

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.....	12
3.2	Aba Assuntos	13
3.3	Aba Partes.....	14
3.3.1	Cadastro de parte.....	14
3.3.1	Vinculação de Pessoa Jurídica.....	21
3.4	Aba Características.....	22
3.5	Aba Incluir Petições e Documentos	23
3.6	Aba Custas Judiciais	23
3.7	Aba Protocolar Inicial	24

4.	Aba Consultar Processos	26
5.	Aba Peticionar	27
6.	Aba Habilitação nos autos	28
6.1	Incluir Petição e Documentos	30
7.	Aba Push.....	31
8.	Aba Acervo	33
9.	Aba Minhas Petições	34

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.

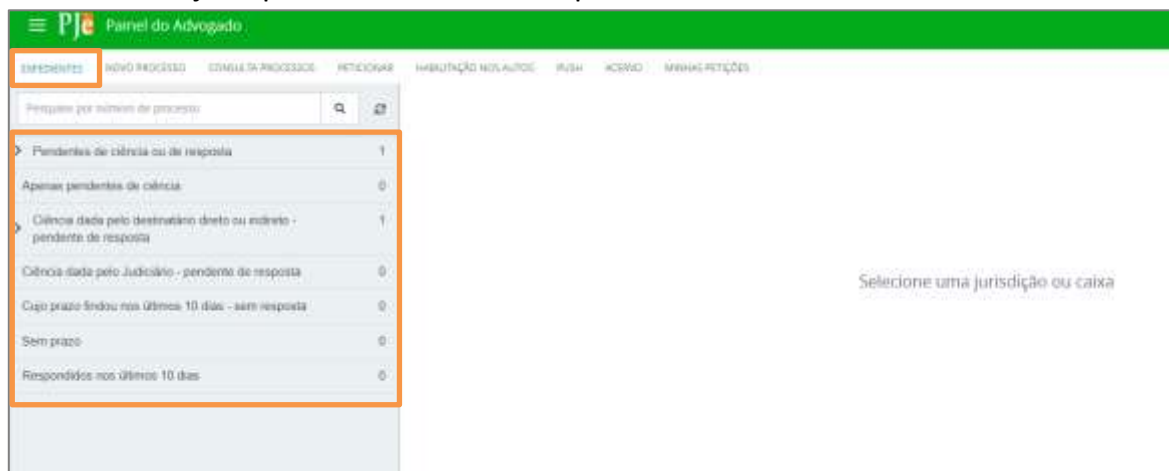


Figura 1 – Expediente.

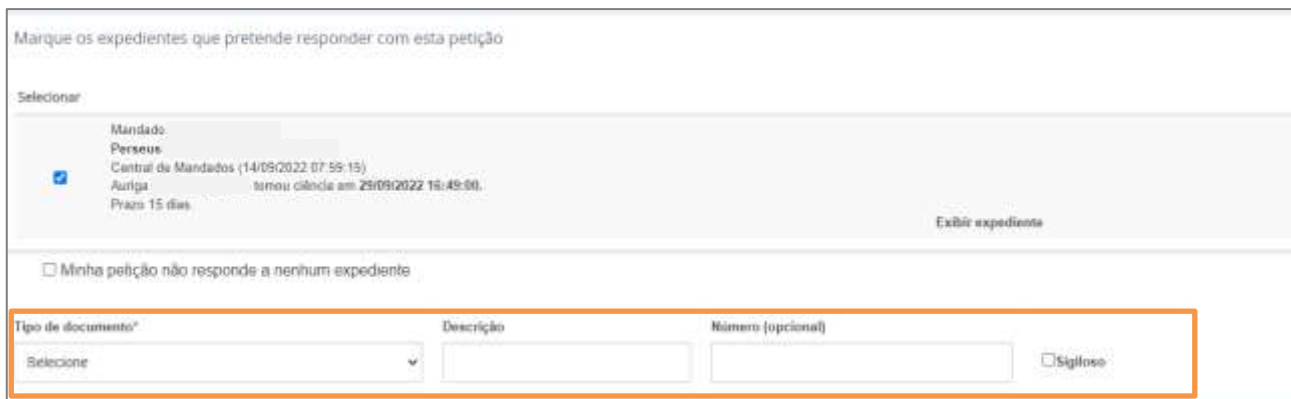
Serão exibidas as comarcas com expedientes disponíveis. Selecione a caixa de entrada e, em seguida, o sistema exibirá a informação do expediente em questão. Ao clicar o botão **Responder**, uma nova janela será aberta permitindo a inclusão da **Petição** e dos demais documentos.



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


Mandado: [redacted]
 Perseus
 Central de Mandados (14/09/2022 07:59:15)
 Autiga
 tomou ciência em 29/09/2022 16:49:00.
 Prazo 15 dias


Exibir expediente

Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento* Seleção Descrição Número (opcional) Sigiloso

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

* ?

ADICIONAR

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**.

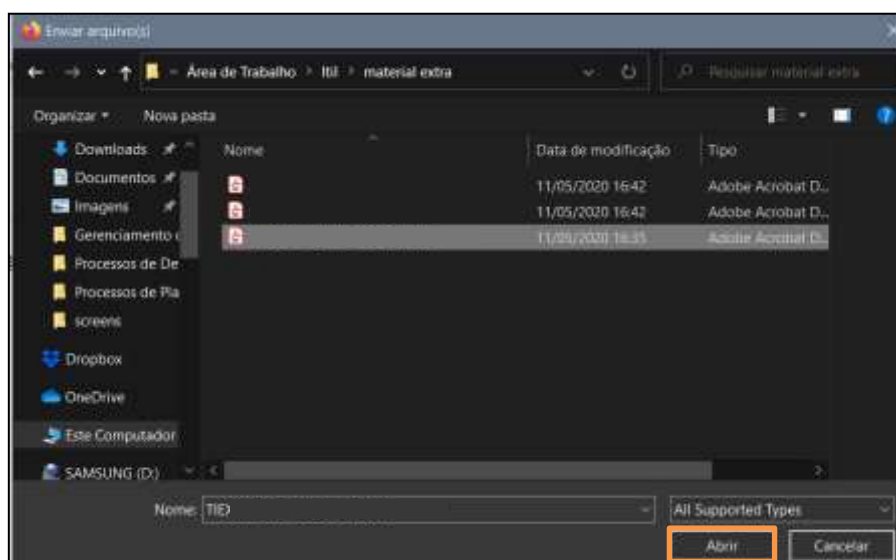


Figura 6 - Escolher Arquivos.



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.

