

Dica de Sistema

DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA

PJe

SUMÁRIO


1.	Introdução	3
2.	Distribuição por Dependência	3
2.1	Processo originário do sistema DCP e da Competência Família.	6
3.	Aba Dados Iniciais.....	7
3.1	Processo originário do sistema DCP e da Competência Família.	8
4.	Aba Processo Originário	9
5.	Aba Assuntos	10
6.	Aba Partes	11
6.1	Cadastro do Polo Ativo	12
6.2	Cadastro do Polo Passivo	18
6.3	Vinculação de Pessoa Jurídica	20
7.	Aba Características	21
8.	Aba Incluir Petições e Documentos	22
8.1	Arquivo PDF	23
8.2	Editor de Texto.....	26
9.	Aba Custas Judiciais.....	29
10.	Aba Protocolar Inicial	30
11.	Verificar Distribuição	31

DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA

1. Introdução

Este Manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário sobre o procedimento de distribuição de processo por dependência e dirigida.

2. Distribuição por Dependência

No **Painel do Usuário**, acesse o **Menu** através do ícone , no canto superior esquerdo da tela.



The screenshot shows the PJe user interface. At the top left, there is a blue header with a white menu icon (three horizontal lines) and the 'PJe' logo. Below the header is a vertical sidebar with various navigation icons. The main content area is divided into three panels:

- Assinaturas:** A table with two columns: task name and count.

Ato Ordinatório	4
Carta	2
Certidão	3
- Minhas tarefas:** A table with a 'Filtros' dropdown menu and two columns: task name and count.

Filtros	
Aguardando Audiência [JEC_AGA]	6
Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU]	54
Aguardando manifestação [JEC_MAN]	2
Arquivo definitivo [JEC_ARQ]	1
Atualiza autuação do processo. Inclusão das testemunhas	1
- Tarefas:** A table with a 'Filtros' dropdown menu and two columns: task name and count.

Filtros	
Aguardando Audiência [JEC_AGA]	2188
Aguardando Trânsito em Julgado (Prazo Embargos) [JEC_TJU]	4
Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU]	435
Aguardando manifestação [JEC_MAN]	94
Aguardando prazos das publicações	1

Figura 1 - Painel do Usuário e botão Menu.

Na listagem de opções exibida, selecione **Processo**.

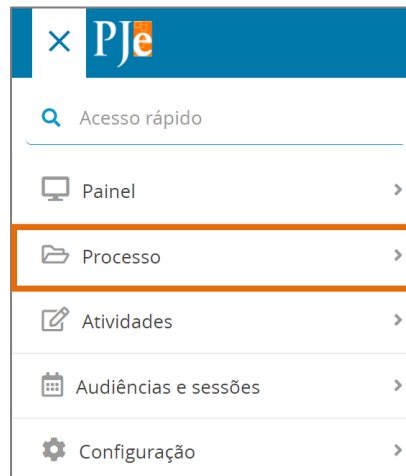


Figura 2 – Menu do PJe.

Selecione a opção **Novo processo incidental**.

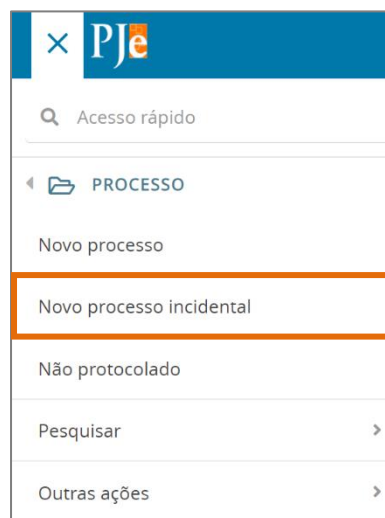



Figura 3 - Novo Processo Incidental.

 **OBSERVAÇÃO:** Digitando no campo **Acesso Rápido** a palavra **Incidental**, selecione a opção **Processo - Novo Processo Incidental**.

É aberta a tela de **Cadastro de Processo Incidente**, digite o número do processo originário no campo **Número do processo referência/originário** e clique no botão **PESQUISAR PROCESSO**.

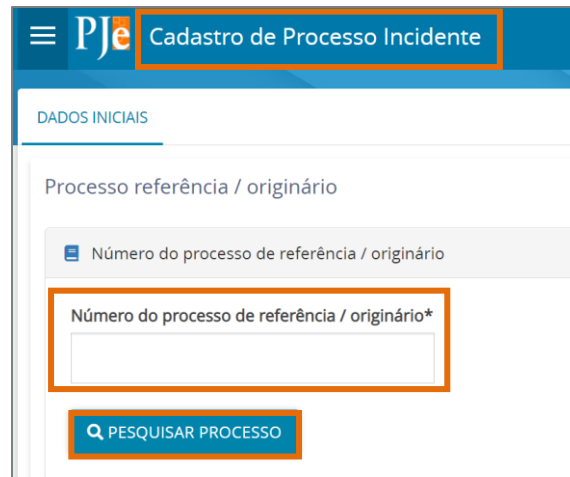


Figura 4 - Tela Cadastro de Processo Incidente.

As informações referentes ao processo pesquisado são exibidas para o usuário conferir se corresponde ao processo desejado.

- Caso não seja o processo desejado clique no botão **NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO**, sendo direcionado novamente para tela de pesquisa.
- Se for o processo desejado, clique no botão **SIM, CONTINUAR**.

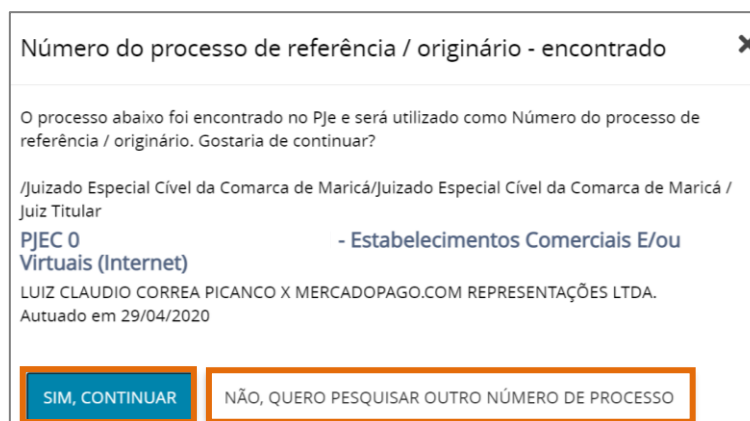


Figura 5 - Informações processuais.

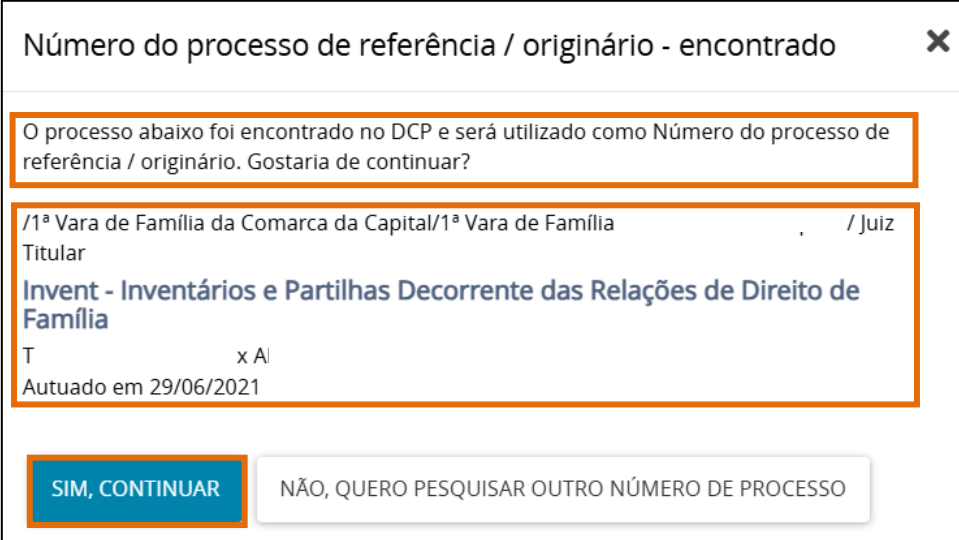
2.1 Processo originário do sistema DCP e da Competência Família

De acordo com o **Aviso CGJ nº 432/2024**, os novos processos de execuções e cumprimentos de sentença de ações da **Competência Família** que tramitam no **DCP**, devem ser distribuídos diretamente no sistema **PJe**. No momento da distribuição, é obrigatório indicar o **processo de referência/originário** do sistema **DCP**.

Com isso, no sistema **PJe**, ao inserir a numeração em **Número do processo referência/originário** e clicar no botão **Pesquisar Processo**, é exibido um aviso.

Através do aviso é possível verificar que o **processo foi encontrado no DCP**. Exibe a Serventia onde o processo tramita no **DCP**, a sigla da **Classe Judicial**, o **Assunto Principal**, as partes processuais e a data de **Autuação**.

Clique em **Sim, continuar** para prosseguir.



Número do processo de referência / originário - encontrado

O processo abaixo foi encontrado no DCP e será utilizado como Número do processo de referência / originário. Gostaria de continuar?

/1ª Vara de Família da Comarca da Capital/1ª Vara de Família / Juiz
Titular
Invent - Inventários e Partilhas Decorrente das Relações de Direito de Família
T x Al
Autuado em 29/06/2021

SIM, CONTINUAR NÃO, QUERO PESQUISAR OUTRO NÚMERO DE PROCESSO

Figura 6 - Aviso de processo encontrado no DCP.

3. Aba Dados Iniciais

Ao selecionar **SIM, CONTINUAR**, é aberta uma tela contendo mais informações do processo, a fim de que o usuário possa certificar-se das informações, inclusive do **Órgão julgador** para o qual o processo é distribuído.

OBSERVAÇÃO: Sendo possível realizar outra busca de processo originário através do botão **PESQUISAR OUTRO PROCESSO**.

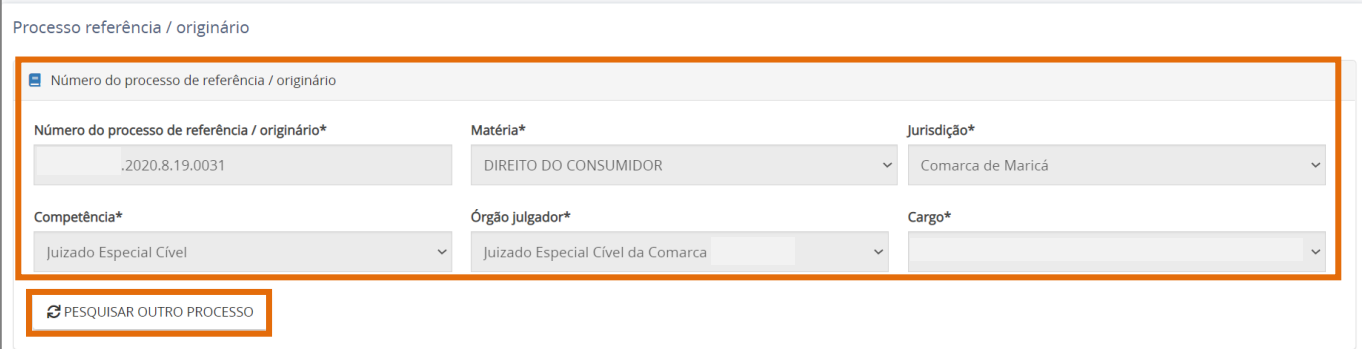


Figura 7 - Informações do processo originário/referência.

