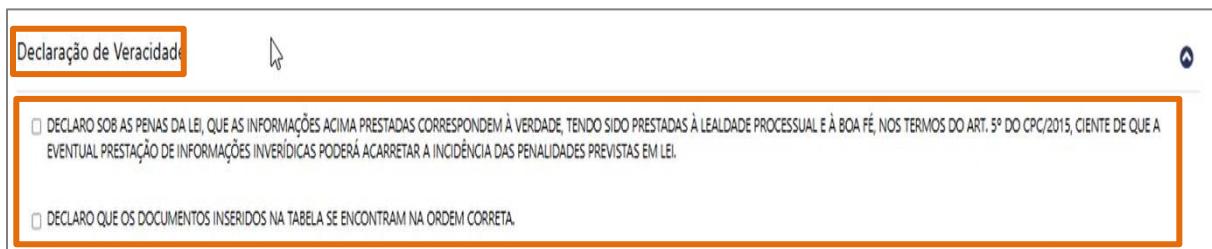


The screenshot shows the 'Cadastrar Autor' (Register Author) interface. In the 'Tipo' (Type) section, 'Autor' is selected. Under 'Pessoa Física ou Jurídica *', 'Pessoa Física' is chosen. In the 'Sexo *' (Gender) dropdown, 'Masculino' is selected. The 'CPF *' field contains '098...' and has a green checkmark indicating it is valid. To the right of the CPF field, the message 'CPF Válido' is displayed. At the top, there are radio buttons for 'Menor de idade' (selected), 'Com CPF' (selected), and 'Sem CPF'.

Figura 65 - Cadastrar Menor com CPF.

⚠️ ATENÇÃO: Entretanto, neste caso, é obrigatório cadastrar o Representante do Autor.

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



The screenshot shows the 'Declaração de Veracidade' (Declaration of Truth) screen. It features a title bar with the text 'Declaração de Veracidade'. Below the title, there is a large text area containing two declaration statements, each preceded by an empty checkbox. The first statement reads: '□ 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.' The second statement reads: '□ DECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.'

Figura 66 - Tela de Declaração de Veracidade

4.2.4.2 Cadastro do Menor sem CPF

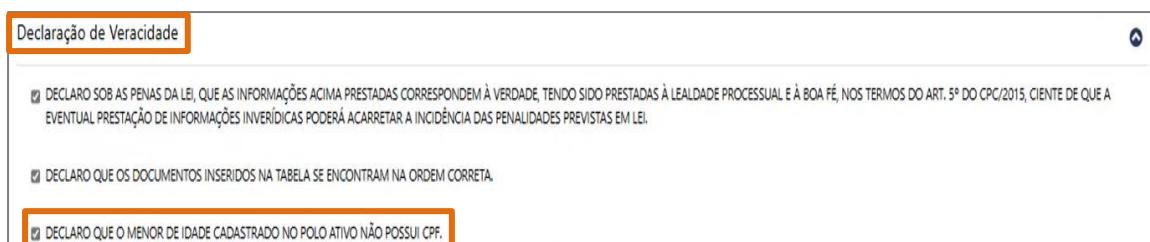
Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, o preenchimento do campo **CPF** é opcional. Preencha todos os dados obrigatórios para prosseguir com o cadastro.



The screenshot shows the 'Cadastrar Autor' (Register Author) interface. At the top left is the title 'Cadastrar Autor'. Below it is a search bar labeled 'Autor'. To the right of the search bar are two radio buttons: 'Ministério Público?' and 'Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?'. Next are two radio buttons for age status: 'Menor de idade' (selected, highlighted with an orange border) and 'Com CPF'. Following these are two radio buttons for CPF status: 'Com CPF' and 'Sem CPF' (selected, highlighted with an orange border). Below these buttons are dropdown menus for 'Pessoa Física ou Jurídica *' (set to 'Pessoa Física') and 'Sexo *' (set to 'Feminino'). To the right is a text input field labeled 'CPF' with the placeholder 'Informe nº CPF'.

Figura 67 - Cadastrar Menor Sem CPF.

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



The screenshot shows the 'Declaração de Veracidade' (Declaration of Truth) screen. At the top left is the title 'Declaração de Veracidade'. Below it is a text area containing three checkboxes. The first checkbox is checked and highlighted with an orange border: '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.' The second checkbox is also checked and highlighted with an orange border: 'DECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.' The third checkbox is checked and highlighted with an orange border: 'DECLARO QUE O MENOR DE IDADE CADASTRADO NO POLO ATIVO NÃO POSSUI CPF.'

Figura 68 - Tela de Declaração de Veracidade.

4.2.5 Autor Pessoa Jurídica

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

Na seção **Dados Pessoais**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, serão 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 n° CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone
Informe n° telefone

E-mail
Informe e-mail

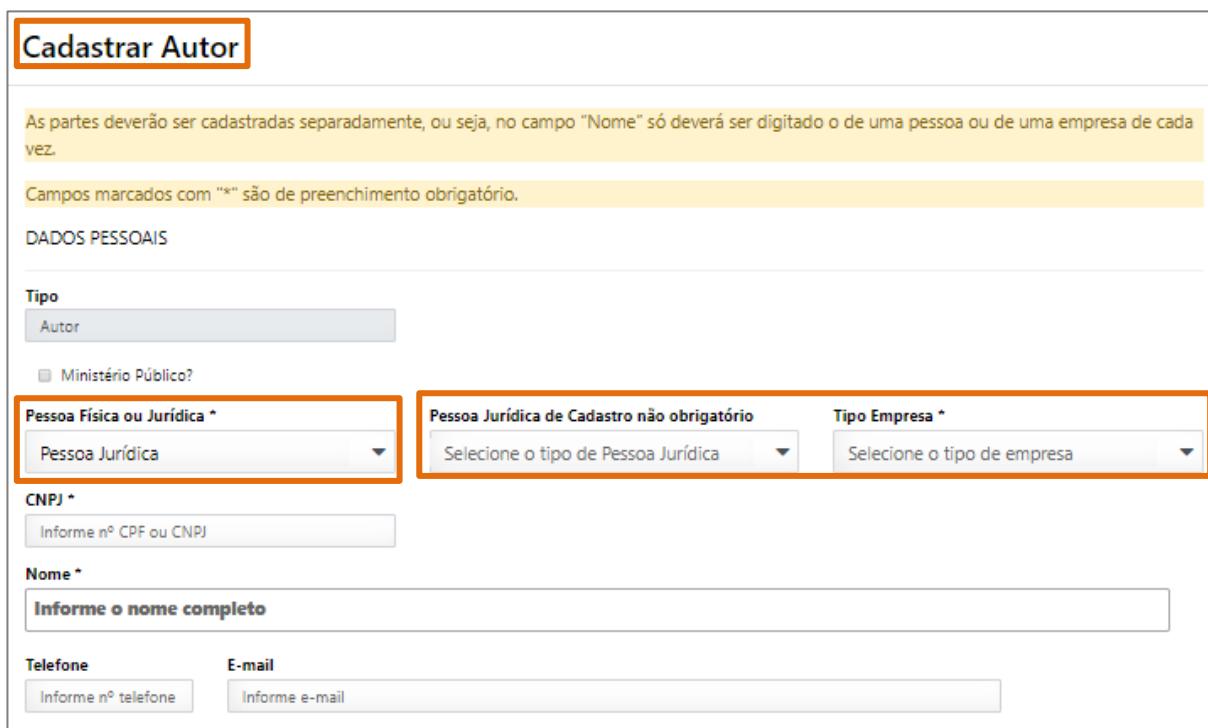


Figura 69 - Cadastro de Pessoa Jurídica

No campo **PJ de Cadastro não obrigatório** serão 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

Tipo Empresa *
Selecione o tipo de empresa

CNPJ *
Informe n° CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone
Informe n° telefone

E-mail
Informe e-mail

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

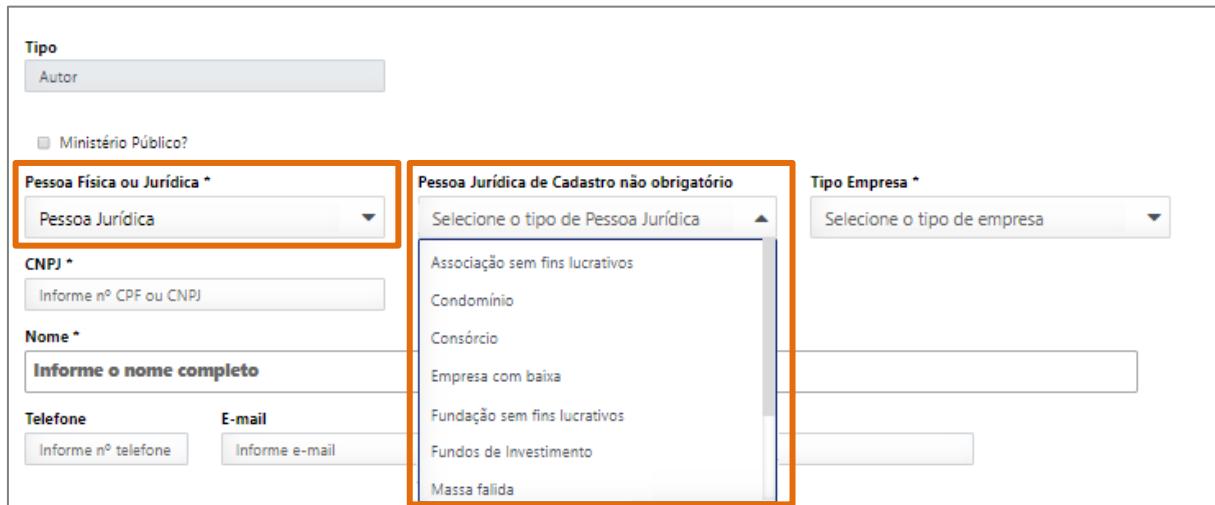


Figura 70 - Tela Pessoa Jurídica Cadastro não Obrigatório.



