

Manual do Usuário

USUÁRIO EXTERNO

PJe – Advogado/Parte

SUMÁRIO

1.	Introdução	4
2.	Aba Expedientes	4
2.1	Protocolar Petição	5
2.1.1	Arquivo PDF	6
2.1.1	Editor de Texto	7
2.1.1	Anexos	8
3.	Distribuir Novo Processo	10
3.1	Aba Dados Iniciais	10
3.1.1	Distribuição de Processos Cíveis e de Acidente do Trabalho.	11
3.2	Aba Assuntos	12
3.3	Aba Partes	13
3.3.1	Cadastro de Parte	13
3.3.1	Vinculação de Pessoa Jurídica.....	20
3.4	Aba Características.....	21
3.5	Aba Incluir Petições e Documentos	22
3.6	Aba Custas Judiciais	22
3.7	Aba Protocolar Inicial	23
4.	Aba Consultar Processos	25

5.	Aba Peticionar	26
6.	Aba Habilitação nos Autos.....	27
6.1	Incluir Petição e Documentos	29
7.	Aba Push.....	30
8.	Aba Acervo	32
9.	Aba Minhas Petições	33

USUÁRIO EXTERNO

1. Introdução

Este manual apresenta, de forma simples, os procedimentos realizados pelos usuários externos: **Advogados** e **Parte** no sistema **PJe**.

2. Aba Expedientes

Na aba **Expedientes**, o sistema apresentará as abas referentes a cada situação. Clique na aba desejada para visualizar seus expedientes.

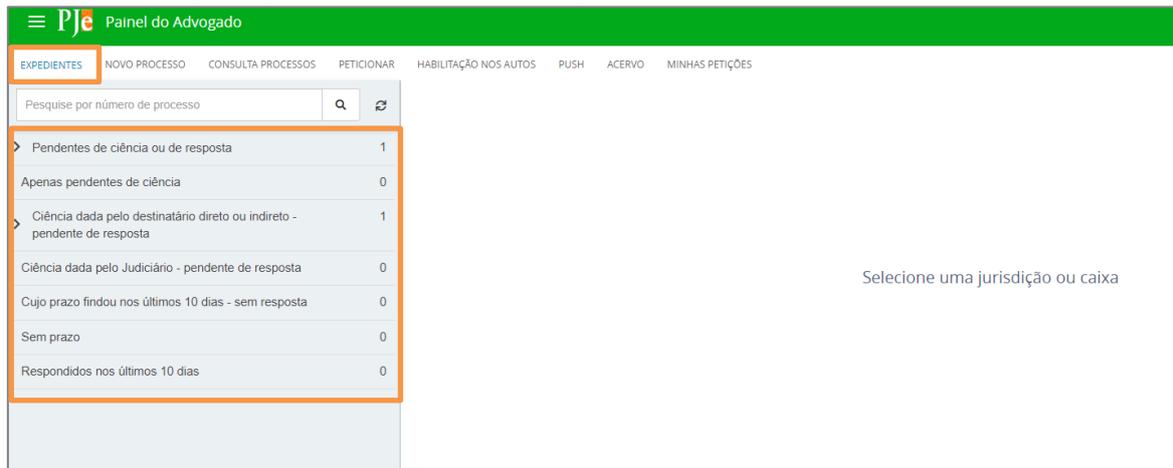


Figura 1 – Expediente.

Serão exibidas as comarcas com expedientes disponíveis. Selecione a caixa de entrada e, em seguida, o sistema exibirá a informação do expediente em questão. Ao clicar o botão **Responder**, uma nova janela será aberta permitindo a inclusão da **Petição** e dos **demais documentos**.

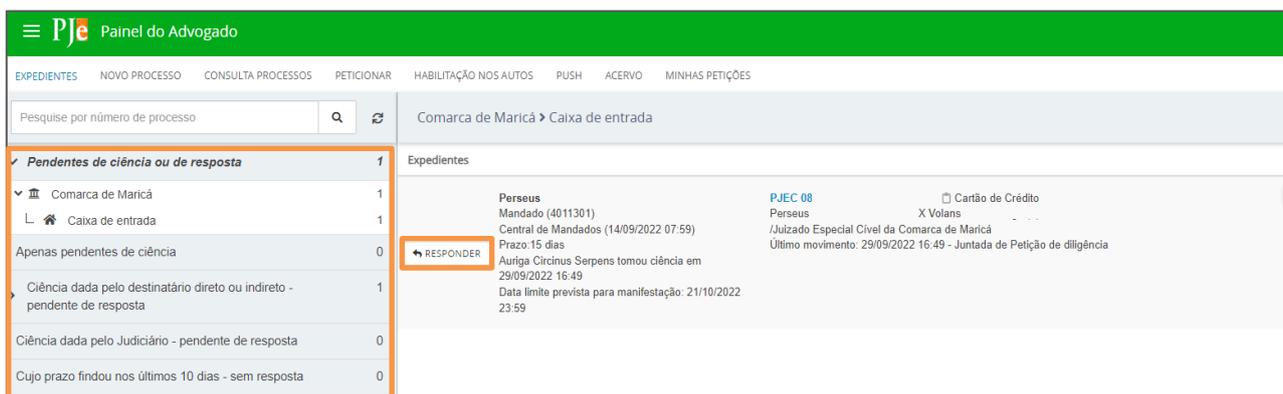


Figura 2 - Tela de expedientes.

2.1 Protocolar Petição

Selecione o **Tipo de Documento** dentre as opções listadas, sendo opcionais os campos **Descrição**, **Número** e **Sigiloso**.

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

<input checked="" type="checkbox"/>	Mandado Perseus Central de Mandados (14/09/2022 07:59:15) Auriga tomou ciência em 29/09/2022 16:49:00. Prazo 15 dias.	Exibir expediente
-------------------------------------	--	-------------------

Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	<input type="checkbox"/> Sigiloso
Selecione			

Figura 3 – Campos.

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

 **OBSERVAÇÃO:** Ao marcar **Sigiloso**, o documento ficará restrito e, para acessá-lo, a parte deverá ter a **visibilidade concedida** pela **Serventia**.

O campo **Documento** será exibido, para que a petição seja elaborada ou incluída.

Documento:

Arquivo PDF Editor de texto

*

Figura 4 - Campo Documento.

2.1.1 Arquivo PDF

⚠️ ATENÇÃO: Caso insira o documento da **Petição** da forma descrita neste tópico, o mesmo será exibido na árvore do processo como documento principal e não como **Anexo**.

Ao selecionar a opção **Arquivo PDF**, o sistema habilitará o botão **Adicionar**.

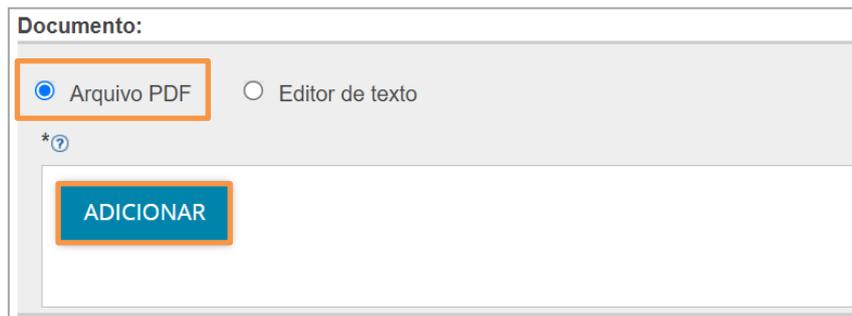


Figura 5 - Arquivo PDF.

👁️ OBSERVAÇÃO: O sistema somente aceita arquivos em PDF com o tamanho máximo de até 1,5MB.

É exibida a janela **Enviar arquivos**. Selecione o documento desejado e, em seguida, clique no botão **Abrir**.

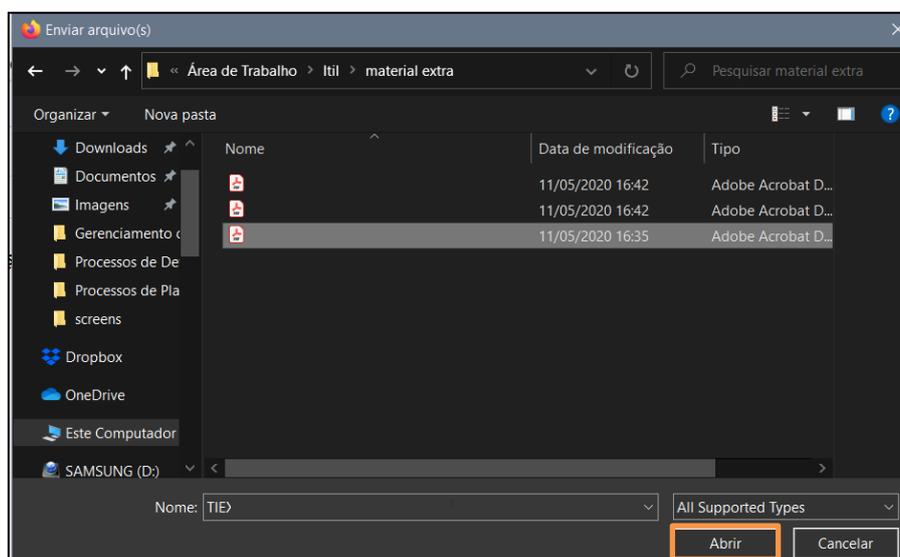


Figura 6 - Escolher Arquivos.

O documento anexado será exibido ao lado direito. Para realizar a exclusão do documento, clique no ícone . Caso deseje realizar o download do documento, clique no ícone .

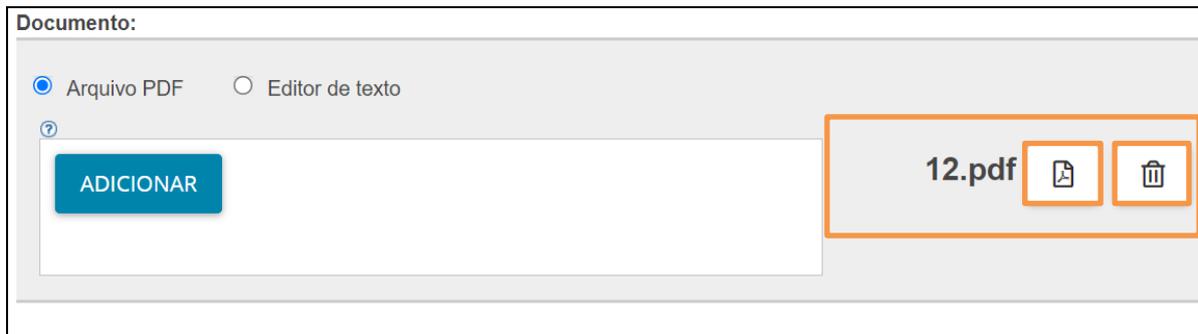


Figura 7 - Documento adicionado.

