

**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.....	17
3.2	Processo Principal - Distribuição com ou sem Dependência..	18
3.2.1	Impedimento de Distribuição por Dependência.....	19
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.....	56
4.4 Envio de Documentos da Petição e Anexos.....	57
4.5 Declaração de Veracidade.....	70

4.6	Finalizando a Distribuição .....	71
4.7	Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar).....	73
4.1	Distribuição Eletrônica Pendente.....	74
5.	Consultar Histórico.....	76
5.1	Consulta de Documentos Sigilosos no Processo .....	79

# 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**.

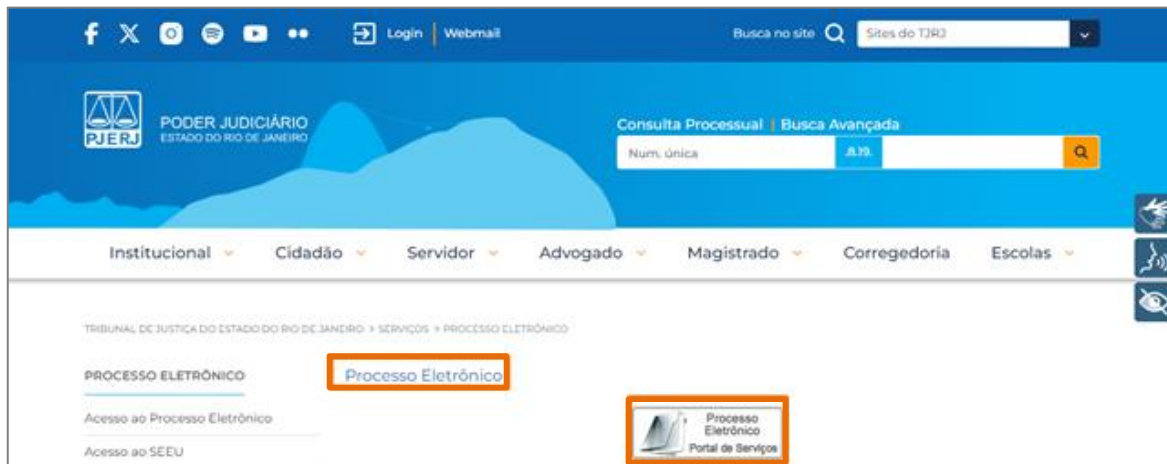


Figura 2 – Tela de Acesso ao Portal de Serviços.

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**.



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**.

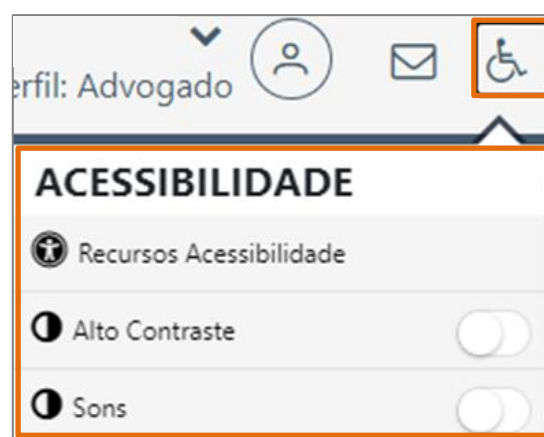


Figura 7 - Menu Acessibilidade.

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**.

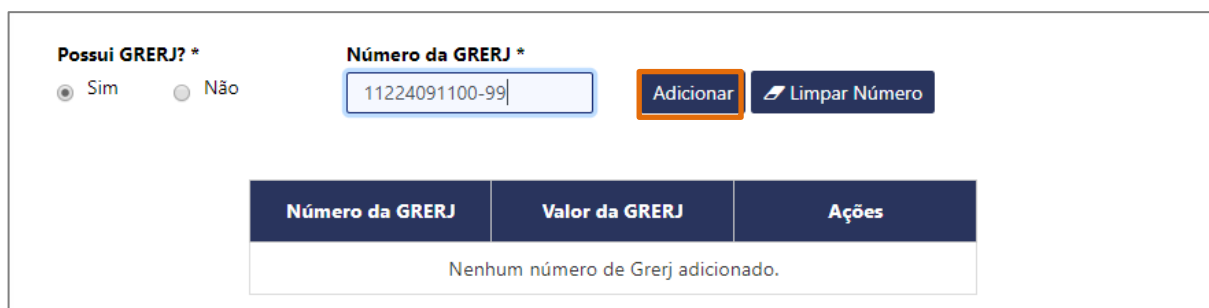


Figura 12 - Incluindo GRERJ.

**⚠️ 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

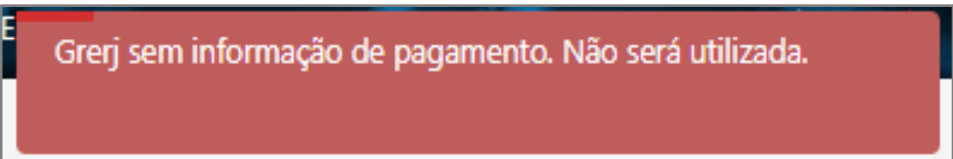
Adicionar

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.

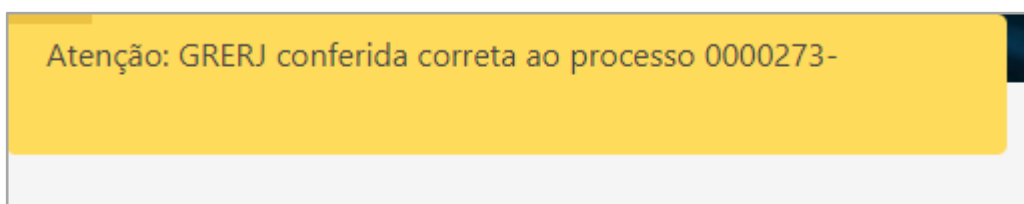
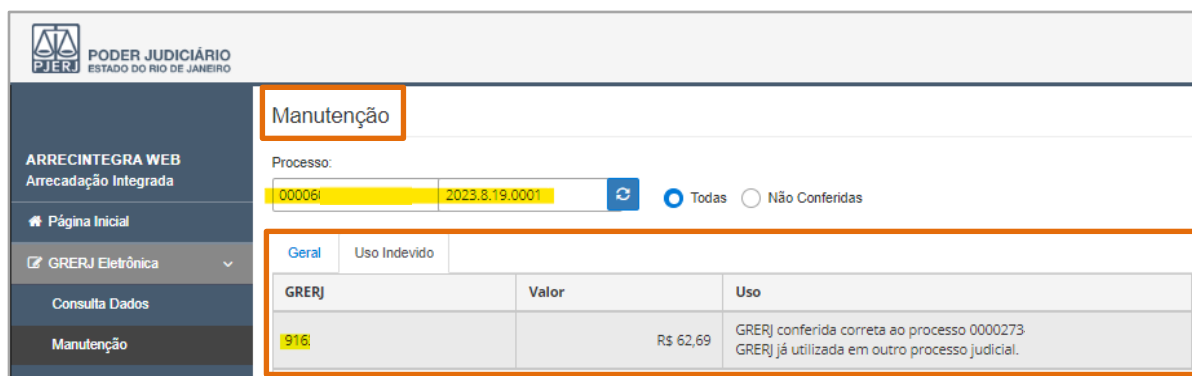


Figura 16 - Mensagem de GRERJ já vinculada a outro processo.

**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**.



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.

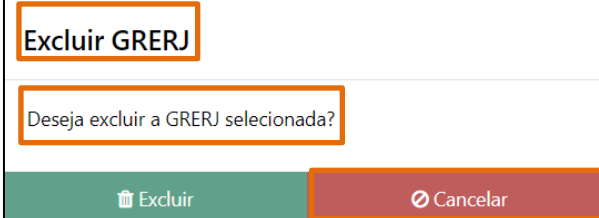
Possui GRERJ? \*  Sim  Não

Número da GRERJ \*

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.



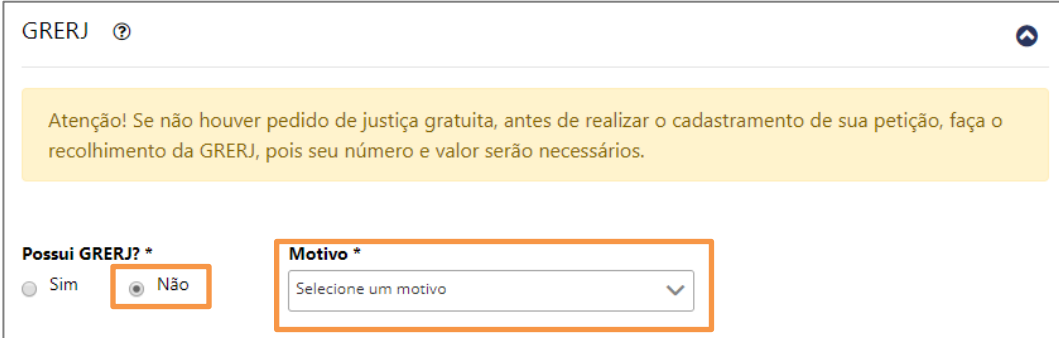
**Excluir GRERJ**

Deseja excluir a GRERJ selecionada?

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.

Na parte inferior da tela estarão disponíveis os botões **Salvar**, **Finalizar** e **Limpar**.



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

Número da GRERJ \*

Informe nº da Grerj

Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
Nenhum número de Grerj adicionado.		

Figura 21 - Botões disponíveis.

### 3.1.4 Salvar

Ao selecionar o botão **Salvar**, as informações lançadas até aquele momento serão salvas, sendo agendado o salvamento automático a cada **um minuto**. A janela suspensa **Salvar Formulário** é habilitada, clique em **Confirmar** ou **Cancelar**.

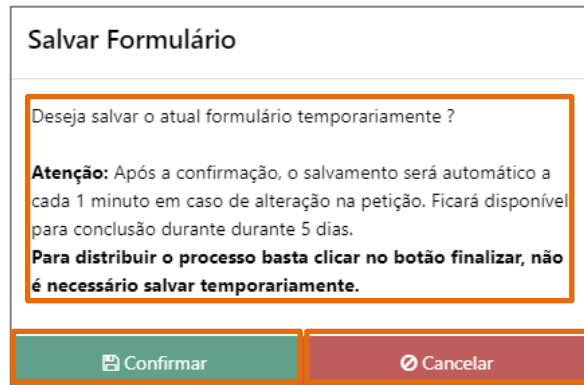


Figura 22 - Recurso Salvar.

### 3.1.5 Finalizar

Ao selecionar o botão **Finalizar**, o sistema concluirá a distribuição. Caso clique no botão **Finalizar** antes do preenchimento de todos os campos obrigatórios, será exibida uma mensagem relacionada aos campos pendentes.

A parte [ ]  
Possui os dados incompletos, edite a parte para alterar os dados antes de salvar.

Figura 23 - Mensagem de Campos Pendentes.

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.

O número da GRERJ inserido não é válido ou não foi pago. O sistema só aceita um número de GRERJ válida e com o pagamento realizado previamente.

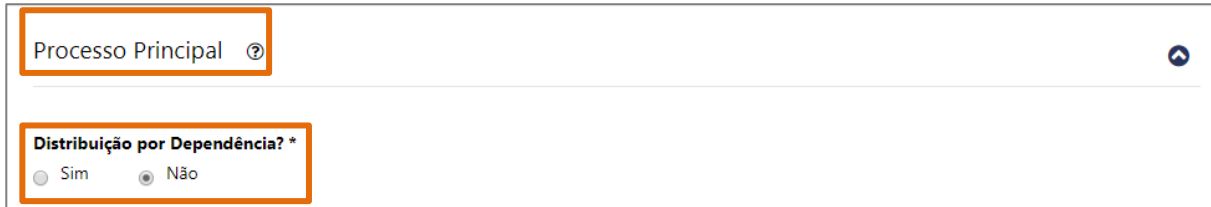
Figura 24 - GRERJ inválida ou sem pagamento.

### 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.

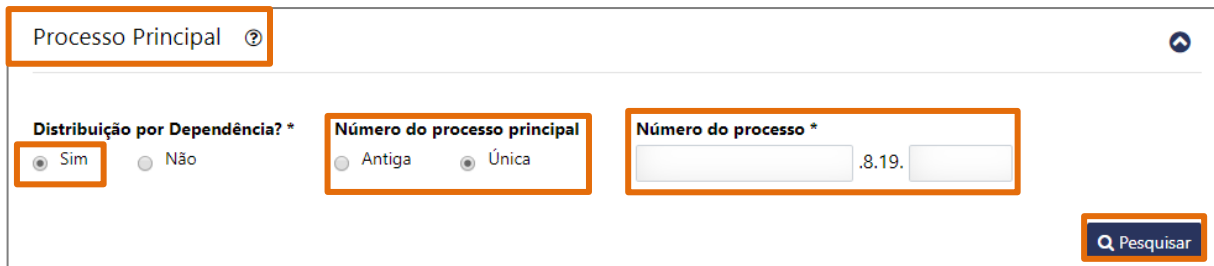


The screenshot shows a form titled "Processo Principal" with a help icon. Below the title is a section labeled "Distribuição por Dependência? \*" containing two radio buttons: "Sim" and "Não". The "Não" option is selected.

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**.



The screenshot shows the "Distribuição por Dependência? \*" section with the "Sim" radio button selected. Below this are two sub-sections: "Número do processo principal" with radio buttons for "Antiga" and "Única" (where "Única" is selected), and "Número do processo \*" with a text input field containing ".8.19.". A "Pesquisar" button is located at the bottom right.

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**.



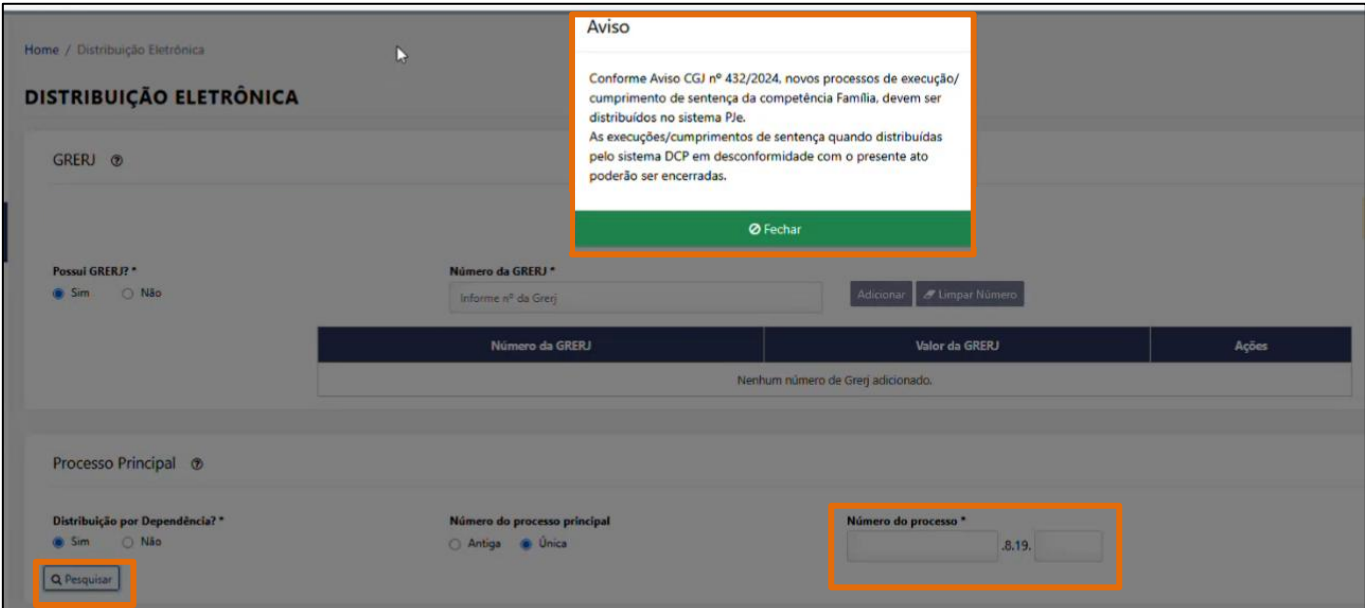
Figura 27 - Processo Descartado.

**⚠️ 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**.

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



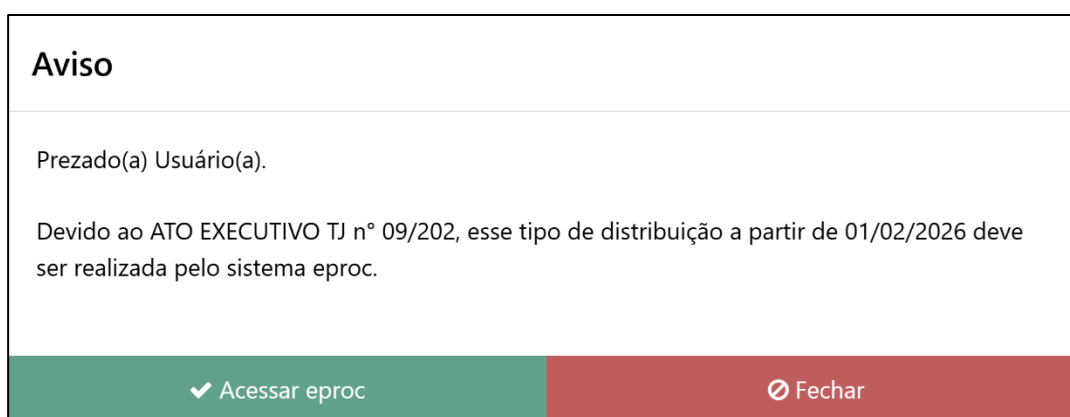
The screenshot displays the 'DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA' interface. A modal window titled 'Aviso' is centered, containing the following text: 'Conforme Aviso CGJ nº 432/2024, novos processos de execução/cumprimento de sentença da competência Família, devem ser distribuídos no sistema PJe. As execuções/cumprimentos 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 search form is visible, with the 'Pesquisar' button highlighted by an orange box. The 'Número do processo principal' field is also highlighted, showing the value '.819'.