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

No campo **Tipo Empresa**, serão 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.**

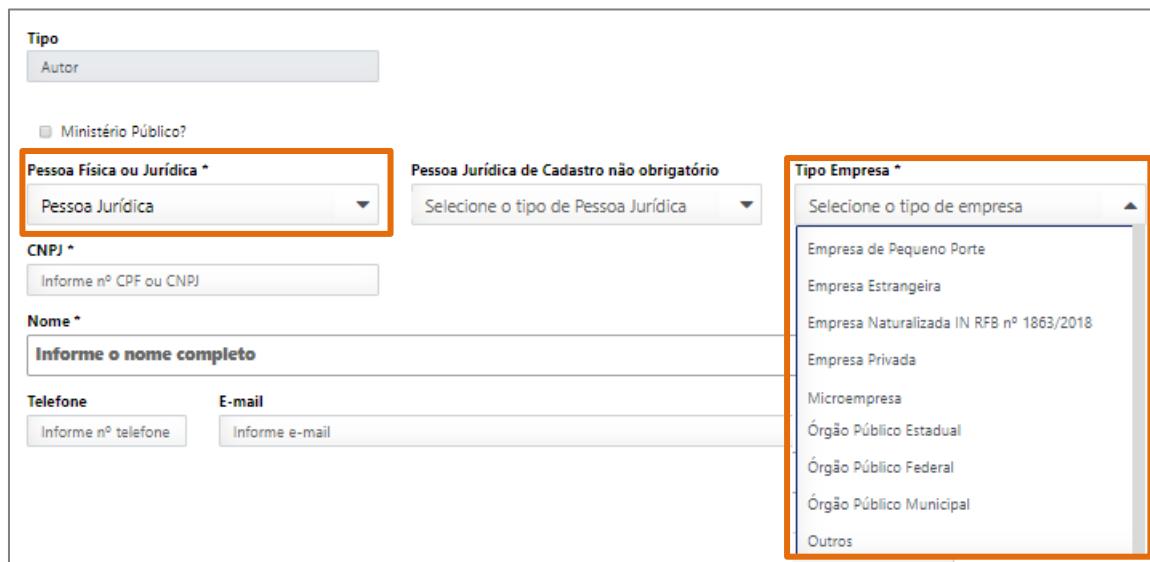


Figura 71 - Campo Tipo de Empresa

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 será exibida mensagem informando que a Empresa não tem cadastro e que, caso o cadastro não seja realizado em até 10 dias corridos, não será possível realizar novas distribuições ou novos peticionamentos eletrônicos.



OBSERVAÇÃO: Durante esses **10 dias corridos**, o sistema permitirá a **distribuição e o peticionamento eletrônico**. Nas **próximas distribuições**, será exibida uma **mensagem** atualizando os **dias restantes do prazo** até que seja **realizado o bloqueio**, caso a **empresa** não realize o cadastro no **SISTCADPJ**.

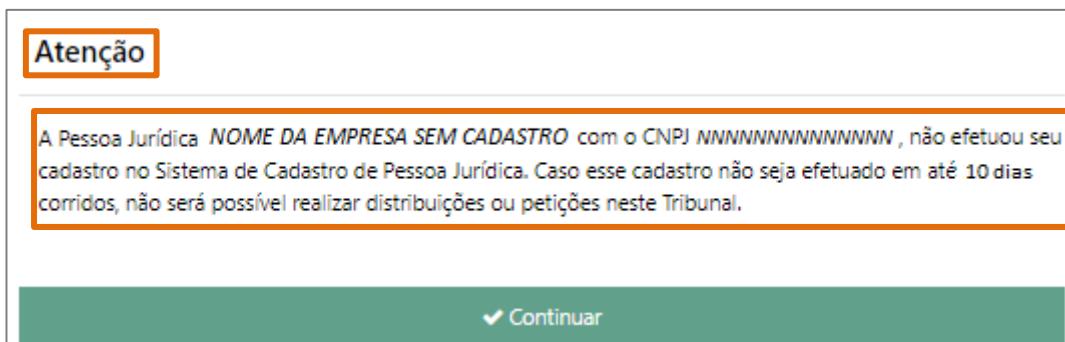


Figura 72 - Mensagem do Prazo para Realização de Cadastro.

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

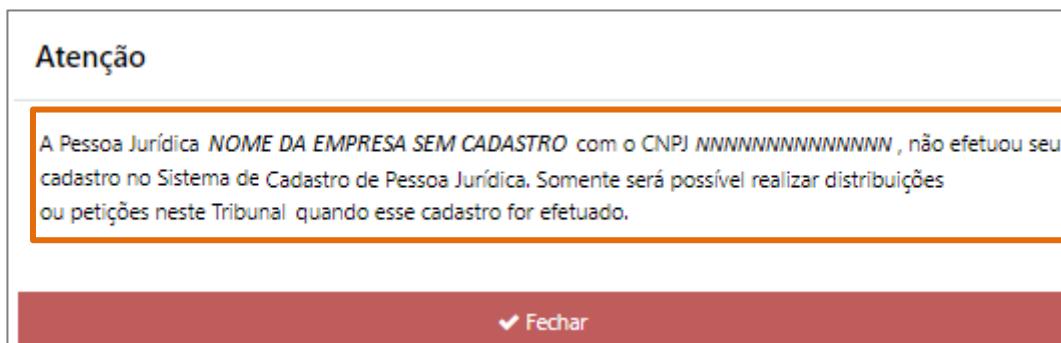
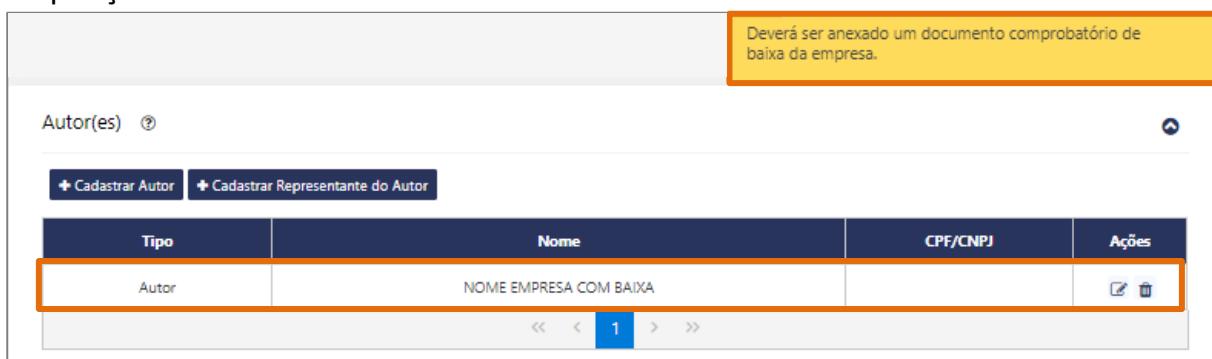


Figura 73 - Mensagem de Prazo Expirado para Realização do Cadastro.

4.2.5.1 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**, na parte superior direita da tela, o sistema exibirá a mensagem **Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa**.

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



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME EMPRESA COM BAIXA		

Figura 74 - Mensagem de Empresa com Baixa

ATENÇÃO: O sistema solicitará 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 informará sobre a divergência.

4.2.6 Representante do Autor

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



Autor(es) ?			
+ Cadastrar Autor	+ Cadastrar Representante do Autor		
Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME AUTOR MENOR DE IDADE		+ X
<< < 1 > >>			

Figura 75 - Tela Cadastrar Representante do Autor.

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

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



Cadastrar Representante do 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

Parte *	Sexo	CPF/CNPJ *
Selecionar tipo de representante	Selecionar o sexo	Informe nº CPF ou CNPJ
<input type="checkbox"/> Ministério Público?		
Pessoa Física ou Jurídica *		
Selecionar tipo de pessoa		
Nome *		
Informe o nome completo		
Nome Social		
Informe o nome social		
Telefone	E-mail	
Informe nº telefone	Informe e-mail	

Figura 76 - Cadastro do Representante do Autor

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

DADOS PESSOAIS

Parte *	Selecionar tipo de representante
	Assistente
	Representante Legal
	Curador
	Síndico
	Tutor
	Procurador
	Escritório de Advocacia
	Amicus Curiae
	Tutor Judicial
Sexo	Selecionar o sexo
CPF/CNPJ *	Informe nº CPF ou CNPJ

Figura 77 - Tela de Inserção de Representante do Autor.

Os representantes legais devem suceder seus representados. Se o mesmo representante deve ser vinculado a mais uma parte, basta cadastrá-lo após as partes.

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

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

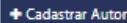
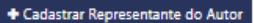
Autor(es) 			
 Cadastrar Autor  Cadastrar Representante do Autor			
Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME AUTOR MENOR DE IDADE		 
Representante Legal	NOME DO REPRESENTANTE	11111111111	 

Figura 78 - Tela de Representante e Autor Cadastrados.

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 disponibilizará os botões **Cadastrar Réu - Pessoa Física**, **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica** e **Cadastrar Representante do Réu**.

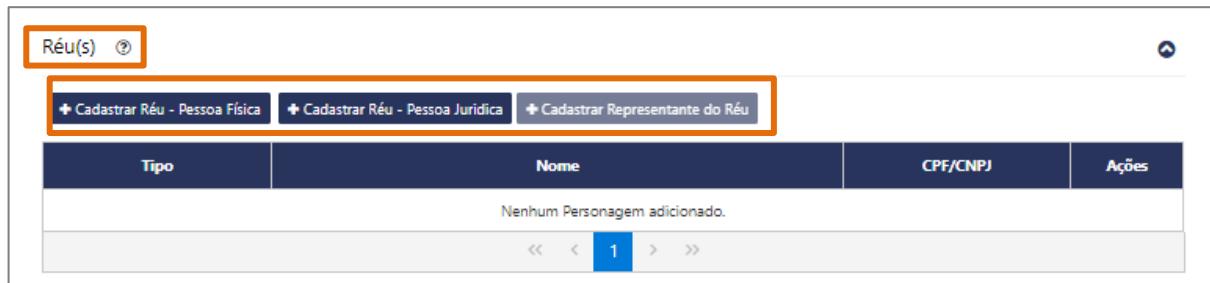


Figura 79 - Tela de Cadastro de Réu.

