

**Manual do Usuário**

# **DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA**

**Novo Portal de Serviços - DiSTRBELET**

# SUMÁRIO

1.	Acesso ao Portal de Serviços.....	5
2.	Tela Inicial do sistema .....	7
2.1	Funcionalidade Controle de Perfil.....	8
2.2	Funcionalidade Acessibilidade.....	8
3.	Distribuição Eletrônica de Processo .....	10
3.1	GRERJ .....	12
3.1.1	Incluir GRERJ .....	12
3.1.2	Excluir GRERJ .....	15
3.1.3	Não Possui GRERJ .....	16
3.1.4	Salvar .....	17
3.1.5	Finalizar.....	17
3.1.6	Limpar.....	18
3.2	Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência..	18
3.2.1	Impedimento de Distribuição por Dependência.....	20
3.3	Dados do Processo .....	21
4.	Certidão da Dívida Ativa (CDA).....	29
4.1	Cadastro de Advogados ou Representantes .....	32
4.2	Cadastro de Autor(es) e Representante (s) .....	34
4.2.1	Cadastro de Autor.....	34

4.2.1.1	Autor Pessoa Física – Dados Pessoais.....	35
4.2.1.2	Autor Pessoa Física - Advogado.....	36
4.2.1.3	Autor Pessoa Física – Endereço.....	37
4.2.1.4	Autor Pessoa Física – Dados Complementares.....	38
4.2.1.5	Pessoa em situação de rua.....	39
4.2.2	Ministério Público.....	40
4.2.3	Estrangeiro ou Residente no Exterior.....	40
4.2.4	Menor Idade.....	41
4.2.4.1	Cadastro do Menor com CPF.....	41
4.2.4.2	Cadastro do Menor sem CPF.....	42
4.2.5	Autor Pessoa Jurídica.....	43
4.2.5.1	Autor Pessoa Jurídica com Baixa.....	45
4.2.6	Representante do Autor.....	46
4.3	Cadastro de Réu.....	47
4.3.1	Réu Pessoa Física.....	48
4.3.2	Réu – Pessoa Jurídica.....	51
4.3.3	Réu – Representante do Réu.....	54
4.3.4	Réu - Observações Juizado Fazendário.....	55
4.4	Envio de Documentos da Petição e Anexos.....	56
4.5	Declaração de Veracidade.....	69

4.6	Finalizando a Distribuição .....	70
4.7	Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar).....	72
4.1	Distribuição Eletrônica Pendente.....	73
5.	Consultar Histórico.....	75
5.1	Consulta de Documentos Sigilosos no Processo .....	78

# DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA

## 1. Acesso ao Portal de Serviços

O acesso ao sistema do **Portal de Serviços**, será feito através do **site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Na tela Inicial do site do **Tribunal de Justiça**, na **aba Advogado**, selecione a opção **Sistemas**.



Figura 1 – Tela Acesso ao Processo Eletrônico.

O Sistema carregará a tela do **Processo Eletrônico**, basta clicar da opção **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

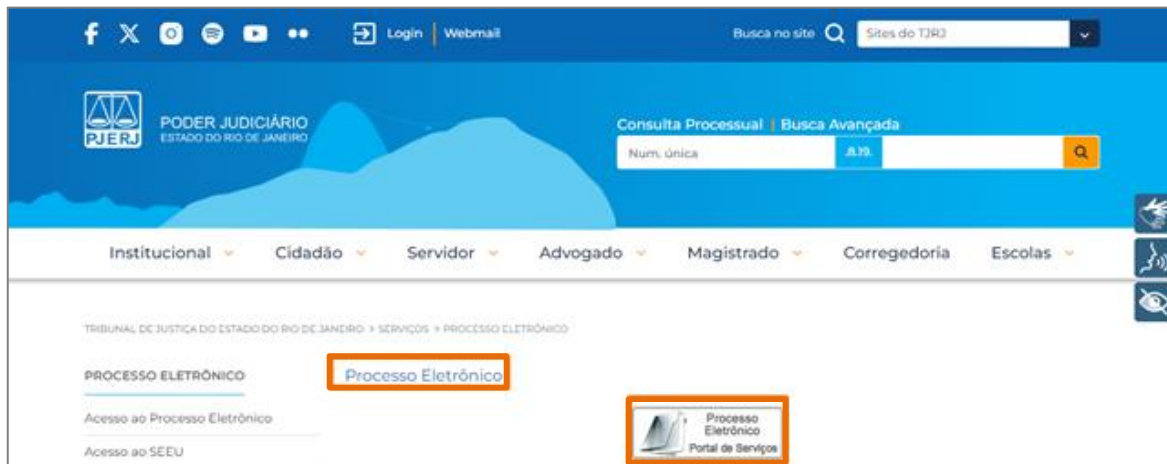


Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

Caso possua **certificado digital**, insira o token e clique na imagem localizada no quadro **Certificado digital**.



Figura 3 - Tela de Autenticação.

Para o usuário que possui mais de um perfil, será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e cliquem em **Entrar**.



Sr. usuário, para download do processo ou visualização das peças, sua conexão doméstica ou corporativa é de fundamental importância com relação à velocidade do procedimento, em caso de lentidão, favor verificar inicialmente sua velocidade de conexão

**Alterar Perfil**

Tipo de Usuário

Selecione perfil do usuário

Entrar Cancelar

Figura 4 - Seleção de Perfil.

Para o usuário que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

## 2. Tela Inicial do sistema





Ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, na barra superior é exibido o nome do usuário e o perfil utilizado. Estando disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .



Figura 5 - Menu horizontal.

## 2.1 Funcionalidade Controle de Perfil

Ao seleccionar a funcionalidade **Controle de Perfil**, serão listadas as opções **Alterar Perfil, Configurações e Desconectar**.

Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Menu Controle de Perfil.

## 2.2 Funcionalidade Acessibilidade

Ao seleccionar a funcionalidade **Acessibilidade**, estarão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade, Alto Contraste e Sons**.

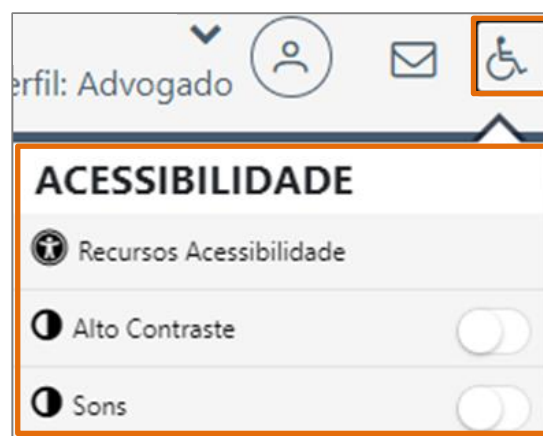


Figura 7 - Menu Acessibilidade.

Ainda na tela principal do sistema, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda, estarão disponíveis as opções **Dashboard, Push, Painéis, Distribuição, Petição Eletrônica, Consultas, Indisponibilidade e Ajuda.**



*Figura 8 – Dashboard.*

### 3. Distribuição Eletrônica de Processo

Para realizar uma Distribuição Eletrônica, ao acessar o sistema **Portal de Serviços**, no **Menu de Funcionalidades** à esquerda, selecione a opção **Distribuição**. E na tela principal selecione a opção **Distribuição Eletrônica**.

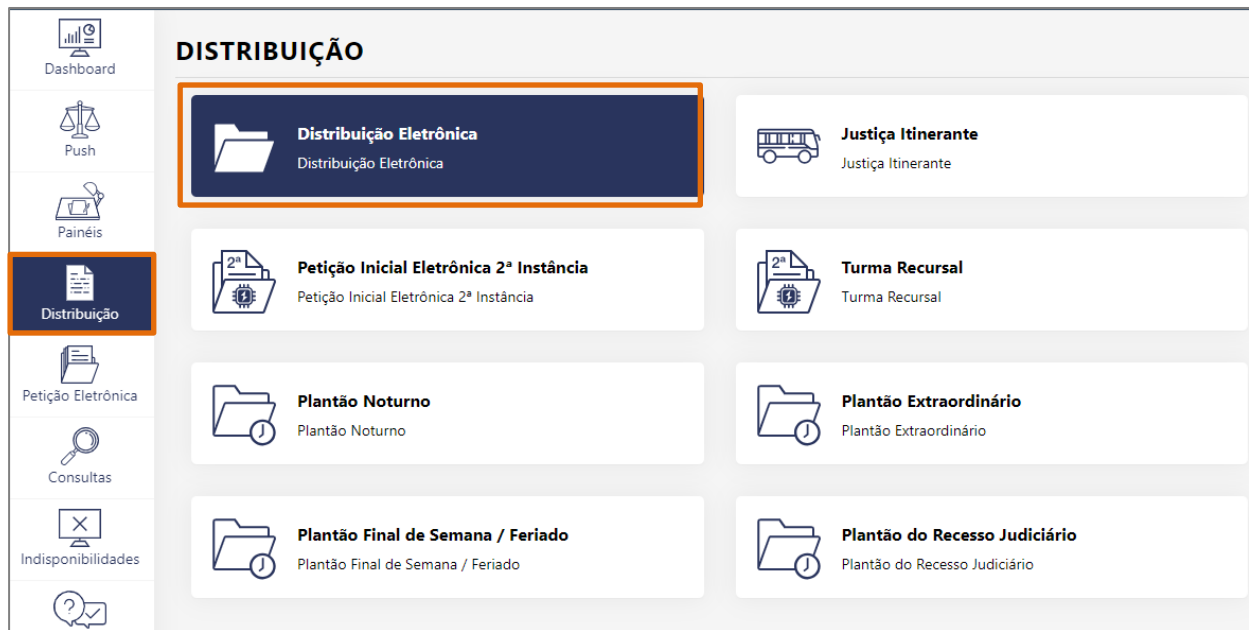


Figura 9 - Menu Distribuição Eletrônica.

**OBSERVAÇÃO:** Para realizar uma **Distribuição Eletrônica**, será necessário que todos os documentos relacionados a petição inicial estejam no **formato PDF**, **assinados digitalmente** e **não ultrapassar o tamanho de 6MB**.

Os **anexos** não precisam de assinatura.

A tela de **Distribuição Eletrônica** será habilitada para o preenchimento dos campos.



Figura 10 - Formulário Principal de Distribuição Eletrônica.

**OBSERVAÇÃO:** Para o **Perfil Parte**, nas competências Juizados Especiais, o sistema não exigirá assinatura digital.

Para o **Perfil Advogado**, nas competências Juizados Especiais, caso esteja realizando o procedimento como parte, o sistema não exigirá assinatura digital. Os **anexos** não precisam de assinatura.

## 3.1 GRERJ

### 3.1.1 Incluir GRERJ

Na **seção GRERJ**, informe se o processo possui ou não GRERJ, marcando uma das opções **Sim** ou **Não**.

Marcando a opção **Sim**, preencha o campo **Número da GRERJ**.

**OBSERVAÇÃO:** O **Número da GRERJ** deverá ser informado sem separador, sendo incluído automaticamente pelo sistema.



Figura 11 - Seção GRERJ.

Após o devido preenchimento, clique no botão **Adicionar**.

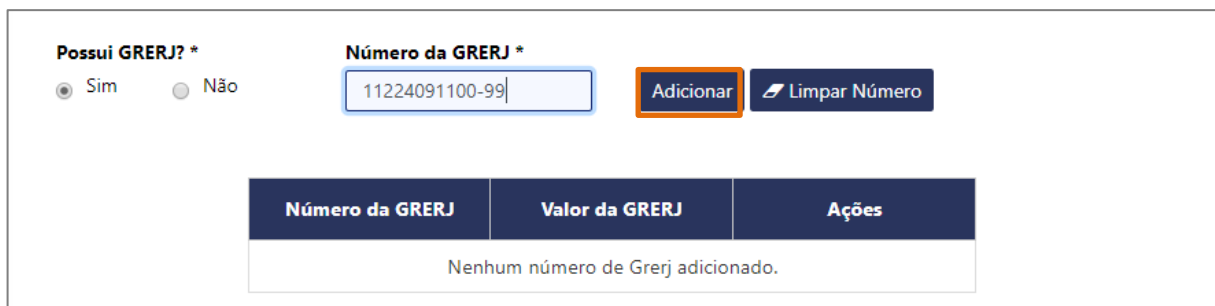


Figura 12 - Incluindo GRERJ.

**⚠️ ATENÇÃO:** Ao tentar adicionar uma **GRERJ**, cujo número não esteja válido, será exibida uma mensagem de **GRERJ Inexistente**.



GRERJ inexistente

Figura 13 - GRERJ Inexistente.

O sistema automaticamente, preencherá as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No canto superior da tela à direita, será exibido a mensagem **Número da GRERJ válida**.



GRERJ ⓘ

Número da GRERJ válida.

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? \*

Sim  Não

Número da GRERJ \*

Informe nº da Grej

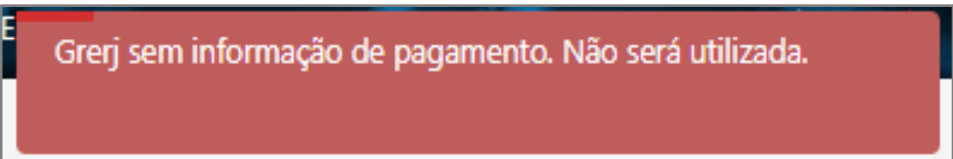
Adicionar

Limpar Número

Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
11224091100-99	R\$9.000.00	

Figura 14 - Tela Inclusão de GRERJ Válida.

Caso a **GRERJ** não tenha sido paga, será exibida uma mensagem no canto superior direito informando a falta de pagamento. Neste caso, a **GRERJ** não será utilizada na distribuição.



Grej sem informação de pagamento. Não será utilizada.

Figura 15 - GRERJ sem informação de pagamento.

**OBSERVAÇÃO:** Ainda que tente adicionar a GRERJ na Distribuição por Dependência, embora as informações processuais carreguem, a ação será inibida da mesma forma, conforme demonstrado acima.

Se a **GRERJ** já estiver vinculada e conferida a um outro processo, será exibida uma mensagem no canto superior informando em qual processo foi vinculada.

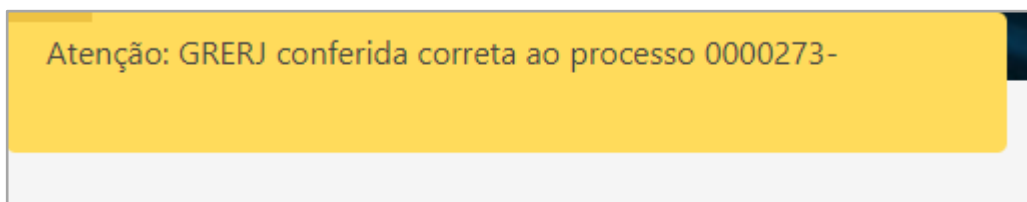
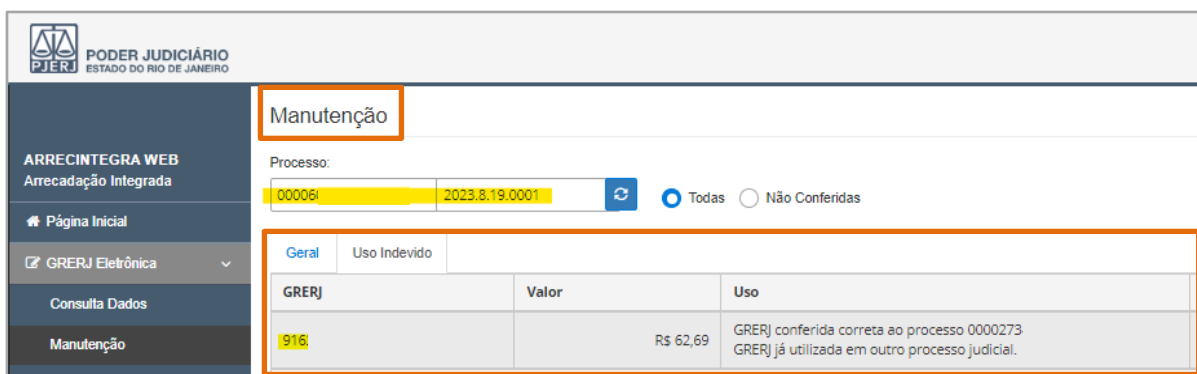


Figura 16 - Mensagem de GRERJ já vinculada a outro processo.

**ATENÇÃO:** Ainda que já vinculada a outro processo, o sistema permitirá a finalização da distribuição processual normalmente. No entanto, a GRERJ não será vinculada no Sistema ARRECINTEGRA Web ao novo processo, sendo listada na **aba Uso Indevido** disponibilizada através da funcionalidade de **Manutenção** do sistema.




The screenshot shows the 'ARRECINTEGRA WEB' interface. The 'Manutenção' tab is active. The 'Processo:' field contains '000061' and '2023.8.19.0001'. Below this, there are radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Não Conferidas'. A table is displayed with the following data:

GRERJ	Valor	Uso
916	R\$ 62,69	GRERJ conferida correta ao processo 0000273- GRERJ já utilizada em outro processo judicial.

Figura 17 - Tela ARRECINTEGRA Web - Uso indevido de GRERJ.

### 3.1.2 Excluir GRERJ

Para **Excluir uma GRERJ**, na grade de GRERJ, clique no ícone **Excluir** (  ), disponível na coluna **Ação**.



Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
11224091100-99	R\$9,000.00	

Figura 18 - Botão Excluir.

Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir a GRERJ selecionada?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir**, disponível na janela da mensagem.

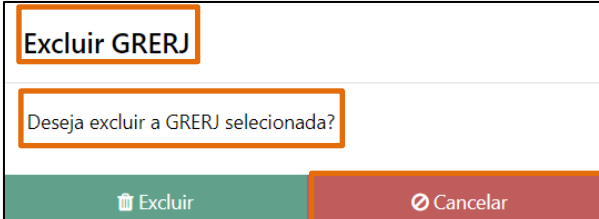
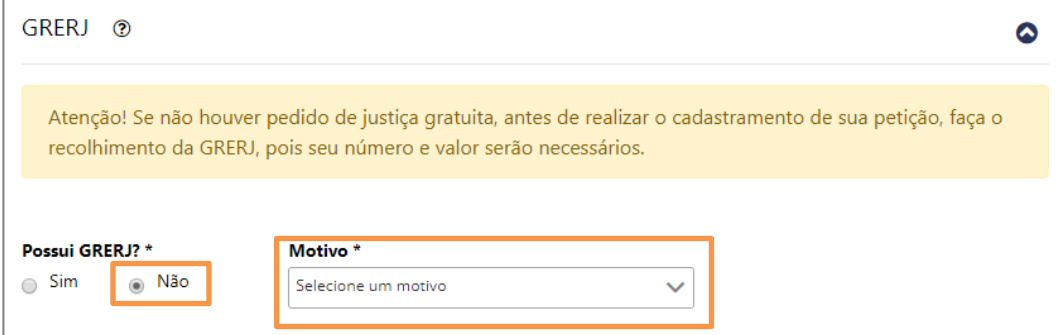


Figura 19 - Tela Excluir GRERJ.

### 3.1.3 Não Possui GRERJ

Caso não exista GRERJ a ser informada, marque a opção **Não** e selecione uma das opções disponíveis no campo **Motivo**.



GRERJ ⓘ

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.


**Possui GRERJ? \***


Sim  Não

**Motivo \***

Selecione um motivo ▼

Figura 20 - Tela de Motivo de Não Haver GRERJ.

 **OBSERVAÇÃO:** O motivo selecionado será alterado automaticamente quando selecionadas as competências **Criminal-Juri** e **Juizado Especial, Criminal e Auditoria Militar**, não permitindo alteração manual.

 **OBSERVAÇÃO:** Quando o usuário se loga com o perfil **MP, Polícia Militar ou Bombeiro**, o campo da **GRERJ** será preenchido automaticamente com o **Motivo MP ou Auditoria Militar**, podendo ser alterado, caso o usuário precise informar um número de GRERJ.



Caso não tenha sido adicionada uma **GRERJ válida** ou, se inserida sem pagamento, ao clicar no botão **Finalizar** será exibida mensagem informativa impedindo a finalização.

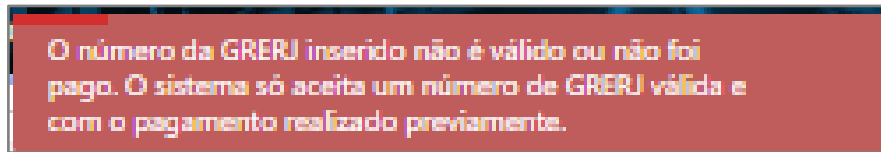


Figura 24 - GRERJ inválida ou sem pagamento.

### 3.1.6 Limpar

Ao clicar no Recurso **Limpar**, o sistema apaga todos os campos preenchidos até aquele momento.

## 3.2 Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência

Na seção **Processo Principal**, deverá ser informada se será realizada distribuição por dependência ou não.

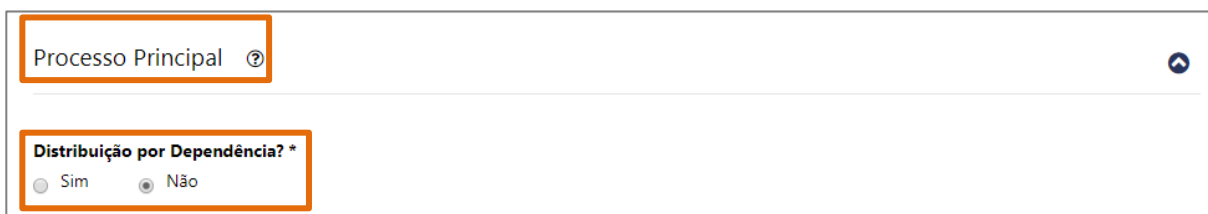


Figura 25 - Seção Processo Principal.

Por padrão, a opção **Não** estará marcada. Caso a distribuição não seja por dependência, mantenha a opção **Não** marcada e preencha os campos da seção **Dados do Processo**.

Caso seja uma distribuição por dependência, selecione a opção **Sim** e outros campos serão disponibilizados para o preenchimento. Informe se a **Numeração do Processo Principal** é **antiga** ou **única**, informe o **Número do Processo**.

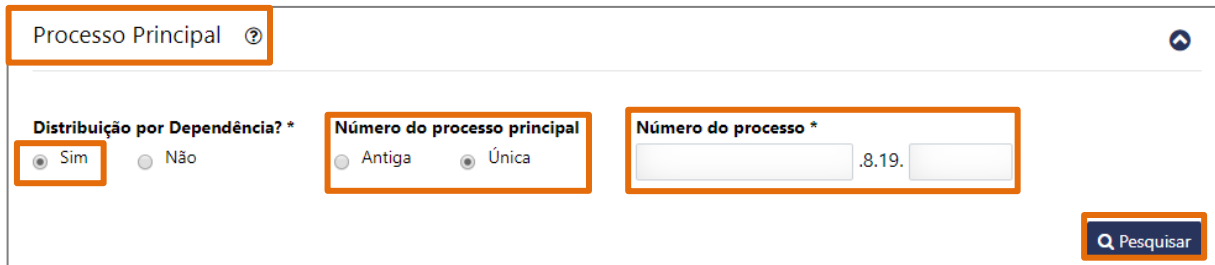
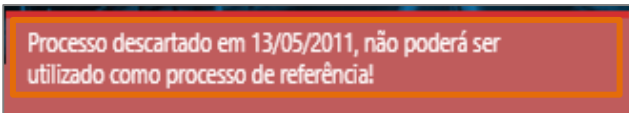


Figura 26 - Tela de Distribuição por Dependência.

Por padrão, no campo **Número do Processo Principal**, a opção **Única** estará marcada. Preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.