Figura 28 - Aviso.

**⚠️ ATENÇÃO:** A **Distribuição por Dependência** também é restrita a processos cujas Comarcas e Competências ainda não tenham sido migradas para o sistema **eproc**.

Caso o processo originário pertença a uma unidade já migrada, o sistema impedirá o prosseguimento do registro, sendo necessário realizar a distribuição diretamente na plataforma eproc.

O preenchimento no **Portal** permanece disponível apenas para as competências remanescentes ou situações específicas de **Plantão**, conforme as regras de competência vigentes.



*Figura 29 - Aviso do sistema - Ato Executivo TJ nº 09/202.*

**⚠️ ATENÇÃO:** Quando o processo originário for do PJe, ao tentar realizar a **Distribuição por Dependência** por meio do **Portal de Serviços**, o sistema exibe o aviso abaixo, que impede o prosseguimento da distribuição eletrônica e o direciona para a realização do procedimento no **PJe**.

Processo Principal com origem no PJe, para realizar a distribuição utilize o sistema do PJe. ❖

*Figura 30 - Aviso de direcionamento ao PJe.*

### 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**.

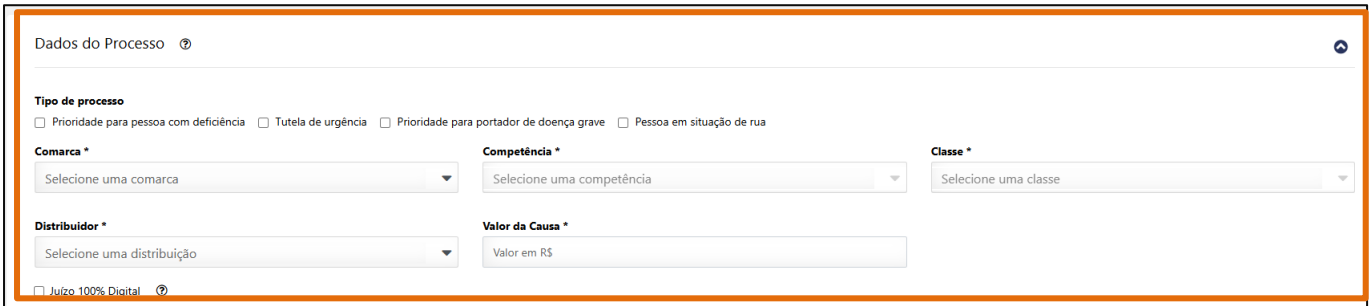


Figura 31 - Dados do Processo

**⚠️ 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 32 - 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

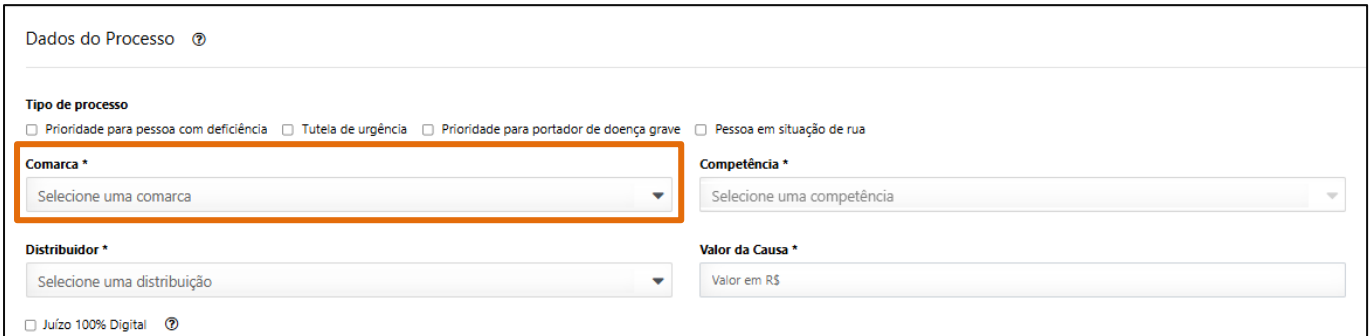
A petição se encontra instruída com parecer técnico da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)

Prioridade para portador de doença grave  Pessoa em situação de rua

Figura 33 - 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  Pessoa em situação de rua

**Comarca \***  
Selecione uma comarca


**Competência \***  
Selecione uma competência


**Distribuidor \***  
Selecione uma distribuição

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

Juízo 100% Digital ⓘ

Figura 34 - Tela de Seleção de Comarca.

 **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 Polícia Militar e Bombeiro**.

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

**⚠️ ATENÇÃO:** Para as Competências **Criminal, Criminal do Júri 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.

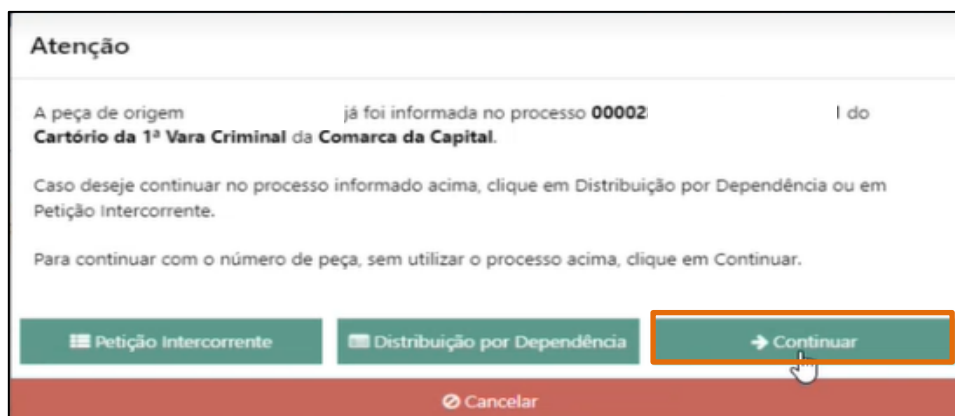


Figura 35 - Nova distribuição.

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?**.

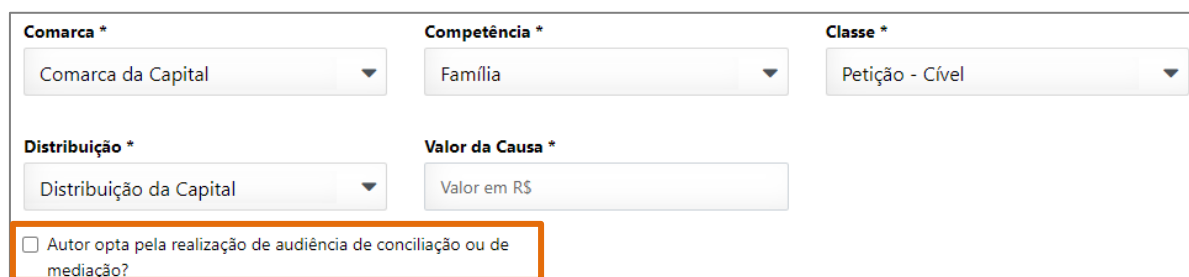


Figura 36 - Opção de Realização de Audiência de Conciliação e Mediação.

**⚠️ 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**.

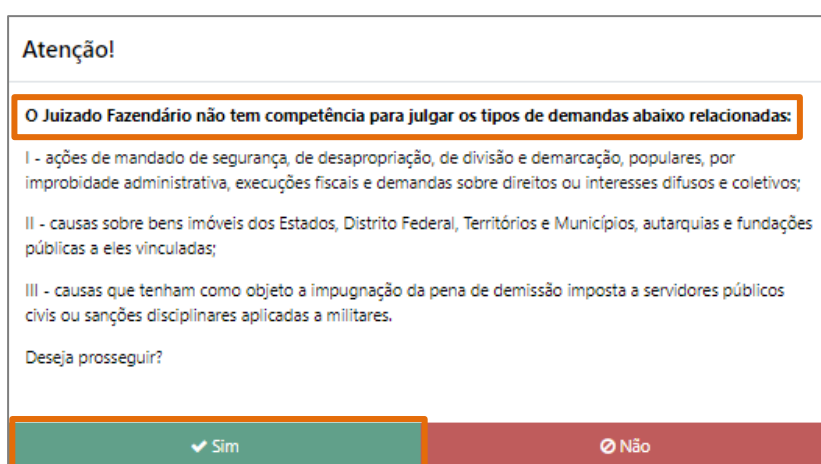


Figura 37 - Mensagem Exibida ao Selecionar a Competência JEF.

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

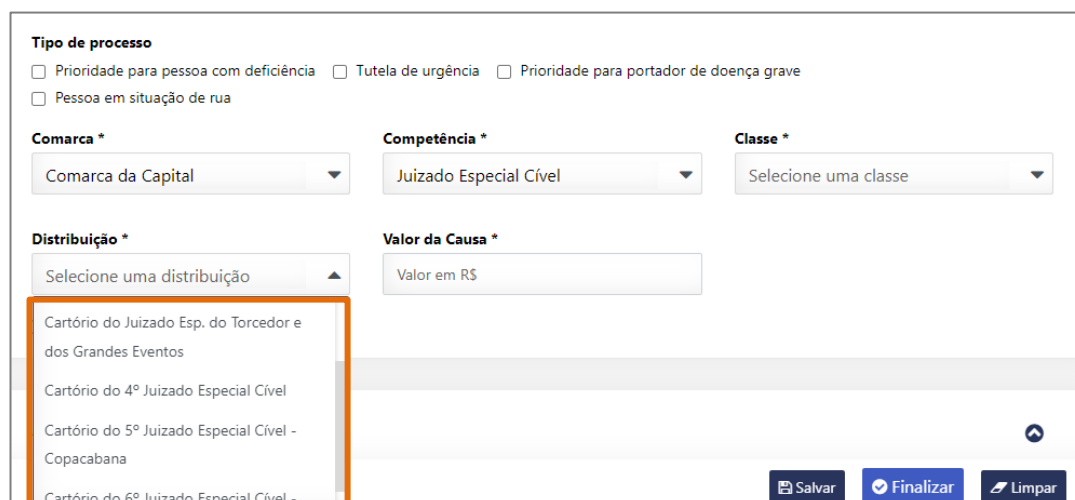
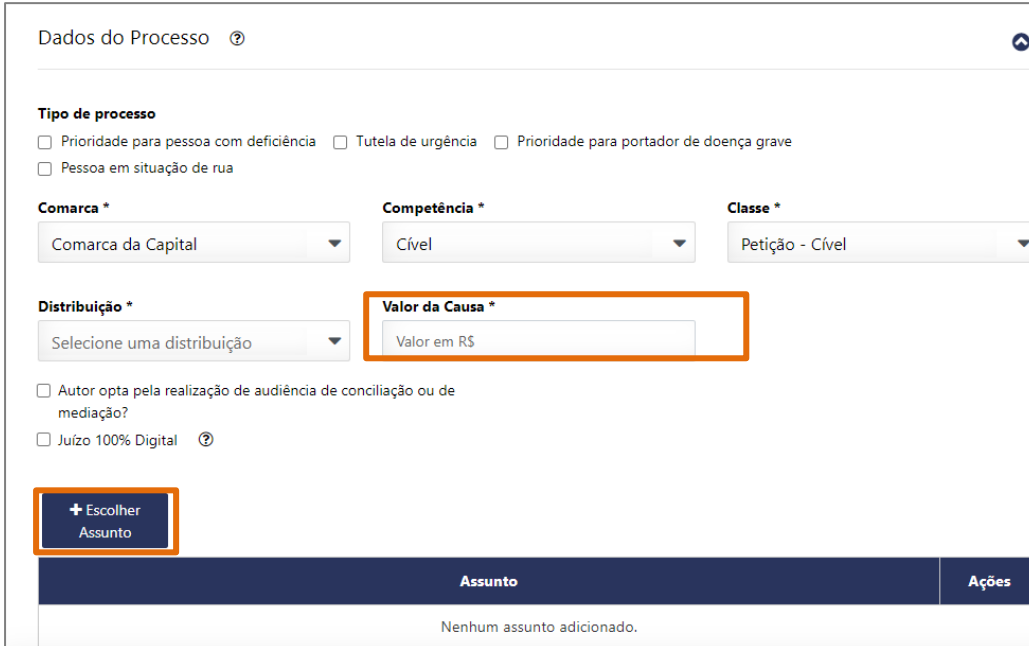


Figura 38 - Campo Distribuição.

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  
 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 ⓘ

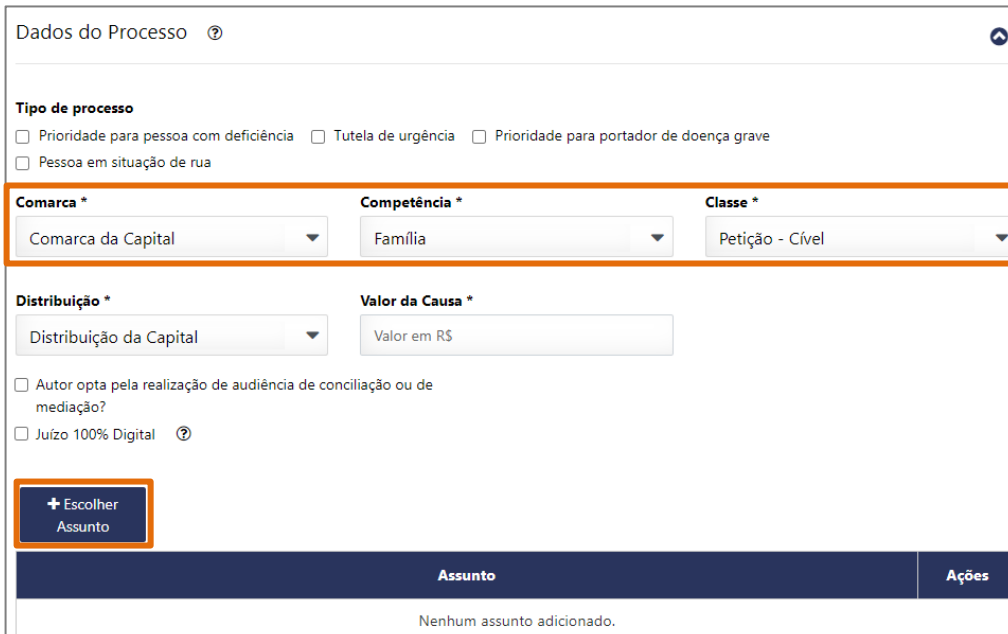
**+ Escolher Assunto**

**Assunto** **Ações**

Nenhum assunto adicionado.

Figura 39 - 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  
 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 40 - 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 41 - 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" (with a checkmark icon) and "Fechar" (with a close icon).

Figura 42 - 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.

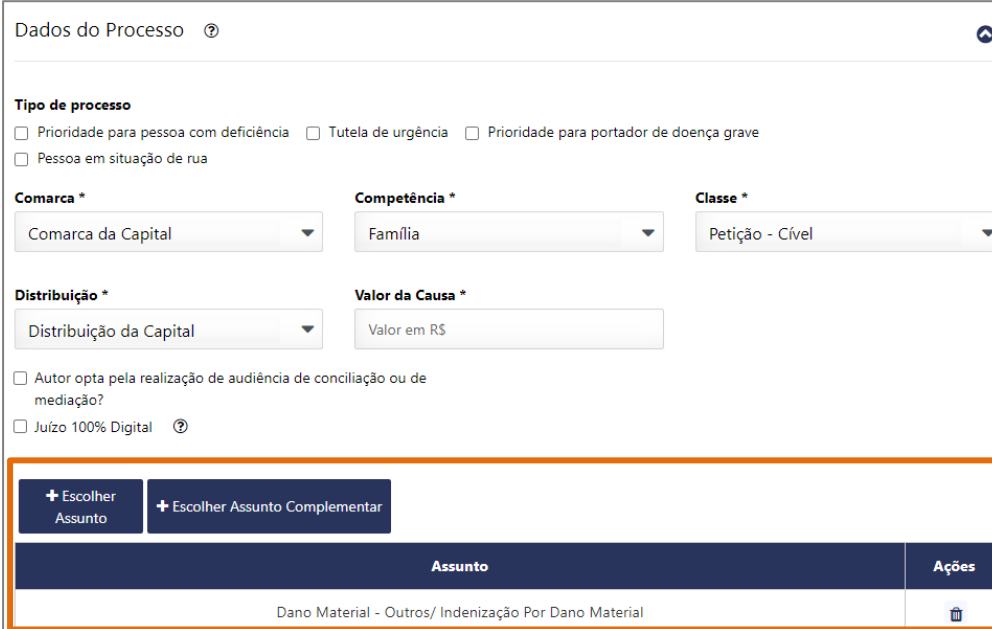


Figura 43 - Tela Assunto Incluído.

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**.