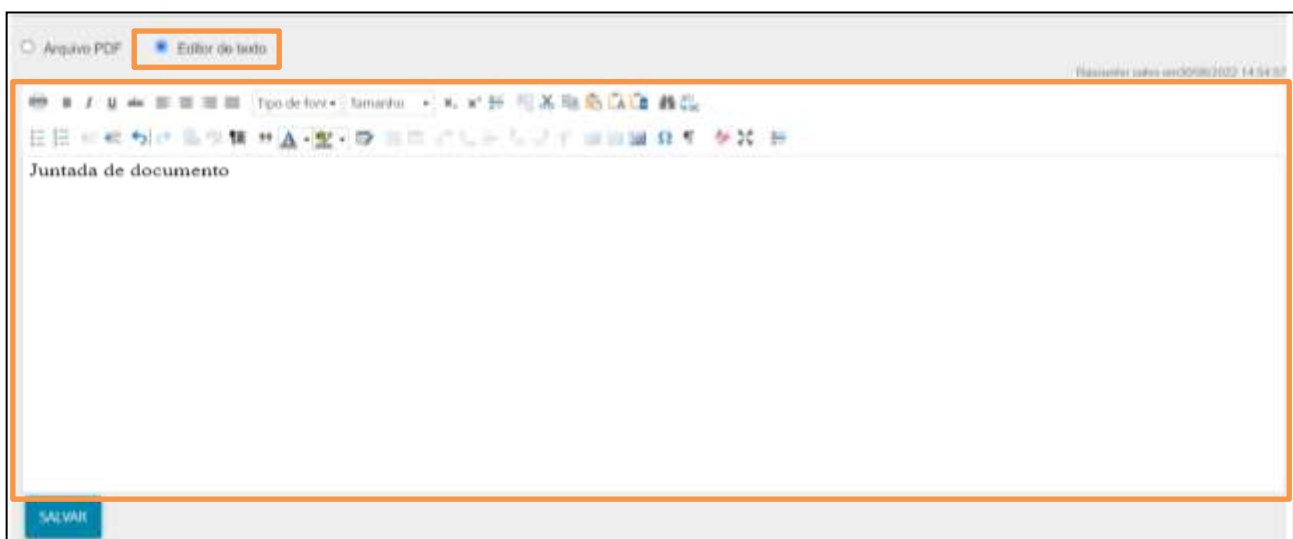


Figura 8 - Campo minuta.

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**.

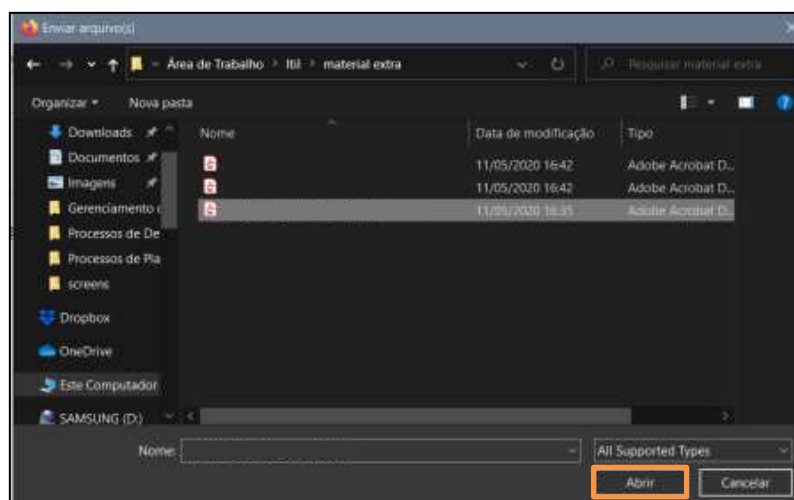


Figura 10 - Selecionar arquivo.

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.




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.

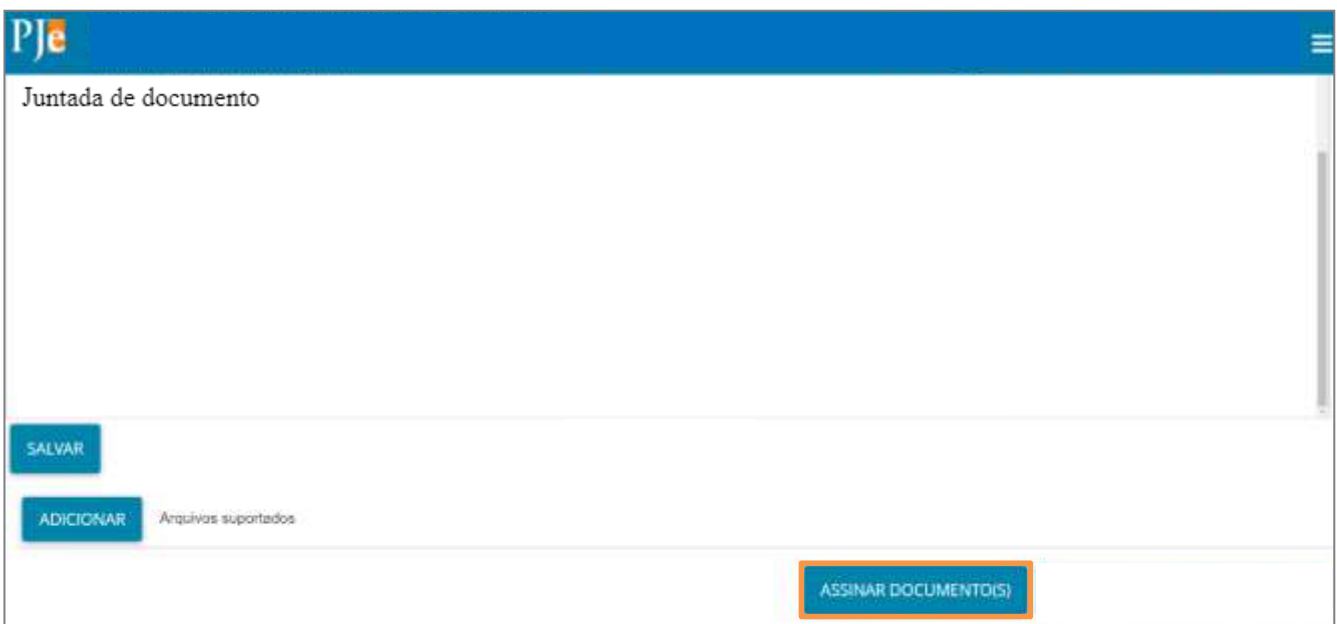


Figura 12 - Assinar documento.

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**.



Figura 14 - Dados do processo.

⚠️ ATENÇÃO: Com a implantação do **Juiz das Garantias**, foram adicionadas as novas Jurisdições referentes às **Varas das Garantias**. Ao selecionar uma delas, o sistema informa, em vermelho, a respectiva abrangência territorial e Comarcas sedeadas.



DADOS INICIAIS

Matéria*

DIREITO PENAL

Jurisdição*

Comarca da Capital - 1º Juízo das Garantias

Sede Comarca da Capital: Fórum Central (Capital), Regionais de Madureira, Jacarepaguá, Bangu, Santa Cruz e Comarcas de Belford Roxo, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Mesquita, São João de Meriti, Nilópolis, Japeri, Queimados, Paracambi, Magé, Guapimirim, Itaguaí e Seropédica.

Classe Judicial*

Selecione

INCLUIR

Figura 15 - Jurisdição - Juízo das Garantias.

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. On the right side of the menu, there is a small downward-pointing arrow icon, indicating that the menu can be expanded to show other options.

Figura 16 - Jurisdição.

Para as demaís **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**.