Na seção **Informações do processo incidental**, o campo **Competência** já vem preenchido automaticamente, devendo o usuário selecionar somente a **Classe Judicial** através das opções listadas e clicar no botão **INCLUIR**.

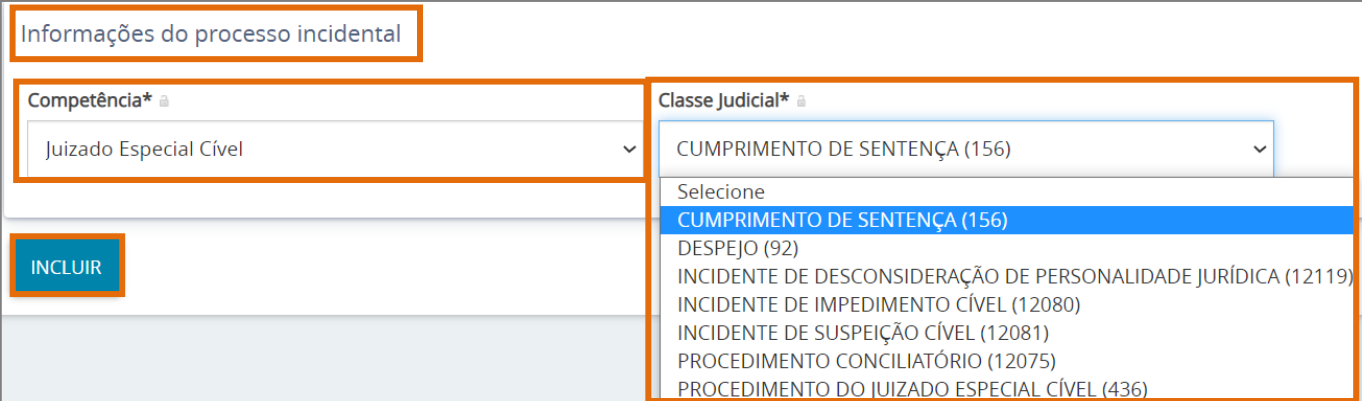


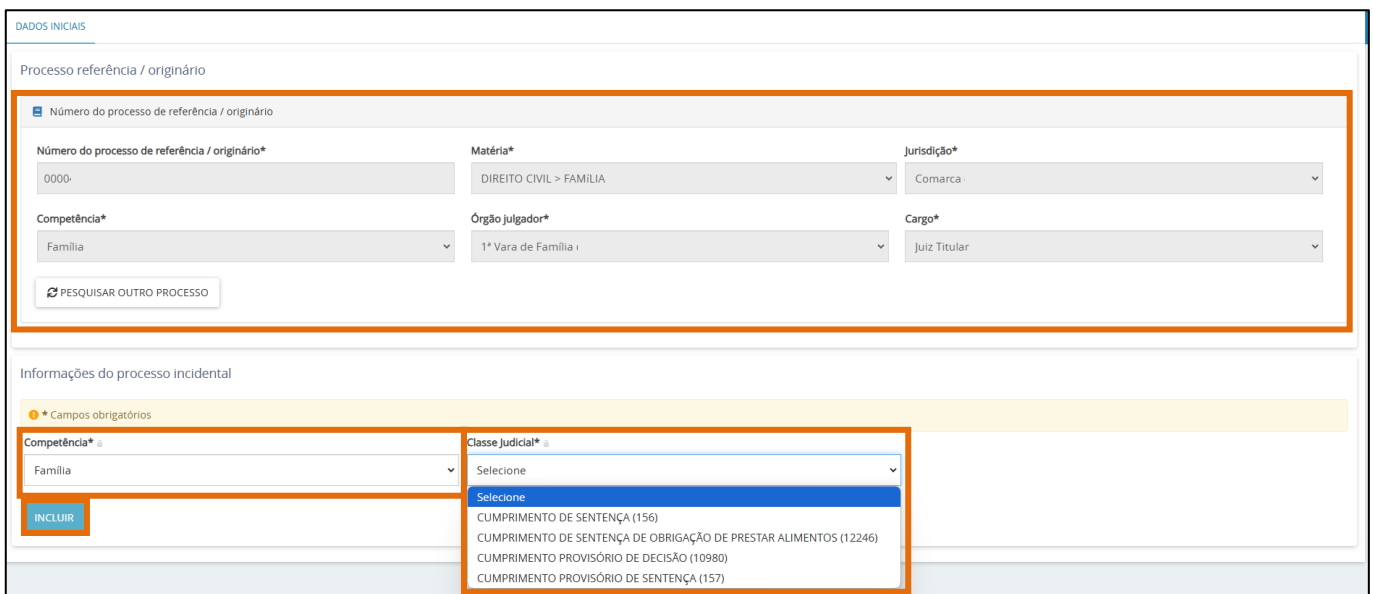
Figura 8 - Tópico Informações do processo incidental.

3.1 Processo originário do sistema DCP e da Competência Família

Automaticamente, na **aba DADOS INICIAIS**, são trazidas as informações do processo originário, a fim de que o usuário possa certificar-se das informações, inclusive do **Órgão julgador** para o qual o processo é distribuído.

Na seção **Informações do processo incidental**, o campo **Competência** virá preenchido conforme a competência do processo originário, não apresentando opções para alterá-la. Em **Classe Judicial**, selecione a opção desejada e clique em **Incluir**.

⚠️ ATENÇÃO: Somente as **Classes Judiciais** concernentes à execução/cumprimento de sentença são habilitadas para seleção.



DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

Número do processo de referência / originário

Número do processo de referência / originário* 0000- Matéria* DIREITO CIVIL > FAMILIA Jurisdição* Comarca

Competência* Família Órgão julgador* 1ª Vara de Família Cargo* Juiz Titular

PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Informações do processo incidental

* Campos obrigatórios

Competência* Família Classe Judicial* Seleccione

INCLUIR

Seleccione

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA DE OBRIGAÇÃO DE PRESTAR ALIMENTOS (12246)

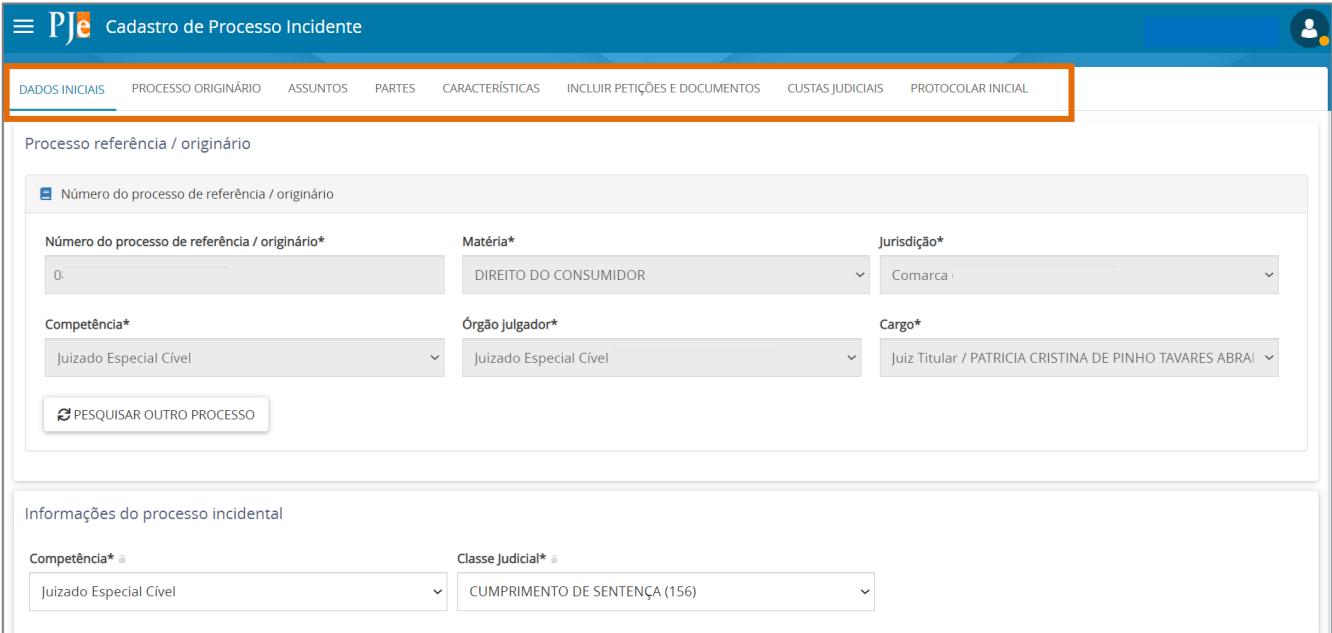
CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE DECISÃO (10980)

CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA (157)

Figura 9 - Aba Dados Iniciais.

⚠️ ATENÇÃO: Ao tentar distribuir novos processos da **Competência Família** no **Portal**, as **Classes Judiciais** sobre execução/cumprimento de sentença não aparecem para seleção. Os processos existentes no **DCP** (distribuídos previamente ao **Aviso CGJ nº 432/2024**), de execução/cumprimento de sentença, não sofreram qualquer alteração.

A página é atualizada e, na parte superior da tela, são disponibilizadas novas abas, para que sejam inseridas as informações do novo processo que será distribuído.



Processo referência / originário

Número do processo de referência / originário*

Matéria*

Jurisdição*

Competência*

Órgão julgador*

Cargo*

PESQUISAR OUTRO PROCESSO

Informações do processo incidental

Competência*

Classe Judicial*

Figura 10 - Abas para preenchimento.

4. Aba Processo Originário

Na aba **PROCESSO ORIGINÁRIO**, é disponibilizado um resumo das informações processuais, como **Dados do Processo**, **Assuntos**, **Polo Ativo**, **Polo Passivo** e os **Documentos** do processo listado.



Dados do Processo

Número Processo	Classe Judicial	Órgão Julgador	Valor da Causa (R\$)
080 8.19.0031	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	Juizado Especial	R\$ 20.000,00

Assuntos

Assunto

DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) | Responsabilidade do Fornecedor (6220) | Rescisão do contrato e devolução do dinheiro (7768) | Rescisão do contrato e devolução do dinheiro (7768) | DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) | Responsabilidade do Fornecedor (6220) | Indenização por Dano Material (7780) | Indenização por Dano Material (7780)

Figura 11 - Aba Processo originário.

5. Aba Assuntos

Na aba **ASSUNTOS**, o usuário deve selecionar o assunto relacionado ao novo processo que está sendo distribuído.

Ao lado esquerdo, na lista **Assuntos Associados**, são elencados os assuntos que já foram escolhidos e do lado direito, na lista **Assuntos**, estão os assuntos que podem ser escolhidos. Na segunda opção, é possível escolher o assunto pelo nome ou pelo código.

Para selecionar um assunto, deve-se utilizar a seta em frente ao código, na listagem **Assuntos**, para que esse assunto seja inserido na listagem de **Assuntos Associados**.