4.3.1 Réu Pessoa Física

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



Figura 80 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física.

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

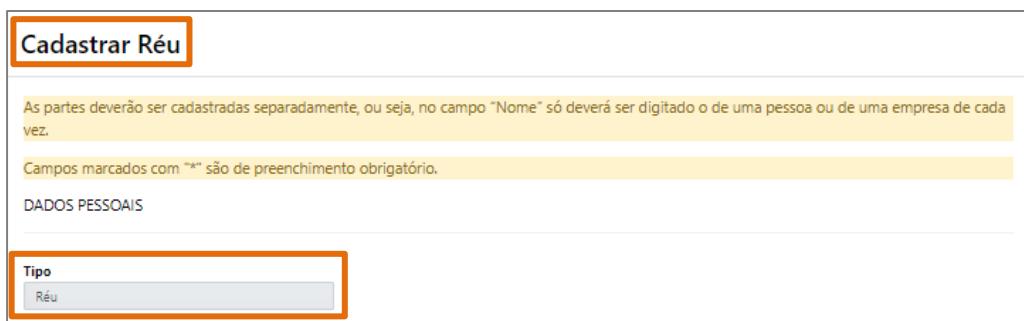


Figura 81 - Cadastrar Réu.

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 será obrigatório. Insira **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**. Será obrigatório informar o **Documento de identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados referentes a seção **ENDEREÇO** não serão obrigatórios.

DADOS PESSOAIS

Tipo	<input type="text" value="Réu"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Pessoa Física ou Jurídica *	<input type="text" value="Pessoa Física"/>	Sexo	<input type="text" value="Selecionar o sexo"/>	CPF
				<input type="text" value="Informe nº CPF ou CNPJ"/>
Nome *	<input type="text" value="Informe o nome completo"/>			
Nome Social <small>?</small>	<input type="text" value="Informe o nome social"/>			
Documento de identificação *	<input type="text" value="Selecionar tipo documento de identificação"/>	Número *	<input type="text" value="Informe nº do documento"/>	Orgão Expedidor
Data de Emissão	<input type="text" value=""/>	Telefone	<input type="text" value="Informe nº telefone"/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
E-mail	<input type="text" value="Informe e-mail"/>			
ENDEREÇO				
<input type="checkbox"/> Endereço Incerto CEP <input type="text" value="Informe o cep"/> <input type="button" value="Verificar CEP"/> <input type="button" value="Correios"/> <input type="button" value="Limpar endereço"/>				

Figura 82 - Tela 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 Verificar CEP Correios Limpar endereço

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 83 - Tela de e Endereço Incerto.

4.3.2 Réu – Pessoa Jurídica

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



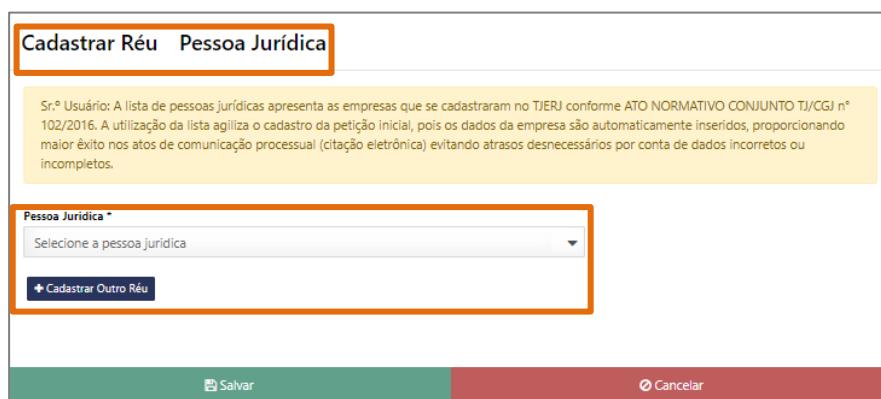
Réu(s)

Cadastrar Réu - Pessoa Física Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica Cadastrar Representante do Réu

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 84 - Tela de Cadastro de Réu como Pessoa Jurídica.

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



Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica

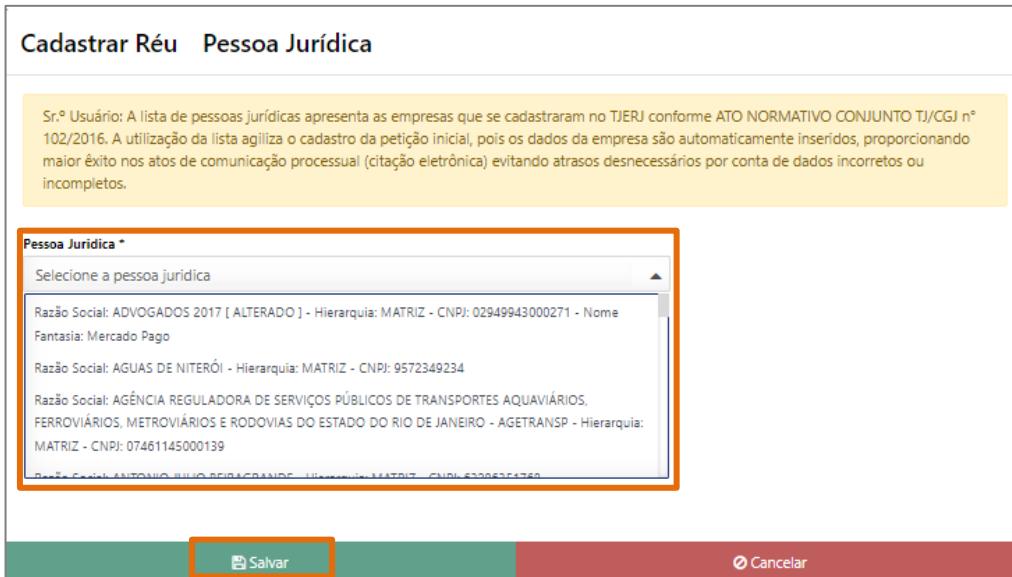
Srº Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CG nº 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação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

Pessoa Jurídica * Selecione a pessoa jurídica Cadastrar Outro Réu

Salvar Cancelar

Figura 85 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica.

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



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 nº 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 *

Selecione a pessoa jurídica

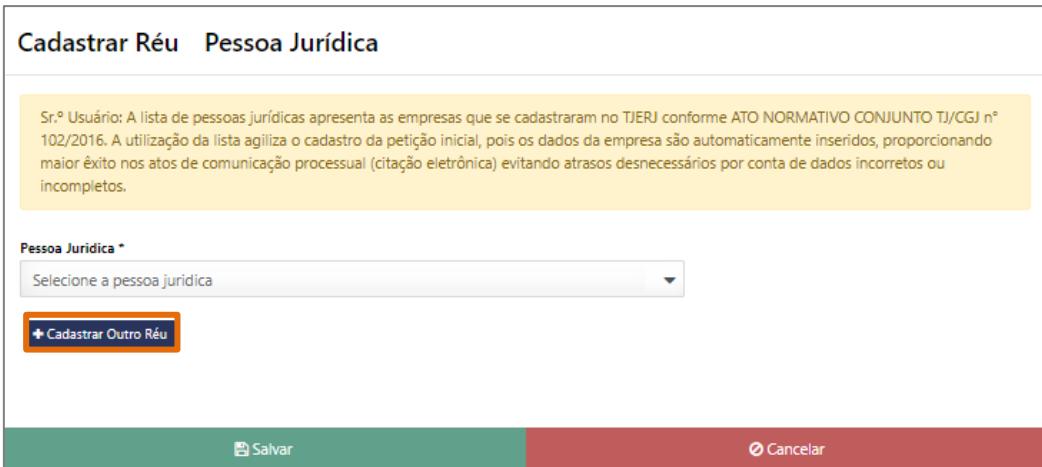
- Razão Social: ADVOGADOS 2017 [ALTERADO] - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 02949943000271 - Nome Fantasia: Mercado Pago
- Razão Social: AGUAS DE NITERÓI - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 9572349234
- Razão Social: AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS, METROVIÁRIOS E RODOVIÁRIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGETRANS - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 07461145000139

 Salvar  Cancelar

Figura 86 - 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 açãoada** não conste na listagem exibida no campo **Pessoa Jurídica**, clique no botão **Cadastrar Outro Réu**.

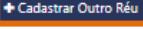


Cadastrar Réu Pessoa Jurídica

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ nº 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 *

Selecione a pessoa jurídica

 Cadastrar Outro Réu

 Salvar  Cancelar

Figura 87 - Tela Cadastrar Outro Réu.

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



OBSERVAÇÃO: Ao preencher o campo **CNPJ**, caso este já esteja cadastrado no sistema, os demais dados serão preenchidos automaticamente. Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos, será exibida 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	<input type="checkbox"/> 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 88 - Dados Pessoais Pessoa Jurídica.

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção **Endereço Incerto**. Assim, os campos referentes à seção **ENDEREÇO**, ficarão indisponíveis.

