



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC)

Dica de Sistema

Habilitação no Processo pelo Defensor

PJe – Processo Judicial Eletrônico.



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Habilitação nos autos	3
3.	Incluir Petição e Documentos.....	6
3.1	Arquivo PDF	7
3.2	Editor de Texto	10
4.	Histórico de Versões.....	13

Habilitação no Processo pelo Defensor

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta de forma simples, o passo a passo de como o Defensor deve solicitar habilitação de acesso aos Autos de Processos.

2. Habilitação nos autos

Após acessar ao sistema Pje, acesse a **aba Habilitação nos Autos**. Através dela será possível solicitar acesso aos Autos de processos sigilosos.

Na tela habilitada, informe o **Número do processo** e clique em **Pesquisar**.

Na tela principal, em **Processos** será listado o processo pesquisado, clique em **Solicitar Habilitação**.

The screenshot shows the 'Painel do Defensor' interface. The top navigation bar is green with the PJe logo and the text 'Painel do Defensor'. Below it, a horizontal menu contains several options: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, PETICIONAR, **HABILITAÇÃO NOS AUTOS** (highlighted), PUSH, ACERVO, and MINHAS PETIÇÕES. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a search form titled 'Número do processo' with input fields for '0823371', '8', and '19'. Below the form are two buttons: 'PESQUISAR' (highlighted) and 'LIMPAR'. On the right, there is a table titled 'Processos' with columns for 'Processo' and 'Órgão julgador'. A single row is visible with a 'SOLICITAR HABILITAÇÃO' button (highlighted) in the 'Processo' column and '1º Juizado Especia' in the 'Órgão julgador' column. The table also shows '08:' and '001' in the 'Processo' column. At the bottom of the table, there are navigation arrows: '<< < > >>'.

Figura 1 - Habilitação nos autos digitais

O sistema irá abrir uma nova janela, habilitando a **aba Selecionar Polo**. Na seção **Selecione um dos polos para solicitar a habilitação**, marque o checkbox da Parte ou por quem postula no processo. Ao finalizar, clique em **PRÓXIMO**.

Dados do Processo		
Núm	Data de Autuação 08/09/22 18:16	Data de Distribuição 08/09/22 18:16
Classe Judicial PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Órgão Julgador 1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital	

Selecione um dos polos para solicitar a habilitação

Polo Ativo	Polo Passivo
<input type="checkbox"/> Ti ADV (ADVOGADO)	<input checked="" type="checkbox"/> An 40 (RÉU)

PRÓXIMO

Figura 2 - Seleção dos Polos.

A **aba Vincular Parte** será habilitada, no **1º Passo** informe o **Tipo de Solicitação**. Selecione o checkbox **Habilitação com substituição – solicitar a habilitação em meu nome**.

Logo em seguida, no **2º Passo** é apresentado os **dados do Defensor** para confirmação.



ATENÇÃO: Caso a Parte a ser representada não possua o Advogado cadastrado, o sistema **não irá permitir a habilitação nos autos do processo**.

PJe PJEC 0825 | - Acesso

SELECIONAR POLO **VINCULAR PARTES**

1º Passo --> Tipo de solicitação

Habilitação com substituição - solicitar a habilitação em meu nome,

2º Passo -> Confirmar dados do advogado

Nome - Ti	ro
CPF - Oi	95

Figura 3 - Configurar solicitação.

No **3º Passo - Selecione a(s) parte(s) para vincular**, marque o checkbox das partes que deseja vincular.

Será necessário realizar a **exclusão do Advogado**, se existir, clicando no botão com uma **lixeira** na frente do nome do Advogado.

3º Passo -> Selecione a(s) parte(s) para vincular

Polo ativo

- Sagitta Canes Venatici Octans - CPF: 1 (AUTOR)
- Cetus Hercules Ophiuchus - CPF: () (ADVOGADO)

Figura 4 - Selecionar partes para vincular

Será exibida uma notificação que esta ação removerá esse participante de todas as relações processuais neste polo, clique em **Ok**.

stg-02.tjrj.pje.jus.br diz

Esta ação removerá esse participante de todas as relações processuais neste polo. Confirma?

OK Cancelar

Figura 5 - Tela de notificação

Selecione 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**.

3º Passo -> Selecione a(s) parte(s) para vincular

Polo ativo

- Sagitta Canes Venatici Octans - CPF: 116.472.227-10 (AUTOR)
- Cetus Hercules Ophiuchus - CPF: 013.229.006-55 (ADVOGADO)

Polo passivo

- OI S/A - CNPJ: 76.535.764/0001-43 (RÉU)
- Corona Borealis Volans Sagitta (000.000.000-00)

Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.

Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.

PRÓXIMO

Figura 6 - Passos para solicitar a habilitação.

3. Incluir Petição e Documentos

A aba **Incluir Petições e Documentos** será habilitada, onde permite a inclusão da petição solicitando a habilitação nos autos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com a opção **Habilitação nos autos**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, número e **sigiloso**.



OBSERVAÇÃO: Orienta-se que o campo **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.

Na seção **Sua Petição** pode ser selecionado a forma a petição será inserida, sendo possível anexar o **Arquivo PDF** ou confeccionar a petição diretamente no sistema selecionando a opção **Editor de Texto**.

The screenshot displays the 'INCLUIR PETIÇÃO E DOCUMENTOS' section of the PJe system. It features a form with the following elements:

- Tipo de documento*:** A dropdown menu with 'Habilitação nos Autos' selected.
- Descrição:** A text input field containing 'Hab'.
- Número (opcional):** An empty text input field.
- Sigiloso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sua petição:** A section with two radio buttons: 'Arquivo PDF' (selected) and 'Editor de texto'. Below these is a large text area and a blue 'ADICIONAR' button.

Figura 7 - Petição de habilitação.

3.1 Arquivo PDF



ATENÇÃO: Caso insira o documento da **Petição Inicial** 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 habilita o botão **Adicionar**.



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



Figura 8 - Botão Adicionar.

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

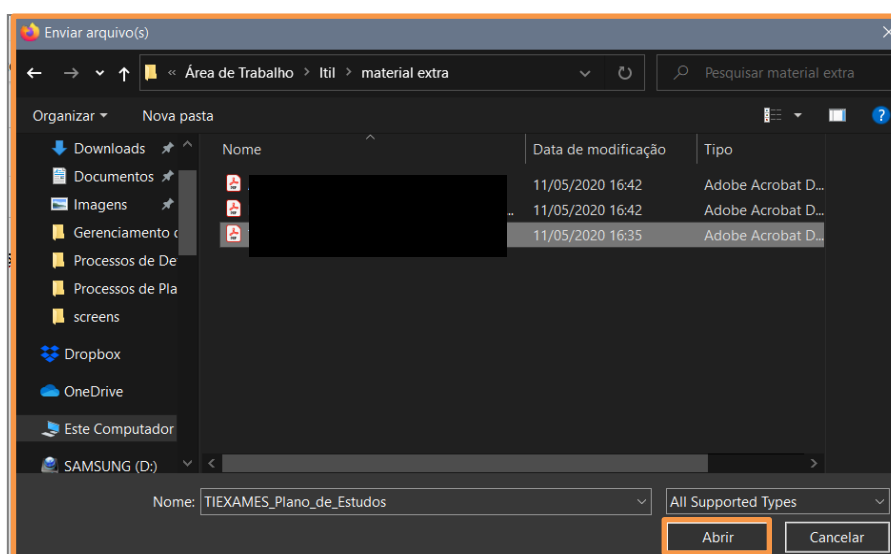


Figura 9 - Escolher Arquivos.

O documento será disponibilizado ao lado direito, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na seção **Anexos**.

