



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Manual do usuário

Sistema Pje

Pje – Processo Judicial Eletrônico – Usuário Externo



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Aba Expedientes.....	3
2.1.1 Arquivo PDF	5
2.1.2 Editor de Texto	9
3. Aba Novo Processo	12
3.1 Aba Dados Iniciais.....	12
3.2 Aba Assuntos	13
3.3 Aba Partes.....	14
3.3.1 Cadastro do Polo Ativo	14
3.3.1 Cadastro do Polo Passivo	21
3.3.2 Vinculação de Pessoa Jurídica	23
3.4 Aba Características	25
3.5 Aba Incluir Petições e Documentos	27
3.5.1 Arquivo PDF	28
3.5.2 Editor de Texto	31
3.6 Aba Custas Judiciais	34
3.7 Aba Protocolar Inicial	35
4. Aba Consultar Processos	36
5. Aba Peticionar.....	38
5.1 Pesquisar processo	38
5.1.1 Arquivo PDF	39
5.1.2 Editor de Texto	42
6. Aba Habilitação nos autos	45
6.1.1 Incluir Petição e Documentos.....	47
6.1.1.1 Arquivo PDF	48
6.1.1.2 Editor de Texto	51
7. Aba Push	54
8. Aba Acervo	56
9. Aba Minhas Petições.....	57
10. Histórico de Versões.....	58

Distribuição de processo

1. Introdução

Este Manual apresenta de forma simples o passo a passo de procedimentos realizados no Sistema PJe por usuários externos.

2. Aba Expedientes

Na aba **Expediente** o sistema irá apresentar os campos **Pendente de ciência ou de resposta, Apenas pendentes de ciência, Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto – pendente de resposta, Ciência dada pelo Judiciário – Pendente resposta, Cujo prazo findou nos últimos 10 dias – sem resposta, sem prazo e Respondidos nos últimos 10 dias.**

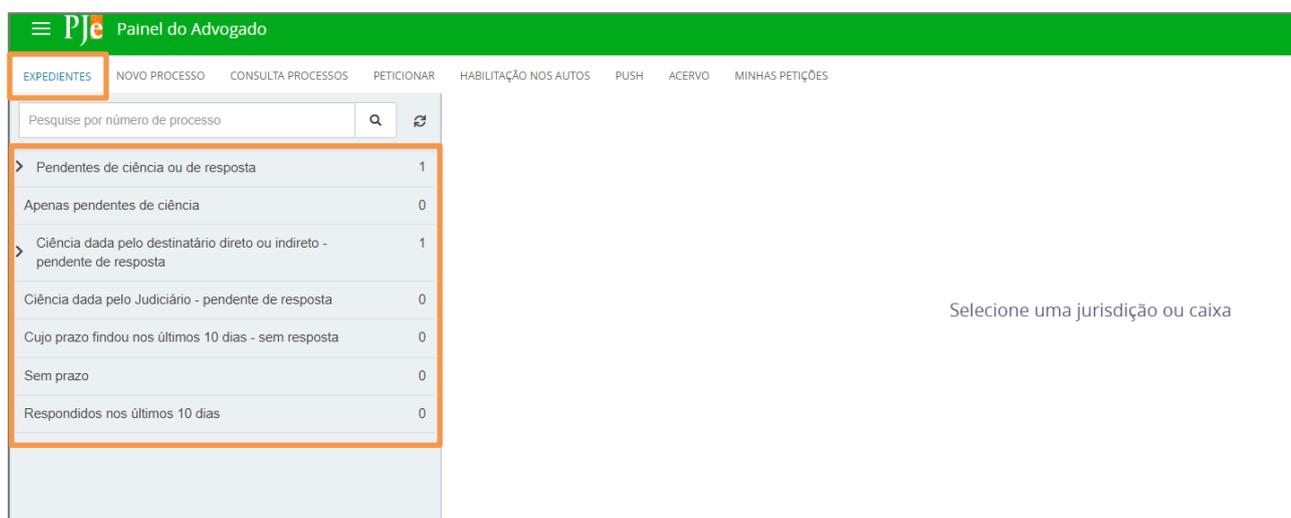


Figura 1 - Expediente

Ao clicar em **pendentes de ciências ou de resposta**, o sistema irá abrir uma aba onde será mostrada a serventia e ao selecionar a caixa de entrada, o sistema traz a informação do expediente do processo.

The screenshot shows the 'Painel do Advogado' interface. At the top, there's a green header with the PJE logo and 'Painel do Advogado'. Below it, a navigation bar includes 'EXPEDIENTES' (highlighted), 'NOVO PROCESSO', 'CONSULTA PROCESSOS', 'PETICIONAR', 'HABILITAÇÃO NOS AUTOS', 'PUSH', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES'. A search bar is present with the text 'Pesquise por número de processo'. The main content area is titled 'Comarca de Maricá > Caixa de entrada'. On the left, a sidebar lists various categories with counts, including 'Pendientes de ciência ou de resposta' (1), 'Comarca de Maricá' (1), 'Caixa de entrada' (1), 'Apenas pendentes de ciência' (0), 'Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta' (1), 'Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta' (0), and 'Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta' (0). The main area displays a list of expedientes. One entry is highlighted: 'Perseus Cepheus Capricornus', 'Mandado (4011301)', 'Central de Mandados (14/09/2022 07:59)', 'Prazo: 15 dias', 'Auriga Circinus Serpens tomou ciência em 29/09/2022 16:49', 'Data limite prevista para manifestação: 21/10/2022 23:59'. To the right of this entry, there's a 'RESPONDER' button highlighted with an orange box. Further right, there's a 'PJE 0803603-18.2021.8.19.0031' and 'Cartão de Crédito' information.

Figura 2 - Tela de expedientes

Ao selecionar o botão **Responder**, o sistema irá abrir uma nova janela, na aba **expedientes**, permitindo a inclusão da **Petição** e dos **demais documentos**.

Selecione o **Tipo de Documento** dentre as opções listadas, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **número** e **sigiloso**.

The screenshot shows the 'Responder' form. At the top, it says 'Marque os expedientes que pretende responder com esta petição'. Below that, there's a 'Selecionar' section with a list of expedientes. One is selected with a blue checkmark: 'Mandado (...)', 'Pers. ...', 'Central de Mandados (14/09/2022 07:59:15)', 'Au ... tomou ciência em 29/09/2022 16:49:00.', 'Prazo 15 dias.'. To the right of this list is an 'Exibir expediente' button. Below the list, there's a checkbox labeled 'Minha petição não responde a nenhum expediente'. At the bottom, there's a form with four fields: 'Tipo de documento*' (a dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Descrição' (a text input field), 'Número (opcional)' (a text input field), and a 'Sigiloso' checkbox.

Figura 3 - Campos

No tópico **Tipo de documento** pode ser selecionada a forma como a **Petição** pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**



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



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

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**.

The screenshot shows a form titled 'Documento:'. It contains two radio button options: 'Arquivo PDF' (which is selected and highlighted with an orange box) and 'Editor de texto'. Below the options is a small icon of a question mark with an asterisk. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'ADICIONAR' which is also highlighted with an orange box.

Figura 4 - Arquivo PDF



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

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do o documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

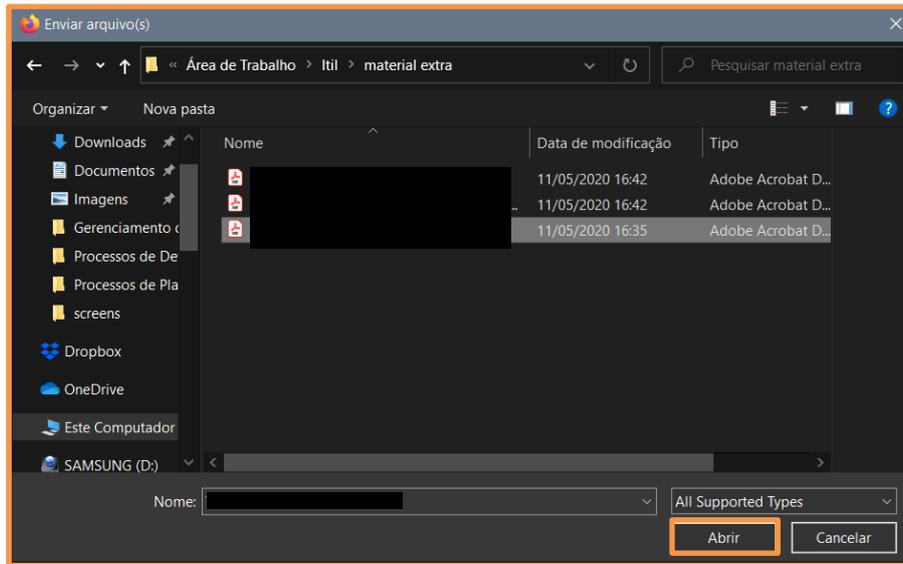


Figura 5 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema Pje, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.



Figura 6 - Documento adicionado



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

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

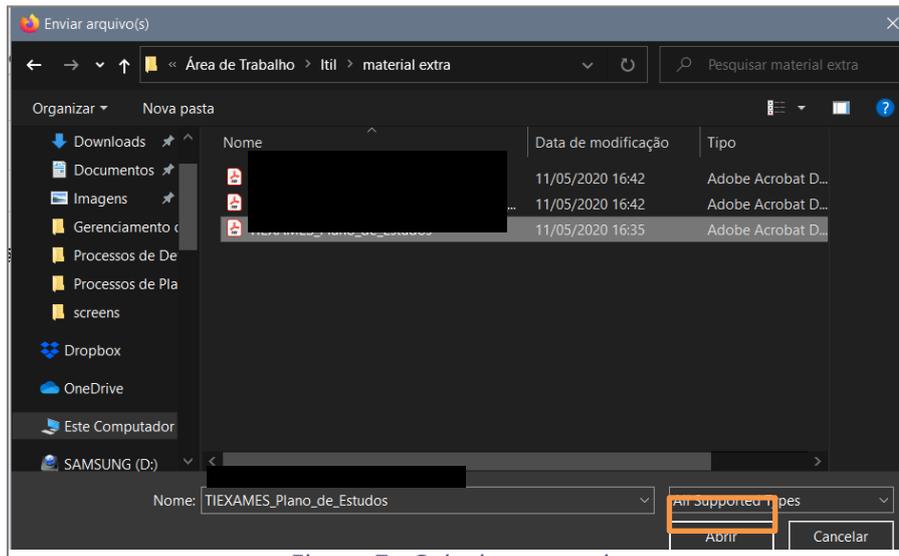


Figura 7 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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



Figura 8 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

Figura 9 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo, após a distribuição processual finalizada.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura e distribuição processual. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.

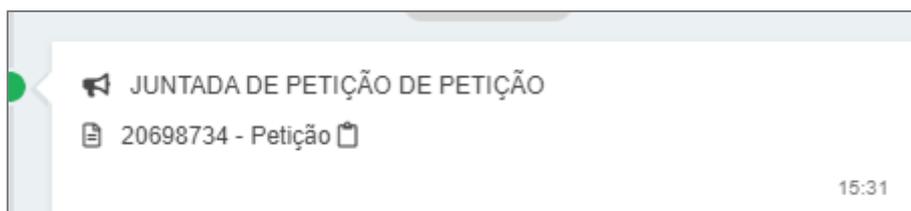


Figura 10 - Documento juntado

2.1.2 Editor de Texto



ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, 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.