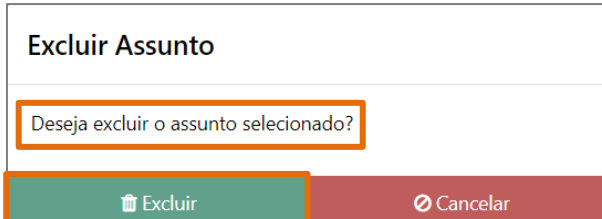
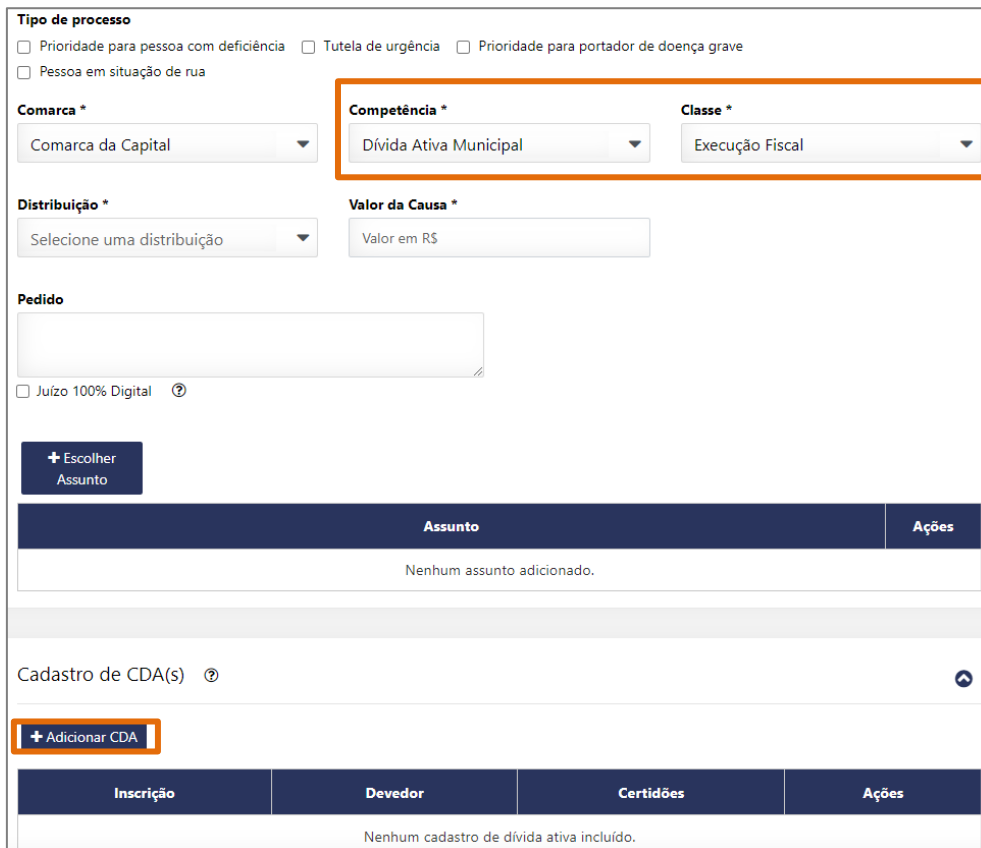


Figura 44 - Exclusão de Assunto.

## 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  
 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

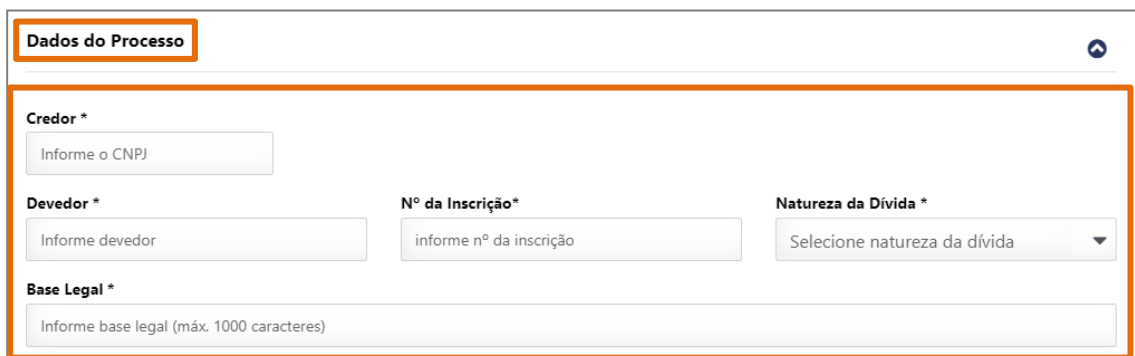
Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

**Cadastro de CDA(s)**

Inscrição	Devedor	Certidões	Ações
Nenhum cadastro de dívida ativa incluído.			

Figura 45 - 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

**N° da Inscrição \***  
 informe n° da inscrição

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

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

Figura 46 - 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**.

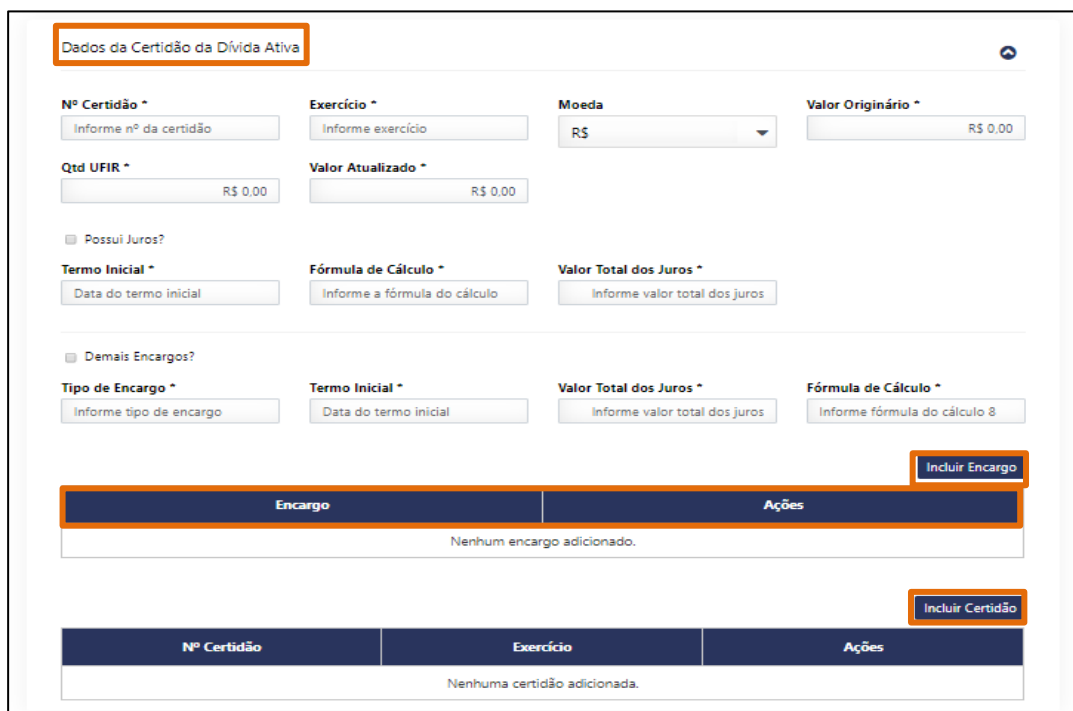


Figura 47 - Seções *Dados da Certidão da Dívida Ativa*.

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.

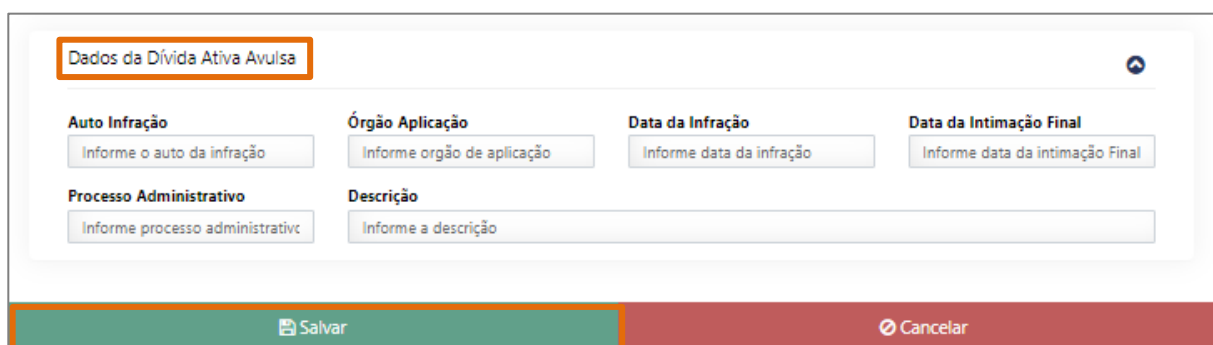
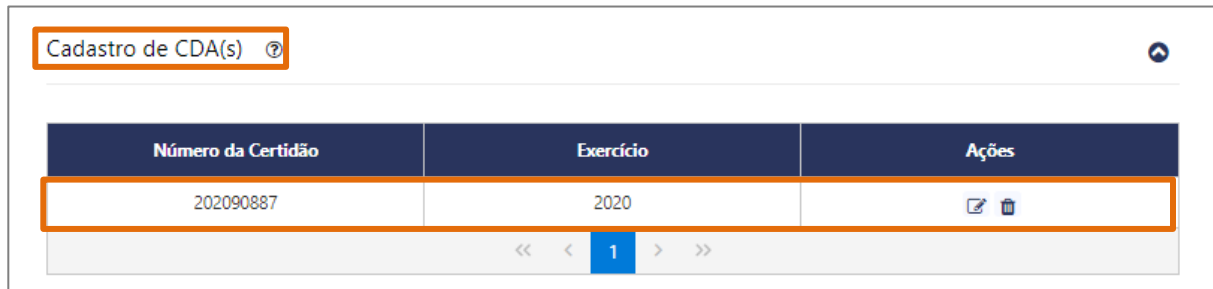


Figura 48 - Seção *Dados da Dívida Ativa Avulsa*

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








Número da Certidão	Exercício	Ações
202090887	2020	 

Figura 49 - 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**.

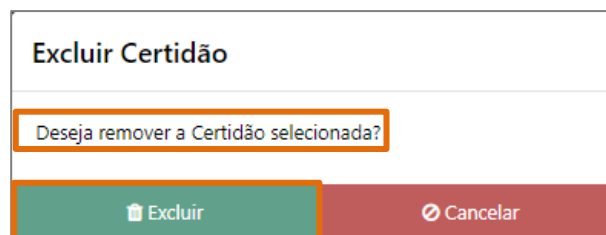


Figura 50 - Mensagem para Exclusão de CDA

**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.

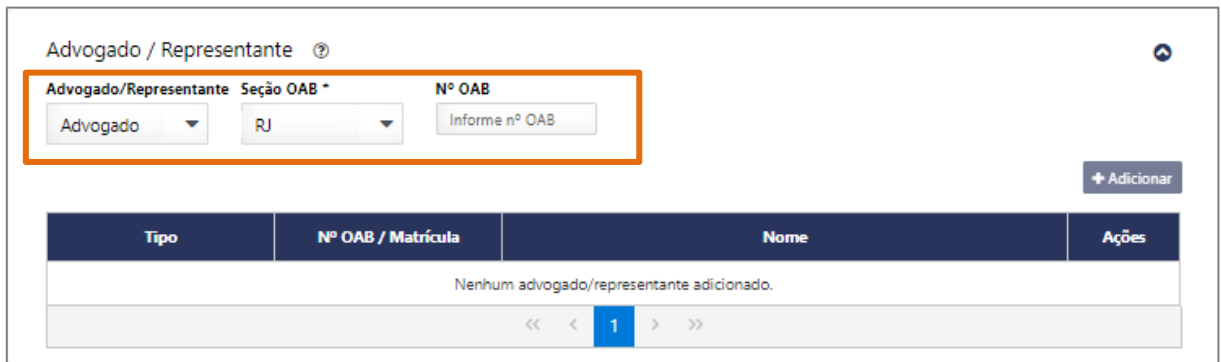


Figura 51 - Advogado / Representante.

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 52 - Advogado Não Encontrado.

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



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB \* N° OAB Nome

Advogado TO 089899 Informe o nome

+ Adicionar

Tipo	N° OAB / Matrícula	Nome	Ações
Nenhum advogado/representante adicionado.			

<< < 1 > >>

Figura 53 - 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, N° OAB/Matrícula** e **Nome** serão preenchidas. Na coluna **Ações** estará disponível o ícone **Excluir**.



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante Seção OAB \* N° OAB

Advogado RJ Informe n° OAB

+ Adicionar

Tipo	N° OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TO000008	NOME ADVOGADO	🗑

<< < 1 > >>

Figura 54 - Advogado/Representante Incluído.

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

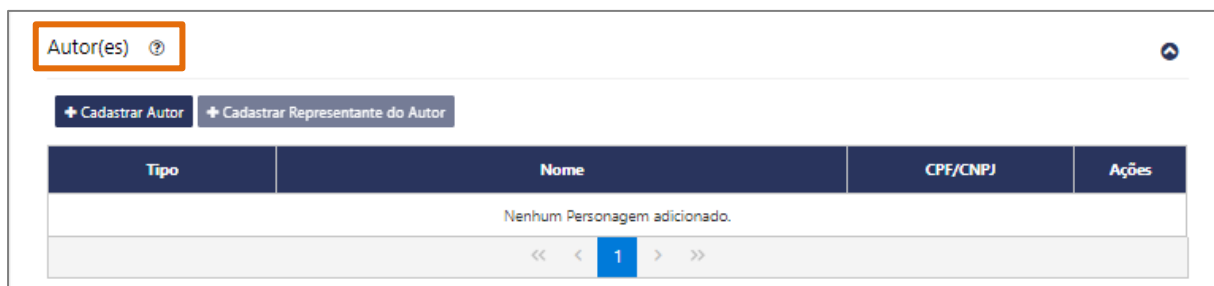


Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TJ000002	DEFENSOR PÚBLICO	

Figura 55 - 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 56 - Cadastro de Autor.

### 4.2.1 Cadastro de Autor

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



Figura 57 - 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.

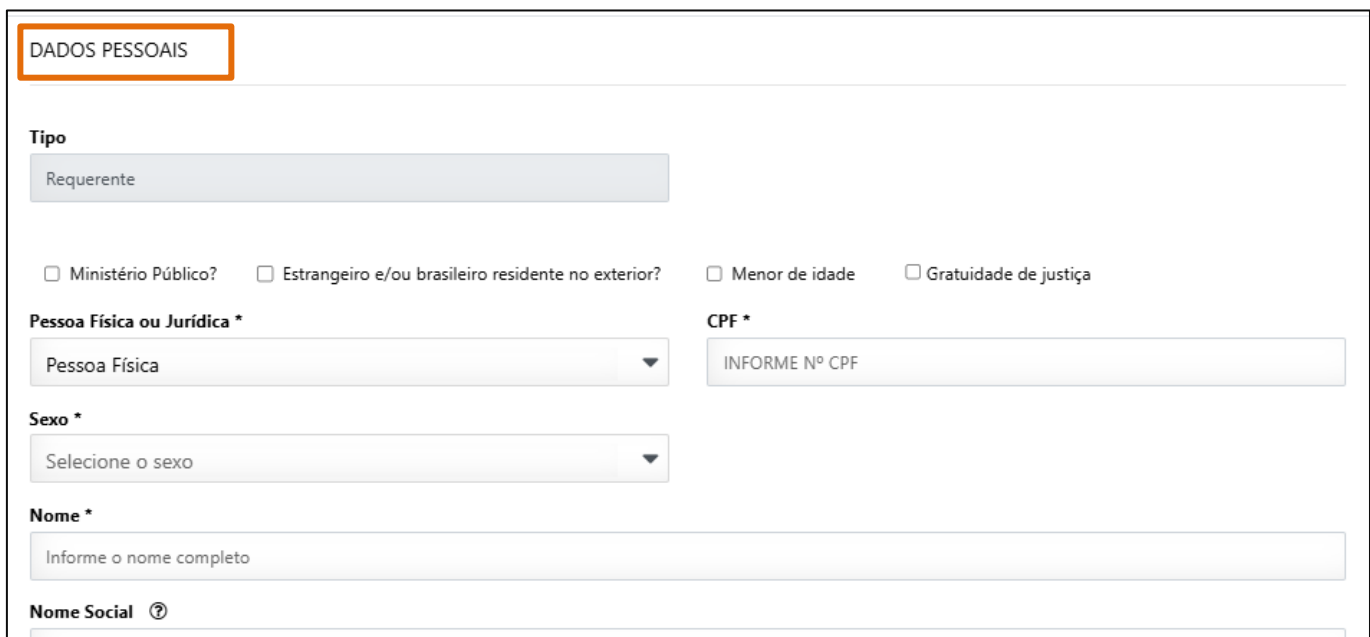





Figura 58 - Dados Pessoais do Autor.