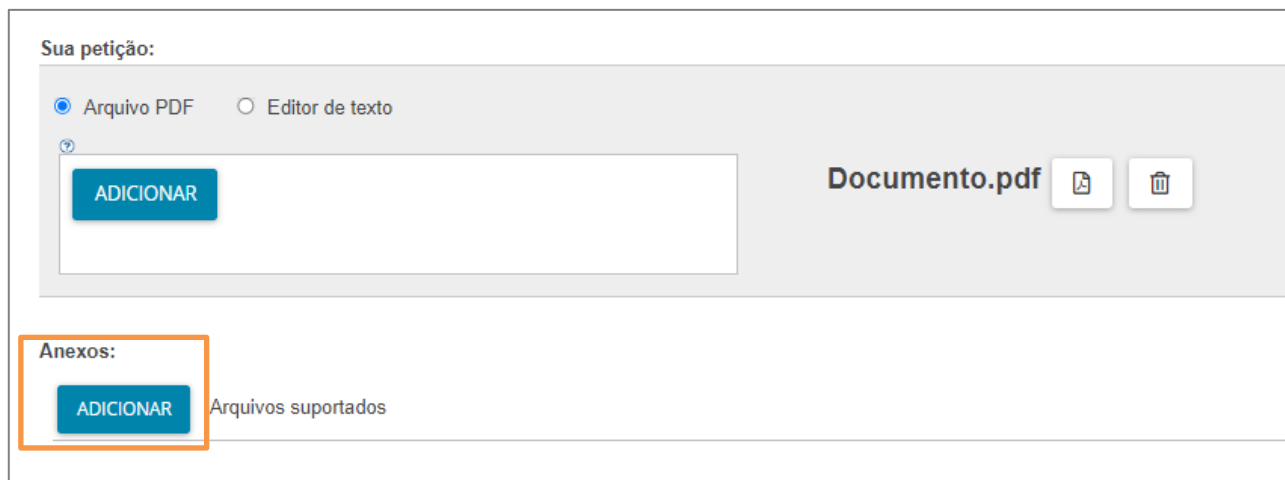


Figura 10 - Documento adicionado



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

O sistema abre a tela de **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

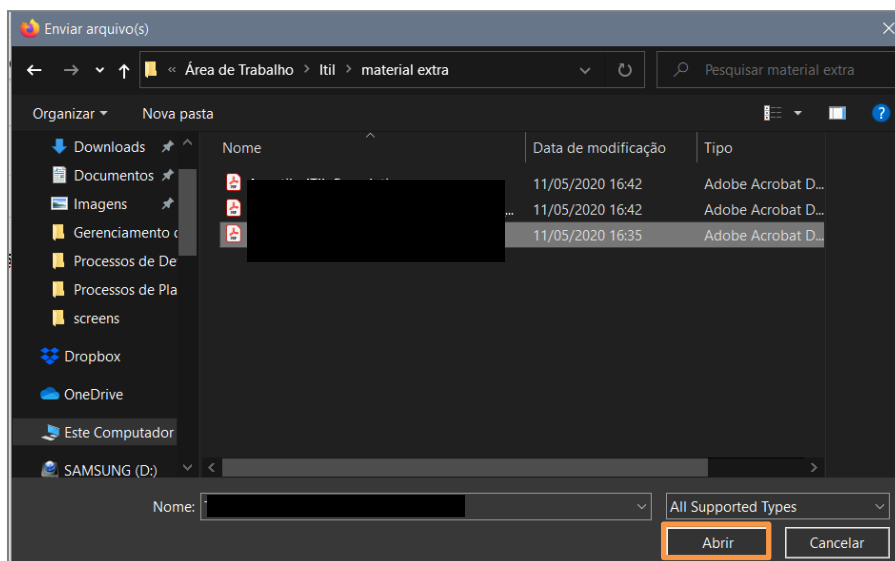


Figura 11 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo ser informado o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

Figura 12 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

Figura 13 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo.

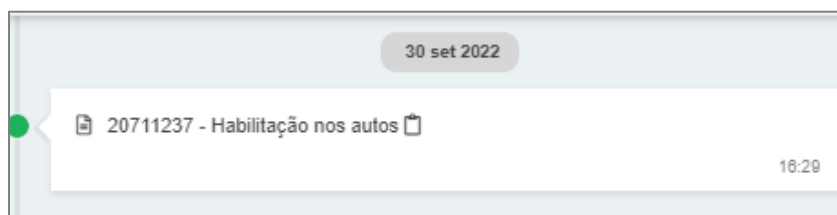


Figura 14 - Documento juntado

3.2 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.

Após finalizar a confecção do documento, clique no botão **Salvar**.