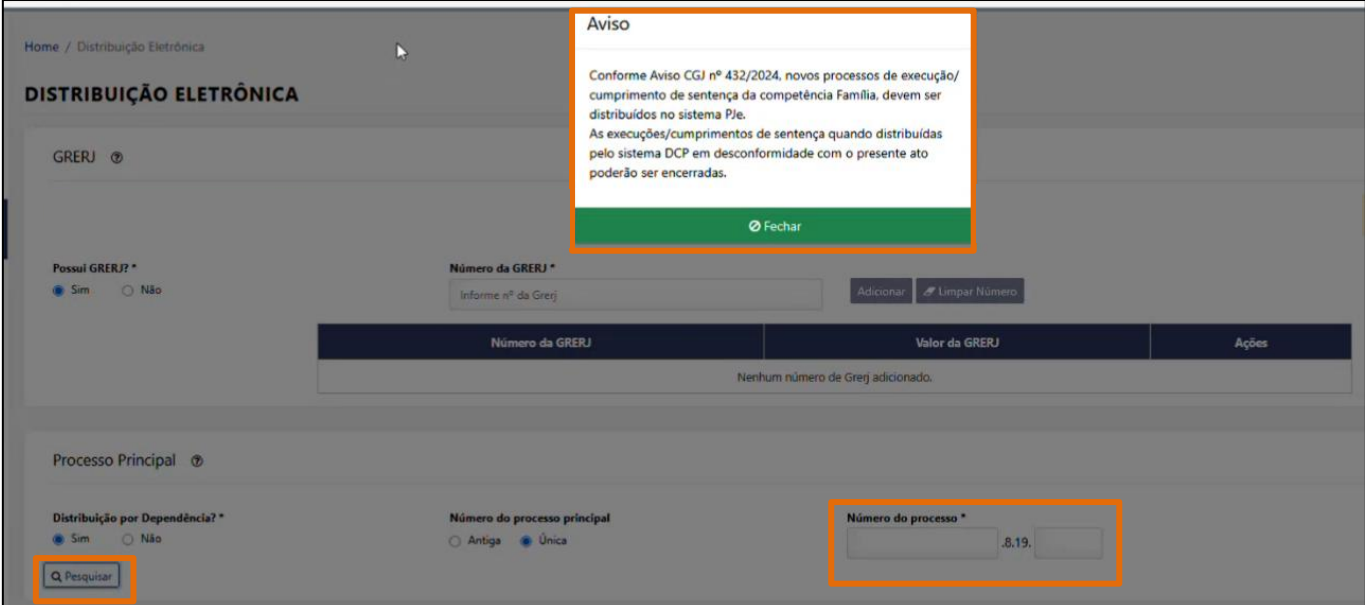
Processo descartado em 13/05/2011, não poderá ser utilizado como processo de referência!

Figura 27 - Processo Descartado.

**⚠ ATENÇÃO:** Caso seja informado **Número de Processo Descartado**, no canto superior da tela à direita, será exibida a mensagem (**Processo descartado em dd/mm/aaaa, não poderá ser utilizado como processo de referência**).

## 3.2.1 Impedimento de Distribuição por Dependência

Ao informar o **Número do processo** e clicar em **Pesquisar**, sendo o processo da **Competência Família** e de **execução/cumprimento de sentença**, o sistema exibe um **aviso** informando que a **distribuição** deve ocorrer no sistema **PJe**.



The screenshot shows the 'DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA' interface. A modal window titled 'Aviso' is displayed, containing the following text: 'Conforme Aviso CGJ nº 432/2024, novos processos de execução/cumprimento de sentença da competência Família, devem ser distribuídos no sistema PJe. As execuções/cumprimentos de sentença quando distribuídas pelo sistema DCP em desconformidade com o presente ato poderão ser encerradas.' Below the text is a green 'Fechar' button. In the background, the 'Processo Principal' section has a 'Pesquisar' button highlighted with an orange box. The 'Número do processo \*' field is also highlighted with an orange box and contains the value '.8.19.'. Other fields include 'Número da GRERJ \*' and 'Distribuição por Dependência? \*'.

Figura 28 - Aviso.

**⚠️ ATENÇÃO:** O impedimento não se aplica à Justiça Itinerante quando a distribuição ocorre por **Dependência** e em processos da **Competência da Vara de Família**.

### 3.3 Dados do Processo

Ao abrir a seção **Dados do Processo**, serão disponibilizadas, para o devido preenchimento, as opções relacionadas às **Prioridades processuais** e os campos **Comarca, Competência, Classe, Distribuição e Valor da Causa**.

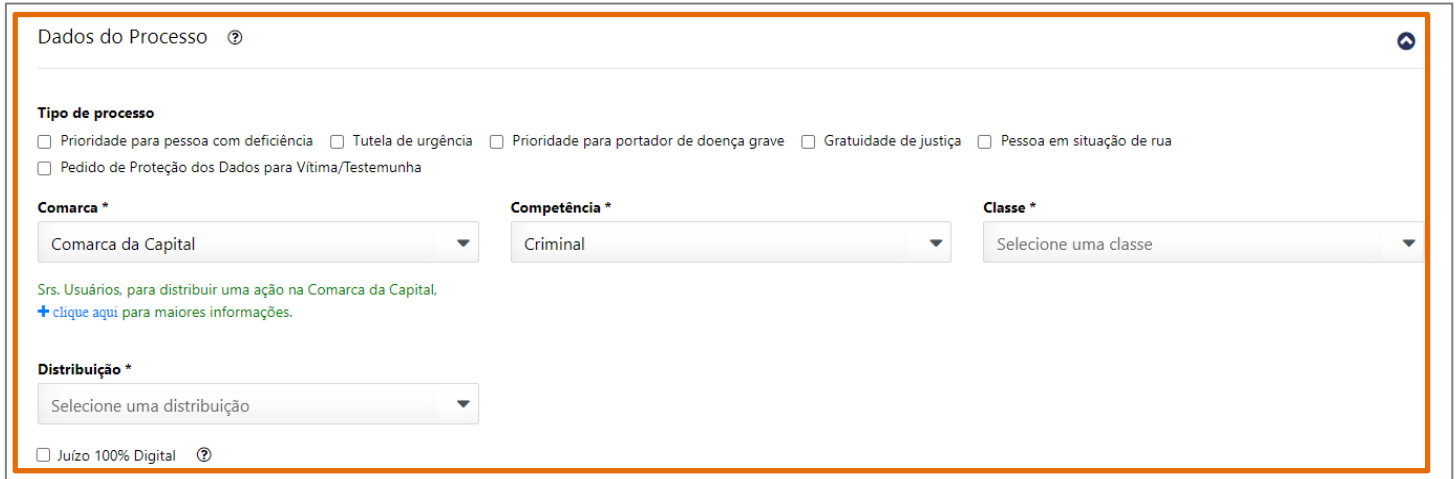


Figura 29 - Dados do Processo

**⚠️ ATENÇÃO:** O checkbox **Pedido de Proteção dos Dados para Vítima/Testemunha** somente será habilitado quando o campo **Competências** estiver preenchido com as seguintes opções de Competências Criminais: **Auditoria da Justiça Militar, Combate ao Crime Organizado, Crimes Contra a Criança e Adolescente, Criminal, Juizado Especial Criminal ou Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher**.

**⚠️ ATENÇÃO:** A opção **Prioridade Idoso** estará disponível conforme a **Data de Nascimento** informada no cadastro do autor. No final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a essa prioridade.

Ao selecionar a opção **Prioridade pessoa com Deficiência**, ao final do formulário principal, será exigida a inclusão de documento **Comprobatório PNE** e será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, EM OBEDIÊNCIA À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA-FÉ, NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DO CPC/2015, QUE A INFORMAÇÃO POR MIM PRESTADA DE QUE SOU PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL, NA FORMA DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 13.146/2015, CORRESPONDE À VERDADE, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ VIR A ACARRETAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

*Figura 30 - Tela de Declaração de Veracidade.*

Ao selecionar a opção **Tutela de Urgência**, ainda na seção **Dados do Processo**, será disponibilizada a opção **A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)** para seleção, se necessário.

Dados do Processo ?

**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência  Tutela de urgência

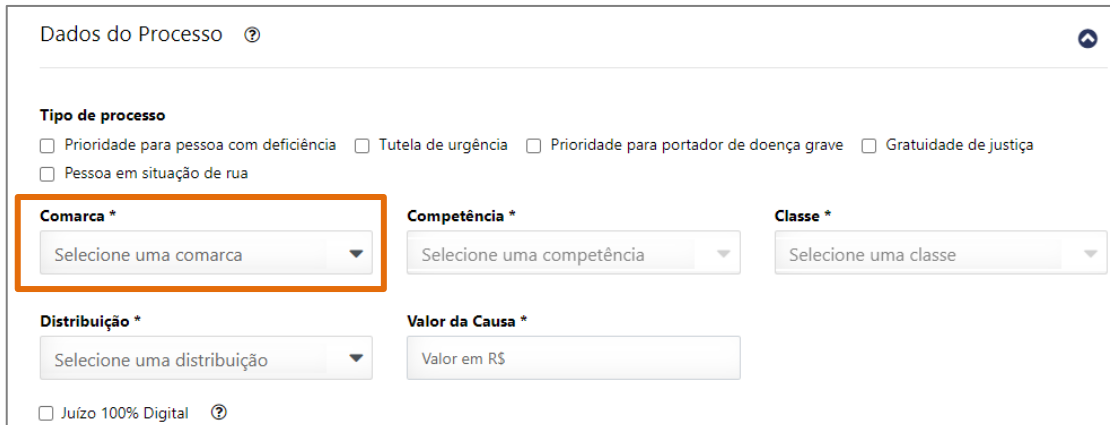
A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)

Prioridade para portador de doença grave  Gratuidade de justiça

*Figura 31 – Tela de Opções de Prioridade Tutela de Urgência.*

 **OBSERVAÇÃO:** A sigla **CRLS** significa, **Câmara de resolução de Litígios em Saúde**.

Selecione a **Comarca**, entre as opções disponibilizadas, para qual deseja distribuir o processo.



Dados do Processo ⓘ

**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência  Tutela de urgência  Prioridade para portador de doença grave  Gratuidade de justiça

Pessoa em situação de rua

**Comarca \***

**Competência \***


**Classe \***


**Distribuição \***

**Valor da Causa \***

Juízo 100% Digital ⓘ

Figura 32 - Tela de seleção de Comarca.

 **OBSERVAÇÃO:** Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição** são interligados, ou seja, somente serão apresentadas as opções que estejam configuradas para cada escolhida.

 **OBSERVAÇÃO:** Após a distribuição, ao selecionar a **Comarca**, a nova competência **Auditoria da Justiça Militar** será apresentada para os Perfis **Advogado**, **Defensor Público**, **Técnico Processual DPGE**, **Procurador de Justiça MP**, **Promotor MP Técnico Processual MP Policia Militar** e **Bombeiro**.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para as Competências **Criminal, Criminal do Jurí e Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher**, é possível, na distribuição de novo processo, a inclusão da mesma peça de origem já utilizada em uma Medida Protetiva de Urgência (MPU); Cautelar Inominada Criminal; Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas; Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso Criminal; Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha); Pedido de Busca e Apreensão Criminal; Pedido de Prisão Preventiva; Pedido de Prisão Temporária; Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico; Medidas Protetivas - Criança e Adolescente (Lei 13.431); Produção Antecipada de Provas Criminal.

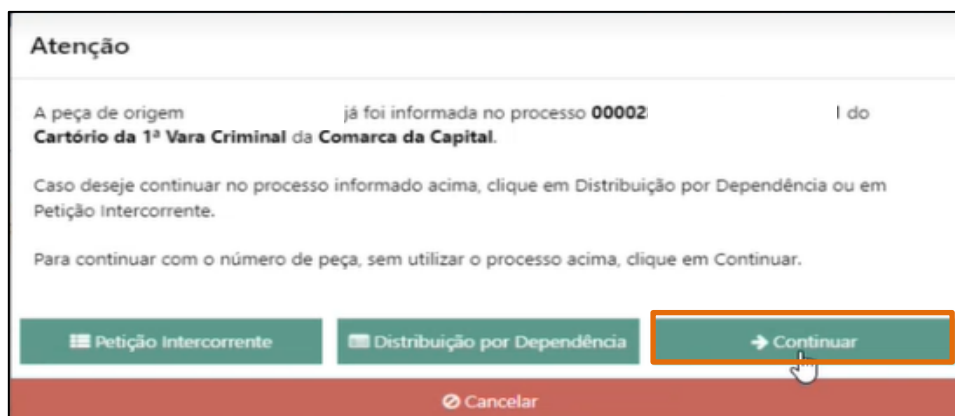


Figura 33 - Nova distribuição.

Para as competências **Cível, Empresarial, Família, Fazenda Pública ou Órfãos e Sucessões**, será disponibilizada a opção **Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?**.

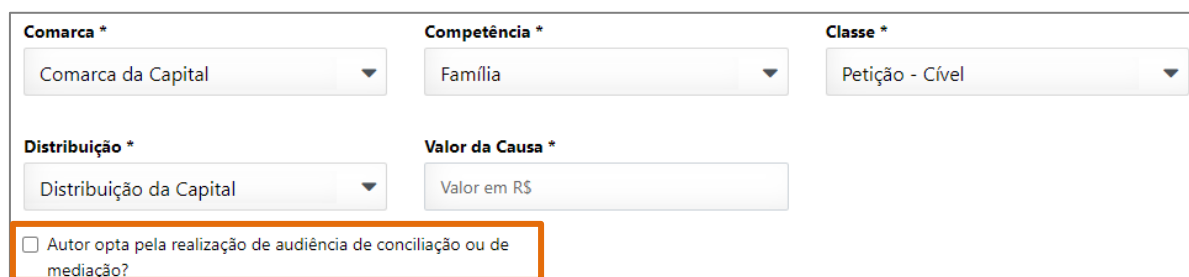


Figura 34 - Opção de Realização de Audiência de Conciliação e Mediação.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso deseje distribuir para os **Juizados Especiais Cíveis dos bairros** (Capital), escolha primeiramente os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**. Após esse procedimento, o sistema disponibilizará o campo **Distribuição**, para que seja escolhido o **JEC** desejado.

Ao selecionar a **Competência Juizado Fazendário**, será exibida uma mensagem. Para prosseguir com a competência selecionada, clique no botão **Sim**.

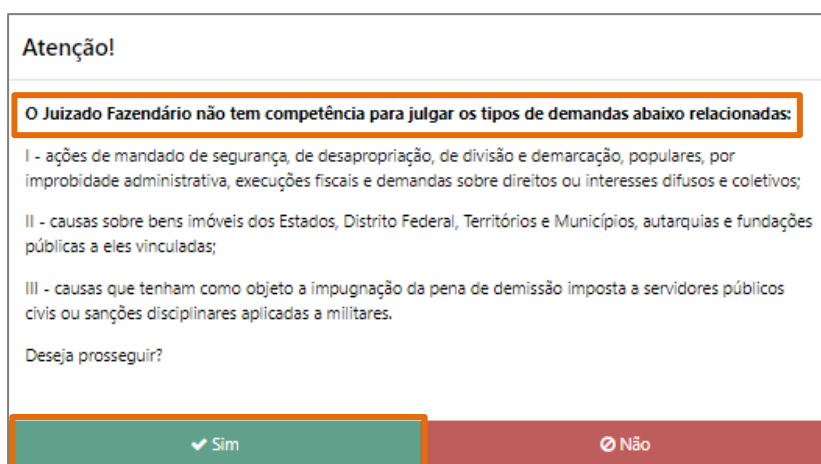


Figura 35 - Mensagem Exibida ao Selecionar a Competência JEF.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para algumas **Competências**, o campo **Distribuição** estará disponível para seleção.

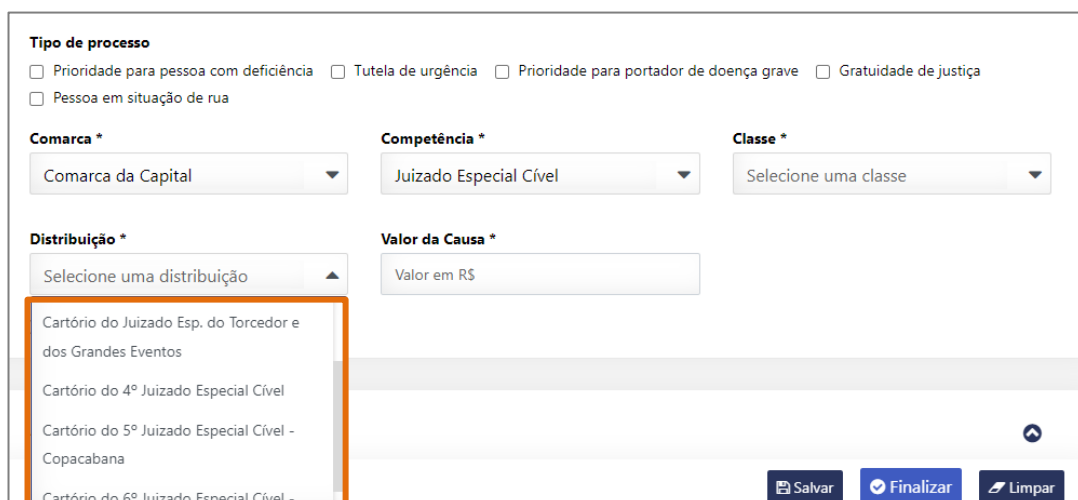
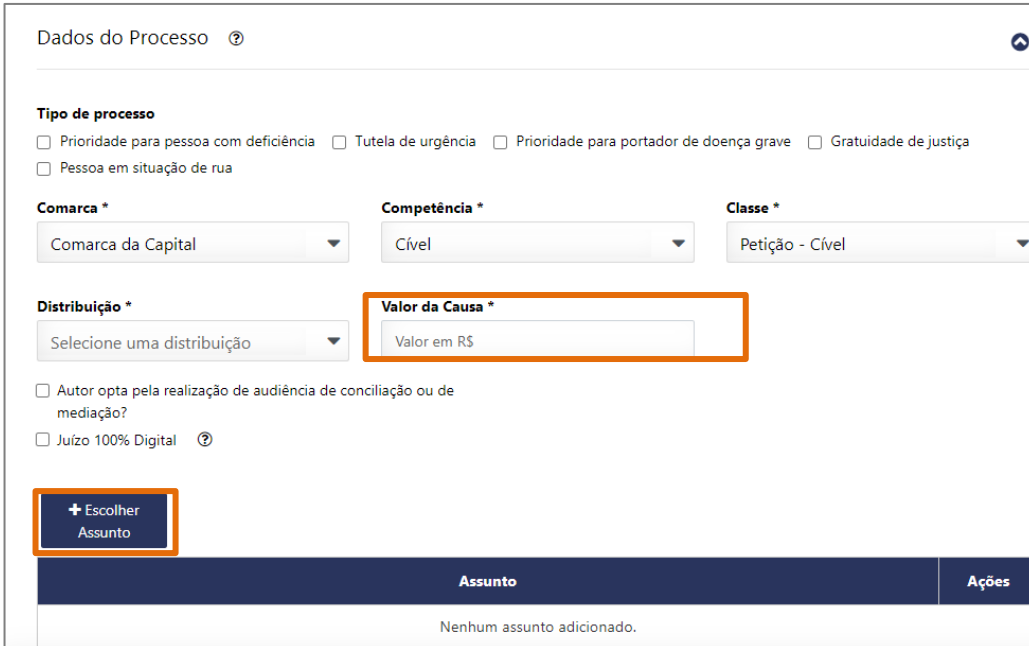


Figura 36 - Campo Distribuição.

Preencha o campo o **Valor da Causa** sem separadores e, em seguida, clique no botão **Escolher Assunto**.



Dados do Processo ⓘ

**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência  Tutela de urgência  Prioridade para portador de doença grave  Gratuidade de justiça  
 Pessoa em situação de rua

**Comarca \*** Comarca da Capital **Competência \*** Cível **Classe \*** Petição - Cível

**Distribuição \*** Selecione uma distribuição **Valor da Causa \*** Valor em R\$

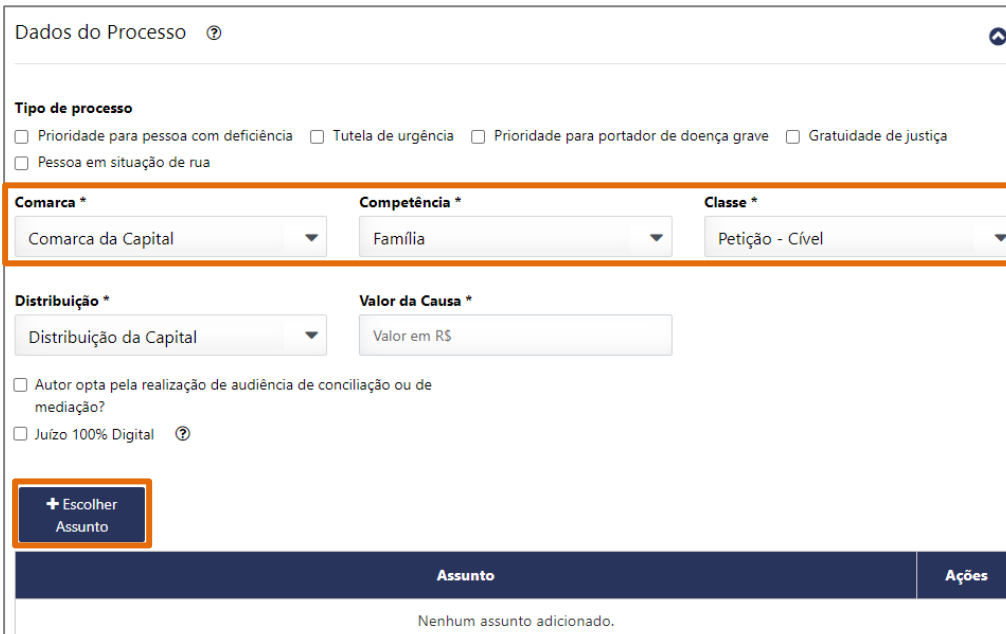
Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?  
 Juízo 100% Digital ⓘ

**+ Escolher Assunto**

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Figura 37 - Tela Valor da Causa e Assunto.

Nos demais casos, após preencher os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**, será disponibilizado apenas o botão **Escolher Assunto**.



Dados do Processo ⓘ

**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência  Tutela de urgência  Prioridade para portador de doença grave  Gratuidade de justiça  
 Pessoa em situação de rua

**Comarca \*** Comarca da Capital **Competência \*** Família **Classe \*** Petição - Cível

**Distribuição \*** Distribuição da Capital **Valor da Causa \*** Valor em R\$

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?  
 Juízo 100% Digital ⓘ

**+ Escolher Assunto**

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Figura 38 - Tela Escolha de Assunto.


Ao clicar no botão **Escolher Assunto**, será aberta a janela **Selecionar Assunto**. Para visualizar as opções disponíveis utilize a barra de rolagem.



The screenshot shows a window titled "Selecionar Assunto". At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar assunto...". Below it is a list of subjects under the heading "Assuntos". The list is organized into categories with expandable arrows:

- ▼ DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
  - ▼ Atos Processuais
    - Citação / Atos Processuais
- ▼ DIREITO PROCESSUAL PENAL
  - ▼ Denúncia/Queixa
    - Recebimento / Denúncia/Queixa
    - Rejeição / Denúncia/Queixa
  - ▼ Execução Penal
    - Medidas de Segurança / Execução Penal
    - Internação / Medidas de Segurança / Execução Penal

Figura 39 - Selecionar Assunto.

 **OBSERVAÇÃO:** Os assuntos serão apresentados de acordo com a **Classe** escolhida. Para localizar o assunto desejado, digite parte do assunto no campo **Pesquisar assunto**.

Selecione o assunto desejado, que será destacado com fundo azul, e clique no botão **Salvar**.



The screenshot shows the "Selecionar Assunto" window with the search bar containing the text "amb". The list of subjects is filtered to show only "Direito Civil" and "Responsabilidade Civil". The item "Dano Ambiental / Responsabilidade Civil" is highlighted with a blue background. At the bottom, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a green background) and "Fechar" (highlighted with a red background).

Figura 40 - Filtrando e Selecionando o Assunto.

No formulário principal da distribuição, as colunas **Assunto** e **Ações**, serão automaticamente preenchidas. Conforme escolhido o **Assunto**, o botão **Escolher Assunto Complementar** será exibido para seleção de mais um assunto correlacionado ao escolhido anteriormente.