 **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 59 - 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.



**ENDEREÇO**

CEP \*

Estado \*

Logradouro \*

Referência

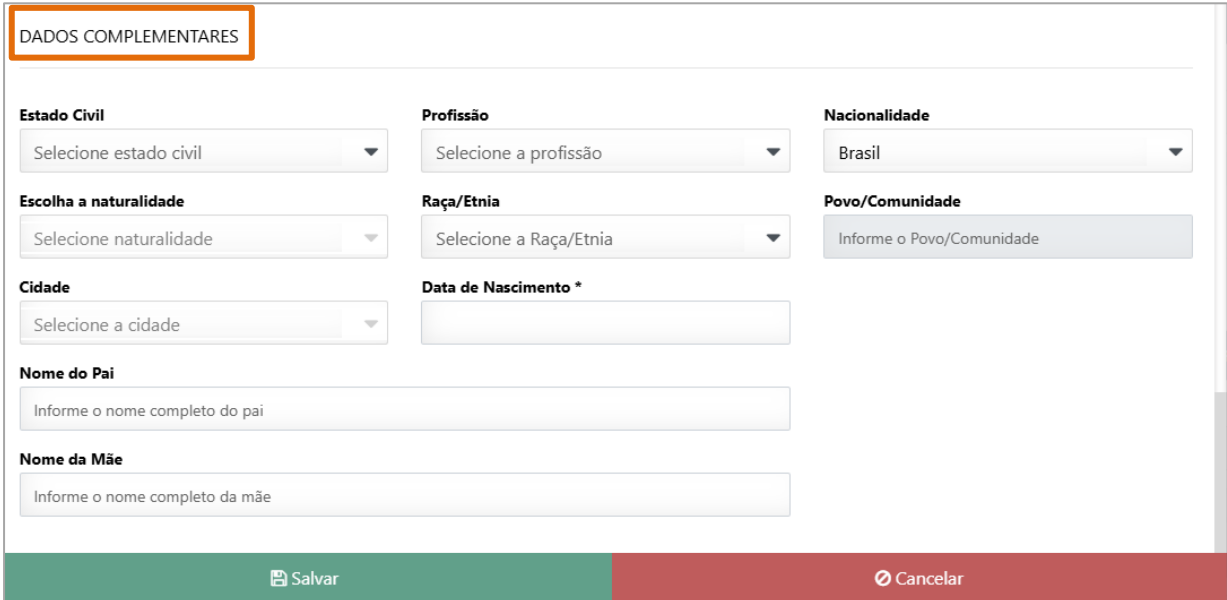
O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?  
 Sim

Figura 60 - 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**

**Estado Civil**  
Selecione estado civil ▼

**Profissão**  
Selecione a profissão ▼

**Nacionalidade**  
Brasil ▼

**Escolha a nacionalidade**  
Selecione nacionalidade ▼

**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

Salvar Cancelar

Figura 61 - 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.



## 4.2.2 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.

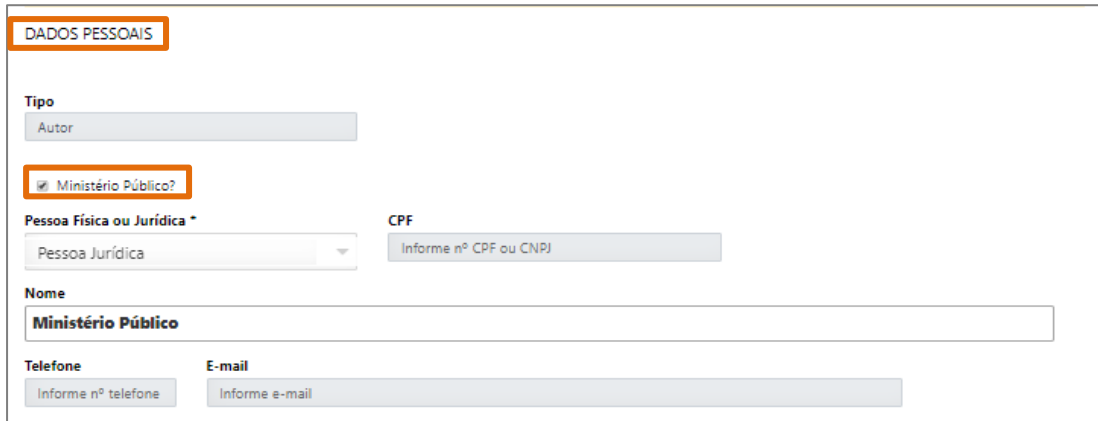


Figura 64 - Seção de Dados do MP como Autor.

## 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.

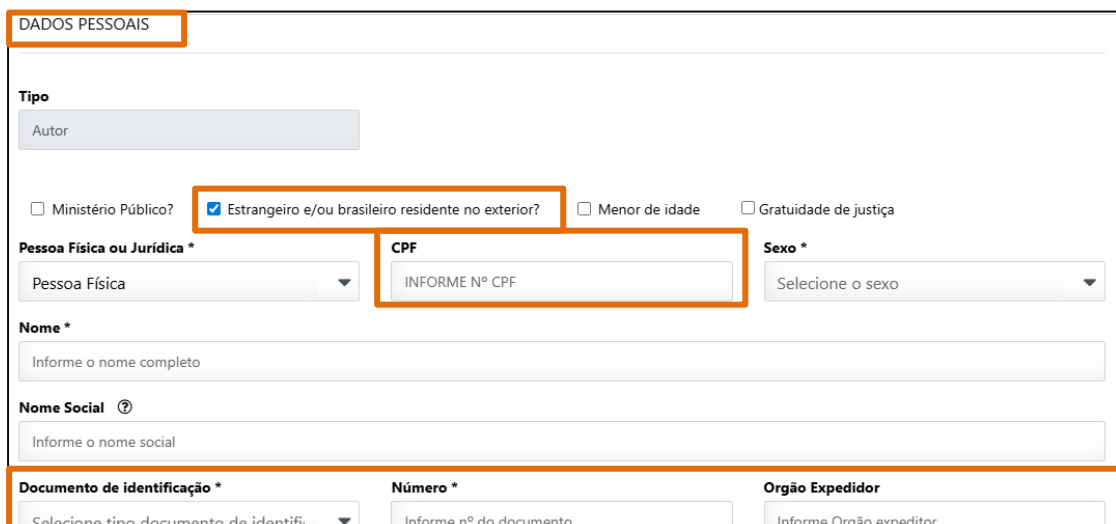
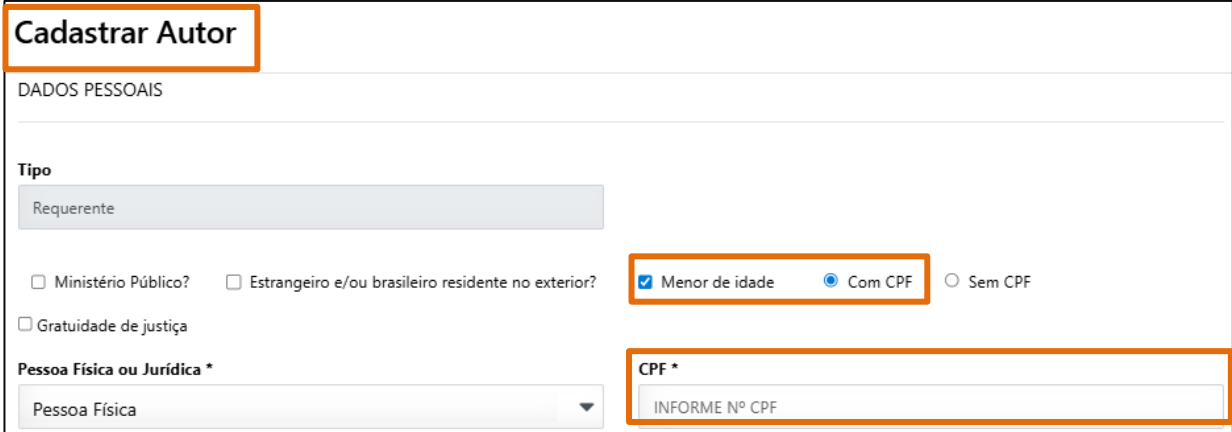


Figura 65 - Tela Autor Estrangeiro.

## 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.



**Cadastrar Autor**

DADOS PESSOAIS

Tipo  
Requerente

Ministério Público?  Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?  Menor de idade  Com CPF  Sem CPF

Gratuidade de justiça

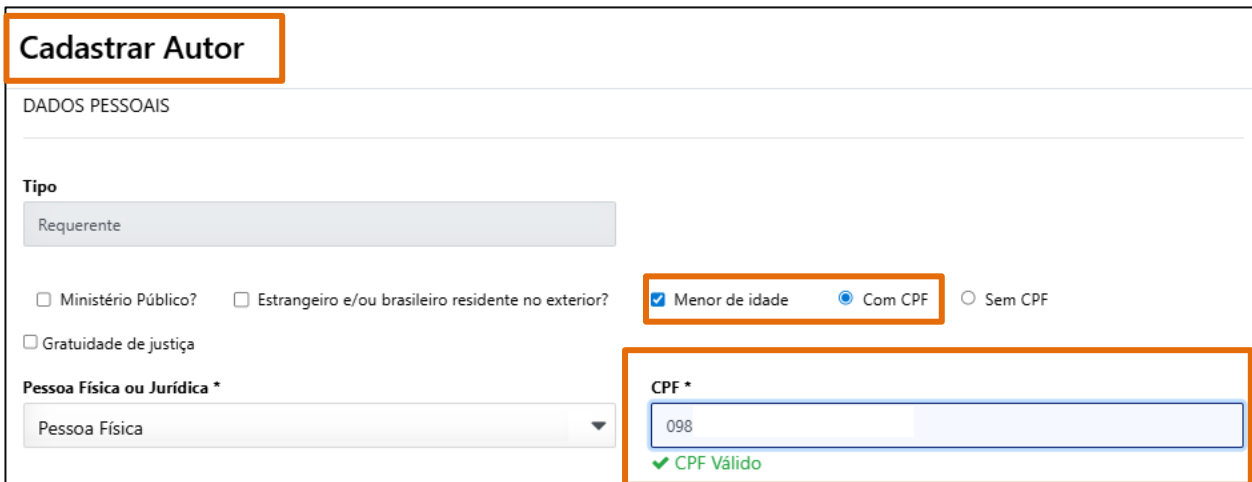
Pessoa Física ou Jurídica \*  
Pessoa Física

CPF \*  
INFORME N° CPF

Figura 66 - 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.



**Cadastrar Autor**

DADOS PESSOAIS

Tipo  
Requerente

Ministério Público?  Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?  Menor de idade  Com CPF  Sem CPF

Gratuidade de justiça

Pessoa Física ou Jurídica \*  
Pessoa Física

CPF \*  
098  
✓ CPF Válido

Figura 67 - 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.

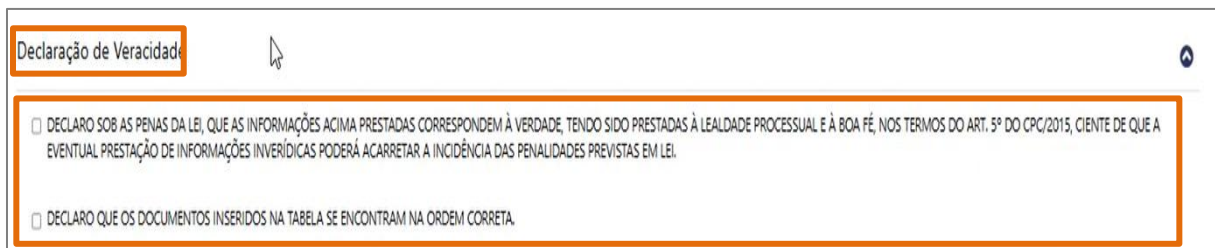


Figura 68 - Tela de Declaração de Veracidade

#### 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.

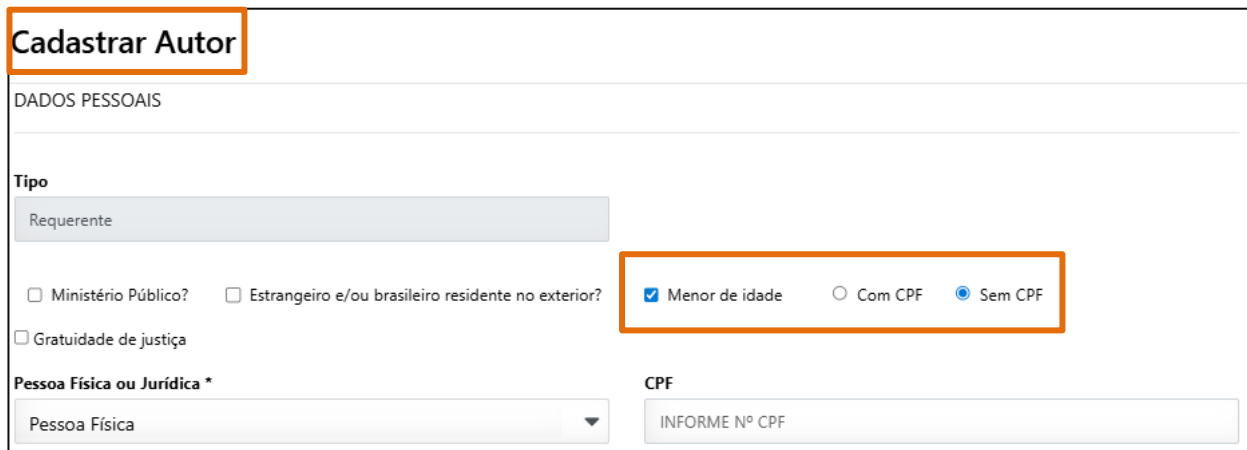


Figura 69 - Cadastrar Menor sem CPF.

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.

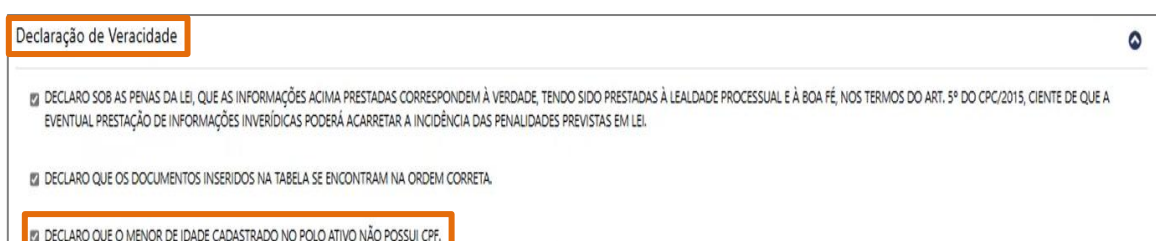
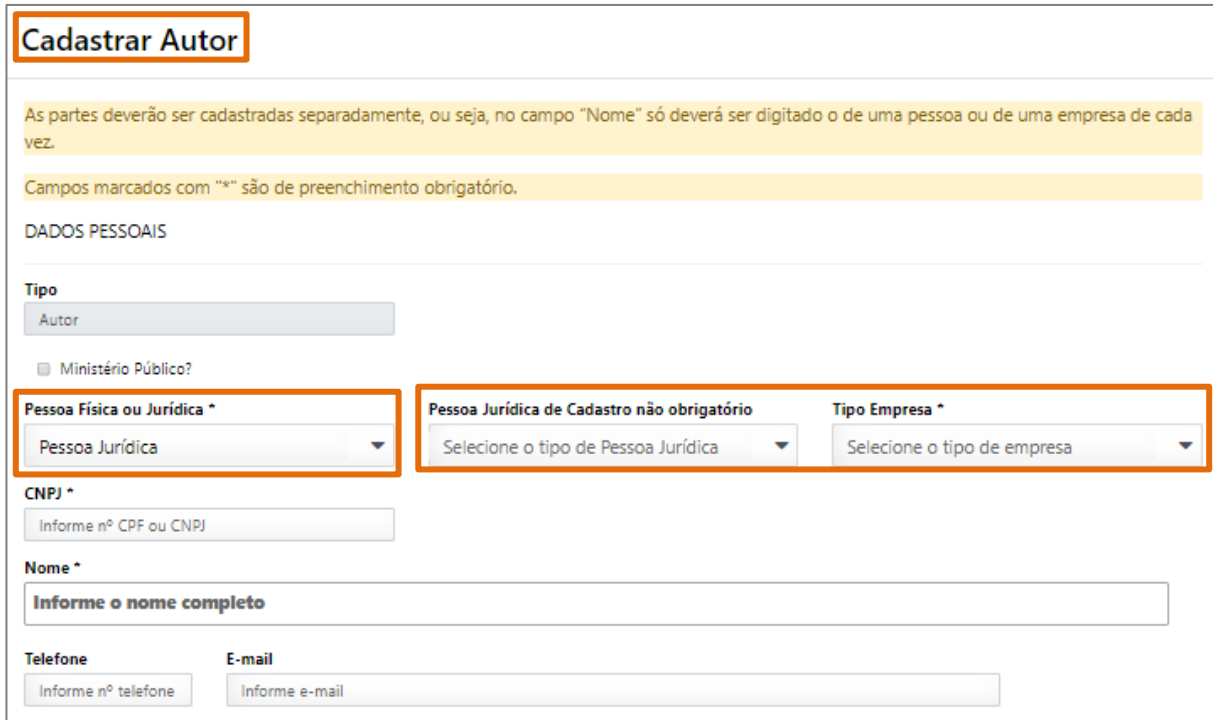


Figura 70 - Tela de Declaração de Veracidade.

## 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

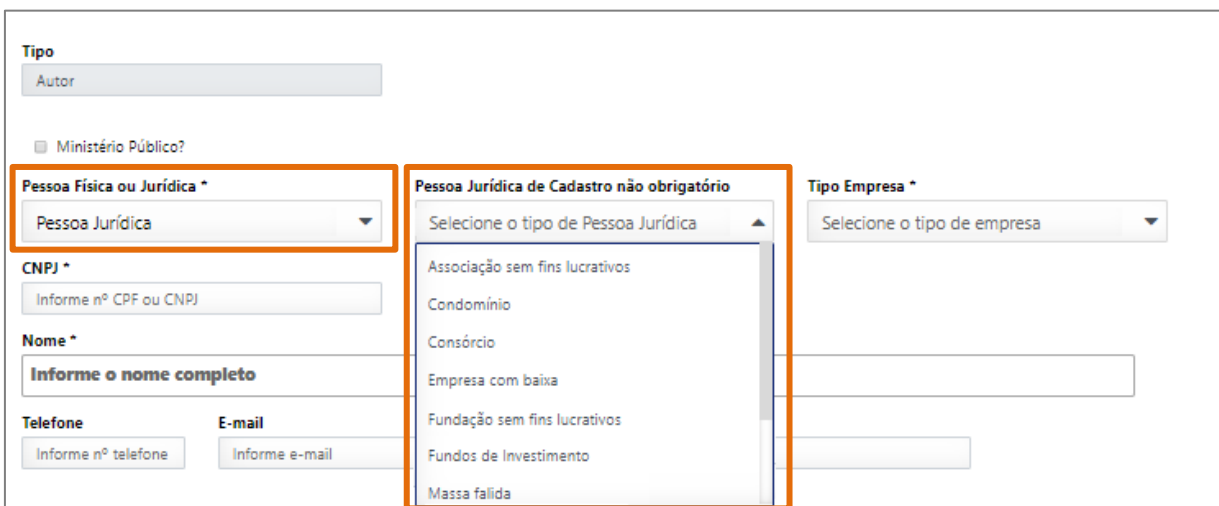
**Nome \***  
 Informe o nome completo

**Telefone**  
 Informe nº telefone

**E-mail**  
 Informe e-mail

Figura 71 - 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 72 - 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**.