2.1.1 Editor de Texto

⚠ ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o documento deverá ser confeccionado e será juntado na árvore do processo como documento principal.

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento neste campo.

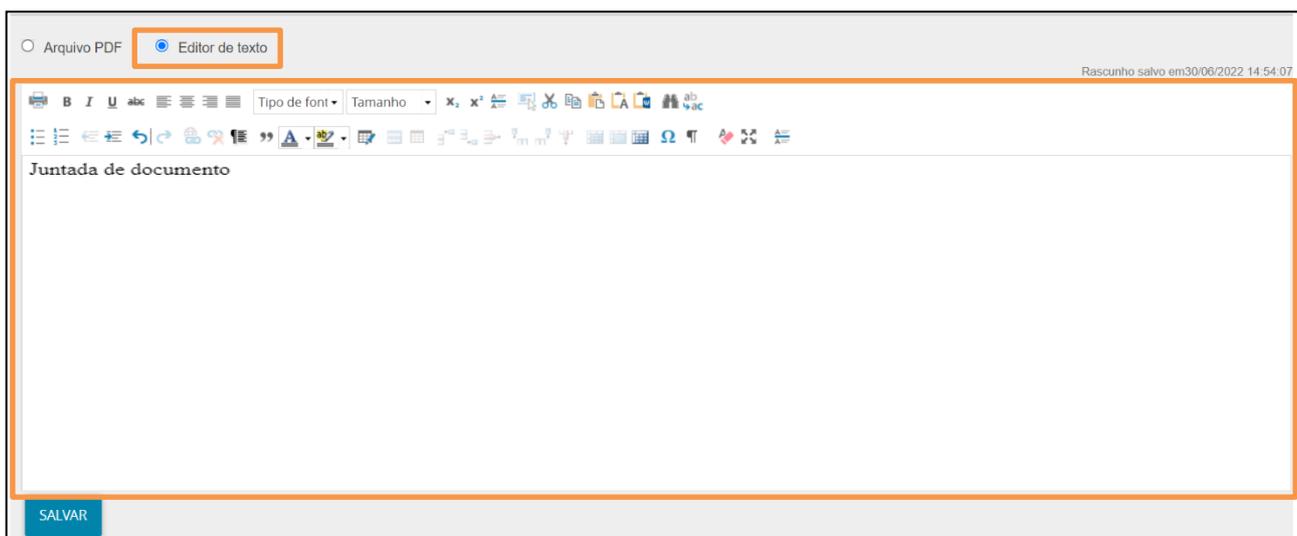


Figura 8 - Campo minuta.

2.1.1 Anexos

Após finalizar a confecção ou a inclusão da petição, será habilitada a seção **Anexos**. Para anexar documentos, clique no botão **Adicionar**.



Figura 9 - Adicionar documento.

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

Será exibida a janela **Enviar arquivos**. Selecione o documento desejado e, em seguida, clique no botão **Abrir**.

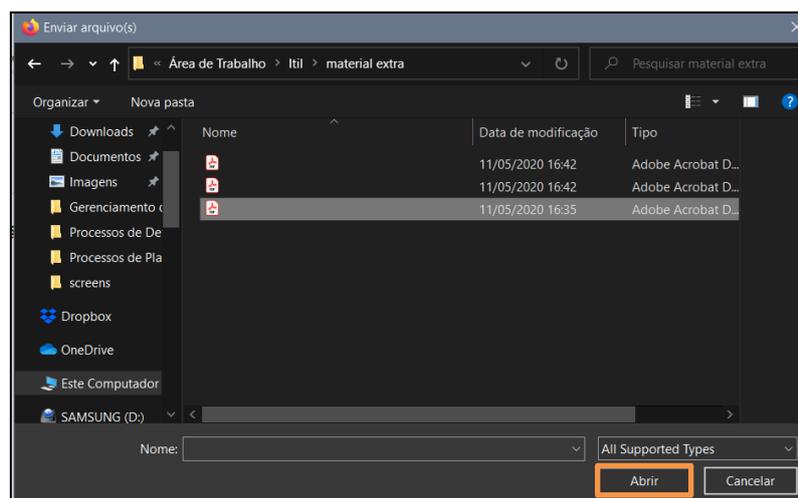


Figura 10 - Selecionar arquivo.

O arquivo carregado será listado, exibindo os campos para cadastro do anexo. Informe o **Tipo de Documento** e, em seguida, a **Descrição** que constará nos autos do processo.

Após o correto preenchimento, o sistema apresentará um check verde. Para anexar mais de um documento, repita o processo para cada anexo.



SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

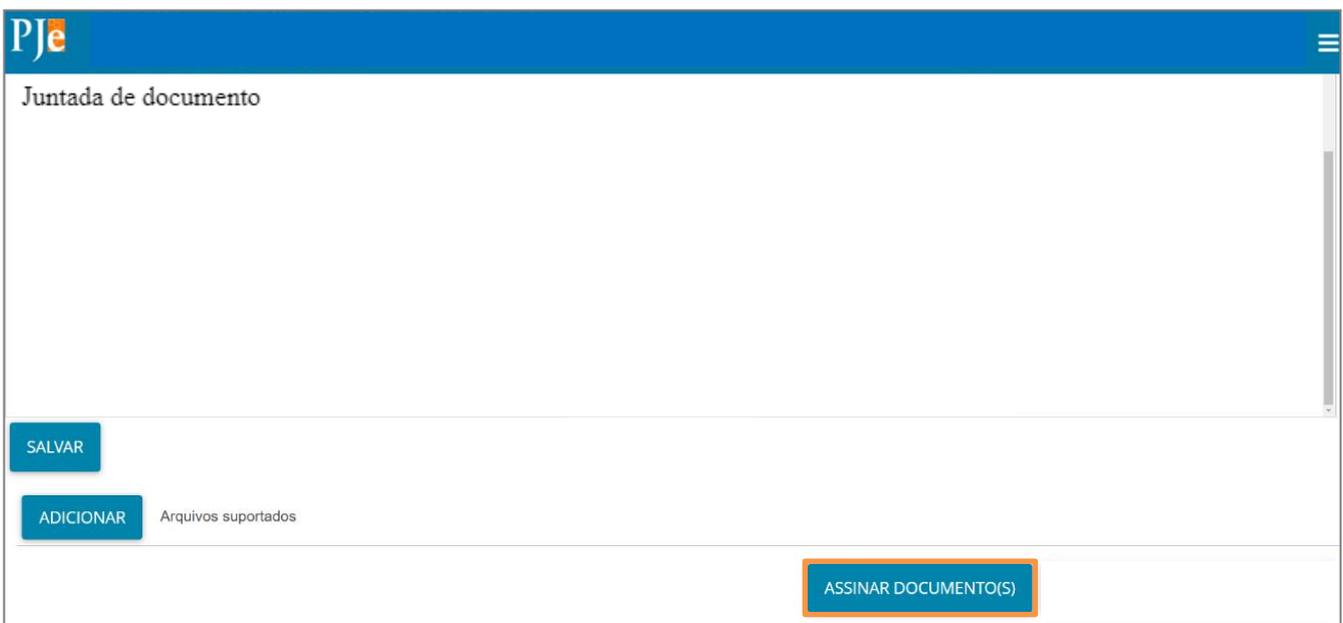
Índice	Nome do Arquivo	Tamanho	Extensão	Tipo de documento	Descrição	Número (opcional)	Sigiloso (opcional)
1	AR .pdf	83,7 KIB	application/pdf	Outros documentos	AR		<input type="checkbox"/>

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo AR .pdf com sucesso.

Figura 11 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Assinar Documento(s)**. Após a assinatura, os documentos juntados poderão ser visualizados nos autos do processo, posteriormente a finalização da distribuição do processo.



PJe

Juntada de documento

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 12 - Assinar documento.

3. Distribuir Novo Processo

Para distribuir um processo, acesse a **aba Novo Processo**. O sistema carregará a página para realizar a distribuição do processo.



Figura 13 - Novo Processo.

3.1 Aba Dados Iniciais

A tela de distribuição será exibida. Na aba **Dados Iniciais**, preencha os campos de acordo com o processo que deseja distribuir e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

⚠️ ATENÇÃO: Conforme o Ato Normativo TJ/CGJ n.º 6/2025, para a distribuição de novos processos nas **Jurisdições de Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier, Pavuna e Santa Cruz**, que sejam da **Competência Cível e de Acidente do trabalho**, no campo **Jurisdição**, selecione a opção **Comarca da Capital**.



DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Matéria*

Selecione
▼

Jurisdição*

Selecione
▼

Classe judicial*

Selecione
▼

INCLUIR

Figura 14 - Dados do processo.

3.1.1 Distribuição de Processos Cíveis e de Acidente do Trabalho

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

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

Dessa forma, ao distribuir um novo processo no sistema **PJe**, que seja de **Competência Cível** ou de **Acidente do Trabalho**, é obrigatório selecionar a opção **Comarca da Capital** no campo **Jurisdição**, em vez das opções das regionais mencionadas.



The image shows a screenshot of a web form. At the top left of the form is the label 'Jurisdição*'. Below it is a dropdown menu with a white background and a thin border. The text 'Comarca da Capital' is displayed inside the menu, and a small downward-pointing arrow is visible on the right side of the menu box.

Figura 15 - Jurisdição.

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

É fundamental observar este novo procedimento para garantir a correta distribuição dos processos.

3.2 Aba Assuntos

Na **aba Assuntos**, selecione dentre os assuntos disponíveis, ao lado direito, os assuntos que deseja associar ao seu processo. Para pesquisar um assunto, preencha o campo **Assunto** ou **Código** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Para selecionar um assunto, clique na seta do respectivo assunto, na listagem **Assuntos**, para que esse assunto seja inserido na listagem de **Assuntos Associados**.