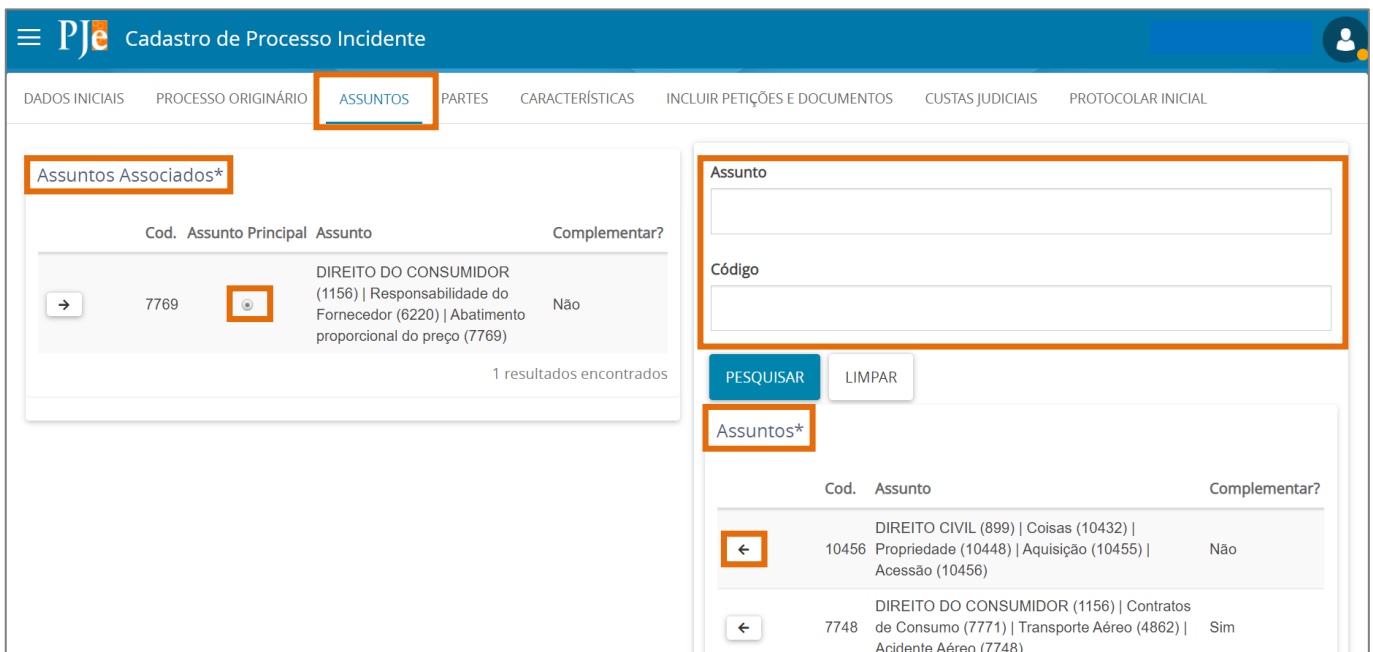





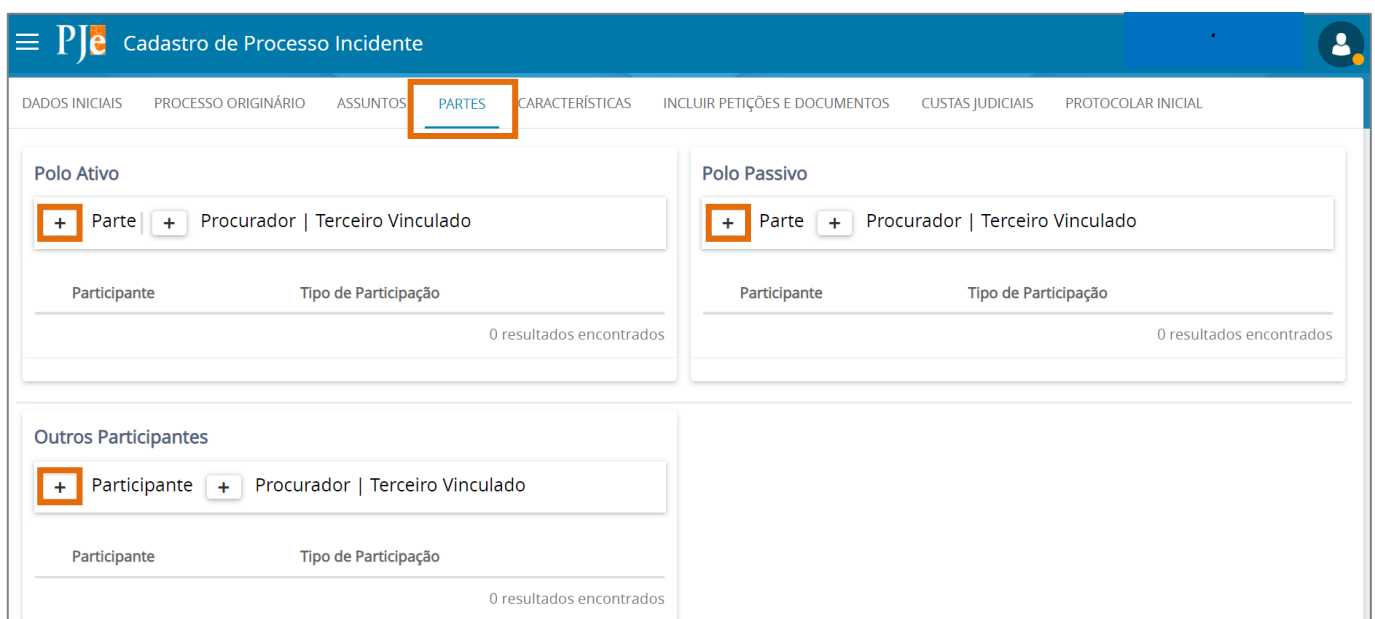
Figura 12 - Aba Assuntos.

 **OBSERVAÇÃO:** O primeiro assunto selecionado é considerado como **Principal**, porém é possível alterar através de um clique no ícone .

6. Aba Partes

Nesta aba, a primeira opção a ser preenchida é o **Polo Ativo**, depois o **Polo Passivo** e em seguida, a opção para **Outros Participantes**, se houver.

Para fazer o cadastro clique em  , logo após irá abrir uma janela para inserir informações da parte escolhida. Devendo este procedimento ser repetido em todos os polos e outros participantes.



The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Incidente' interface. The 'PARTES' tab is selected and highlighted with an orange box. The interface is divided into three main sections: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outros Participantes'. Each section contains a '+ Parte' button (highlighted with an orange box) and a dropdown menu for 'Procurador | Terceiro Vinculado'. Below each section is a table with columns for 'Participante' and 'Tipo de Participação', and a status '0 resultados encontrados'.

Figura 13 - Aba Partes.

6.1 Cadastro do Polo Ativo

Para associar uma parte ao **Polo Ativo**, clique na opção **Tipo de Parte**.



Figura 14 - Selecionar Tipo de parte.

Para o cadastro do Autor, é necessário selecionar o **Tipo de pessoa** (física, jurídica ou Ente ou autoridade), se é brasileiro ou não e o inserir o **CPF**.

Após informar o **CPF**, clique em **PESQUISAR**. O sistema valida o CPF inserido no site da Receita Federal.

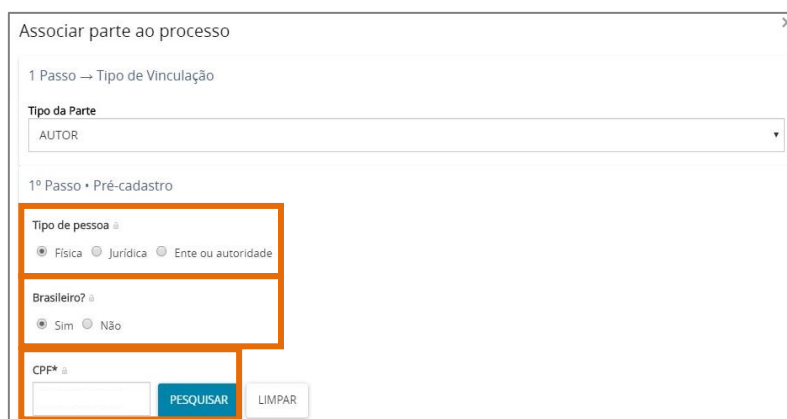


Figura 15 - Busca de dados.

Ao confirmar a validade do CPF, o nome da pessoa referente ao documento é disponibilizado. Clique no botão **CONFIRMAR**, caso seja a informação correta.

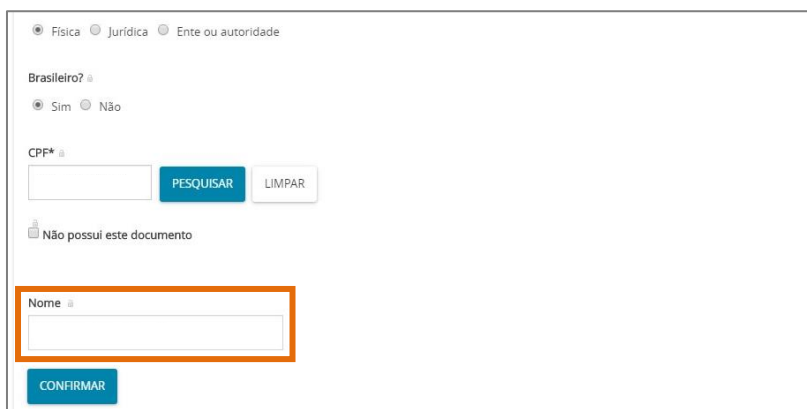


Figura 16 - Nome da Parte.

Uma nova aba, destinada ao preenchimento dos dados pessoais do autor, é disponibilizada com informações previamente preenchidas, extraídas da base de dados da Receita Federal.

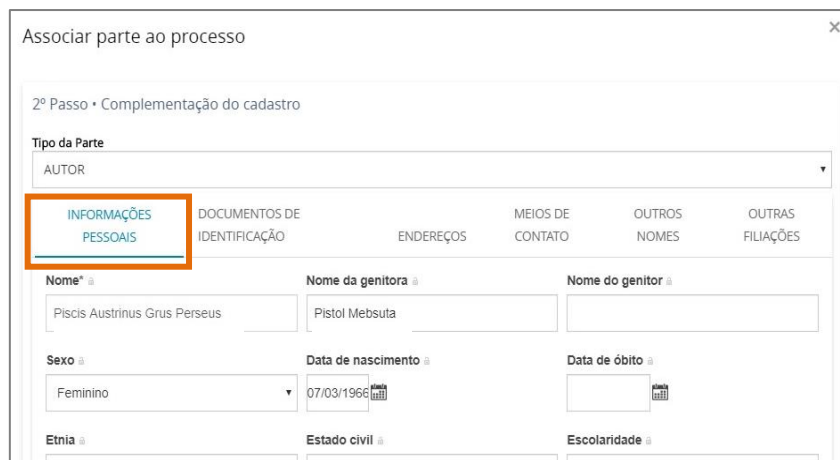


Figura 17 - Complementação de Cadastro.

Em seguida, preencha a aba **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**. O sistema já busca e preenche os dados trazidos da Receita Federal, porém, caso seja necessário, é possível inserir outros documentos.

