



Dica de Sistema

Distribuição Eletrônica de Execução Fiscal

Portal de Serviços



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao Sistema	3
3.	Distribuição Processual Eletrônica	5
3.1	GRERJ	6
3.2	Distribuição por Dependência	7
3.3	Dados do Processo.....	8
3.4	Cadastro de CDA.....	10
3.5	Cadastrar Advogado / Representante	15
3.6	Cadastrar Autor(es)	15
3.7	Cadastro de Réu(s)	18
3.7.1	Réu Pessoa Física	18
3.7.2	Réu – Pessoa Jurídica.....	20
3.7.3	Réu – Representante do Réu.....	24
3.7.4	Réu - Observações Juizado Fazendário	25
3.8	Documentos e Anexos	27
3.9	Citação e Declaração de Veracidade.....	34
3.10	Finalizando a Distribuição.....	35
3.11	Salvando parcialmente a Distribuição (Botão Salvar)	37
3.12	Distribuição Eletrônica Pendente.....	39
4.	Consultar Histórico	41
5.	Histórico de Versões.....	44

Distribuição Eletrônica com CDA

1. Introdução

Este manual tem por objetivo demonstrar o passo a passo da realização de distribuição eletrônica no sistema Portal de Serviços de Execuções Fiscais estaduais e municipais.

2. Acesso ao Sistema

Para acessar o portal, abra o navegador e acesse o [site do PJERJ](http://www.tjrj.jus.br) através do endereço eletrônico: www.tjrj.jus.br.

Na tela inicial do site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, selecione a aba **Serviços** e, em seguida, clique na opção **Sistemas**.

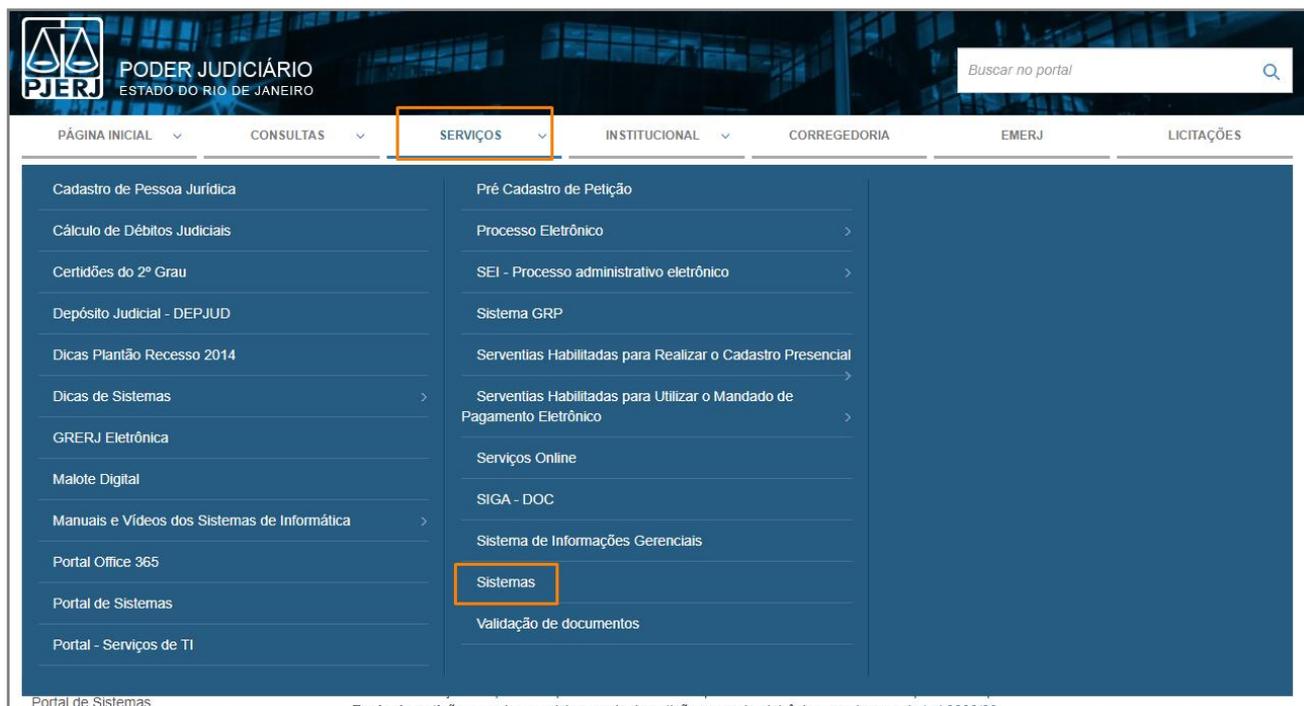


Figura 1 - Tela Inicial do TJRJ.