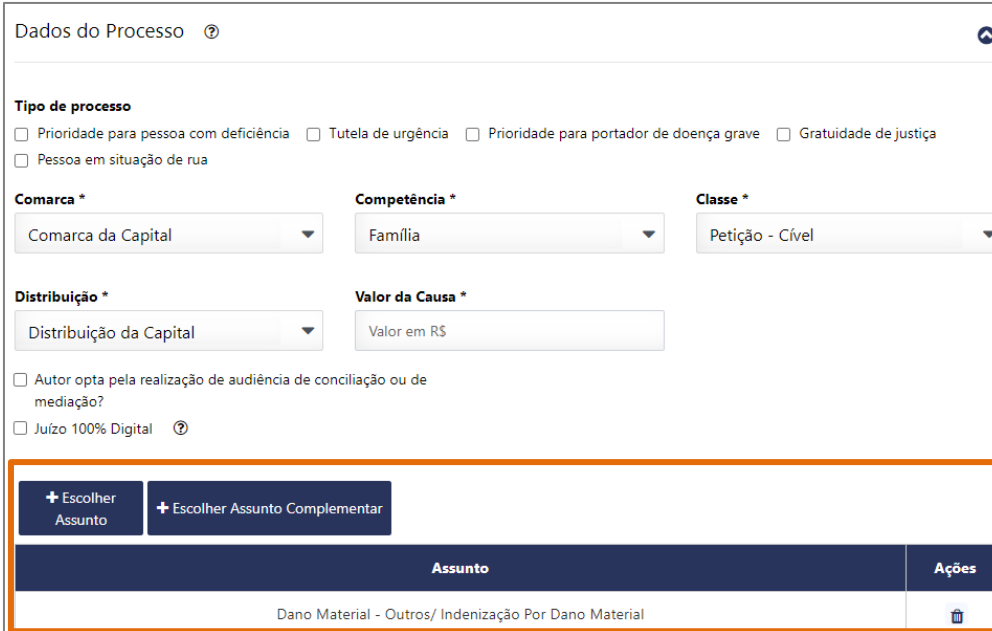


Figura 41 - Tela Assunto Incluído.

Para excluir o assunto, clique no ícone **Excluir** (  ), disponível na coluna **Ações**.

Ao clicar no ícone, será exibida a mensagem **Deseja excluir o assunto selecionado?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir**.

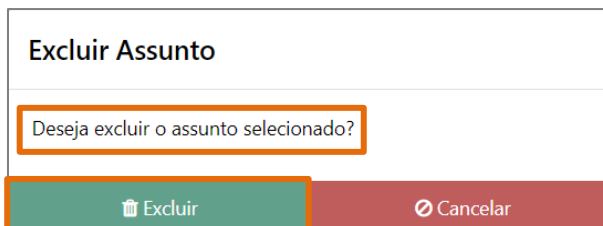
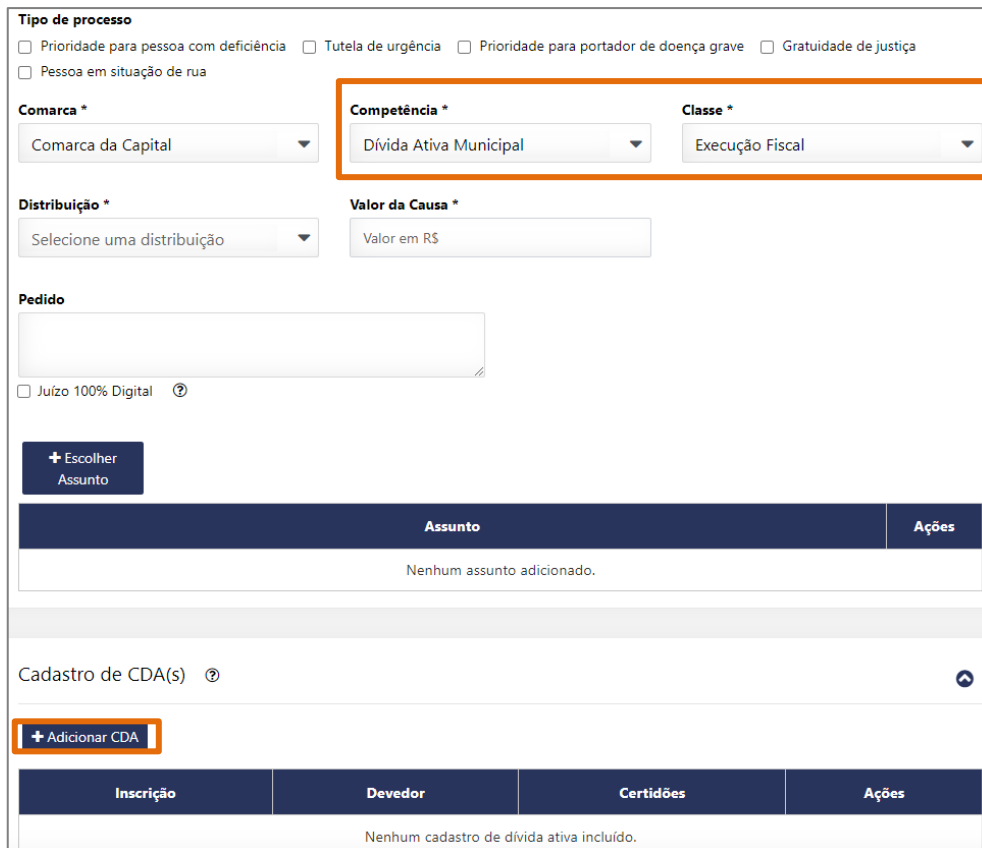


Figura 42 - Exclusão de Assunto.

## 4. Certidão da Dívida Ativa (CDA)

Ao selecionar a **Competência Dívida Ativa Municipal** e a **Classe Execução Fiscal**, será obrigatório preencher os dados da certidão da dívida ativa. Para isso, clique no botão **Adicionar CDA** na seção **Cadastro de CDA(s)**.



**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência  Tutela de urgência  Prioridade para portador de doença grave  Gratuidade de justiça

Pessoa em situação de rua

**Comarca \***  
Comarca da Capital

**Competência \***  
Dívida Ativa Municipal

**Classe \***  
Execução Fiscal

**Distribuição \***  
Selecione uma distribuição

**Valor da Causa \***  
Valor em R\$

**Pedido**

Juízo 100% Digital

**+ Escolher Assunto**

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

**Cadastro de CDA(s)**

**+ Adicionar CDA**

Inscrição	Devedor	Certidões	Ações
Nenhum cadastro de dívida ativa incluído.			

Figura 43 - Tela de Competência Dívida Ativa Municipal / Classe Execução Fiscal

No formulário **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**, serão disponibilizados os campos **Dados do Processo**, **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e **Dados da Dívida Ativa Avulsa** para seleção.



**Dados do Processo**

**Credor \***  
Informe o CNPJ

**Devedor \***  
Informe devedor

**Nº da Inscrição \***  
informe nº da inscrição

**Natureza da Dívida \***  
Selecione natureza da dívida

**Base Legal \***  
Informe base legal (máx. 1000 caracteres)

Figura 44 - Tela Seções Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo** estarão disponíveis os campos **Devedor, Nº da Inscrição, Natureza da Dívida e Base Legal**.

Caso seja marcada a opção **Possui juros?** e **Demais Encargos?**, preencha os campos relacionados a opção selecionada.

Para incluir os dados do encargo, após preencher os campos, clique no botão **Incluir Encargo**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Encargo e Ações**.

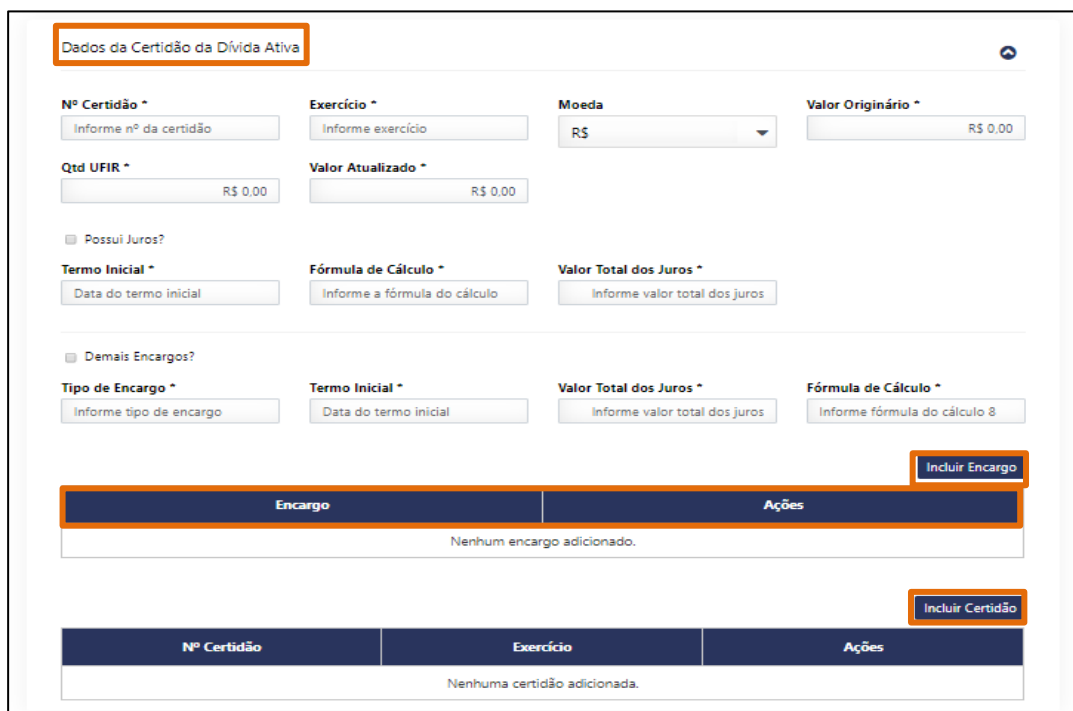


Figura 45 - Seções *Dados da Certidão da Dívida Ativa*.

Após preencher os campos do formulário **Certidão de Dívida Ativa**, clique no botão **Salvar**, na parte inferior. Os dados da certidão serão exibidos no formulário principal da distribuição.

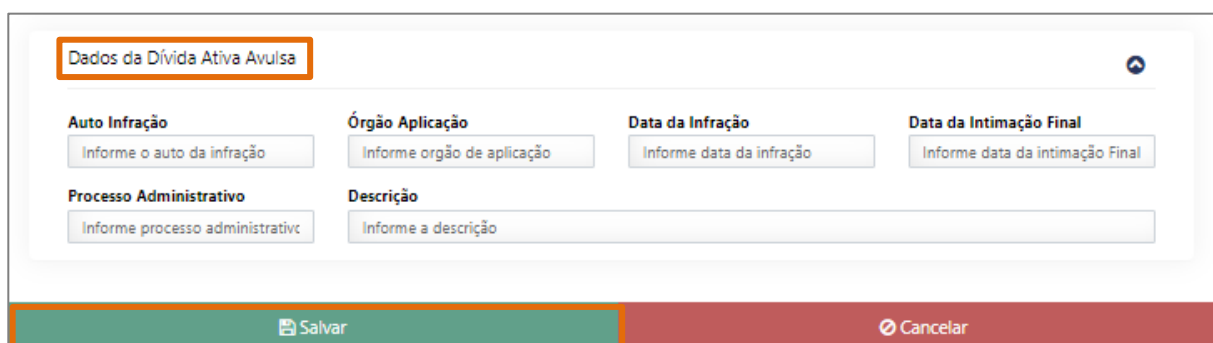
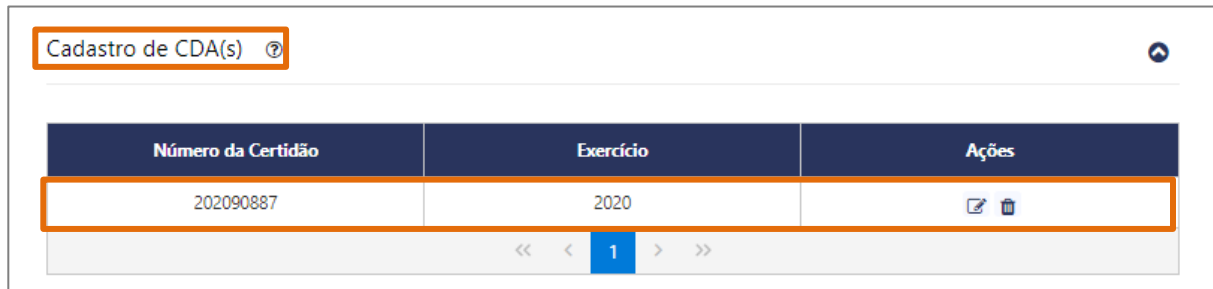


Figura 46 - Seção *Dados da Dívida Ativa Avulsa*

No formulário principal da distribuição, as colunas **Nº Certidão**, **Exercícios** e **Ações**, serão preenchidas automaticamente.








Número da Certidão	Exercício	Ações
202090887	2020	 

Figura 47 - CDA Incluída.

Para alterar dados da CDA, clique no ícone **Editar** () , disponível na coluna **Ações**. Com o formulário da CDA aberto, clique novamente no ícone **Editar** () .

**OBSERVAÇÃO:** Após o preenchimento dos dados das seções **Dados Pessoais** e **Dados da Certidão da Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Nº Certidão**, **Exercícios** e **Acões**.

Para excluir a CDA, clique no ícone **Excluir** () , na coluna **Ações** da tela principal da distribuição. O sistema exibirá a mensagem **Deseja remover a Certidão selecionada?**, selecione a opção **Excluir**.

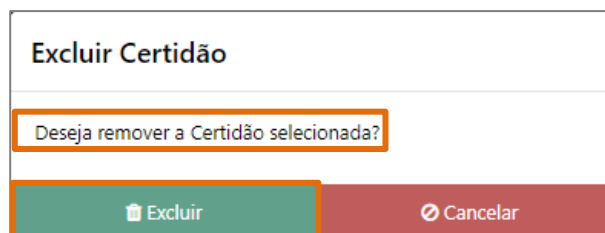


Figura 48 - Mensagem para Exclusão de CDA

**ATENÇÃO:** Será permitido o cadastro de mais de uma Certidão da Dívida Ativa (CDA) para o mesmo devedor e mesma natureza da dívida. Para isso, preencha novamente os **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e clique em **Incluir Certidão**.

## 4.1 Cadastro de Advogados ou Representantes

Para o cadastro de advogados da Seccional RJ, na seção **Advogado/Representante**, preencha o **Número da OAB** e o sistema exibirá o nome do **Advogado** registrado com **OAB** informada.

**⚠ ATENÇÃO:** No caso de distribuição pelo **MP** ou **Delegatário**, não deverá ser informado advogado.

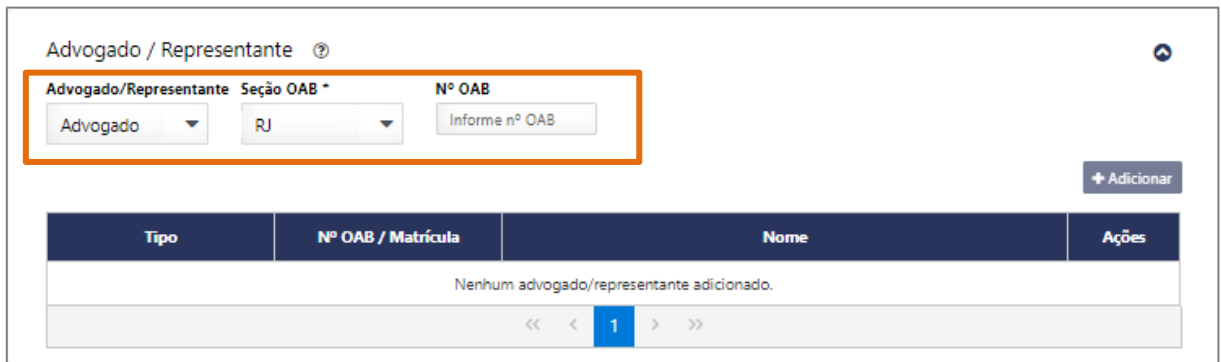


Figura 49 - Advogado / Representante.

Para alguns **Advogados de outros Estados**, após preencher os campos referentes ao **Número da OAB**, o campo **Nome** não será preenchido automaticamente e, no alto da tela à direita, será exibida a mensagem **Número de OAB não encontrado**.

Nesse caso, para incluir o advogado, após clicar no botão **Deseja incluir OAB?**




Figura 50 - Advogado Não Encontrado.

Preencha o campo **Seção OAB**, **Nº OAB**, **Nome** e clique no botão **Adicionar**.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB \* Nº OAB Nome

Advogado TO 089899 Informe o nome

+ Adicionar

Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Nenhum advogado/representante adicionado.			

<< < 1 > >>

Figura 51 - Tela de Advogado de outro Estado.

**⚠ ATENÇÃO:** É necessário verificar se a **OAB** possui alguma letra no final e se está sendo preenchida corretamente antes de efetuar a inclusão manual do nome, tendo em vista que o sistema apresentará erro ao concluir a distribuição caso o **Advogado cadastrado** no padrão correto.

No formulário da Distribuição as colunas **Tipo**, **Nº OAB/Matrícula** e **Nome** serão preenchidas. Na coluna **Ações** estará disponível o ícone **Excluir**.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB \* Nº OAB

Advogado RJ Informe nº OAB

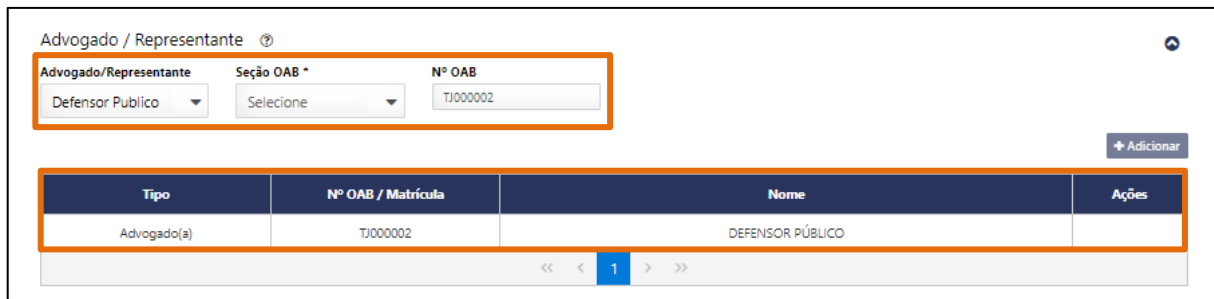
+ Adicionar

Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TC000008	NOME ADVOGADO	

<< < 1 > >>

Figura 52 - Advogado/Representante Incluído.

Para **Defensores Públicos, Promotores e Procuradores de Justiça** ou do **Município**, a seção **Advogado/Representante** será preenchida, automaticamente.




Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TJ000002	DEFENSOR PÚBLICO	

Figura 53 - Matrícula Genérica.

## 4.2 Cadastro de Autor(es) e Representante (s)

Para cadastrar **autor e/ou representante do autor**, na seção **Autor(es)**, inicialmente, cadastre um **autor** e, após, se necessário, cadastre o **representante do autor**.



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 54 - Cadastro de Autor.

### 4.2.1 Cadastro de Autor

Para realizar o cadastro do autor, clique no botão **Cadastrar Autor**.



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 55 - Tela de Cadastro de Autor.

### 4.2.1.1 Autor Pessoa Física – Dados Pessoais

No formulário **Cadastrar Autor** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais como Nome** e, caso se aplique, **Nome Social, Advogado** (caso tenha sido incluído), **Endereço** e **Dados Complementares**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

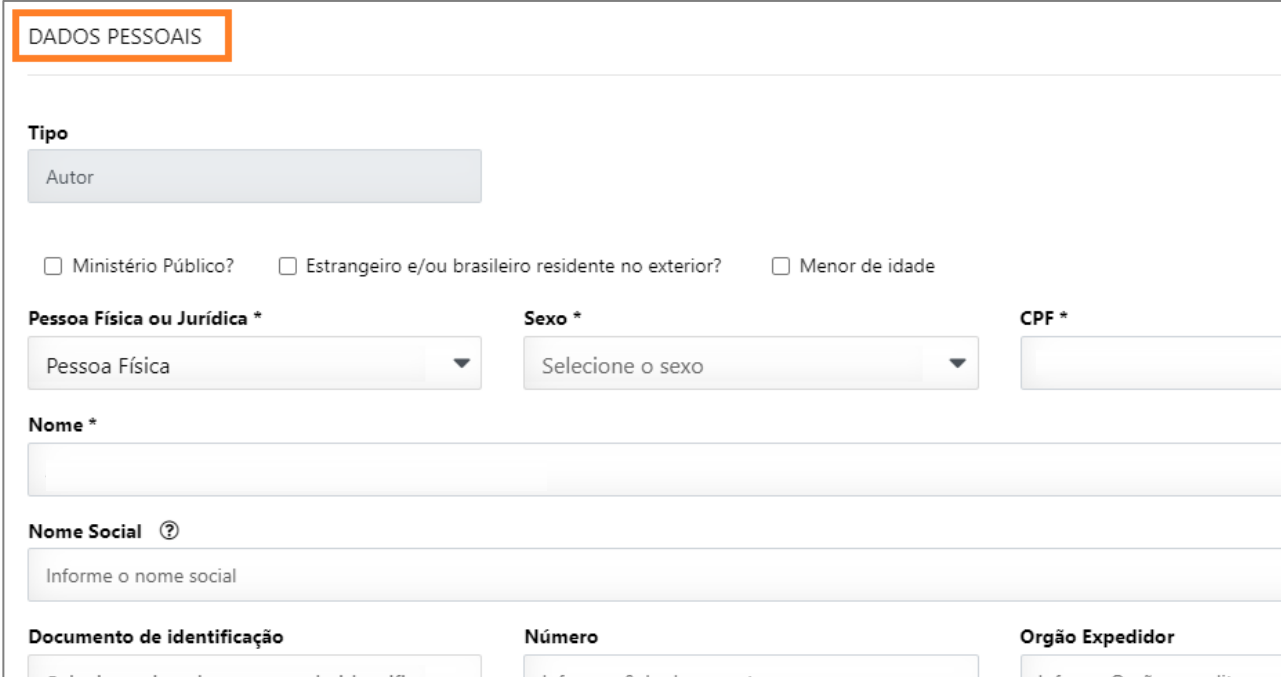


Figura 56 - Dados Pessoais do Autor.

**OBSERVAÇÃO:** O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone ( ? ) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

**ATENÇÃO:** Caso a parte seja **pessoa em situação de rua**, haverá particularidades para realizar seu cadastro. Para maiores detalhes, vá ao **item 3.6.1.5** deste manual.

### 4.2.1.2 Autor Pessoa Física - Advogado

Na seção **Advogado**, serão disponibilizadas as colunas **Representa** e **Intima** e serão listados os advogados incluídos no formulário principal da distribuição. Havendo apenas um advogado, será obrigatório marcar as colunas **Representa** e **Intima**.

ADVOGADO			
OAB/Matrícula	Nome	Representa	Intima
TO000008	NOME DO ADVOGADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<< < 1 > >>			

Figura 57 - Advogado.

Uma vez que marcada a coluna **Representa**, no sistema utilizado pela Cartório passará a constar que tal advogado é representante da parte cadastrada.

Ao marcar a coluna **Intima**, o advogado estará se habilitando para o recebimento das intimações.

**⚠️ ATENÇÃO:** A coluna **Intima** poderá ser marcada no máximo para 3 (três) **Advogados Representantes da parte**, mesmo que tenham sido informados mais Advogados.

### 4.2.1.3 Autor Pessoa Física – Endereço

Na seção **Endereço**, preencha o campo **CEP** e clique no botão **Verificar CEP** para que os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro** e **Logradouro** sejam preenchidos automaticamente. Preencha os demais campos obrigatórios.



The screenshot shows a form titled "ENDEREÇO" with the following fields and controls:

- CEP \***: Input field with placeholder "Informe o cep", a "Verificar CEP" button, a "Correios" button, and a "Limpar endereço" button.
- Estado \***: Dropdown menu with placeholder "selecione o ESTADO".
- Cidade \***: Dropdown menu with placeholder "Selecione a cidade".
- Bairro \***: Dropdown menu with placeholder "Selecione o bairro".
- Tipo Logradouro \***: Dropdown menu with placeholder "Selecione tipo de lograd".
- Logradouro \***: Input field with placeholder "Informe logradouro".
- Número \***: Input field with placeholder "Informe o número".
- Complemento**: Input field with placeholder "Informe o complemento".
- Tipo Endereço \***: Dropdown menu with placeholder "Selecione tipo de endere".
- Referência**: Input field with placeholder "Informe uma referência".
- At the bottom, a checkbox question: "O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?" with a "Sim" option.