ENDERECO

Endereço Incerto

CEP * Informe CEP	Q Verificar CEP	Correios	Limpar endereço
Estado * Selecione o ESTADO	Cidade * Selecione a cidade	Bairro * Selecione o bairro	Tipo Logradouro * Selecione tipo de lograd
Logradouro * Informe logradouro	Número * Informe número	Complemento Informe complemento	Tipo Endereço * Selecione tipo de endere
Referência Informe referência			

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

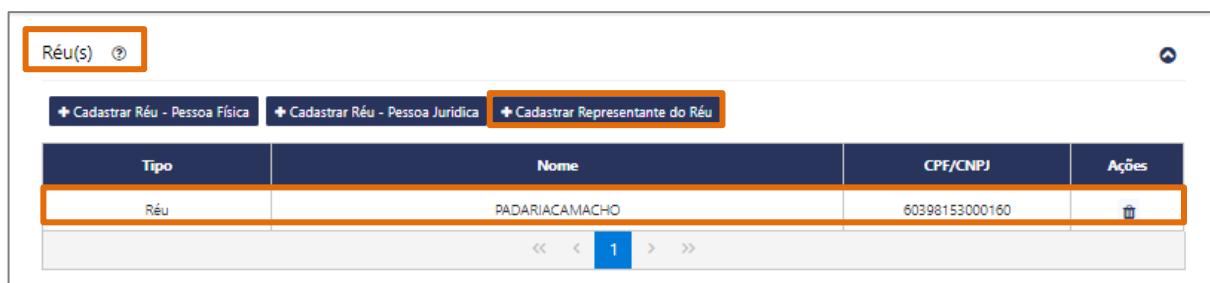
Salvar **Cancelar**

Figura 89 - Opção de Endereço Incerto.

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

O réu selecionado ou cadastrado, será 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** será disponibilizado



The screenshot shows a web-based application interface for managing offenders. At the top left, there is a search bar labeled "Réu(s)" with a question mark icon. Below the search bar are three buttons: "+ Cadastrar Réu - Pessoa Física", "+ Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica", and "+ Cadastrar Representante do Réu". The main area displays a table with four columns: "Tipo", "Nome", "CPF/CNPJ", and "Ações". A single row is visible in the table, representing an offender named "PADARIACAMACHO" with CPF/CNPJ "60398153000160". The "Ações" column contains icons for "Editar" (pencil) and "Excluir" (trash). At the bottom of the table, there are navigation buttons: "<<", "<", "1", ">", and ">>".

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Réu	PADARIACAMACHO	60398153000160	 

Figura 90 - Réu Cadastrado.

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

4.3.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu**, serão disponibilizadas as seguintes 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.



Cadastrar Representante do 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

Parte *
Selecione tipo de representante

Pessoa Física ou Jurídica *
Selecione tipo de pessoa

Sexo
Selecione o sexo

CPF/CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 91 - 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, será apresentada explicacão detalhada a que se refere o nome social.

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

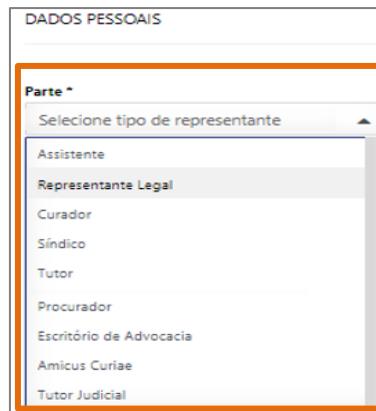


Figura 92 - Tipos de Representante.

4.3.4 Réu - Observações Juizado Fazendário

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



Figura 93 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, será aberto o formulário disponibilizando apenas o campo **Pessoa Jurídica**, onde serão listados os órgãos passíveis de acionamento através 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**.

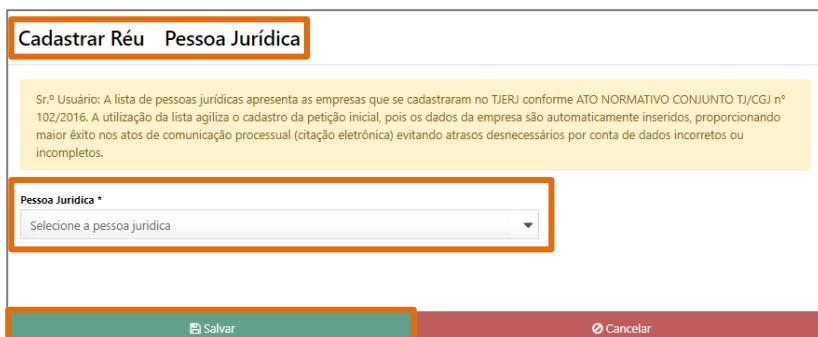


Figura 94 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

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



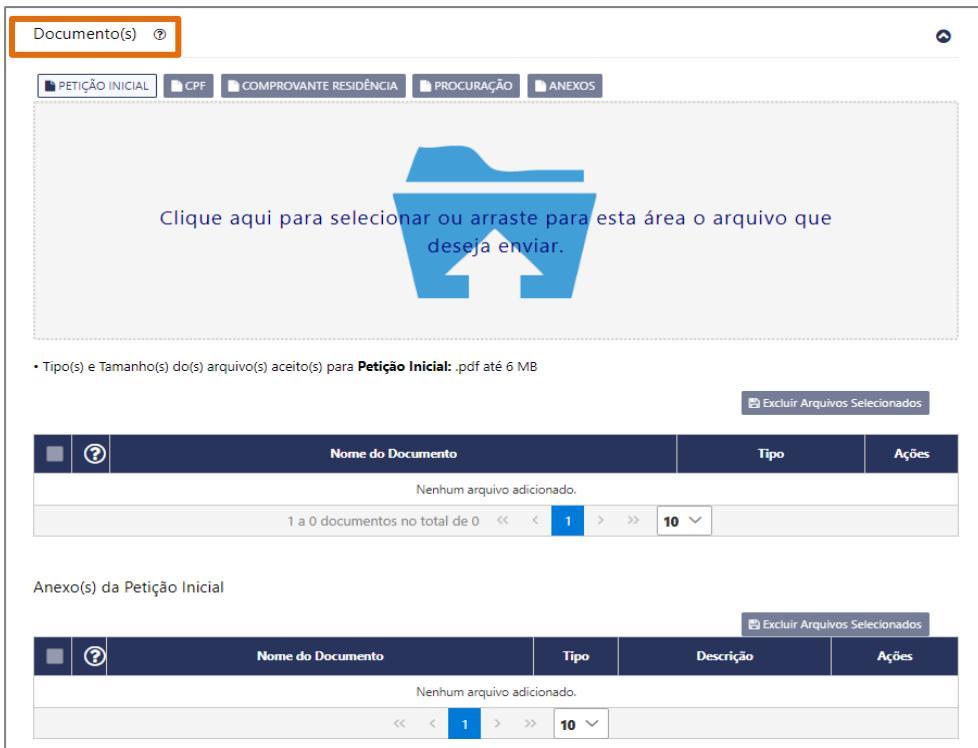
Figura 95 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário.



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

4.4 Envio de Documentos da Petição e Anexos

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



The screenshot shows the 'Documentos' section of a web application. At the top, there is a header with tabs: 'PETIÇÃO INICIAL' (highlighted with an orange border), 'CPF', 'COMPROVANTE RESIDÊNCIA', 'PROCURAÇÃO', and 'ANEXOS'. Below the tabs is a large blue arrow icon pointing upwards, with the text 'Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.' (Click here to select or drag and drop your file here) centered over it. Underneath this area, there is a note: '• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para Petição Inicial: .pdf até 6 MB'. To the right of this note is a button labeled 'Excluir Arquivos Selecionados'. Below this, there is a table with columns: 'Nome do Documento', 'Tipo', and 'Ações'. A message 'Nenhum arquivo adicionado.' is displayed above the table. At the bottom of the table area, there are navigation buttons: '<<', '<', '1', '>', '>>', and a dropdown menu set to '10'. Below the table, there is another section titled 'Anexo(s) da Petição Inicial' with a similar table structure, also showing 'Nenhum arquivo adicionado.' and navigation buttons.

Figura 96 - 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 97 - Botão Petição Inicial.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema exigirá 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**.

 **ATENÇÃO:** Caso o checkbox **Pedido de Proteção dos Dados para Vítima/Testemunha** esteja selecionado no campo **Tipo de Processo**, a aba **Pedido de Proteção Vítima/Testemunha** na seção de **Documento(s)**.

Essa funcionalidade possibilitará o anexo de documentos com os dados da vítima/testemunha. O sistema não permitirá a visualização do conteúdo, sendo exibido como **sigiloso**.



Figura 98 - Aba Pedido de Proteção Vítima/Testemunha.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, será exibida imagem de validação em verde. Nesse momento, basta “soltar” o documento.



Figura 99 - Arrastando a Petição inicial para Área de Inclusão de Documentos.

⚠ ATENÇÃO: Quando o usuário possuir o perfil de **Advogado** e a competência selecionada for **Juízado Especial**, ao clicar no botão **Petição Inicial** deverá ser informado se o procedimento está sendo realizado como **Advogado** ou **Parte**. Se a opção **Advogado** for selecionada, o sistema exige assinatura eletrônica.



Documento(s) ?

PETIÇÃO INICIAL ANEXOS

O usuário está peticionando como Advogado ou como Parte ?

Advogado Parte

Figura 100 - Perfil Advogado para Inclusão de Petição Competência JEC.

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

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

		Nome do Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>		Arquivo Teste Assinado com Certificado Bird ID Nuvem.pdf 100%	Petição Inicial	
<input checked="" type="checkbox"/>		Arquivo 00017 - 000040 - Comprovante de endereço.pdf 100%	Pedido de Proteção: Vítima/Testemunha	

Figura 101 - Tela Nome do Documento

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

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para Petição Inicial : .pdf até 6 MB			
<input type="button" value="Excluir Arquivos Selecionados"/>			
<input type="checkbox"/>		Nome do Documento	Tipo
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial 2 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial
1 a 2 documentos no total de 2 << < 1 > >> 10			

Figura 102 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso.