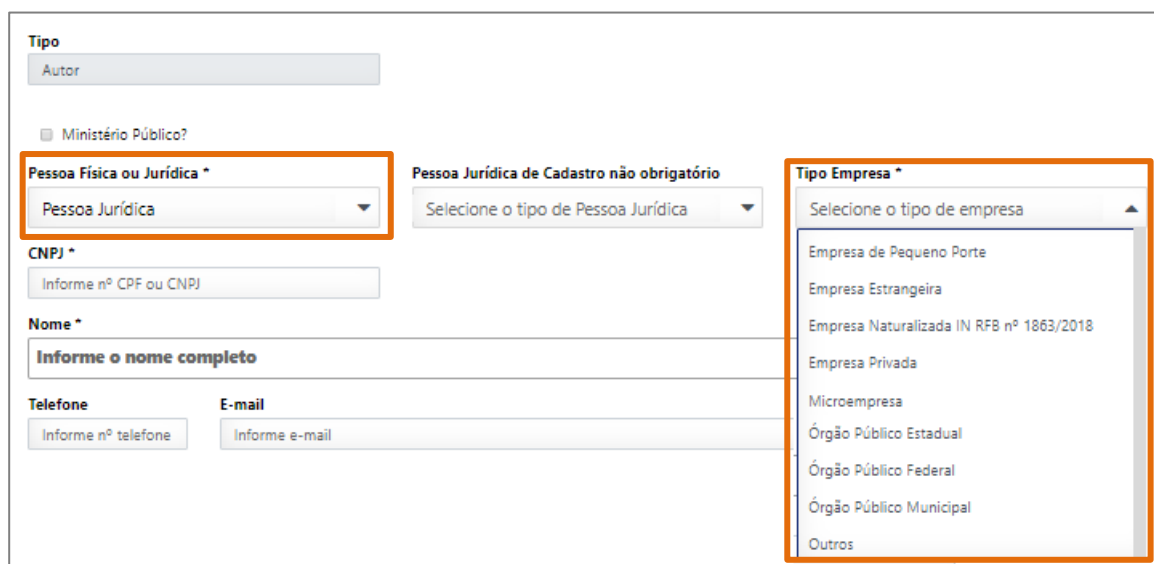


Figura 73 - Campo Tipo de Empresa

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**.

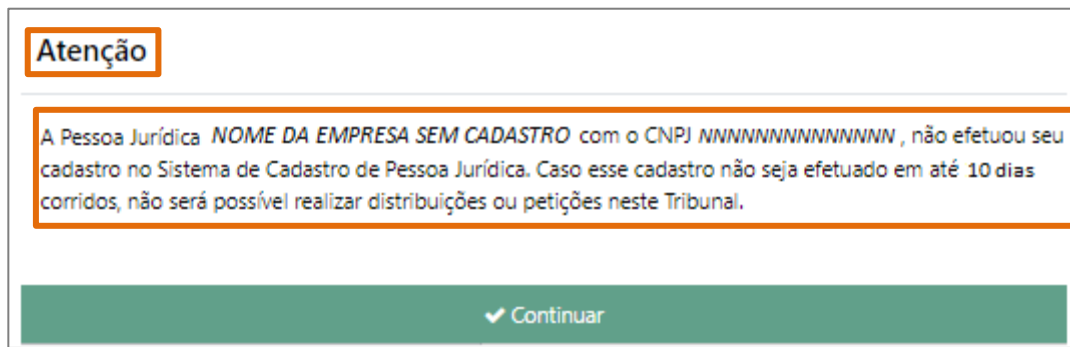


Figura 74 - Mensagem do Prazo para Realização de Cadastro.

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**.

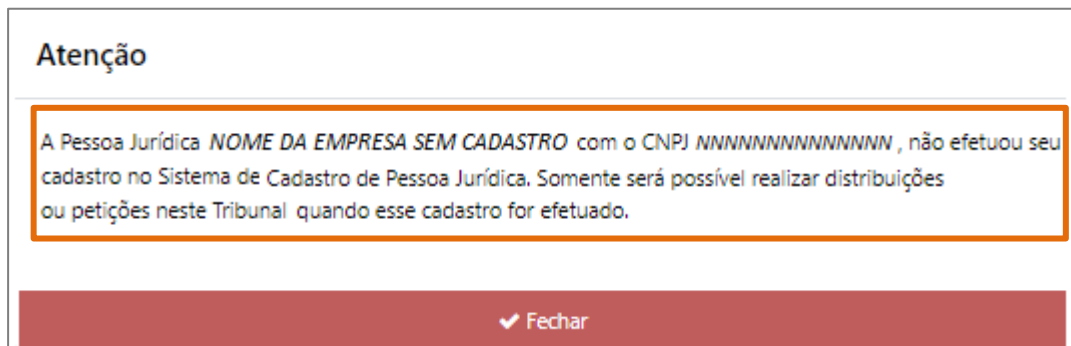


Figura 75 - Mensagem de Prazo Expirado para Realização do Cadastro.

#### 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.

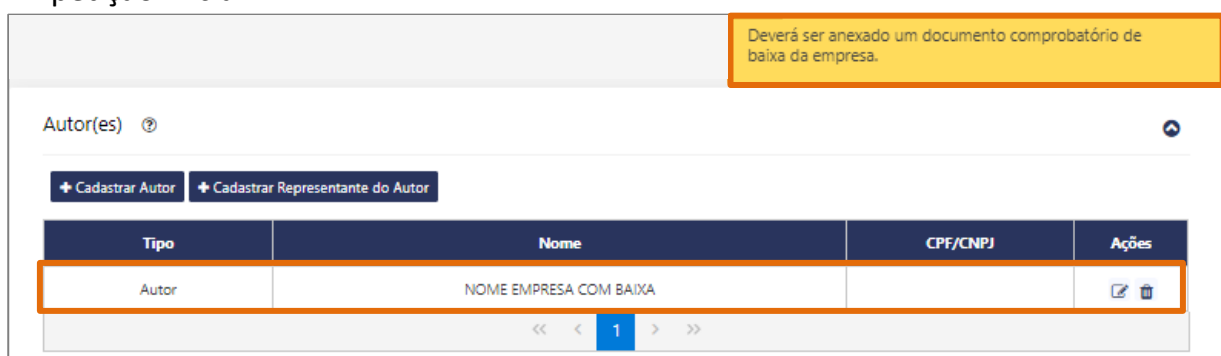


Figura 76 - Mensagem de Empresa com Baixa

## 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 77 - 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.

**Cadastrar Representante do 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**

**Parte \***

Selecione tipo de representante ▼

Ministério Público?    Gratuidade de justiça

**Pessoa Física ou Jurídica \***      **CPF/CNPJ \***

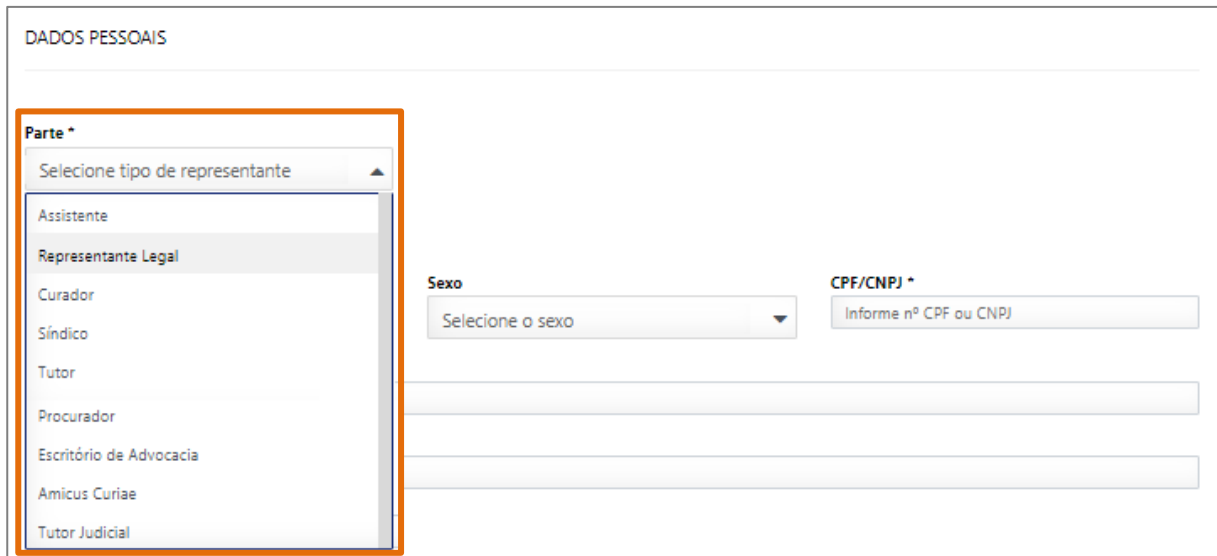
Selecione tipo de pessoa ▼      INFORME Nº CPF OU CNPJ

**Sexo \***

Selecione o sexo ▼

Figura 78 - 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 79 - 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 80 - 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**.

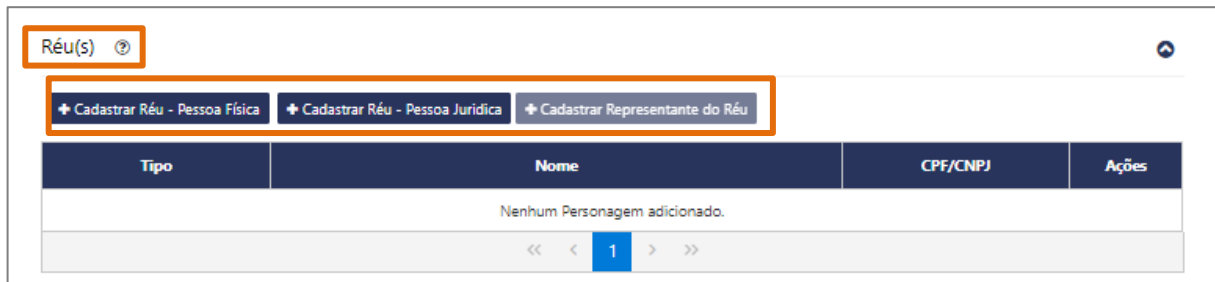


Figura 81 - Tela de Cadastro de Réu.

### 4.3.1 Réu Pessoa Física

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

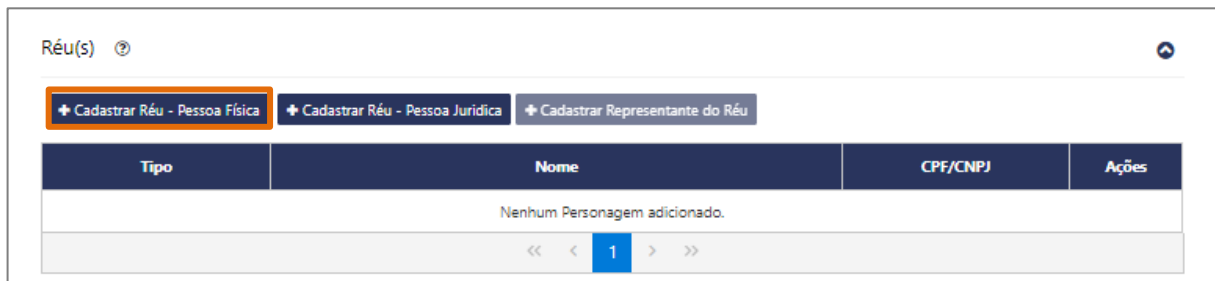


Figura 82 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física.

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

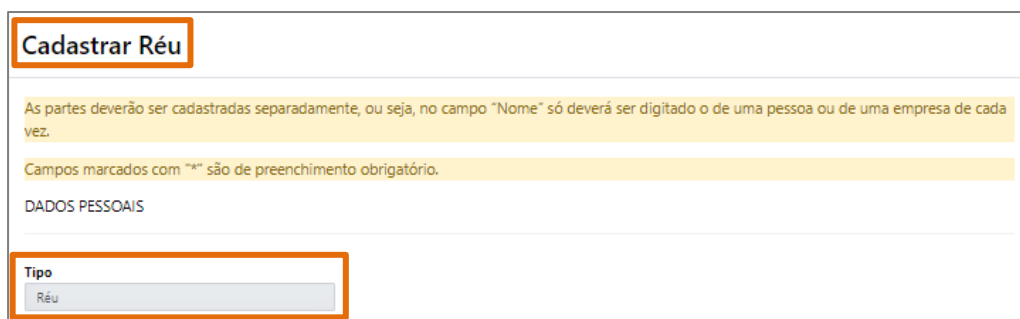


Figura 83 - Cadastrar Réu.

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.

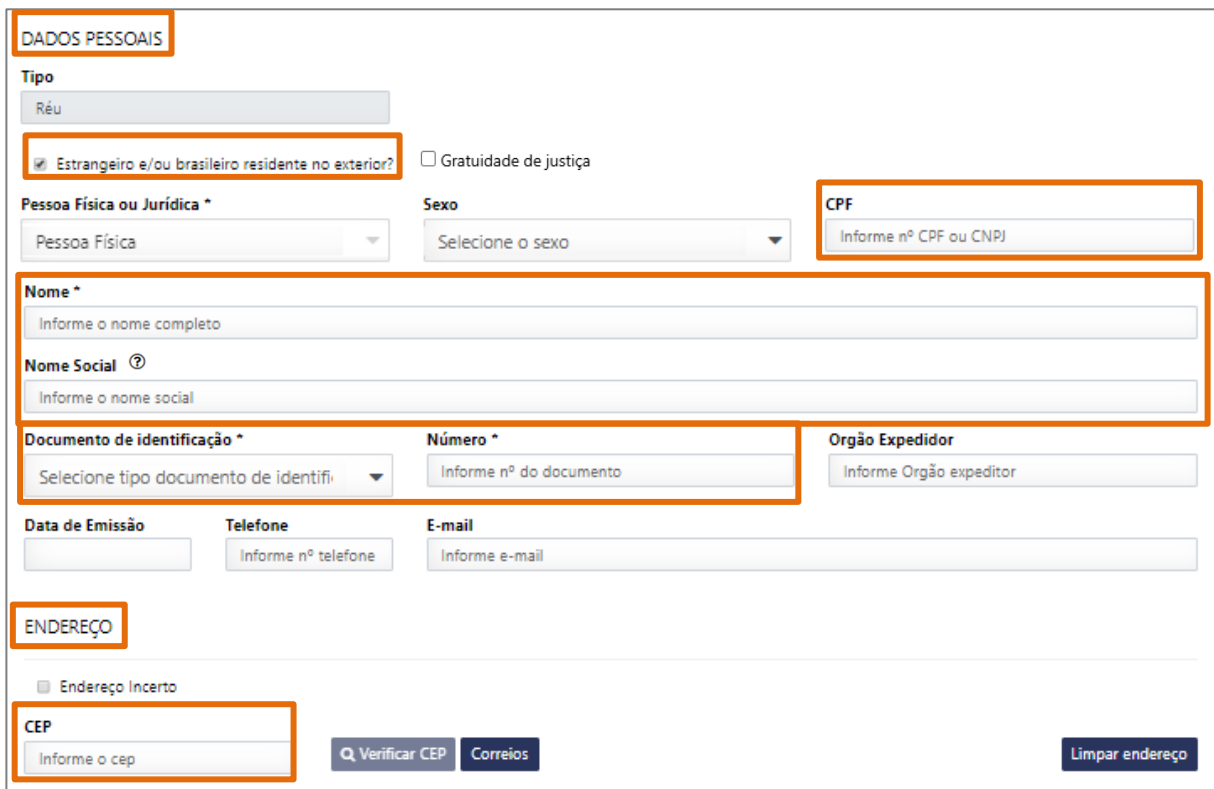



Figura 84 - Tela Cadastro de Réu Estrangeiro.

 **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**.



Figura 85 - 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.

