



Dica de Sistema

Habilitação no Processo pelo Defensor/Procurador

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/Procurador

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta de forma simples, o passo a passo de como o Defensor/Procurador 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**.

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**.

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**.

Figura 3 - Configurar solicitação.



PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

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: 116.472.227-10 (AUTOR)
- Cetus Hercules Ophiuchus - CPF: 013.229.006-55 (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**.

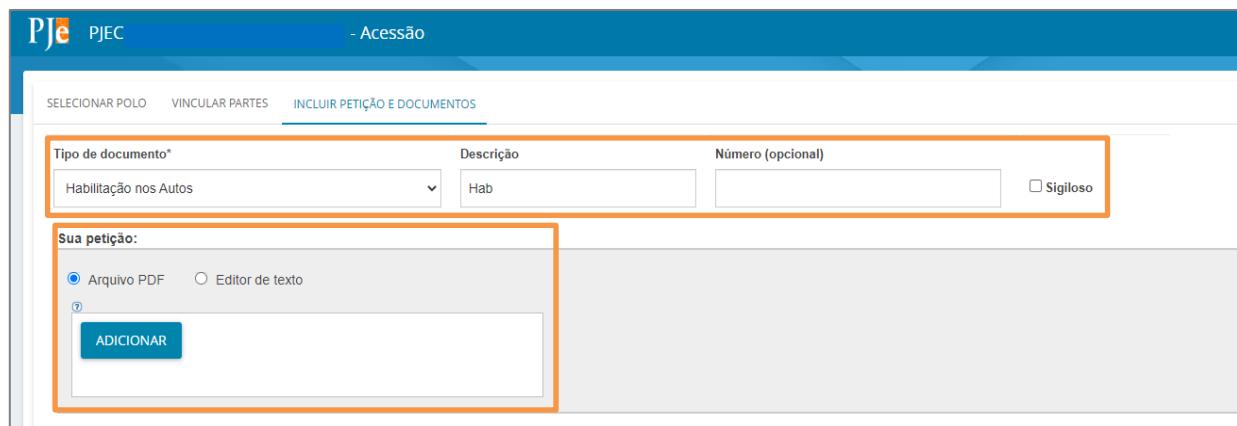


Figura 7 - Petição de habilitação.

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**.

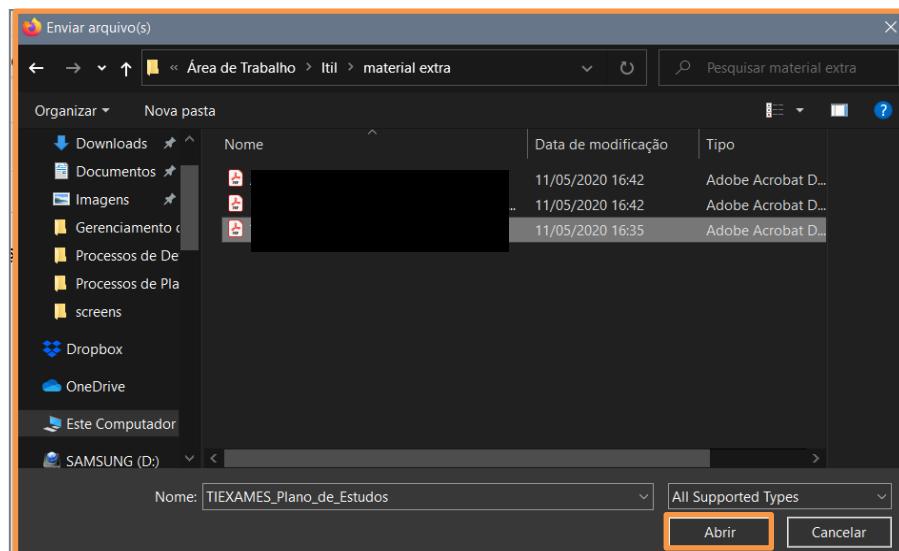


Figura 9 - Escolher Arquivos.



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**.