Figura 58 - Tela de Inclusão de Endereço.

**OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o **Endereço**, o sistema exibirá a caixa opcional (**O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta petição Inicial?**). Essa opção não reflete no preenchimento dos demais campos, apenas confirme que o comprovante desse endereço será anexado.

## 4.2.1.4 Autor Pessoa Física – Dados Complementares

Na seção **Dados Complementares**, será obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento**.

DADOS COMPLEMENTARES

<b>Estado Civil</b> <input type="text" value="Selecione estado civil"/>	<b>Profissão</b> <input type="text" value="Selecione a profissão"/>	<b>Nacionalidade</b> <input type="text" value="Brasil"/>
<b>Escolha a nacionalidade</b> <input type="text" value="Selecione nacionalidade"/>	<b>Raça/Etnia</b> <input type="text" value="Selecione a Raça/Etnia"/>	<b>Povo/Comunidade</b> <input type="text" value="Informe o Povo/Comunidade"/>
<b>Cidade</b> <input type="text" value="Selecione a cidade"/>	<b>Data de Nascimento *</b> <input type="text"/>	
<b>Nome do Pai</b> <input type="text" value="Informe o nome completo do pai"/>		
<b>Nome da Mãe</b> <input type="text" value="Informe o nome completo da mãe"/>		

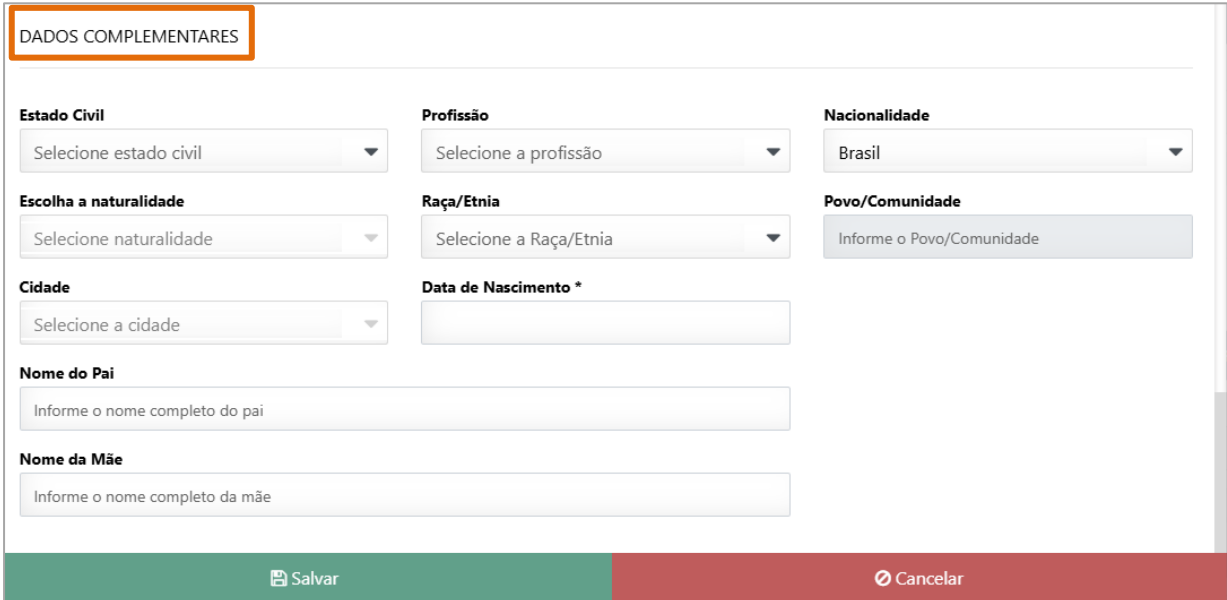

 Salvar
 Cancelar

Figura 59 - Dados Complementares.

**⚠ ATENÇÃO:** Desde **novembro/2017** é obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento** do autor.

**⚠ ATENÇÃO:** Ao selecionar a opção **Quilombola** ou **Indígena** em **Raça/Etnia**, o campo **Povo/Comunidade** é automaticamente habilitado, cujo preenchimento é opcional.

Após preencher os campos obrigatórios será necessário clicar no botão **Salvar**. O sistema somente permitirá o salvamento dos dados incluídos no formulário, se todos os campos obrigatórios marcados com (\*) estiverem preenchidos.

### 4.2.1.5 Pessoa em situação de rua

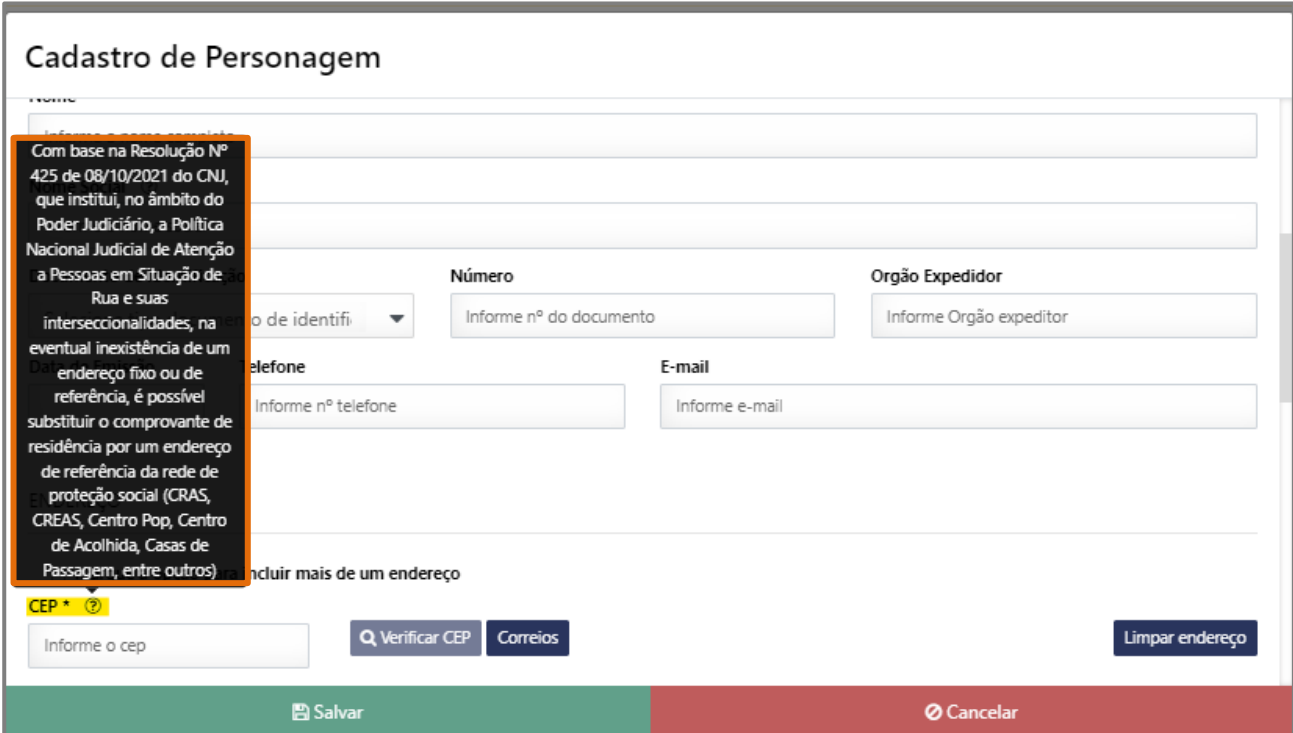
Para identificar, na distribuição, que a parte se trata de uma pessoa em situação de rua, na seção **Dados do Processo**, marque o *checkbox* **Pessoa em situação de rua**.

**Tipo de processo**

Prioridade para pessoa com deficiência     Tutela de urgência  
 Prioridade para portador de doença grave     Gratuidade de justiça  
 **Pessoa em situação de rua**

Figura 60 - Checkbox Pessoa em situação de rua.

Na seção **Endereço**, com base na **Resolução nº 425, de 08/10/2021, do CNJ**, caso a parte seja pessoa em situação de rua, poderá ser cadastrado o endereço da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro pop, entre outros), se a parte não possuir endereço fixo ou de referência.



The screenshot shows the 'Cadastro de Personagem' form. A tooltip is displayed over the 'Número' field, containing the following text:

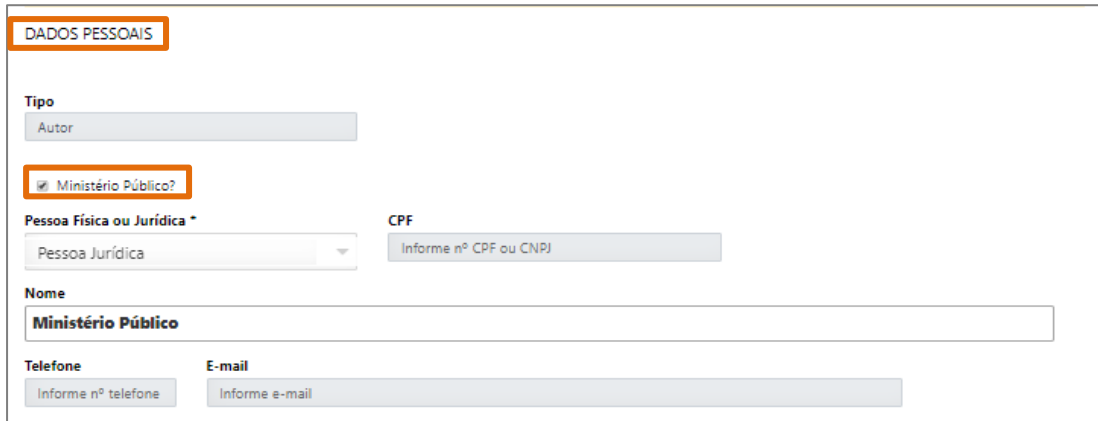
Com base na Resolução Nº 425 de 08/10/2021 do CNJ, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua e suas interseccionalidades, na eventual inexistência de um endereço fixo ou de referência, é possível substituir o comprovante de residência por um endereço de referência da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Centro Pop, Centro de Acolhida, Casas de Passagem, entre outros)

The form includes fields for 'Número' (Informe nº do documento), 'Orgão Expedidor' (Informe Orgão expeditor), 'Telefone' (Informe nº telefone), and 'E-mail' (Informe e-mail). At the bottom, there is a 'CEP' field with a 'Verificar CEP' button and a 'Limpar endereço' button. The footer contains 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 61 – Mensagem explicativa da Resolução 425 do CNJ.

## 4.2.2 Ministério Público

Caso seja marcada a opção **Ministério Público**, os campos do formulário **Cadastrar Autor** serão preenchidos automaticamente. Clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.



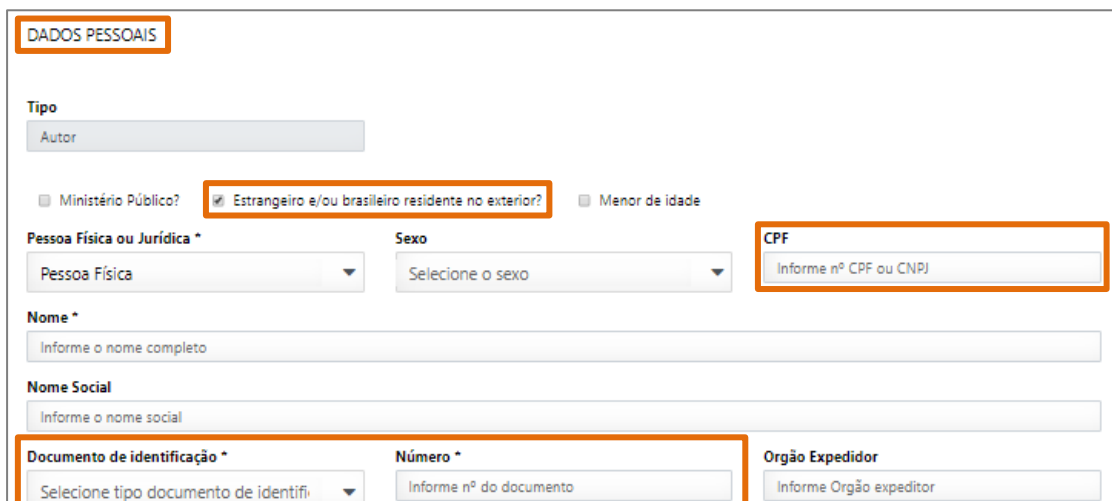
The screenshot shows the 'DADOS PESSOAIS' section of a form. The 'Tipo' field is set to 'Autor'. The 'Ministério Público?' checkbox is checked. The 'Pessoa Física ou Jurídica' dropdown is set to 'Pessoa Jurídica'. The 'CPF' field contains the text 'Informe nº CPF ou CNPJ'. The 'Nome' field is filled with 'Ministério Público'. There are also fields for 'Telefone' and 'E-mail', both with the placeholder text 'Informe nº telefone' and 'Informe e-mail' respectively.

Figura 62 - Seção de Dados do MP como Autor.

## 4.2.3 Estrangeiro ou Residente no Exterior

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, selecione a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**.

Nesse caso, será obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados da seção **Endereço** não serão obrigatórios. Preencha todos os campos obrigatórios e necessários e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

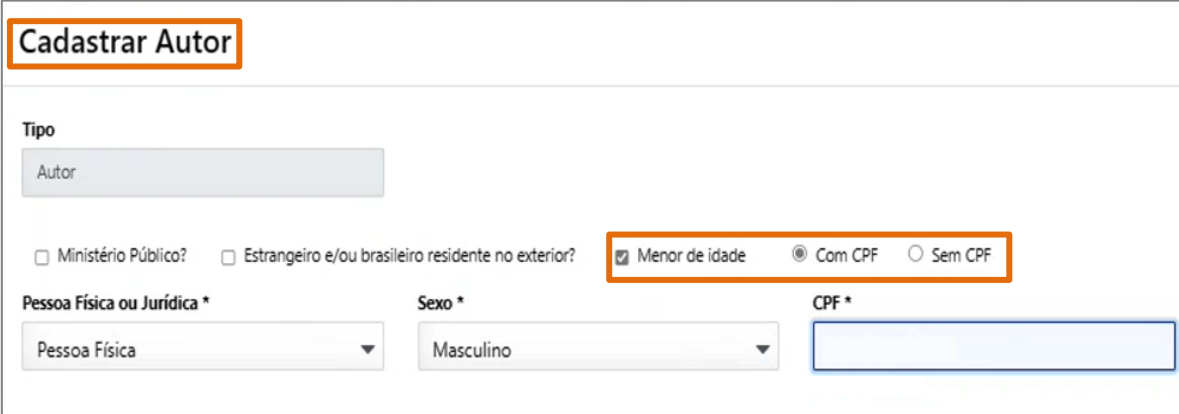


The screenshot shows the 'DADOS PESSOAIS' section of a form. The 'Tipo' field is set to 'Autor'. The 'Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?' checkbox is checked. The 'Pessoa Física ou Jurídica' dropdown is set to 'Pessoa Física'. The 'Sexo' dropdown is set to 'Selecione o sexo'. The 'CPF' field contains the text 'Informe nº CPF ou CNPJ'. The 'Documento de identificação' dropdown is set to 'Selecione tipo documento de identifi...'. The 'Número' field contains the text 'Informe nº do documento'. The 'Orgão Expedidor' field contains the text 'Informe Orgão expeditor'.

Figura 63 - Tela Autor Estrangeiro.

## 4.2.4 Menor Idade

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, marque a opção **Menor de Idade**. Nesse caso, o preenchimento do campo **CPF**, será possível marcar a opção **Com CPF** ou **Sem CPF**, entretanto será obrigatório o cadastramento de representante do autor.

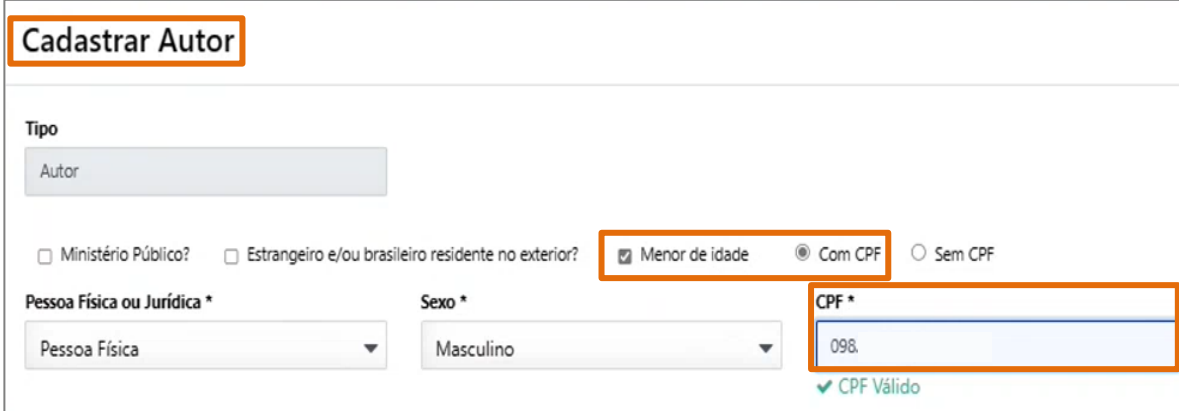


The screenshot shows the 'Cadastrar Autor' form. The 'Tipo' field is set to 'Autor'. There are three checkboxes: 'Ministério Público?' (unchecked), 'Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?' (unchecked), and 'Menor de idade' (checked). Below these are three radio buttons: 'Com CPF' (selected), 'Sem CPF' (unselected), and 'Sem CPF' (unselected). The 'Pessoa Física ou Jurídica \*' dropdown is set to 'Pessoa Física'. The 'Sexo \*' dropdown is set to 'Masculino'. The 'CPF \*' field is empty.

Figura 64 - Tela Cadastro do Autor.

### 4.2.4.1 Cadastro do Menor com CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, o sistema marcará a opção CPF com um (\*), tornando a inserção do CPF obrigatória. Preencha todos os dados obrigatórios, para prosseguir com o cadastro.



The screenshot shows the 'Cadastrar Autor' form with the 'CPF \*' field filled with '098'. A green checkmark and the text 'CPF Válido' are displayed below the field. The 'Menor de idade' checkbox is checked, and the 'Com CPF' radio button is selected.

Figura 65 - Cadastrar Menor com CPF.

**⚠️ ATENÇÃO:** Entretanto, neste caso, é obrigatório cadastrar o **Representante do Autor**.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade com CPF**, ao final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

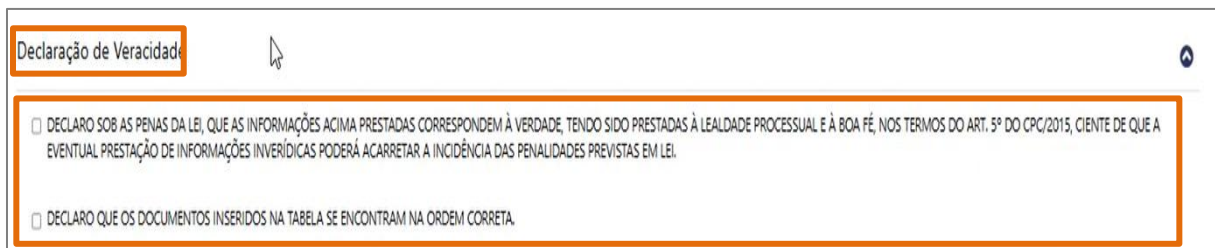


Figura 66 - Tela de Declaração de Veracidade

#### 4.2.4.2 Cadastro do Menor sem CPF

Ao clicar na opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, o preenchimento do campo **CPF** é opcional. Preencha todos os dados obrigatórios para prosseguir com o cadastro.



Figura 67 - Cadastrar Menor Sem CPF.

Ao selecionar a opção **Cadastrar Autor Menor de Idade sem CPF**, ao final do formulário principal, será disponibilizada **Declaração de Veracidade**, onde a declaração disponibilizará a opção do checkbox Declaro que Menor de Idade Cadastrado no Polo Ativo Não Possui CPF, que deverá ser marcada.

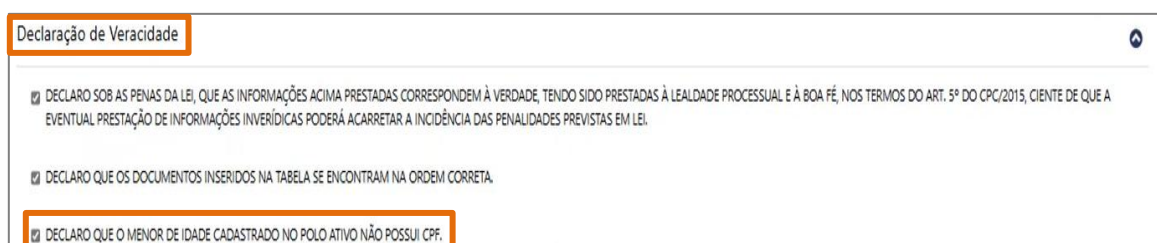
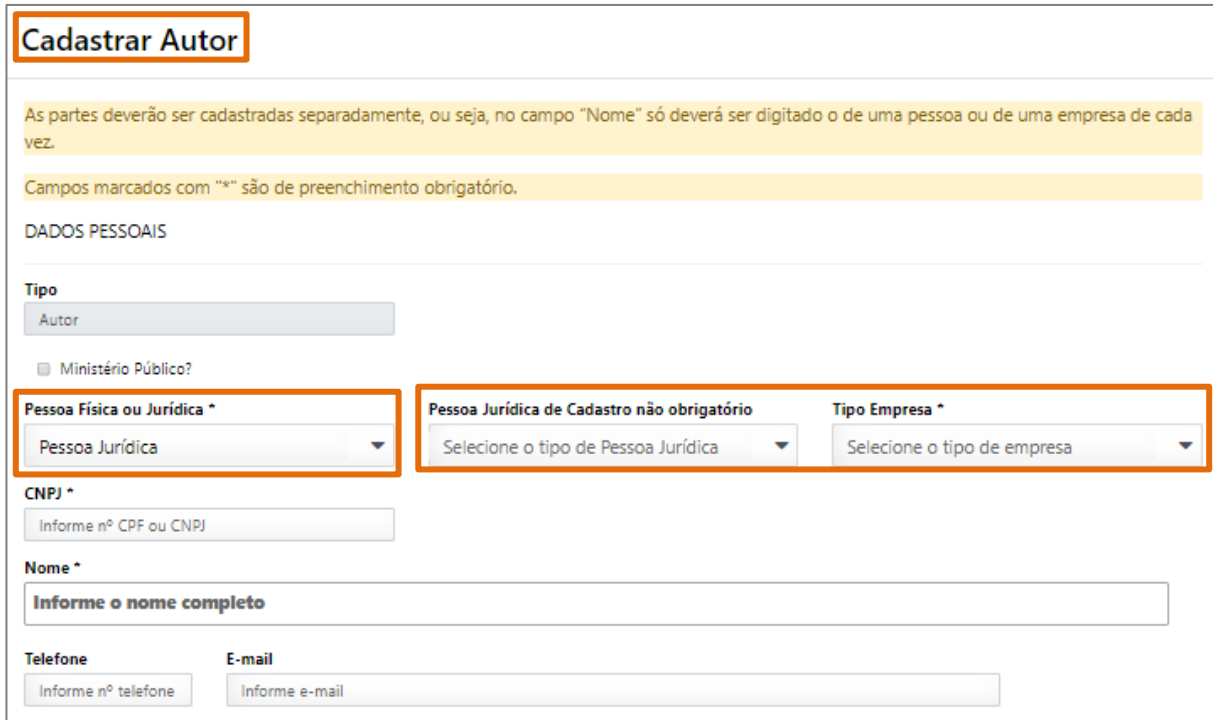


Figura 68 - Tela de Declaração de Veracidade.

