

Manual do Usuário

USUÁRIO EXTERNO

PJe – Advogado/Parte

SUMÁRIO

1.	Introdução	4
2.	Aba Expedientes	5
2.1	Protocolar Petição	6
2.1.1	Arquivo PDF	7
2.1.2	Editor de Texto	8
2.1.3	Anexos	9
3.	Distribuir Novo Processo	11
3.1	Aba Dados Iniciais	11
3.1.1	Distribuição de Processos Cíveis e de Acidente do Trabalho 13	
3.2	Aba Assuntos	14
3.3	Aba Partes.....	15
3.3.1	Cadastro de parte	15
3.3.1	Vinculação de Pessoa Jurídica.....	22
3.4	Aba Características.....	23
3.5	Aba Incluir Petições e Documentos	24
3.6	Aba Custas Judiciais	25
3.7	Aba Protocolar Inicial.....	26

4.	Aba Consultar Processos	28
5.	Aba Peticionar	29
6.	Aba Habilitação nos autos	30
6.1	Incluir Petição e Documentos	32
7.	Aba Push.....	33
8.	Aba Acervo	35
9.	Aba Minhas Petições	36

USUÁRIO EXTERNO

1. Introdução

Este Manual apresenta, de forma simples, os procedimentos realizados pelos usuários externos: **Advogados** e **Parte** no sistema **PJe**.

2. Aba Expedientes

Na aba **Expedientes**, o sistema apresenta as abas referentes a cada situação. Clique na aba desejada para visualizar seus expedientes.

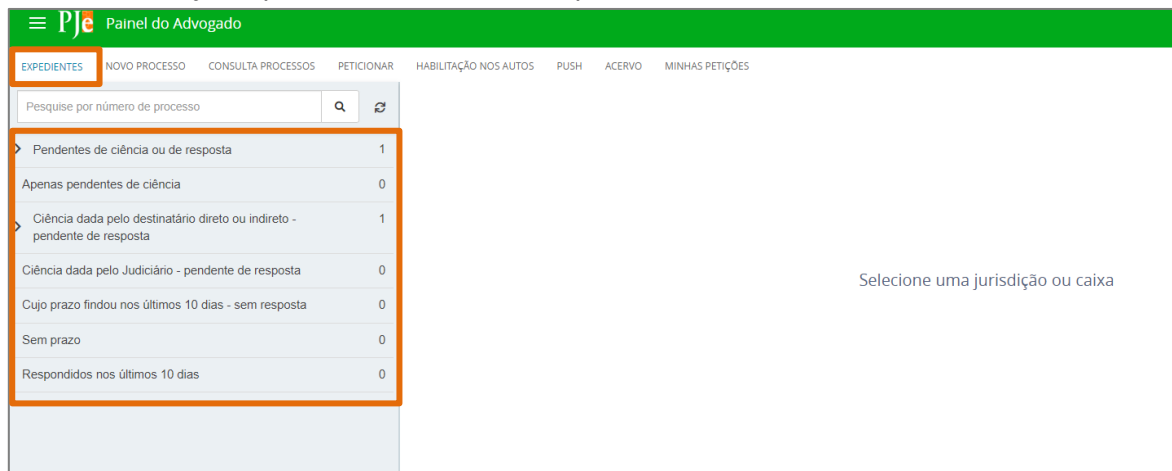


Figura 1 – Expediente.

São exibidas as comarcas com expedientes disponíveis. Selecione a caixa de entrada e, em seguida, o sistema exibe a informação do expediente em questão. Ao clicar o botão **Responder**, uma nova janela é aberta, permitindo a inclusão da **Petição** e dos **demaís documentos**.

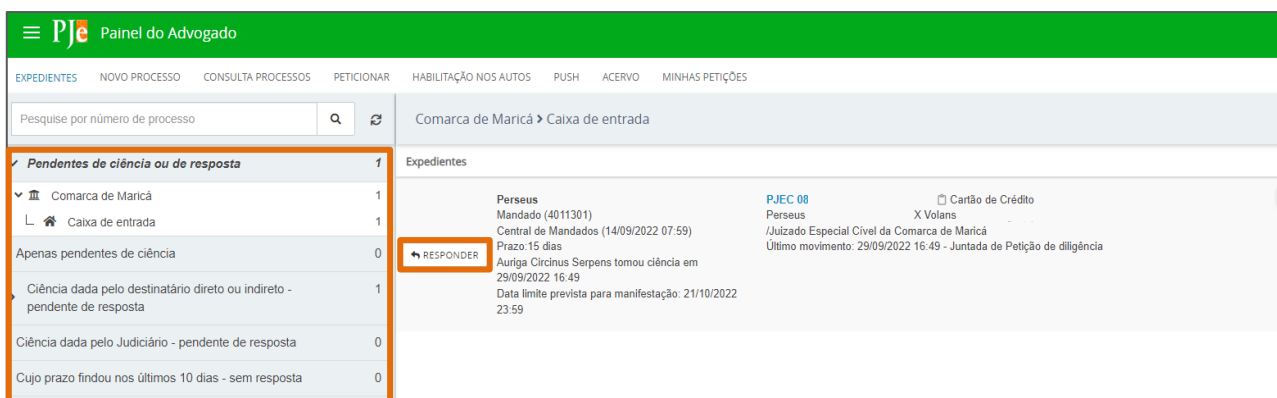


Figura 2 - Tela de expedientes.

2.1 Protocolar Petição

Selecione o **Tipo de Documento** dentre as opções listadas, sendo opcionais os campos **Descrição**, **Número** e **Sigiloso**.

Marque os expedientes que pretende responder com esta petição

Selecionar

☒	Mandado Perseus Central de Mandados (14/09/2022 07:59:15) Auriga tomou ciência em 29/09/2022 16:49:00. Prazo 15 dias.	Exibir expediente
-------------------------------------	--	-------------------

☐ Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	☐ Sigiloso
Selecione			

Figura 3 – Campos.

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

 **OBSERVAÇÃO:** Ao marcar **Sigiloso**, o documento ficará restrito e, para acessá-lo, a parte deverá ter a **visibilidade concedida** pela **Serventia**.

O campo **Documento** é exibido para que a petição seja elaborada ou incluída.

Documento:

☒ Arquivo PDF ☐ Editor de texto

* ?

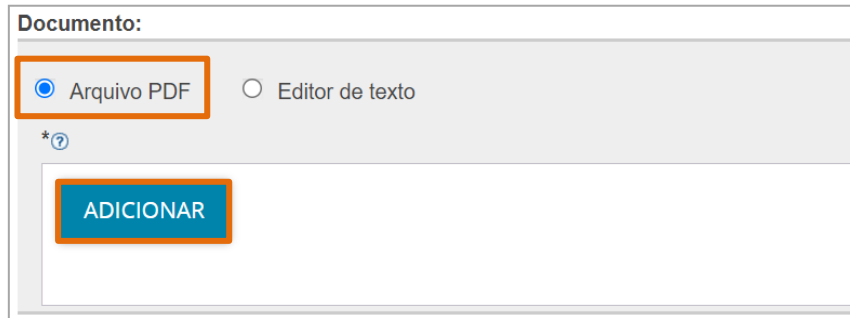
ADICIONAR

Figura 4 - Campo Documento.

2.1.1 Arquivo PDF

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

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



Documento:

☒ Arquivo PDF ☐ Editor de texto

*?

ADICIONAR

Figura 5 - Arquivo PDF.

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

É exibida a janela **Enviar arquivos**. Selecione o documento desejado e, em seguida, clique no botão **Abrir**.

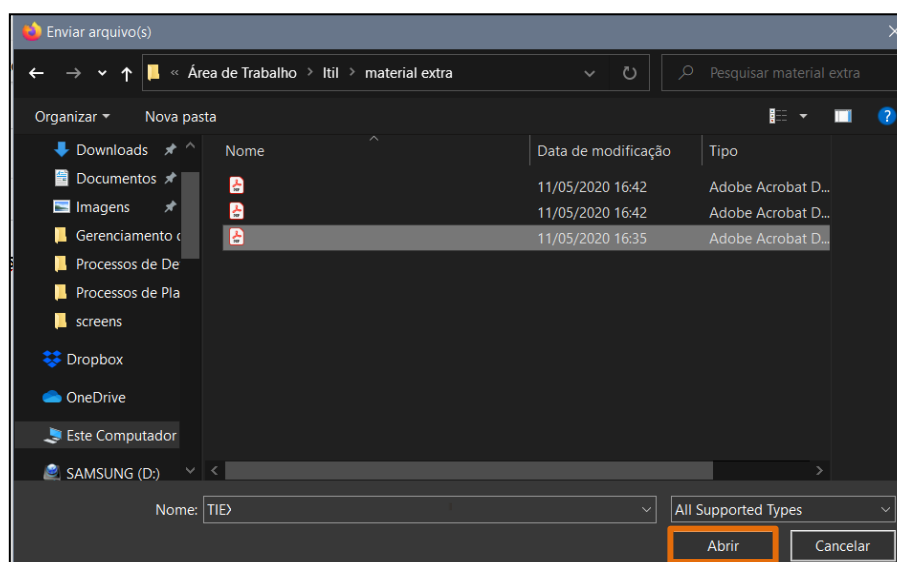


Figura 6 - Escolher Arquivos.

O documento anexado é exibido ao lado direito. Para realizar a exclusão do documento, clique no ícone . Caso deseje realizar o download do documento, clique no ícone .

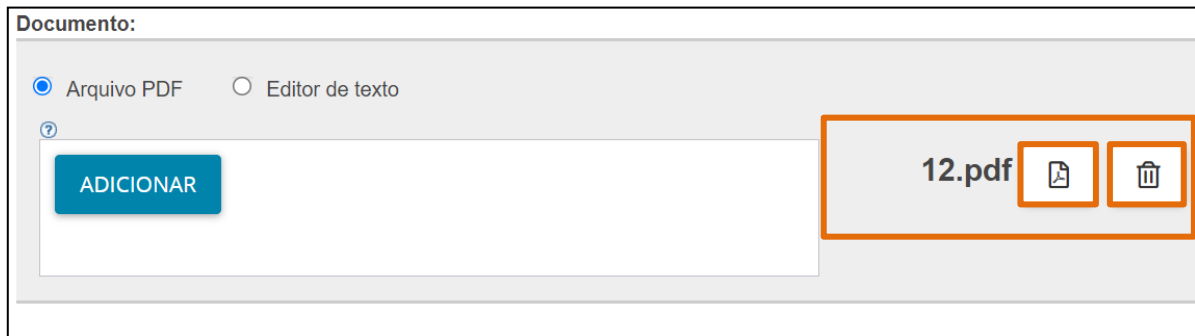


Figura 7 - Documento adicionado.