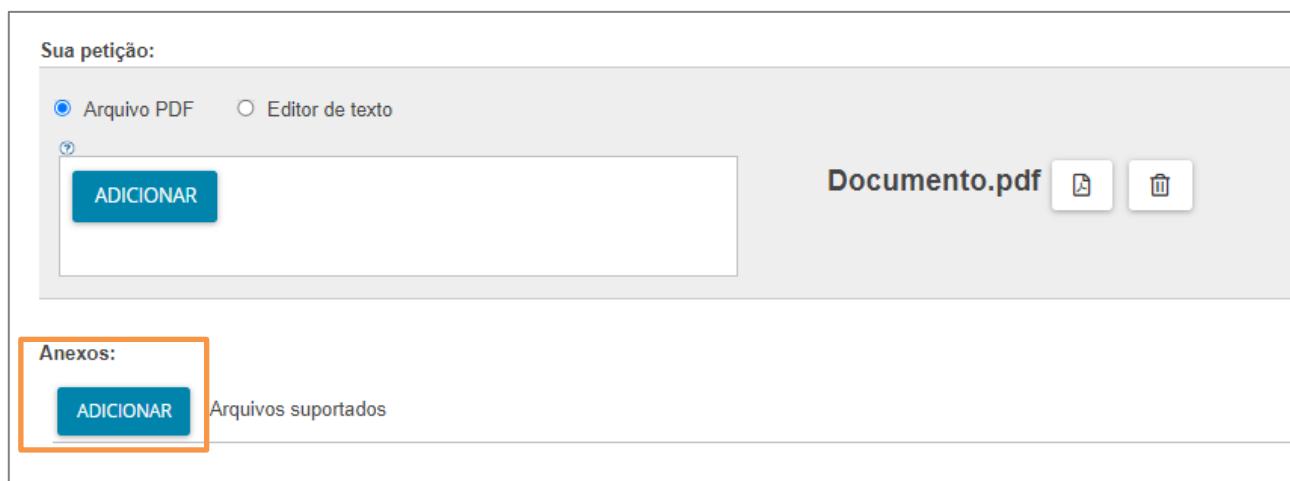


Figura 10 - Documento adicionado



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 arquivo(s)** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

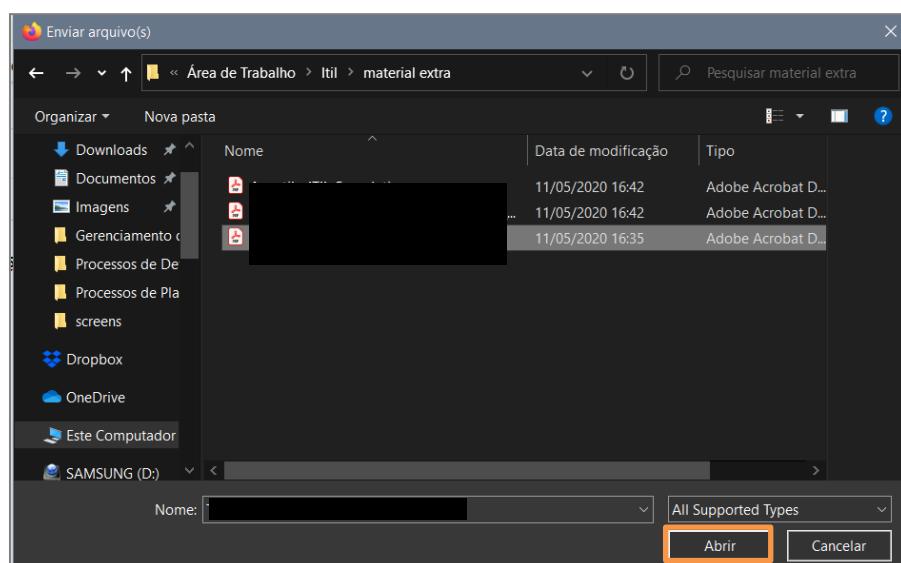


Figura 11 - Selecionar arquivo



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**.

Documento:

Arquivo PDF Editor de texto

Rascunho salvo em 30/06/2022 14:54:07

Habilitação nos Autos

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 arquivo(s)** para buscar o documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique em **Abrir**.

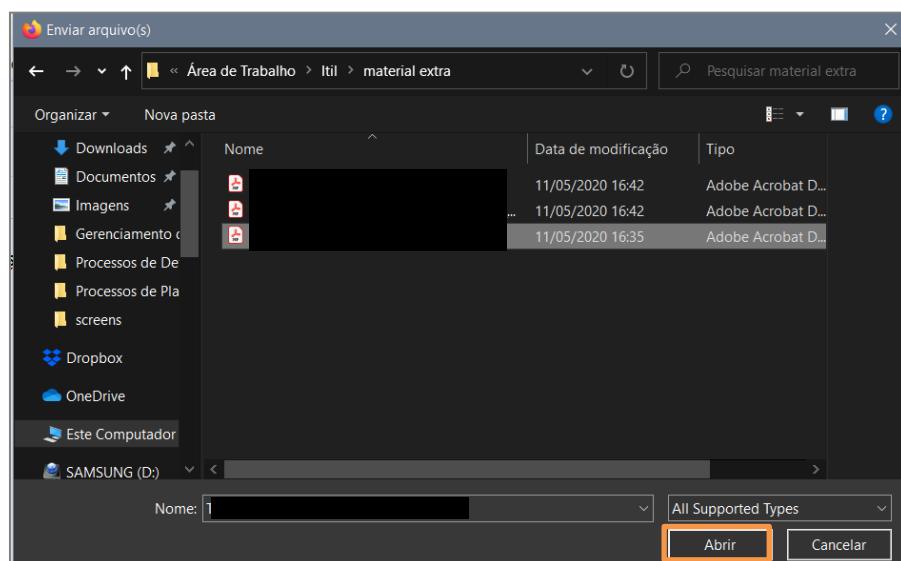


Figura 17 - Selecionar arquivo



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)**

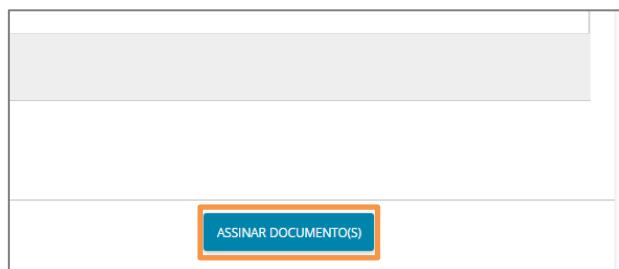


Figura 19 - Botão para assinatura.

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