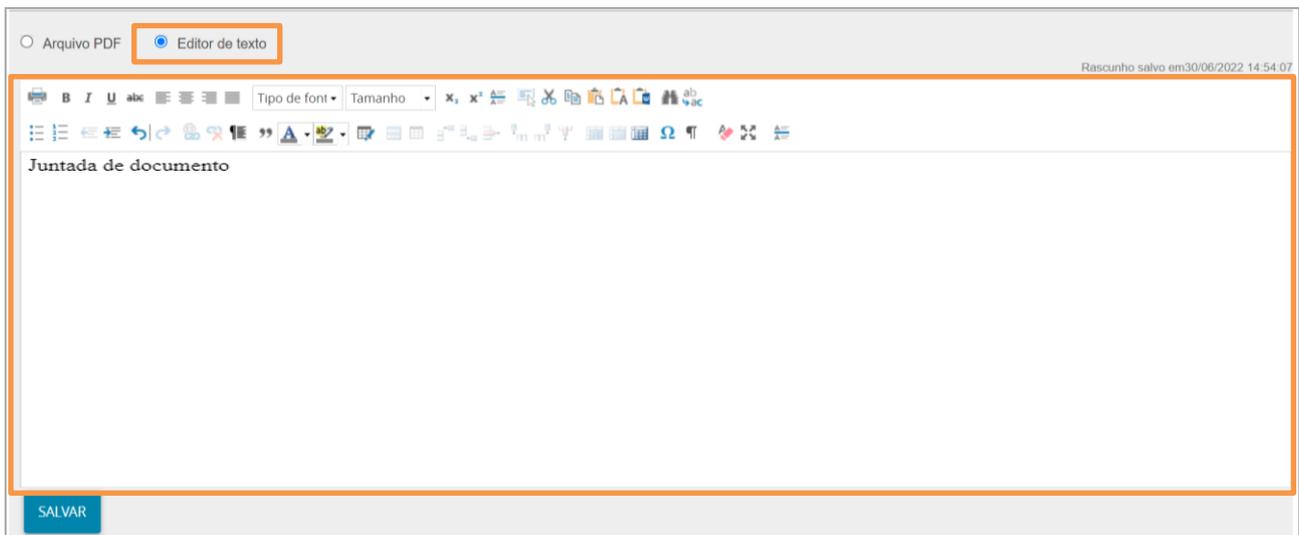


Figura 11 - Campo minuta

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

Sendo habilitado o campo **Anexos**, onde permite que seja anexado documentos, clicando no botão **Adicionar**.

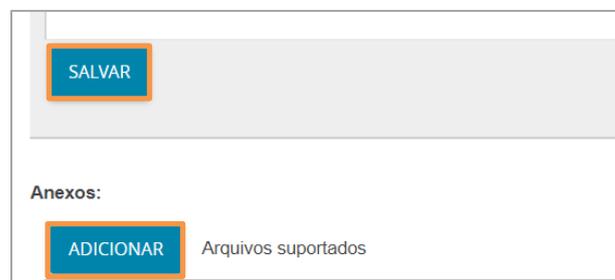


Figura 12 - Adicionar documento



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

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

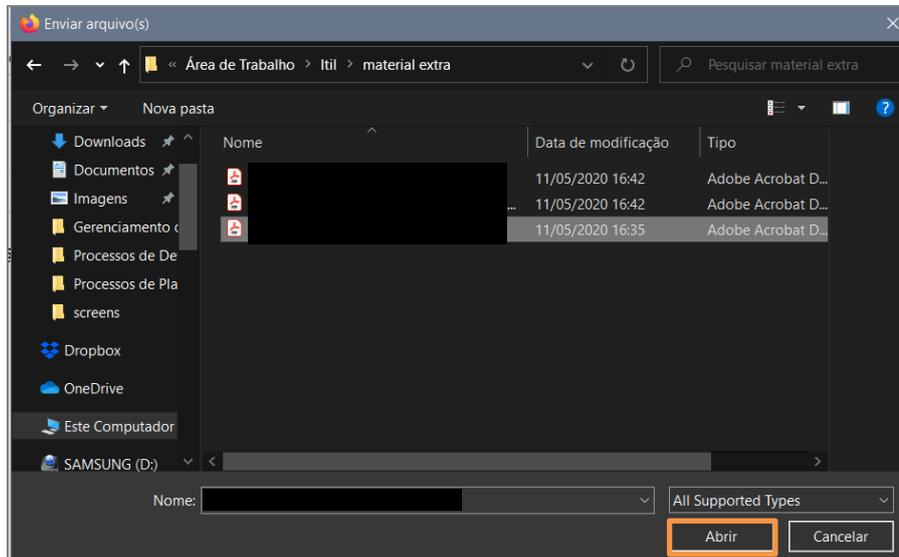


Figura 13 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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



Figura 14 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

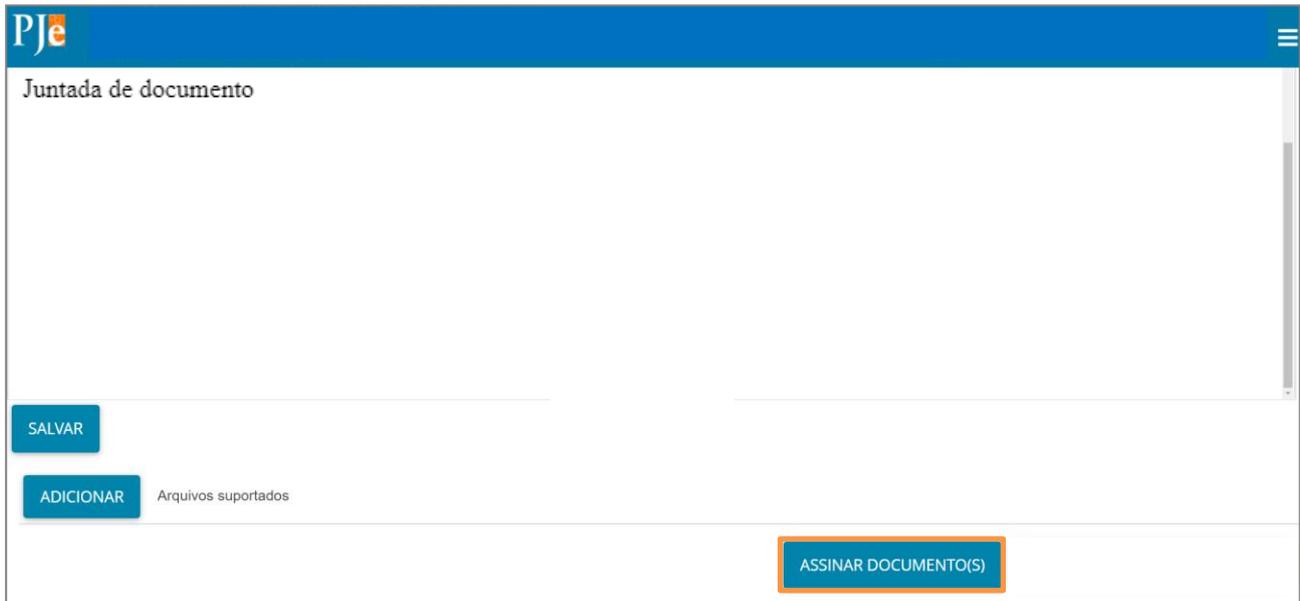


Figura 15 - Assinar documento.

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



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura e distribuição processual. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.

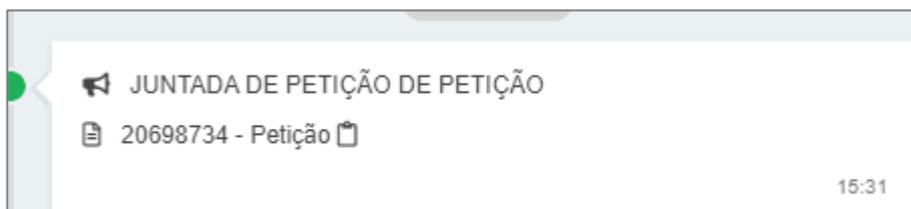


Figura 16 - Documento na árvore do processo.

3. Aba Novo Processo

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

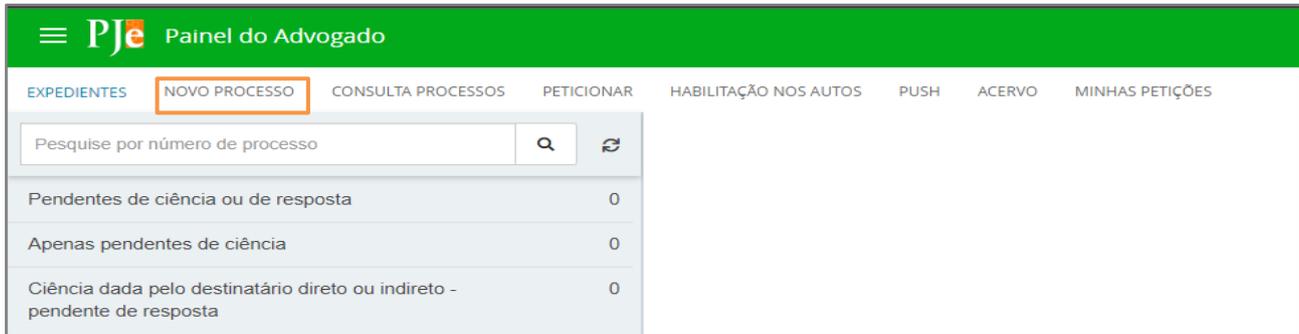


Figura 17 - Novo Processo

3.1 Aba Dados Iniciais

Preencha os campos da aba **Dados Iniciais**. No campo:

Matéria – Selecione a matéria do processo, sendo as opções disponibilizadas para seleção de acordo com a tabela do CNJ.

Jurisdição - Preencha a Comarca do Juízo onde o processo irá tramitar.

Classe Judicial - Selecione a opção correspondente

Ao finalizar, clique em **Incluir**.

Figura 18 - Dados do processo

3.2 Aba Assuntos

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

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

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

Cod.	Assunto	Complementar?
7769	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Responsabilidade do Fornecedor (6220) Abatimento proporcional do preço (7769)	Não

Cod.	Assunto	Complementar?
10456	DIREITO CIVIL (899) Coisas (10432) Propriedade (10448) Aquisição (10455) Acessão (10456)	Não
7748	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156) Contratos de Consumo (7771) Transporte Aéreo (4862) Acidente Aéreo (7748)	Sim

Figura 20 - Aba Assuntos.



OBSERVAÇÃO: O sistema carrega como **Assunto Principal**, o primeiro assunto selecionado, porém permite a alteração através de um clique na bolinha na **coluna Assunto Principal**.

3.3 Aba Partes

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

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

Figura 21 - Aba Partes

3.3.1 Cadastro do Polo Ativo

Para associar uma parte, deve-se clicar na opção **Tipo de Parte**.

Figura 22 - Selecione o Tipo de Parte.

Para o cadastro do autor, é necessário preencher o tipo de pessoa (física, jurídica ou Ente ou autoridade), se é brasileiro ou não e o inserir o CPF.