2.1.2 Editor de Texto

⚠ ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o documento deverá ser confeccionado e será juntado na árvore do processo como documento principal.

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

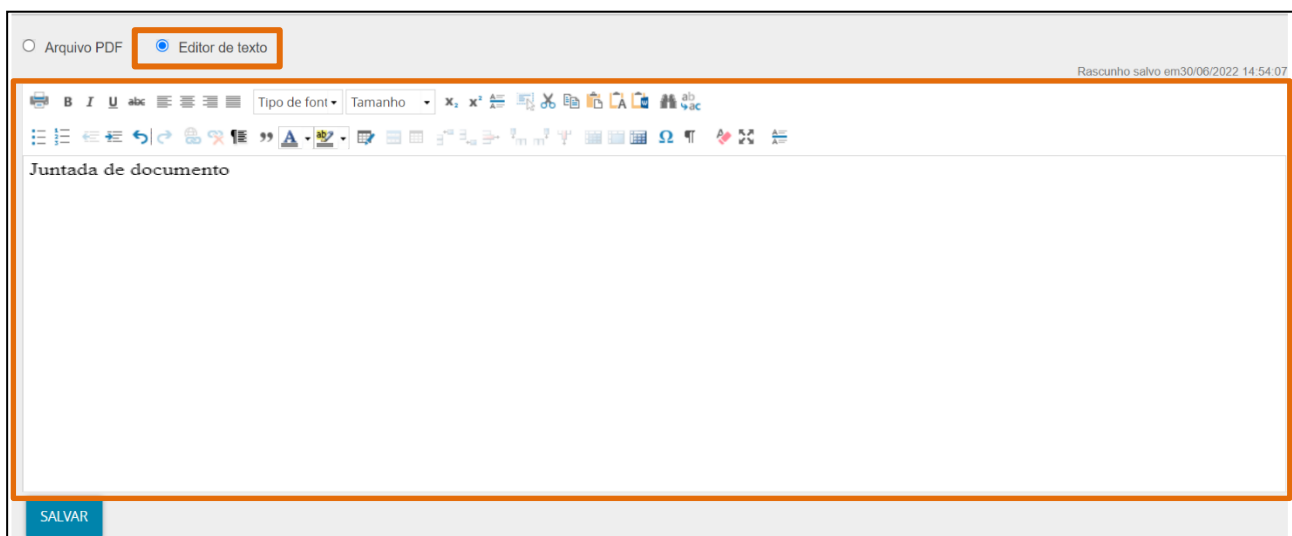


Figura 8 - Campo minuta.

2.1.3 Anexos

Após finalizar a confecção ou a inclusão da petição, a seção **Anexos** é habilitada. Para anexar documentos, clique no botão **Adicionar**.

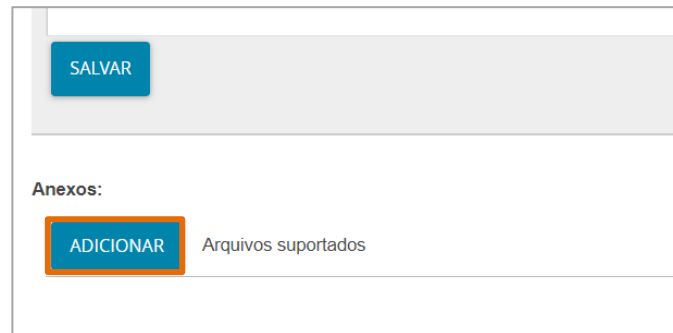


Figura 9 - Adicionar documento.

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

O sistema exibe a janela **Enviar arquivos**. Selecione o documento desejado e, em seguida, clique no botão **Abrir**.

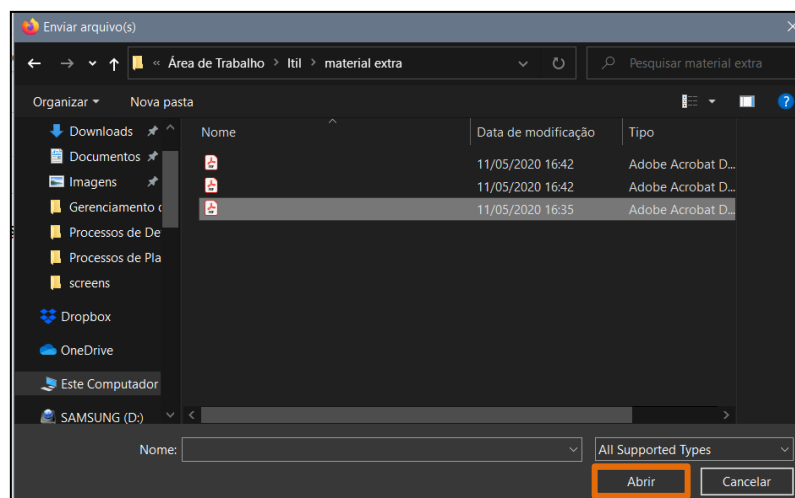


Figura 10 - Selecionar arquivo.

O arquivo carregado é listado, exibindo os campos para cadastro do anexo. Informe o **Tipo de Documento** e, em seguida, a **Descrição** que consta nos autos do processo.

Após o correto preenchimento, o sistema apresenta um check verde. Para anexar mais de um documento, repita o processo para cada anexo.



SALVAR

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos ☐

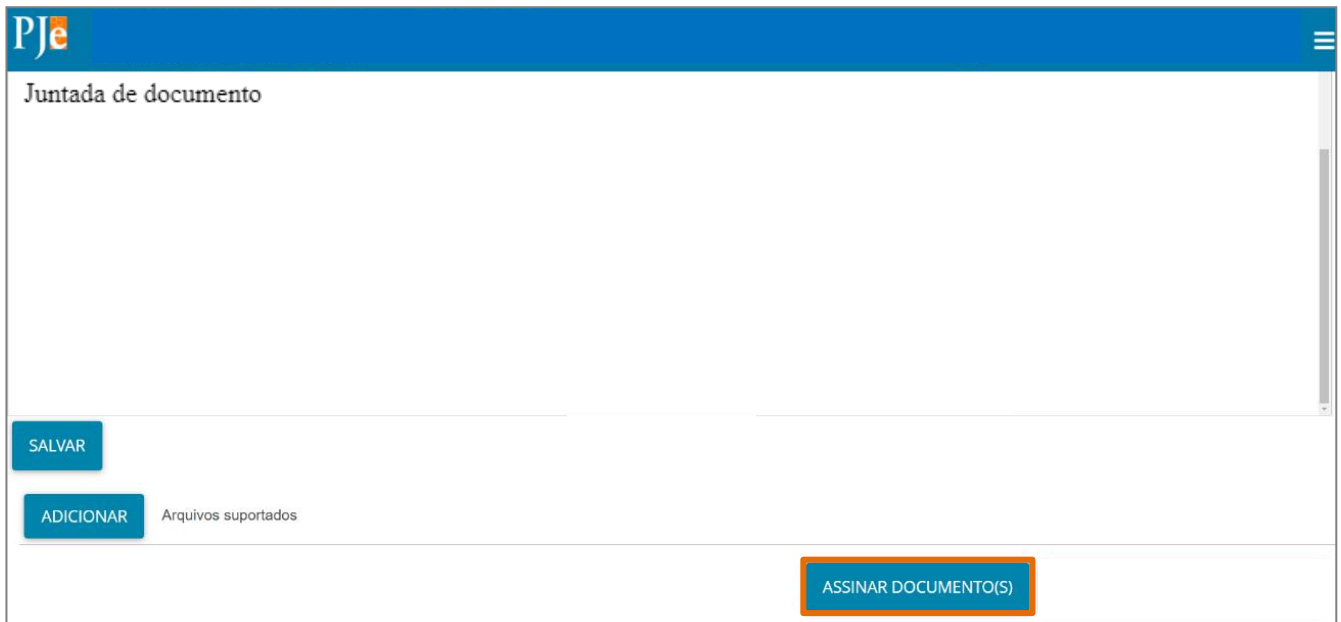
1	AR .pdf 83,7 KIB application/pdf	Tipo de documento Outros documentos	✓
☐		Descrição AR	
		Número (opcional)	
		Sigiloso (opcional) ☐	

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Finalizado o upload do arquivo AR .pdf com sucesso.

Figura 11 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Assinar Documento(s)**. Após a assinatura, os documentos juntados podem ser visualizados nos autos do processo, posteriormente a finalização da distribuição do processo.



PJe

Juntada de documento

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

Figura 12 - Assinar documento.

3. Distribuir Novo Processo

Para distribuir um processo, acesse a aba **Novo Processo**. O sistema carrega a página para realizar a distribuição do processo.

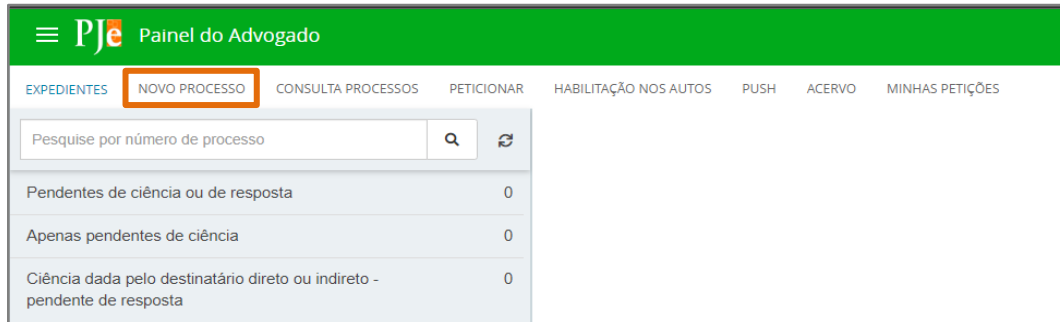


Figura 13 - Novo Processo.