## 4.2.5 Autor Pessoa Jurídica

No formulário **Cadastrar Autor**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Na seção **Dados Pessoais**, ao selecionar **Pessoa Jurídica**, serão disponibilizados os campos **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório** e **Tipo Empresa**.



**Cadastrar Autor**

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**DADOS PESSOAIS**

**Tipo**  
 Autor

Ministério Público?

**Pessoa Física ou Jurídica \***  
 Pessoa Jurídica

**Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório**  
 Selecione o tipo de Pessoa Jurídica

**Tipo Empresa \***  
 Selecione o tipo de empresa

**CNPJ \***  
 Informe nº CPF ou CNPJ

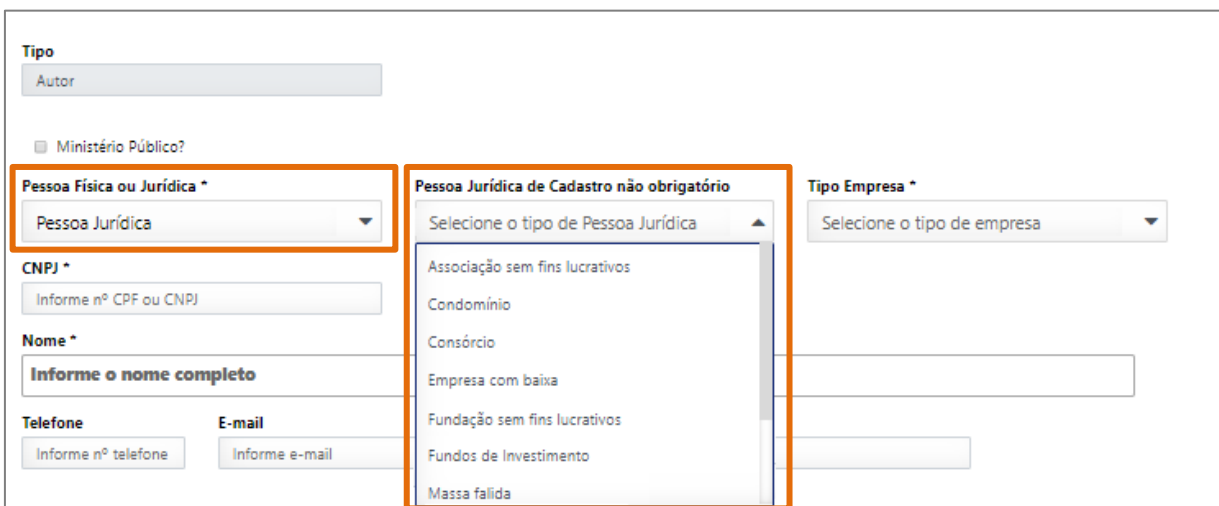
**Nome \***  
 Informe o nome completo

**Telefone**  
 Informe nº telefone

**E-mail**  
 Informe e-mail

Figura 69 - Cadastro de Pessoa Jurídica

No campo **PJ de Cadastro não obrigatório** serão disponibilizadas as opções: **Associação sem fins lucrativos, Condomínio, Consórcio, Empresa com baixa, Fundação sem fins lucrativos, Fundos de investimento e Massa falida.**



**Tipo**  
 Autor

Ministério Público?

**Pessoa Física ou Jurídica \***  
 Pessoa Jurídica

**Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório**  
 Selecione o tipo de Pessoa Jurídica

- Associação sem fins lucrativos
- Condomínio
- Consórcio
- Empresa com baixa
- Fundação sem fins lucrativos
- Fundos de Investimento
- Massa falida

**Tipo Empresa \***  
 Selecione o tipo de empresa

**CNPJ \***  
 Informe nº CPF ou CNPJ

**Nome \***  
 Informe o nome completo

**Telefone**  
 Informe nº telefone

**E-mail**  
 Informe e-mail

Figura 70 - Tela Pessoa Jurídica Cadastro não Obrigatório.

**OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o campo **PJ de Cadastro não obrigatório**, o preenchimento do campo **CNPJ** não será obrigatório, assim como não será necessário o preenchimento do campo **Tipo Empresa**.

No campo **Tipo Empresa**, serão disponibilizadas as opções: **Empresa de Pequeno Porte**, **Empresa Estrangeira**, **Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018**, **Empresa Privada**, **Microempresa**, **Órgão Público Estadual**, **Órgão Público Federal** e **Órgão Público Municipal**.

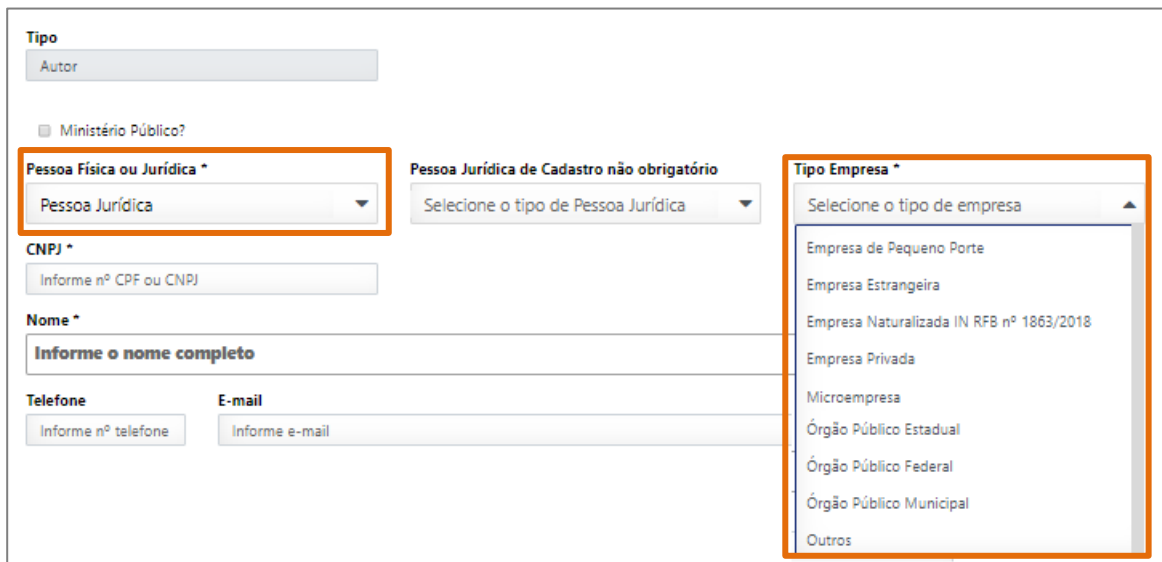


Figura 71 - Campo Tipo de Empresa

No campo **Tipo Empresa**, ao selecionar opção **Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018** ou **Empresa Privada**, caso a empresa possua mais de 100 ações ajuizadas no **TJRJ** e ainda não tenha realizado cadastro no **SISTCADPJ**, ao tentar concluir a inclusão do autor será exibida mensagem informando que a Empresa não tem cadastro e que, caso o cadastro não seja realizado em até 10 dias corridos, não será possível realizar novas distribuições ou novos peticionamentos eletrônicos.

**OBSERVAÇÃO:** Durante esses **10 dias corridos**, o sistema permitirá a **distribuição** e o **peticionamento eletrônico**. Nas **próximas distribuições**, será exibida uma **mensagem** atualizando os **dias restantes do prazo até que seja realizado o bloqueio**, caso a **empresa não** realize o cadastro no **SISTCADPJ**.

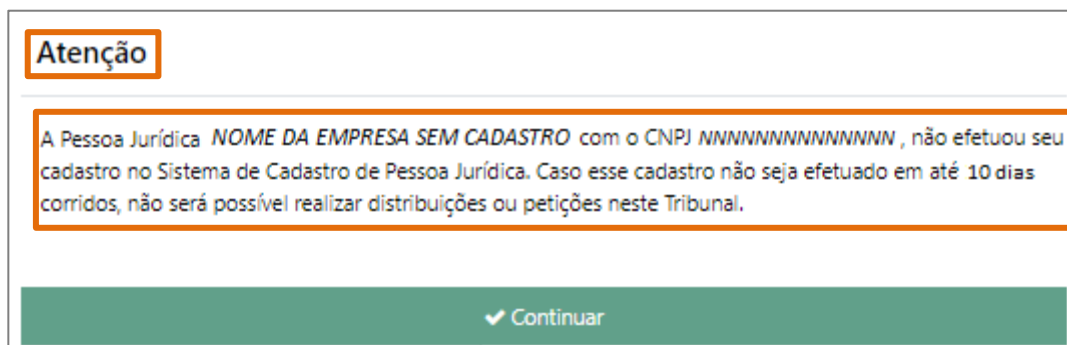


Figura 72 - Mensagem do Prazo para Realização de Cadastro.

Caso o prazo de 10 dias corridos já tenha expirado, ao tentar concluir a inclusão do autor, o sistema exibirá uma mensagem informando sobre o bloqueio até que seja realizado o cadastro no **SISTCADPJ**.

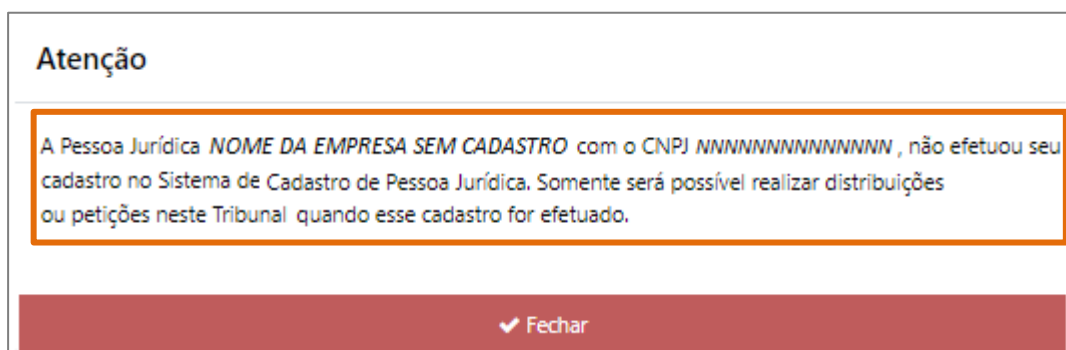


Figura 73 - Mensagem de Prazo Expirado para Realização do Cadastro.

#### 4.2.5.1 Autor Pessoa Jurídica com Baixa

Após selecionar a opção **Empresa com baixa**, disponível no campo **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório**, e salvar os dados do formulário **Cadastrar Autor**, na parte superior direita da tela, o sistema exibirá a mensagem **Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa**.

Na seção **Documento(s)** do formulário principal da distribuição, será disponibilizado o link **Comprovante de empresa com baixa**, que ficará habilitado após a inclusão da petição inicial.

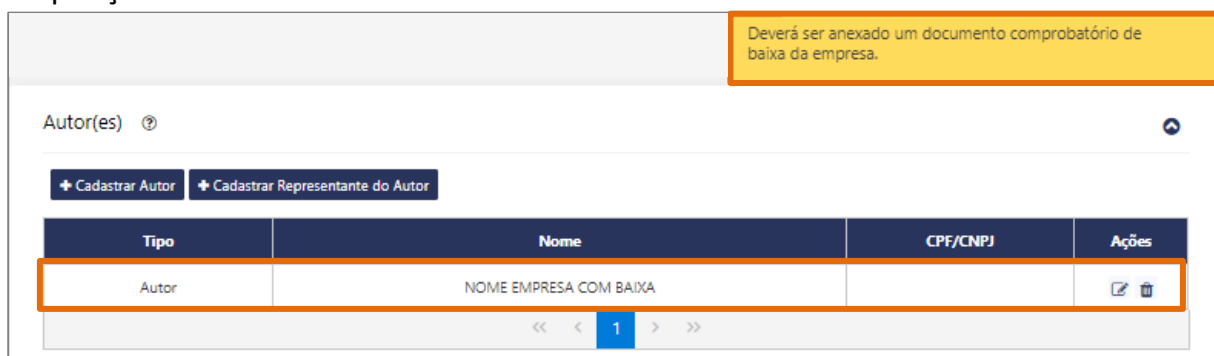


Figura 74 - Mensagem de Empresa com Baixa

## 4.2.6 Representante do Autor

**⚠️ ATENÇÃO:** O sistema solicitará o carregamento de quantidade de comprovantes de baixa correspondente à quantidade de empresas com baixa incluídas. Caso a quantidade de documentos incluídos seja menor, o sistema informará sobre a divergência.

Na seção **Autor(es)**, clique no botão **Cadastrar Representante do Autor**.



Figura 75 - Tela Cadastrar Representante do Autor.

No formulário **Cadastrar Representante do Autor**, serão disponibilizadas as seções **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.


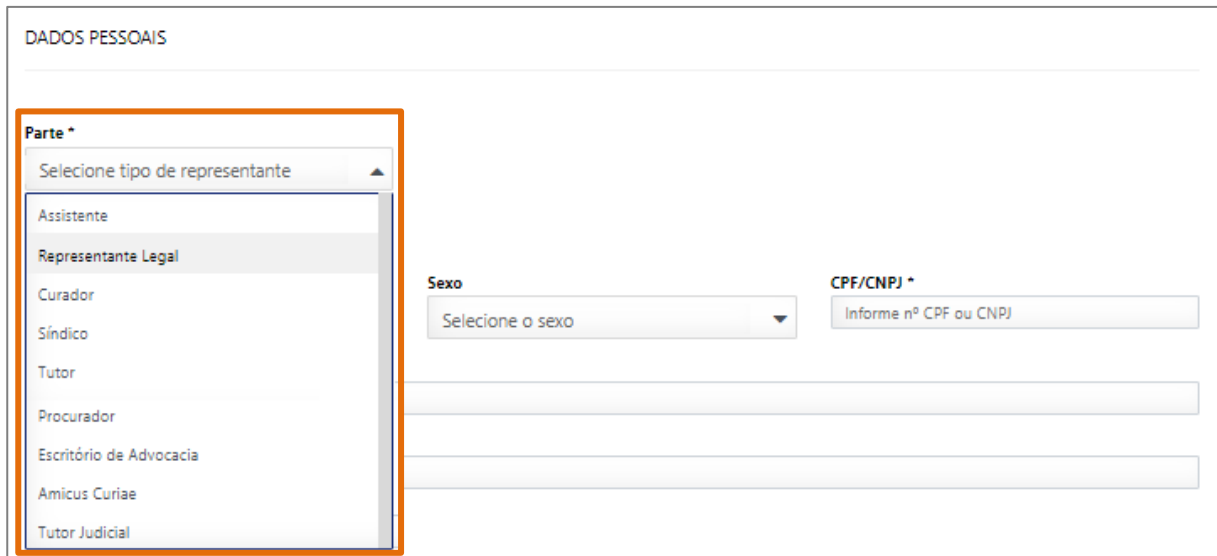


Figura 76 - Cadastro do Representante do Autor

**OBSERVAÇÃO:** No campo **Parte**, são disponibilizados tipos de representantes.



DADOS PESSOAIS

**Parte \***

Selecione tipo de representante

- Assistente
- Representante Legal
- Curador
- Síndico
- Tutor
- Procurador
- Escritório de Advocacia
- Amicus Curiae
- Tutor Judicial

**Sexo**

Selecione o sexo

**CPF/CNPJ \***

Informe nº CPF ou CNPJ

Figura 77 - Tela de Inserção de Representante do Autor.

Os representantes legais devem suceder seus representados. Se o mesmo representante deve ser vinculado a mais uma parte, basta cadastrá-lo após as partes.

Após salvar o formulário **Cadastrar Representante do Autor**, no formulário principal da distribuição, automaticamente serão preenchidas as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, estarão disponíveis os ícones **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑) para cada autor incluído.



Autor(es) ⓘ

+ Cadastrar Autor + Cadastrar Representante do Autor

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME AUTOR MENOR DE IDADE		✎ 🗑
Representante Legal	NOME DO REPRESENTANTE	11111111111	✎ 🗑

<< < 1 > >>

Figura 78 - Tela de Representante e Autor Cadastrados.

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física** ou **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**.

Para cadastro de **Réu(s)** em distribuição de **Juizado Especial Cível** ou **Varas Cíveis**, na seção **Réu(s)**, o sistema disponibilizará os botões **Cadastrar Réu - Pessoa Física**, **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica** e **Cadastrar Representante do Réu**.

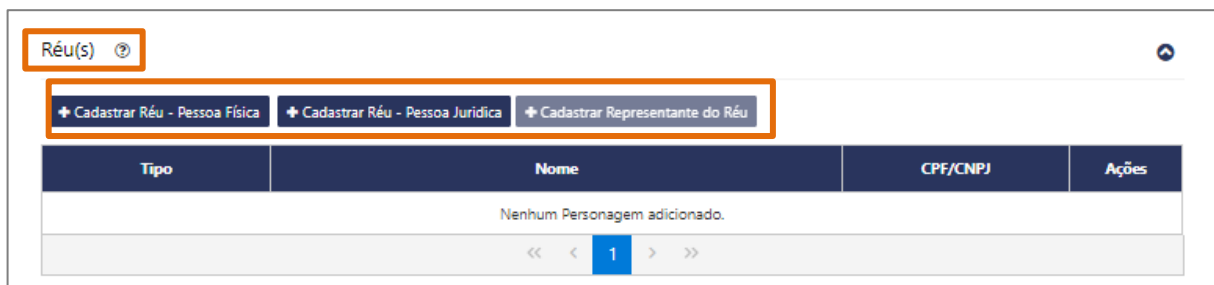


Figura 79 - Tela de Cadastro de Réu.

### 4.3.1 Réu Pessoa Física

Na seção **Réu(s)** clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física**.

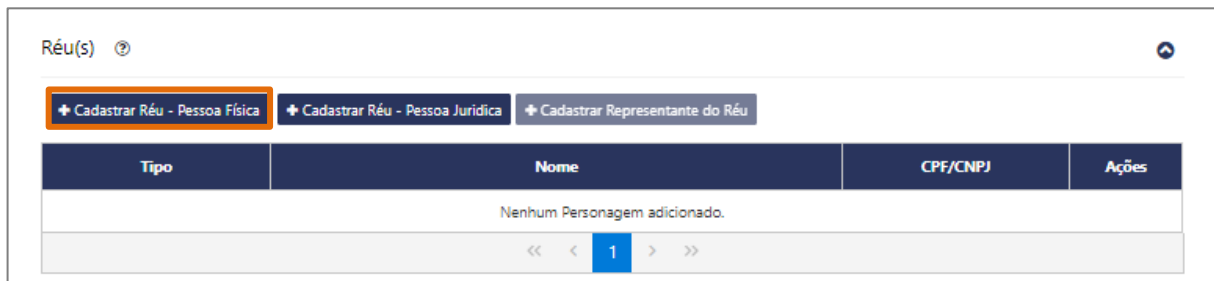


Figura 80 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física.

No formulário **Cadastrar Réu**, serão disponibilizadas as seções **Dados Pessoais**, **Endereço** e **Dados Complementares**.

**Cadastrar Réu**

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

**Tipo**

Réu

Figura 81 - Cadastrar Réu.

Na seção **DADOS PESSOAIS**, se for o caso, marque a opção **Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**. Neste caso, o preenchimento do **CPF** não será obrigatório. Insira **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**. Será obrigatório informar o **Documento de identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte. Os dados referentes a seção **ENDEREÇO** não serão obrigatórios.

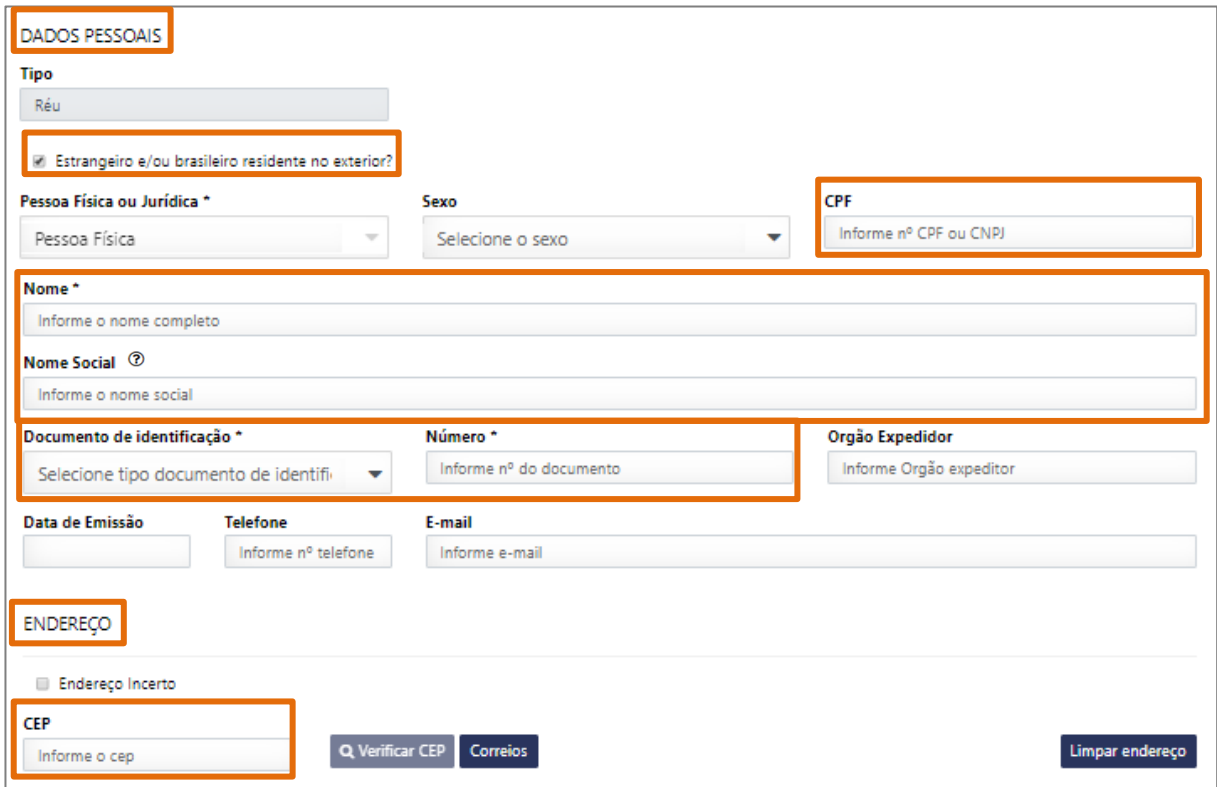



Figura 82 - Tela Cadastro de Réu Estrangeiro.

 **OBSERVAÇÃO:** O filtro **Nome Social** é aplicado com base na **Resolução Nº 270, de 11/12/2018, do CNJ**. Ao posicionar o cursor no ícone ( ? ) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

Na seção **ENDEREÇO**, se for o caso, marque a opção **Endereço Incerto**. Assim, os campos referentes à seção **ENDEREÇO**, ficarão indisponíveis. Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.



**ENDEREÇO**

Endereço Incerto

CEP \*  
Informe o cep

Estado \*  
selecione o ESTADO

Cidade \*  
Selecione a cidade

Bairro \*  
Selecione o bairro

Tipo Logradouro \*  
Selecione tipo de lograd

Logradouro \*  
Informe logradouro

Número \*  
Informe o número

Complemento  
Informe o complemento

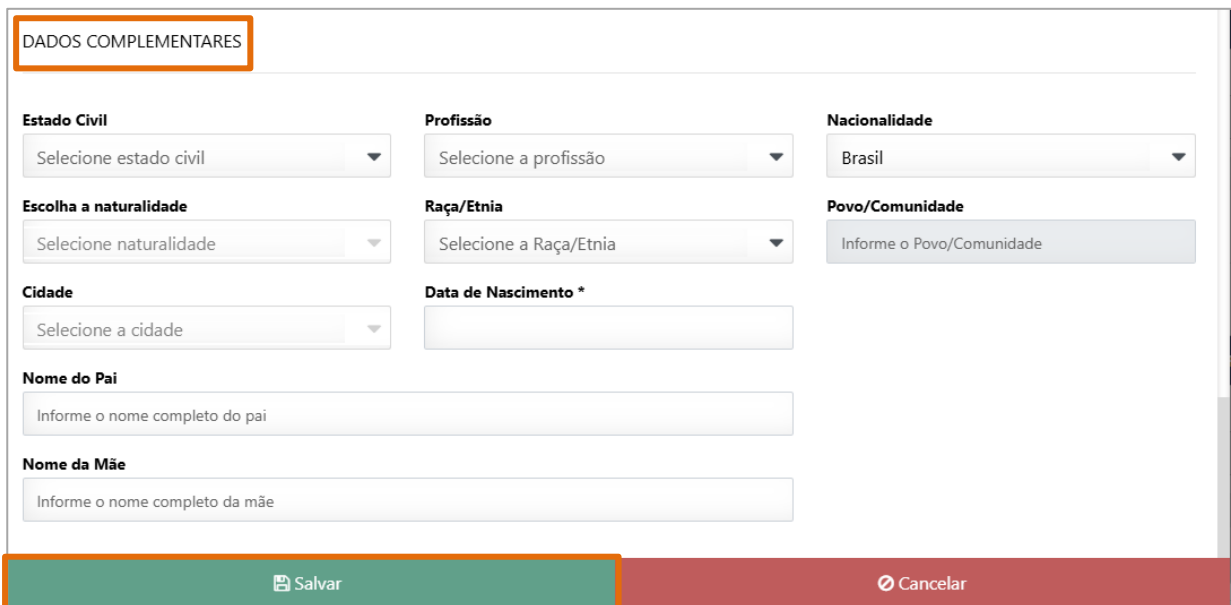
Tipo Endereço \*  
Selecione tipo de endere

Referência  
Informe uma referência

O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?  
 Sim

Figura 83 - Tela de e Endereço Incerto.