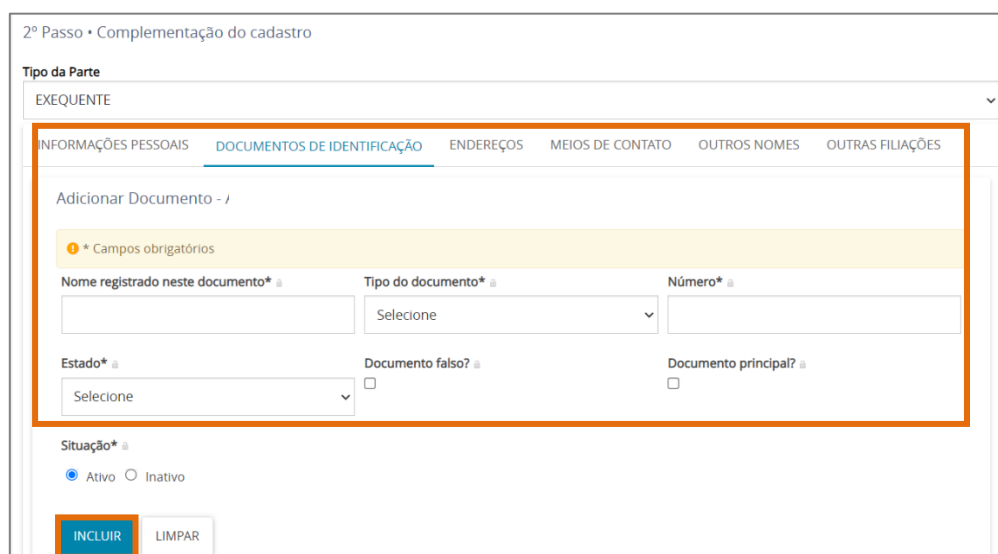


Figura 18 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.



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

3 resultados encontrados

Figura 19 - Lista de documentos.

Em seguida, na aba **ENDEREÇOS**, o sistema já traz a informação do(s) endereço(s) atrelado(s) ao CPF. Caso esteja desatualizado ou incompleto, é permitida a verificação e a inclusão de novas informações ou de um endereço diverso.

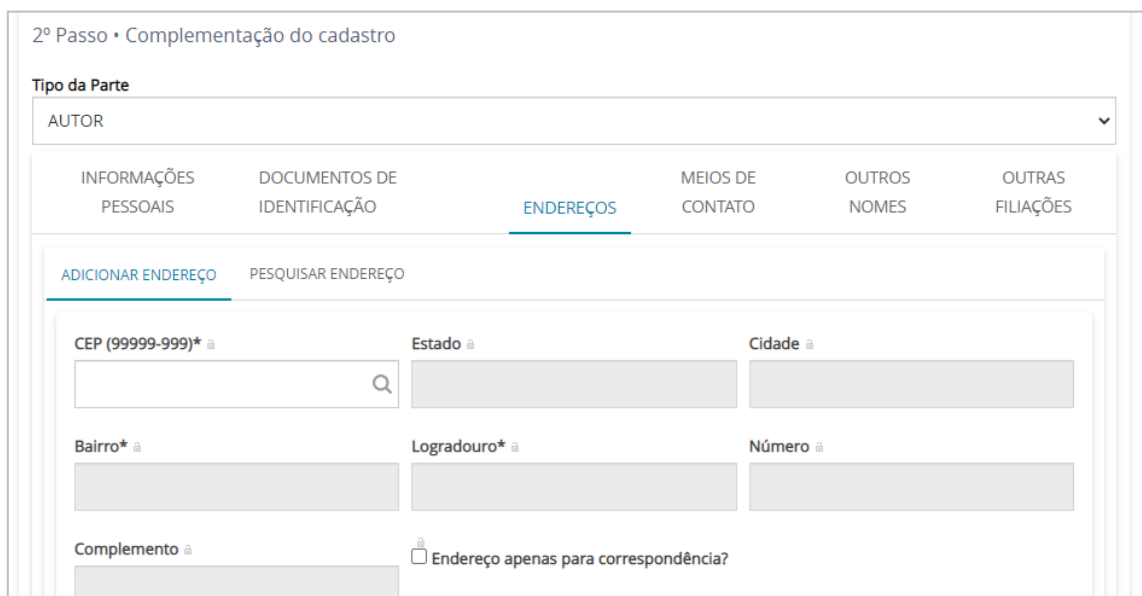


Figura 20 - Aba Endereços.

Caso deseje alterar informações do endereço já cadastrado, selecione o botão de **Editar**. Podendo também, caso entenda necessário, excluir o endereço, através do botão de **Lixeira**.

Tendo a opção de usar no processo o endereço já cadastrado.

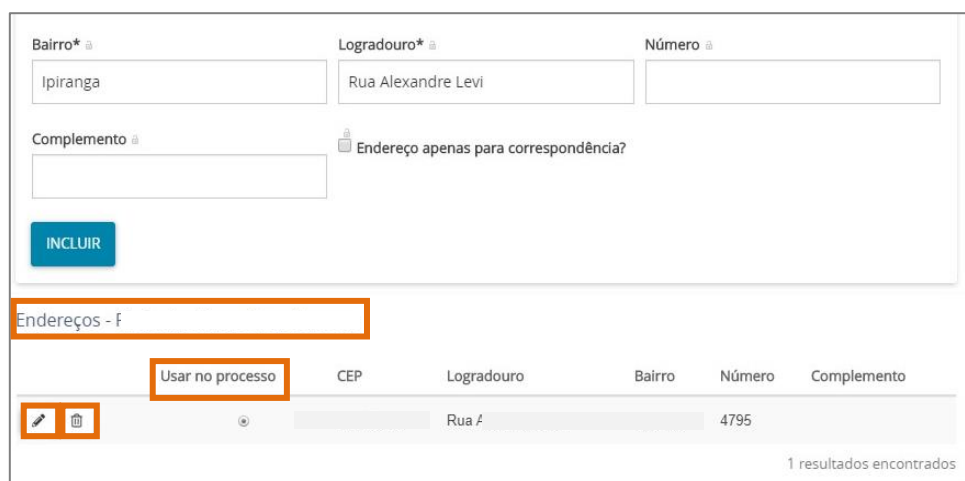
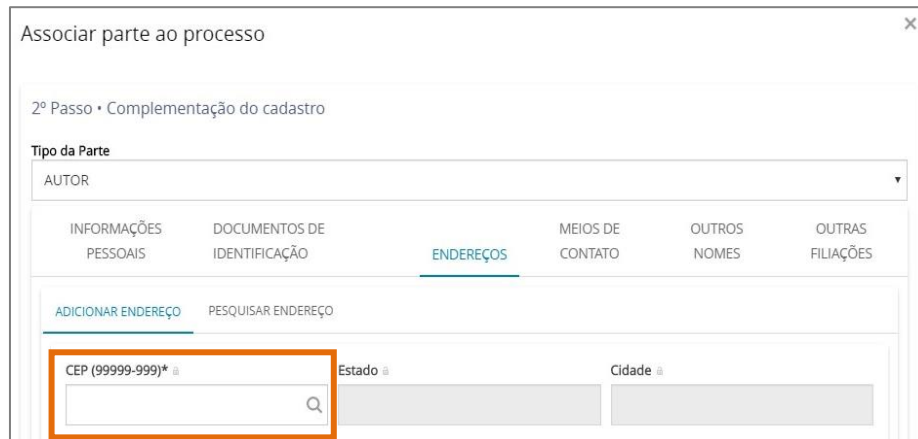


Figura 21 - Lista de endereços.

Para inclusão de novo endereço, insira o CEP para que o sistema busque as informações.



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

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Figura 22 - Inclusão de Endereço.

 **OBSERVAÇÃO:** Após digitar o CEP não tecle ENTER, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado para o CEP digitado.

Aguarde até que o sistema encontre as informações do CEP informado e selecione a opção correta.



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

20020-903 Palácio da Justiça Centro RIO DE JA

Logradouro* Número

Endereço apenas para correspondência?

Figura 23 - Pesquisar CEP.

Preencha as informações complementares no endereço e clique em **INCLUIR**.

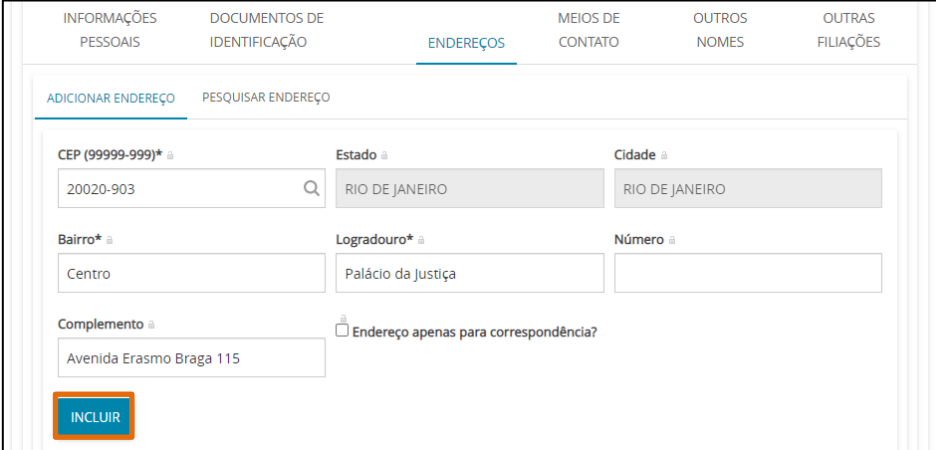


Figura 24 - Inclusão de novo Endereço.

A próxima aba é para inserir os **MEIOS DE CONTATO**. Caso precise adicionar o endereço eletrônico das partes ou telefones, selecione no campo **Tipo** uma das opções listadas e preencha o campo **Identificação**. Ao finalizar, clique no botão **INCLUIR**.

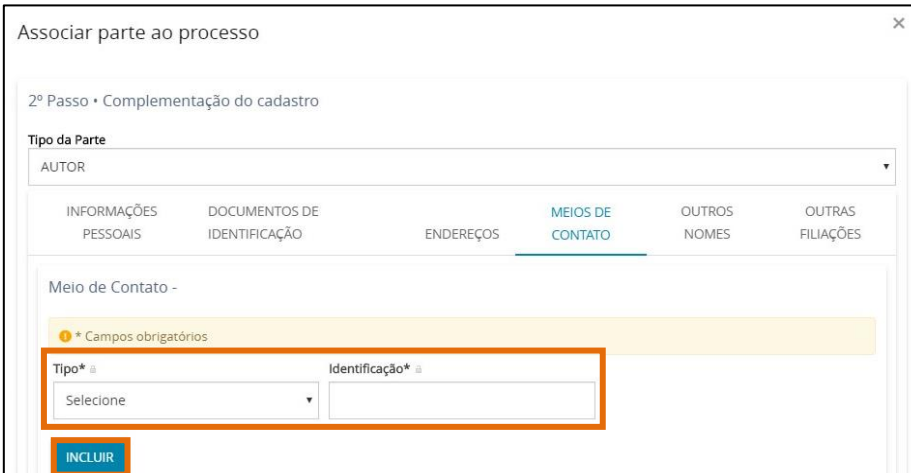


Figura 25 - Adicionar Meios de Contato.