Será habilitada a tela de **Login**. Efetue a autenticação através dos campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique no botão **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o **token** ou **smart card** no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

Figura 2 - Tela de Login.

Na tela **Seleção de Sistema**, em **Sistema** selecione a opção **Portal de Serviços**, sendo o **Órgão** será preenchido automaticamente. Finalizando a seleção, clique no botão **Enviar**.

Figura 3 - Tela de seleção de sistema.

3. Distribuição Processual Eletrônica

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

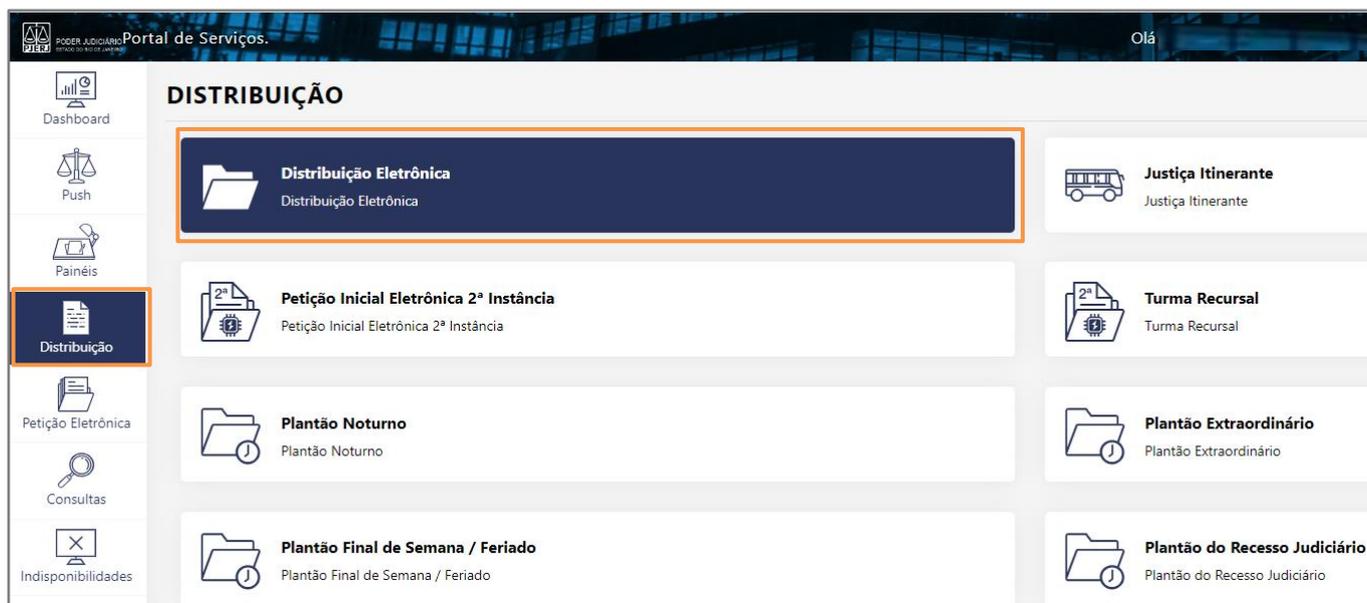


Figura 4 - Menu Distribuição Eletrônica



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 5 - Formulário Principal de Distribuição Eletrônica.

3.1 GRERJ

A primeira seção a ser preenchida será a **GRERJ**. Por se tratar de uma execução fiscal, caso a ação não requeira o pagamento de GRERJ, no campo **Possui GRERJ?**, selecione a opção **Não**.