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

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

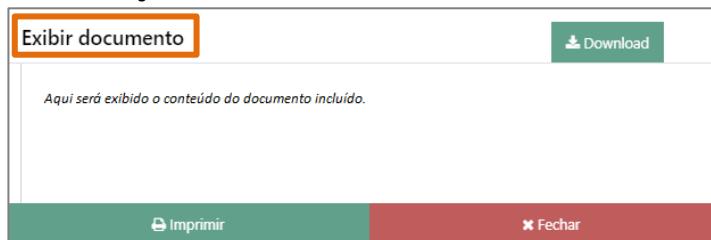


Figura 103 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento.

Na Tela **Exibir Documento**, será possível baixar o documento clicando no botão **Download** ou imprimi-lo clicando no botão **Imprimir**.

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

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

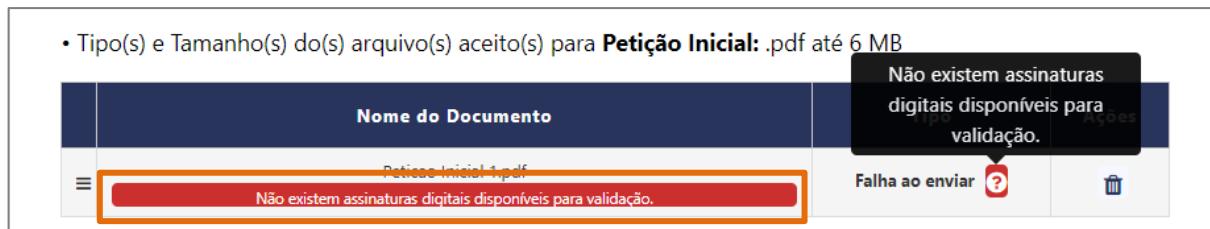


Figura 104 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura.

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

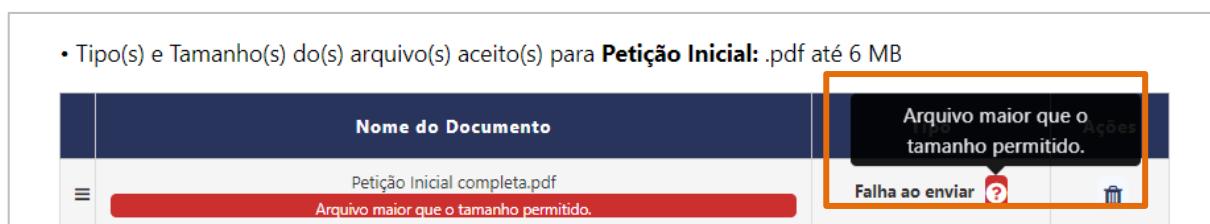


Figura 105 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB.

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

The screenshot shows a table with columns for 'Nome do Documento', 'Tipo', and 'Ações'. The 'Nome do Documento' column lists 'Petição Inicial 1 - Assinado.pdf' and 'Petição Inicial 2 - Assinado.pdf'. The 'Tipo' column lists 'Petição Inicial'. The 'Ações' column contains icons for search and delete, with a red box highlighting the delete icon. A button labeled 'Excluir Arquivos Selecionados' is at the top right. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 a 2 documentos no total de 2' and a page number '10'.

Figura 106 - Tela de Exclusão de Arquivo.

Será exibida mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

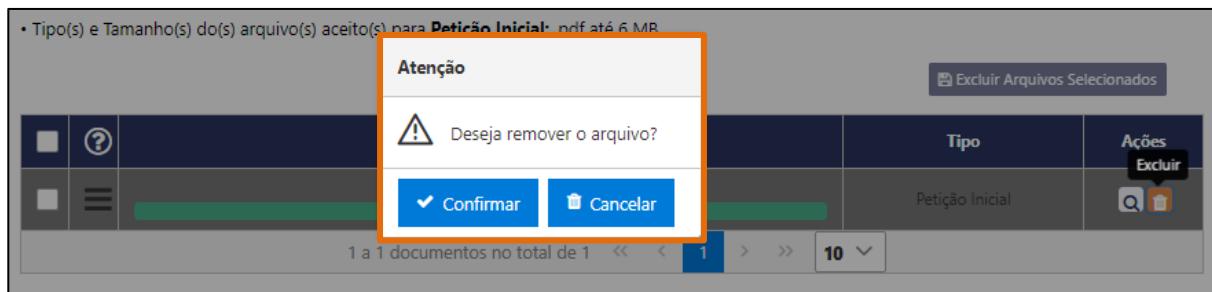


Figura 107 – Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial.

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

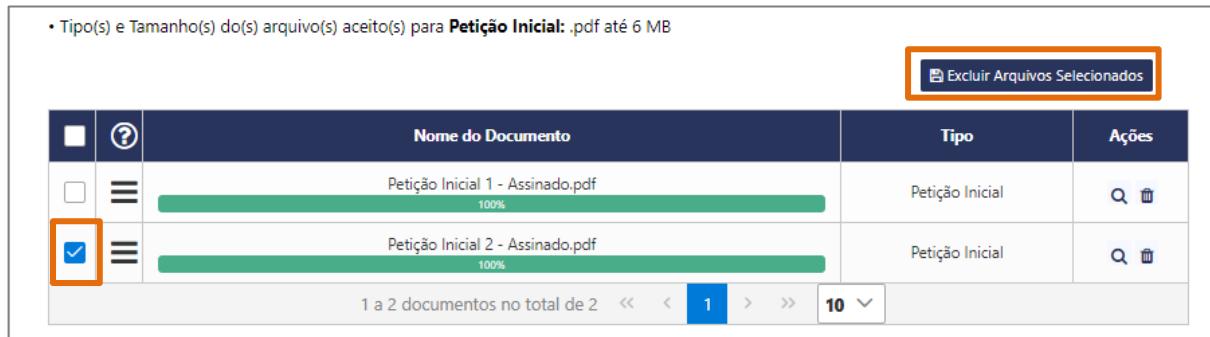


Figura 108 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

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

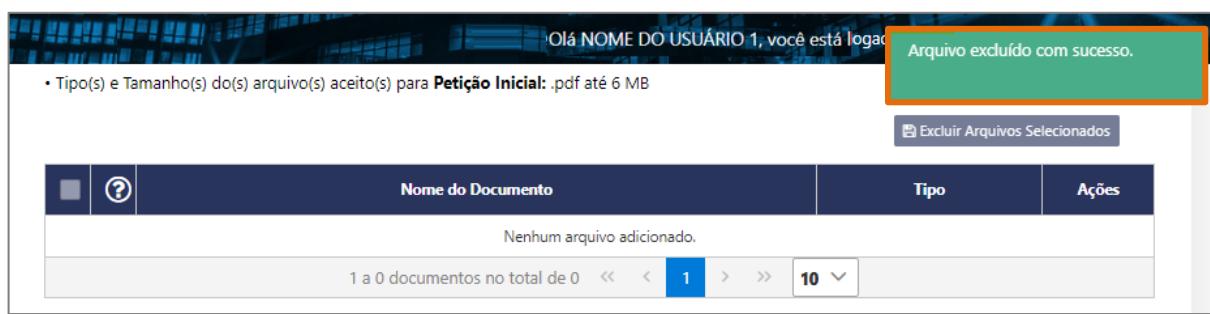


Figura 109 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso.

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 110 - Tela de Inclusão de CPF.

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

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

		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	
1 a 2 documentos no total de 2 << < 1 > >> 10 ▾					

Figura 111 - Grade de documentos.

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

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



ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida a 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 exibirá mensagem no alto da tela à direita.

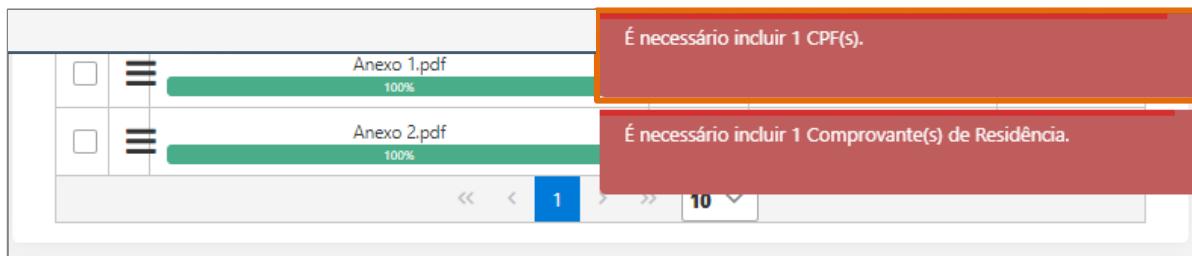


Figura 112 - Tela de Quantidade de CPF incluído.

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 não exigirá a assinatura digital do documento relacionado ao **Comprovante de Residência**, que deve estar em formato PDF ou PNG e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Documento(s) [?](#)

[PETIÇÃO INICIAL](#) [CPF](#) [COMPROVANTE RESIDÊNCIA](#) [PROCURAÇÃO](#) [ANEXOS](#)



Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

- Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Comprovante de Residência**: .pdf até 6 MB ,.png até 6 MB
- Quantidade de Comprovante de Residência permitido(s): 1.

Figura 113 - Incluindo Comprovante de Residência

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

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Comprovante de Residência**: .pdf até 6 MB ,.png até 6 MB
 • Quantidade de Comprovante de Residência permitido(s): 0.

[Excluir Arquivos Selecionados](#)

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

1 a 3 documentos no total de 3 << < 1 > >> 10

Figura 114 - Comprovante de Residência Incluído.

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

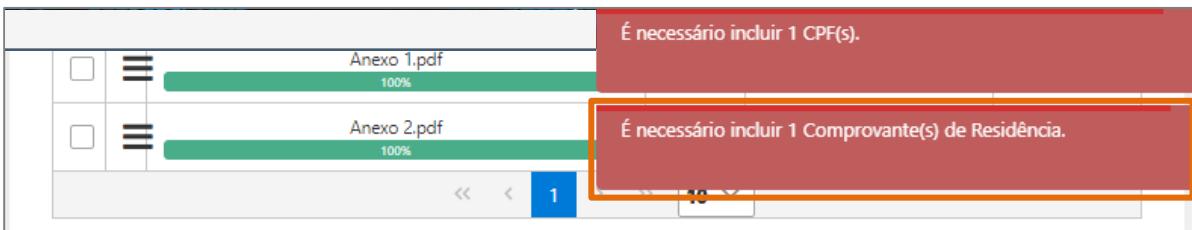


Figura 115 - Tela da Quantidade de Comprovante de Residência Incluído.