Após preencher o CPF e clicar em **Pesquisar**, o sistema busca os dados no site da Receita Federal para verificar se o CPF é válido.

Figura 23 - Nome da Parte.

Ao confirmar a validade do CPF, o sistema irá trazer o nome da pessoa referente ao documento. Clique no botão **Confirmar** caso seja a informação correta.

Figura 24 – Campo Nome.

Após confirmar, o sistema exibirá uma nova aba para preenchimento dos dados pessoais do autor com algumas informações já preenchidas, que foram trazidas da base de dados da Receita Federal.

Figura 25 - Complementação de Cadastro.

Em seguida, deve-se preencher a aba de **Documentos de identificação**. O sistema já busca e preenche os dados trazidos da Receita Federal, porém, caso seja necessário, é possível inserir outros documentos.

Figura 26 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

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

3 resultados encontrados

Figura 27 - Lista de documentos.

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

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

ADICIONAR ENDEREÇO | PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* | Estado | Cidade

Figura 28 – Aba Endereços.

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

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

Bairro* | Logradouro* | Número

Complemento | Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereços -

	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
		Rua		4795	

Figura 29 – Endereços.

Para inclusão de novo endereço, deve-se preencher primeiro o número do CEP, para que o sistema busque as informações.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Figura 30 - Inclusão de Endereço.

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



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

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

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

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

20020-903

Palácio da Justiça Centro RIO DE JA

Logradouro* Número

Endereço apenas para correspondência?

Figura 31 – Pesquisa CEP.

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

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

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* 20020-903 Estado RIO DE JANEIRO Cidade RIO DE JANEIRO

Bairro* Centro Logradouro* Palácio da Justiça Número

Complemento Avenida Erasmo Braga 115 Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Figura 32 – Inclusão de novo Endereço.

A próxima aba são os **Meios de Contato**, caso precise adicionar o endereço eletrônico das partes ou telefones. Selecione no campo **Tipo** uma das opções listadas e preencha o campo **Identificação**. Ao finalizar, clique no botão **Incluir**.

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

Meio de Contato - Piscis Austrinus Grus Perseus

* Campos obrigatórios

Tipo* Selezione Identificação*

INCLUIR

Figura 33 – Aba Meios de Contato.

Ficando listados abaixo todos os meios de contatos já adicionados. Caso deseje alterar informações de algum contato cadastrado, selecione o botão de **Editar**. Podendo também, caso entenda necessário, excluir um contato, através do botão de **Lixeira**.

Meios de Contato -

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

3 resultados encontrados

Figura 34 - Meio de contato já cadastrado.

Na próxima aba **Outros Nomes**, será possível, se necessário cadastrar outro nome ou uma alcunha. Devendo preencher o campo **Nome** e **Tipo de Nome**, e ao finalizar selecionar o botão **Incluir**.

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

Nome*

Tipo do nome*
 Outros nomes Alcinha

INCLUIR LIMPAR

Opções Nome Tipo

0 resultados encontrados

Figura 35 – Aba Outros Nomes.

A última aba de cadastro será a de **Outras Filiações**, caso seja pertinente incluir outra filiação diferente da informada no cadastro inicial. Onde deverá preencher o campo **Nome** e **Tipo de filiação**, e ao finalizar selecionar o botão **Incluir**.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte

EXEQUENTE

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

Nome*

Tipo de filiação*
 Mãe Pai

INCLUIR LIMPAR

Figura 36 - Vincular Parte.

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

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

Pais de nascimento

SALVAR

Parte sigilosa

Procuradoria/Defensoria

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 37 – Botão Vincular Parte ao Processo.

3.3.1 Cadastro do Polo Passivo

Para isso, deve-se selecionar o **Tipo da parte**.

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

Selecione

Figura 38 - Tipo de parte.

Após a escolha acima, selecione o tipo de pessoa (Física, jurídica ou Ente ou autoridade), insira o número do documento e clique em **Pesquisar**.

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
EXECUTADO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa ▾
 Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro? ▾
 Sim Não

CPF* ▾

PESQUISAR

Não possui este documento

Figura 39 - Associar polo Passivo.

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

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa ▾
 Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro? ▾
 Sim Não

CPF* ▾

PESQUISAR LIMPAR

Não possui este documento

Nome civil

Nome social?

CONFIRMAR

Figura 40 - Informações vinculadas ao documento.



ATENÇÃO: Serão habilitadas todas as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo**, caso haja alguma dúvida de preenchimento, retorne ao item anterior.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
RÉU

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

Informar nome social

Nome civil*

Nome da genitora

Nome do genitor

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

Pais de nascimento

Figura 41 – Cadastro do Polo Passivo.

É fundamental verificar todos os dados e validá-los, antes de clicar no botão **Vincular Parte ao Processo**.

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

Pais de nascimento

Procuradoria/Defensoria

Figura 42 - Vincular Polo Passivo.

3.3.2 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja Pessoa Jurídica, no campo **Tipo de Pessoa** selecione a opção **Jurídica**. Devendo informar se é **Órgão Público** ou não e inserir o **CNPJ**. Ao finalizar, clique em **Pesquisar**.

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
EXECUTADO

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa ▾
 Física Jurídica Ente ou autoridade

Órgão Público? ▾
 Sim Não

CNPJ* ▾
_____/____/____

Não possui este documento

Figura 43 - Pessoa Jurídica.

Nos casos de Pessoas Jurídicas que possuam cadastro no SISCADPJ e este cadastro já tenha sido migrado para o Pje, o sistema já trará a informação da Procuradoria vinculada à Parte.

INFORMAÇÕES PESSOAIS | DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO | ENDEREÇOS | MEIOS DE CONTATO | OUTROS NOMES

Nome* ▾ Nome de fantasia ▾

Tipo de pessoa ▾ Nome do responsável ▾ CPF do responsável ▾

Data de abertura ▾ 01/08/1966 Data de encerramento de atividades ▾

Procuradoria
Procuradoria

Figura 44 - Vincular Pessoa Jurídica.



ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo**. Caso haja alguma dúvida de preenchimento, verifique a forma de preenchimento no item anterior.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
RÉU

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES

Nome* Nome de fantasia

Tipo de pessoa Pessoa Jurídica Nome do responsável CPF do responsável

Data de abertura 30/09/1966 Data de encerramento de atividades

SALVAR

Figura 45 – Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.

3.4 Aba Características

Na aba **Características** serão disponibilizados os campos **Adicionar Características do Processo**, no qual deve ser informado se é um processo com **Justiça Gratuita**, se tem **pedido liminar ou de antecipação de tutela** e o **Valor da Causa**. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique em **Salvar**.

Se o processo tem **Segredo de Justiça**, deverá ser marcado qual o tipo de sigilo que se aplica, dentre as opções listadas. Ao finalizar o preenchimento do campo, clique em **Gravar Sigilo**.

Deve-se selecionar também se existe alguma prioridade processual, através do campo **Adicionar Prioridades ao Processo**. Ao clicar no campo **Prioridade de Processo**, dentre as opções listadas, selecione a opção desejada e clique em **Incluir**, passando a ser exibida ao lado direito do campo, a prioridade selecionada. Após a distribuição, será exibido o ícone nos autos digitais do processo conforme a Prioridade selecionada.

☰ PJe Cadastro de Processo

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\$)

SALVAR

Segredo de Justiça Sim Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de processo

INCLUIR

Figura 46 - Aba Características.

3.5 Aba Incluir Petições e Documentos

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

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com **Petição Inicial**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **número** e **sigiloso**.

Em **Documentos** pode ser selecionada a forma como a Petição Inicial pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**

Figura 47 - Campos



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



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

3.5.1 Arquivo PDF



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

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

Documento:

Arquivo PDF Editor de texto

*?

ADICIONAR

Figura 48 - Arquivo PDF



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

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

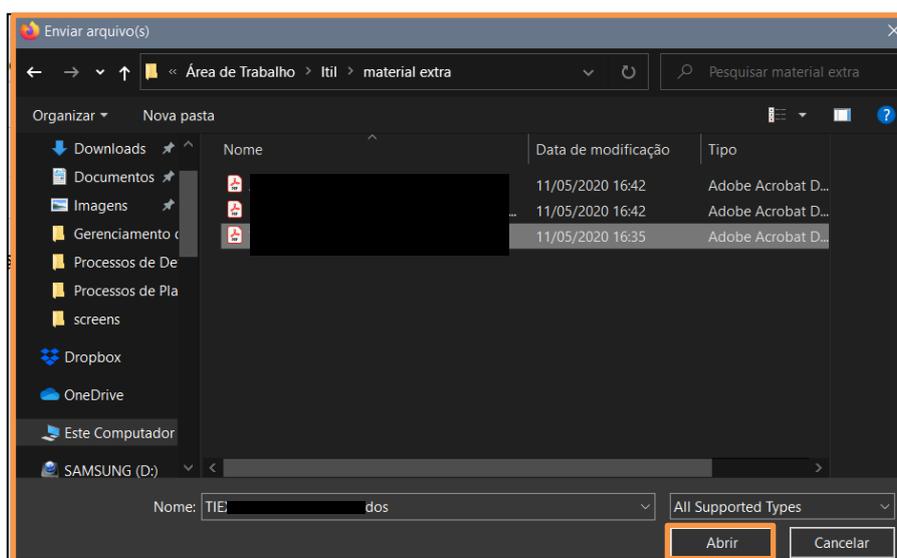


Figura 49 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema Pje, podendo ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.