Na seção **Dados Complementares**, preencha os campos disponíveis conforme as informações de que dispuser e clique no botão **Salvar**, localizado na parte inferior do formulário.



**DADOS COMPLEMENTARES**

Estado Civil  
Selecione estado civil

Profissão  
Selecione a profissão

Nacionalidade  
Brasil

Escolha a naturalidade  
Selecione naturalidade

Raça/Etnia  
Selecione a Raça/Etnia

Povo/Comunidade  
Informe o Povo/Comunidade

Cidade  
Selecione a cidade

Data de Nascimento \*

Nome do Pai  
Informe o nome completo do pai

Nome da Mãe  
Informe o nome completo da mãe

Figura 84 - Dados Complementares.

**⚠️ ATENÇÃO:** Ao selecionar a opção **Quilombola** ou **Indígena** em **Raça/Etnia**, o campo **Povo/Comunidade** é automaticamente habilitado, cujo preenchimento é opcional.

## 4.3.2 Réu – Pessoa Jurídica

Na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar réu - Pessoa Jurídica**.

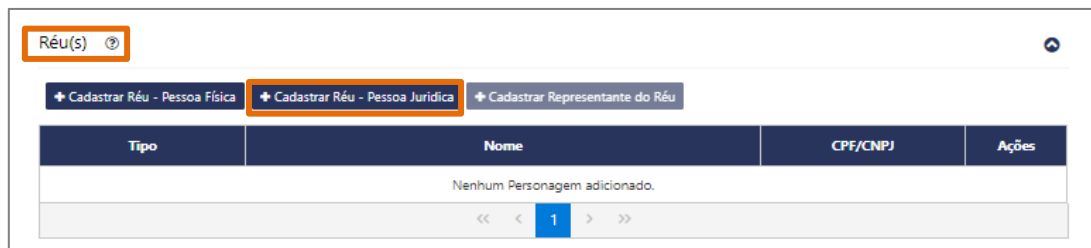


Figura 85 - Tela de Cadastro de Réu como Pessoa Jurídica.

No formulário **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, serão disponibilizados o campo **Pessoa Jurídica** e o botão **Cadastrar Outro Réu**.

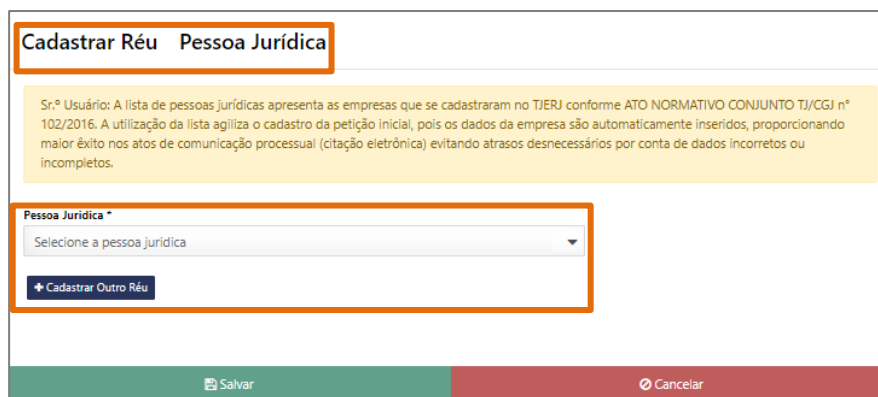


Figura 86 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica.

No campo **Pessoa Jurídica**, selecione a empresa que será acionada. Automaticamente, serão exibidos todos os dados da empresa selecionada. Clique no botão **Salvar**, na parte inferior da janela.

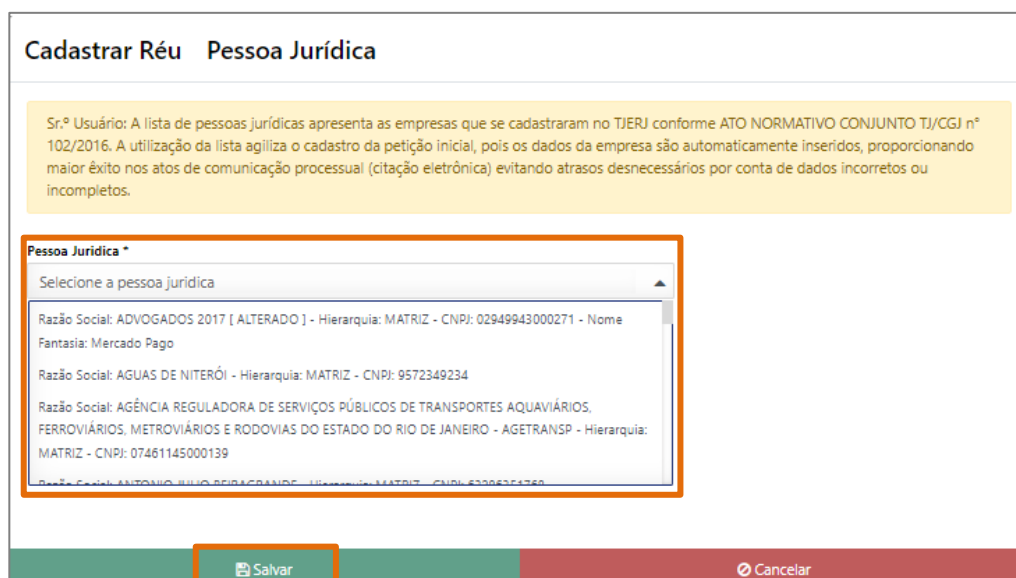
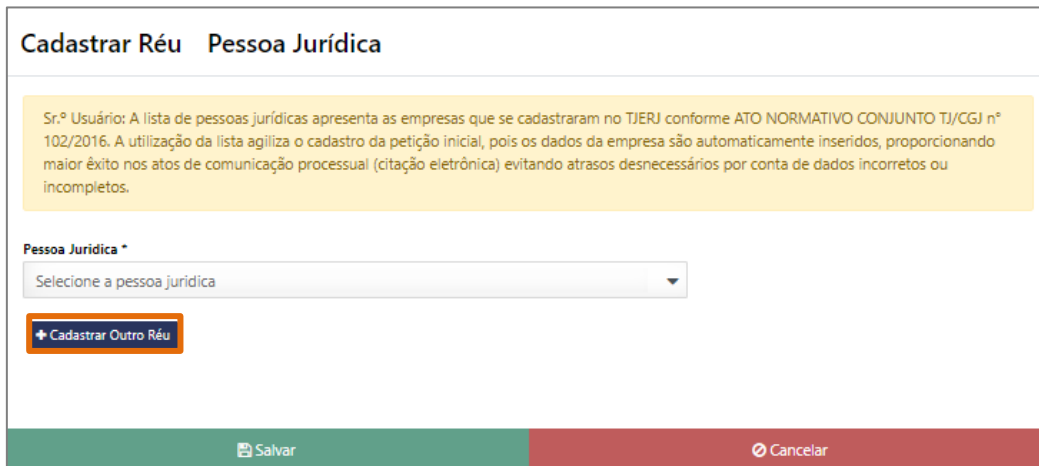


Figura 87 - Selecione a Empresa.

**OBSERVAÇÃO:** O campo **Pessoa Jurídica** pode ser usado como filtro, basta digitar parte do nome da empresa.

Caso a **Empresa a ser acionada** não conste na listagem exibida no campo **Pessoa Jurídica**, clique no botão **Cadastrar Outro Réu**.



**Cadastrar Réu Pessoa Jurídica**

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n.º 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

**Pessoa Jurídica \***

Selecione a pessoa jurídica

**+ Cadastrar Outro Réu**

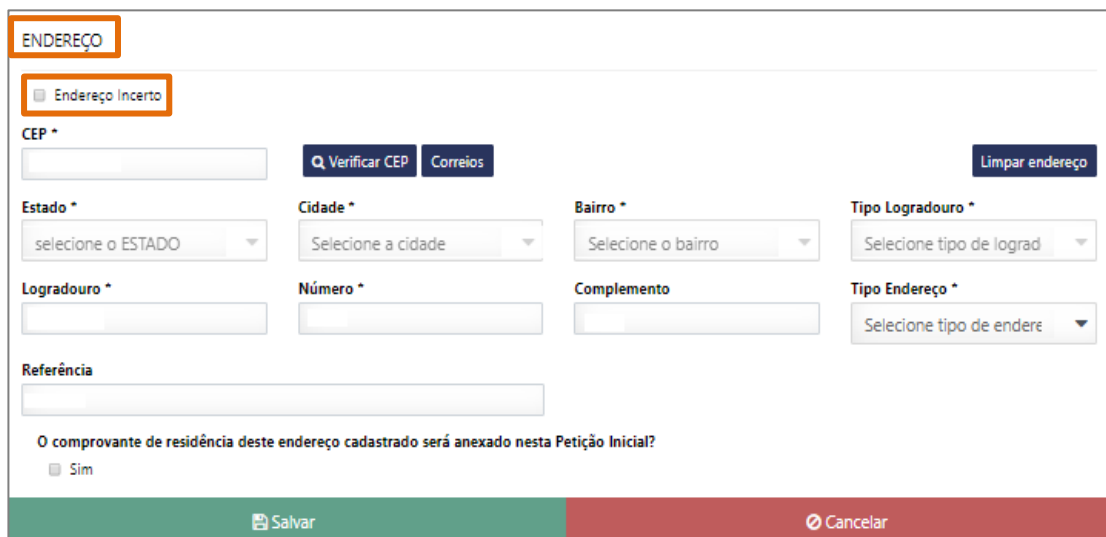
Salvar Cancelar

Figura 88 - Tela Cadastrar Outro Réu.

Ao clicar no botão **Cadastrar Outro Réu**, no formulário **Cadastrar Réu**, serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

**OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o campo **CNPJ**, caso este já esteja cadastrado no sistema, os demais dados serão preenchidos automaticamente. Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos, será exibida uma lista, utilizando o recurso autocompletar, contendo algumas empresas já cadastradas, de acordo com a informação digitada.

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção **Endereço Incerto**. Assim, os campos referentes à seção **ENDEREÇO**, ficarão indisponíveis.



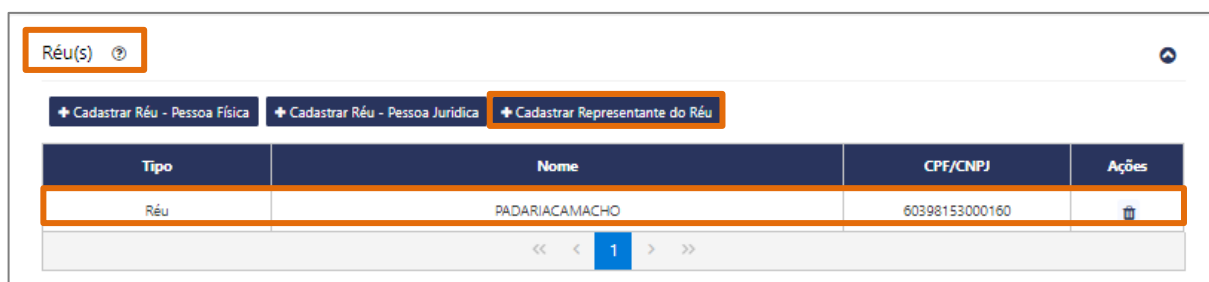
The screenshot shows a form titled "ENDEREÇO". At the top left, the word "ENDEREÇO" is highlighted in a box. Below it, a checkbox labeled "Endereço Incerto" is also highlighted. The form contains several input fields: "CEP" with a search button "Verificar CEP" and a "Correios" link; "Estado", "Cidade", "Bairro", and "Tipo Logradouro" dropdown menus; "Logradouro", "Número", and "Complemento" text inputs; and a "Tipo Endereço" dropdown menu. There is also a "Referência" text input and a checkbox for "O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?". At the bottom, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Figura 90 - Opção de Endereço Incerto.

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.

O réu selecionado ou cadastrado, será exibido na grade de **Réu(s)**, no formulário da Distribuição com as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações**, preenchidas automaticamente.

Após inclusão do **Réu**, o botão **Cadastrar Representante do Réu** será disponibilizado



The screenshot shows a table titled "Réu(s)". Above the table, there are three buttons: "Cadastrar Réu - Pessoa Física", "Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica", and "Cadastrar Representante do Réu", with the last one highlighted. The table has four columns: "Tipo", "Nome", "CPF/CNPJ", and "Ações". The first row contains the following data: "Réu", "PADARIACAMACHO", "60398153000160", and a trash icon. Below the table, there are navigation arrows and the number "1".




Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Réu	PADARIACAMACHO	60398153000160	

Figura 91 - Réu Cadastrado.

Na **coluna Ações**, estarão disponíveis os ícones **Editar** (  ) e **Excluir** (  ), para cada réu incluído.

### 4.3.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu**, serão disponibilizadas as seguintes seções: **Dados Pessoais**, como **Endereço**, **Nome**, e se for o caso, **Nome Social**.

Preencha os campos obrigatórios e necessários, e clique no botão **Salvar**, na parte inferior do formulário.



Figura 92 - Tela de Cadastro de Representante do Réu.

**OBSERVAÇÃO:** O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do CNJ. Ao posicionar o cursor no ícone ( ? ) exibido ao lado, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

**OBSERVAÇÃO:** No campo **Parte**, serão disponibilizados tipos de representante.



Figura 93 - Tipos de Representante.

### 4.3.4 Réu - Observações Juizado Fazendário

Para cadastro de réu em **Juizado Fazendário**, na seção **Réu(s)**, serão disponibilizados os seguintes botões: **Cadastrar Réu** e **Cadastrar Representante do Réu**.



Figura 94 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, será aberto o formulário disponibilizando apenas o **campo Pessoa Jurídica**, onde serão listados os órgãos passíveis de acionamento através do **Juizado Fazendário - a "lista fixa"**.

Selecione uma das opções disponíveis para que o sistema exiba automaticamente os dados do órgão selecionado e clique no **botão Salvar**.

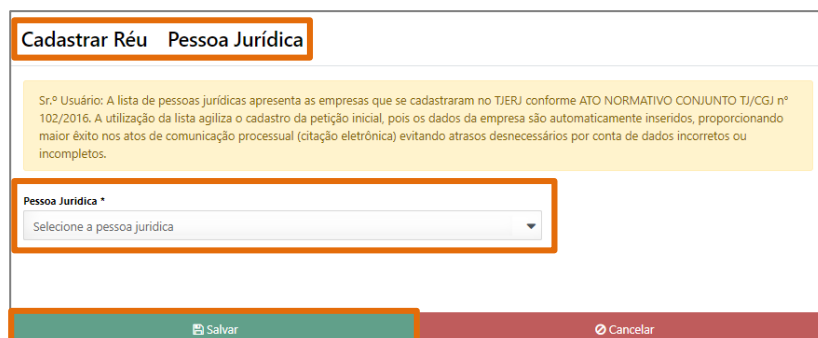


Figura 95 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

No formulário principal da distribuição, as colunas **Tipo**, **Nome**, **CPF/CNPJ** e **Ações** serão preenchidas automaticamente.

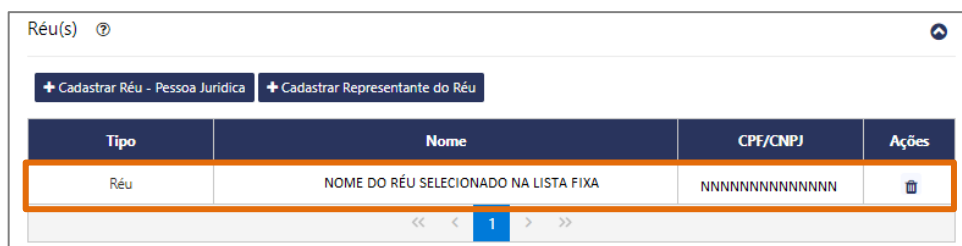


Figura 96 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário.

 **OBSERVAÇÃO:** Para **cadastro de réu** em competências diversas dos juizados, o procedimento é semelhante.

## 4.4 Envio de Documentos da Petição e Anexos

Na seção **Documento(s)**, inicialmente, apenas o botão **Petição Inicial** estará habilitado. Os botões para inclusão de documentos serão exibidos de acordo com as informações lançadas anteriormente.

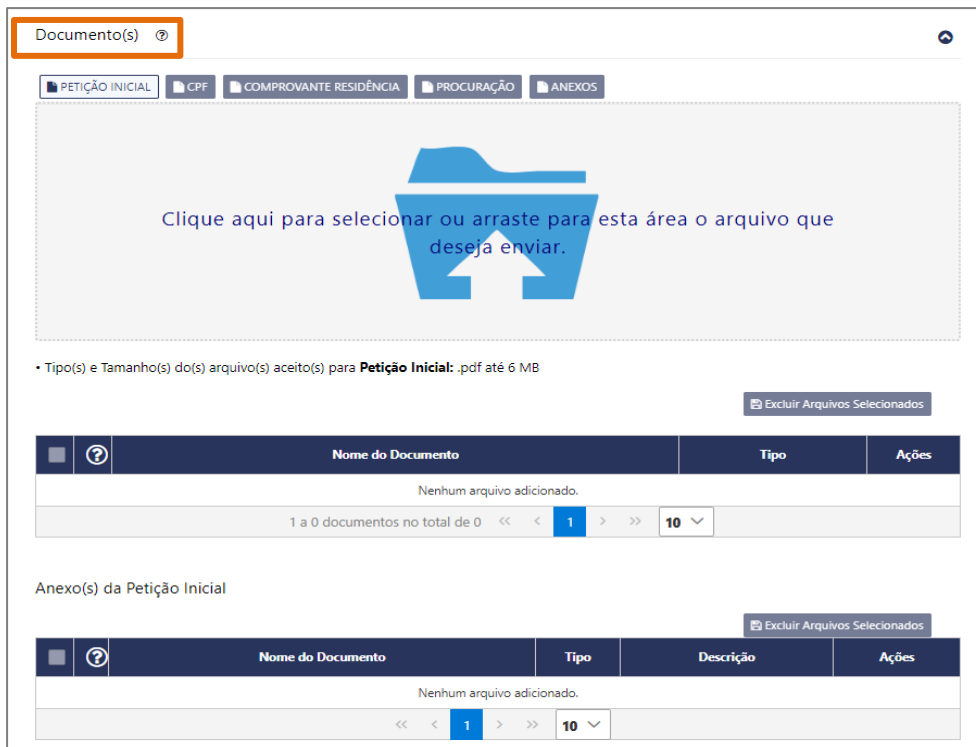




Figura 97 - seção Documentos.

Na seção **Documento(s)**, para incluir o documento relacionado à petição inicial, clique no botão **PETIÇÃO INICIAL** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.



Figura 98 - Botão Petição Inicial.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema exigirá a **assinatura digital do documento** relacionado à **petição inicial**, sendo necessário que o documento esteja em **formato PDF** e **não ultrapasse o tamanho máximo de 6MB**.

 **ATENÇÃO:** Caso o checkbox **Pedido de Proteção dos Dados para Vítima/Testemunha** esteja selecionado no campo **Tipo de Processo**, a aba **Pedido de Proteção Vítima/Testemunha** na seção de **Documento(s)**.

Essa funcionalidade possibilitará o anexo de documentos com os dados da vítima/testemunha. O sistema não permitirá a visualização do conteúdo, sendo exibido como **sigiloso**.



Figura 99 - Aba Pedido de Proteção Vítima/Testemunha.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, será exibida imagem de validação em verde. Nesse momento, basta “soltar” o documento.



Figura 100 - Arrastando a Petição inicial para Área de Inclusão de Documentos.

**⚠️ ATENÇÃO:** Quando o usuário possuir o perfil de **Advogado** e a competência selecionada for **Juizado Especial**, ao clicar no botão **Petição Inicial** deverá ser informado se o procedimento está sendo realizado como **Advogado** ou **Parte**. Se a opção **Advogado** for selecionada, o sistema exige assinatura eletrônica.



Figura 101 - Perfil Advogado para Inclusão de Petição Competência JEC.

Para todas as competências, após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Tipo** e **Ações** serão preenchidas automaticamente, com as informações do documento inserido.

Caso a inclusão do documento tenha sido feita com sucesso, na coluna **Nome do Documento**, será exibida a informação “**100%**”, destacada com fundo verde.

		Nome do Documento (Max: 200 caracteres)	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Arquivo Teste Assinado com Certificado Bird ID Nuvem.pdf 100%	Petição Inicial	🔍 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Arquivo 00017 - 000040 - Comprovante de endereço.pdf 100%	Pedido de Proteção Vítima/Testemunha	🔍 🗑️

Figura 102 - Tela Nome do Documento

Para incluir mais documentos relacionados a petição, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Petição Inicial**: .pdf até 6 MB

Excluir Arquivos Selecionados

		Nome do Documento	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Petição Inicial 2 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	🔍 🗑️

1 a 2 documentos no total de 2 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 103 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso.

Quando forem incluídos mais de um documento, para alterar a posição na lista, clique no **ícone** ☰ correspondente ao documento e arraste-o para a posição desejada.

Para visualizar o conteúdo do documento inserido, clique no **ícone Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**.

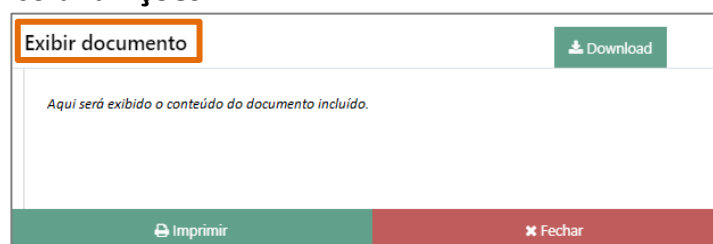


Figura 104 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento.

Na Tela **Exibir Documento**, será possível baixar o documento clicando no botão **Download** ou imprimi-lo clicando no botão **Imprimir**.

Na tela **Exibir Conteúdo**, para retornar para a tela principal, clique no botão **Fechar**.

Caso o documento inserido não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento**, será exibida a informação **Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação será exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

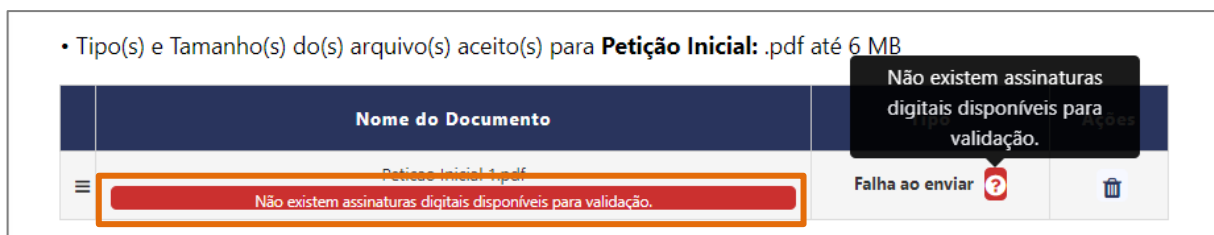


Figura 105 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura.