Na aba **OUTROS NOMES**, é possível, se necessário, cadastrar outro nome ou alcunha. Devendo preencher os campos **Nome** e **Tipo de Nome** e, ao finalizar, selecionar o botão **INCLUIR**.

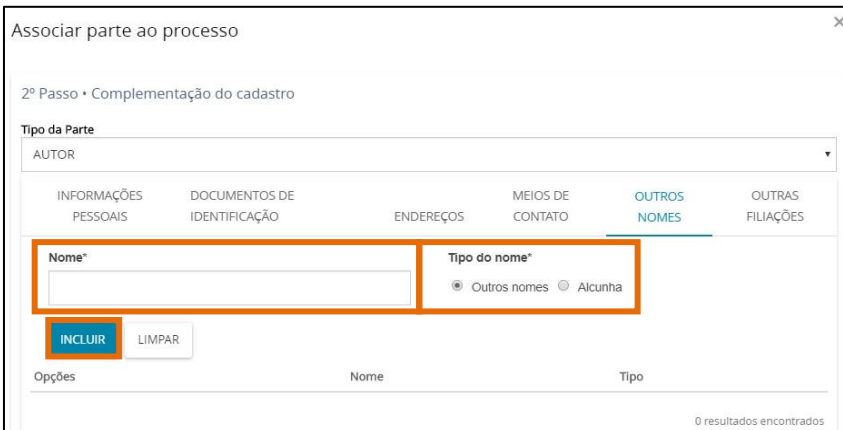
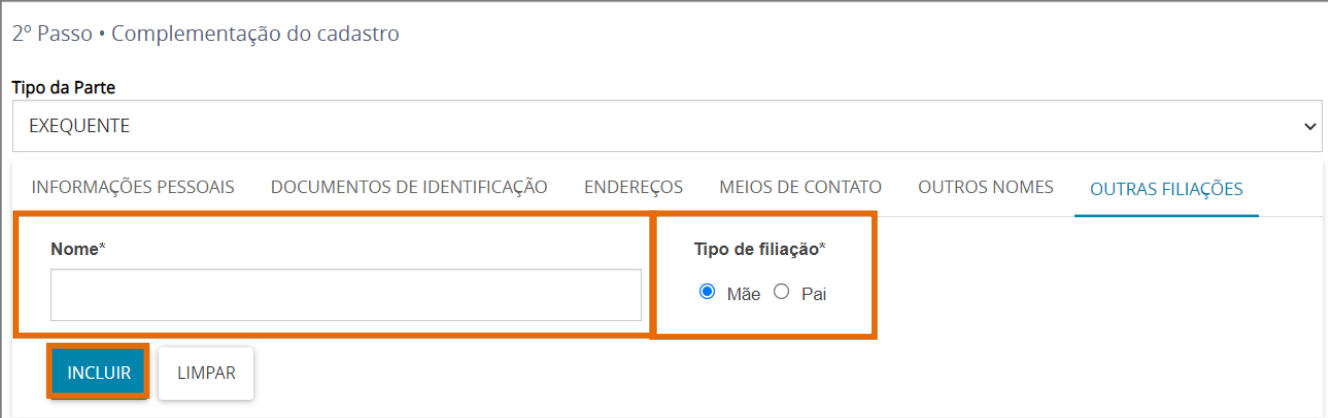


Figura 26 - Aba Outros Nomes.

A última aba de cadastro é a de **OUTRAS FILIAÇÕES**, caso seja pertinente incluir outra filiação diferente da informada no cadastro inicial. Preencha o campo **Nome** e **Tipo de filiação**, e ao finalizar selecionar o botão **INCLUIR**.



2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

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

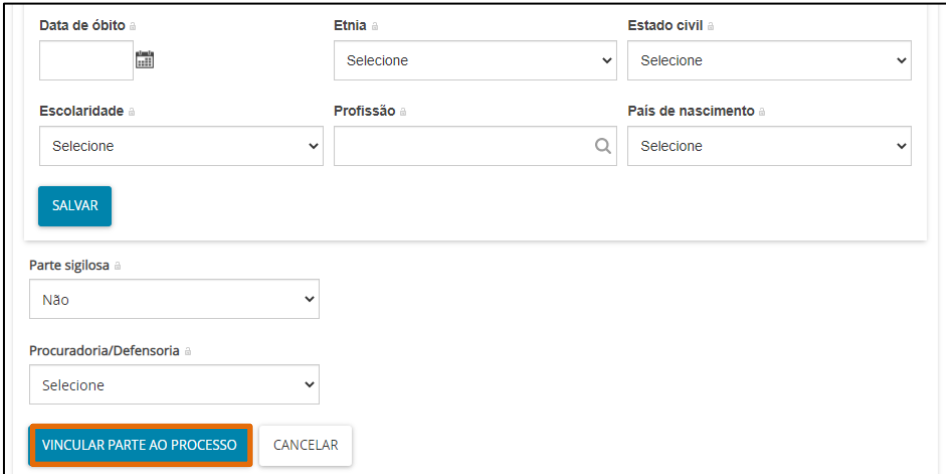
Nome*


Tipo de filiação*
 Mãe Pai

INCLUIR LIMPAR

Figura 27 - Vincular parte.

Na parte inferior da tela, existem dois campos de preenchimento opcional, conforme a necessidade do processo. Preencha, se necessário, e ao finalizar, clique no botão **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.



Data de óbito 

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

País de nascimento

SALVAR

Parte sigilosa

Procuradoria/Defensoria

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 28 - Botão Vincular Parte ao Processo.

6.2 Cadastro do Polo Passivo

Para cadastrar os integrantes do polo Passivo, selecione o **Tipo da parte**.



Figura 29 - Tipo de parte.

Nos campos habilitados, selecione o **Tipo de pessoa** (Física, Jurídica ou Ente ou autoridade), insira o número do documento (CPF ou CNPJ) e clique em **PESQUISAR**.

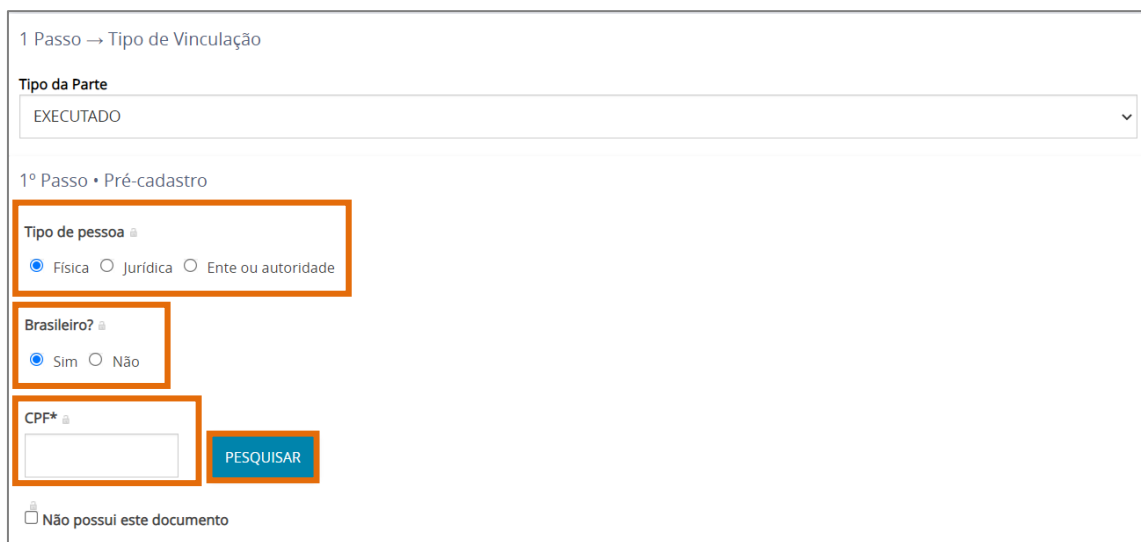


Figura 30 - Associar polo passivo.

O sistema novamente vai ao site da Receita Federal do Brasil para pesquisar os dados e preencher automaticamente. Após conferir o nome da parte vinculado ao documento informado, clique em **CONFIRMAR**.

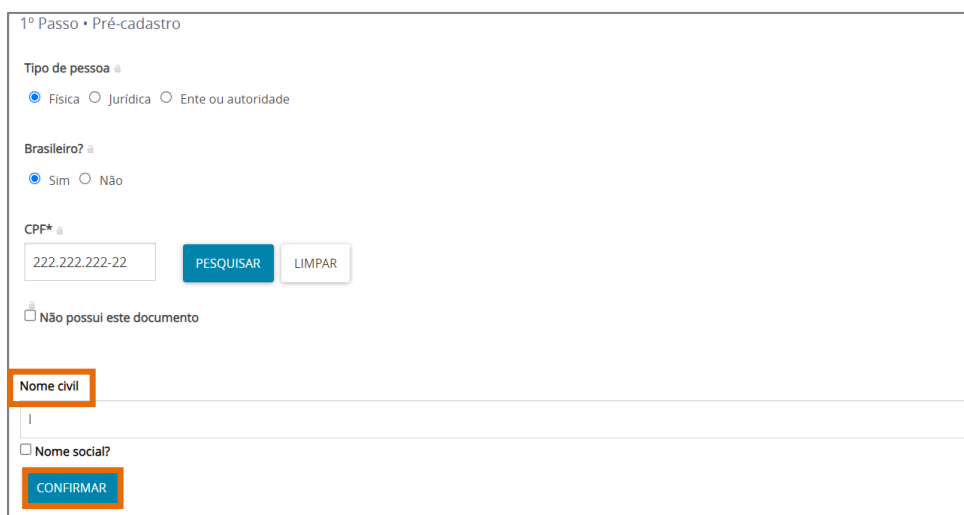


Figura 31 - Informações vinculadas ao documento.

⚠️ ATENÇÃO: Todas as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo** são habilitadas, caso haja alguma dúvida de preenchimento, consulte o item [6.1](#).



Figura 32 - Abas para preenchimento.

É fundamental verificar todos os dados e validá-los antes de clicar no botão **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.



Figura 33 - Vincular Polo Passivo.

6.3 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** e o **CNPJ**. Ao finalizar, 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**, as informações da Procuradoria vinculada à Parte são exibidas.




Figura 35 - Vincular Pessoa Jurídica.

⚠️ ATENÇÃO: Todas as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo** são habilitadas, caso haja alguma dúvida de preenchimento, consulte o item [6.1](#).