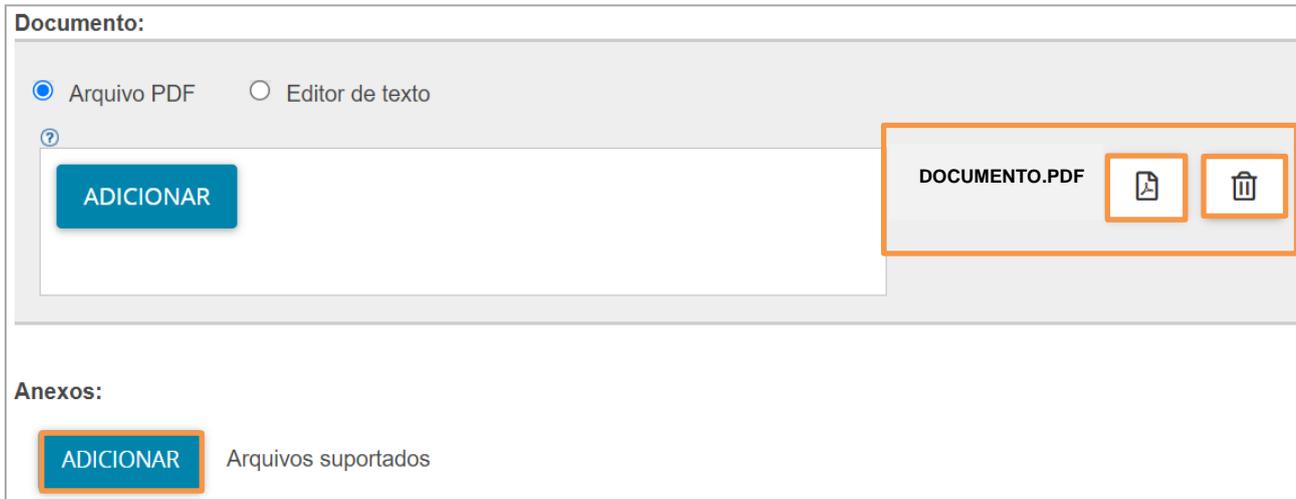


Figura 50 - Documento adicionado



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

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

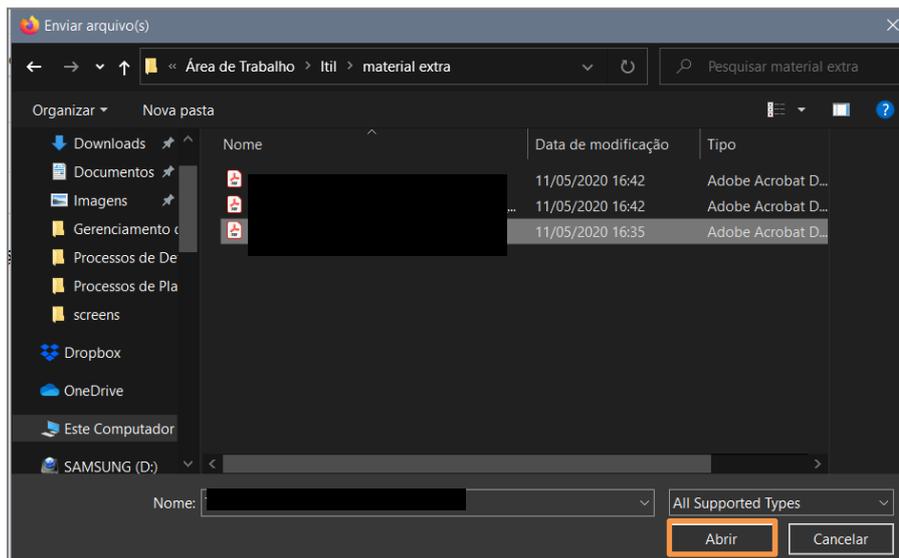


Figura 51 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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

Figura 52 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados. Clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

Figura 53 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo, após a distribuição processual finalizada.



Figura 54 - Documento juntado

3.5.2 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.

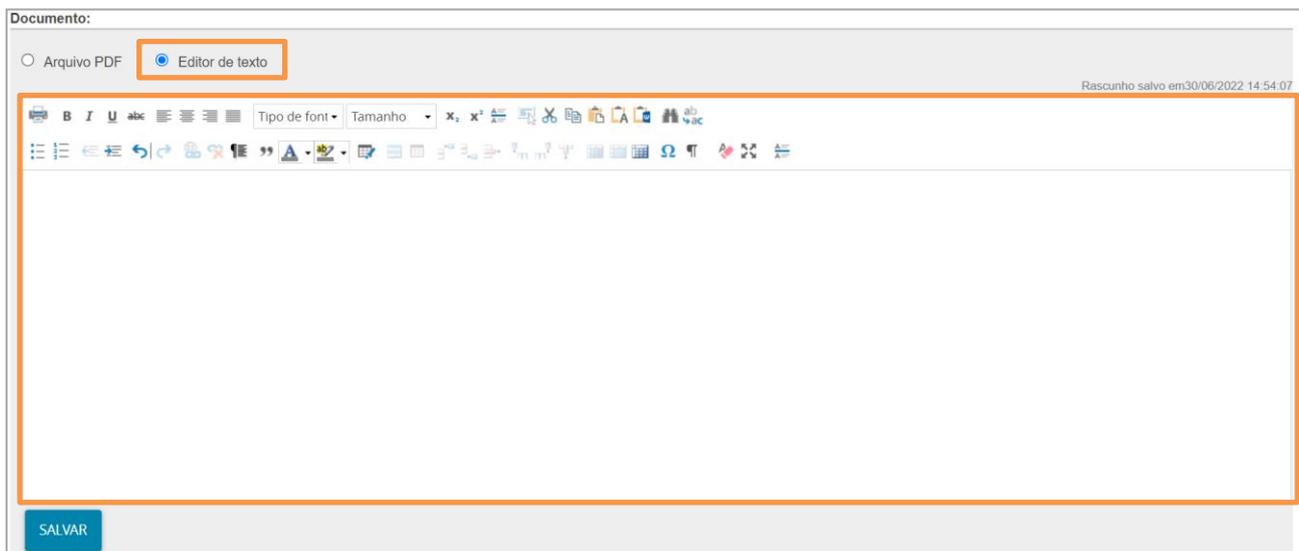


Figura 55 - Campo minuta

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

Será habilitado o campo **Anexos**, local em que permite a anexação de documentos, clicando no botão **Adicionar**.



Figura 56 - Adicionar documento



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

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

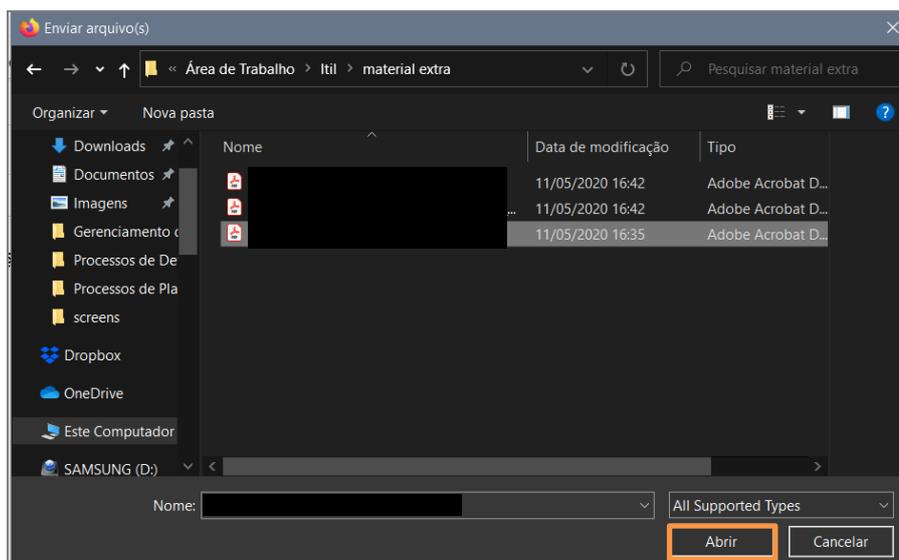


Figura 57 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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

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

Finalizado o upload do arquivo AR .pdf com sucesso.

Figura 58 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

Processo: 08001
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)
AUTOR:
REU:

Certifico que.....

RIO DE JANEIRO, 2 de maio de 2022.

ASSINAR DOCUMENTO(S) ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE

Figura 59 - Assinar documento.

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



Figura 60 - Documento na árvore do processo.

3.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judiciais** será disponibilizada para preenchimento caso o processo não tenha Justiça Gratuita, variando conforme informação inserida na aba **Características**, no referido tópico.

Caso seja disponibilizado, o usuário deverá informar obrigatoriamente uma das informações: o número da **GRERJ** ou o motivo para não geração das custas processuais, nos campos **Guia de Recolhimento** e **Motivo para não geração de custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **Salvar**.

Figura 61 - Aba Custas Judiciais.

3.7 Aba Protocolar Inicial

A aba **Protocolar Inicial** disponibilizará um resumo das informações do novo processo que será distribuído.

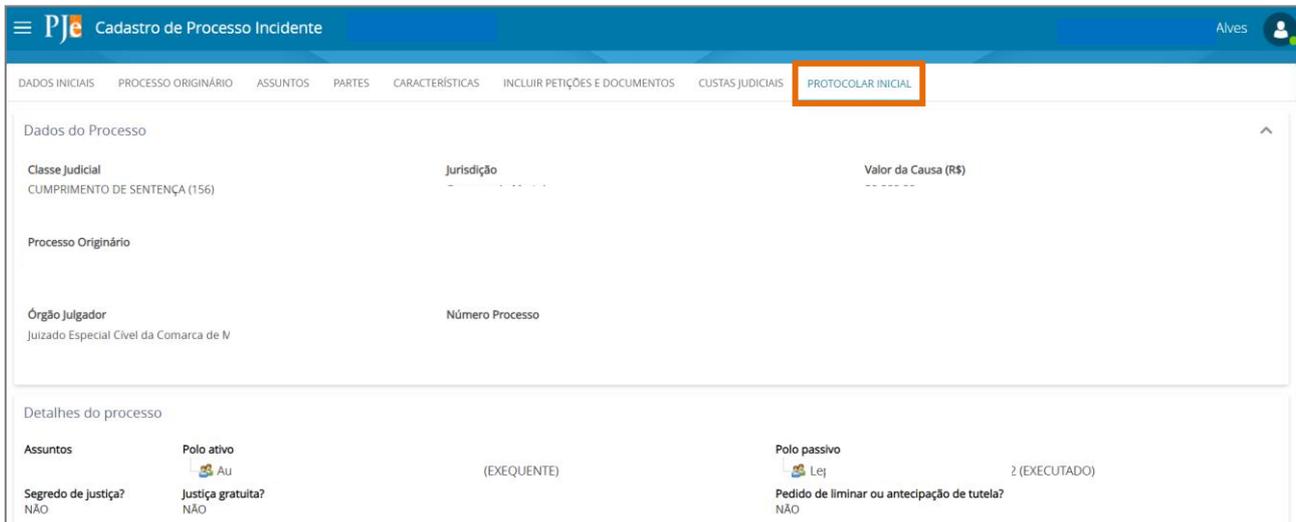


Figura 62 - Aba Protocolar Inicial.

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

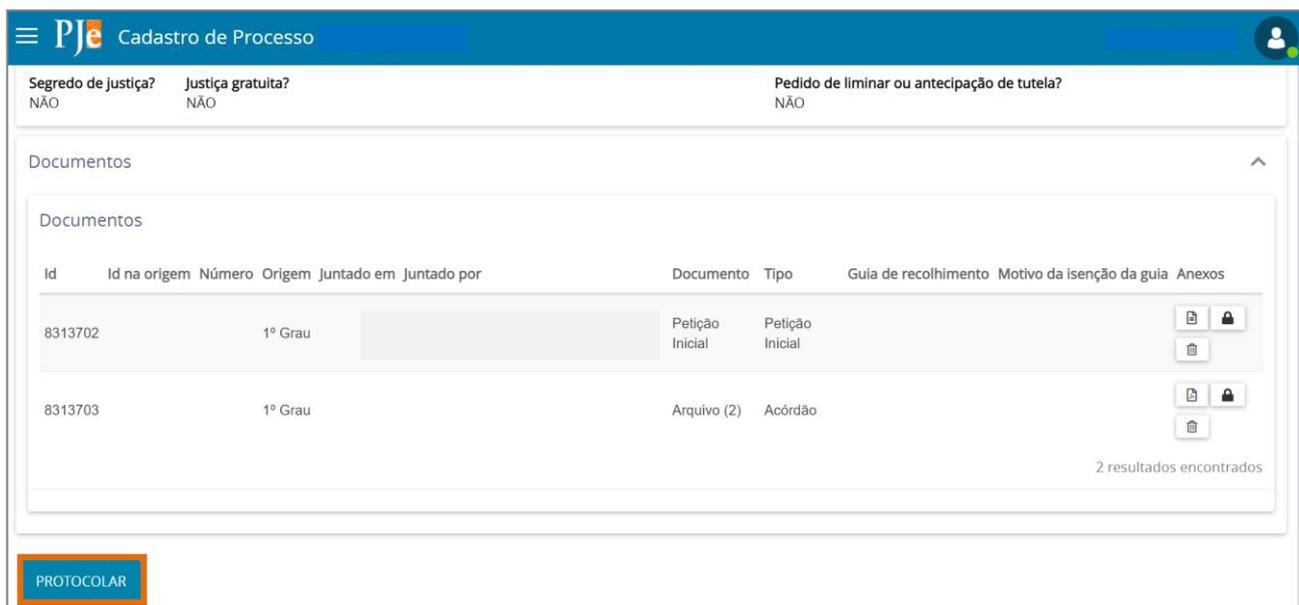


Figura 63 - Botão Protocolar.