3.1 Aba Dados Iniciais

A tela de distribuição é exibida. Na aba **Dados Iniciais**, preencha os campos de acordo com o processo que deseja distribuir e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

⚠️ ATENÇÃO: Conforme o Ato Normativo TJ/CGJ n.º 6/2025, para a distribuição de novos processos nas **Jurisdições de Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier, Pavuna e Santa Cruz**, que sejam da **Competência Cível** e de **Acidente do trabalho**, no campo **Jurisdição**, selecione a opção **Comarca da Capital**.

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Matéria*

Selecione

Jurisdição*

Selecione

Classe judicial*

Selecione

INCLUIR

Figura 14 - Dados do processo.

⚠️ ATENÇÃO: Com a implantação do **Juiz das Garantias**, foram adicionadas as novas Jurisdições referentes às **Varas das Garantias**. Ao selecionar uma delas, o sistema informa, em vermelho, a respectiva abrangência territorial e Comarcas sedeadas.

DADOS INICIAIS

Matéria*

DIREITO PENAL

Jurisdição*

Comarca da Capital - 1º Juízo das Garantias

Sede Comarca da Capital: Fórum Central (Capital), Regionais de Madureira, Jacarepaguá, Bangu, Santa Cruz e Comarcas de Belford Roxo, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Mesquita, São João de Meriti, Nilópolis, Japeri, Queimados, Paracambi, Magé, Guapimirim, Itaguaí e Seropédica.

Classe judicial*

Selecione

INCLUIR

Figura 15 - Jurisdição - Juízo das Garantias.

3.1.1 Distribuição de Processos Cíveis e de Acidente do Trabalho

Conforme o **Ato Normativo TJ/CGJ n.º 6/2025**, houve uma alteração importante no procedimento de distribuição e redistribuição de processos das **Competências Cível e Acidente do Trabalho**.

A partir de 02/06/2025, as **Varas Cíveis** do foro central da **Comarca da Capital** e de suas **Regionais** (Bangu, Barra da Tijuca, Campo Grande, Ilha do Governador, Jacarepaguá, Leopoldina, Madureira, Méier Pavuna e Santa Cruz) passaram a receber igualmente as distribuições.

Dessa forma, ao distribuir um novo processo no sistema **PJe**, que seja de **Competência Cível** ou de **Acidente do Trabalho**, é obrigatório selecionar a opção **Comarca da Capital** no campo **Jurisdição**, em vez das opções das regionais mencionadas.

Jurisdição*

Comarca da Capital
▼

Figura 16 - Jurisdição.

Para as demaís **Competências**, que não sejam **Cível** ou **Acidente do Trabalho**, a distribuição deve ser direcionada para as **Regionais**.

É fundamental observar este novo procedimento para garantir a correta distribuição dos processos.

3.2 Aba Assuntos

Na aba **Assuntos**, selecione dentre os assuntos disponíveis, ao lado direito, os assuntos que deseja associar ao seu processo. Para pesquisar um assunto, preencha o campo **Assunto** ou **Código** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Para selecionar um assunto, clique na seta do respectivo assunto, na listagem **Assuntos**, para que esse assunto seja inserido na listagem de **Assuntos Associados**.

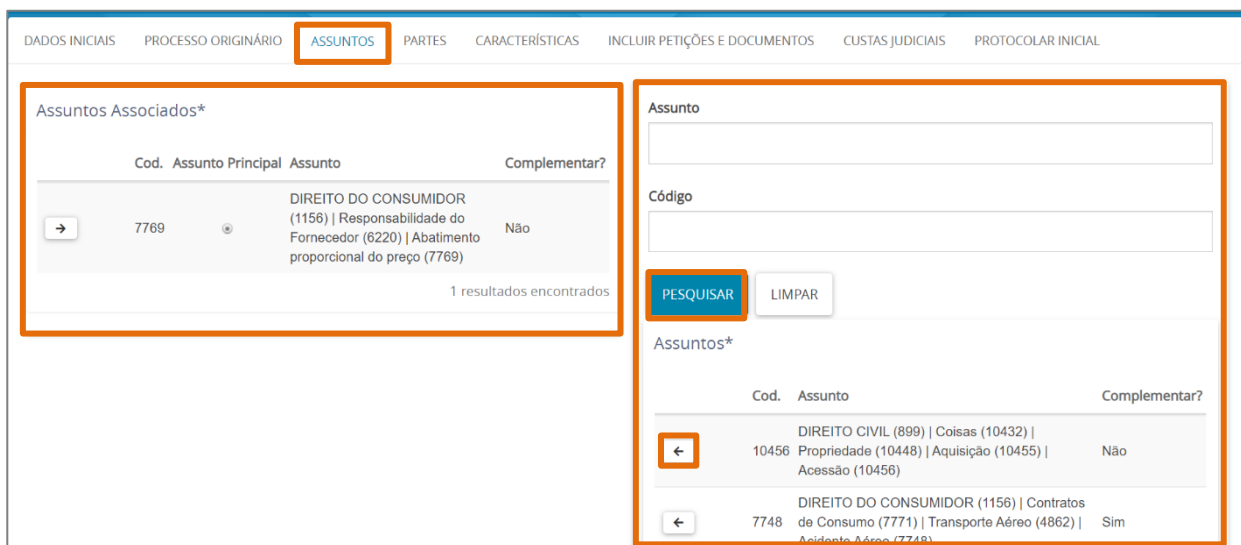


Figura 17 - Aba Assuntos.

 **OBSERVAÇÃO:** O sistema carrega como **Assunto Principal**, o primeiro Assunto selecionado e permite a alteração. Para alterar, assinale o checkbox referente ao assunto desejado na coluna **Assunto Principal**.

3.3 Aba Partes

Nesta aba, realize o cadastramento das partes que vão compor o processo. Para cadastrar uma parte, clique no ícone  referente ao polo da parte em questão.

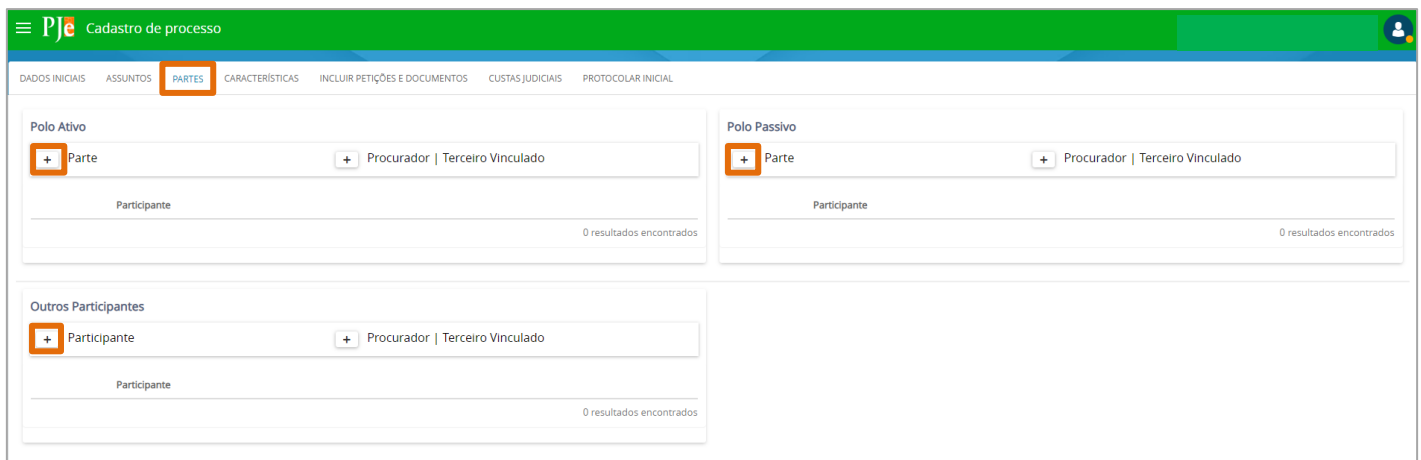


Figura 18 - Aba Partes.

3.3.1 Cadastro de parte

A janela **Associar parte ao processo** é exibida. Selecione o **Tipo De Parte** desejado.

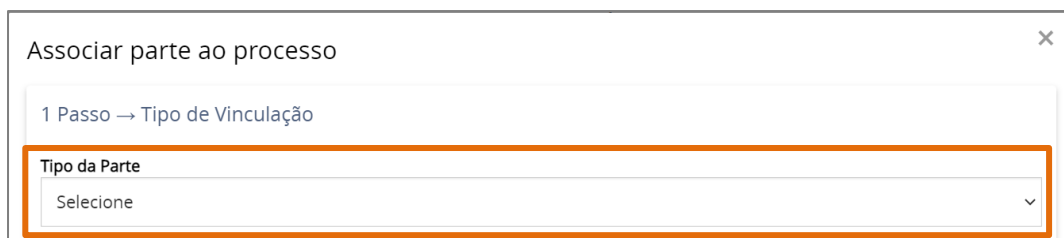


Figura 19 - Selecione o Tipo de Parte.

A tela é atualizada. Assinale o **Tipo de Pessoa** e a **Nacionalidade** e, em seguida, informe o **CPF**.

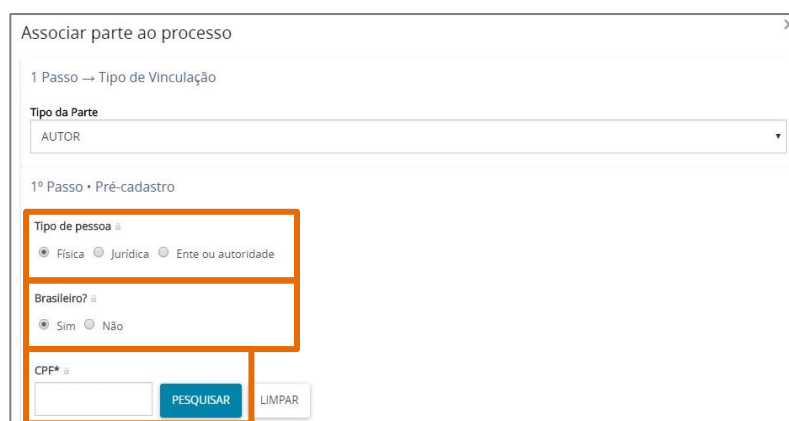


Figura 20 - Campo CPF.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao realizar o cadastro da parte de um **Ente Despersonalizado**, conforme o tipo de classe processual, o Tipo de Pessoa será disponibilizado conforme abaixo:

- Massa Falida – **CNPJ**
- Condomínio – **CNPJ**
- Consórcio – **CNPJ**
- Sociedades Irregulares – **CNPJ**
- Massa Envolventes – **CPF**
- Espólio – **CPF**
- Herança Jacente – **CPF**
- Herança Vacante - **CPF**

Ao confirmar a validade do documento, o sistema exibe o **Nome** da pessoa ou ente referente ao documento. Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.