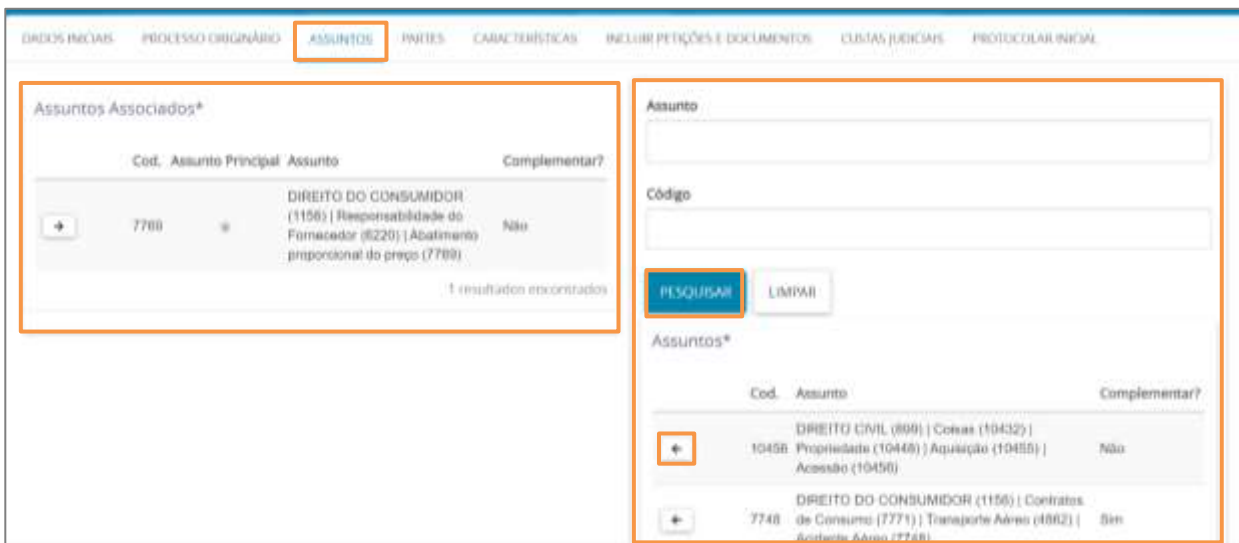




Figura 17 - Aba Assuntos.

 **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.

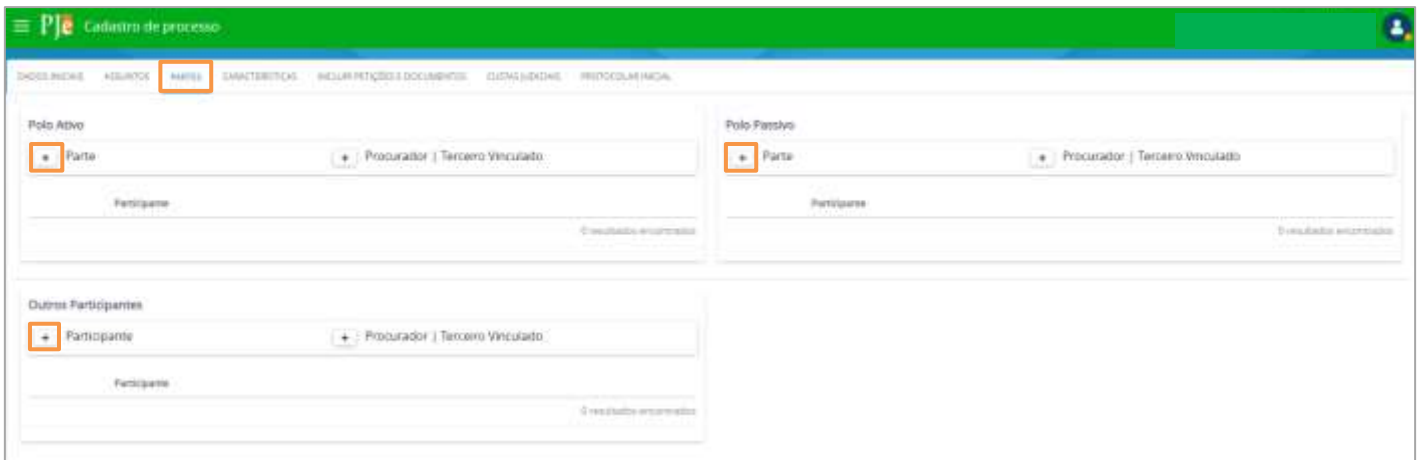


Figura 18 - Aba Partes.

3.3.1 Cadastro de parte

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



Figura 19 - Selecione o Tipo de Parte.

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

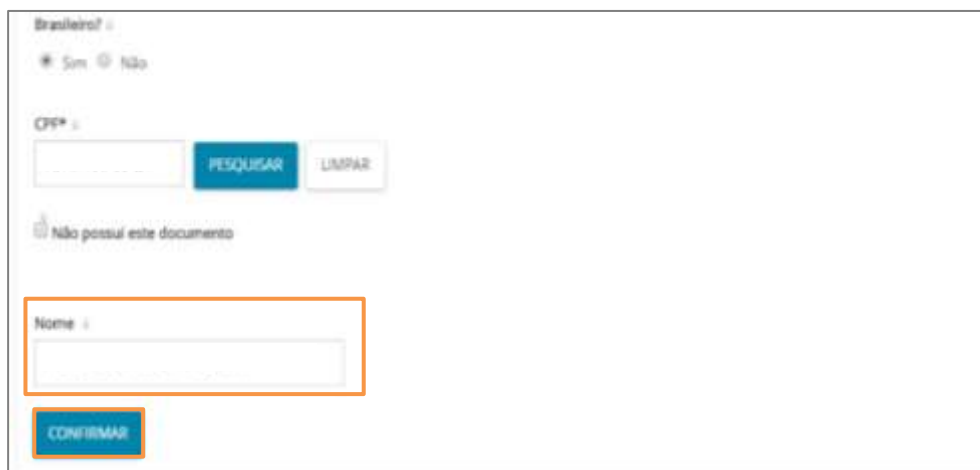


Figura 20 - Campo CPF.

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 interface with a search form. At the top, there are radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below that is a text input field for 'CPF*' with 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. A message 'Não possui este documento' is displayed. The 'Nome' field is highlighted with an orange border, and a 'CONFIRMAR' button is located below it.

Figura 21 – Campo Nome.

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

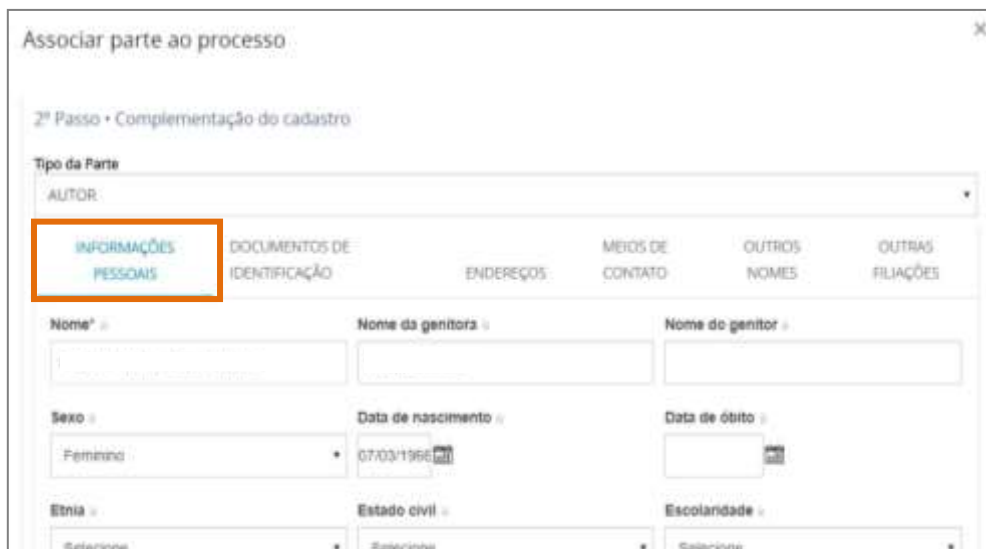


Figura 22 - Complementação de Cadastro.