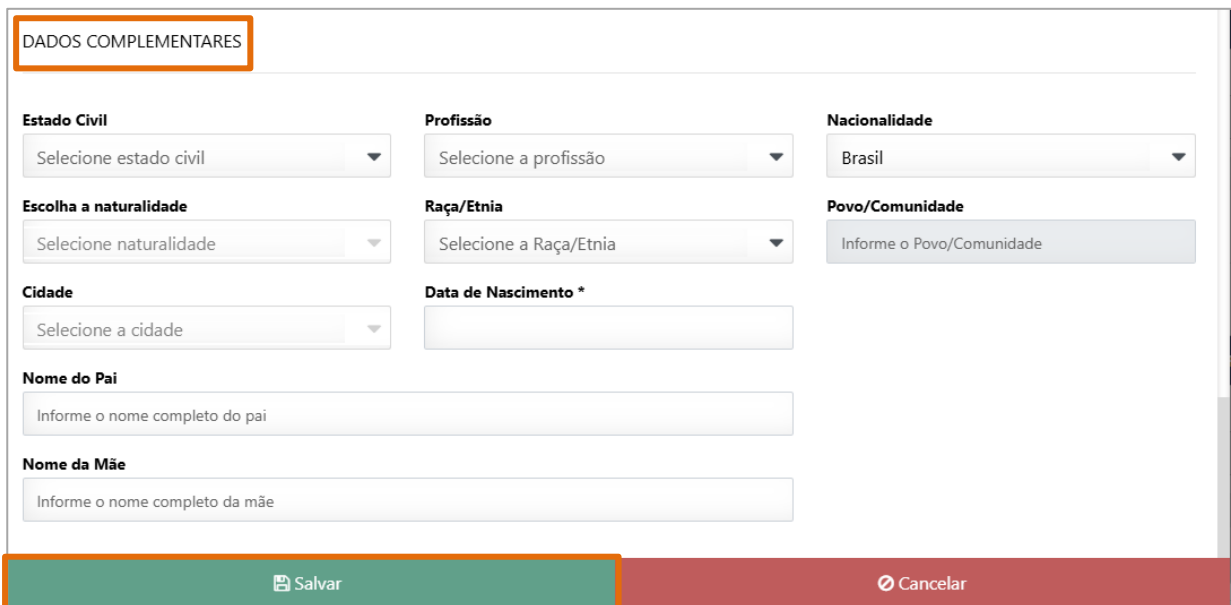


Figura 86 - Dados Complementares.

**⚠️ 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**.

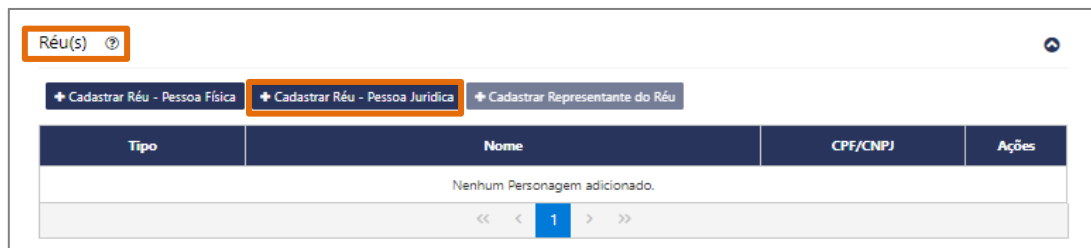


Figura 87 - Tela de Cadastro de Réu como Pessoa Jurídica.

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

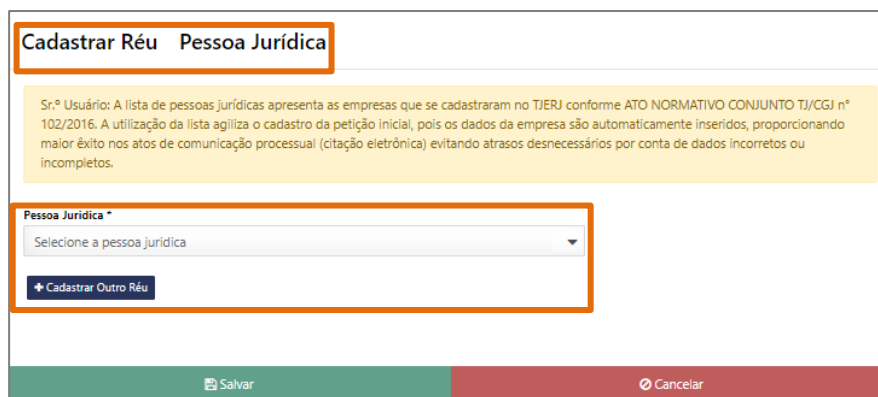


Figura 88 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica.

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.

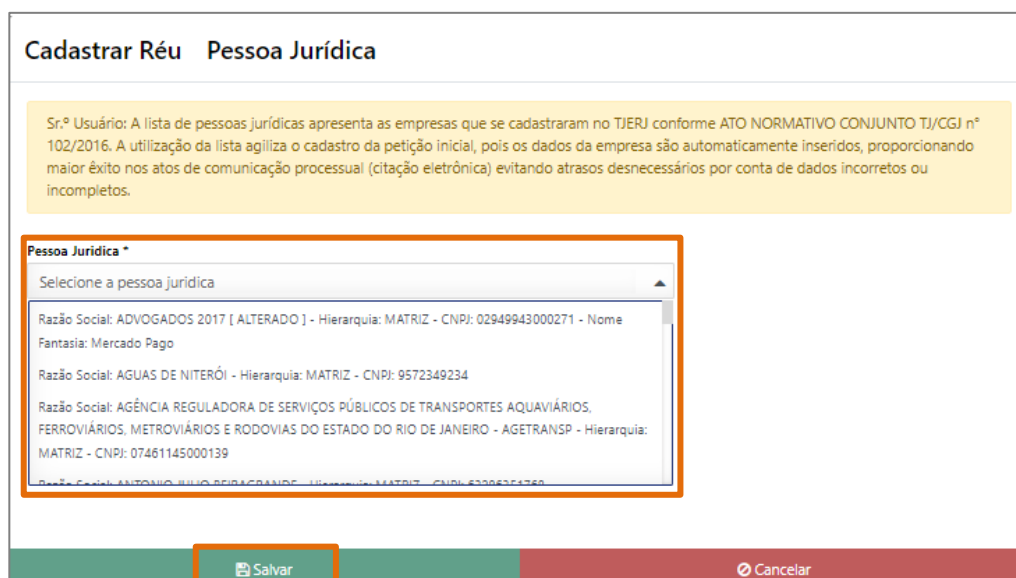
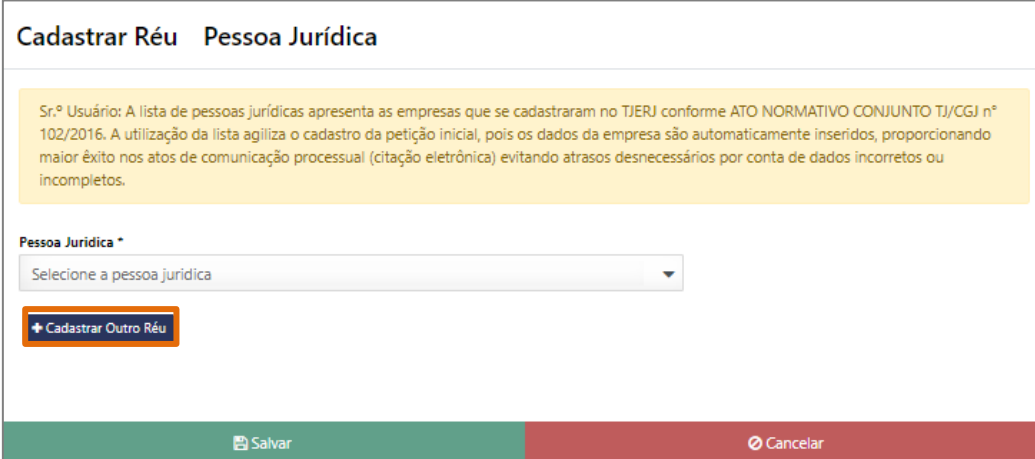


Figura 89 - Selecione a Empresa.

**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 90 - 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.

### 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**

Massa falida?

**Pessoa Física ou Jurídica \***

**Tipo Empresa \***

**CNPJ \***

**Nome \***

**Telefone**

**E-mail**

Figura 91 - Dados Pessoais Pessoa Jurídica.

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

**ENDEREÇO**

Endereço Incerto

**CEP \***

**Estado \***

**Cidade \***

**Bairro \***

**Tipo Logradouro \***

**Logradouro \***

**Número \***

**Complemento**

**Tipo Endereço \***

**Referência**

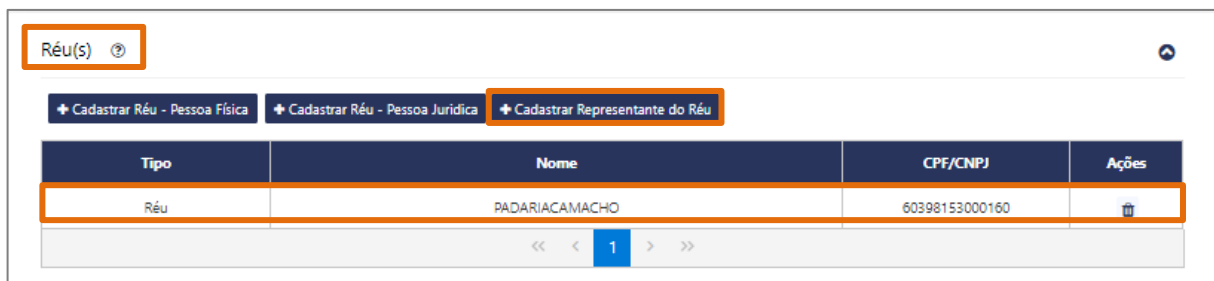
O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta Petição Inicial?  
 Sim

Figura 92 - 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







Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Réu	PADARIACAMACHO	60398153000160	 

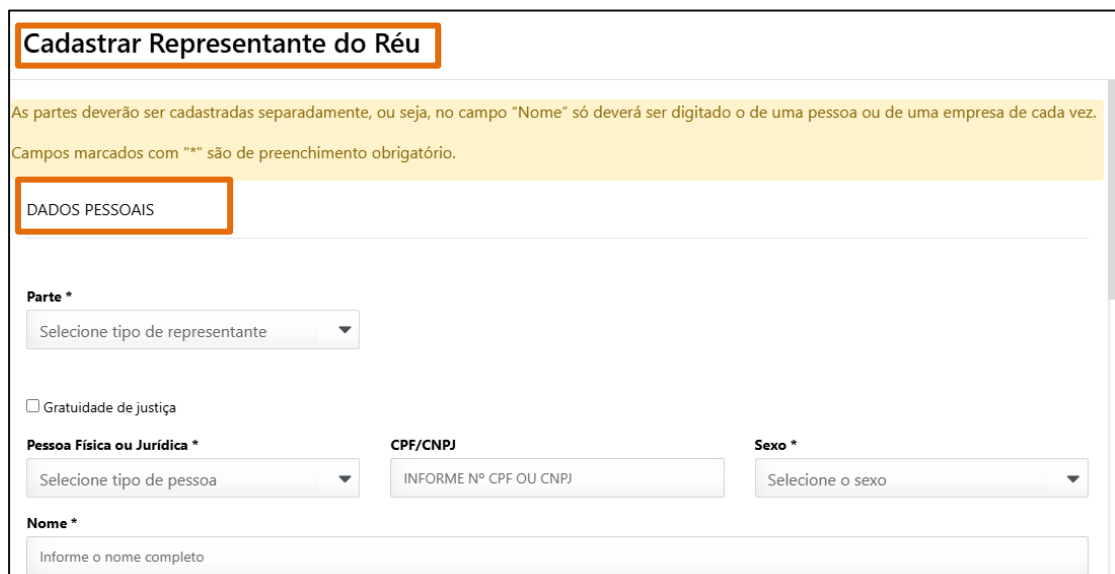
Figura 93 - Réu Cadastrado.

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.



**Cadastrar Representante do 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**

**Parte \***  
Selecione tipo de representante

Gratuidade de justiça

**Pessoa Física ou Jurídica \*** **CPF/CNPJ** **Sexo \***  
Selecione tipo de pessoa  Selecione o sexo

**Nome \***

Figura 94 - 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 95 - 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 96 - 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**.

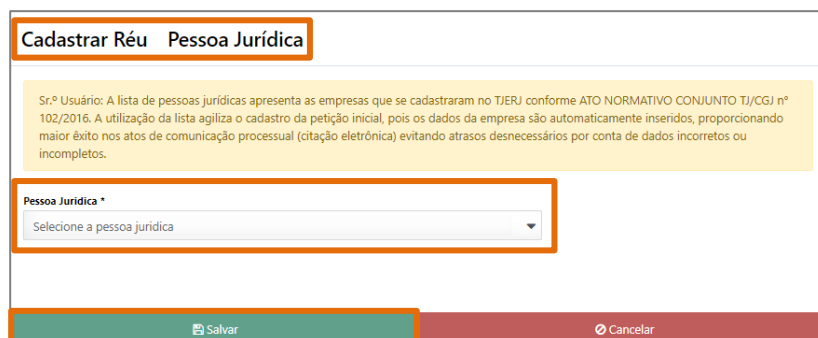


Figura 97 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

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

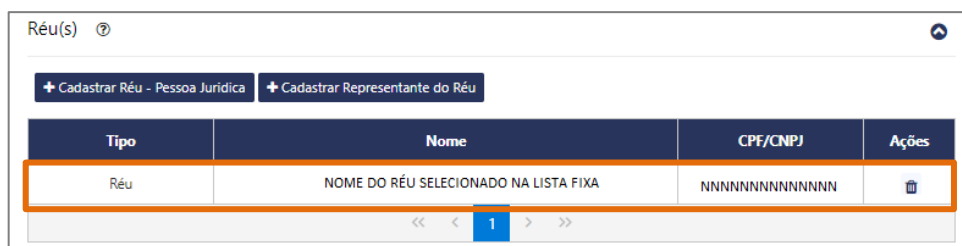


Figura 98 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário.

 **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.

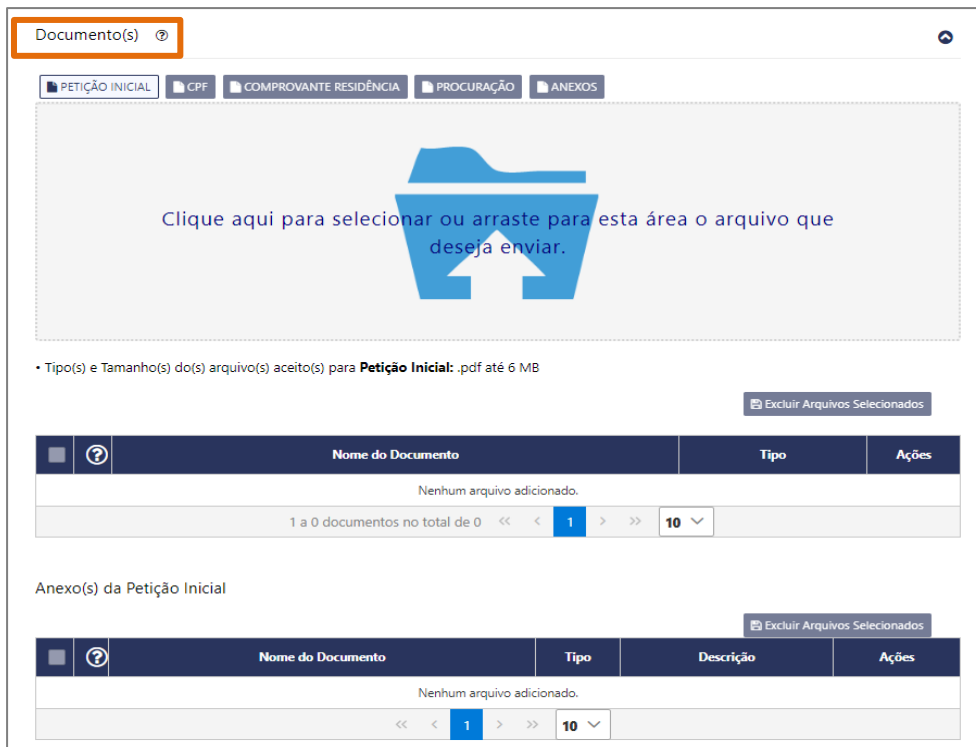




Figura 99 - seção Documentos.

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 100 - 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 101 - 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 102 - 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 103 - 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 (Máx: 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 104 - 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 105 - 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**.

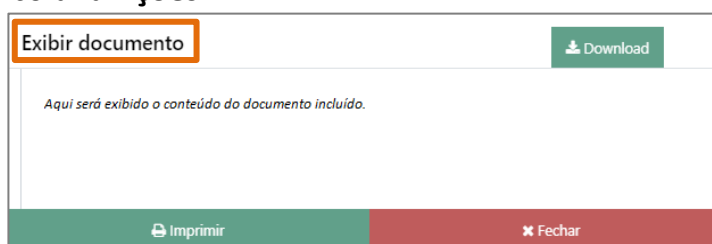


Figura 106 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento.

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**.

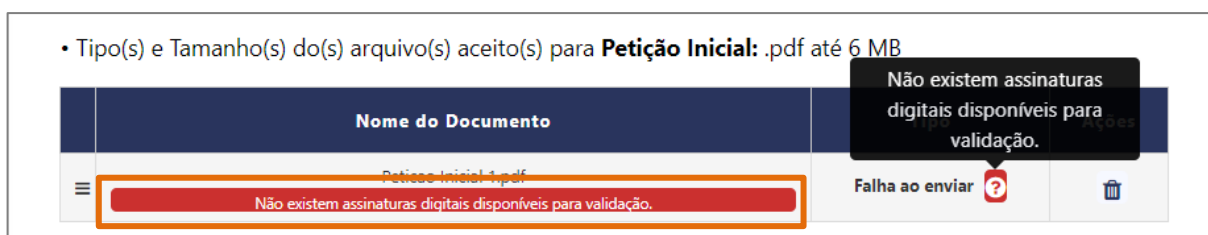


Figura 107 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura.

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**.