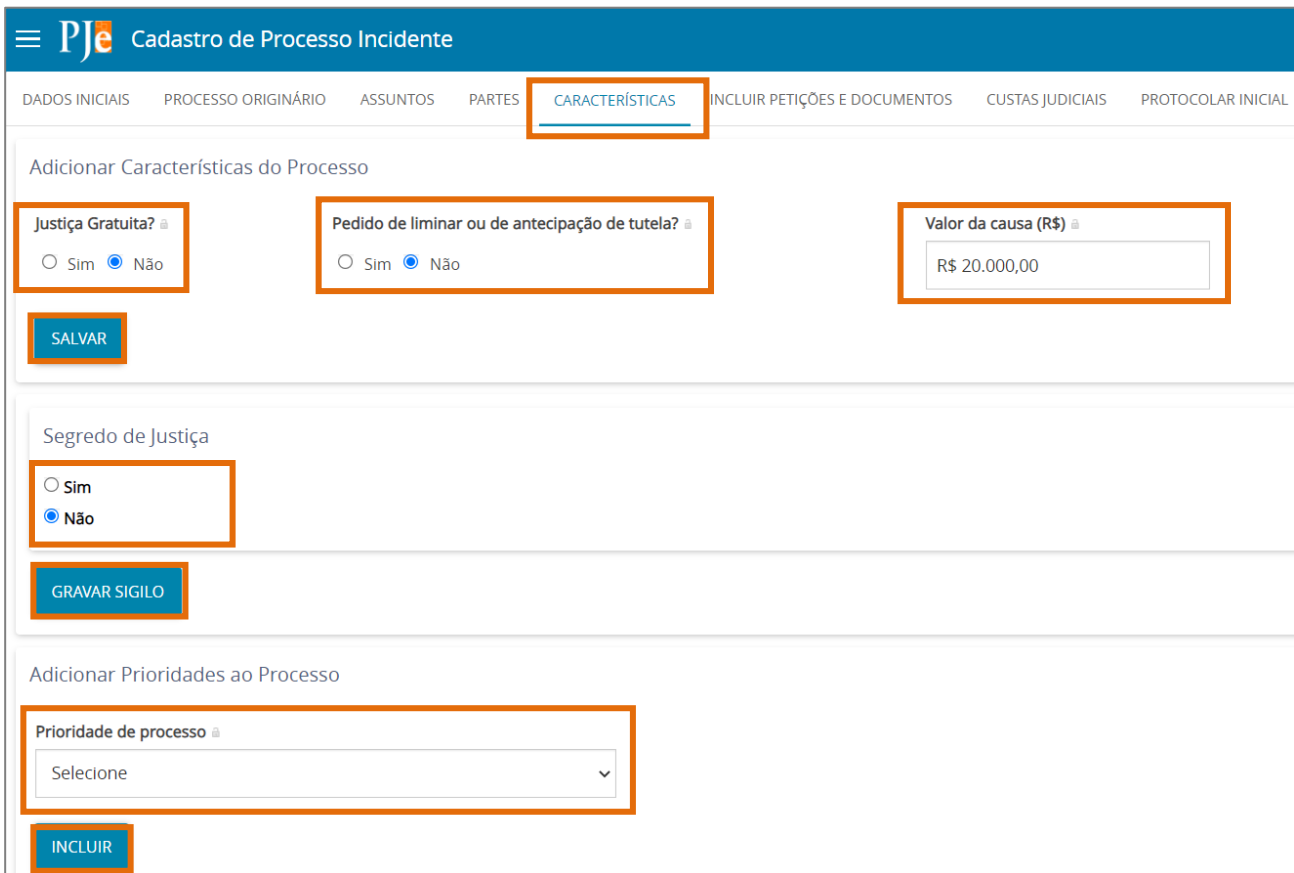


Figura 36 - Abas para preenchimento.

7. Aba Características

A aba **CARACTERÍSTICAS** do processo vem configurada conforme o processo originário/referência. Caso necessário, é possível modificar as informações.

Cada alteração que for feita nas seções **Adicionar Características do Processo**, **Segredo de Justiça** e **Adicionar Prioridades ao Processo**, deve selecionar, respectivamente, os botões **SALVAR**, **GRAVAR SIGILO** e **INCLUIR**.



The screenshot displays the 'CARACTERÍSTICAS' tab in the PJe system. The interface is divided into three main sections, each with a highlighted button:

- Adicionar Características do Processo:** This section contains three input fields: 'Justiça Gratuita?' (radio buttons for Sim and Não, with Não selected), 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' (radio buttons for Sim and Não, with Não selected), and 'Valor da causa (R\$)' (text input field containing R\$ 20.000,00). Below these fields is a blue button labeled 'SALVAR'.
- Segredo de Justiça:** This section contains a single input field with radio buttons for Sim and Não, with Não selected. Below this field is a blue button labeled 'GRAVAR SIGILO'.
- Adicionar Prioridades ao Processo:** This section contains a dropdown menu labeled 'Prioridade de processo' with the text 'Selecione' and a downward arrow. Below this dropdown is a blue button labeled 'INCLUIR'.

Figura 37 - Aba Características.

8. Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**, insira ou digite a Petição Inicial e os demais documentos.

O campo **Tipo de documento** é preenchido automaticamente com **PETIÇÃO INICIAL**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **Número** e **Sigiloso**.

No campo **Documento** é possível seleccionar a forma como a **PETIÇÃO INICIAL** pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

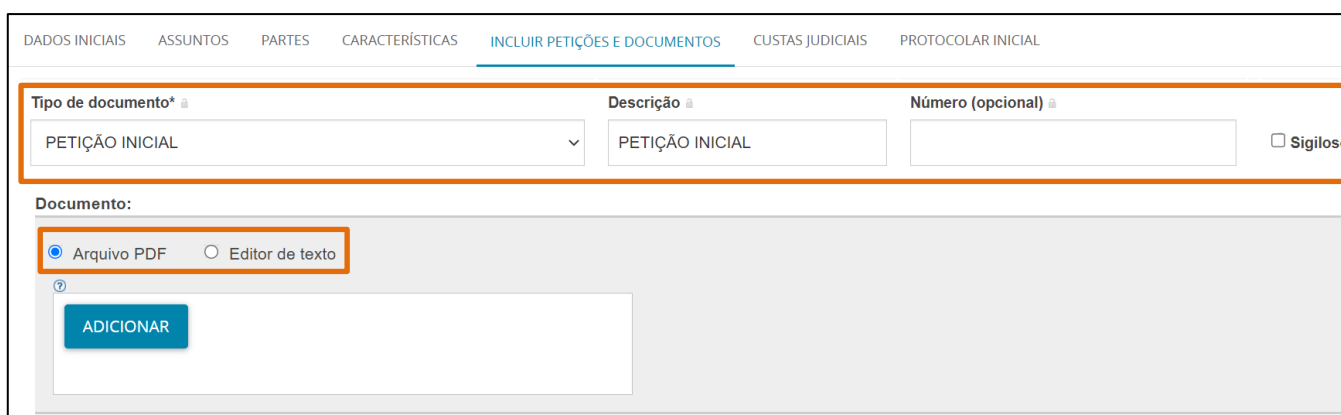


Figura 38 – Campos.

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

OBSERVAÇÃO: Ao marcar **Sigiloso**, o documento fica restrito. Para configurar a restrição, é necessário acessar, pelo **menu** dos autos digitais, a opção **Segredo ou Sigilo**, para permitir a visualização das partes. Este procedimento só pode ser realizado pelo **Magistrado** ou **Chefe de Serventia**.

8.1 Arquivo PDF

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

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

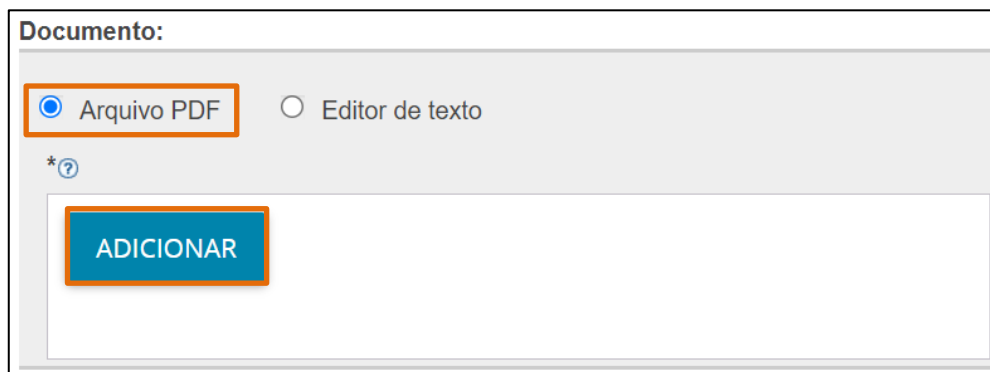


Figura 39 - Arquivo PDF.

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

Em **Enviar arquivos**, busque o documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento** e clique em **Abrir**.

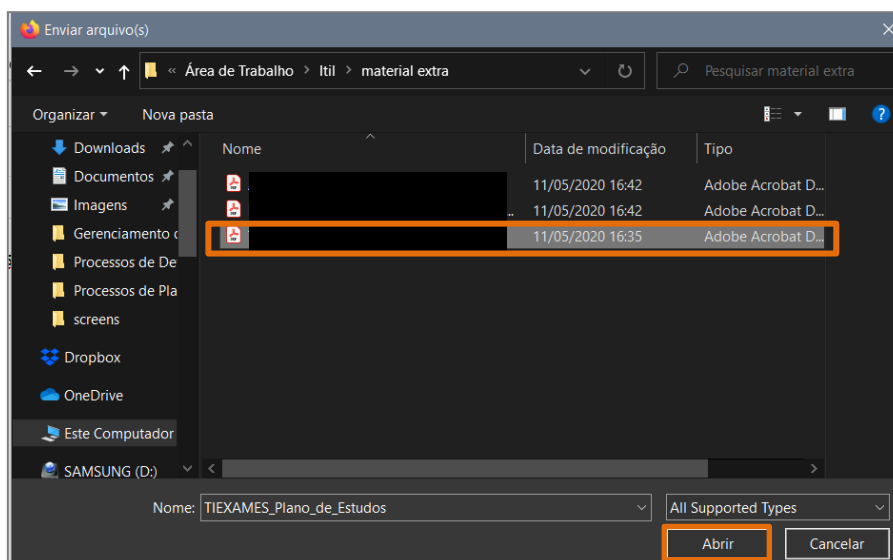


Figura 40 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema **PJe**, 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** no campo **Anexos**.

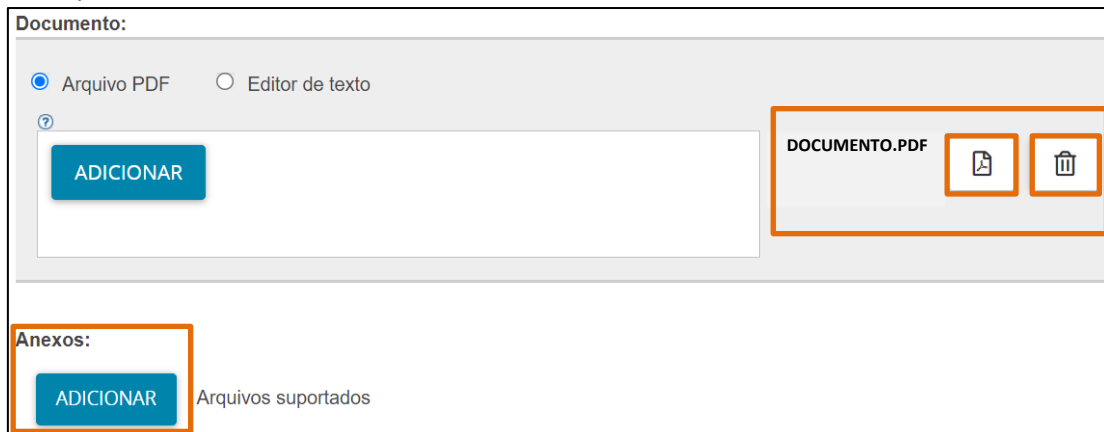


Figura 41 - Documento adicionado.