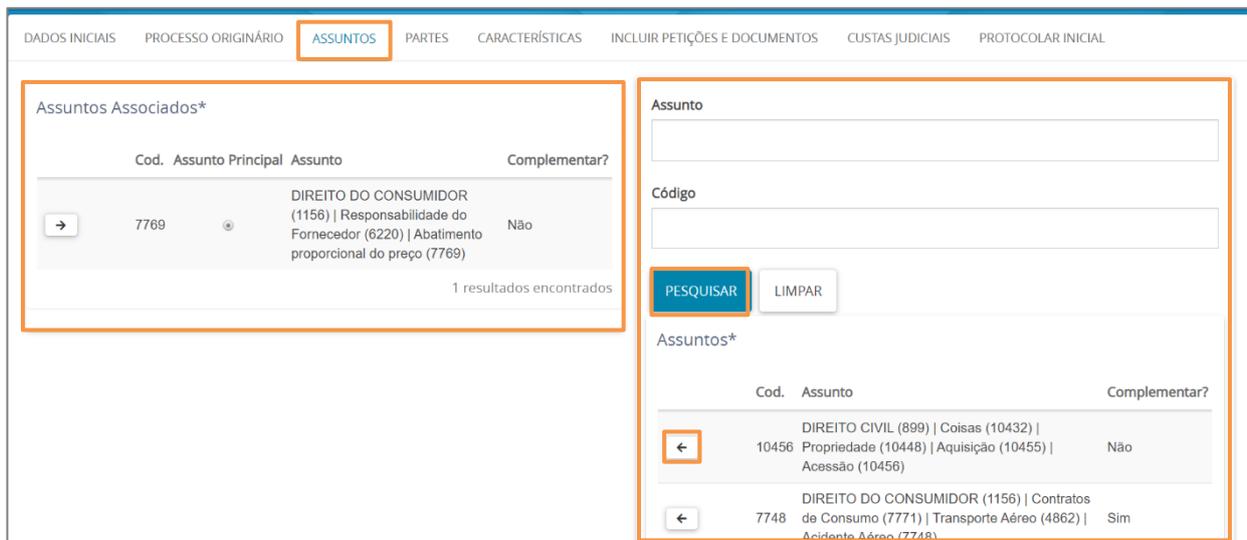


Figura 16 - Aba Assuntos.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema carrega como **Assunto Principal**, o primeiro Assunto selecionado e permite a alteração. Para alterar, assinale o checkbox referente ao assunto desejado na coluna **Assunto Principal**.

3.3 Aba Partes

Nesta aba, realize o cadastramento das partes que vão compor o processo. Para cadastrar uma parte, clique no ícone  referente ao polo da parte em questão.

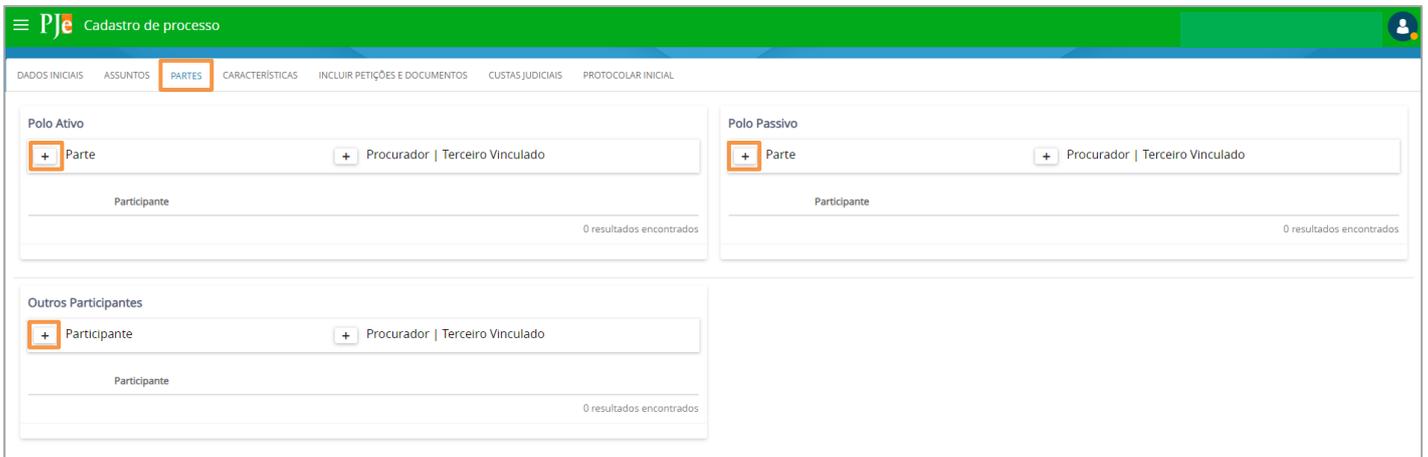


Figura 17 - Aba Partes.

3.3.1 Cadastro de parte

A janela **Associar parte ao processo** será exibida. Selecione o **Tipo De Parte** desejado.



Figura 18 - Selecione o Tipo de Parte.

A tela será atualizada. Assinale o **Tipo de Pessoa** e a **Nacionalidade** e, em seguida, informe o **CPF**.

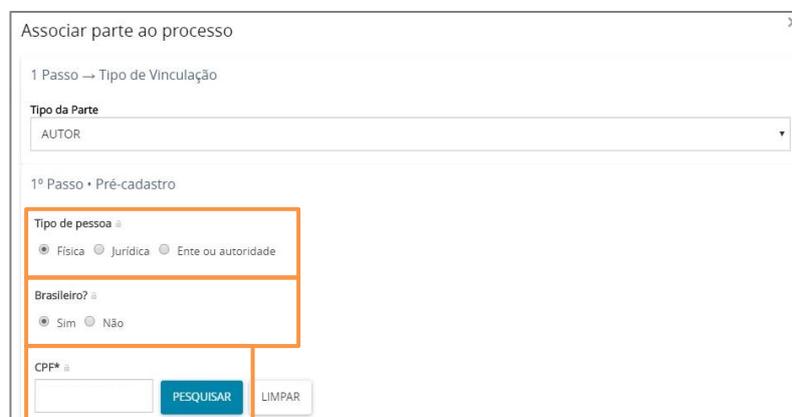


Figura 19 - Campo CPF.

OBSERVAÇÃO: Ao realizar o cadastro da parte de um **Ente Despersonalizado**, conforme o tipo de classe processual, o Tipo de Pessoa será disponibilizado conforme abaixo:

- Massa Falida – **CNPJ**
- Condomínio – **CNPJ**
- Consórcio – **CNPJ**
- Sociedades Irregulares – **CNPJ**
- Massa Envolventes – **CPF**
- Espólio – **CPF**
- Herança Jacente – **CPF**
- Herança Vacante - **CPF**

Ao confirmar a validade do documento, o sistema exibirá o **Nome** da pessoa ou ente referente ao documento. Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.

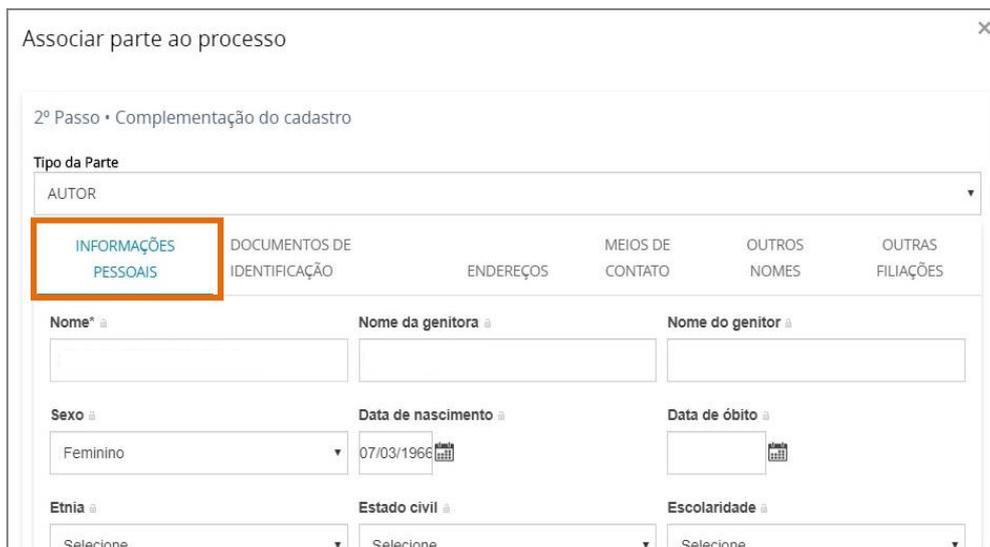


The screenshot shows a web form with the following elements:

- A radio button group for "Brasileiro?" with "Sim" selected and "Não" unselected.
- A text input field for "CPF*" with "PESQUISAR" and "LIMPAR" buttons to its right.
- A checkbox labeled "Não possui este documento".
- A text input field for "Nome" which is highlighted with an orange border.
- A "CONFIRMAR" button at the bottom.

Figura 20 – Campo Nome.

Após a confirmação, será exibirá a aba **Informações Pessoais**. Preencha os campos de acordo com os dados da parte.



Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

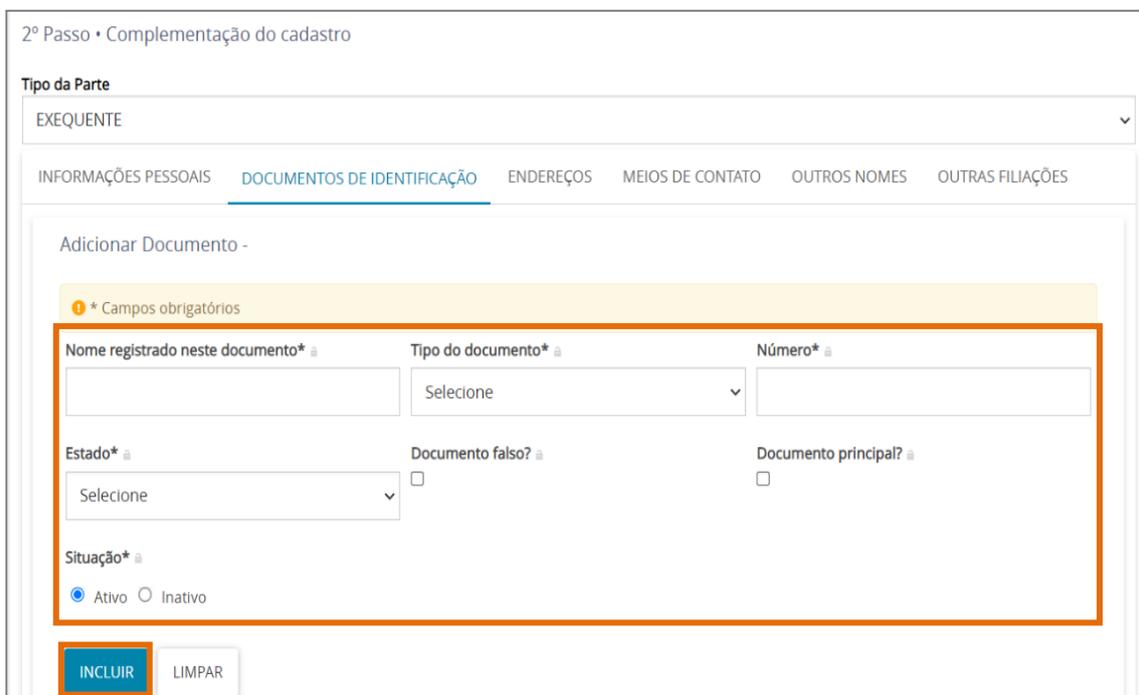
Nome* Nome da genitora Nome do genitor

Sexo Data de nascimento Data de óbito

Etnia Estado civil Escolaridade

Figura 21 - Complementação de Cadastro.