The image shows a web form interface. At the top, there is a label 'Brasileiro?' with two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is a label 'CPF*' followed by a text input field. To the right of the input field are two buttons: 'PESQUISAR' (blue) and 'LIMPAR' (grey). Below the input field is a checkbox labeled 'Não possui este documento'. At the bottom, there is a label 'Nome' followed by a text input field, which is highlighted with a thick orange border. Below the 'Nome' field is a blue button labeled 'CONFIRMAR'.

Figura 21 – Campo Nome.

Após a confirmação, o sistema exibe a aba **Informações Pessoais**. Preencha os campos de acordo com os dados da parte.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

☐ Informar nome social

Nome civil*

Nome da genitora

Nome da parte no processo

Nome do genitor

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Raça/Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

Pais de nascimento

SALVAR

Figura 22 - Complementação de Cadastro.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao selecionar a opção **Indígena** ou **Quilombola** no campo **Raça/Etnia**, o sistema habilita o campo **Povo/Comunidade** para ser preenchido. O preenchimento de ambos os campos é opcional.

Raça/Etnia

Povo/Comunidade

Figura 23 - Campos Raça/Etnia e Povo/Comunidade.

Na aba **Documentos de identificação**, o sistema preenche os dados trazidos da Receita Federal. Caso seja necessário inserir outros documentos, preencha os campos de cadastramento e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

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

Adicionar Documento -

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Número*

Estado* Documento falso? Documento principal?

Situação*

☒ Ativo ☐ Inativo

INCLUIR LIMPAR

Figura 24 - Documentos de identificação.

Ao final da página são listados todos os documentos já adicionados ao processo.

Para **Excluir** um documento, clique no ícone , ou ainda, para realizar a edição do documento, selecione o ícone .

Documentos -

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

3 resultados encontrados

Figura 25 - Lista de documentos.

Na aba **Endereços**, o sistema preenche os endereços atrelados ao **CPF**. Caso estejam desatualizados ou incompletos, é permitida a verificação e inclusão de novas informações ou de endereço diverso.



Figura 26 – Aba Endereços.

Caso deseje alterar informações do endereço já cadastrado, selecione o botão **Editar**. Para excluir um endereço, clique no botão da **Lixeira**.

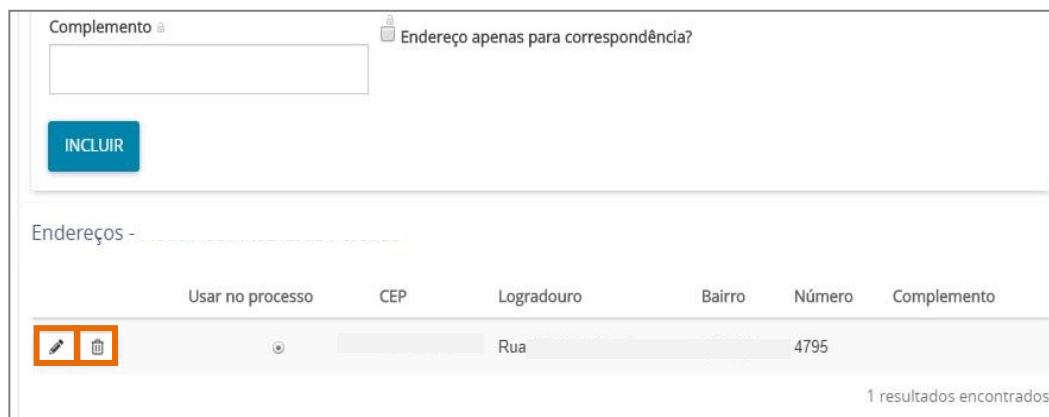


Figura 27 – Endereços.

Para incluir um novo endereço, insira o número do CEP para que o sistema busque as informações. Aguarde até que o sistema encontre as informações e, em seguida, selecione a opção correta.



Figura 28 - Inclusão de Endereço.

OBSERVAÇÃO: Após digitar o **CEP**, **NÃO** tecle **Enter**, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado.

Preencha as informações complementares do endereço e, em seguida, clique em **Incluir**.



Figura 29 – Inclusão de novo Endereço.

Na aba **Meios de Contato**, selecione uma das opções listadas no campo **Tipo** e preencha o campo **Identificação**. Após finalizar o preenchimento, clique em **Incluir**.

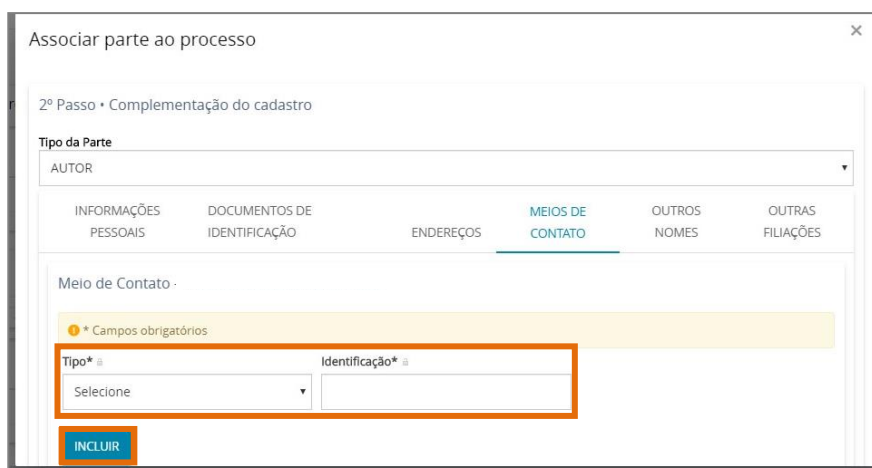


Figura 30 – Aba Meios de Contato.

Ao final da página são listados todos os meios de contatos já adicionados. Caso deseje alterar informações de algum contato cadastrado, selecione o botão **Editar**. Para excluir um contato, clique no botão da **Lixeira**.



	Meio de contato	Tipo	Identificação
 		Telefone	
 	teste@teste.com.br	E-mail	teste@teste.com.br
 		Celular	

3 resultados encontrados

Figura 31 - Meio de contato já cadastrado.

Na aba **Outros Nomes**, é possível incluir outro nome ou uma alcunha. Para cadastrar, preencha o **Nome** e o **Tipo de Nome** e, em seguida, clique em **Incluir**.

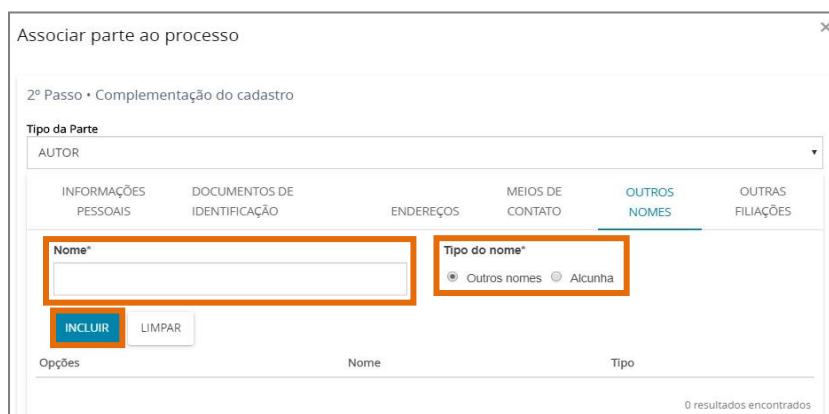


Figura 32 – Aba Outros Nomes.

Na aba **Outras Filiações**, caso seja pertinente, é possível incluir outra filiação, diferente da informada no cadastro inicial. Para cadastrar, preencha o **Nome** e o **Tipo de filiação** e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

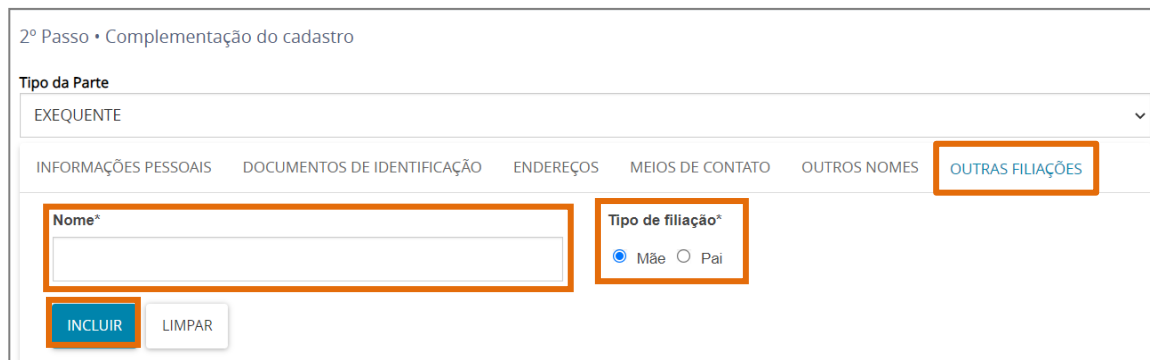


Figura 33 - Vincular Parte.

Na parte inferior da tela, há dois campos de preenchimento opcional. Conforme a necessidade do processo, preencha-os, se necessário, e ao finalizar, clique no botão **Vincular parte ao processo**.