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**.

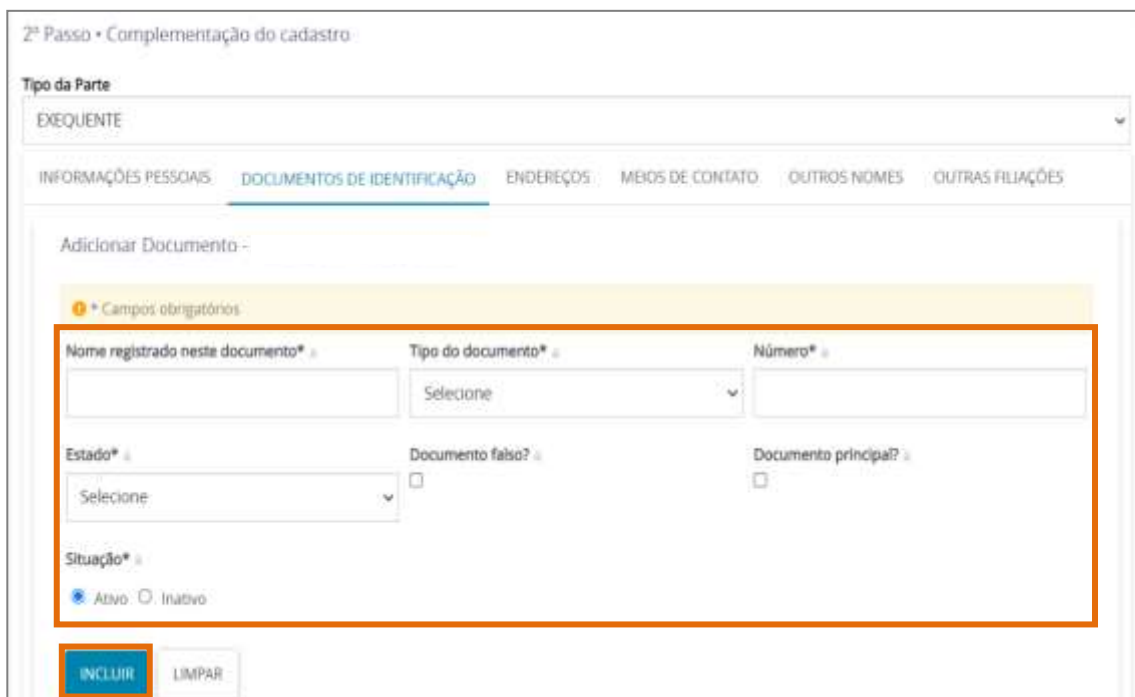




Figura 23 - Documentos de identificação.

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 24 - 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.



2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte: AUTOR

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

ADICIONAR ENDEREÇO | PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* | Estado | Cidade

Figura 25 - Aba Endereços.

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



Complemento: Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereços - 1

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
 		Rua		4755	

1 resultados encontrados

Figura 26 - 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 27 - Inclusão de Endereço.

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

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



Figura 28 – 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**.

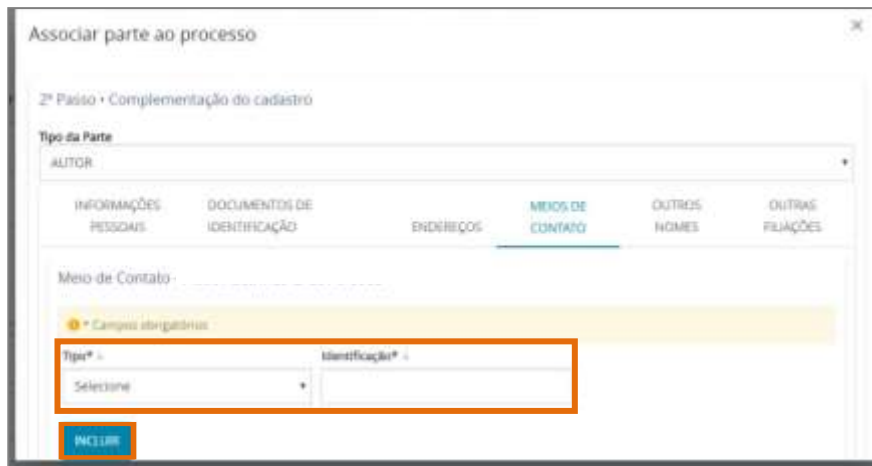


Figura 29 – Aba Meios de Contato.

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 30 - 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**.

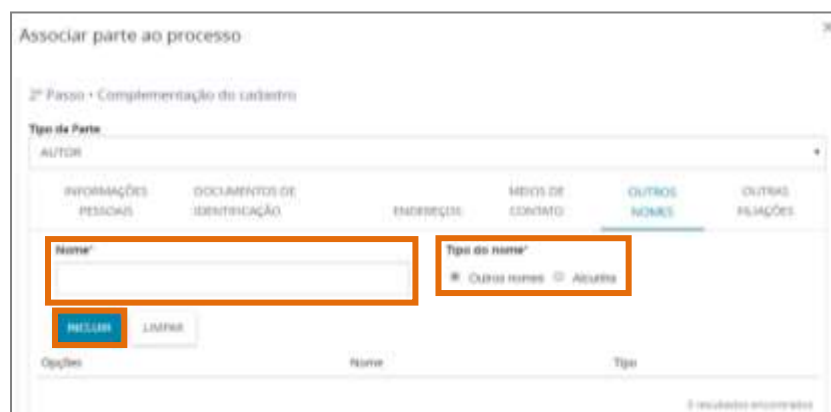


Figura 31 – Aba Outros Nomes.

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 32 - 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 33 – 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**.

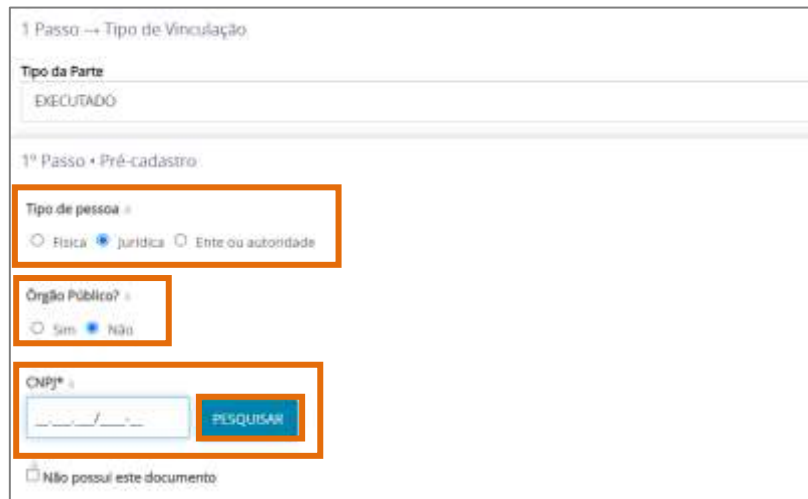


Figura 34 - Pessoa Jurídica.

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 35 - Vincular Pessoa Jurídica.