Na aba **Documentos de identificação**, o sistema preencherá os dados trazidos da Receita Federal. Caso seja necessário, para inserir outros documentos preencha os campos de cadastramento e, em seguida, clique no botão **Incluir**.



2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

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

Adicionar Documento -

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Número*

Estado* Documento falso? Documento principal?

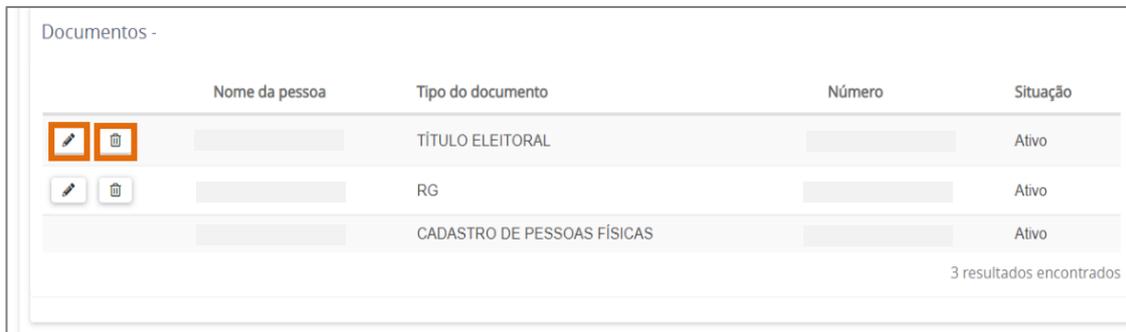
Situação* Ativo Inativo

INCLUIR LIMPAR

Figura 22 - Documentos de identificação.

Ao final da página serão listados todos os documentos já adicionados ao processo.

Para **Excluir** um documento, clique no ícone , ou ainda, para realizar a edição do documento, selecione o ícone .



	Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
 		TÍTULO ELEITORAL		Ativo
 		RG		Ativo
		CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS		Ativo

3 resultados encontrados

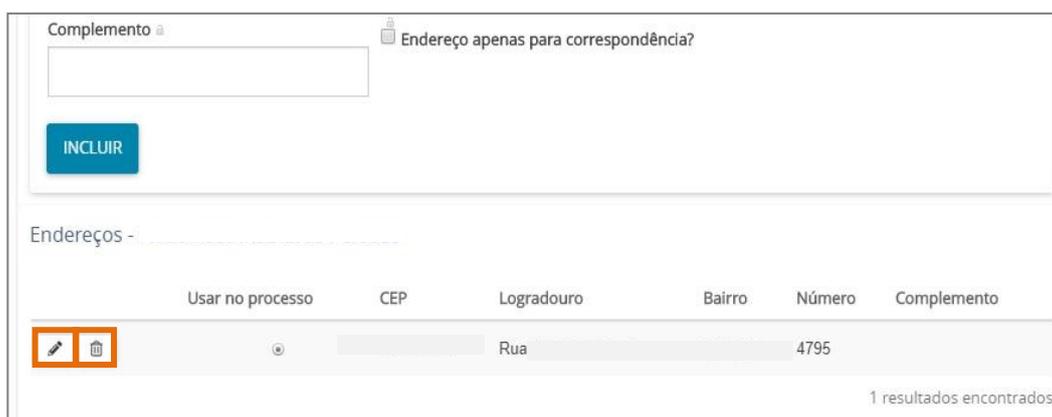
Figura 23 - Lista de documentos.

Na aba **Endereços**, o sistema preencherá com os endereços atrelados ao CPF. Caso esteja desatualizado ou incompleto, é permitida a verificação e inclusão de novas informações ou de endereço diverso.



Figura 24 – Aba Endereços.

Caso deseje alterar informações do endereço já cadastrado, selecione o botão **Editar**. Se necessário excluir o endereço, clique no botão da **Lixeira**.



Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input type="radio"/>		Rua		4795	

1 resultados encontrados

Figura 25 – Endereços.

Para incluir um novo endereço, insira o número do CEP, para que o sistema busque as informações. Aguarde até que o sistema encontre as informações e, em seguida, selecione a opção correta.



Figura 26 - Inclusão de Endereço.

 **OBSERVAÇÃO:** Após digitar o **CEP**, **NÃO** tecle **Enter**, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado.

Preencha as informações complementares do endereço e, em seguida, clique em **Incluir**.



Figura 27 – Inclusão de novo Endereço.

Na aba **Meios de Contato**, selecione uma das opções listadas no campo **Tipo** e preencha o campo **Identificação**. Após finalizar o preenchimento, clique em **Incluir**.

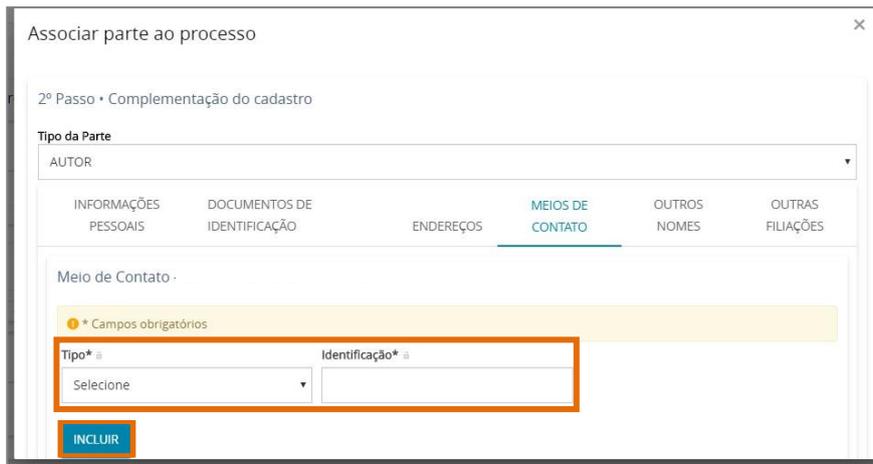


Figura 28 – Aba Meios de Contato.

Ao final da página serão listados todos os meios de contatos já adicionados. Caso deseje alterar informações de algum contato cadastrado, selecione o botão **Editar**. Para excluir um contato, clique no botão da **Lixeira**.



	Meio de contato	Tipo	Identificação
 		Telefone	
 	teste@teste.com.br	E-mail	teste@teste.com.br
 		Celular	

3 resultados encontrados

Figura 29 - Meio de contato já cadastrado.

Na aba **Outros Nomes**, se necessário, é possível incluir outro nome ou uma alcunha. Para cadastrar, preencha o **Nome** e o **Tipo de Nome** e, em seguida, clique em **Incluir**.

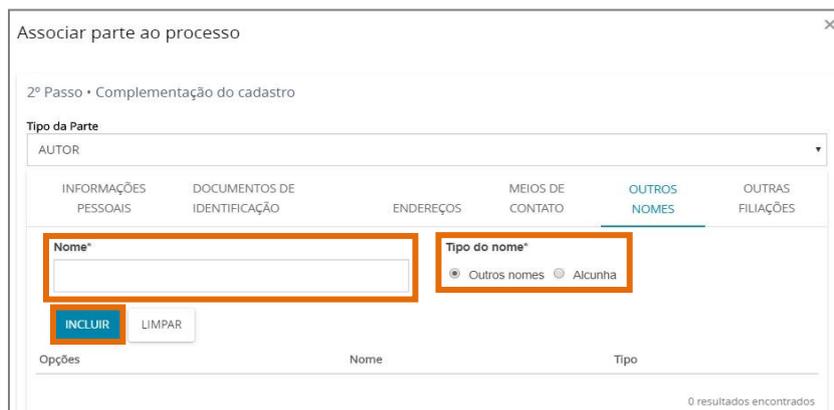


Figura 30 – Aba Outros Nomes.

Na aba **Outras Filiações**, caso seja pertinente, é possível incluir outra filiação, diferente da informada no cadastro inicial. Para cadastrar, preencha o **Nome** e o **Tipo de filiação** e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

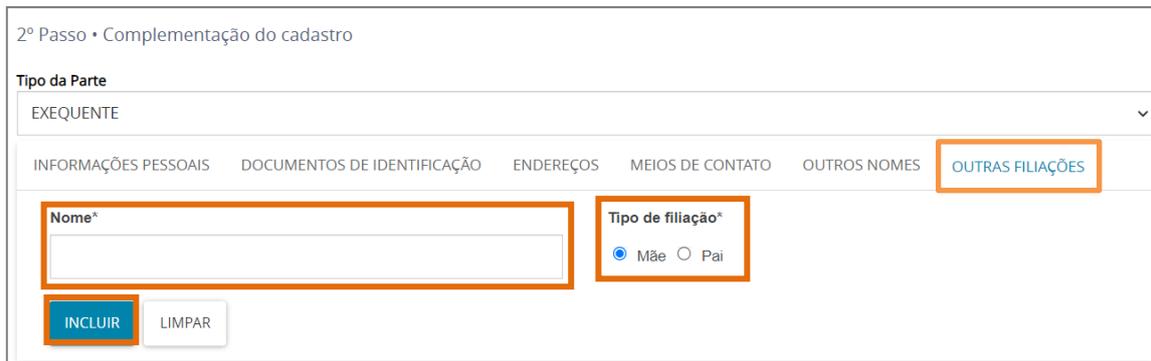


Figura 31 - Vincular Parte.

Na parte inferior da tela, terão dois campos de preenchimento opcional, conforme a necessidade do processo, preencha se necessário e, ao finalizar, clique no botão **Vincular parte ao processo**.