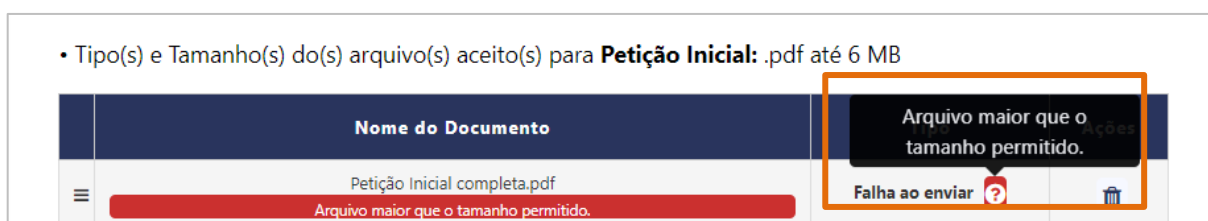



Figura 108 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB.

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

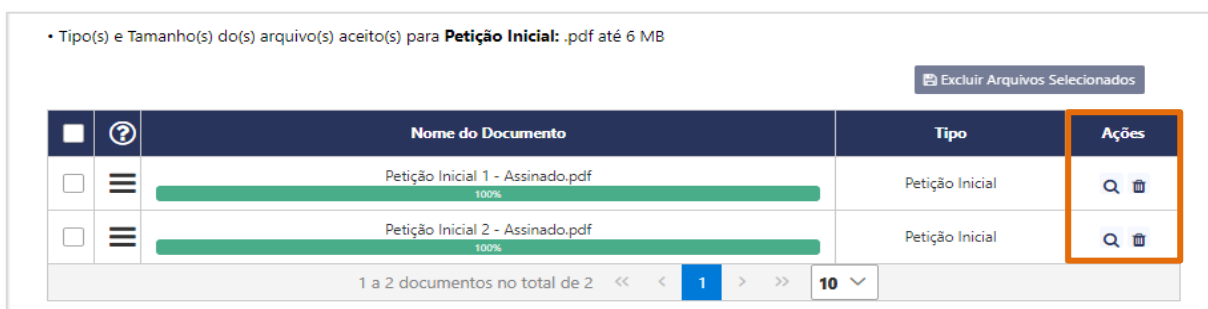


Figura 109 - Tela de Exclusão de Arquivo.

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

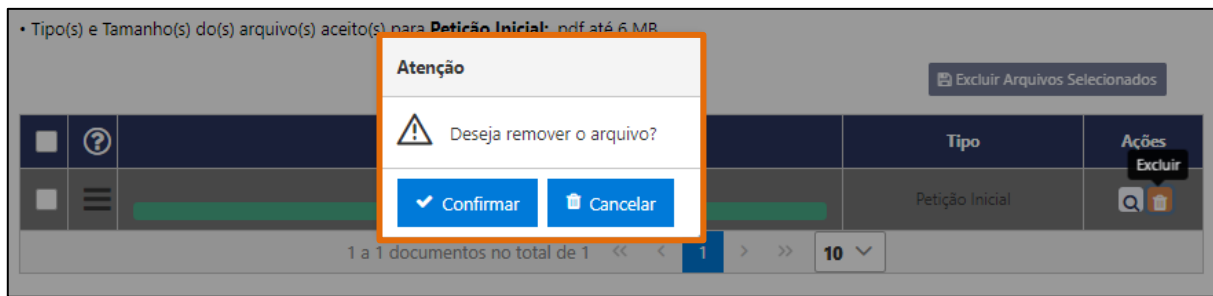


Figura 110 – Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial.

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

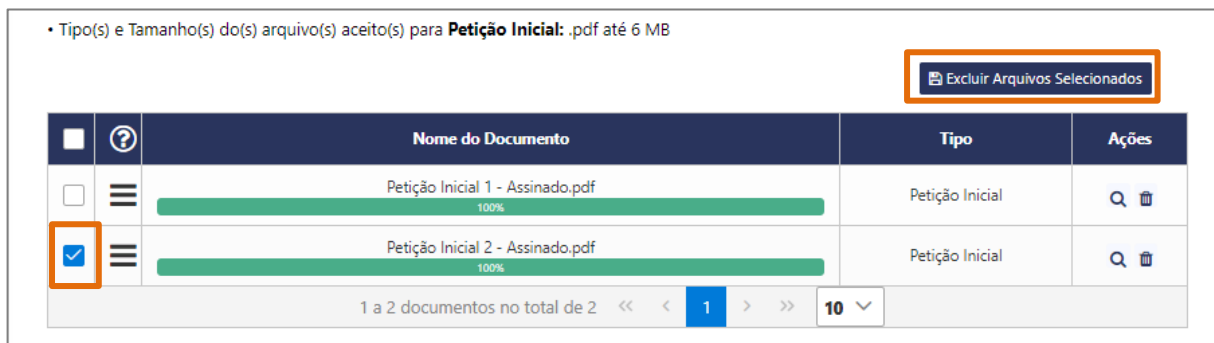


Figura 111 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

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

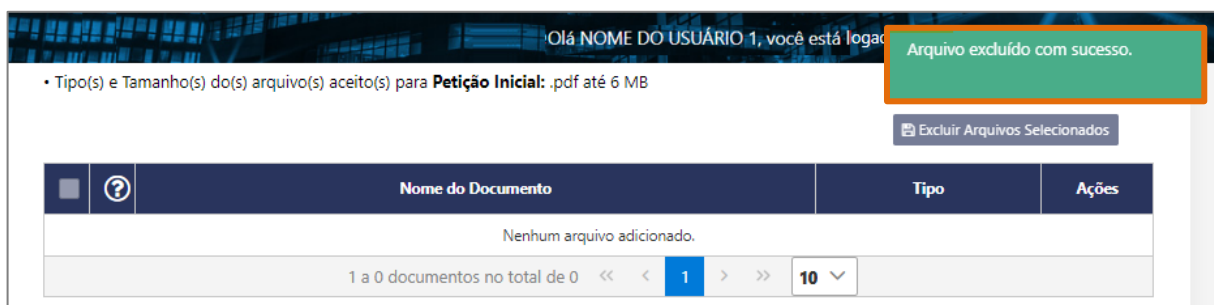


Figura 112 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso.

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 113 - 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.

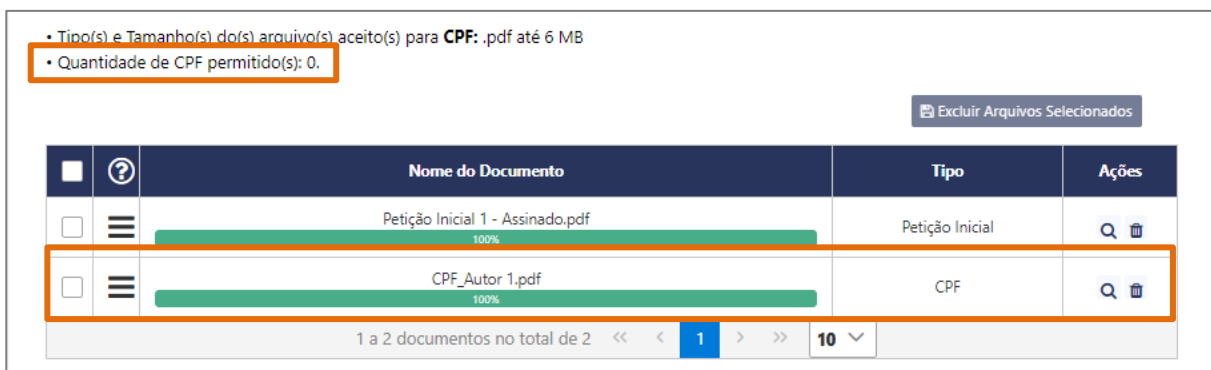


Figura 114 - Grade de documentos.

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.

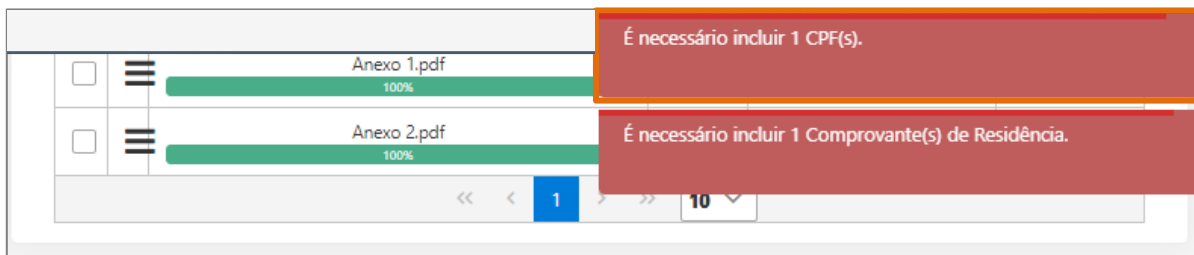


Figura 115 - Tela de Quantidade de CPF incluído.

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 116 - 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.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Comprovante de Residência**: .pdf até 6 MB .png até 6 MB  
 • Quantidade de Comprovante de Residência 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	🔍 🗑️

1 a 3 documentos no total de 3 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 117 - 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.

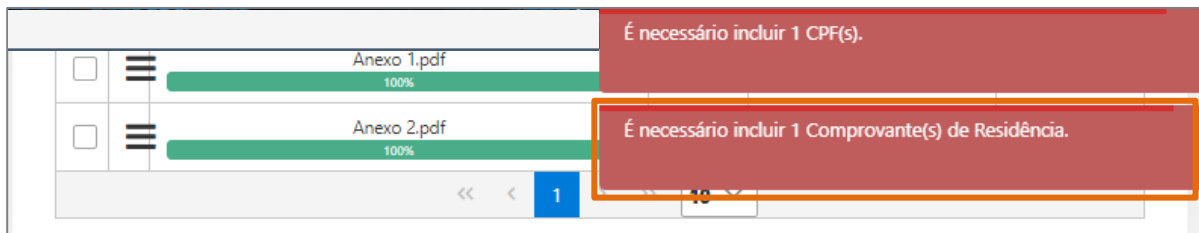


Figura 118 - Tela da Quantidade de Comprovante de Residência Incluído.

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 119 - 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 120 - 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 121 - 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.

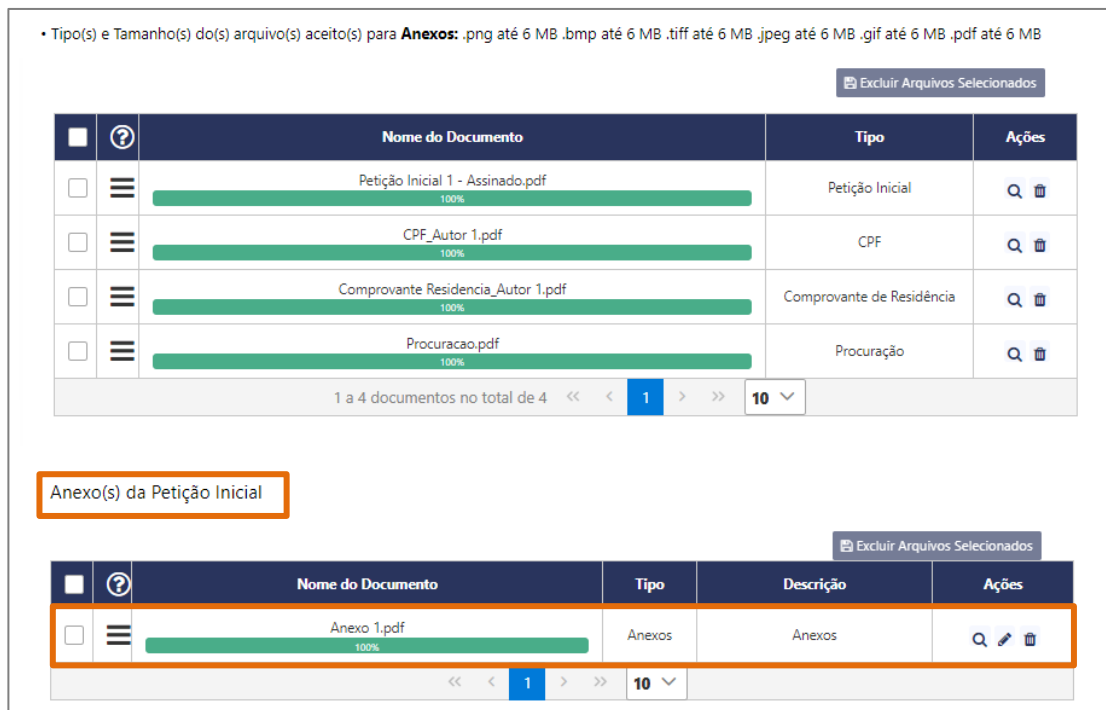




Figura 122 - Anexo Incluído.

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.

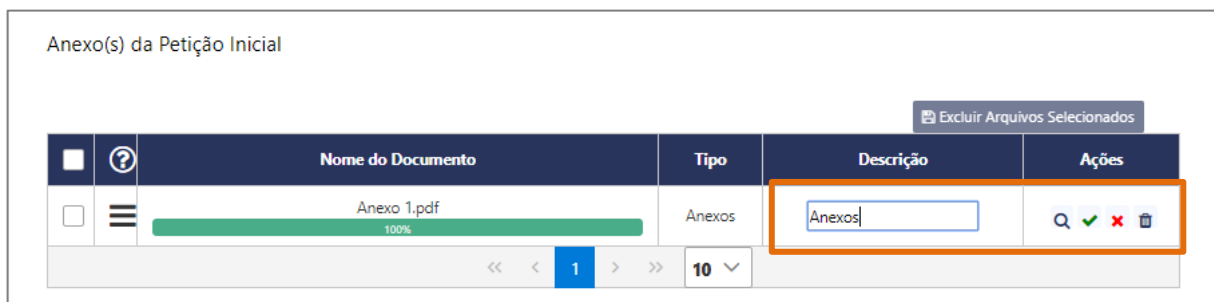


Figura 123 - Editando Descrição do Anexo.

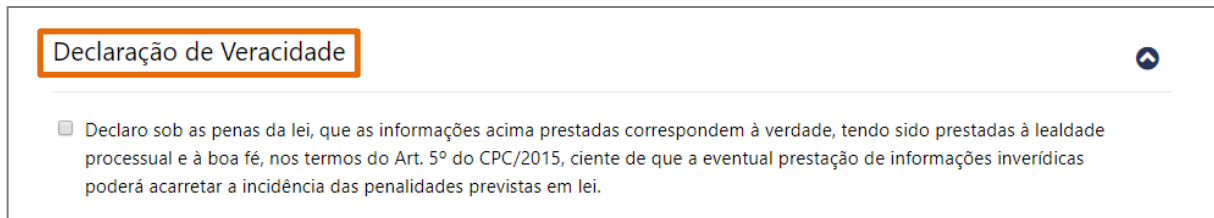
**⚠ ATENÇÃO:** É **obrigatório** o preenchimento da coluna **Descrição** aos **documentos anexos**, não sendo permitido o envio em branco. A descrição deverá conter entre 5 e 200 caracteres e incluir, no mínimo, uma letra.

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.

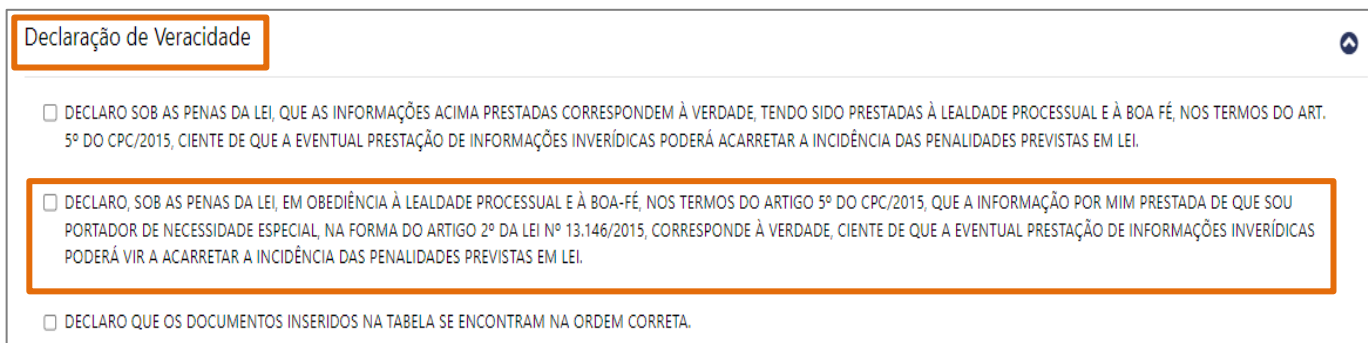


Declaração de Veracidade

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 124 - 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

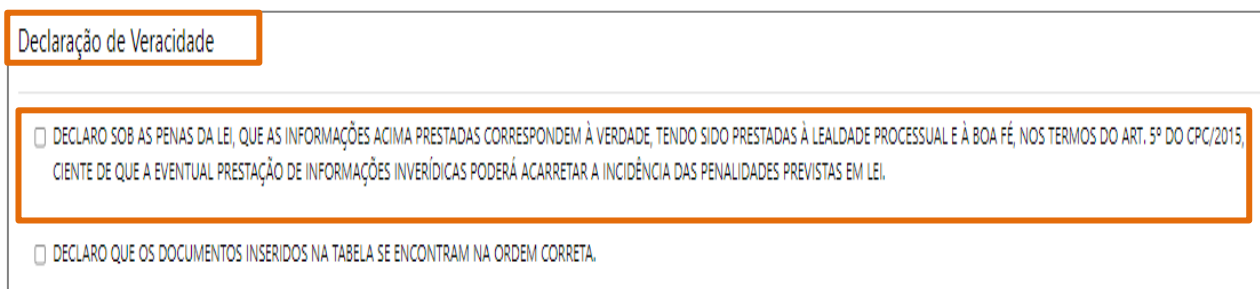
DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS CORRESPONDEM À VERDADE, TENDO SIDO PRESTADAS À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA FÉ, NOS TERMOS DO ART. 5º DO CPC/2015, CIENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERÍDICAS PODERÁ ACARREAR A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

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 125 - 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 126 - 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

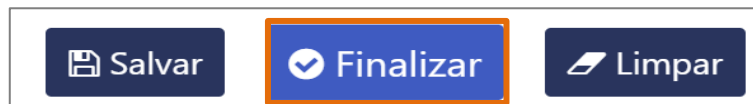


Figura 127 - Finalizando Distribuição Eletrônica

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 128 - 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.