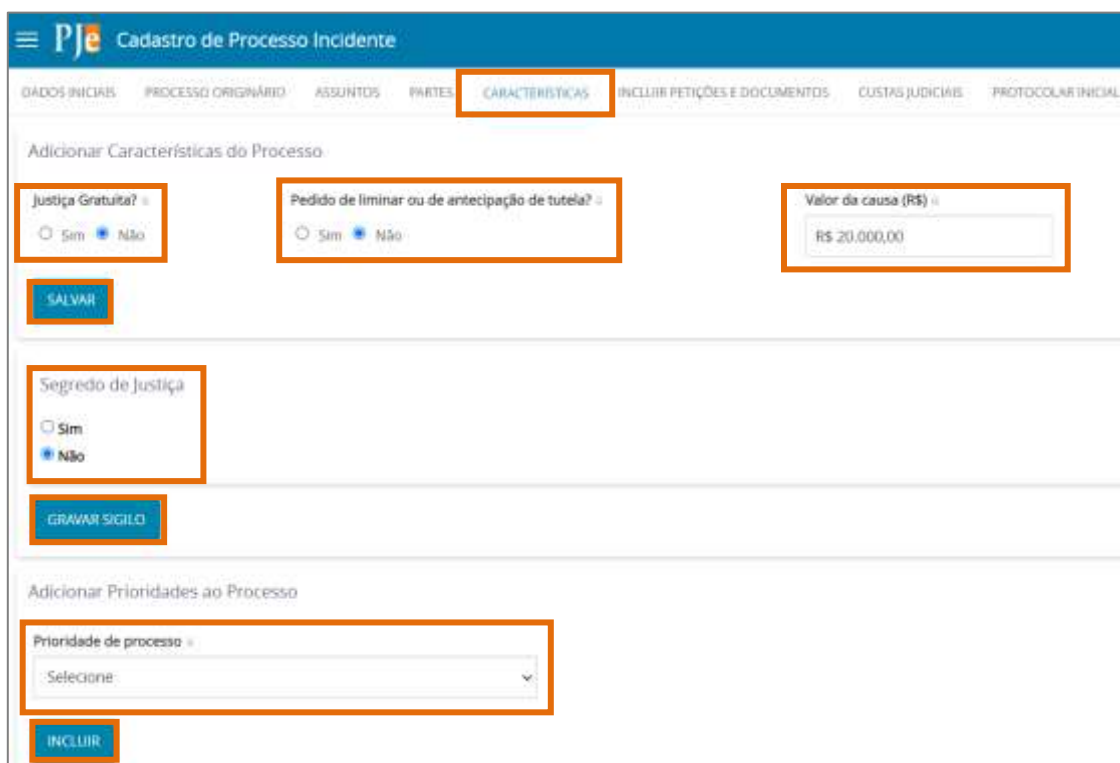
⚠️ ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico **Cadastro de Parte**. Caso haja alguma dúvida de preenchimento, acesse o [item 3.3.1](#).

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 displays the 'Características' tab within the 'Cadastro de Processo Incidente' interface. The interface is divided into three main sections:

- Adicionar Características do Processo:** This section 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'.
 Below these fields is a blue 'SALVAR' button.
- Segredo de Justiça:** This section contains a single field with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). Below it is a blue 'GRAVAR SIGILO' button.
- Adicionar Prioridades ao Processo:** This section contains a dropdown menu for 'Prioridade de processo' with the text 'Selecione' and a downward arrow. Below it is a blue 'INCLUIR' button.

Figura 36 - Aba Características.

3.5 Aba Incluir Petições e Documentos

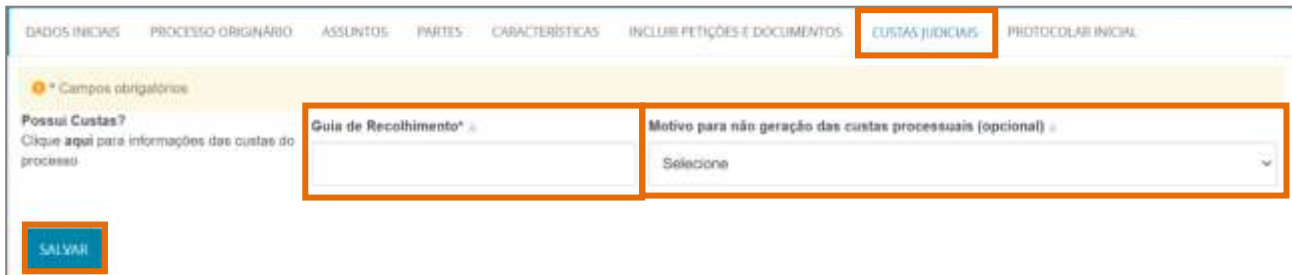
Na aba **Incluir Petições e Documentos** será permitida a inclusão da **Petição Inicial** e dos demais documentos.

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) :
Selecione

SALVAR

Figura 37 - 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.

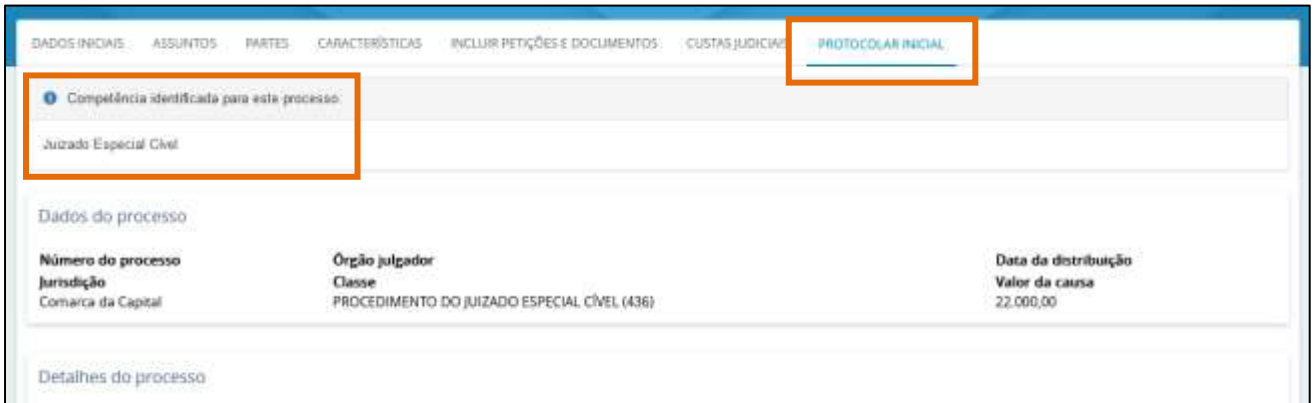


Figura 38 - Aba Protocolar Inicial - Identificação de Competência.

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**.