Em seguida, no campo **Motivo**, selecione a opção **Execução Fiscal**.

Figura 6 - Informar GRERJ – Execução Fiscal

3.2 Distribuição por Dependência

Por padrão, na seção **Processo Principal**, o campo **Distribuição por Dependência** estará marcada a opção **Não**. Se a distribuição não for vinculada a outro processo, prossiga para a próxima seção.

Caso a distribuição seja por dependência, marque a opção **Sim**.

Neste caso, o campo **Número do processo principal** será habilitado. Selecione se a numeração é **antiga** ou **única**. Preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 7 - Processo Principal e Distribuição por Dependência

Se o número de processo digitado estiver incorreto, uma mensagem será exibida no canto superior direito da tela: **Processo principal não encontrado!**

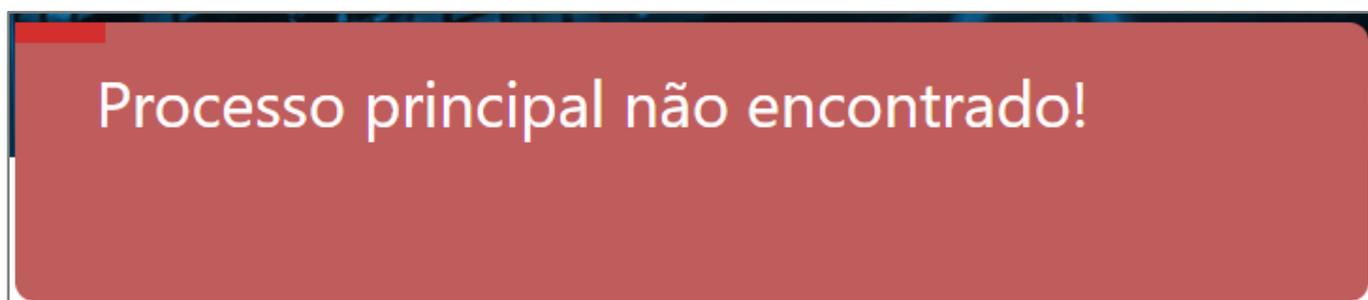


Figura 8 - Tela informativa - processo principal não encontrado

3.3 Dados do Processo

Em seguida, deverão ser preenchidos os **Dados do Processo**. No campo **Tipo de processo** deverá ser assinalado caso haja alguma **Prioridade** processual entre as opções disponíveis para marcação.

No campo **Comarca**, assinale a comarca em que o processo será distribuído.

Figura 9 - Dados do processo - Comarca

No campo **Competência**, selecione **Dívida Ativa Estadual** para execuções Fiscais do Estado e, para execuções fiscais Municipais, selecione **Dívida Ativa Municipal**.

A seguir, no campo **Classe**, selecione a opção **Execução Fiscal**. Posteriormente, preencha o campo **Distribuição**, informando o distribuidor da comarca e o **Valor da Causa**.

Por fim, se houver algum pedido, este deverá ser preenchido no campo **Pedido**.

Figura 10 - Campos dos Dados do Processo

Em seguida clique no botão **Escolher Assunto** para adicionar os assuntos relacionados ao processo.



OBSERVAÇÃO: Caso a **Comarca** selecionada seja da **Capital** ou **Niterói**, a depender dos critérios legais e valores, será possibilitado a distribuição no **Cartório do Juizado Especial Fazendário**.

Será aberta uma janela **Selecionar Assuntos**. Selecione os assuntos que se referem ao processo distribuído e, por fim, clique no botão **Salvar**. Para cancelar, clique no botão **Fechar**.

Assuntos
▼ DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
Agentes Políticos
▼ Atos Administrativos
Abuso de Poder / Atos Administrativos
▼ Infração Administrativa / Atos Administrativos
Multas e demais Sanções / Infração Administrativa / Atos Administrativos
▼ Licenças / Atos Administrativos

Figura 11 - Selecionar assuntos do processo

Após a seleção dos assuntos e clicar na opção salvar, a janela será fechada e retornará para o preenchimento dos demais campos.