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 exibirá mensagem no alto da tela à direita.

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.



Figura 116 - Tela de Inclusão de Procuração.

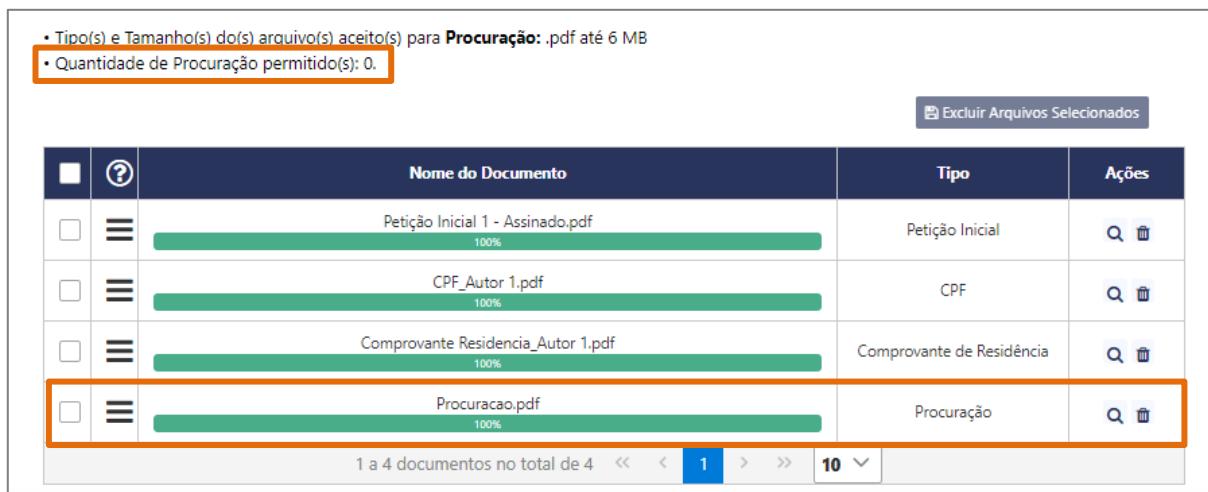


OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital do documento relacionado à **Procuração**, que deve estar em formato PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

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, clique 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**.

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**.



• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Procuração**: .pdf até 6 MB
 • Quantidade de Procuração permitido(s): 0.

 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 checked="" type="checkbox"/>		Procuracao.pdf 100%	Procuração	 

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

Figura 117 - Procuração Incluída.

Para excluir um documento, clique 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**.



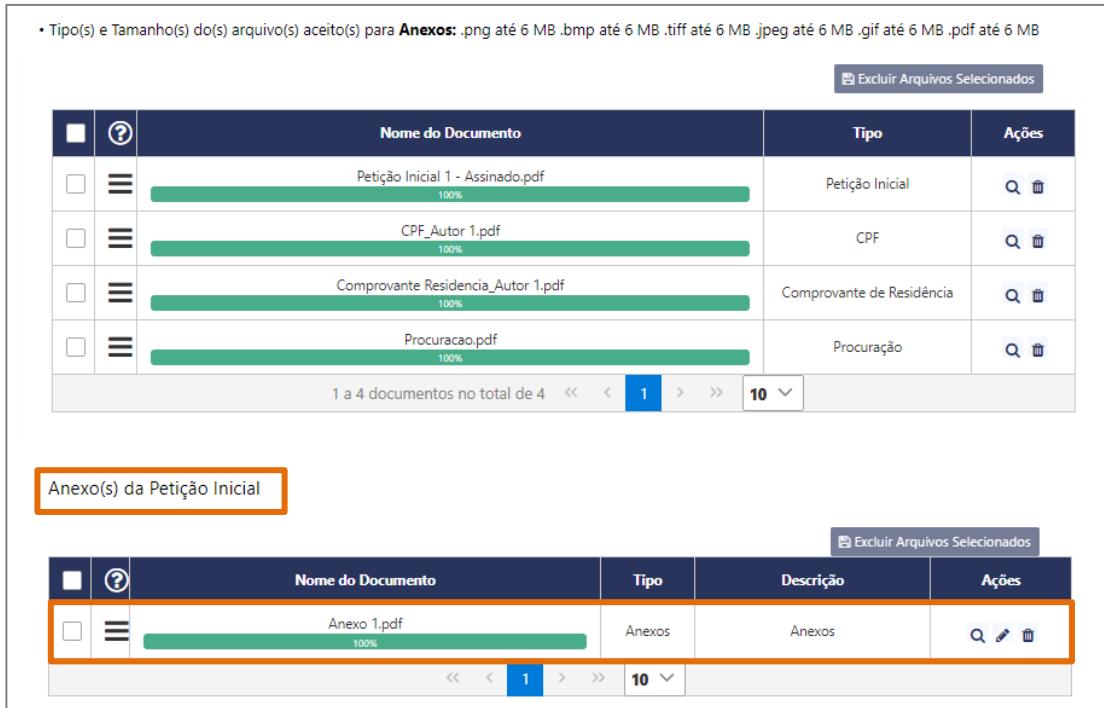
ATENÇÃO: Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

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 118 - Incluindo Anexo.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema não exigirá a **assinatura digital** do **Anexo**, que deve poderá estar nos formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF, não ultrapassando 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

	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 ▾

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

<< < 1 > >> 10 ▾

Figura 119 - Anexo Incluído.

Na coluna **Ações** serão disponibilizados os ícones **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.

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

Anexo(s) da Petição Inicial					
					Ações
<input type="checkbox"/>		Nome do Documento	Tipo	Descrição	<input type="text" value="Anexos"/>

Figura 120 - Editando Descrição do Anexo.

ATENÇÃO: É obrigatório o preenchimento da coluna **Descrição** aos **documentos anexos**, não sendo permitido o envio em branco. A descrição deverá conter entre 5 e 200 caracteres e incluir, no mínimo, uma letra.

Para **excluir** um documento, clique 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.

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

4.5 Declaração de Veracidade

Na seção **Declaração de Veracidade**, por padrão, será disponibilizada a opção sobre as informações prestadas corresponderem 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 121 - Declaração de Veracidade.

! **ATENÇÃO:** Na seção **Documentos do Processo**, ao marcar as opções **Prioridade p/ deficiente** e **Prioridade para portador de doença grave**, serão 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 ACARRETAR 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 ACARRETAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

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

Figura 122 - 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**, é disponibilizada opção sobre a informação prestada nos termos do Artigo 5º do CPC/2015 corresponder à verdade.

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.

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

Figura 123 - Declaração de Veracidade de Portador de Doença Grave.

Para concluir a distribuição, clique no botão **Finalizar**. Se todas as regras tiverem sido atendidas, será aberta janela com todos os dados inseridos, para que seja realizada a conferência desses dados.

Caso alguma regra não tenha sido atendida, serão exibidas mensagens relacionadas a cada regra.

4.6 Finalizando a Distribuição



Figura 124 - Finalizando Distribuição Eletrônica

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

Após clicar no botão **Confirmar**, será aberta uma janela contendo o nº do processo que acaba de ser distribuído e seus dados. Esse documento estará disponível, posteriormente, no menu **Histórico**.

No alto da tela à direita, será exibida a mensagem **Distribuição realizada com sucesso!**.

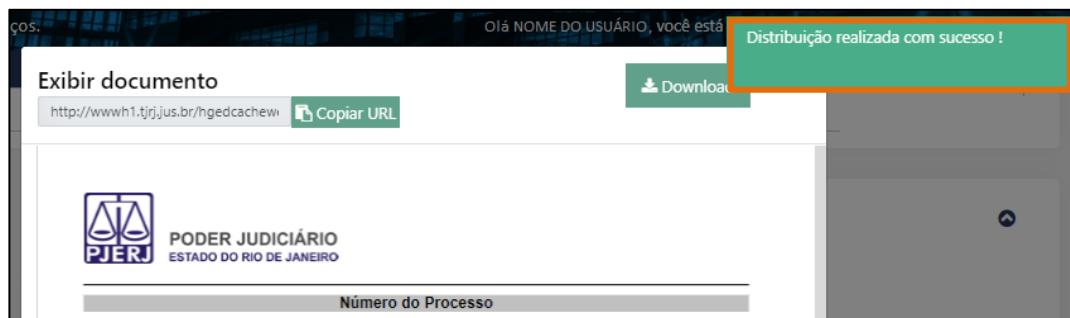


Figura 125 - Distribuição Eletrônica Realizada com Sucesso.

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	Classe: Petição
Competência: Cível	Justiça Gratuita: Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade
Valor Causa: R\$2,222,22	
Assunto: Dano Ambiental / Responsabilidade Civil	
Advogado / Representante	
TO000008 - NOME DO ADVOGADO	
Parte(s)	
Autor: <u>NOME DO AUTOR</u> , 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: Ende	
Documento(s)	
Petição Inicial: <u>Petição Inicial 1 - Assinado.pdf</u> CPF: <u>CPF_Autor 1.pdf</u> Comprovante de Residência: <u>Comprovante Residencia_Autor 1.pdf</u> Procuração: <u>Procuracao.pdf</u> Anexos: <u>Anexo 1.pdf</u> Anexos: <u>Anexo 2.pdf</u>	
<input checked="" type="button"/> CONFIRMAR	<input type="button"/> CANCELAR

Figura 126 - Confirmando os Dados da Distribuição Eletrônica.

ATENÇÃO: As **Prioridades** selecionadas na distribuição do processo serão listadas na seção **Distribuição Eletrônica de Petição Inicial**. Caso não sejam exibidas, retorne ao procedimento do **item 3** deste manual.