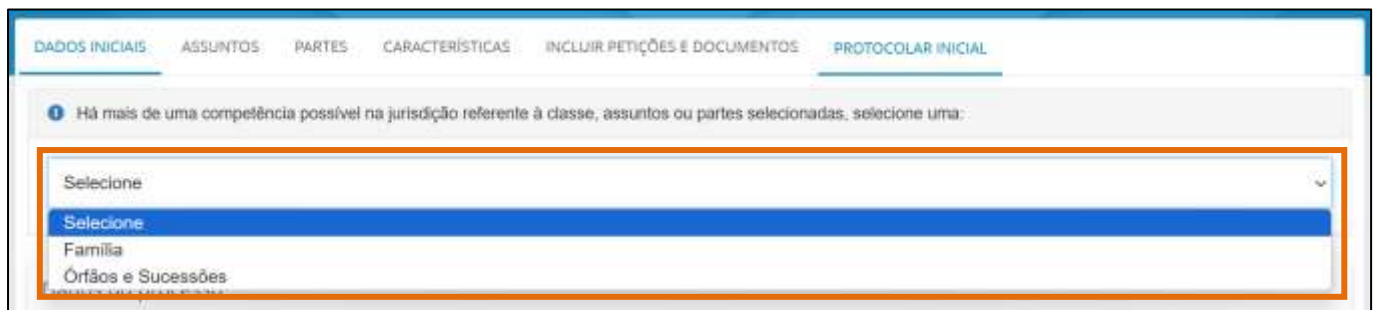


Figura 39 - Competências.

⚠️ 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.

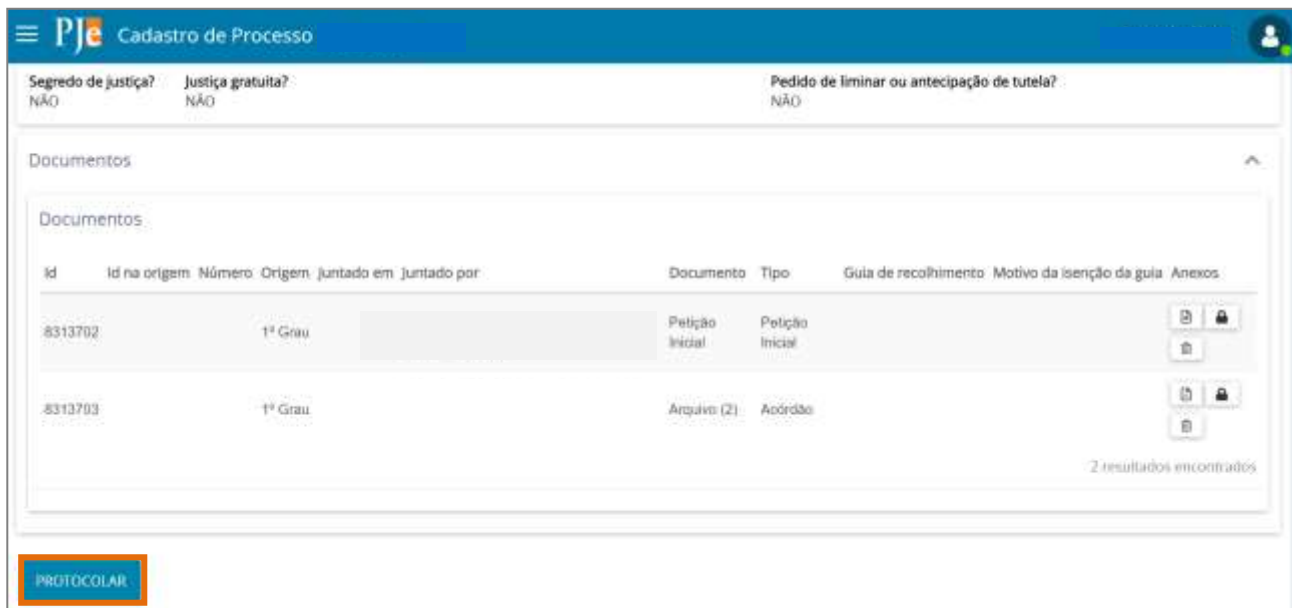


Figura 40 - Botão Protocolar.

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



Figura 41 - 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**.

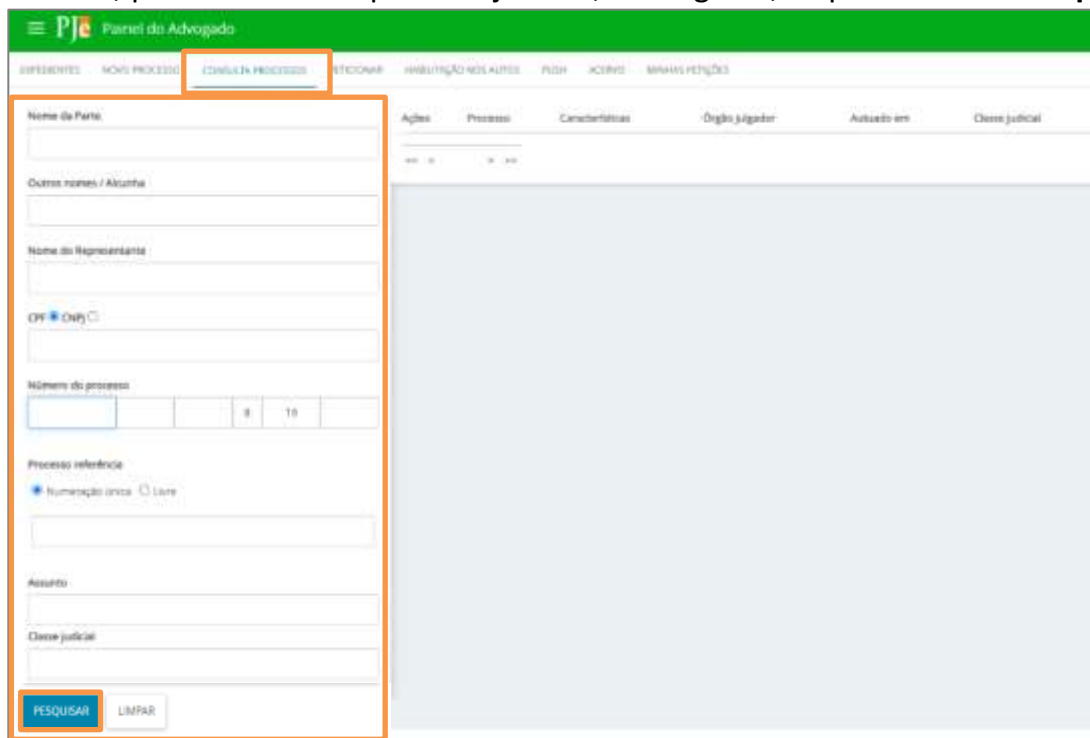


Figura 42 - Consulta Processos.

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

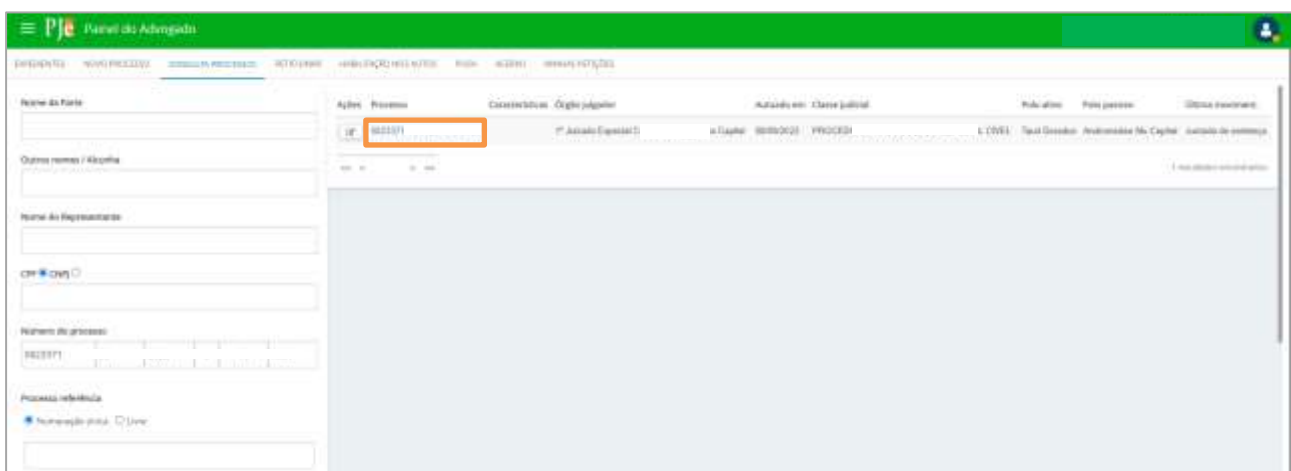


Figura 43 - Consulta processos.