Aparecerá a confirmação na tela da distribuição com o número do novo processo distribuído.

PJe Protocolo do Processo

Detalhes do processo

Número Processo [redacted] Jurisdição Comarca [redacted] Classe Judicial [redacted]

Competência [redacted] Órgão Julgador 1ª Vara [redacted] Cargo judicial [redacted]

Valor da Causa (R\$)
0,00

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número [redacted] para o órgão 1ª Vara [redacted]

Figura 64 - Detalhes do processo

4. Aba Consultar Processos

Ao selecionar a **aba Consultar Processos**, o sistema apresenta a tela de pesquisa. Esta é possível ser realizada por nome das partes, nome do representante, CPF ou CNPJ, número do processo, Assunto, Classe, número de documento (ID), OAB do advogado, Jurisdição (Comarca), Órgão Julgador, Data de autuação, valor da causa e movimento processual. Ao preencher um dos campos, clique em **PESQUISAR**.

PJe Painel do Advogado

EXPEDIENTES NOVO PROCESSO **CONSULTA PROCESSOS** PETICIONAR HABILITAÇÃO NOS AUTOS PUSH ACERVO MINHAS PETIÇÕES

Nome da Parte [redacted]

Outros nomes / Alcunha [redacted]

Nome do Representante [redacted]

CPF CNPJ

Número do processo [redacted] 8 19

Processo referência Numeração única Livre [redacted]

Assunto [redacted]

Classe Judicial [redacted]

Ações	Processo	Características	Órgão julgador	Autuado em	Classe judicial	Polo ativo	Polo passivo	Última moviment.
resultados encontrados.								

Figura 65 -Consulta Processos

O resultado da consulta exibe o(s) processo(s) conforme os dados utilizados para pesquisa. Caso deseje visualizar os autos digitais, clique sobre o **número do processo**.

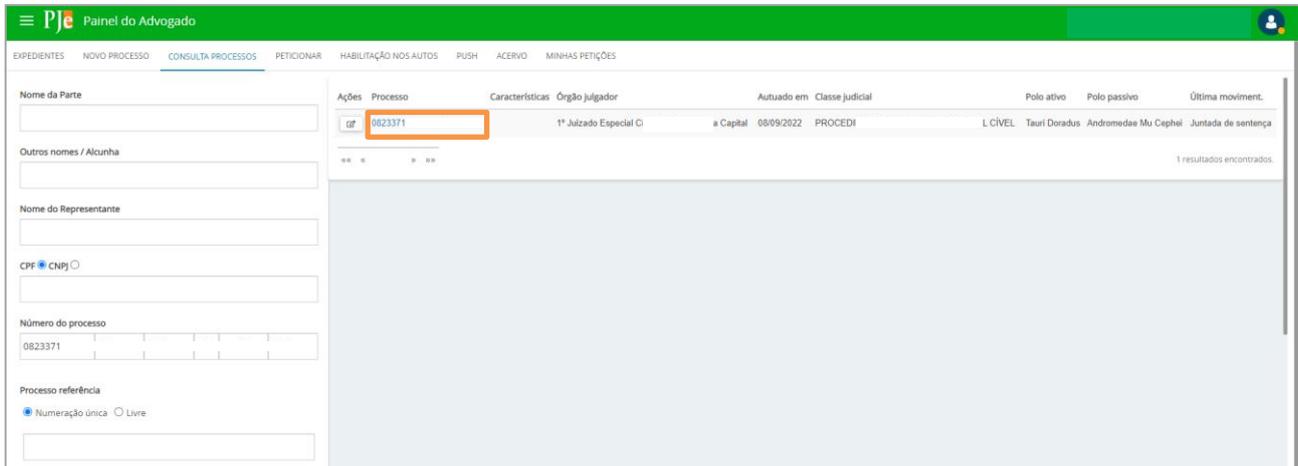


Figura 66 - Consulta processos

O sistema abre, em uma nova aba no navegador, os **Autos Digitais** do processo.

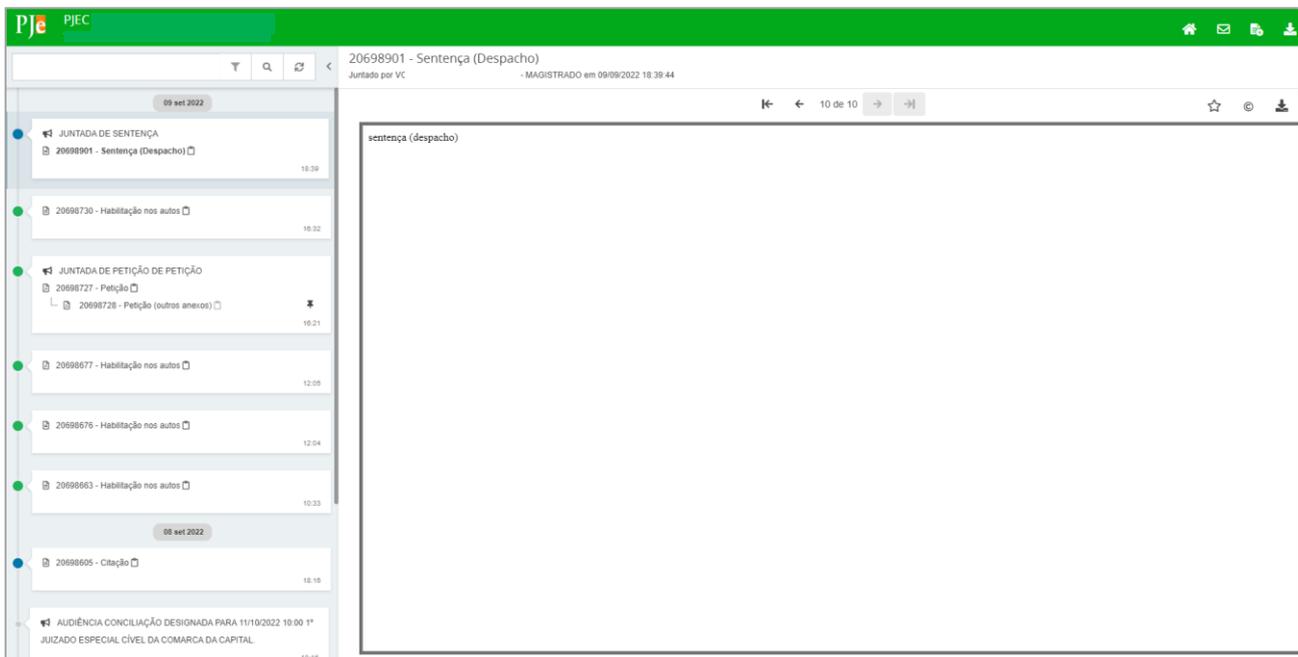


Figura 67 - Autos Digitais.

5. Aba Peticionar

5.1 Pesquisar processo

Ao acessar a aba **Peticionar**, informe o **número do processo** e clique em **PESQUISAR**.

The screenshot shows the PJE system interface. At the top, there is a green header with the PJE logo and a navigation menu with options: EXPEDIENTES, NOVO PROCESSO, CONSULTA PROCESSOS, and PETICIONAR. The 'PETICIONAR' tab is highlighted. Below the navigation, there is a form titled 'Número do processo' with a text input field containing '082371-83.20'. Below the input field are two buttons: 'PESQUISAR' (highlighted in orange) and 'LIMPAR'.

Figura 68 - Pesquisar processo

O processo será exibido na tela principal. Clique em **Peticionar**.

The screenshot shows a table of processes. The table has columns: Processo, Órgão julgador, Autuado em, Classe judicial, Polo ativo, and Polo passivo. The first row contains the following data: 'PETICIONAR' (with a magnifying glass icon and an orange highlight), '082371-83.20', '1º Juizado Es', 'da Capital', '08/09/20', 'JIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL'. At the bottom right, it says '1 resultados encontrados'.

Figura 69 - Teça Processo.

O sistema irá abrir uma nova janela, na aba **Juntar Documento**. Será permitida a inclusão da Petição e dos demais documentos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com **Petição**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **número** e **sigiloso**.

The screenshot shows the 'Juntar documentos' form. It has four main input fields: 'Tipo de documento*' (set to 'Petição'), 'Descrição' (set to 'Petição'), 'Número (opcional)', and 'Guia de Recolhimento (opcional)'. There is also a 'Sigiloso' checkbox which is unchecked. Below these fields is a text area labeled 'Sua petição:'.

Figura 70 - Campos



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



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

No tópico **Sua petição** pode ser selecionada a forma como a **Petição** pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**

5.1.1 Arquivo PDF



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

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

Documento:

Arquivo PDF Editor de texto

*?

ADICIONAR

Figura 71 - Arquivo PDF



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

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do o documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

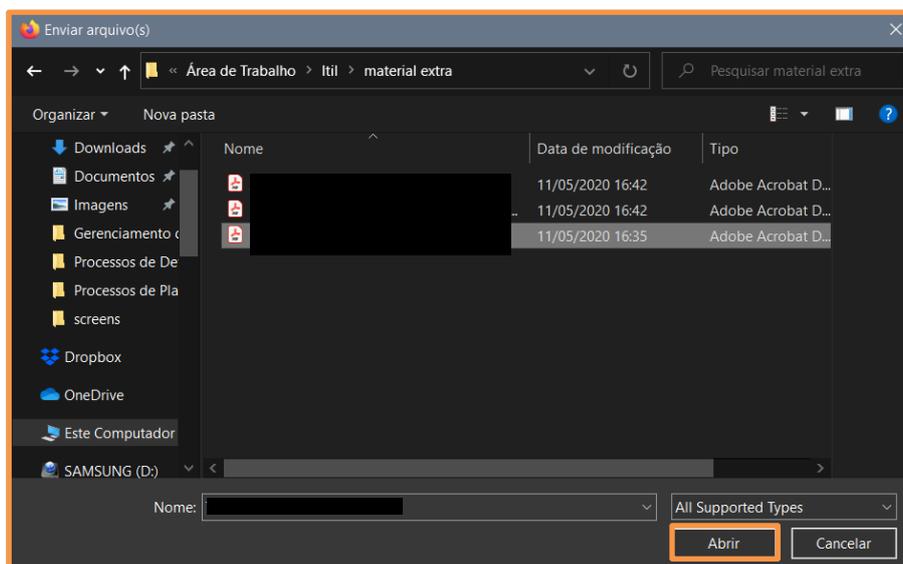


Figura 72 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema Pje, no qual pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.