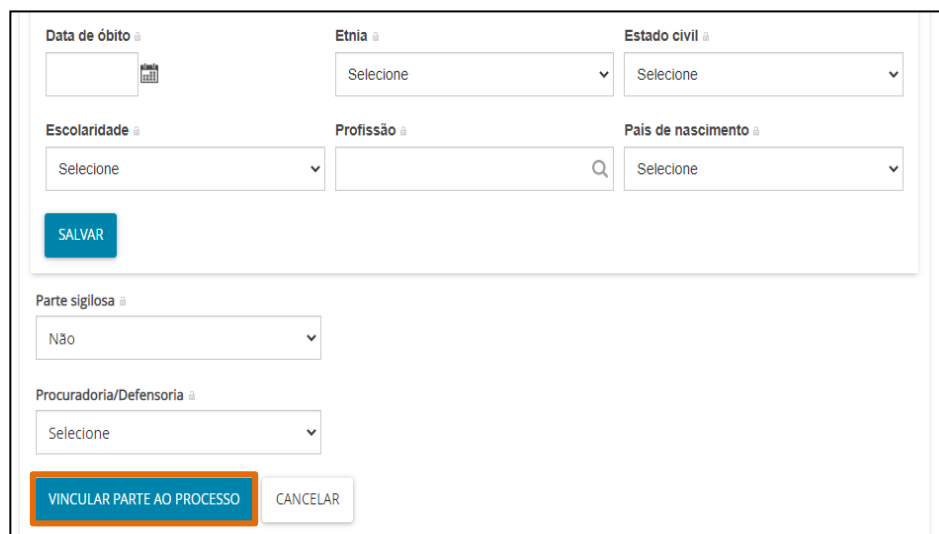


Figura 34 – Botão Vincular Parte ao Processo.

3.3.1 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja **Pessoa Jurídica**, no campo **Tipo de Pessoa**, selecione a opção **Jurídica**. Informe se é **Órgão Público** ou não e, em seguida, insira o **CNPJ**.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Pesquisar**.



Figura 35 - Pessoa Jurídica.

Nos casos de **Pessoas Jurídicas** que possuam cadastro no **SISCADPJ** e este cadastro já tenha sido migrado para o PJe, o sistema trará a informação da procuradoria vinculada à parte.



Figura 36 - Vincular Pessoa Jurídica.

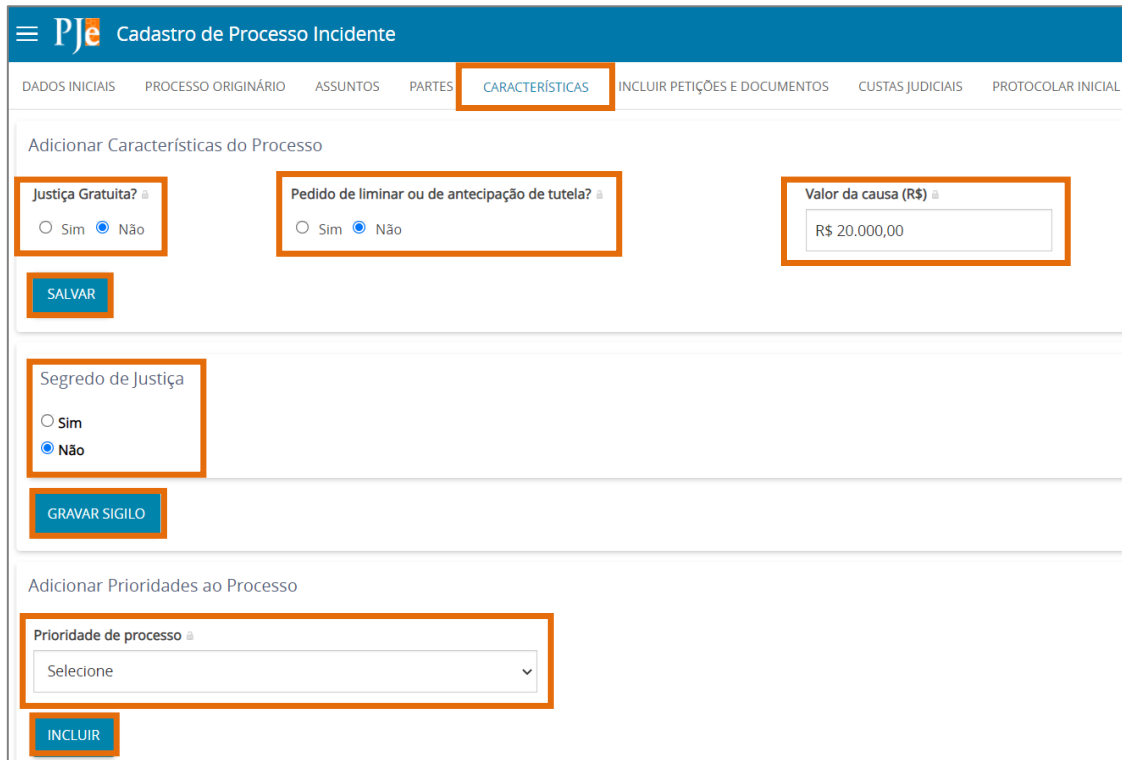
⚠️ ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico **Cadastro de Parte**. Caso haja alguma dúvida de preenchimento, acesse o [item 3.3.1](#).

3.4 Aba Características

Na aba **Características**, assinale o checkbox referente a **Justiça Gratuita** e ao **Pedido De Liminar** e, em seguida, insira o **Valor da Causa**. Por fim, clique no botão **Salvar**.

No campo **Segredo de Justiça**, assinale o checkbox de acordo com a necessidade do processo e, em seguida, clique no botão **Gravar Sigilo**.

Caso necessário selecione, no campo **Prioridade de Processo**, dentre as opções listadas, a opção desejada e, em seguida, clique no botão **Incluir**.



PJe Cadastro de Processo Incidente

DADOS INICIAIS PROCESSO ORIGINÁRIO ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar Características do Processo

Justiça Gratuita? ☐ Sim ☒ Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? ☐ Sim ☒ Não

Valor da causa (R\$) R\$ 20.000,00

SALVAR

Segredo de Justiça ☐ Sim ☒ Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de processo Seleccione

INCLUIR

Figura 37 - Aba Características.

3.5 Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **Incluir Petições e Documentos** é permitida a inclusão da **Petição Inicial** e dos demais documentos.

Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.

3.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judiciais** é disponibilizada para preenchimento caso o processo não tenha Justiça Gratuita, variando conforme informação inserida na aba **Características**.

Caso seja disponibilizado, informe obrigatoriamente uma das informações: o **número da GRERJ** ou o **Motivo para não geração das custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **Salvar**.

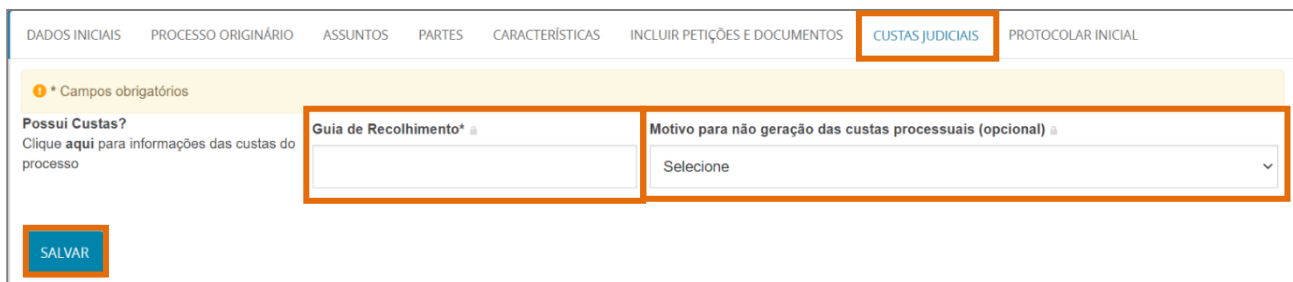
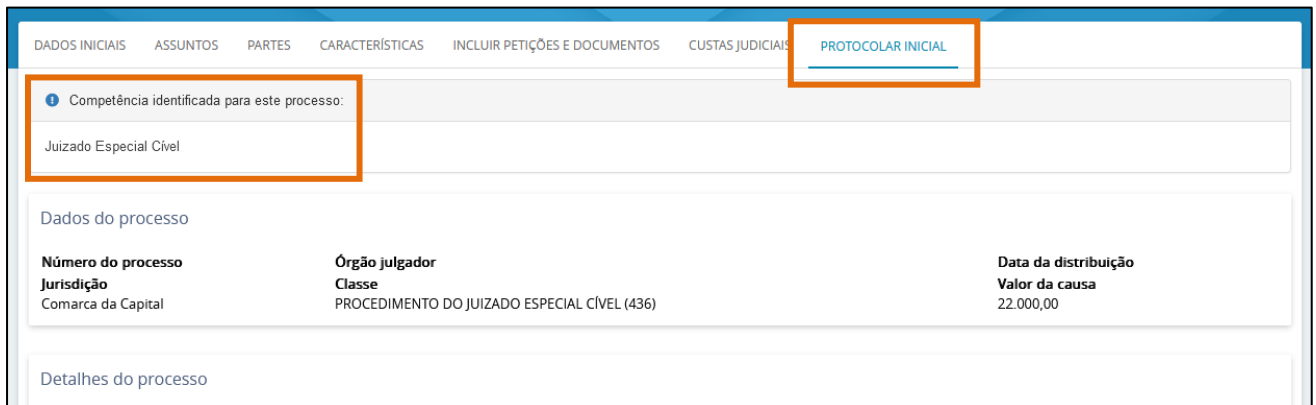


Figura 38 - Aba Custas Judiciais.

3.7 Aba Protocolar Inicial

A aba **Protocolar Inicial** exibe um resumo das informações do novo processo que está sendo distribuído.

O sistema identifica a **Competência** do processo e exibe nesta última aba.