Caso o documento inserido possua tamanho superior a 6 MB, na coluna **Nome do Documento**, será exibida a informação **Arquivo maior que o tamanho permitido**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação será exibida ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**.

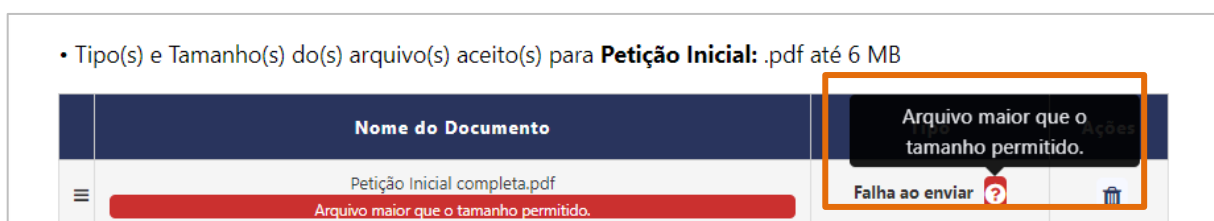



Figura 106 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB.

Para excluir um documento inserido, basta clicar no ícone **Excluir** (  ), disponível na **coluna Ações**.

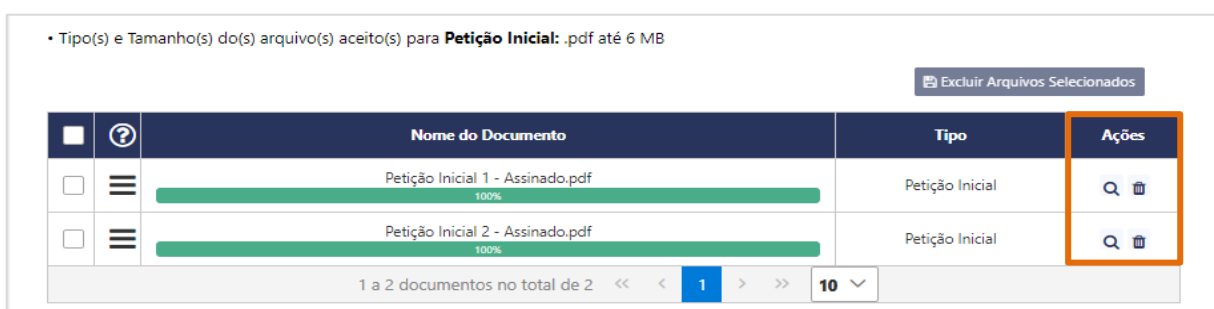


Figura 107 - Tela de Exclusão de Arquivo.

Será exibida mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

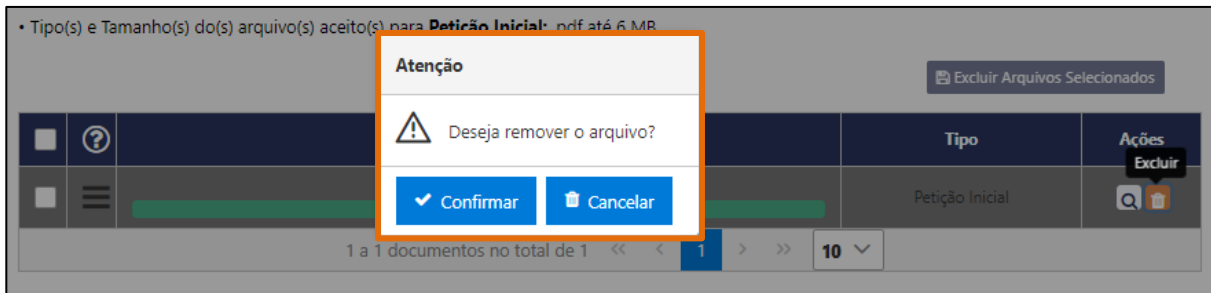


Figura 108 – Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial.

Para excluir um ou mais documentos, clique na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir e clique no botão **Excluir Arquivos Selecionados**.

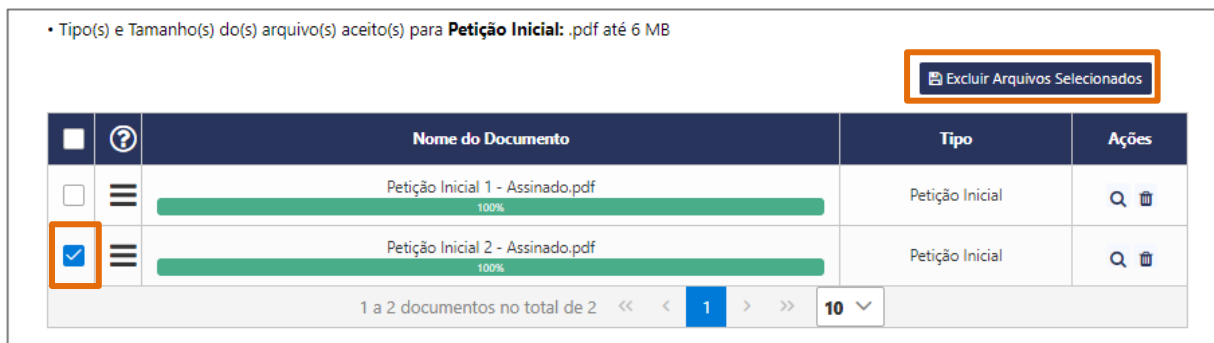


Figura 109 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

Ao excluir os arquivos, no alto da tela à direita, será exibida a mensagem **Arquivo excluído com sucesso**.

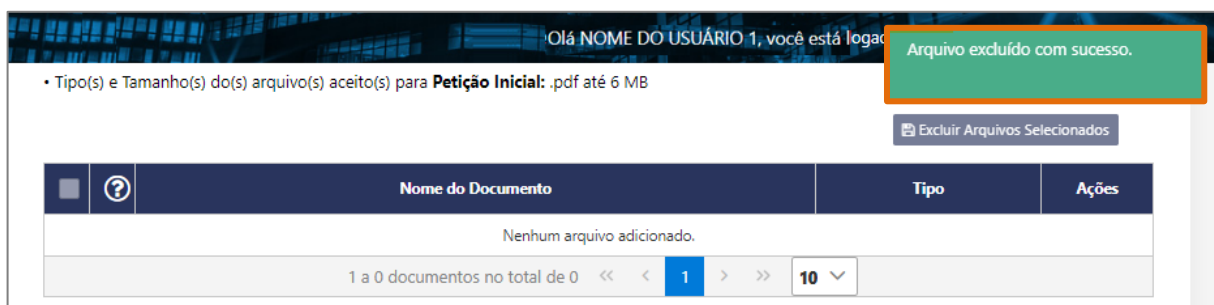


Figura 110 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso.

Na seção **Documento(s)**, após a inclusão do(s) documento(s) relacionado(s) à **Petição Inicial**, para incluir o próximo documento clique no botão **CPF** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado a petição inicial.



Figura 111 - Tela de Inclusão de CPF.

**⚠️ ATENÇÃO:** O sistema informará a quantidade de **CPFs** que deve ser incluída, que correspondente à quantidade de autores informados.

Para incluir mais documentos relacionados a CPF, basta repetir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias. Quando constar 0 (zero) documentos, significa que a quantidade exigida foi atendida.

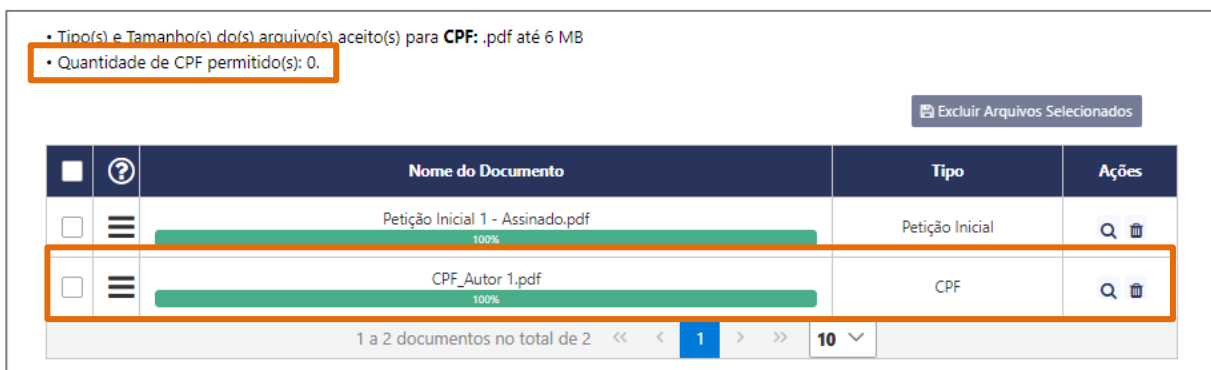


Figura 112 - Grade de documentos.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para voltar à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações**, ou clicar na **1ª coluna** correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir e, em seguida, clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

**⚠️ ATENÇÃO:** Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida a mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Caso a quantidade de documentos inseridos, seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibirá mensagem no alto da tela à direita.

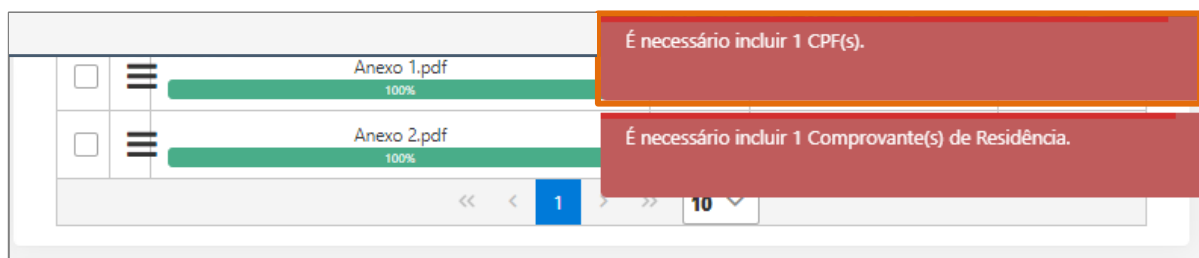


Figura 113 - Tela de Quantidade de CPF incluído.

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Comprovante de Residência** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.

**🎯 OBSERVAÇÃO:** O sistema não exigirá a assinatura digital do documento relacionado ao **Comprovante de Residência**, que deve estar em formato PDF ou PNG e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.



Figura 114 - Incluindo Comprovante de Residência

**⚠️ ATENÇÃO:** O sistema informará a quantidade de **Comprovante de Residência** que deve ser incluída, que correspondente à quantidade de autores informados. Caso a quantidade de documentos inseridos seja menor, ao tentar concluir a distribuição, o sistema exibirá mensagem no alto da tela à direita.

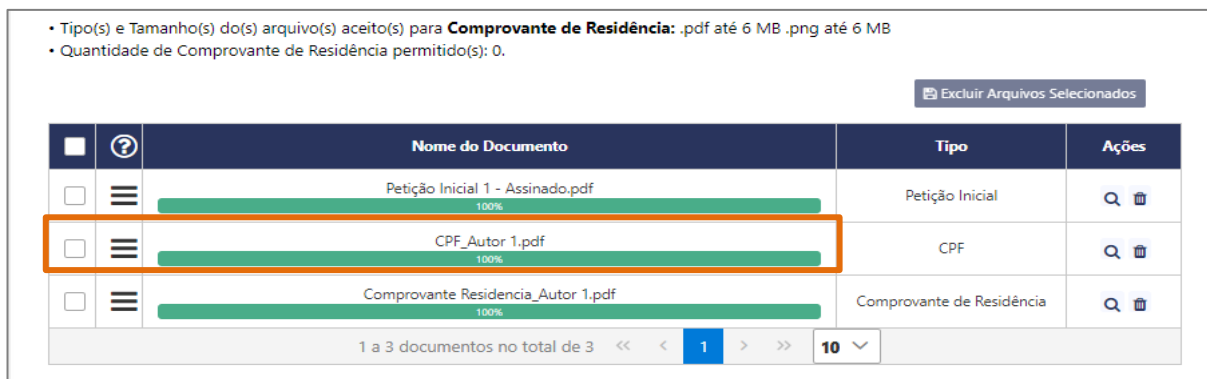


Figura 115 - Comprovante de Residência Incluído.

**👁️ OBSERVAÇÃO:** O sistema exibe a quantidade de documento relacionado ao **Comprovante de Residência**, que deverá ser incluído. Quando constar 0 (zero), significa que a quantidade exigida foi atendida.

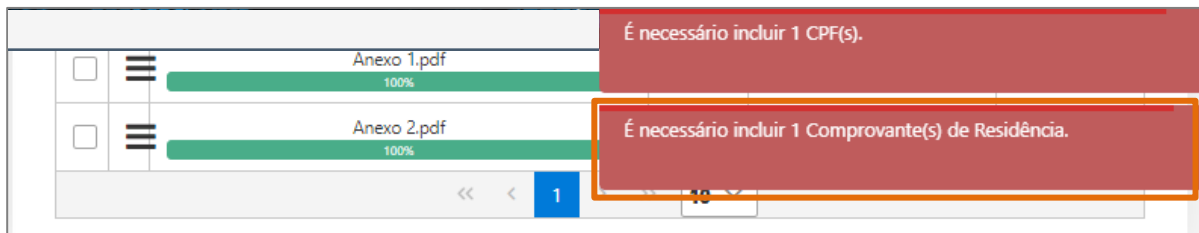


Figura 116 - Tela da Quantidade de Comprovante de Residência Incluído.

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.


Para **excluir** um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

Caso a quantidade de documentos incluídos seja menor do que a exigida, ao tentar concluir a distribuição clicando no botão **Finalizar**, o sistema exibirá mensagem no alto da tela à direita.

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Procuração** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão da petição inicial.



Figura 117 - Tela de Inclusão de Procuração.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema não exigirá a assinatura digital do documento relacionado à **Procuração**, que deve estar em formato PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍), disponível na coluna **Ações**. Na tela **Exibir Conteúdo**, para volta à tela principal, clique no botão **Fechar**.

Para excluir um documento, clique no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

Para excluir um documento, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Procuração**: .pdf até 6 MB  
 • Quantidade de Procuração permitido(s): 0.

Excluir Arquivos Selecionados

<input type="checkbox"/>	?	Nome do Documento	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	CPF_Autor 1.pdf 100%	CPF	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Comprovante Residencia_Autor 1.pdf 100%	Comprovante de Residência	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Procuracao.pdf 100%	Procuração	🔍 🗑️

1 a 4 documentos no total de 4 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 118 - Procuração Incluída.

Para **excluir** um documento, clique no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) arquivo(s) que deseja excluir, e depois clique no botão **Excluir arquivos selecionados**.

**⚠️ ATENÇÃO:** Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

Na **seção Documento(s)**, para incluir o documento relacionado ao anexo, clique no botão **Anexos** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área, conforme descrito na inclusão do documento relacionado à petição inicial.



Figura 119 - Incluindo Anexo.

**OBSERVAÇÃO:** O sistema não exigirá a **assinatura digital** do **Anexo**, que deve poder estar nos formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF, não ultrapassando o tamanho máximo de 6MB.

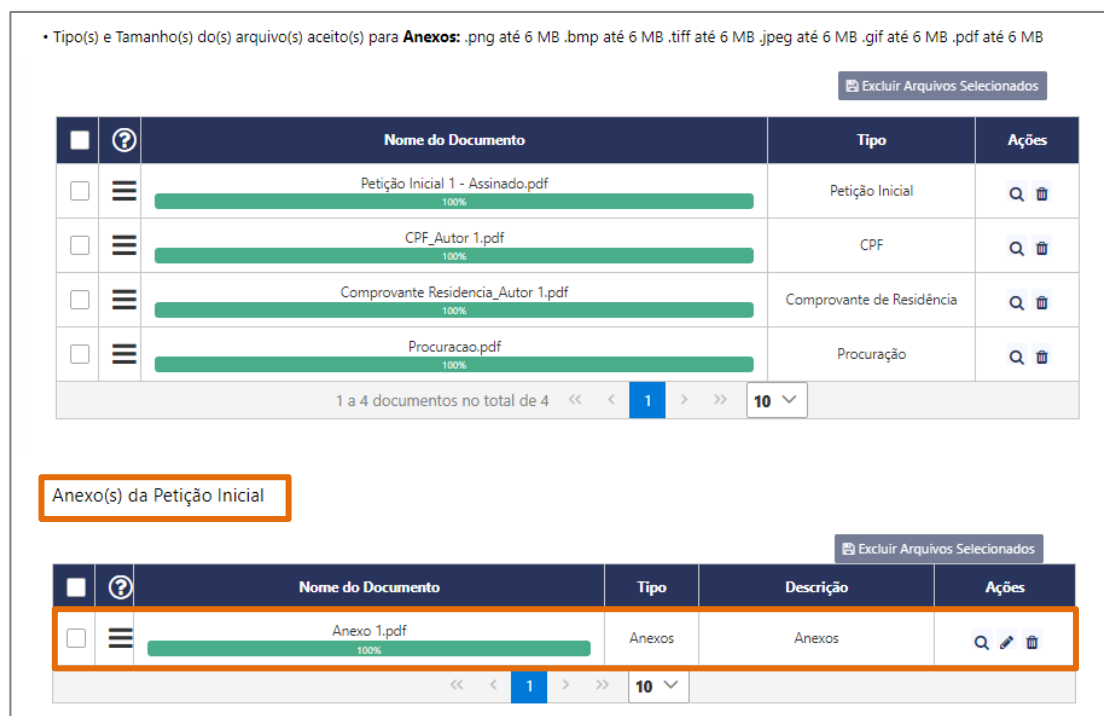




Figura 120 - Anexo Incluído.

Na coluna **Ações** serão disponibilizados os ícones **Exibir** (🔍), **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑).

Para **visualizar** o conteúdo do documento, clique no ícone **Exibir** (🔍). Na tela **Exibir Conteúdo**, para voltar à tela principal, clique no botão **Fechar**, conforme passo a passo descrito na visualização da petição inicial.

Para **editar** a coluna **Descrição**, clique no ícone **Editar** (✎) e insira a informação desejada no campo disponibilizado. Após, na coluna **Ações**, clique no ícone  (check em verde) para aceitar a alteração ou no ícone  (x vermelho) para recusar a alteração feita.

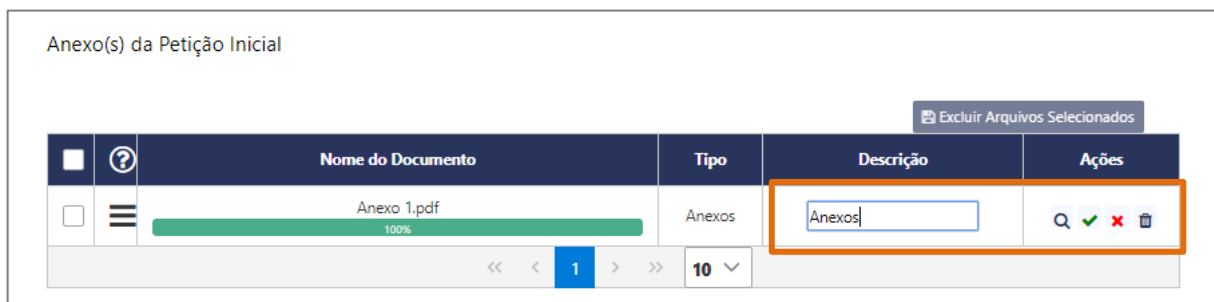


Figura 121 - Editando Descrição do Anexo.

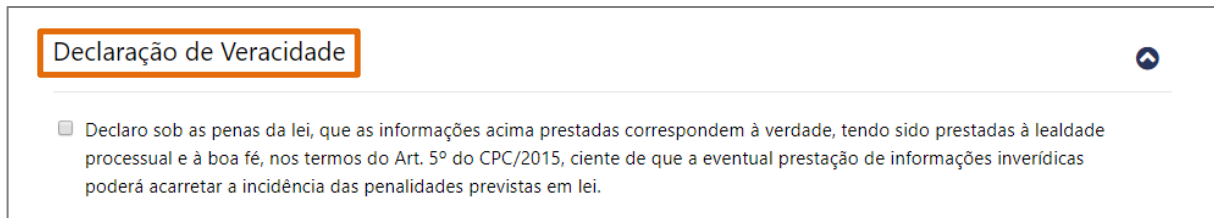
**⚠ ATENÇÃO:** É **obrigatório** o preenchimento da coluna **Descrição** aos **documentos anexos**, não sendo permitido o envio em branco. A descrição deverá conter entre 5 e 200 caracteres e incluir, no mínimo, uma letra.

Para **excluir** um documento, clique no ícone **Excluir** (🗑), disponível na coluna **Ações** ou clique na **1ª coluna**, correspondente ao(s) documento(s) que deseja excluir, e clique no botão **Excluir arquivos selecionados**, conforme passo a passo descrito na petição inicial.

**⚠ ATENÇÃO:** Ao utilizar o botão **Excluir Arquivos Selecionados** não será exibida mensagem solicitando a confirmação ou o cancelamento da ação.

## 4.5 Declaração de Veracidade

Na seção **Declaração de Veracidade**, por padrão, será disponibilizada a opção sobre as informações prestadas corresponderem à verdade nos termos do Art. 5º do CPC/2015.

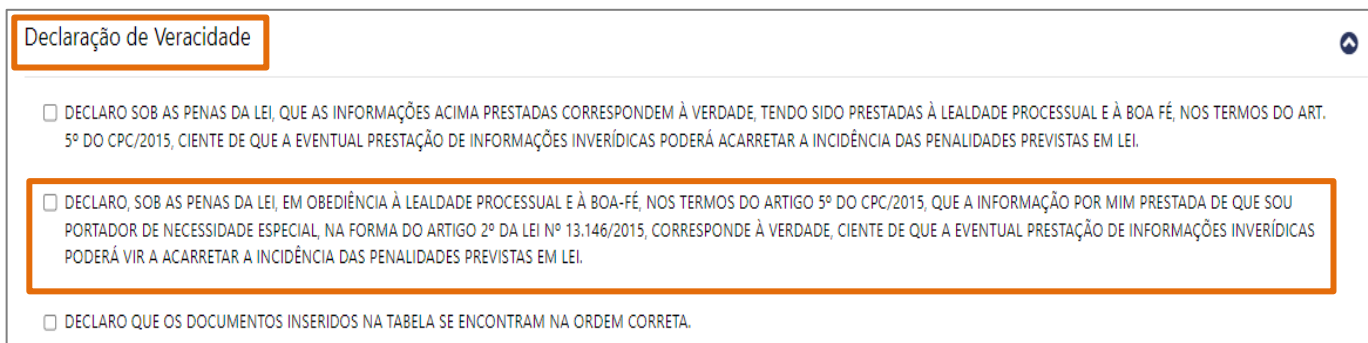


Declaração de Veracidade

Declaro sob as penas da lei, que as informações acima prestadas correspondem à verdade, tendo sido prestadas à lealdade processual e à boa fé, nos termos do Art. 5º do CPC/2015, ciente de que a eventual prestação de informações inverídicas poderá acarretar a incidência das penalidades previstas em lei.

Figura 122 - Declaração de Veracidade.

**⚠️ ATENÇÃO:** Na seção **Documentos do Processo**, ao marcar as opções **Prioridade p/ deficiente** e **Prioridade para portador de doença grave**, serão disponibilizadas novas opções de **Declaração de Veracidade**.