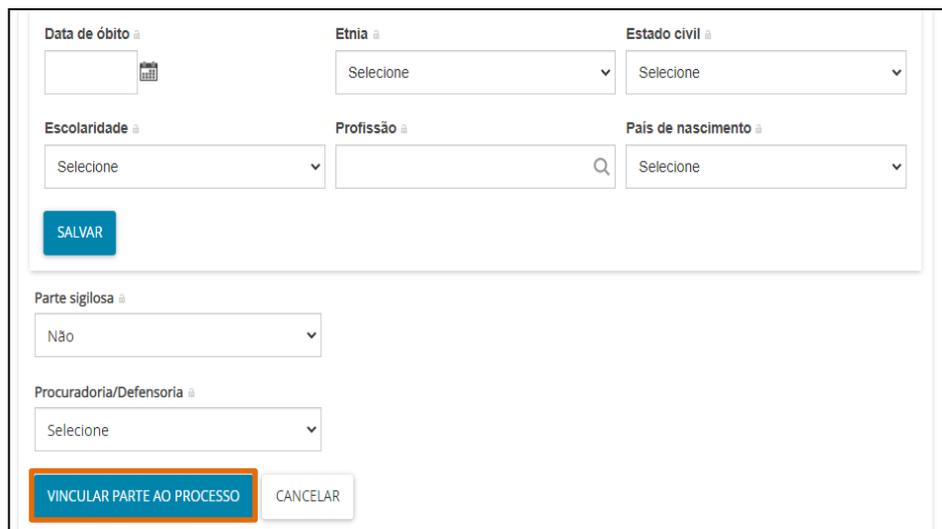


Figura 32 – Botão Vincular Parte ao Processo.

3.3.1 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja Pessoa Jurídica, no campo **Tipo de Pessoa**, selecione a opção **Jurídica**. Informe se é **Órgão Público** ou não e, em seguida, insira o **CNPJ**.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Pesquisar**.



Figura 33 - Pessoa Jurídica.

Nos casos de **Pessoas Jurídicas** que possuam cadastro no **SISCADPJ** e este cadastro já tenha sido migrado para o PJe, o sistema trará a informação da procuradoria vinculada à parte.



Figura 34 - Vincular Pessoa Jurídica.

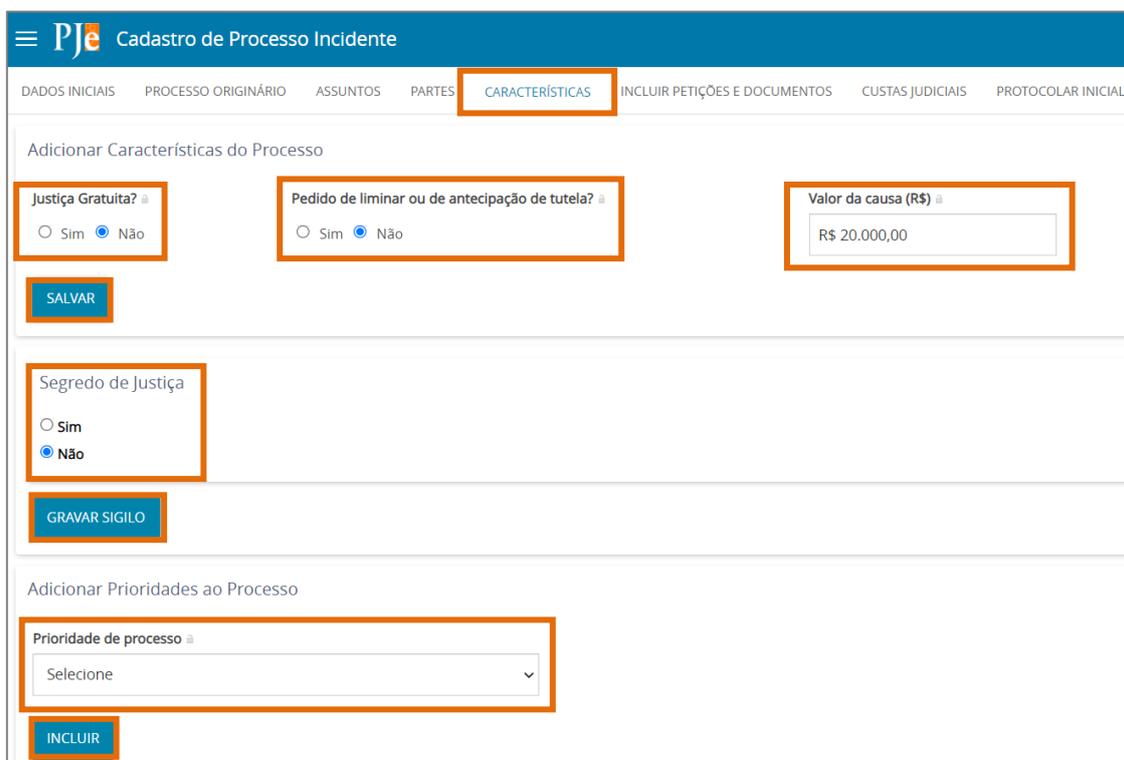
⚠️ ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico **Cadastro de Parte**. Caso haja alguma dúvida de preenchimento, acesse o [item 3.3.1](#).

3.4 Aba Características

Na aba **Características**, assinale o checkbox referente a **Justiça Gratuita** e ao **Pedido De Liminar** e, em seguida, insira o **Valor da Causa**. Por fim, clique no botão **Salvar**.

No campo **Segredo de Justiça**, assinale o checkbox de acordo com a necessidade do processo e, em seguida, clique no botão **Gravar Sigilo**.

Caso necessário selecione, no campo **Prioridade de Processo**, dentre as opções listadas, a opção desejada e, em seguida, clique no botão **Incluir**. A prioridade incluída será exibida ao lado direito do



The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Incidente' interface with the 'CARACTERÍSTICAS' tab selected. The interface is divided into three main sections:

- Adicionar Características do Processo:** Contains three fields:
 - 'Justiça Gratuita?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - 'Valor da causa (R\$)' with a text input field containing 'R\$ 20.000,00'.
- Segredo de Justiça:** Contains a field with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Adicionar Prioridades ao Processo:** Contains a dropdown menu for 'Prioridade de processo' with the text 'Selecione' and a downward arrow.

Buttons for 'SALVAR', 'GRAVAR SIGILO', and 'INCLUIR' are located below their respective sections.

Figura 35 - Aba Características.

3.5 Aba Incluir Petições e Documentos

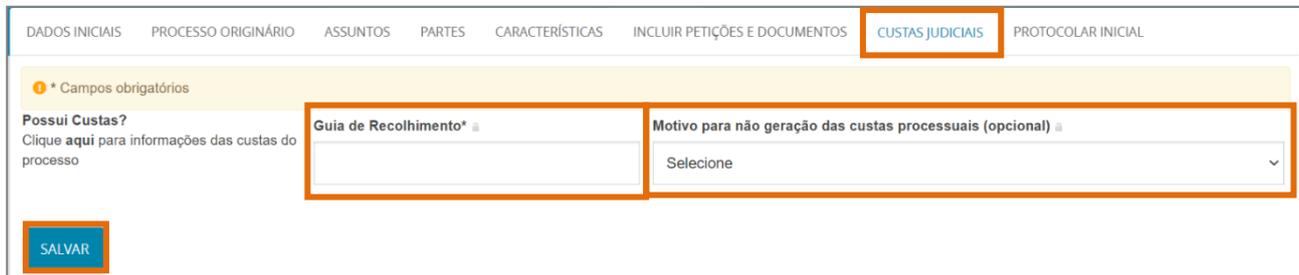
Na aba **Incluir Petições e Documentos** será permitida a inclusão da **Petição Inicial** e dos demais documentos.

Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.

3.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judiciais** será disponibilizada para preenchimento caso o processo não tenha Justiça Gratuita, variando conforme informação inserida na aba **Características**.

Caso seja disponibilizado, informe obrigatoriamente uma das informações: o **número da GRERJ** ou o **Motivo para não geração das custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **Salvar**.



DADOS INICIAIS PROCESSO ORIGINÁRIO ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **CUSTAS JUDICIAIS** PROTOCOLAR INICIAL

*** Campos obrigatórios**

Possui Custas?
Clique [aqui](#) para informações das custas do processo

Guia de Recolhimento*

Motivo para não geração das custas processuais (opcional)*

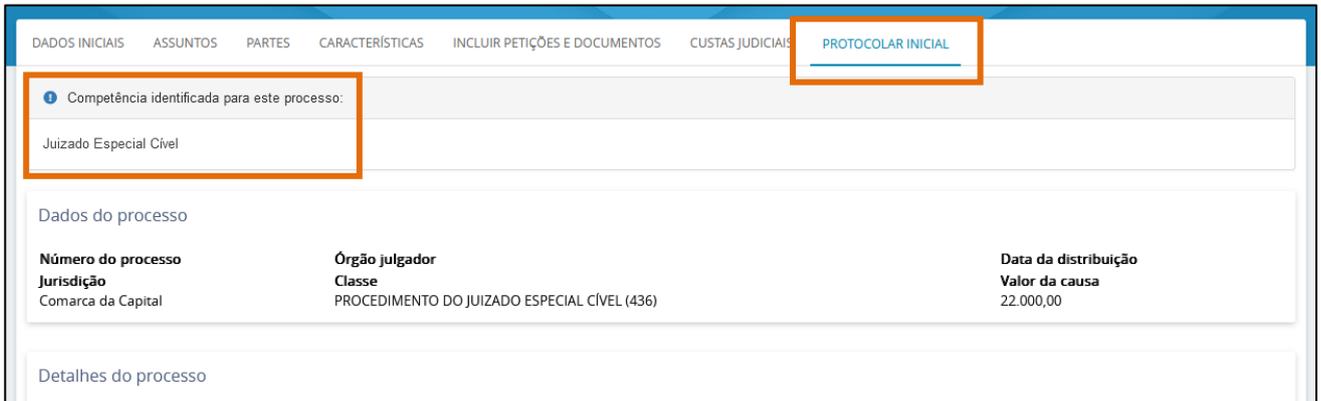
SALVAR

Figura 36 - Aba Custas Judiciais.

3.7 Aba Protocolar Inicial

A aba **Protocolar Inicial** disponibilizará um resumo das informações do novo processo que será distribuído.

O sistema identifica a **Competência** do processo e exibe nesta última aba.