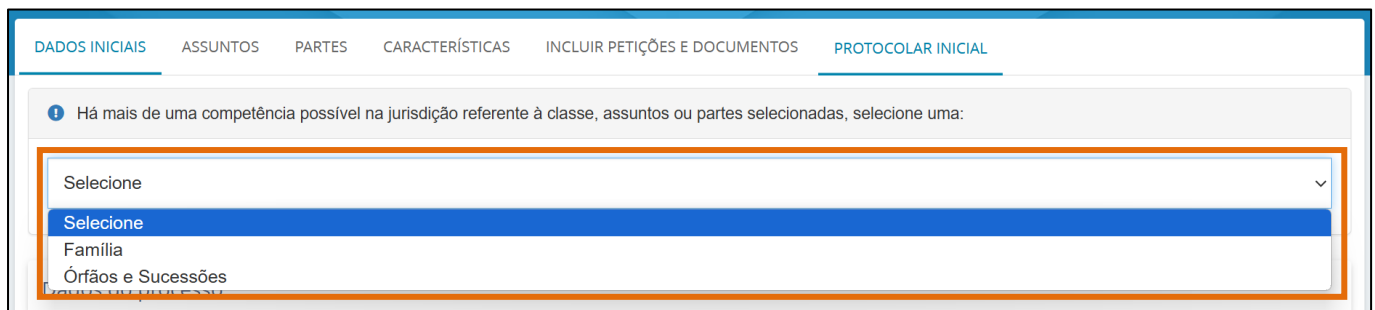


Dados do processo		
Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	Classe	Valor da causa
Comarca da Capital	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	22.000,00

Detalhes do processo

Figura 39 - Aba Protocolar Inicial - Identificação de Competência.

Se identificada mais de uma **Competência**, é disponibilizado um combo para selecionar a **Competência** desejada, dentre as disponíveis com base no que foi selecionado inicialmente em **Classe** e **Assunto**.



Selecione

Selecione

Família

Órfãos e Sucessões

Figura 40 - Competências.

⚠️ ATENÇÃO: Caso não encontre a opção para seleção da **Competência** desejada:

- Verifique a regra de seleção da **Jurisdição**, conforme descrito no [item 3.1.1](#) deste documento.
- Verifique se a **Classe** e **Assunto** selecionados são de fato da Competência desejada.

Confira todas as informações e, em seguida, para finalizar a distribuição do processo, clique no botão **Protocolar**, localizado ao final da página.

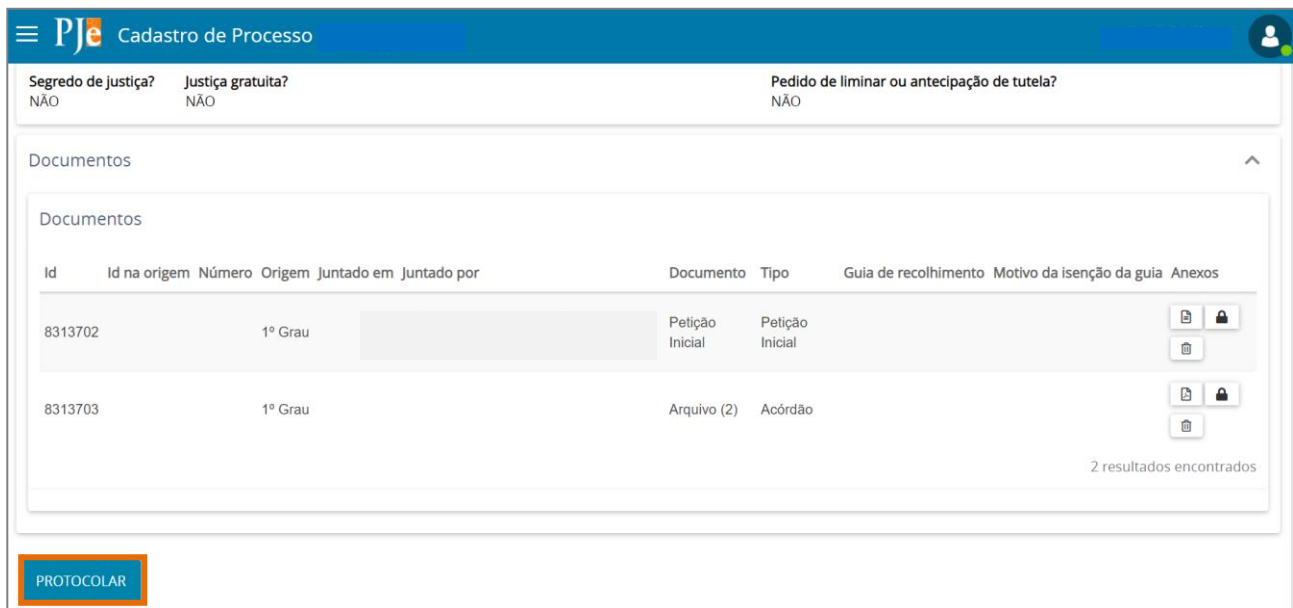


Figura 41 - Botão Protocolar.

O sistema exibe uma confirmação com o número do novo processo distribuído.

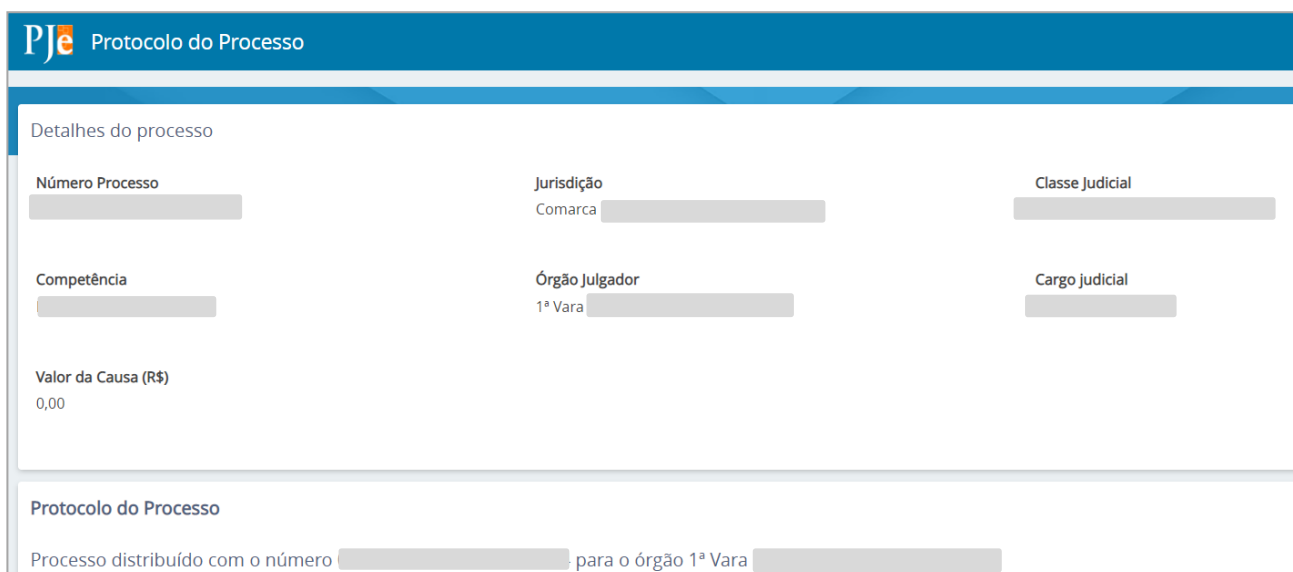


Figura 42 - Detalhes do processo.

⚠️ ATENÇÃO: Na hipótese de o novo processo ser distribuído para a **Jurisdição Capital** e versar sobre **Competência Cível** ou **Acidente do Trabalho**, o campo **Jurisdição** apresenta a informação **Capital**, enquanto o campo **Órgão Julgador** especificará a unidade jurisdicional na qual o processo tramitará.

4. Aba Consultar Processos

Nesta **aba**, o sistema apresenta a tela de consulta processual. Para realizar uma consulta, preencha os campos desejados e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

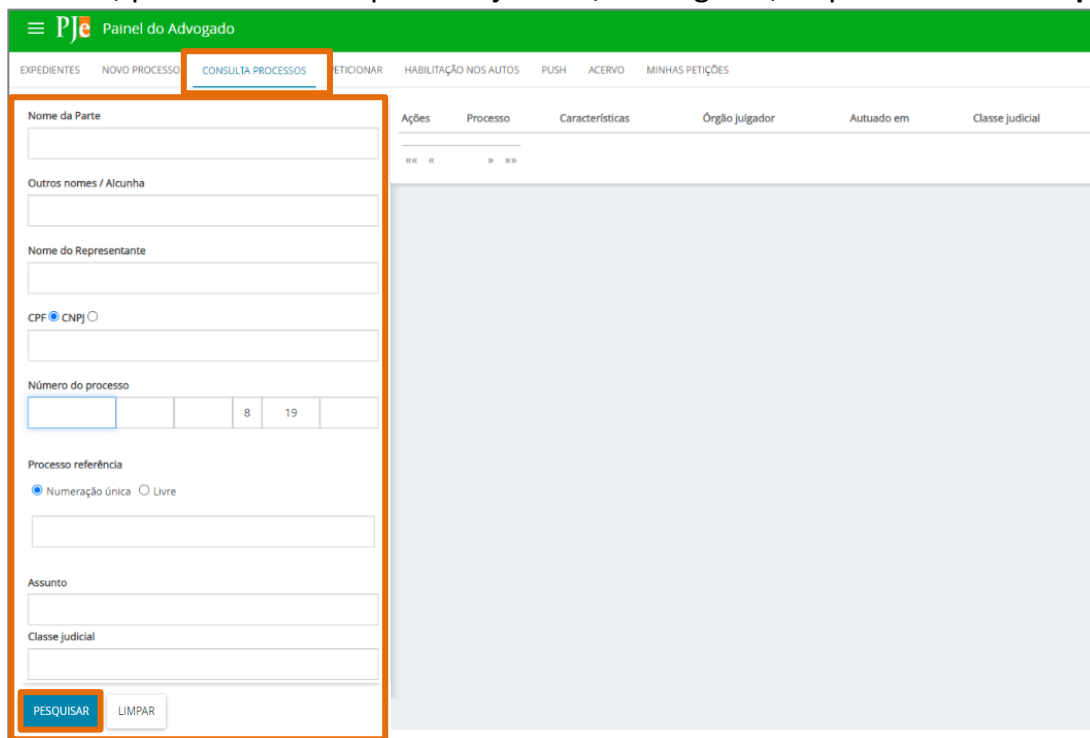
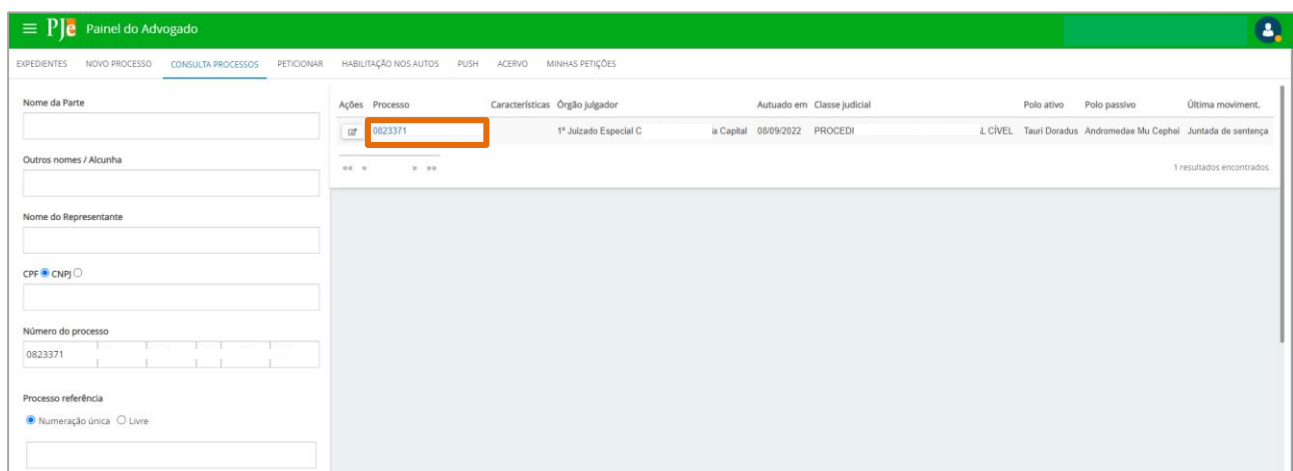