⚠️ ATENÇÃO: Caso adicione um documento através do campo **Anexos**, o documento é 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**.

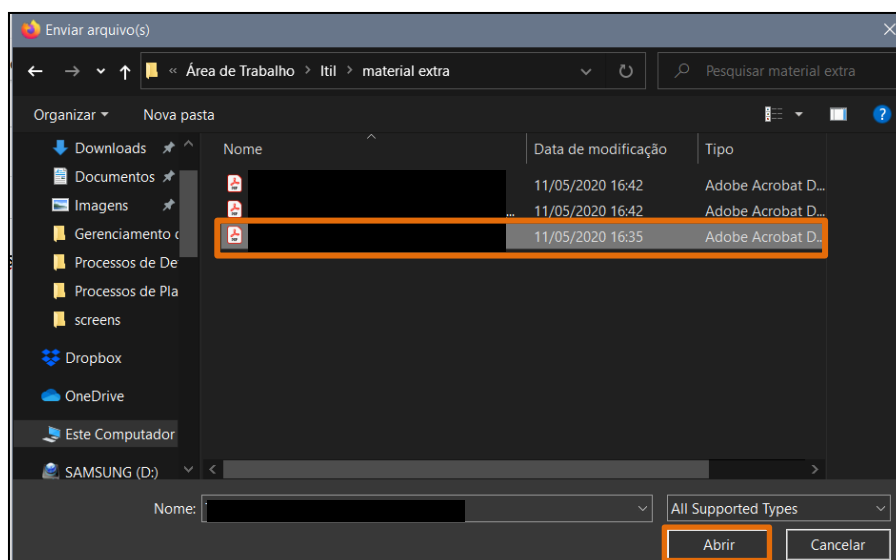


Figura 42 - Selecionar arquivo.

O arquivo é carregado, informe o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, é 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 43 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos devem ser assinados, clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** ou **ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE**.

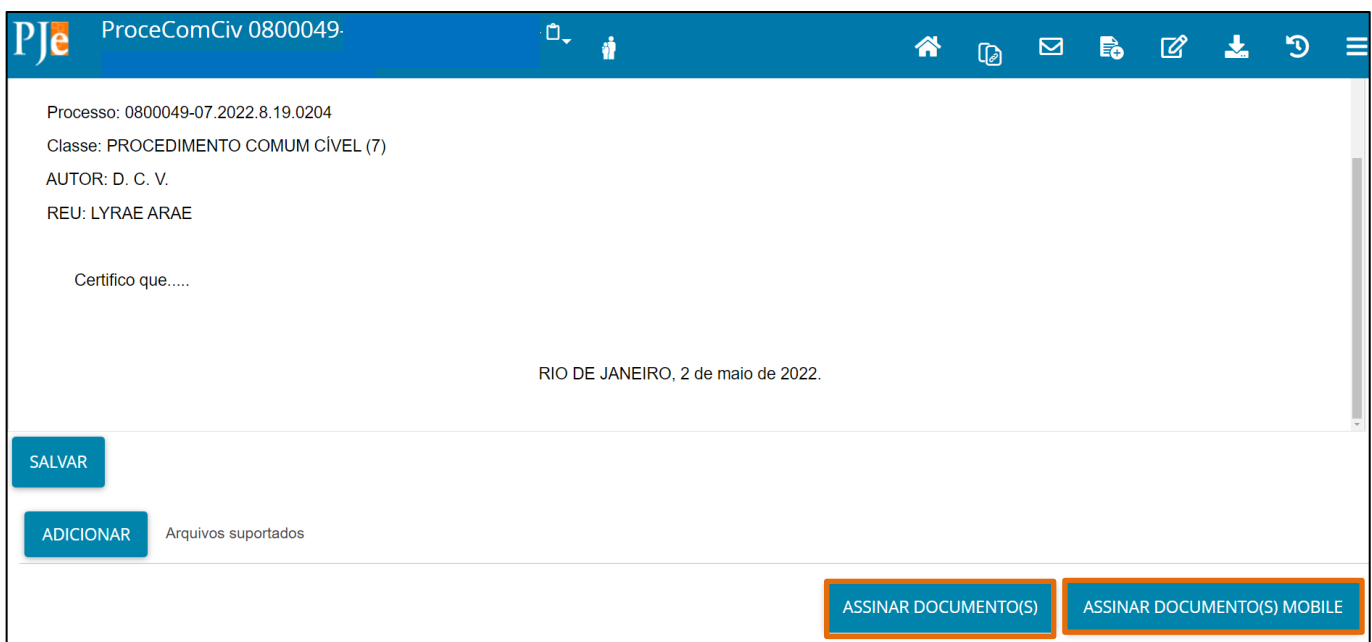


Figura 44 - Assinar documento.

OBSERVAÇÃO: Após a distribuição processual finalizada, o documento é juntado ao processo imediatamente. Não sendo necessária a juntada manual aos autos.

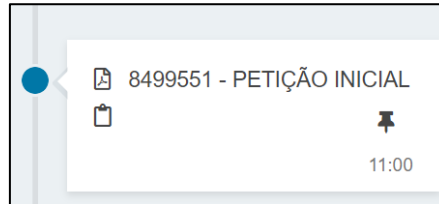


Figura 45 - Documento juntado.

8.2 Editor de Texto

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

ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o documento deve ser confeccionado e será juntado ao processo como documento principal.

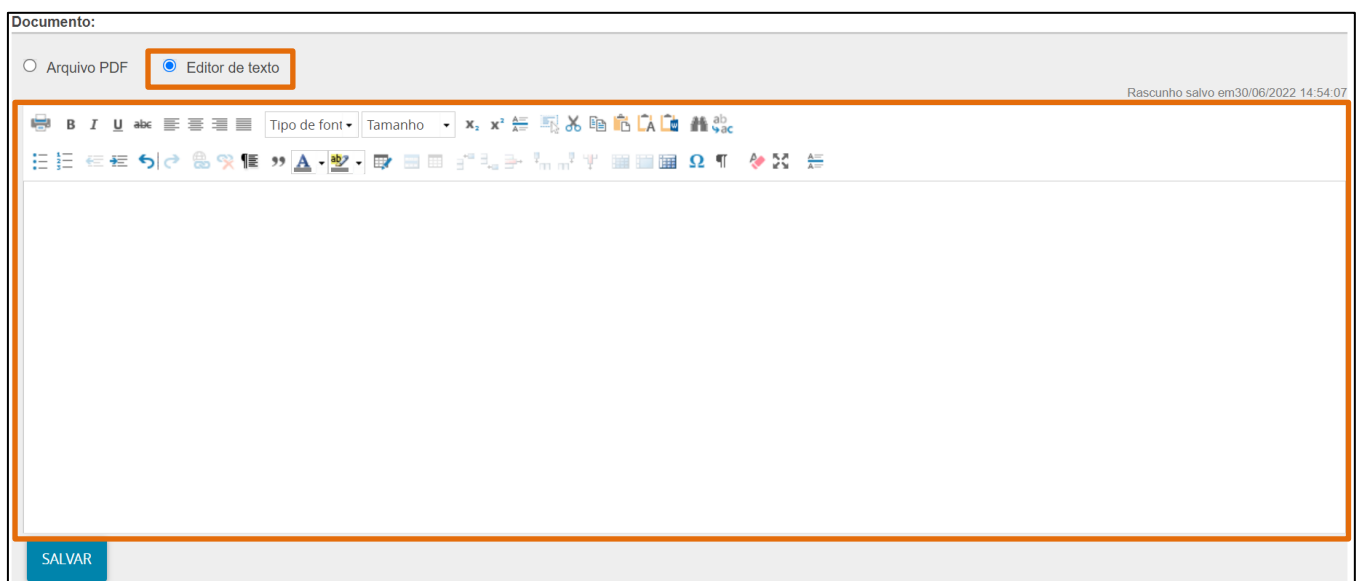


Figura 46 - Campo minuta.

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

Sendo habilitada a seção **Anexos**. Para anexar documentos, clique no botão **ADICIONAR**.



Figura 47 - Adicionar documento.

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

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

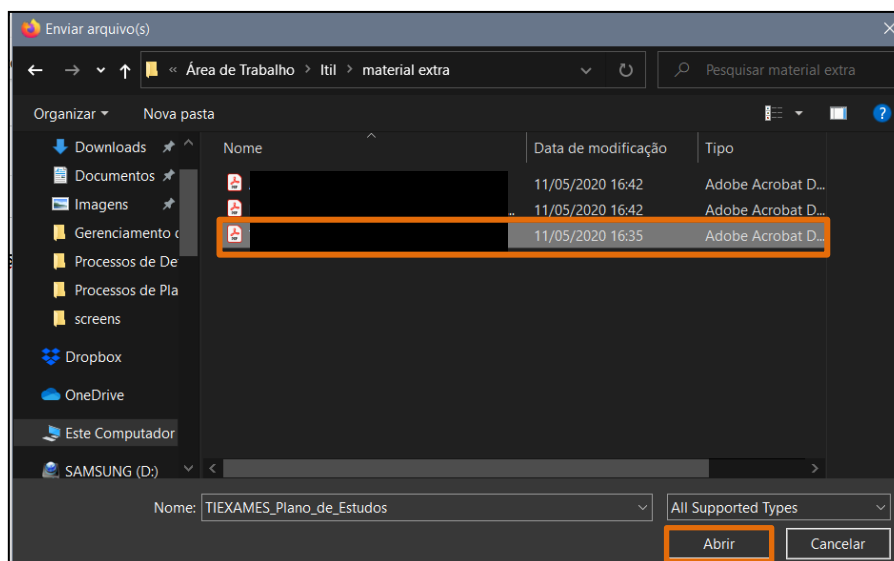


Figura 48 - Seleção de arquivo.

O arquivo é carregado, informe o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, é 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.