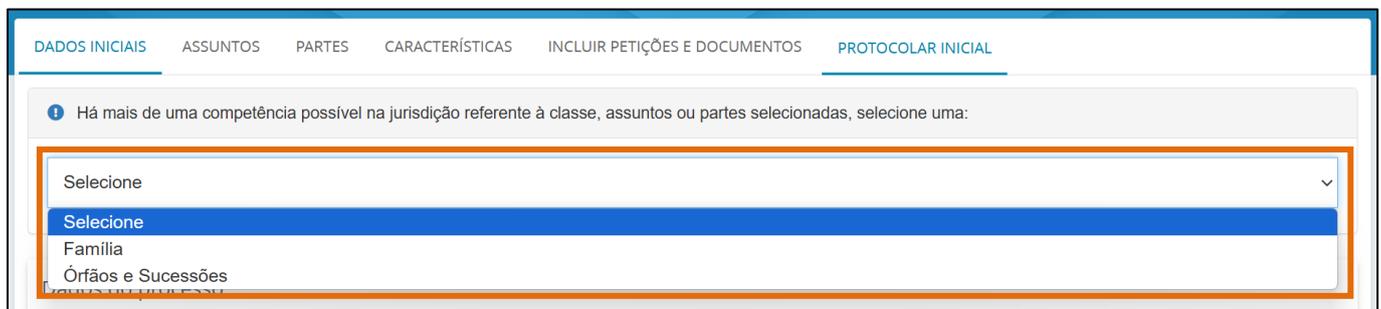
The screenshot shows the 'Protocolar Inicial' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Competência identificada para este processo:' with a dropdown menu showing 'Juizado Especial Cível'. Below this, there is a 'Dados do processo' section with a table of information:

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição Comarca da Capital	Classe PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Valor da causa 22.000,00

Below the table, there is a section for 'Detalhes do processo'.

Figura 37 - Aba Protocolar Inicial - Identificação de Competência.

Se identificada mais de uma **Competência**, é disponibilizado um combo para selecionar a **Competência** desejada, dentre as disponíveis com base no que foi selecionado inicialmente em **Classe** e **Assunto**.



The screenshot shows the 'Protocolar Inicial' tab selected. A message states: 'Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas, selecione uma:'. Below this, there is a dropdown menu with the following options: 'Selecione', 'Selecione', 'Família', and 'Órfãos e Sucessões'.

Figura 38 - Competências.

⚠️ ATENÇÃO: Caso não encontre a opção para seleção da **Competência** desejada:

- Verifique a regra de seleção da **Jurisdição**, conforme descrito no [item 3.1.1](#) deste documento.
- Verifique se a **Classe** e **Assunto** selecionados são de fato da **Competência** desejada.

Confira todas as informações e, em seguida, para finalizar a distribuição do processo, clique no botão **Protocolar**, localizado ao final da página.

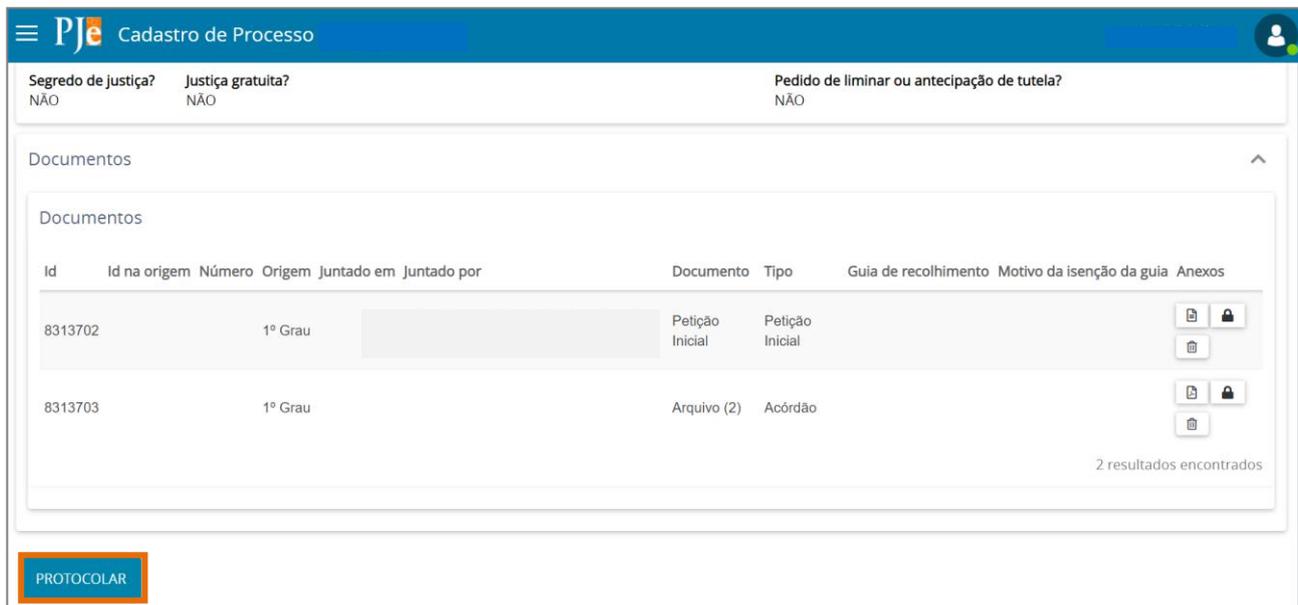


Figura 39 - Botão Protocolar.

Será exibida a confirmação, na tela da distribuição, com o número do novo processo distribuído.

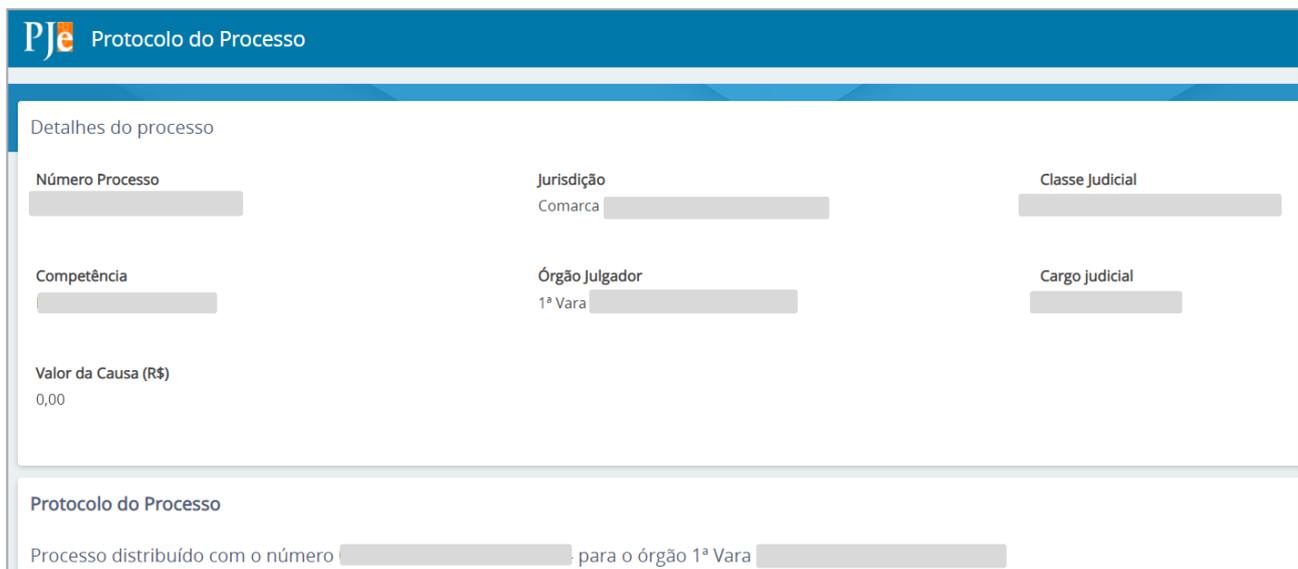


Figura 40 - Detalhes do processo.

⚠️ ATENÇÃO: Na hipótese de o novo processo ser distribuído para a **Jurisdição Capital** e versar sobre **Competência Cível** ou **Acidente do Trabalho**, o campo **Jurisdição** apresenta a informação **Capital**, enquanto o campo **Órgão Julgador** especificará a unidade jurisdicional na qual o processo tramitará.

4. Aba Consultar Processos

Nesta **aba**, o sistema apresenta a tela de consulta processual. Para realizar uma consulta, preencha os campos desejados e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

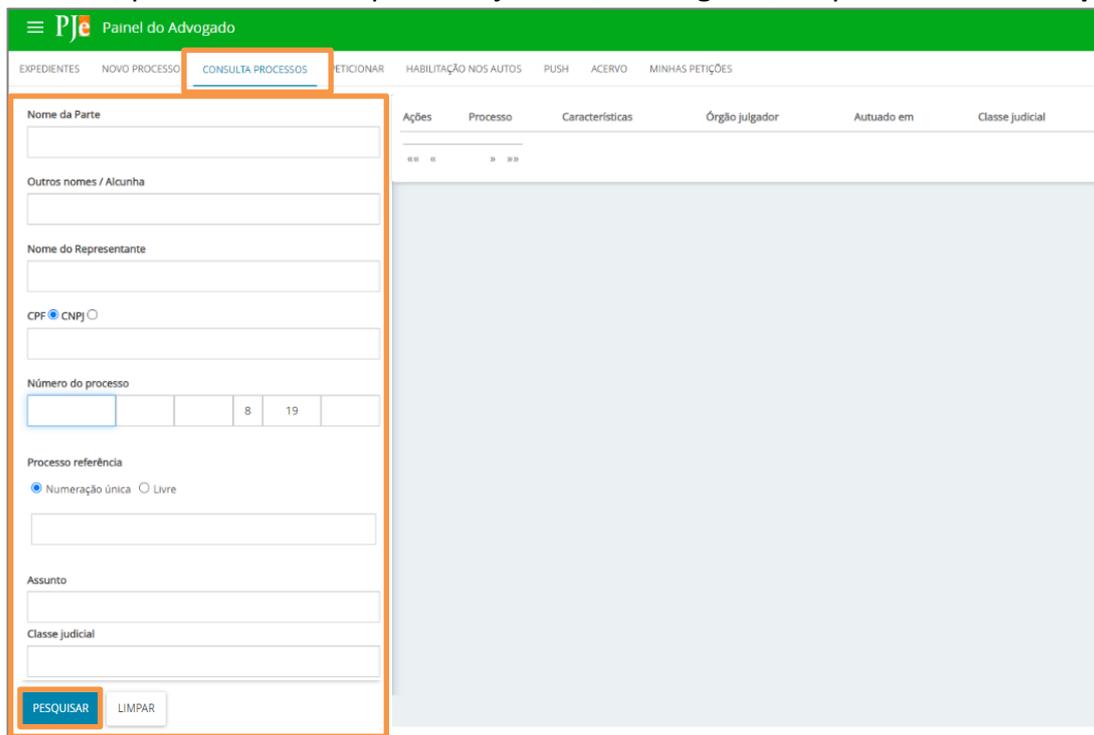
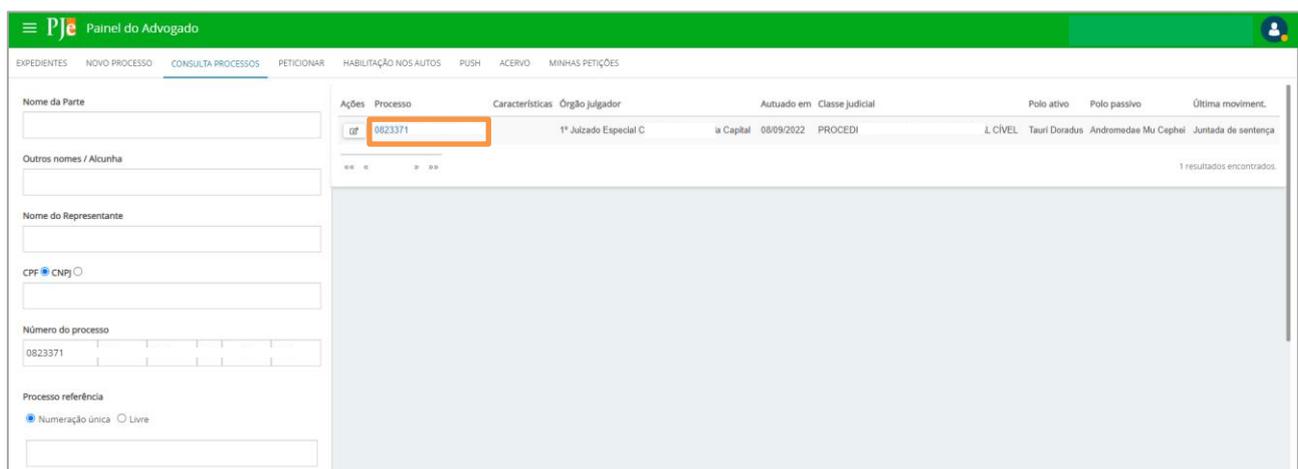