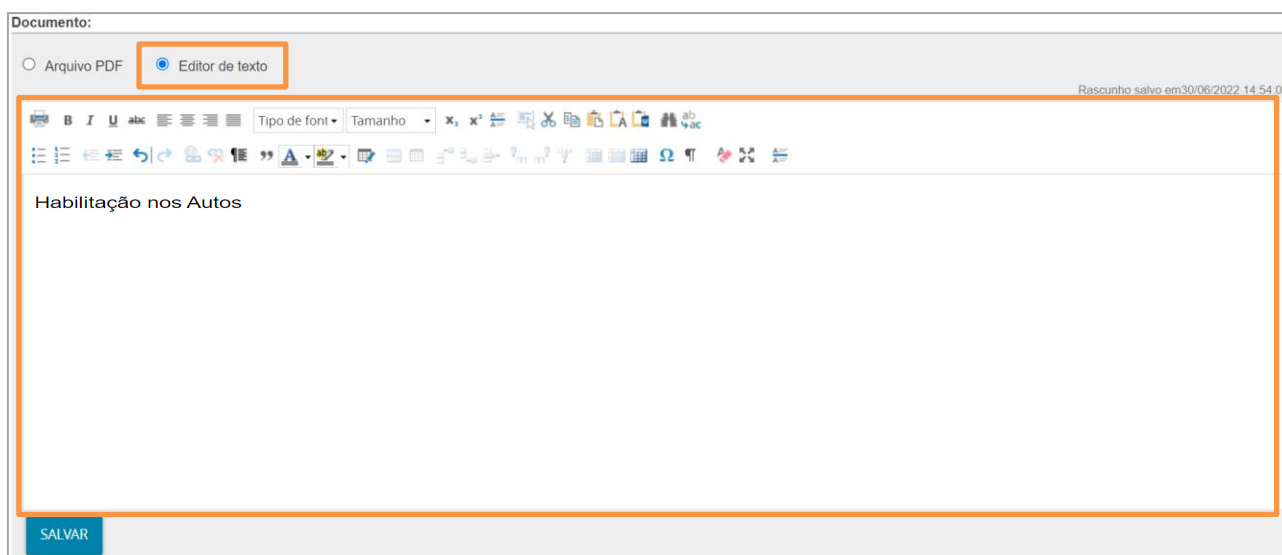


Figura 15 - Campo minuta

Será habilitado o campo **Anexos**, que permite a anexação de documentos ao clicar no botão **Adicionar**.

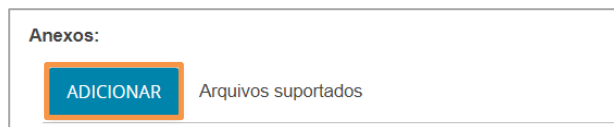


Figura 16 - Adicionar documento



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

O sistema abre a tela **Enviar arquivos** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

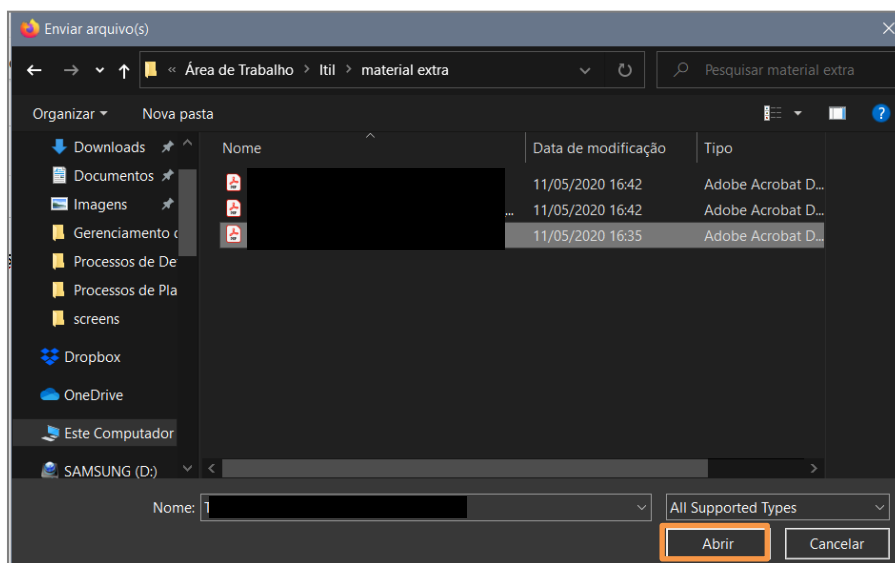


Figura 17 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

Figura 18 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**

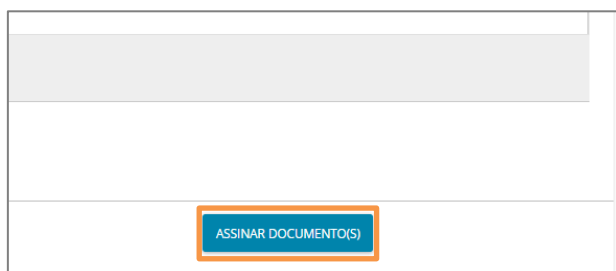


Figura 19 - Botão para assinatura.

Após a assinatura, o sistema irá exibir a informação de solicitação de habilitação e o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo.

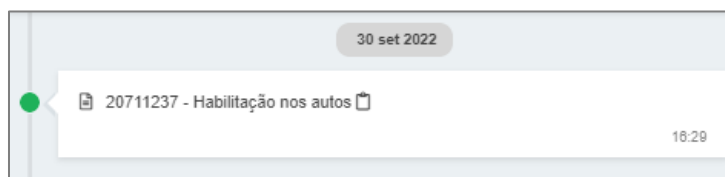


Figura 20 - Documento na árvore do processo.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/03/2023	Elaboração de Documento.	Thiago Pinheiro
1.0	20/03/2023	Revisão de texto e template.	Amanda Narciso
1.0	21/03/2023	Revisão de documento.	Tatiana Brandão