Declaração de Veracidade

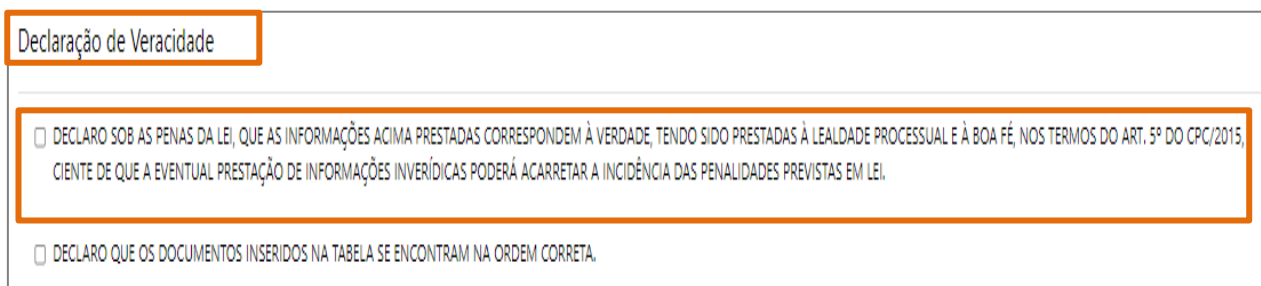
DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS CORRESPONDEM À VERDADE, TENDO SIDO PRESTADAS À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA FÉ, NOS TERMOS DO ART. 5º DO CPC/2015, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ ACARREAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, EM OBEDIÊNCIA À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA-FÉ, NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DO CPC/2015, QUE A INFORMAÇÃO POR MIM PRESTADA DE QUE SOU PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL, NA FORMA DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 13.146/2015, CORRESPONDE À VERDADE, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ VIR A ACARREAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

DECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.

Figura 123 - Declaração de Veracidade de Portador de Necessidades Especiais.

Caso, na seção **Dados do Processo**, tenha sido selecionada a opção **Prioridade para portador de doença grave**, é disponibilizada opção sobre a informação prestada nos termos do Artigo 5º do CPC/2015 corresponder à verdade.



Declaração de Veracidade

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS CORRESPONDEM À VERDADE, TENDO SIDO PRESTADAS À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA FÉ, NOS TERMOS DO ART. 5º DO CPC/2015, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ ACARREAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

DECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.

Figura 124 - Declaração de Veracidade de Portador de Doença Grave.

Para concluir a distribuição, clique no botão **Finalizar**. Se todas as regras tiverem sido atendidas, será aberta janela com todos os dados inseridos, para que seja realizada a conferência desses dados.

Caso alguma regra não tenha sido atendida, serão exibidas mensagens relacionadas a cada regra.

## 4.6 Finalizando a Distribuição

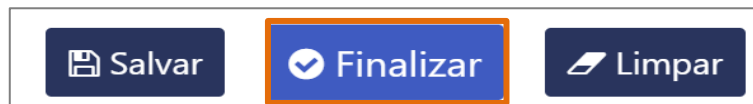


Figura 125 - Finalizando Distribuição Eletrônica

Após conferir as informações, clique no botão **Confirmar** para concluir o procedimento ou no botão **Cancelar** para voltar ao formulário da distribuição e fazer as alterações necessárias.

Após clicar no **botão Confirmar**, será aberta uma janela contendo o n° do processo que acaba de ser distribuído e seus dados. Esse documento estará disponível, posteriormente, no menu **Histórico**.

No alto da tela à direita, será exibida a mensagem **Distribuição realizada com sucesso!**



Figura 126 - Distribuição Eletrônica Realizada com Sucesso.

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Confirmar**, disponível na parte inferior da janela.



Figura 127 - Confirmando os Dados da Distribuição Eletrônica.

**ATENÇÃO:** As **Prioridades** selecionadas na distribuição do processo serão listadas na seção **Distribuição Eletrônica de Petição Inicial**. Caso não sejam exibidas, retorne ao procedimento do **item 3** deste manual.

**OBSERVAÇÃO:** Caso o processo tenha **Pedido de Proteção Vítima/Testemunha**, deverá constar no campo de **Documento(s)**.

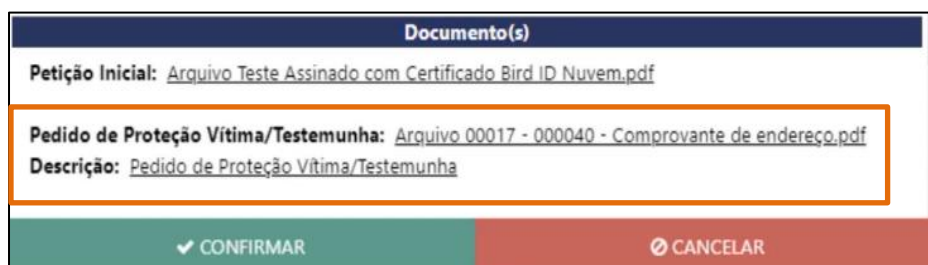


Figura 128 - Campo Documento(s)

Na janela do protocolo, para voltar ao formulário de distribuição, clique no botão **Fechar**, disponível na parte inferior da janela.



Figura 129 - Tela Fechar Protocolo Gerado

## 4.7 Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar)

Para **salvar** os dados incluídos, sem concluir a distribuição, com a tela do navegador maximizada, basta clicar no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da tela.



Figura 130 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Salvar**, será exibida mensagem **Deseja salvar o atual formulário?** **Atenção: Após a confirmação, o salvamento será automático a cada 1 minuto em caso de alteração na petição.** Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.

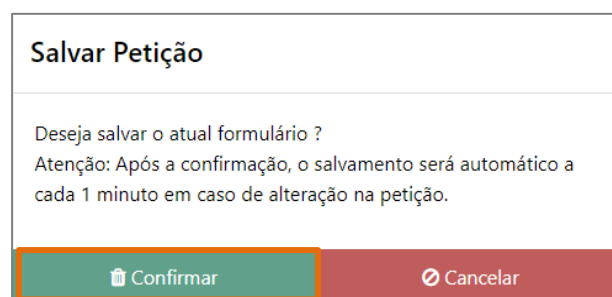


Figura 131 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, na parte superior direita da tela, será exibida a mensagem **Dados salvos com sucesso** e na parte inferior, será iniciada a contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada 1 minuto, quando será exibida novamente a mensagem **Dados salvos com sucesso**.

**⚠️ ATENÇÃO:** Para salvar parcialmente o formulário, será necessário ter preenchido pelo menos os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Assunto**.

A distribuição pendente poderá ser visualizada e concluída posteriormente, ao acessar novamente o menu **Distribuição Eletrônica**.

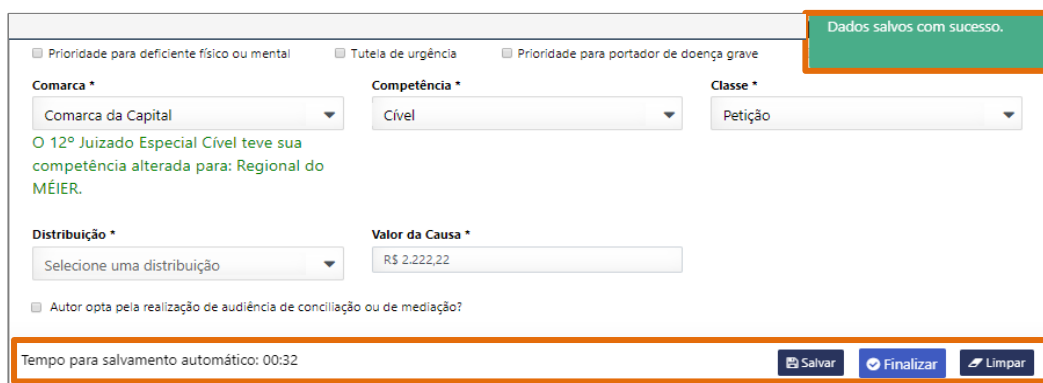










Figura 132 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

## 4.1 Distribuição Eletrônica Pendente

Ao retornar para o menu **Distribuição Eletrônica**, serão listadas as distribuições pendentes. Na tela serão exibidas as colunas **Data Expiração**, **Comarca**, **Competência**, **Classe**, **Valor da Causa**, **Assunto** e **Ações**.

Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competencia	Classe	Valor da Causa	Assunto	Ações
01/12/2019 20:20:42	Comarca da Capital	Criminal - Juri	Auto de Prisão em Flagrante		Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ?	 
01/12/2019 14:34:03	Comarca da Capital	Cível	Desapropriação	R\$30.000,00	Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ?	 
27/11/2019 12:09:11	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ?	 
01/12/2019 18:31:59	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ?	 


Total de Petição Pendentes 4


[+ Nova Distribuição](#)

Figura 133 - Tela de Distribuição Eletrônica Pendente.

A coluna **Data Expiração** corresponderá a 5 dias corridos, a contar do dia em que os dados da distribuição parcial foram salvos.

Na coluna **Ações** estarão disponíveis os ícones **Continuar editando**  e **Excluir**  .

Ao clicar no ícone **Continuar editando** , será aberto o formulário de distribuição com os campos já preenchidos.

Ao clicar no ícone **Excluir** () , será exibida mensagem “**Deseja remover o formulário temporário selecionado?**”. Para prosseguir com a exclusão, clique no botão **Excluir**, ou clique no botão **Cancelar**.

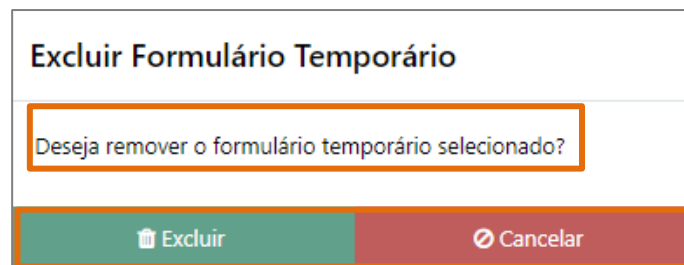


Figura 134 - Excluindo Distribuição Pendente.

Para dar início a uma nova distribuição, com o formulário sem os campos previamente preenchidos, basta clicar no botão **Nova Distribuição**.



Distribuições Eletrônicas Pendentes						
Data Expiração	Comarca	Competencia	Classe	Valor da Causa	Assunto	Ações
01/12/2019 20:20:42	Comarca da Capital	Criminal - Juri	Auto de Prisão em Flagrante		Atentado contra a liberdade de associação (Art. 199 - CP) ?	 
01/12/2019 14:34:03	Comarca da Capital	Cível	Desapropriação	R\$30.000,00	Sucessão / Liquidação / Cumprimento / Execução ?	 
27/11/2019 12:09:11	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Emissão de título ao portador sem permissão legal (Art. 292 - CP) ?	 
01/12/2019 18:31:59	Comarca da Capital	Criminal	Ação Penal - Procedimento Ordinário		Tratamento Ambulatorial / Medidas de Segurança / Execução Penal ?	 
						Total de Petição Pendentes 4



Figura 135 - Nova Distribuição Eletrônica.

## 5. Consultar Histórico

Para consultar o histórico, no **Menu de Funcionalidades**, à esquerda da tela, clique na opção **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **Histórico**.



Figura 136 - Menu Histórico.

Será aberta a tela **HISTÓRICO**, disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.

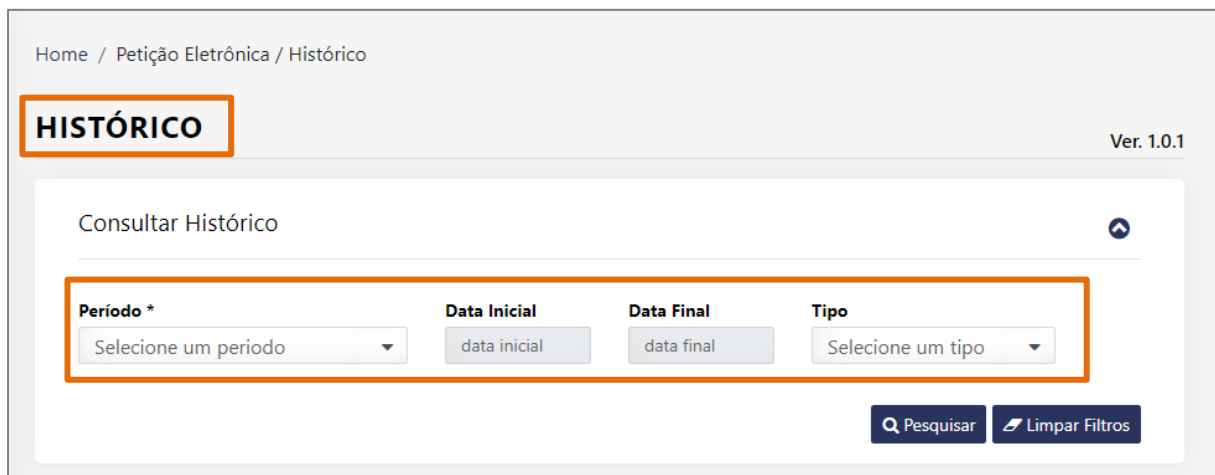

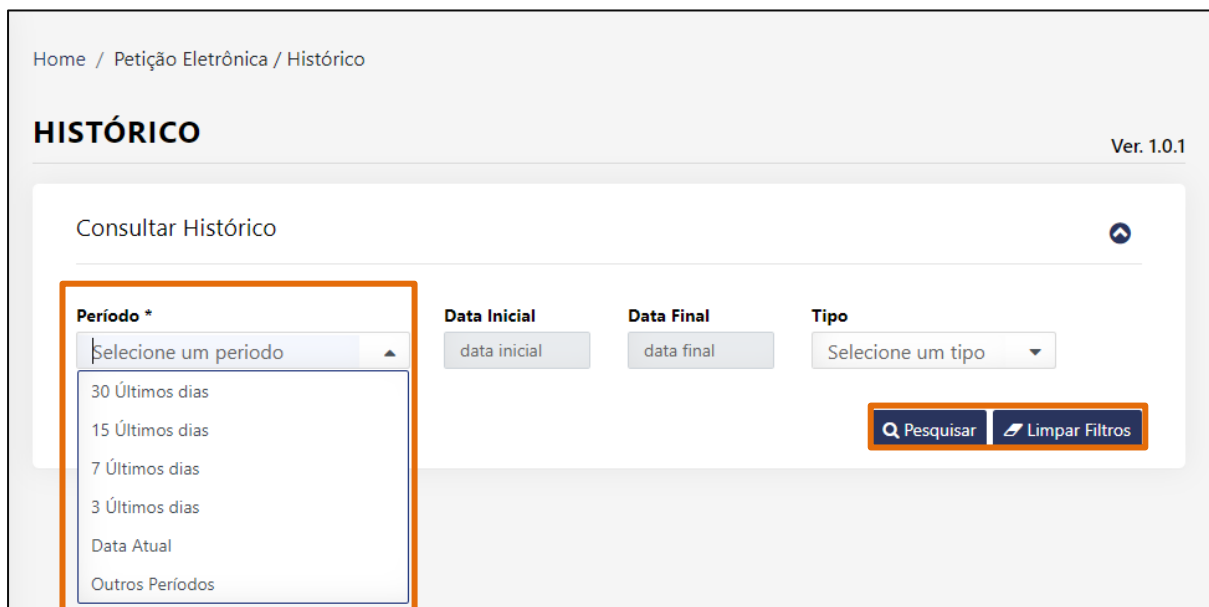


Figura 137 - Consultar Históricos Filtros.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao consultar **Outros Períodos**, o sistema não aceitará período superior a 30 dias.

No campo **Tipo** estarão disponíveis as opções **Todos**, **Distribuição** e **Petição**.

Para prosseguir com a consulta, clique no botão **Pesquisar**, ou para limpar os campos já preenchidos, clique no botão **Limpar Filtros**.



Home / Petição Eletrônica / Histórico

## HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

**Período \***

Selecione um período

- 30 Últimos dias
- 15 Últimos dias
- 7 Últimos dias
- 3 Últimos dias
- Data Atual
- Outros Períodos

**Data Inicial** data inicial

**Data Final** data final

**Tipo** Selecione um tipo

**Pesquisar** **Limpar Filtros**

Figura 138 - Consultar Histórico.

Após preencher os campos, clique no botão **Pesquisar**, para que seja exibida a lista de distribuições realizadas no período desejado.

Resultado Distribuição Eletrônica

Total de Processo(s) encontrado(s): 114


Data Protocolo	Nº Processo	Personagens	Descrição	Ações
25/03/2020 19:06:03	0020033-08.2020.8.19.0001	JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 13:12:06	0020021-91.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 11:06:36	0020017-54.2020.8.19.0001	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE	Distribuição 1ª Instância	
22/03/2020 08:01:53	0020007-10.2020.8.19.0001	MANUEL FERNANDES E FERNADES ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEFENSOR PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
21/03/2020 21:07:35	0020006-25.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
20/03/2020 20:27:53	0020005-40.2020.8.19.0001	TESTE AGUINALDO JOSÉ FILHO	Distribuição 1ª Instância	



1 2 3 4 5

Imprimir

Figura 139 - Resultado do Histórico.

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal, onde será exibido o número da página atual e as seguintes.

Pelo resultado da consulta do Histórico, para visualizar o conteúdo da guia de protocolo gerado no final da distribuição, clique no **ícone Detalhe** , correspondente ao **Número da Petição**.

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, clique no **ícone Detalhe** , corresponde à **Lista de Petições**. O mesmo poderá ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos, para isso, clique no **ícone Detalhe** , correspondente à **Lista de Anexos**.



The screenshot shows a web interface titled "Histórico - Detalhar". It contains several fields and lists:

- Número da Petição:** A field with a document icon next to it.
- Número do Processo:** 0020033-08.2020.8.19.0001
- Data Protocolo:** 25/03/2020 19:06:03
- Lista de Petições:** A field with a document icon next to it, containing the text "Petição Inicial/Doc. de Origem".
- Peticionário:** JOÃO [REDACTED] S
- Lista de Anexos:** A field.

At the bottom of the interface, there is a green bar with a white checkmark and the text "Fechar".

Figura 140 - Detalhe da Distribuição.

## 5.1 Consulta de Documentos Sigilosos no Processo

Ao finalizar a distribuição do processo, caso deseje confirmar o sigilo do documento adicionado, no menu de funcionalidades, à esquerda, clique na opção **Consultas**. Em seguida, selecione **Consultas Processuais**.



Figura 141 - Opção Consultas.

A tela **Consulta Processual** será exibida.

Na aba **Por Número**, preencha o checkbox **Tipo de numeração** e informe o número do processo no campo **Número do processo**.

Em seguida, clique em **Pesquisar**.

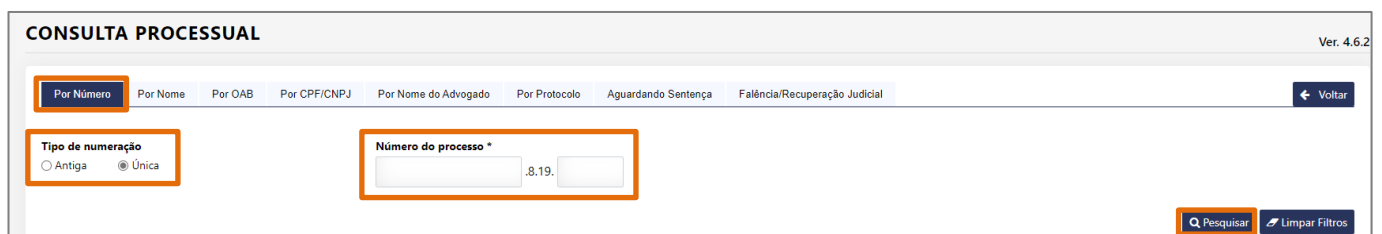


Figura 142 - Consulta Processual.

Será disponibilizada a pesquisa com o número do processo escolhido.

Clique no botão **Processo Eletrônico – Visualizador** para abrir a árvore do documento.

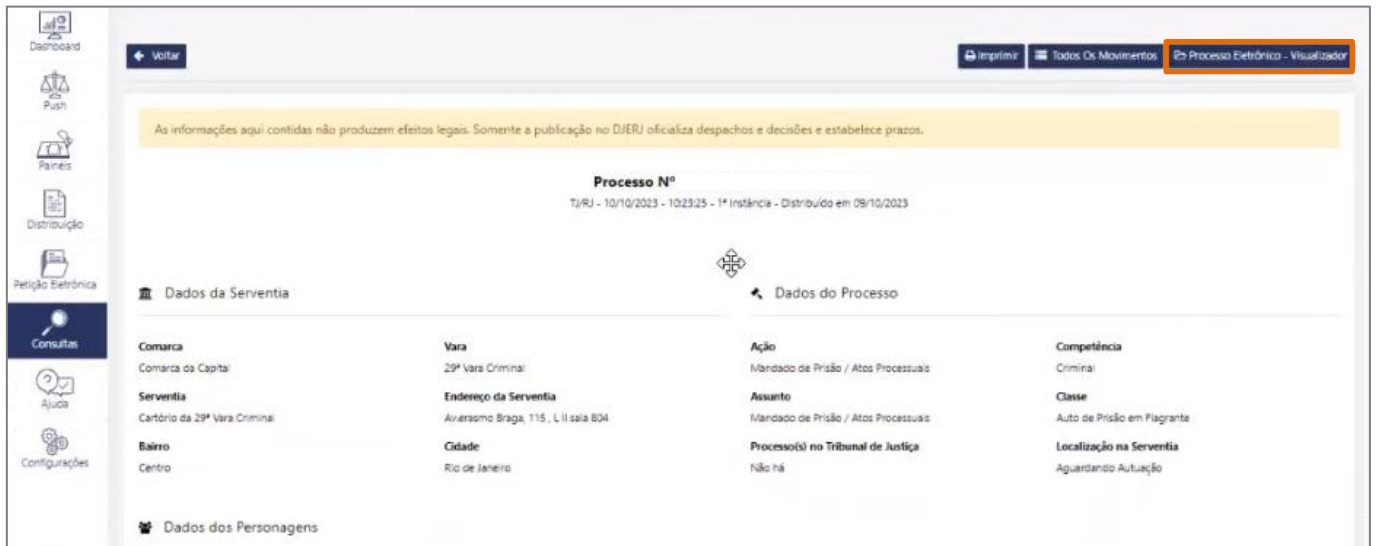


Figura 143 – Botão Processo Eletrônico – Visualizador.

A árvore do processo será exibida.

Ao clicar no tópico do documento em sigilo, o sistema exibirá a mensagem **Documento Sigiloso**.

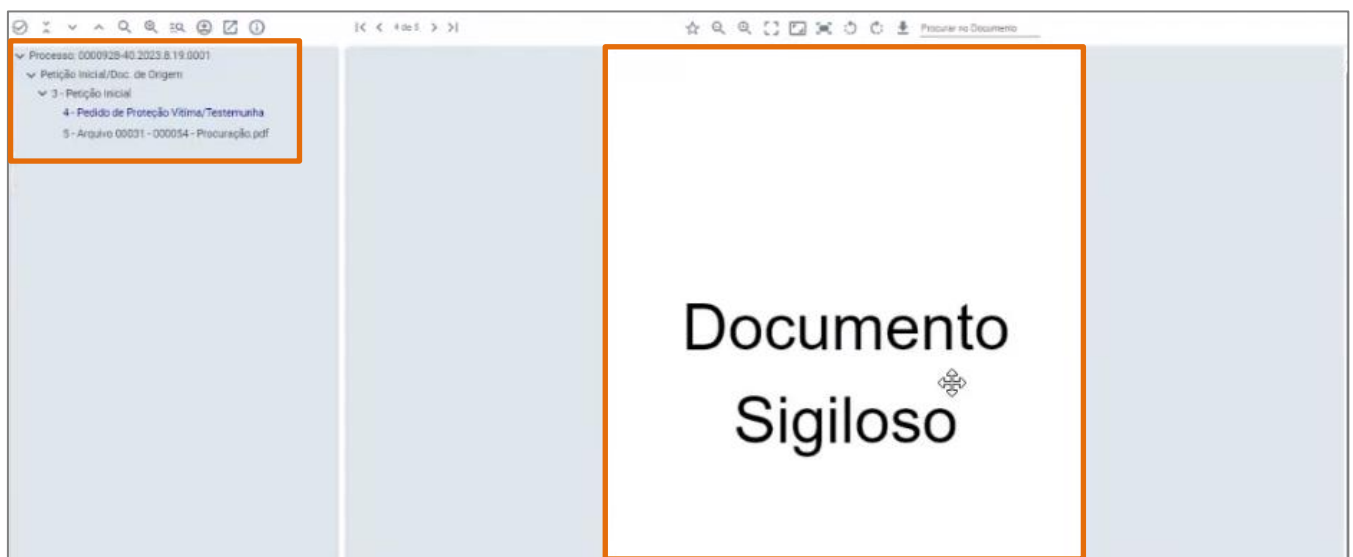


Figura 144 – Documento Sigiloso.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



**SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**



**ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**