Figura 41 - Consulta Processos.

O resultado da consulta será exibido. Caso deseje visualizar os autos digitais, clique sobre o **número do processo**.

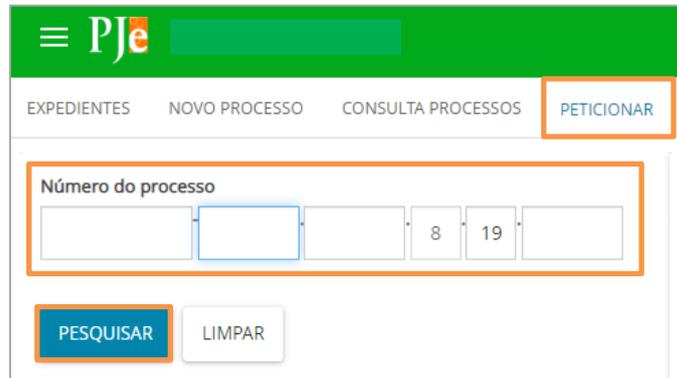


Ações	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
	0823371		1ª Juizado Especial C	a Capital	08/09/2022	PROCEDEI	L. CIVEL	Tauri Doradus Andromedae Mu Cephei Juntada de sentença

Figura 42 - Consulta processos.

5. Aba Peticionar

Na aba **Peticionar**, informe o **Número Do Processo** e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



The screenshot shows the PJe interface with the 'PETICIONAR' tab selected. The 'Número do processo' field is highlighted with an orange box, and the 'PESQUISAR' button is also highlighted with an orange box.

Figura 43 - Pesquisar processo.

O processo será exibido na tela principal. Clique no botão **Peticionar**.

Processos	Processo	Órgão julgador	Autuadc	Judicial	Polo ativo	Polo passivo
 PETICIONAR	0823371-83...	1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital	08/09/21		ESPECIAL CÍVEL	

« « » » 1 resultados encontrados

Figura 44 - Teça Processo.

Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.

6. Aba Habilitação nos autos

Através da **aba Habilitação nos Autos** é possível solicitar acesso aos autos de processos sigilosos. Informe o **Número do processo** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Ao lado direito, na seção **Processos**, o processo pesquisado será exibido. Clique em **Solicitar Habilitação** ou no botão do .



Figura 45 - Habilitação nos autos digitais.

Uma nova janela será exibida, habilitando a aba **Selecionar Polo**. Marque o checkbox do polo em que é parte ou por quem atua no processo e, em seguida, clique em **Próximo**.

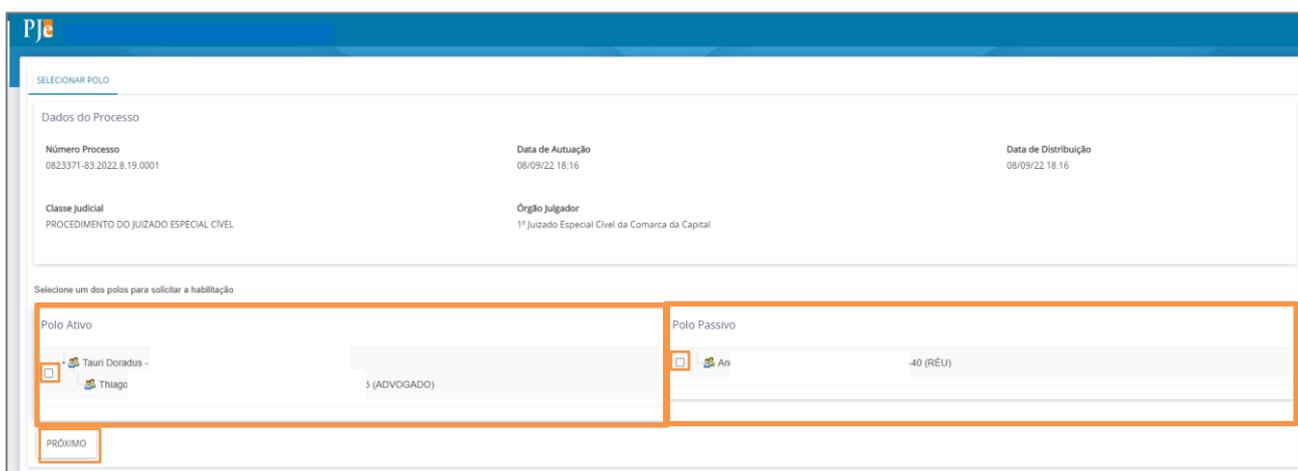


Figura 46 - Seleção dos Polos.

A aba **Vincular Parte** será habilitada. No 1º Passo selecione o **Tipo de solicitação** dentre opções listadas e, em seguida, no 2º Passo, confirme os **dados do Advogado**.

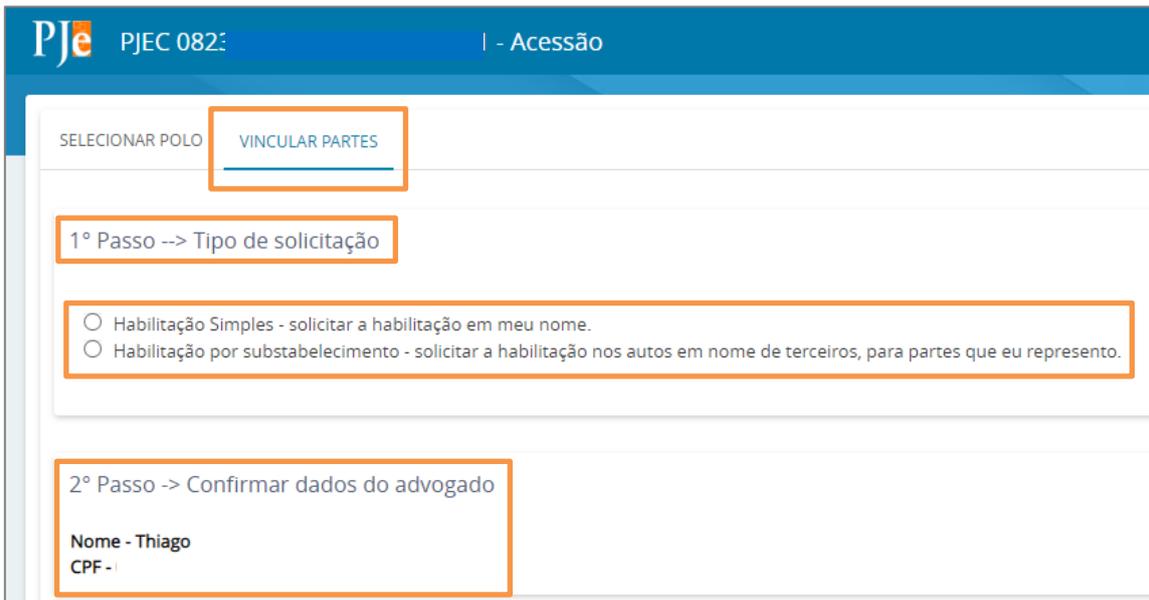


Figura 47 - Configurar solicitação.

No 3º Passo, marque o checkbox das partes que deseja vincular.

Marque uma das opções exibidas abaixo: **Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato** ou **Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.**

Ao finalizar, clique em **Próximo**.