OBSERVAÇÃO: Caso o processo tenha **Pedido de Proteção Vítima/Testemunha**, deverá constar no campo de **Documento(s)**.

Documento(s)	
Petição Inicial: <u>Arquivo Teste Assinado com Certificado Bird ID Nuvem.pdf</u>	
Pedido de Proteção Vítima/Testemunha: <u>Arquivo 00017 - 000040 - Comprovante de endereço.pdf</u> Descrição: <u>Pedido de Proteção Vítima/Testemunha</u>	
<input checked="" type="button"/> CONFIRMAR	<input type="button"/> CANCELAR

Figura 127 - Campo Documento(s)

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



Figura 128 - Tela Fechar Protocolo Gerado

4.7 Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar)

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



Figura 129 -Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Salvar**, será exibida 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**.

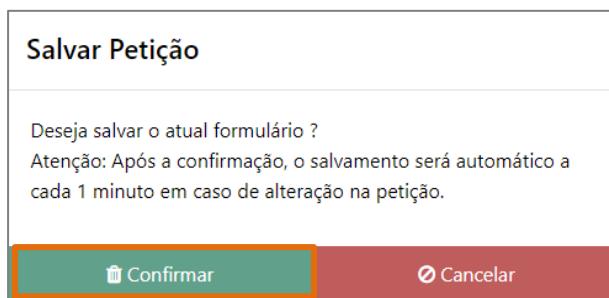


Figura 130 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, na parte superior direita da tela, será exibida a mensagem **Dados salvos com sucesso** e na parte inferior, será iniciada a contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada 1 minuto, quando será exibida novamente a mensagem **Dados salvos com sucesso**.

ATENÇÃO: Para salvar parcialmente o formulário, será necessário ter preenchido pelo menos os campos **Comarca, Competência, Classe e Assunto**.

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

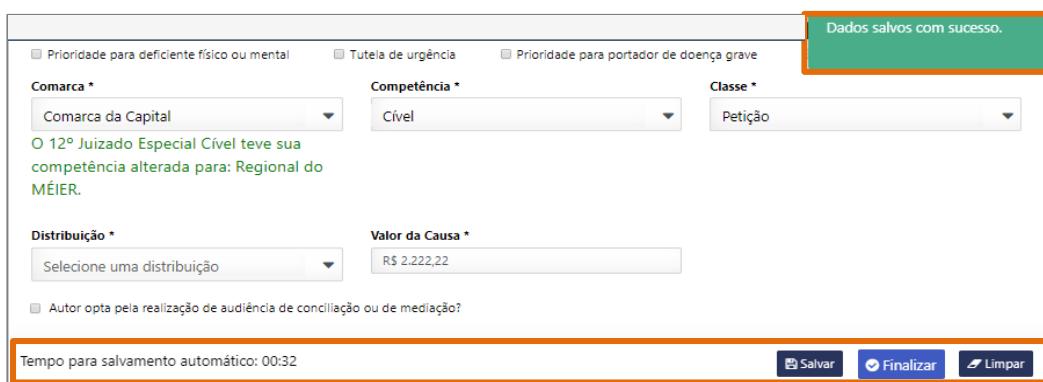


Figura 131 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

4.1 Distribuição Eletrônica Pendente

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

Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competencia	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 132 - Tela de Distribuição Eletrônica Pendente.

A coluna **Data Expiração** corresponderá a 5 dias corridos, a contar do dia em que os dados da distribuição parcial foram salvos.

Na coluna **Ações** estarão disponíveis os ícones **Continuar editando**  e **Excluir** .

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

Ao clicar no ícone **Excluir** , será exibida mensagem “**Deseja remover o formulário temporário selecionado?**”. Para prosseguir com a exclusão, clique no botão **Excluir**, ou clique no botão **Cancelar**.



Figura 133 - Excluindo Distribuição Pendente.

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

Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competencia	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						
						

Figura 134 - Nova Distribuição Eletrônica.

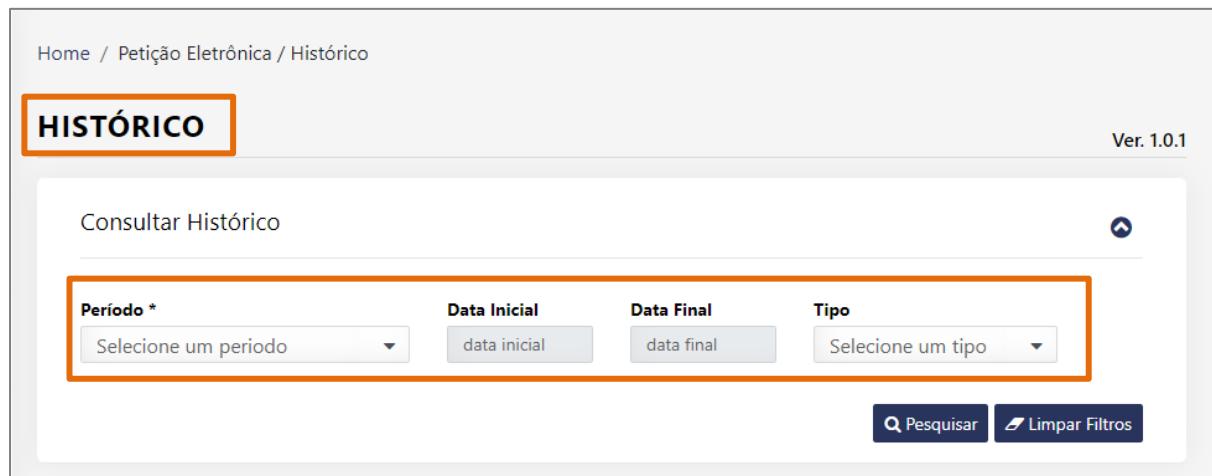
5. Consultar Histórico

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



Figura 135 - Menu Histórico.

Será aberta a tela **HISTÓRICO**, disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.



The screenshot shows the 'HISTÓRICO' search interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home / Petição Eletrônica / Histórico. Below it, a header bar contains the title 'HISTÓRICO' and the version 'Ver. 1.0.1'. The main area is titled 'Consultar Histórico'. It features a search form with four fields: 'Período *' (dropdown menu 'Selecionar um período'), 'Data Inicial' (button 'data inicial'), 'Data Final' (button 'data final'), and 'Tipo' (dropdown menu 'Selecionar um tipo'). Below the form are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar Filtros' (Clear Filters). The entire search form is highlighted with an orange border.

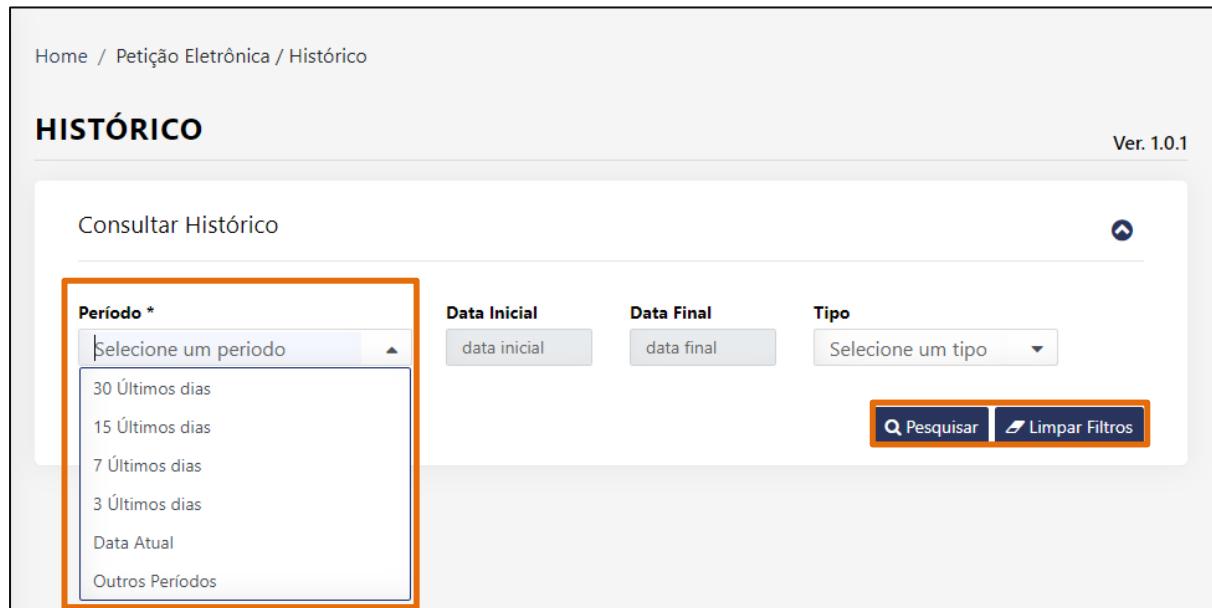
Figura 136 - Consultar Históricos Filtros.



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

No campo **Tipo** estarão disponíveis as opções **Todos**, **Distribuição** e **Petição**.

Para prosseguir com a consulta, clique no botão **Pesquisar**, ou para limpar os campos já preenchidos, clique no botão **Limpar Filtros**.



Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

Período *

Selezione um período

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

Data Inicial data inicial

Data Final data final

Tipo Selezione um tipo

Pesquisar **Limpar Filtros**

Figura 137 - Consultar Histórico.