Figura 73 - Documento adicionado



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

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

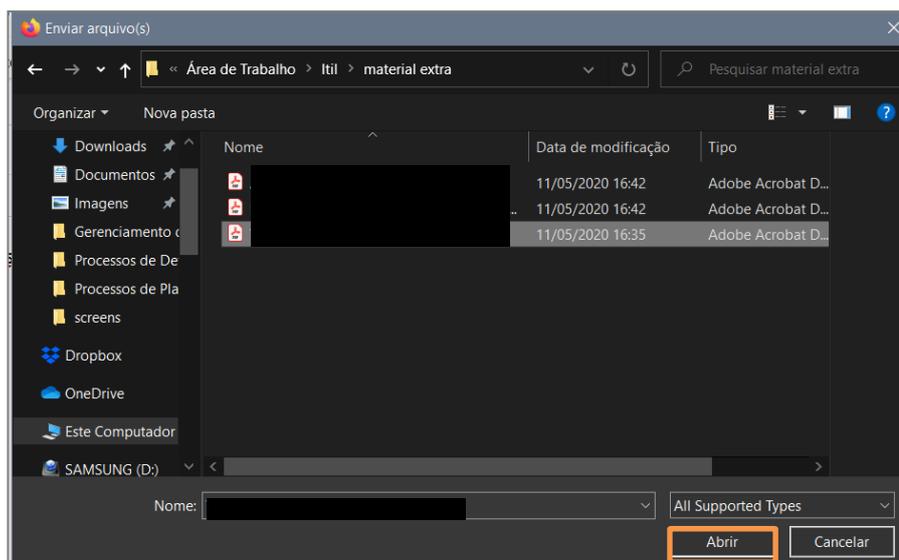


Figura 74 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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

Figura 75 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

Figura 76 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura e distribuição processual. Não há um local no qual o documento aguarda pela juntada manual aos autos.

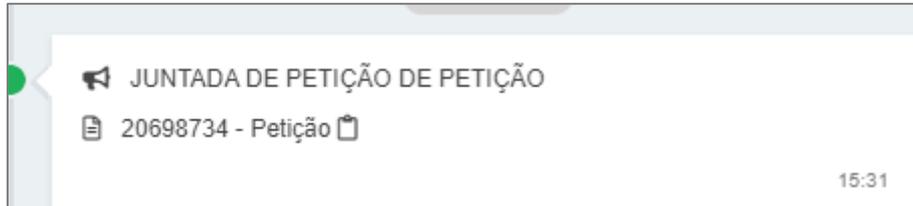


Figura 77 - Documento juntado

5.1.2 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.

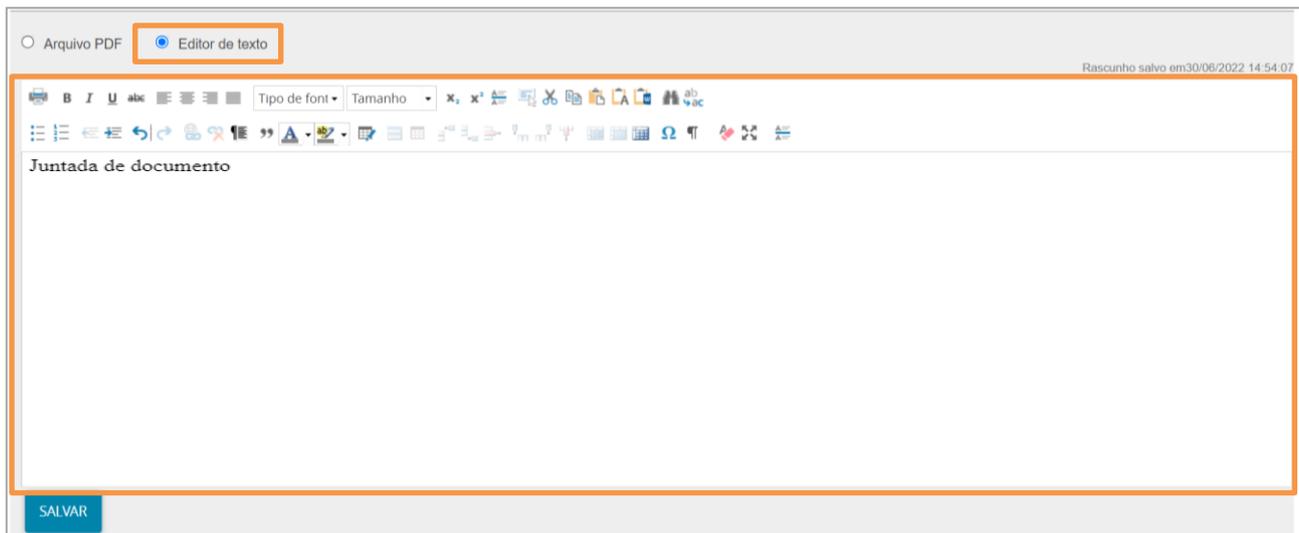


Figura 78 - Campo minuta

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

Será habilitado o campo **Anexos**, onde permite que seja anexado documentos, clicando no botão **Adicionar**.



Figura 79 - Adicionar documento



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

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

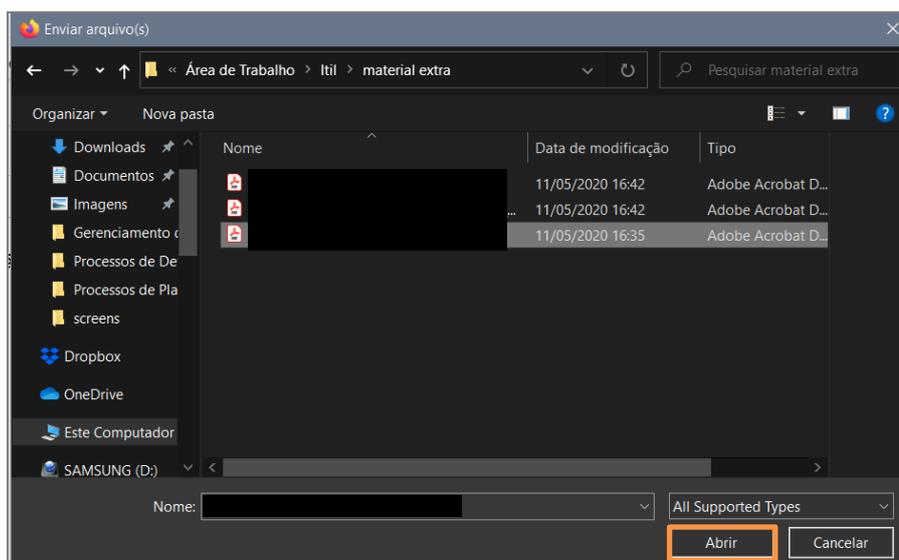


Figura 80 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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

Figura 81 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

Figura 82 - Assinar documento.

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



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura e distribuição processual. Não existindo um local, onde o documento aguarda pela juntada manual aos autos.

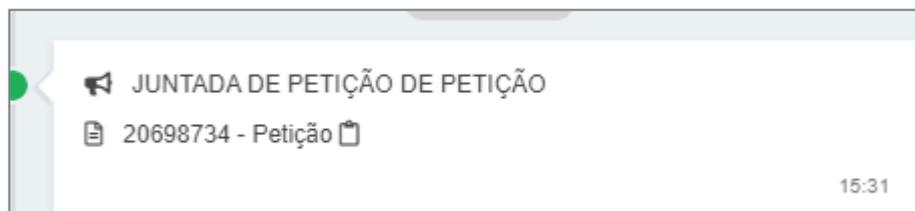


Figura 83 - Documento na árvore do processo.

6. Aba Habilitação nos autos

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

Na tela principal **Processos**, será exibido o processo pesquisado. Clique em **Solicitar Habilitação** ou no botão do

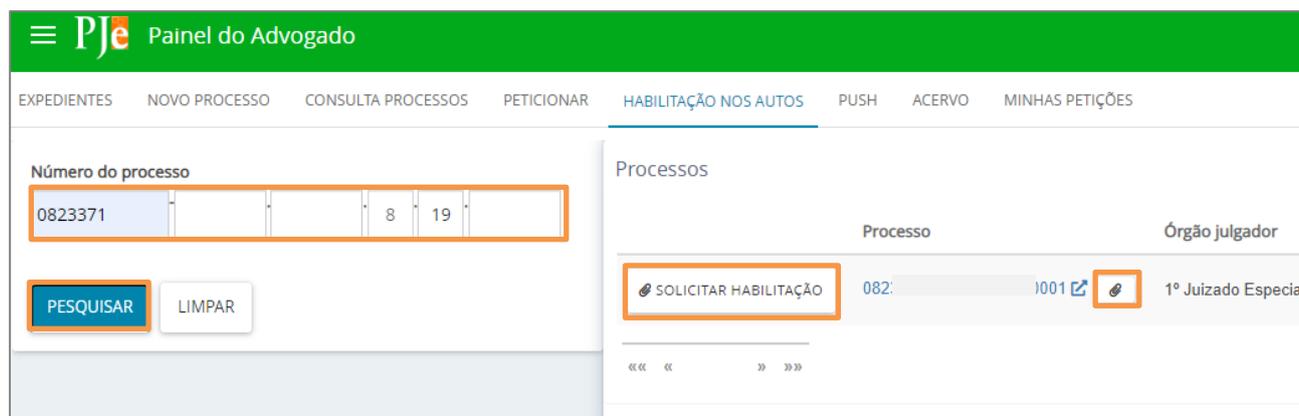


Figura 84 - Habilitação nos autos digitais

O sistema irá abrir uma nova janela, habilitando a **aba Selecionar Polo**. Selecione o polo em que é parte ou por quem atua no processo. Marque o checkbox do **Polo Ativo** ou **Polo Passivo**, clique em **PRÓXIMO**.

Dados do Processo		
Número Processo	Data de Autuação	Data de Distribuição
0823371-83.2022.8.19.0001	08/09/22 18:16	08/09/22 18:16
Classe Judicial	Órgão Julgador	
PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	1º Juizado Especial Cível da Comarca da Capital	

Selecione um dos polos para solicitar a habilitação

Polo Ativo	Polo Passivo
<input type="checkbox"/> Tairi Doradus - <input type="checkbox"/> Thiago (ADVOGADO)	<input type="checkbox"/> An -40 (RÉU)

PRÓXIMO

Figura 85 - Seleção dos Polos.

A **aba Vincular Parte** será habilitada, no **1º Passo** selecione o **Tipo de solicitação** dentre opções listadas, **Habilitação Simples** ou **Habilitação por substabelecimento**.

No **2º Passo**, confirme os **dados do Advogado**

SELECIONAR POLO | **VINCULAR PARTES**

1º Passo --> Tipo de solicitação

Habilitação Simples - solicitar a habilitação em meu nome.
 Habilitação por substabelecimento - solicitar a habilitação nos autos em nome de terceiros, para partes que eu represento.

2º Passo -> Confirmar dados do advogado

Nome - Thiago
CPF -

Figura 86 - Configurar solicitação.

E no 3º Passo **selecione a(s) parte(s) para vincular**, marque o checkbos das partes que deseja vincular.

E 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**.

3º Passo -> Seleccione a(s) parte(s) para vincular

Polo ativo

Thiago (ADVOGADO)

Polo passivo

Andr -40 (RÉU)

Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.