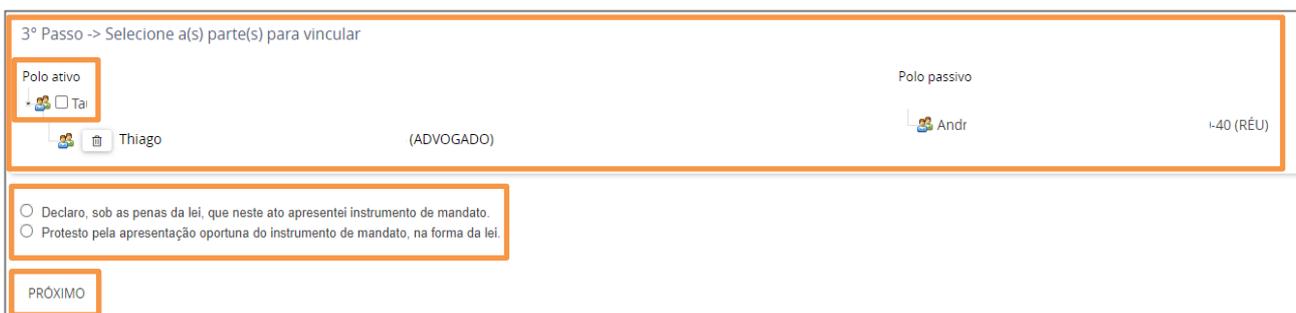
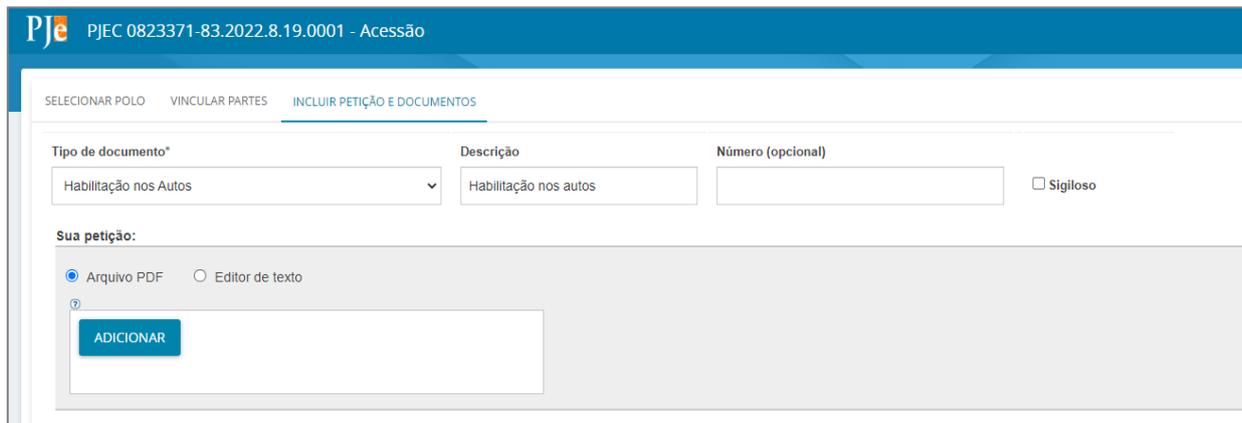


Figura 48 - Passos para solicitar a habilitação.

6.1 Incluir Petição e Documentos

A aba **Incluir Petições e Documentos** será habilitada. Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.



The screenshot shows the 'PJe' interface with the following elements:

- Header:** 'PJe' logo and 'PJEC 0823371-83.2022.8.19.0001 - Acesso'.
- Navigation:** 'SELECIONAR POLO', 'VINCULAR PARTES', and 'INCLUIR PETIÇÃO E DOCUMENTOS' (active).
- Form Fields:**
 - 'Tipo de documento*': Dropdown menu with 'Habilitação nos Autos' selected.
 - 'Descrição': Text input field with 'Habilitação nos autos'.
 - 'Número (opcional)': Empty text input field.
 - 'Sigiloso': Checkable box, currently unchecked.
- Sua petição:**
 - Radio buttons for 'Arquivo PDF' (selected) and 'Editor de texto'.
 - A large text area for the petition content.
 - A blue 'ADICIONAR' button.

Figura 49 - Incluir Petição e Documentos.

7. Aba Push

Através da **aba Push** é possível realizar a inclusão de processos na listagem para acompanhamento.

Nesta aba, informe o **número do processo** e, em seguida, insira as informações no campo **Observação**. Ao finalizar, clique em **Incluir**.



Figura 50 – Push.

O sistema apresentará uma mensagem informando que a operação foi concluída com sucesso.

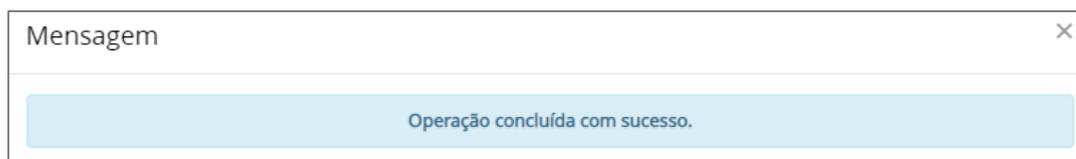


Figura 51 – Mensagem.

O processo será listado em **Processos Cadastrados**. É possível Acessar os **Autos Digitais**, **Editar informações**, caso forem inseridas, e **Excluir**.

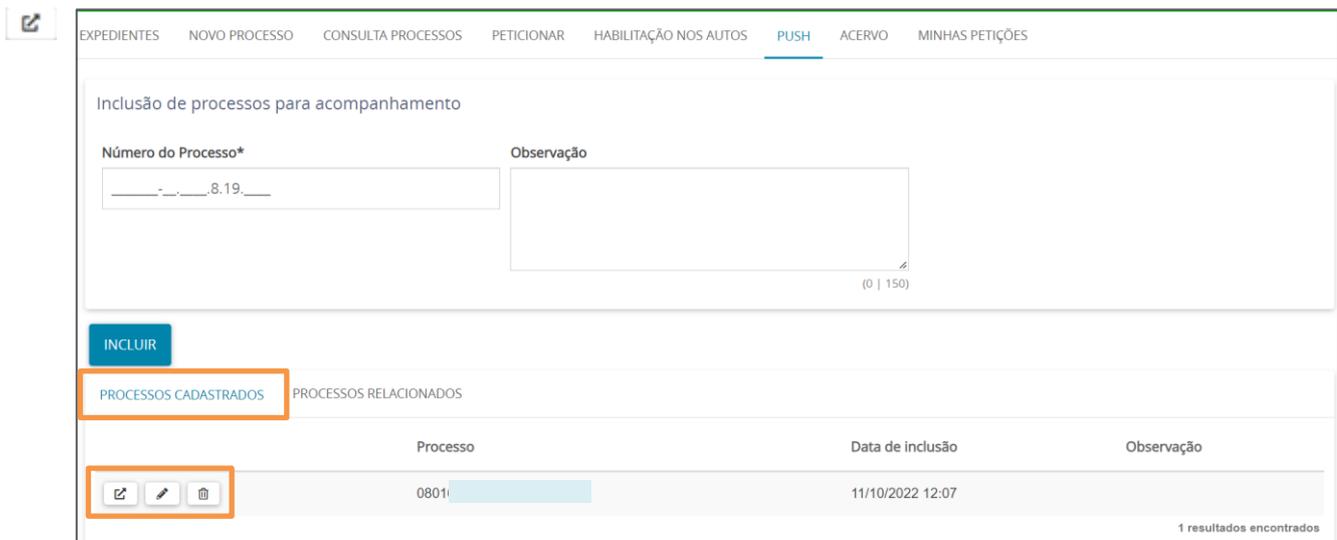


Figura 52 - Processos Cadastrados.

Ao selecionar a aba **Processos Relacionados**, serão listados, caso existam, os processos relacionados ao processo cadastrado. Para acessar os **Autos Digitais**, clique no ícone .

OBSERVAÇÃO: Vale destacar que ao selecionar o checkbox na frente de cada processo e clicar em **Adicionar**, os processos passarão a ser listados em **Processos Cadastrados**.

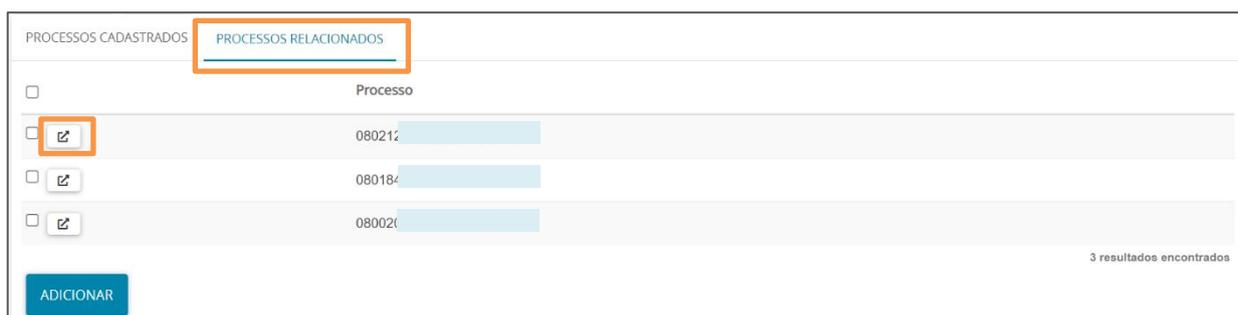


Figura 53 - Processos relacionados.

8. Aba Acervo

Na aba **Acervo**, os processos em que o usuário é parte ou atua como representante legal serão listados, sendo agrupados por **Comarca**. Ao selecionar a **Comarca**, na tela principal, os **processos** são listados.

Para realizar um peticionamento, clique no botão **Peticionar**.



The screenshot shows the 'ACERVO' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar is a search bar and a breadcrumb 'Comarca de Resende > Caixa de entrada'. A sidebar on the left lists comarcas: 'Comarca de Itatiaia' (checked), 'Caixa de entrada', 'Comarca de Maricá', and 'Comarca de Resende'. The main area displays a process card for 'CCPlmat 0801843-5' with the title 'Abandono de função'. The card includes details: '/1ª Vara Criminal da Comarca de Resende', 'Distribuído em 12/07/2022', and 'Último movimento: 08/09/2022 12:41 - Juntada de Petição de petição'. A 'PETICIONAR' button is highlighted with an orange box.

Figura 54 – Acervo.

Nesta tela, para visualizar os autos do processo clique sobre o **Número do processo**, ou ainda, no ícone .



This screenshot is similar to the previous one but highlights the process number 'CCPlmat 0801843' and the document icon on the process card with orange boxes. The 'PETICIONAR' button is no longer highlighted.

Figura 55 - Autos Digitais.

9. Aba Minhas Petições

Na aba **Minhas Petições** serão listadas todas as petições juntadas pelo usuário no sistema.

Para realizar uma consulta, preencha o campo **Número do processo** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows the 'MINHAS PETIÇÕES' tab selected in the top navigation bar. On the left, there is a search form with the label 'Número do processo' and a search button 'PESQUISAR'. The search results table is as follows:

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20718471	0800290-1	Petição	Petição	[Visualizar] [Bloquear] [Excluir]
20716774	0800296-	Intimação	Intimação	[Visualizar] [Bloquear]

Figura 56 - Aba Minhas Petições.

Ao lado direito, serão listados todos documentos juntados no processo pesquisado. Para **Visualizar** o documento juntado, clique no ícone .



The screenshot shows the search results for the process number '0800296-1'. The search form on the left contains the number '0800296-1' and the search button 'PESQUISAR'. The results table is as follows:

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20716774	0800296-1	Intimação	Intimação	[Visualizar] [Bloquear]
20716773	0800296-1	Citação	Citação	[Visualizar] [Bloquear]

2 resultados encontrados

Figura 57 - Minhas Petições.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100