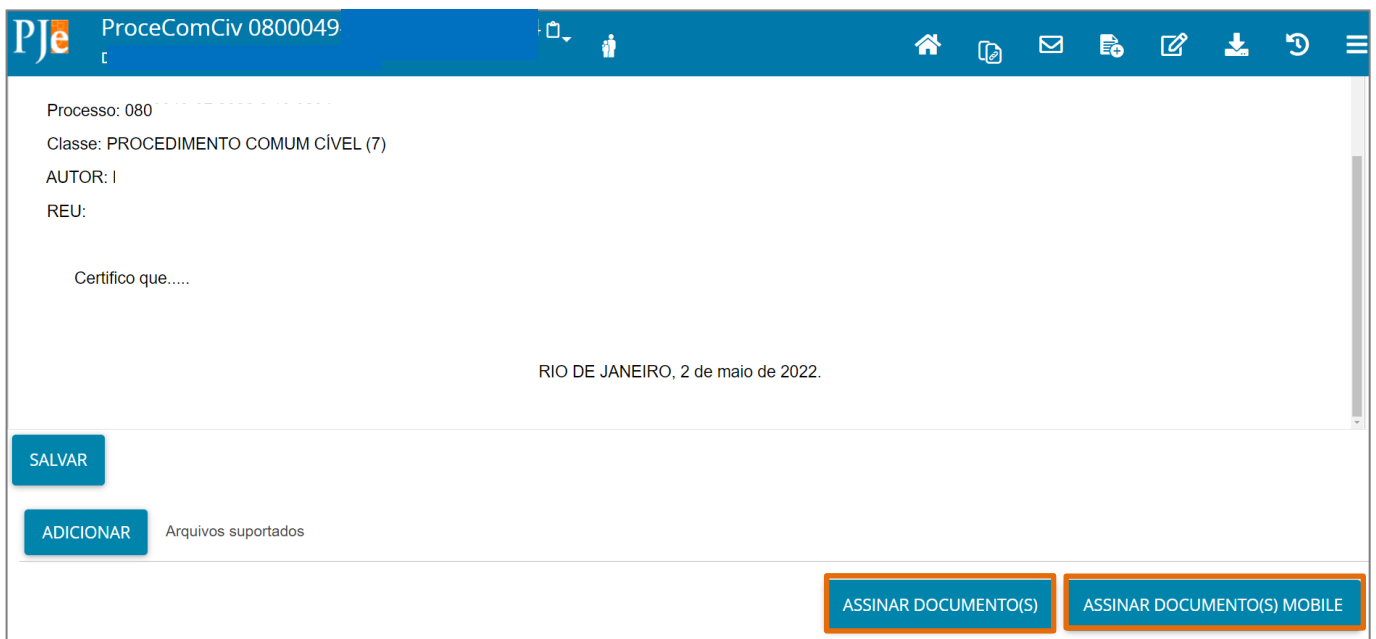
Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.



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

Figura 49 - Tipo de Documento/Descrição.

Ao final, os documentos devem ser assinados, clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)** ou **ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE**.



Processo: 080
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
AUTOR: I
REU:
Certifico que.....
RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.

Figura 50 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo, após a finalização da distribuição do processo.

OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura e distribuição processual. Não sendo necessária a juntada manual aos autos.



Figura 51 - Documento juntado.

9. Aba Custas Judiciais

A aba **CUSTAS JUDICIAIS** é disponibilizada para preenchimento, caso o processo não tenha **Justiça Gratuita**, variando conforme informação inserida na aba **CARACTERÍSTICAS**, na referida seção.

Caso seja disponibilizada, informe o número da GRERJ no campo **Guia de Recolhimento** ou o motivo para não inserir a informação da GRERJ em **Motivo para não geração de custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **SALVAR**.

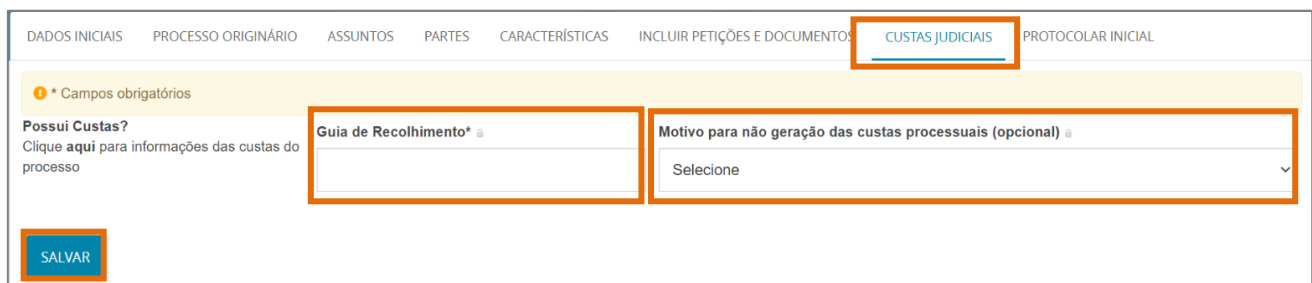


Figura 52 - Aba Custas Judiciais.

10. Aba Protocolar Inicial

A aba **PROTOCOLAR INICIAL** disponibiliza o resumo das informações do novo processo que será distribuído.



Figura 53 - Aba Protocolar Inicial.

Verifique todas as informações, descendo a barra de rolagem até o final da tela, e clique no botão **PROTOCOLAR** para concluir a distribuição do processo.

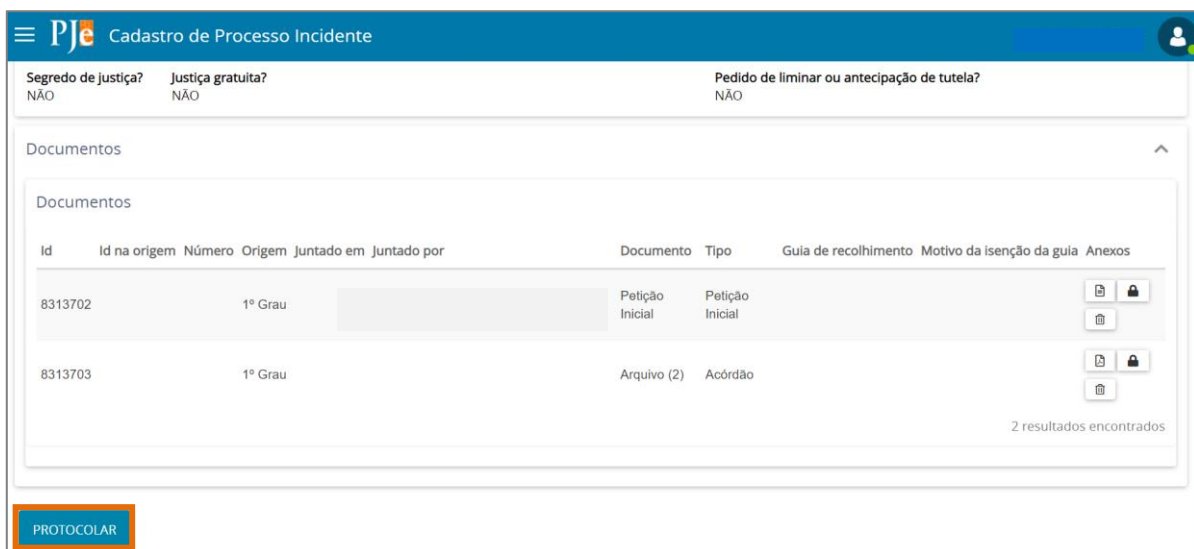


Figura 54 - Botão Protocolar.

A confirmação da distribuição é feita através do número do novo processo distribuído e do protocolo gerado.

⚠️ ATENÇÃO: Se o processo originário for do **DCP** e da **competência Família**, o novo processo sendo de execução/cumprimento de sentença, é distribuído no **PJe** para a mesma Serventia do processo originário.

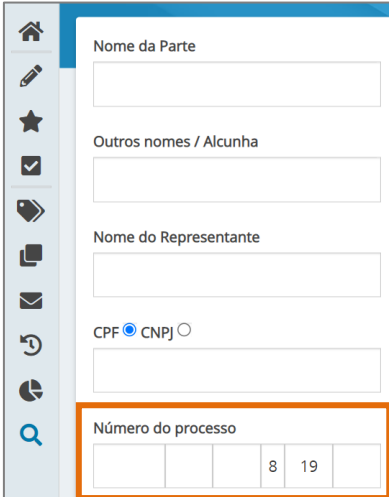
11. Verificar Distribuição

No **Painel do usuário**, através do menu de funcionalidades na lateral esquerda da tela, selecione o botão **Consulta Processual**.



Figura 55 - Botão Consulta Processual.

Digite o número do processo que acabou de ser distribuído e, ao final da tela, selecione **Pesquisar** ou tecle ENTER.



The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- Nome da Parte
- Outros nomes / Alcinha
- Nome do Representante
- CPF CNPJ
- Número do processo

The 'Número do processo' field is highlighted with an orange box and contains the digits '8' and '19' in separate input boxes.

Figura 56 - Campo Número do processo.


É listado o processo na janela lateral, clique no seu número listado na coluna

Processo.



Figura 57 - Pesquisa do Processo.

Na tela dos **Autos Digitais**, ao selecionar o **Menu** do canto superior direito da tela, são listadas várias funcionalidades, selecione **Associados**.

 **OBSERVAÇÃO:** O número entre parênteses indica a quantidade de processos associados a ele, neste caso o processo em tela possui apenas um processo associado.

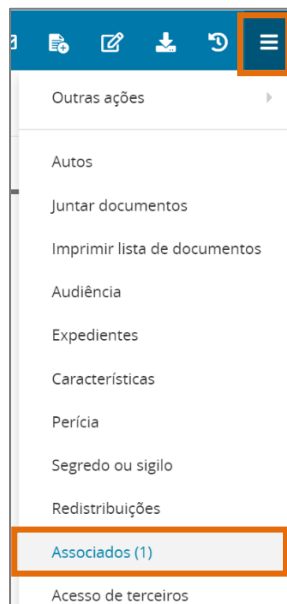
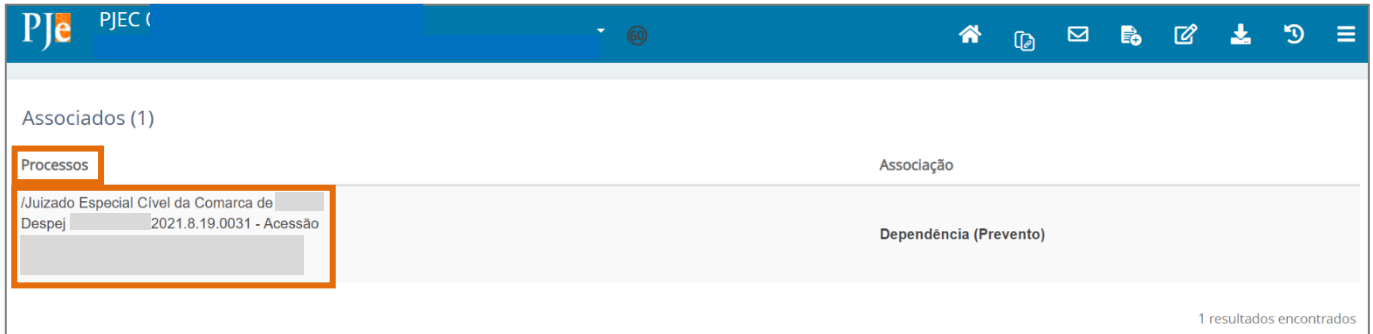


Figura 58 – Autos associados.

A tela de **Associados** é aberta com todos os processos associados a ele, podendo dessa forma fazer a devida conferência.



The screenshot shows the PJEC system interface. At the top, there is a blue header with the PJEC logo and navigation icons. Below the header, the main content area is titled "Associados (1)". A table with two columns, "Processos" and "Associação", displays one row of data. The "Processos" column contains the text "/Juizado Especial Cível da Comarca de Despej 2021.8.19.0031 - Acessão". The "Associação" column contains the text "Dependência (Prevento)". A small orange box highlights the "Processos" column header and the data row. In the bottom right corner, it says "1 resultados encontrados".

Processos	Associação
/Juizado Especial Cível da Comarca de Despej 2021.8.19.0031 - Acessão	Dependência (Prevento)

Figura 59 - Tela de Processos Associados.

⚠️ ATENÇÃO: No processo originário também é exibido o novo processo distribuído como **Associado**.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100