Após preencher os campos, clique no botão **Pesquisar**, para que seja exibida 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 1º Instância	
23/03/2020 13:12:06	0020021-91.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER	Distribuição 1º Instância	
23/03/2020 11:06:36	0020017-54.2020.8.19.0001	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE	Distribuição 1º 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 1º Instância	
21/03/2020 21:07:35	0020006-25.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1º Instância	
20/03/2020 20:27:53	0020005-40.2020.8.19.0001	TESTE AGUINALDO JOSÉ FILHO	Distribuição 1º Instância	

1 2 3 4 5

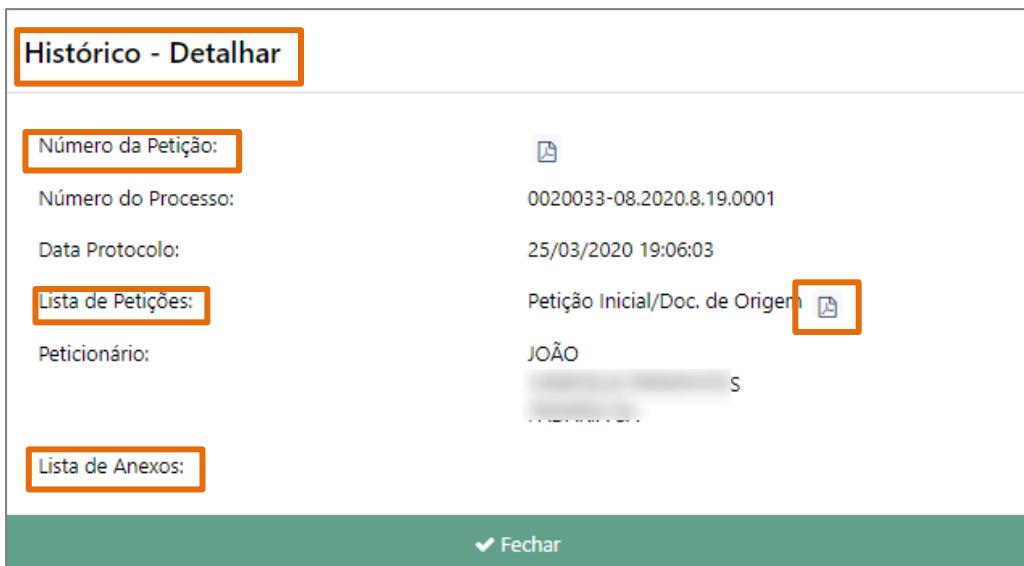
Imprimir

Figura 138 -Resultado do Histórico.

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal, onde será exibido 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, clique no ícone Detalhe , correspondente ao **Número da Petição**.

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, clique no ícone Detalhe , corresponde à **Lista de Petições**. O mesmo poderá ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos, para isso, clique no ícone Detalhe , correspondente à **Lista de Anexos**.



The screenshot shows a modal window titled "Histórico - Detalhar". It displays the following information:

Detalhe	Valor
Número da Petição:	
Número do Processo:	0020033-08.2020.8.19.0001
Data Protocolo:	25/03/2020 19:06:03
Listas de Petições:	Petição Inicial/Doc. de Origem 
Peticionário:	JOÃO 
Listas de Anexos:	

At the bottom right of the window is a green button labeled "Fechar" with a checkmark icon.

Figura 139 -*Detalhe da Distribuição*.

5.1 Consulta de Documentos Sigilosos no Processo

Ao finalizar a distribuição do processo, caso deseje confirmar o sigilo do documento adicionado, no menu de funcionalidades, à esquerda, clique na opção **Consultas**. Em seguida, selecione **Consultas Processuais**.



Figura 140 - Opção Consultas.

A tela **Consulta Processual** será exibida.

Na aba **Por Número**, preencha o checkbox **Tipo de numeração** e informe o número do processo no campo **Número do processo**.

Em seguida, clique em **Pesquisar**.

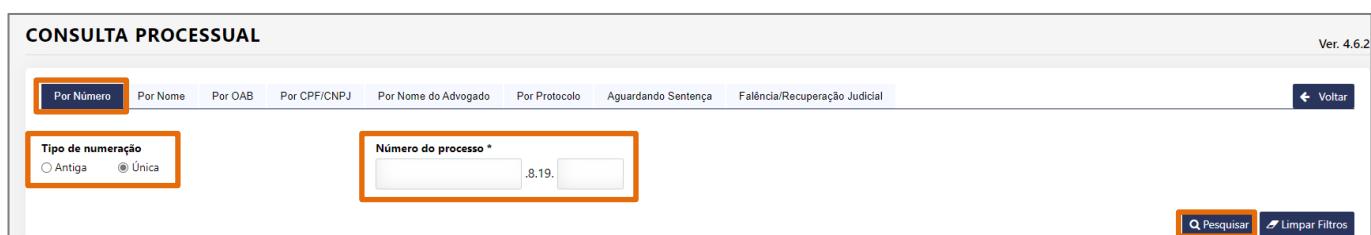


Figura 141 - Consulta Processual.

Será disponibilizada a pesquisa com o número do processo escolhido.

Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para abrir a árvore do documento.

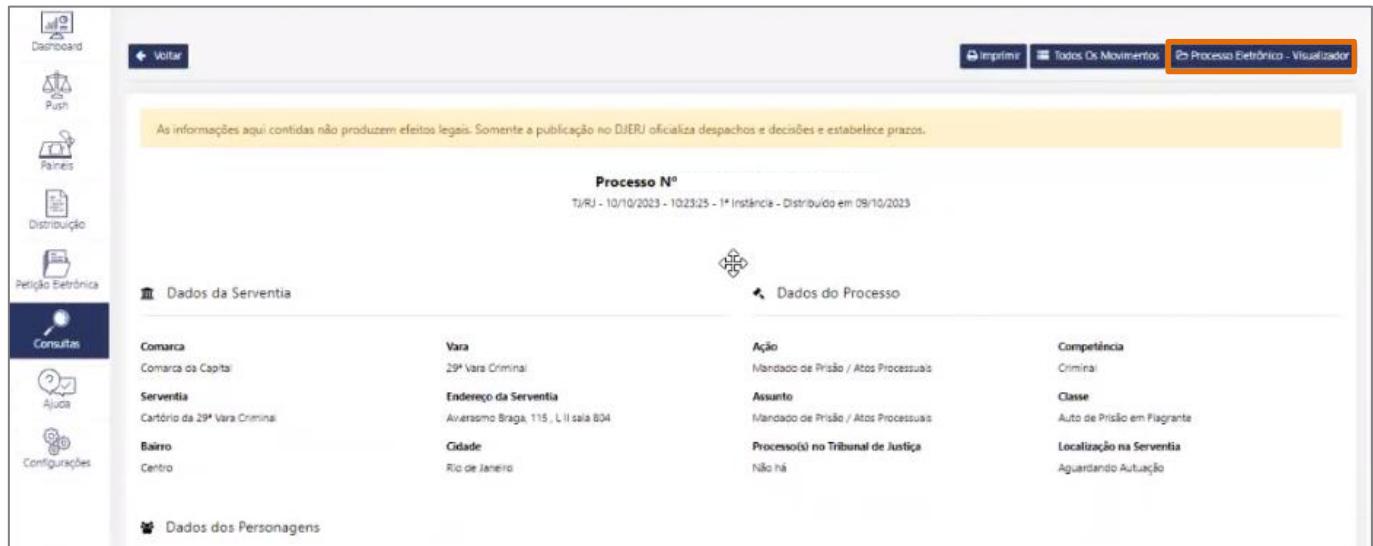


Figura 142 – Botão Processo Eletrônico – Visualizador.

A árvore do processo será exibida.

Ao clicar no tópico do documento em sigilo, o sistema exibirá a mensagem **Documento Sigiloso**.

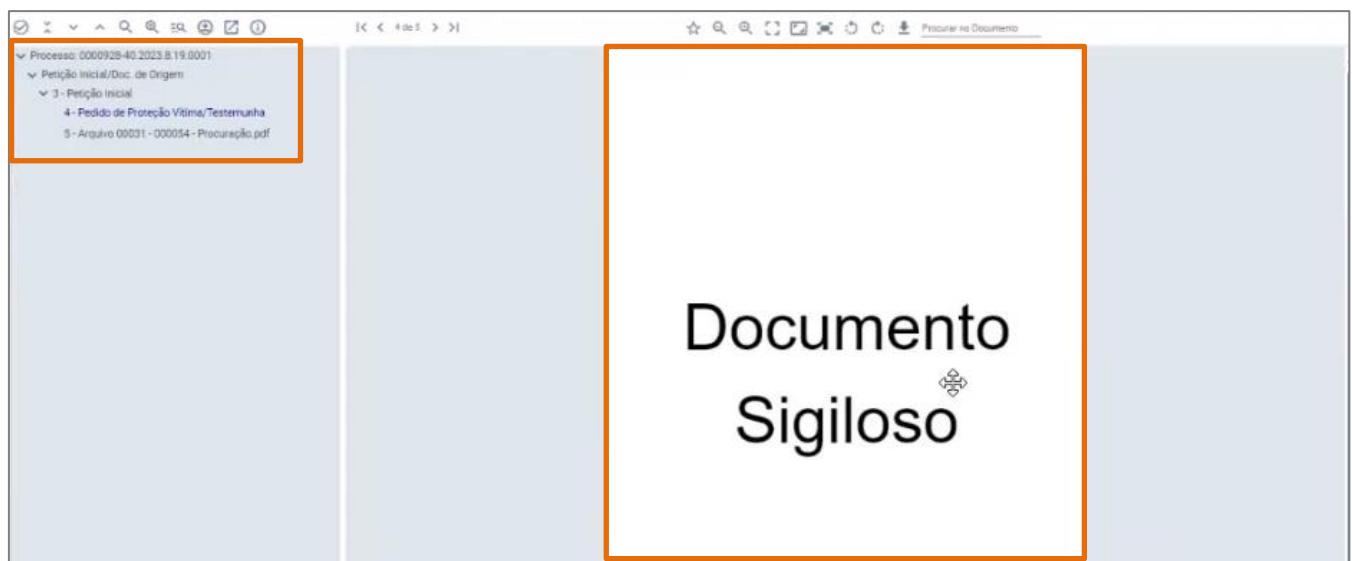


Figura 143 – Documento Sigiloso.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

 ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100