**Distribuição da Petição Inicial**

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo. Após a confirmação não será possível alterar esta petição inicial

**Distribuição Eletrônica de Petição Inicial**

Serventia: Cartório da 10ª Vara Cível  
 Competência: Cível  
 Valor Causa: R\$2,222.22  
 Assunto: Dano Ambiental / Responsabilidade Civil

Classe: Petição  
 Justiça Gratuita: Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade

**Advogado / Representante**

TO000008 - NOME DO ADVOGADO

**Parte(s)**

**Autor:** NOME DO AUTOR, Sexo: F, CPF/CNPJ: 111.111.111-11, Nacionalidade: brasileiro(a), Data de Nascimento: 28/10/1969  
 Endereço: RUA dos Andradas ,22 ,Rio de Janeiro , Bairro: Centro , CEP: 20080020

**Réu:** [REDACTED]  
 Ende [REDACTED]

**Documento(s)**

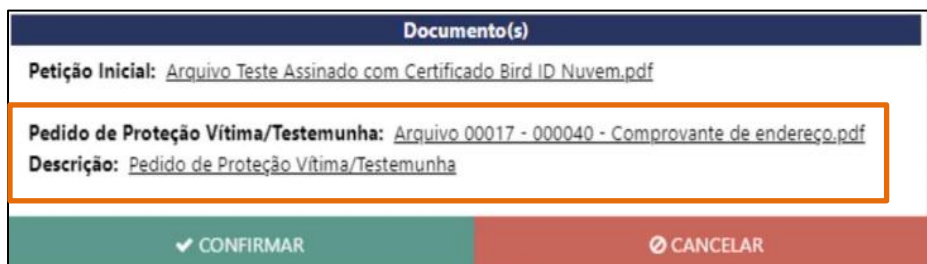
**Petição Inicial:** [Petição Inicial 1 - Assinado.pdf](#)  
**CPF:** [CPF Autor 1.pdf](#)  
**Comprovante de Residência:** [Comprovante Residencia Autor 1.pdf](#)  
**Procuração:** [Procuracao.pdf](#)  
**Anexos:** [Anexo 1.pdf](#)  
**Anexos:** [Anexo 2.pdf](#)

✓ CONFIRMAR      ✕ CANCELAR

Figura 129 - 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)**.



**Documento(s)**

**Petição Inicial:** [Arquivo Teste Assinado com Certificado Bird ID Nuvem.pdf](#)

**Pedido de Proteção Vítima/Testemunha:** [Arquivo 00017 - 000040 - Comprovante de endereço.pdf](#)  
**Descrição:** [Pedido de Proteção Vítima/Testemunha](#)

✓ CONFIRMAR      ✕ CANCELAR

Figura 130 - Campo Documento(s)

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



Figura 131 - 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 132 - 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**.

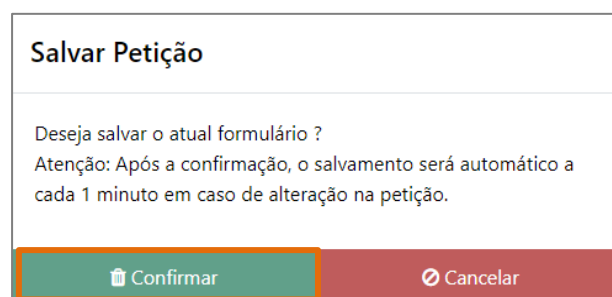
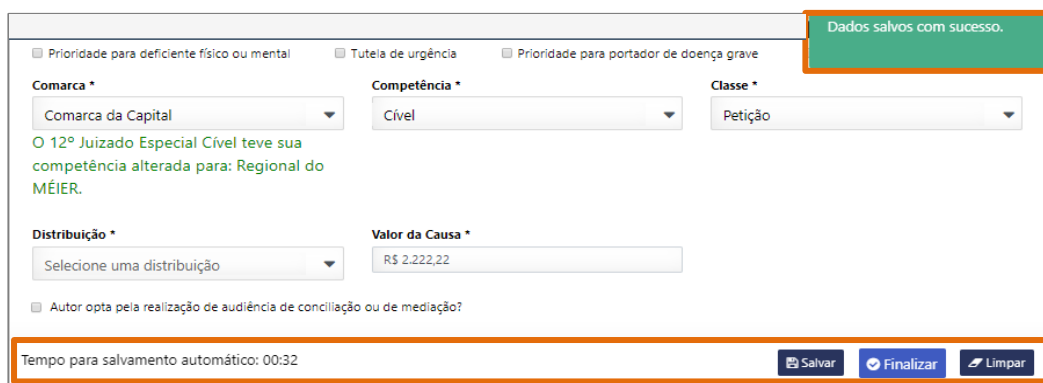


Figura 133 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

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**.



The screenshot shows a form with a green notification box at the top right that says "Dados salvos com sucesso." The form fields include:
 









- Comarca \***: Comarca da Capital
- Competência \***: Cível
- Classe \***: Petição
- Distribuição \***: Seleccione uma distribuição
- Valor da Causa \***: R\$ 2.222,22

 At the bottom, there is a timer "Tempo para salvamento automático: 00:32" and buttons for "Salvar", "Finalizar", and "Limpar".

Figura 134 - 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 135 - 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**.

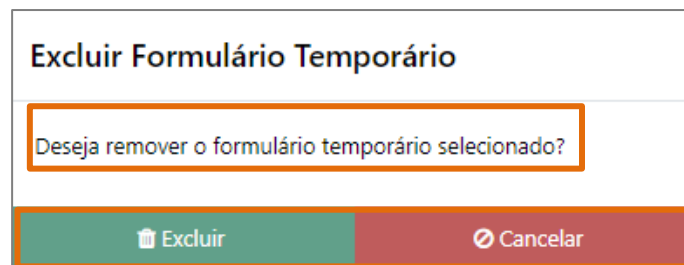



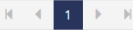


Figura 136 - Excluindo Distribuição Pendente.

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 137 - 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 138 - Menu Histórico.

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

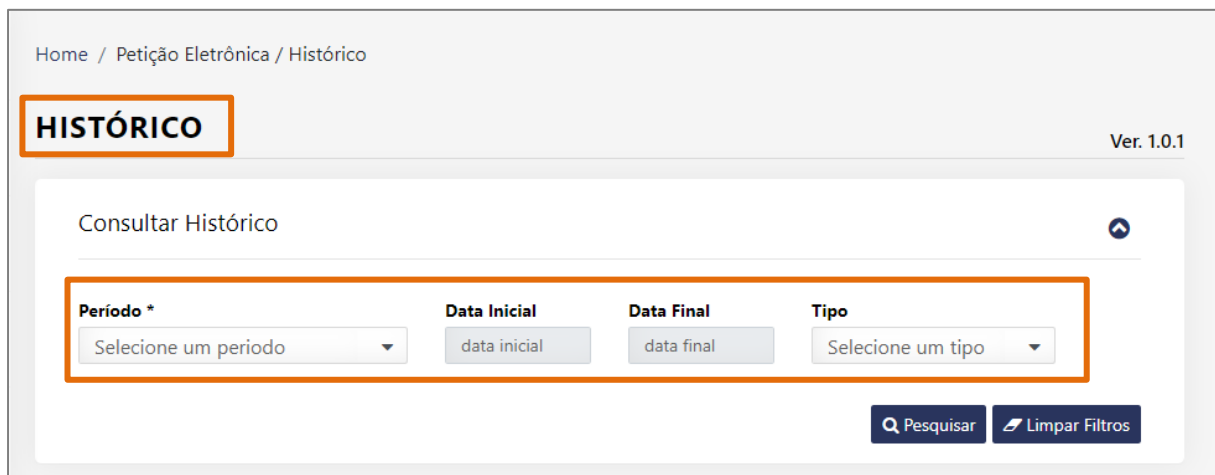

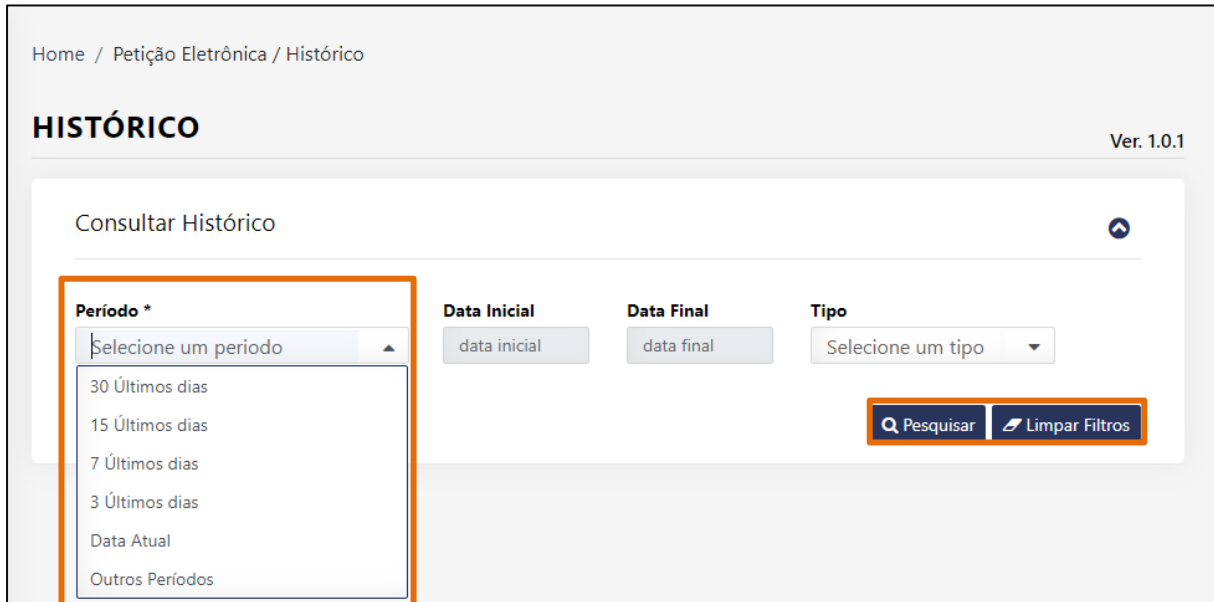


Figura 139 - Consultar Históricos Filtros.

 **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 140 - 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 141 - 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**.



Histórico - Detalhar	
Número da Petição:	
Número do Processo:	0020033-08.2020.8.19.0001
Data Protocolo:	25/03/2020 19:06:03
Lista de Petições:	Petição Inicial/Doc. de Origem 
Peticionário:	JOÃO [REDACTED] S
Lista de Anexos:	

✓ Fechar

Figura 142 - 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 143 - 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**.

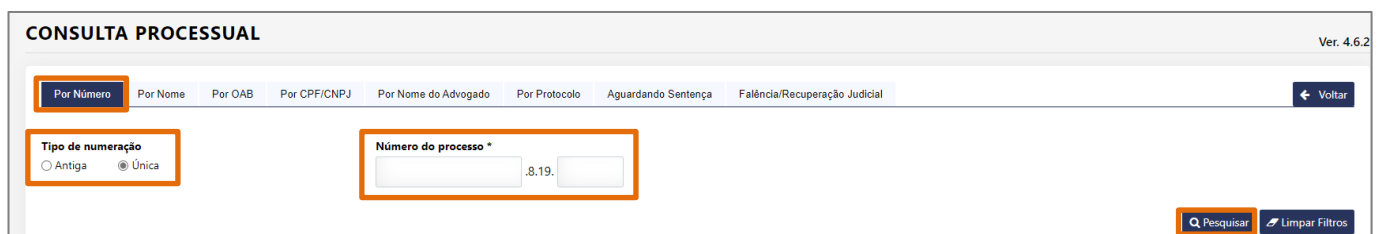


Figura 144 - Consulta Processual.

Será disponibilizada a pesquisa com o número do processo escolhido.

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

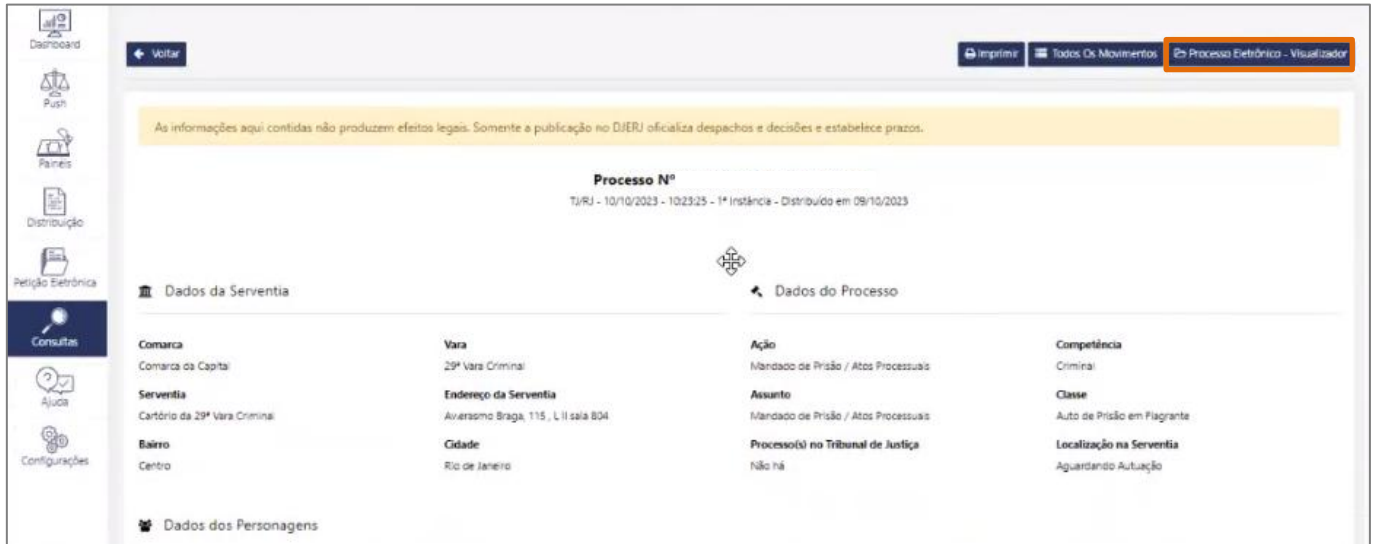


Figura 145 – Botão Processo Eletrônico – Visualizador.

A árvore do processo será exibida.

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

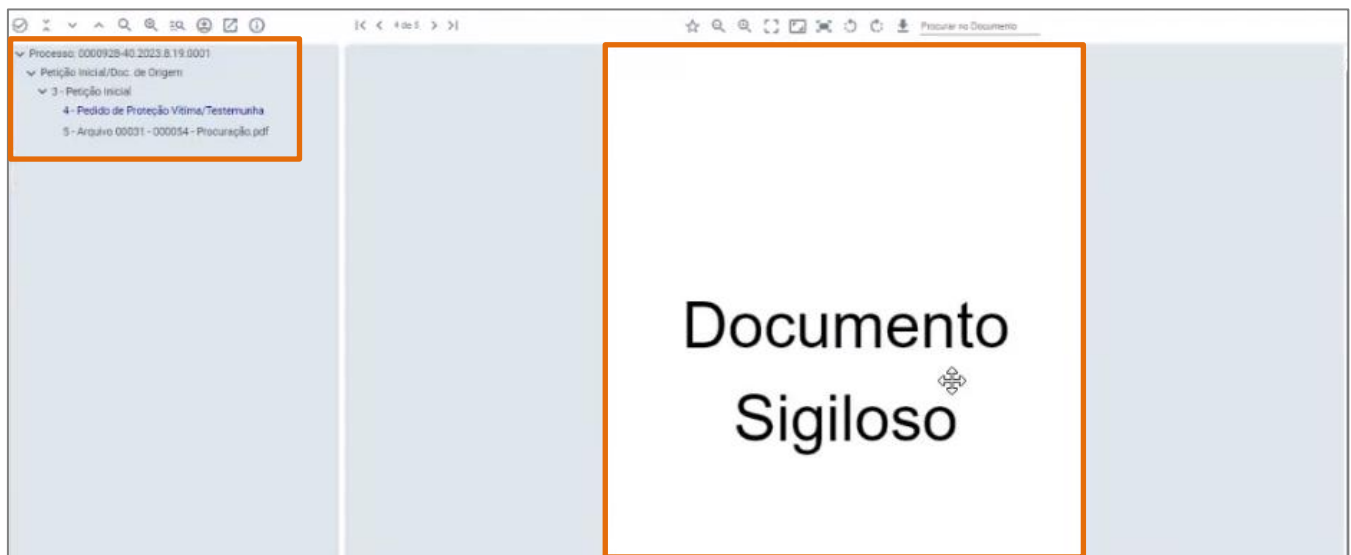


Figura 146 – Documento Sigiloso.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



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



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