5. Aba Peticionar

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



The screenshot shows the PJe system interface. At the top, there is a green header with the PJe logo and a menu icon. Below the header, there are navigation tabs: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, and PETICIONAR. The PETICIONAR tab is highlighted with an orange border. Below the tabs, there is a form titled 'Número do processo'. The form contains several input fields, with the last two containing the numbers '8' and '19'. Below the form, there are two buttons: PESQUISAR (highlighted with an orange border) and LIMPAR.

Figura 44 - Pesquisar processo.

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



The screenshot shows the search results table in the PJe system. The table has the following columns: Processo, Órgão julgador, Autuação, Oficial, Polo ativo, and Polo passivo. The first row of data is highlighted with an orange border. The 'Processo' column contains the text 'PETICIONAR' and the number '0523371-83'. The 'Órgão julgador' column contains '1ª Juizado Especial Civil de Comércio de Capital'. The 'Autuação' column contains '08/09/21'. The 'Oficial' column contains 'D'ESPECIAL CIVEL'. The 'Polo ativo' and 'Polo passivo' columns are empty. At the bottom right of the table, it says '1 resultado encontrado'.

Processo	Órgão julgador	Autuação	Oficial	Polo ativo	Polo passivo
PETICIONAR 0523371-83	1ª Juizado Especial Civil de Comércio de Capital	08/09/21	D'ESPECIAL CIVEL		

Figura 45 - 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 46 - 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**.

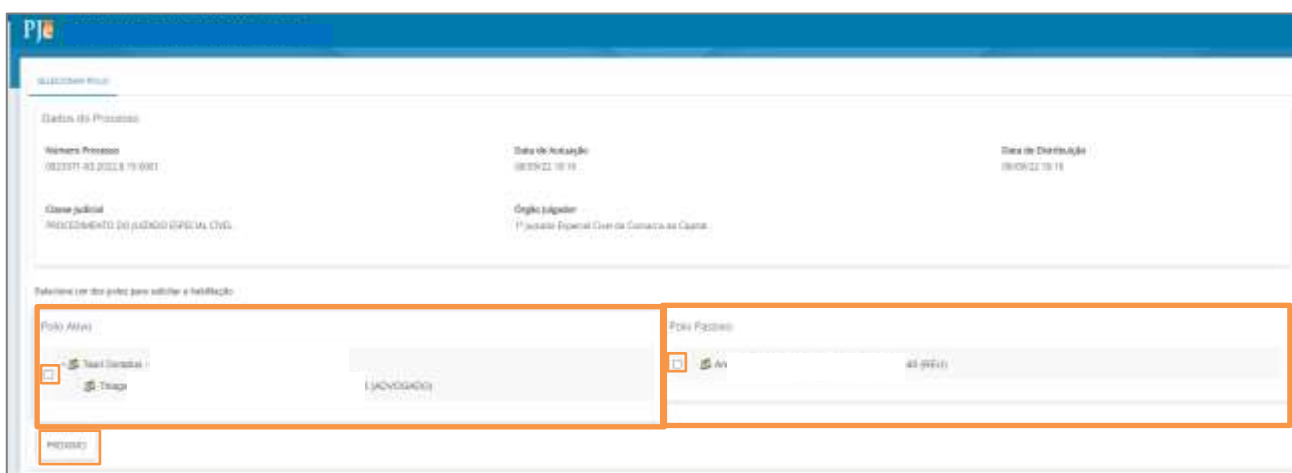


Figura 47 - Seleção dos Polos.

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**.

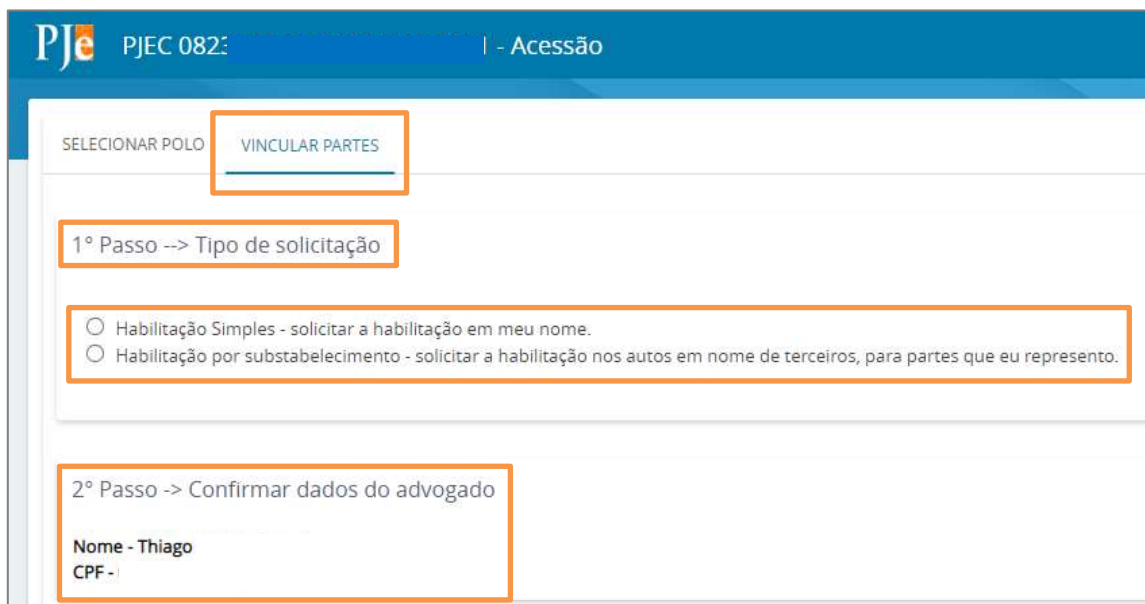


Figura 48 - Configurar solicitação.

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 49 - 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.