3.4 Cadastro de CDA

A próxima seção será de **Cadastro de CDA(s)**. Para adicionar a Certidão de Dívida Ativa ao processo, clique no botão **Adicionar CDA**.

Figura 12 - Adicionar CDA

Será aberta a janela **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**. Nessa janela deverão ser preenchidos os campos sobre **Dados do Processo** e **Dados da Certidão de Dívida Ativa**.

Os campos marcados com * (**asterisco**) são de preenchimento obrigatório.

Figura 13 - Dados do Processo

Dados da Certidão da Dívida Ativa

Exercício * Informe exercício	Nº Certidão * Informe nº da certidão	Moeda R\$	Valor Originário * Valor originário ex.: 1.000,00
Qtd UFIR * Informe quantidade de Ufir ex.: 1.000,00	Valor Atualizado * R\$ 0,00 ex.: 1.000,00		
<input type="checkbox"/> Possui Juros?			
Termo Inicial * Data do termo inicial	Fórmula de Cálculo * Informe a fórmula do cálculo	Valor Total dos Juros * Informe valor total dos juros ex.: 1.000,00	

Figura 14 - Dados da Certidão da Dívida Ativa



ATENÇÃO: O preenchimento do campo **Nº Certidão** é obrigatório para a conclusão do cadastramento. Caso, ao final, tente salvar sem a informação do número da certidão, o sistema obrigará o retorno para preenchimento.

Caso a CDA informada já tenha sido utilizada em outro processo, uma mensagem informativa será exibida na tela. Assim, deverá ser realizado o preenchimento com outra CDA.



Figura 15 - Mensagem - CDA já utilizada em outro processo

Caso a CDA possua mais encargos, selecione a opção **Demais Encargos** e preencha os campos sobre o encargo a ser adicionado. Por fim, clique no botão **Incluir Encargo**.

Se não houver encargos adicionais à CDA, após preenchidos os campos da seção **Dados da Certidão de Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**.

Demais Encargos?

Tipo de Encargo * Informe tipo de encargo	Termo Inicial * Data do termo inicial	Valor Total dos Juros * Informe valor total dos juros ex.: 1.000,00	Fórmula de Cálculo * Informe fórmula do cálculo 8
---	---	--	---

Incluir Encargo

Encargo	Ações
Nenhum encargo adicionado.	

Incluir Certidão

Nº Certidão	Exercício	Ações
Nenhuma certidão adicionada.		

Figura 16 - Demais encargos e Incluir Certidão



ATENÇÃO: Para incluir mais de uma CDA, basta repetir o procedimento explicado anteriormente.

Se adicionado(s) encargo(s), serão exibidos na coluna **Encargo**. Na coluna **Ações** será possível **editar** as informações do encargo selecionando o ícone . Para **excluir** o encargo, clique no ícone .

Encargo	Ações
Mora	

Figura 17 - Encargos e Ações

Caso opte por excluir o encargo, será exibida uma janela para confirmação. Para confirmar a exclusão, clique no botão **Excluir**. Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar**.

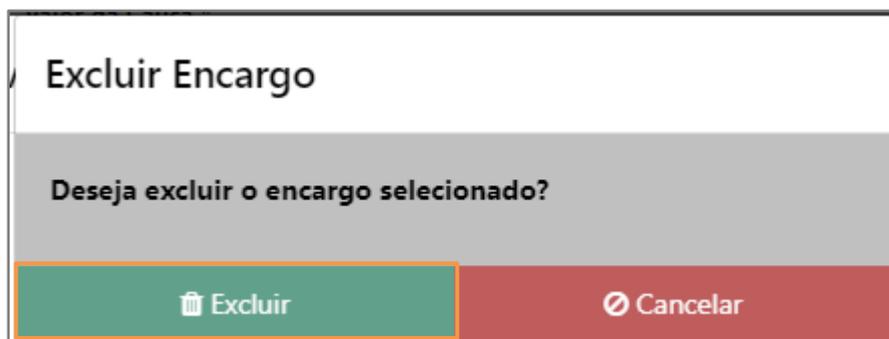


Figura 18 - Confirmação de exclusão

Após adicionada(s) a(s) CDA(s), serão exibidas em uma tabela, conforme exemplo abaixo. Na coluna **Ações** será possível **editar** as informações da CDA selecionando o ícone . E para **excluir**, clique no ícone .