Figura 43 - Consulta Processos.

O resultado da consulta é exibido. Caso deseje visualizar os autos digitais, clique sobre o **número do processo**.



Ações	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
	0823371		1ª Juizado Especial C	la Capital	08/09/2022	PROCEDI	L CIVEL	Tauri Doradus Andromedae Mu Cephei Juntada de sentença

1 resultados encontrados.

Figura 44 - Consulta processos.

5. Aba Peticionar

Na aba **Peticionar**, informe o **Número Do Processo** e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

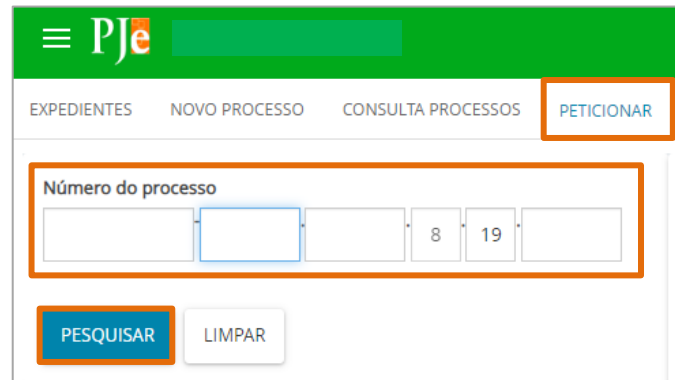


Figura 45 - Pesquisar processo.

O processo é exibido na tela principal. Clique no botão **Peticionar**.

Processos						
	Processo		Órgão julgador	Autuado	Judicial	Polo ativo Polo passivo
 PETICIONAR	0823371-83		1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital	08/09/21	J ESPECIAL CÍVEL	
						1 resultados encontrados

Figura 46 - Teça Processo.

Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.

6. Aba Habilitação nos autos

Por meio da aba **Habilitação nos Autos** é possível solicitar acesso aos autos de processos sigilosos. Informe o **Número do processo** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Ao lado direito, na seção **Processos**, o processo pesquisado é exibido. Clique em **Solicitar Habilitação** ou no botão do .



Figura 47 - Habilitação nos autos digitais.

Uma nova janela é exibida, habilitando a aba **Selecionar Polo**. Marque o checkbox do polo em que é parte ou por quem atua no processo e, em seguida, clique em **Próximo**.

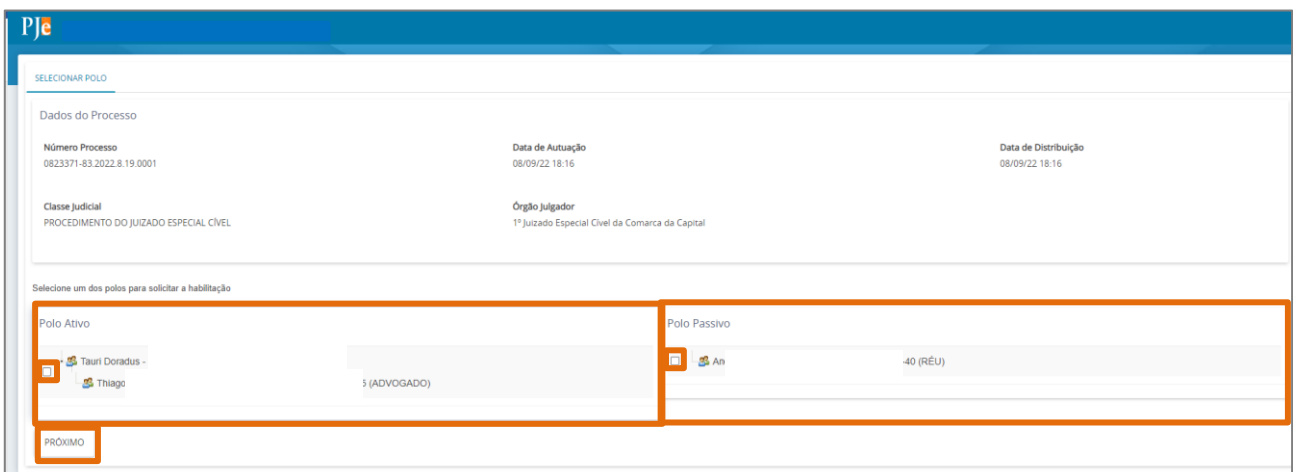


Figura 48 - Seleção dos Polos.

A aba **Vincular Parte** é habilitada. No 1º Passo selecione o **Tipo de solicitação** dentre opções listadas e, em seguida, no 2º Passo, confirme os **dados do Advogado**.

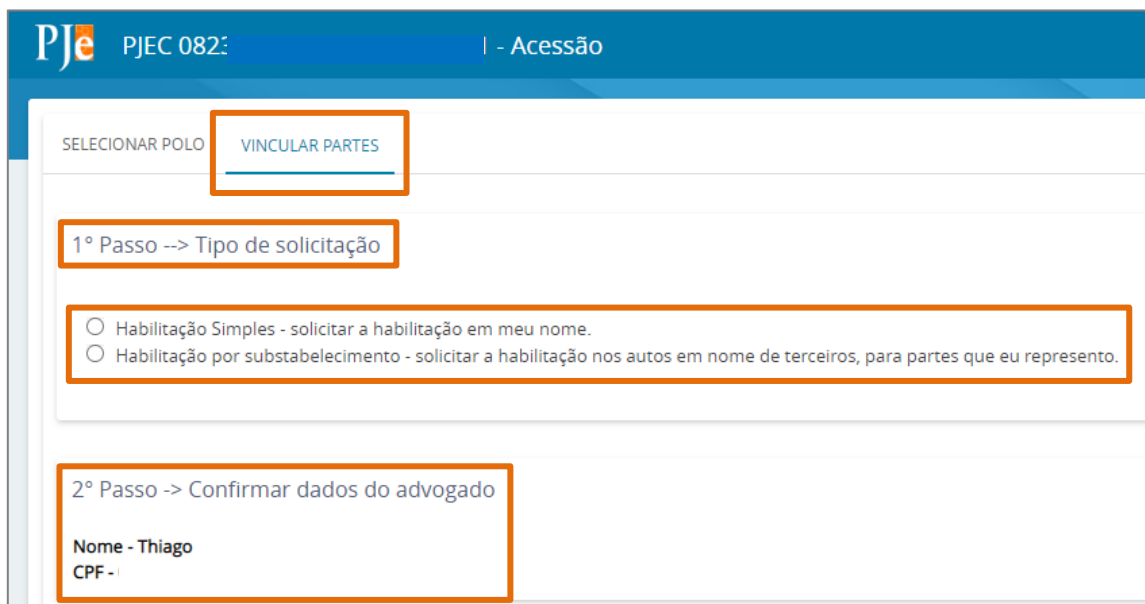


Figura 49 - Configurar solicitação.

No 3º Passo, marque o checkbox das partes que deseja vincular.

Marque uma das opções exibidas abaixo: **Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato** ou **Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.**

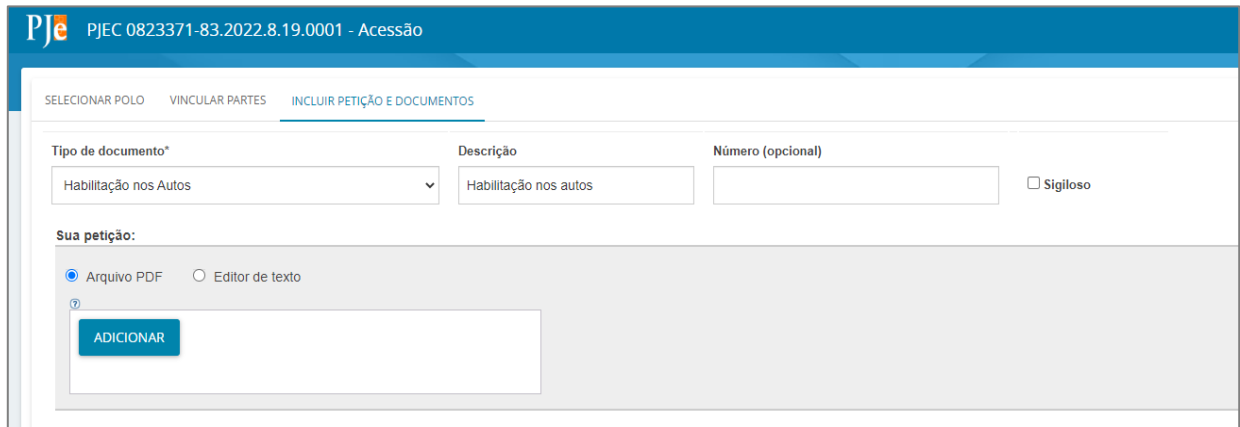
Ao finalizar, clique em **Próximo**.