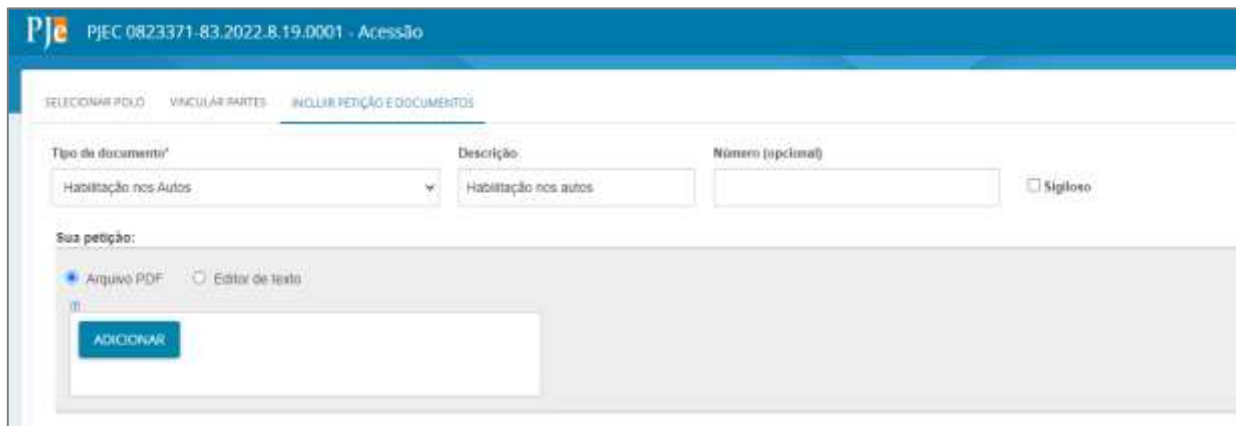


Figura 50 - Incluir Petição e Documentos.

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 51 – Push.

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

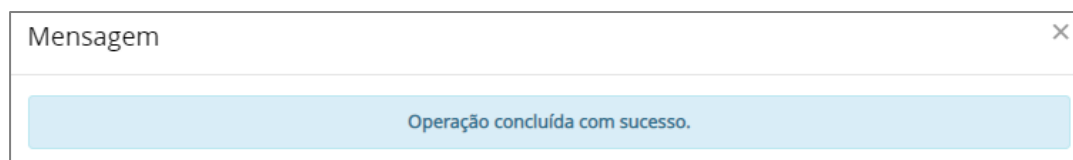


Figura 52 – Mensagem.

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

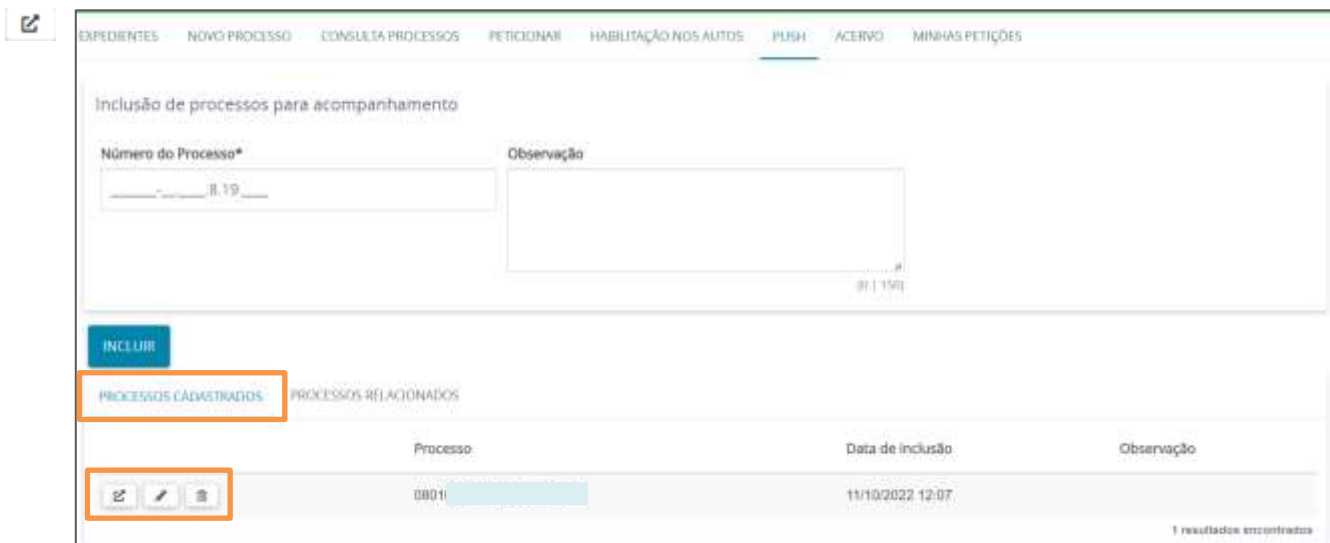



Figura 53 - Processos Cadastrados.

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**.

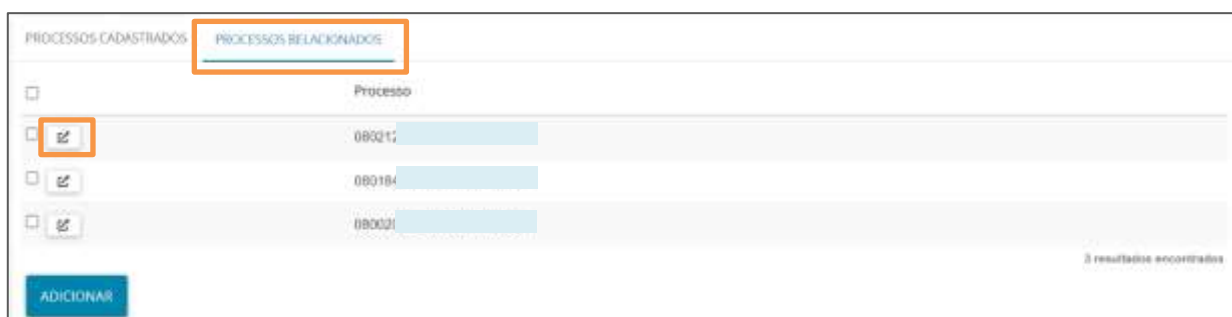


Figura 54 - Processos relacionados.

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**.



Figura 55 – Acervo.


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



Figura 56 - 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**.

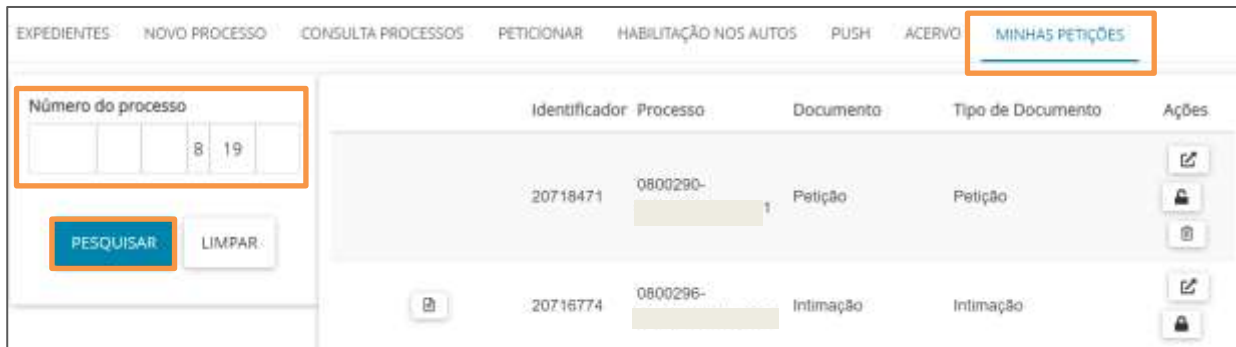


Figura 57 - Aba Minhas Petições.


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



Figura 58 - Minhas Petições.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100