Incluir Certidão		
Nº Certidão	Exercício	Ações
	2023	

Figura 19 - CDAs cadastradas e Ações

Caso opte por excluir o encargo, será exibida uma janela para confirmação. Para confirmar a exclusão, clique no botão **Excluir**. Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar**.

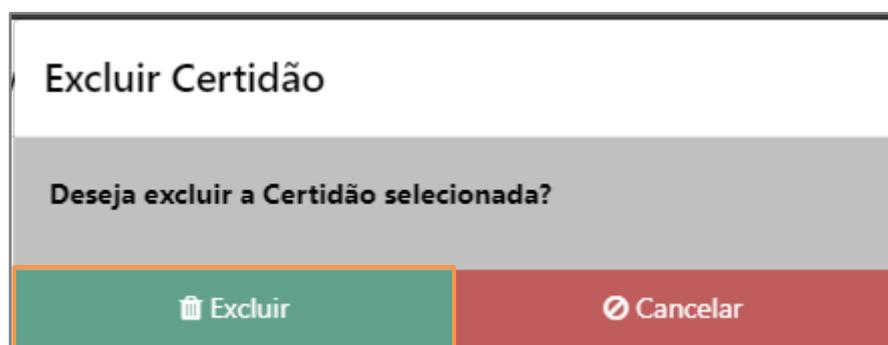


Figura 20 - Confirmar exclusão de CDA

Finalizado o cadastro da(s) CDA(s), será necessário o preenchimento da seção **Dados do Imóvel**.

Figura 21 - Dados do Imóvel

Por fim, caso se aplique, preencha os campos da seção **Dados da Dívida Ativa Avulsa**. Para finalizar o cadastro da CDA, clique no botão **Salvar**.

Figura 22 - Dívida Ativa Avulsa

3.5 Cadastrar Advogado / Representante

Posteriormente, deverá ser incluído na seção **Advogado / Representante** o responsável pela Execução Fiscal.

Caso a distribuição eletrônica seja feita pelos perfis **Procurador Geral, Procurador da PGE (ou PGM) e Técnico Processual da PGE (ou PGM)**, o preenchimento será realizado automaticamente.

Figura 23 - Advogado / Representante

3.6 Cadastrar Autor(es)

Em seguida, será necessário o cadastramento do autor na seção **Autor(es)**. Para adicionar autor(es), clique no botão **Cadastrar Autor**.

Figura 24 - Cadastrar autor

Será exibida uma nova janela **Cadastrar Autor**. Nessa janela, deverão ser preenchidos os campos com informações do Exequente (PGE ou PGM).

Os campos marcados com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.

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

Exequente

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

Pessoa Física ou Jurídica * **Sexo *** **CPF ***

Pessoa Física Selecione o sexo Informe n° CPF

Nome *

Informe o nome completo

Nome Social ?

Figura 25 - Cadastrar Autor

Cadastrar Autor

Nome Social ?

Informe o nome social

Documento de identificação **Número** **Orgão Expedidor**

Selecione tipo documento de identifi. Informe n° do documento Informe Orgão expeditor

Data de Emissão **Telefone** **E-mail**

Informe n° telefone Informe e-mail

ADVOGADO

OAB/Matrícula	Nome	Representa	Intima
TJ000007	PROCURADOR DO ESTADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< < 1 > >>

Figura 26 - Cadastrar Autor

Cadastrar Autor

ENDEREÇO

Marque a opção para incluir mais de um endereço

CEP *

Informe o 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 27 - Cadastrar Autor

Ao finalizar o preenchimento dos campos referentes ao autor, clique no botão **Salvar**.

DADOS COMPLEMENTARES

Estado Civil **Profissão** **Nacionalidade**

Escolha a naturalidade **Cidade** **Data de Nascimento ***

Nome do Pai

Nome da Mãe

Figura 28 - Cadastrar Autor e Salvar

3.7 Cadastro de Réu(s)

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



Figura 29 - Tela de Cadastro de Réu

3.7.1 Réu Pessoa Física

Para cadastrar um Executado Pessoa Física, na seção **Réu(s)**, clique no botão **Cadastrar Réu - Pessoa Física**.