Protesto pela apresentação oportuna do instrumento de mandato, na forma da lei.

PRÓXIMO

Figura 87 - Passos para solicitar a habilitação.

6.1.1 Incluir Petição e Documentos

A **aba Incluir Petições e Documentos** será habilitada, onde permite a inclusão da petição solicitando a habilitação nos autos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com **Habilitação nos autos**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição, número e sigiloso**.



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



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

No tópico **Sua Petição** pode ser selecionado a forma como a Habilitação nos autos pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

The screenshot shows the PJE interface with the following elements:

- Header: PJE - Acesso
- Navigation: SELECIONAR POLO, VINCULAR PARTES, INCLUIR PETIÇÃO E DOCUMENTOS
- Form fields:
 - Tipo de documento*: Habilitação nos Autos
 - Descrição: Habilitação nos autos
 - Número (opcional):
 - Sigiloso:
- Sua petição:
 - Arquivo PDF (selected)
 - Editor de texto
 - ADICIONAR button

Figura 88 - Petição de habilitação.

6.1.1.1 Arquivo PDF



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

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



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

The close-up shows the 'Sua petição:' section with the following elements:

- Arquivo PDF (selected)
- Editor de texto
- ADICIONAR button (highlighted)

Figura 89 - Botão Adicionar.

O sistema abre a tela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique em **Abrir**.

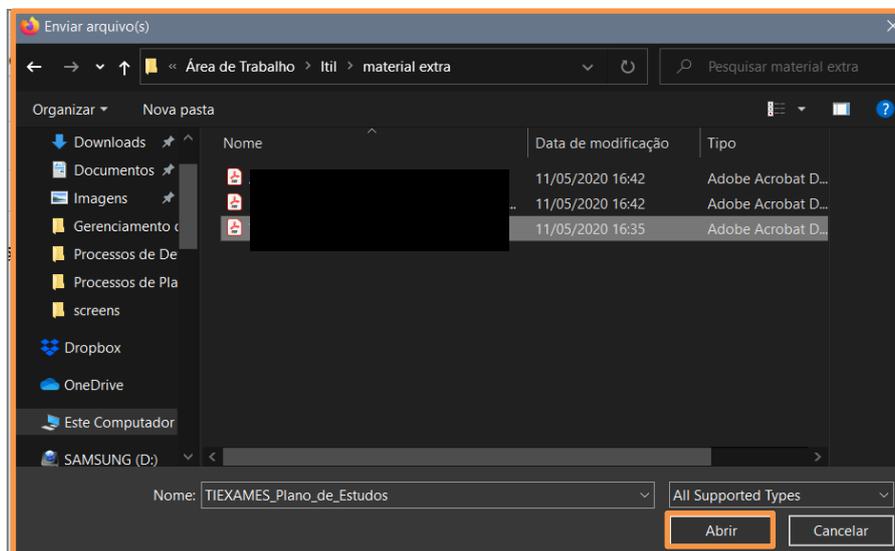


Figura 90 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema Pje, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Se for necessário anexar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.

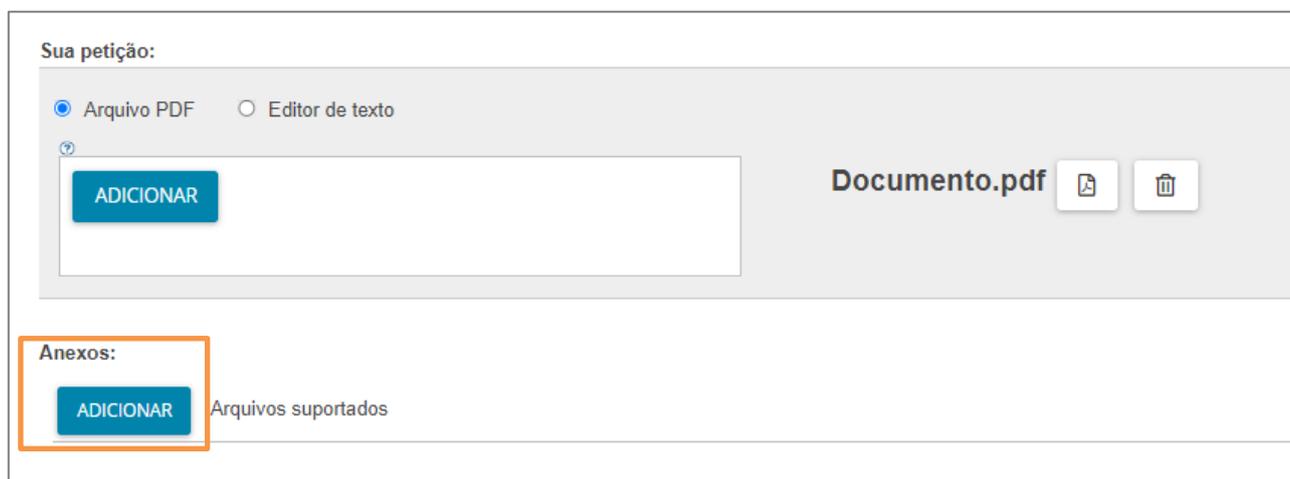


Figura 91 - Documento adicionado



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

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

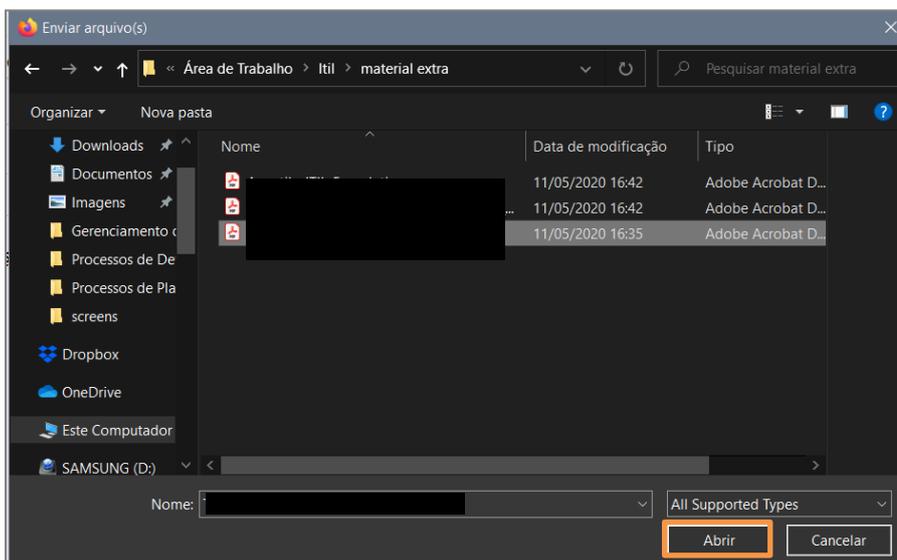


Figura 92 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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



Figura 93 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

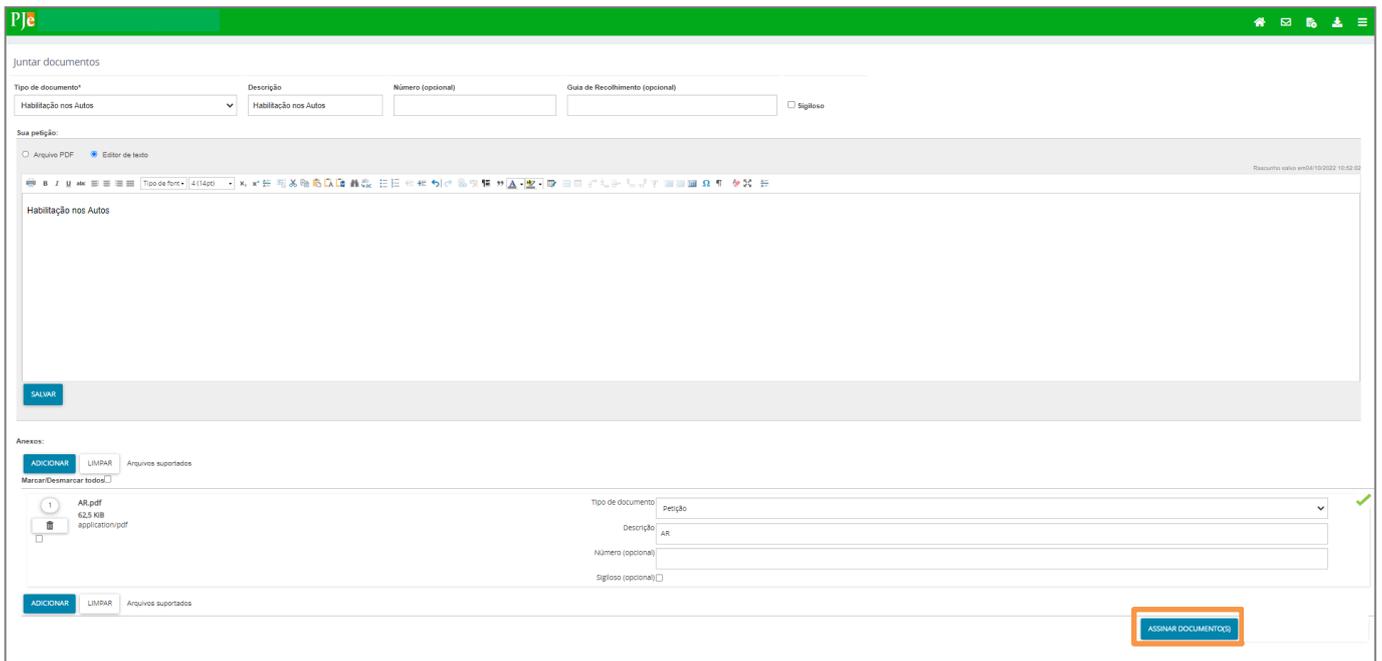


Figura 95 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo, após a distribuição processual finalizada.



Figura 96 - Documento juntado

6.1.1.2 Editor de Texto



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

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

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

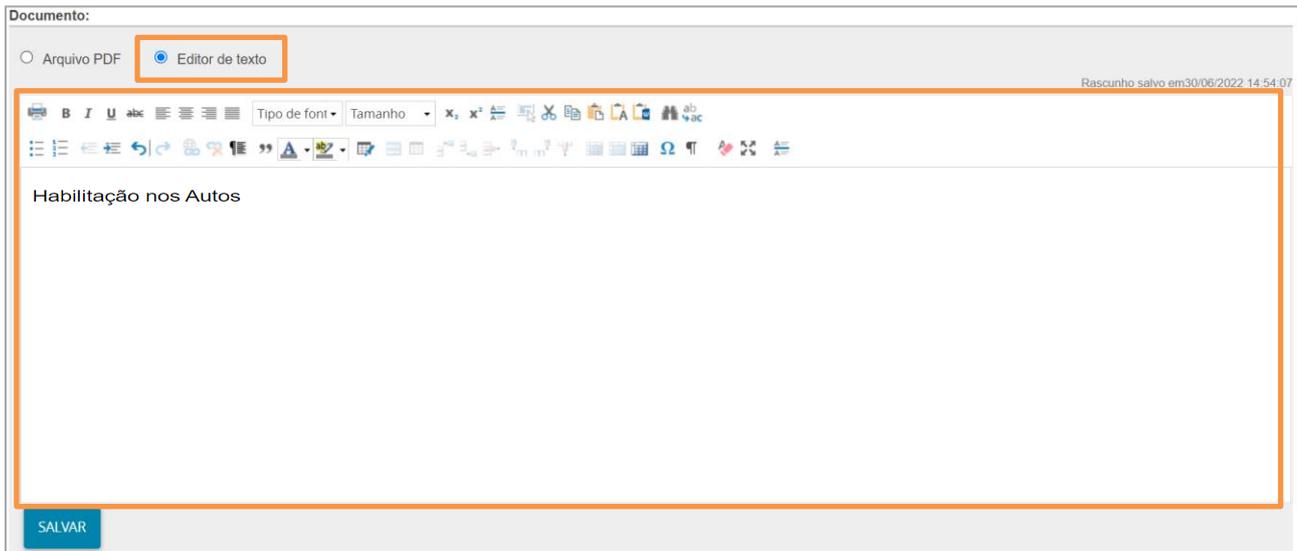


Figura 97 - Campo minuta

Quando habilitado o campo **Anexos**, onde permite que seja anexado documentos, clicando no botão **Adicionar**.