Figura 50 - Passos para solicitar a habilitação.

6.1 Incluir Petição e Documentos

A aba **Incluir Petições e Documentos** é habilitada. Para mais informações de como incluir uma petição, visualize o tópico [2.1 – Protocolar Petição](#) deste manual.



The screenshot shows the 'PJe' interface with the title 'PJEC 0823371-83.2022.8.19.0001 - Acesso'. The navigation bar includes 'SELECIONAR POLO', 'VINCULAR PARTES', and 'INCLUIR PETIÇÃO E DOCUMENTOS'. The main form has three input fields: 'Tipo de documento*' (a dropdown menu showing 'Habilitação nos Autos'), 'Descrição' (a text box with 'Habilitação nos autos'), and 'Número (opcional)' (an empty text box). To the right of these fields is a checkbox labeled 'Sigiloso'. Below these fields is a section titled 'Sua petição:' containing two radio buttons: 'Arquivo PDF' (selected) and 'Editor de texto'. Below the radio buttons is a large text area with a blue 'ADICIONAR' button in the top left corner.

Figura 51 - Incluir Petição e Documentos.

7. Aba Push

Por meio da aba **Push**, é possível realizar a inclusão de processos na listagem para acompanhamento.

Nesta aba, informe o **número do processo** e, em seguida, insira as informações no campo **Observação**. Ao finalizar, clique em **Incluir**.



Figura 52 – Push.

O sistema apresenta uma mensagem informando que a operação foi concluída com sucesso.

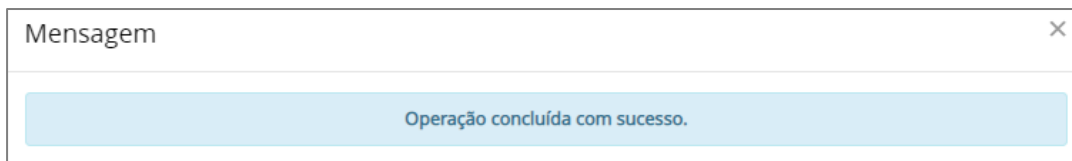


Figura 53 – Mensagem.

O processo é listado em **Processos Cadastrados**. É possível Acessar os **Autos Digitais**, **Editar informações**, caso forem inseridas, e **Excluir**.

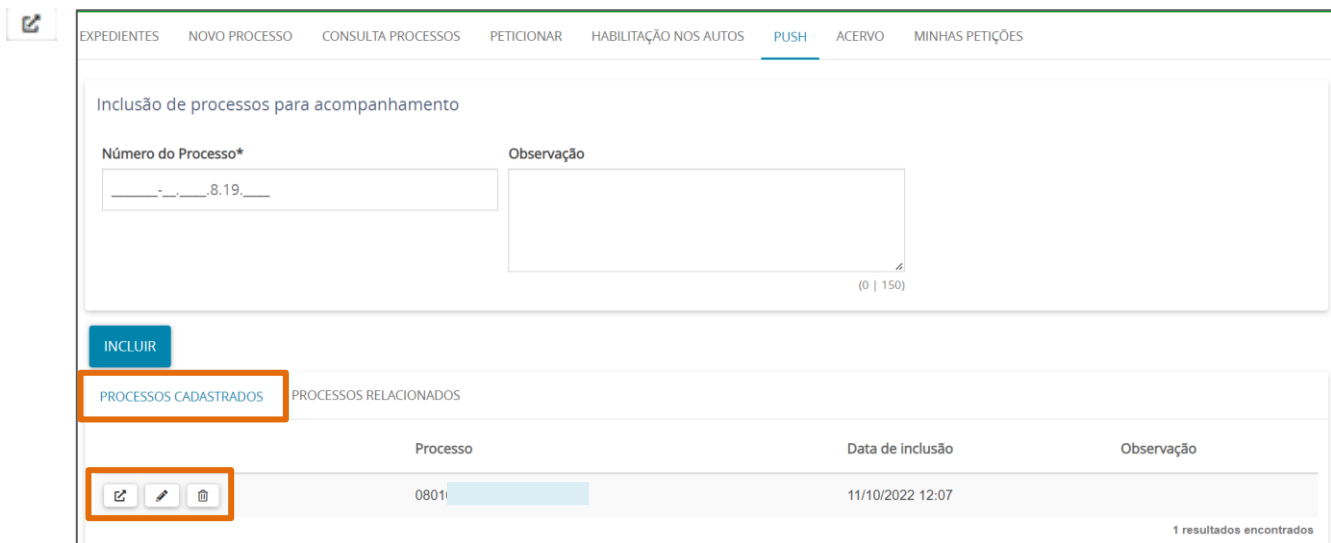


Figura 54 - Processos Cadastrados.

Ao selecionar a aba **Processos Relacionados**, são listados, caso existam, os processos relacionados ao processo cadastrado. Para acessar os **Autos Digitais**, clique no ícone .

 **OBSERVAÇÃO:** Vale destacar que ao selecionar o checkbox na frente de cada processo e clicar em **Adicionar**, os processos passarão a ser listados em **Processos Cadastrados**.

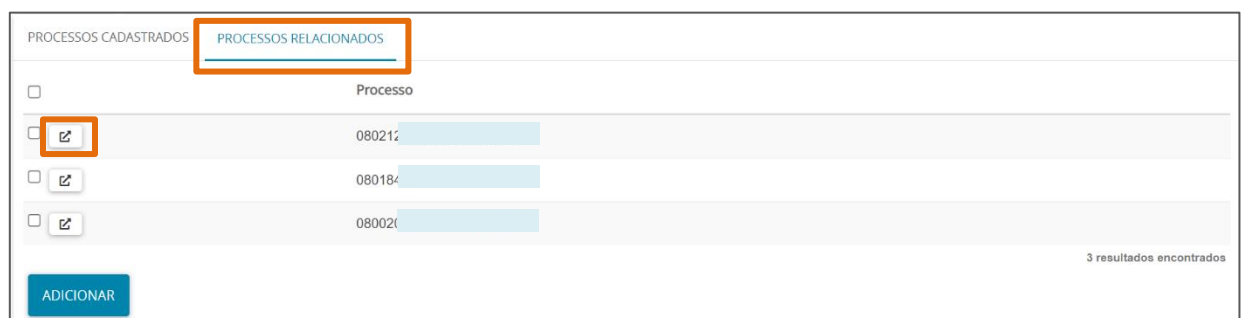


Figura 55 - Processos relacionados.

8. Aba Acervo

Na aba **Acervo**, os processos em que o usuário é parte ou atua como representante legal são listados, sendo agrupados por **Comarca**. Ao selecionar a **Comarca**, na tela principal, os **processos** são listados.

Para realizar um peticionamento, clique no botão **Peticionar**.



Figura 56 – Acervo.

Nesta tela, para visualizar os autos do processo clique sobre o **Número do processo**, ou ainda, no ícone .

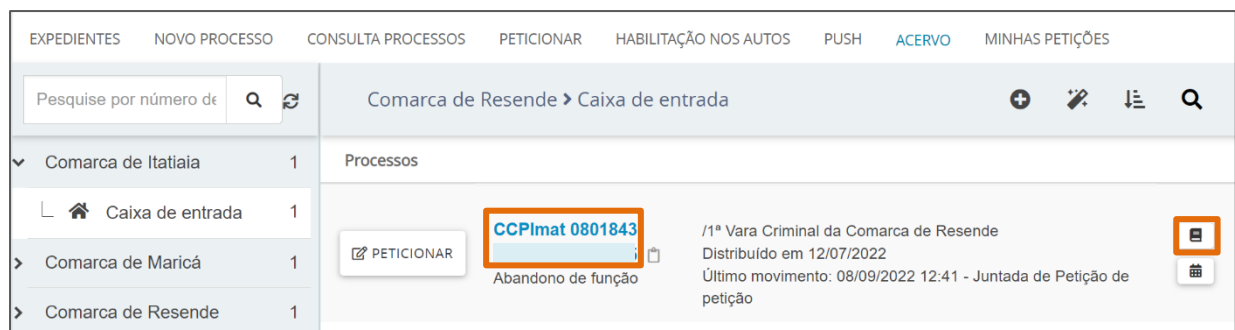


Figura 57 - Autos Digitais.

9. Aba Minhas Petições

Na aba **Minhas Petições** são listadas todas as petições juntadas pelo usuário no sistema.

Para realizar uma consulta, preencha o campo **Número do processo** e, em seguida, clique em **Pesquisar**.



Interface da aba **MINHAS PETIÇÕES**. O formulário de busca à esquerda contém o campo "Número do processo" com os dígitos 8 e 19 preenchidos, e os botões "PESQUISAR" e "LIMPAR". A tabela de resultados à direita exibe as seguintes informações:

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20718471	0800290-1	Petição	Petição	[Ícone de visualização]
20716774	0800296-	Intimação	Intimação	[Ícone de visualização]

Figura 58 - Aba Minhas Petições.

Ao lado direito, são listados todos documentos juntados no processo pesquisado. Para **Visualizar** o documento juntado, clique no ícone .



Interface da aba **MINHAS PETIÇÕES** após a pesquisa. O formulário de busca à esquerda mostra o número de processo completo: 0800296-1/2021-8-19-003. A tabela de resultados à direita, destacada por um retângulo laranja, exibe:

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20716774	0800296-1	Intimação	Intimação	[Ícone de visualização] [Ícone de bloqueio]
20716773	0800296-1	Citação	Citação	[Ícone de visualização] [Ícone de bloqueio]

2 resultados encontrados

Figura 59 - Minhas Petições.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100