Figura 98 - Adicionar documento



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

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

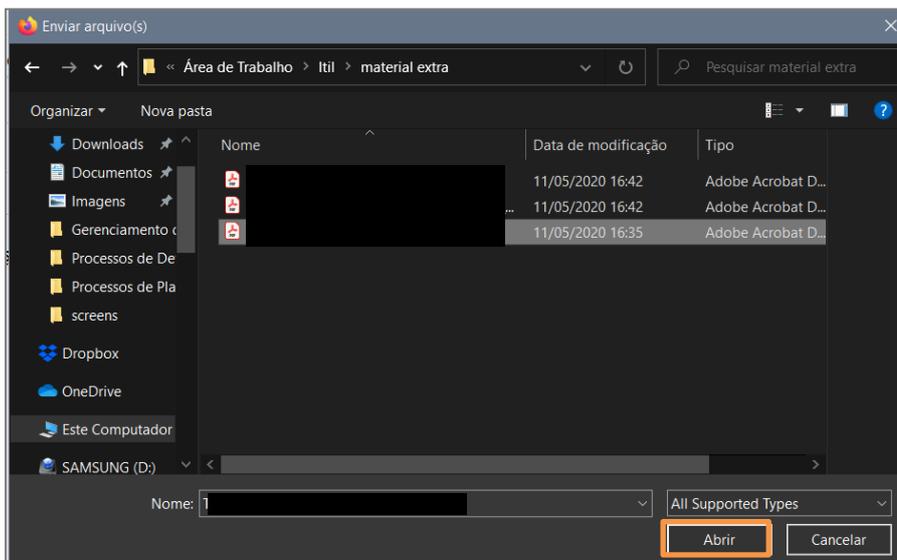


Figura 99 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, devendo informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**, que após a devida seleção, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

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



Figura 100 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)**.

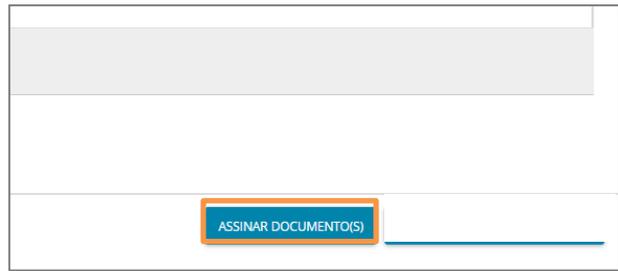


Figura 101 - Botão para assinatura.

Após a assinatura, o sistema irá mostra uma informação de solicitação de habilitação e o documento juntado pode ser visualizado nos autos do processo.



Figura 102 - Documento na árvore do processo.

7. Aba Push

Através da **aba Push** é possível realizar a inclusão de processos para acompanhamento.

Em **Inclusão de Processos para acompanhamento**, informe o **número do processo** e é possível adicionar informações no campo **Observação**. Ao finalizar, clique em **Incluir**.

Figura 103 - Push

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

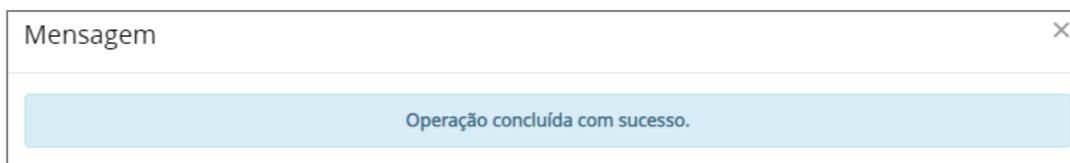


Figura 104 - Mensagem

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

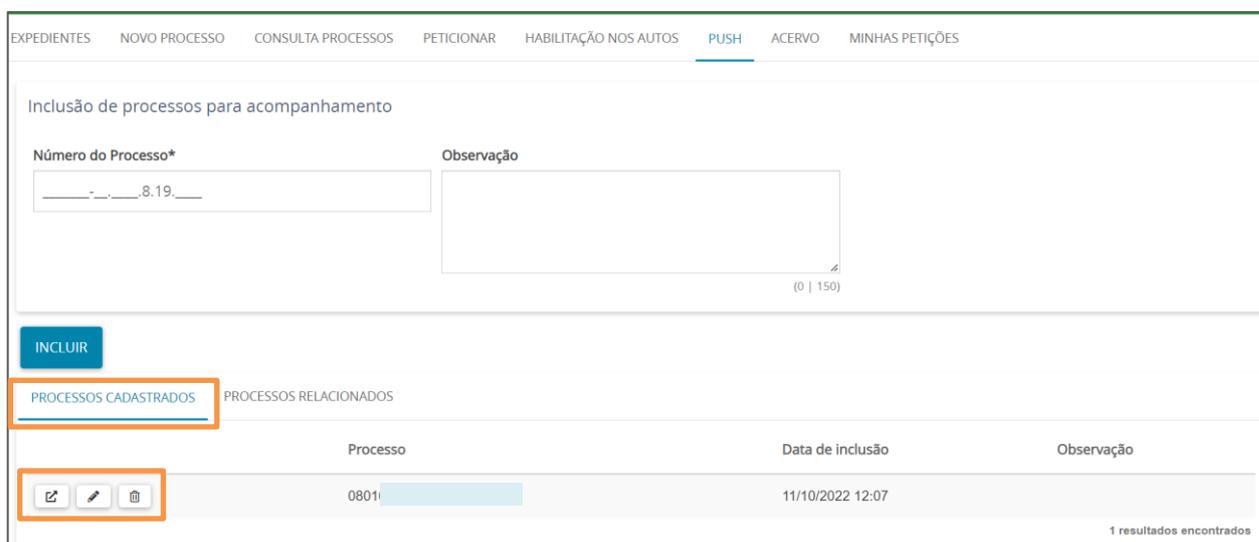


Figura 105 - Processos Cadastrados.

Ao selecionar a **aba Processos Relacionados**, se houver processos relacionados ao(s) processo(s) cadastrado(s) eles serão listados. Será possível acessar os **Autos Digitais**.



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.

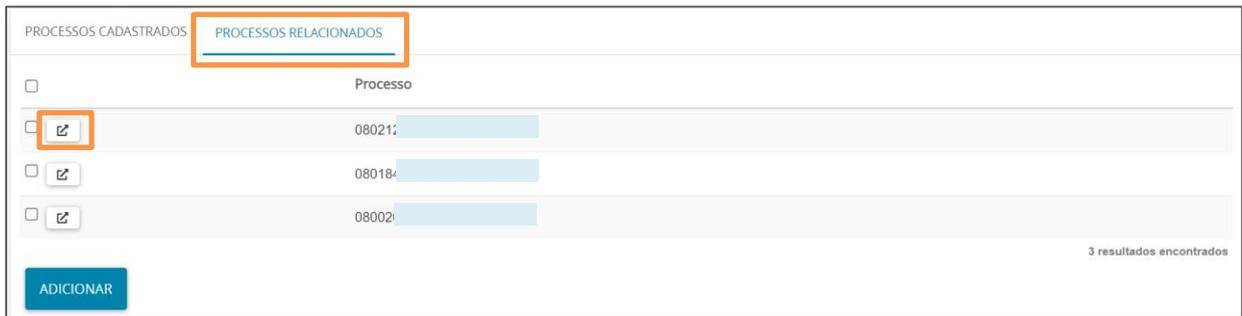


Figura 106 - Processos relacionados.

8. Aba Acervo

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

É possível iniciar o procedimento de peticionamento ao selecionar o botão **Peticionar**.



Figura 107 - Acervo

Ao selecionar o **número do processo** ou clicar no botão **Autos Digitais**, os Autos Digitais do processo é aberto.

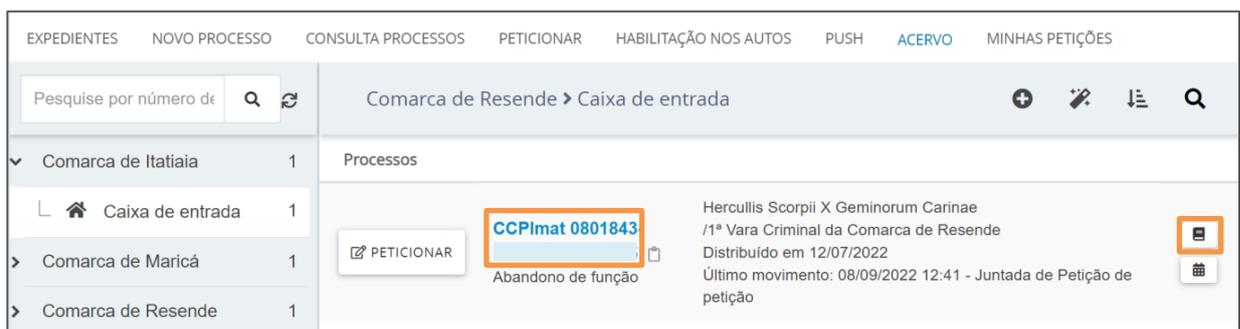


Figura 108 - Autos Digitais.

9. Aba Minhas Petições

Na **aba Minhas** Petições são listadas todas as petições juntadas pelo usuário no(s) processo(s).

Sendo possível pesquisar pelo número do processo as petições juntadas. Preencha o campo **Número do processo** e clique em **Pesquisar**, o sistema apresenta ao lado o processo.

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20718471	0800290-1	Petição	Petição	[Visualizar] [Bloquear] [Excluir]
20716774	0800296-	Intimação	Intimação	[Visualizar] [Bloquear]

Figura 109 - Aba Minhas Petições.

Na tela principal são listados todos documentos/petições juntadas(os) no processo pesquisado. Sendo possível **Visualizar** o documento juntado e verificar a assinatura do documento.

Identificador	Processo	Documento	Tipo de Documento	Ações
20716774	0800296-1	Intimação	Intimação	[Visualizar] [Bloquear]
20716773	0800296-	Citação	Citação	[Visualizar] [Bloquear]

2 resultados encontrados

Figura 110 - Minhas Petições



10. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/09/2022	Elaboração de Documento.	Thiago Pinheiro
1.0	21/10/2022	Revisão ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	21/03/2023	Revisão de documento.	Tatiana Brandão