Figura 30 - Tela Cadastro de Réu Pessoa Física

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

Cadastrar Réu

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.
Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo

Executado

Figura 31 - Cadastrar Réu

Na seção **Dados Pessoais**, caso aplicável, 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 32 - Tela Cadastro de Réu Estrangeiro



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

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

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP *
Informe o cep

Estado * **Cidade *** **Bairro *** **Tipo Logradouro ***

Logradouro * **Número *** **Complemento** **Tipo Endereço ***

Referência

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

Figura 33 - Tela de e Endereço Incerto

3.7.2 Réu – Pessoa Jurídica

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

Réu(s)

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

<< < 1 > >>

Figura 34 - 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 35 - Tela de Cadastro Pessoa Jurídica

No campo **Pessoa Jurídica**, informe o nome, CNPJ ou parte do nome. Serão exibidas as empresas correspondentes a pesquisa, cadastradas no TJRJ. Selecione a empresa desejada e clique no botão **Salvar** na parte inferior da janela.

Figura 36 - Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica



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° 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 *

Informe o nome, CNPJ ou parte do nome com no mínimo 4 letras para buscar as empresas cadastradas no TJRJ

+ Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica

Salvar Cancelar

Figura 38 - Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica

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**, e este esteja cadastrado no sistema, os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Ao preencher o campo **Nome**, após alguns segundos, será exibida uma lista de empresas cadastradas, conforme 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
Executado

Massa falida?

Pessoa Física ou Jurídica * **Tipo Empresa *** **CNPJ**

Pessoa Jurídica Seleccione o tipo de empresa Informe nº CNPJ

Nome * ?
Informe o nome da pessoa Jurídica

Figura 40 - Dados Pessoais Pessoa Jurídica

Na seção **Endereço**, preencha todos os campos obrigatórios e necessários. Por fim, clique no botão **Salvar** na parte inferior do formulário.

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 ***

seleccione o ESTADO Seleccione a cidade Seleccione o bairro Seleccione tipo de lograd

Logradouro * **Número *** **Complemento** **Tipo Endereço ***

Seleccione tipo de endere

Referência

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

Sim

Figura 41 - Opção de Endereço Incerto

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 42 - Réu Cadastrado

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

3.7.3 Réu – Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu** serão disponibilizadas as 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

Pessoa Física ou Jurídica *
Selecione tipo de pessoa

Sexo
Selecione o sexo

CPF/CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 43 - 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.

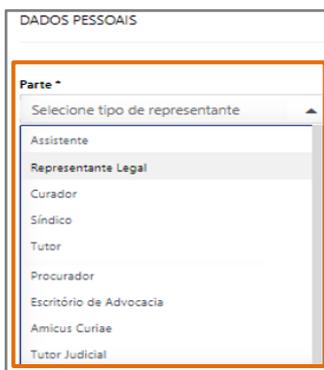


Figura 44 - Tipos de Representante

3.7.4 Réu - Observações Juizado Fazendário

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

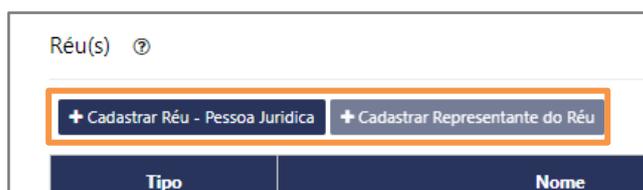


Figura 45 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário.

Ao clicar em **Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica**, será aberto 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**.

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° 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 *

Informe o nome, CNPJ ou parte do nome com no mínimo 4 letras para buscar as empresas cadastradas no TJRJ

+ Cadastrar Outro Réu Pessoa Jurídica

Salvar Cancelar

Figura 46 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário

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

Réu(s) ?

+ Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica + Cadastrar Representante do Réu

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Réu	NOME DO RÉU SELECIONADO NA LISTA FIXA	NNNNNNNNNNNNNNN	

<< < 1 > >>

Figura 47 - Inclusão de Réu Juizado Fazendário



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

3.8 Documentos 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 posteriormente.

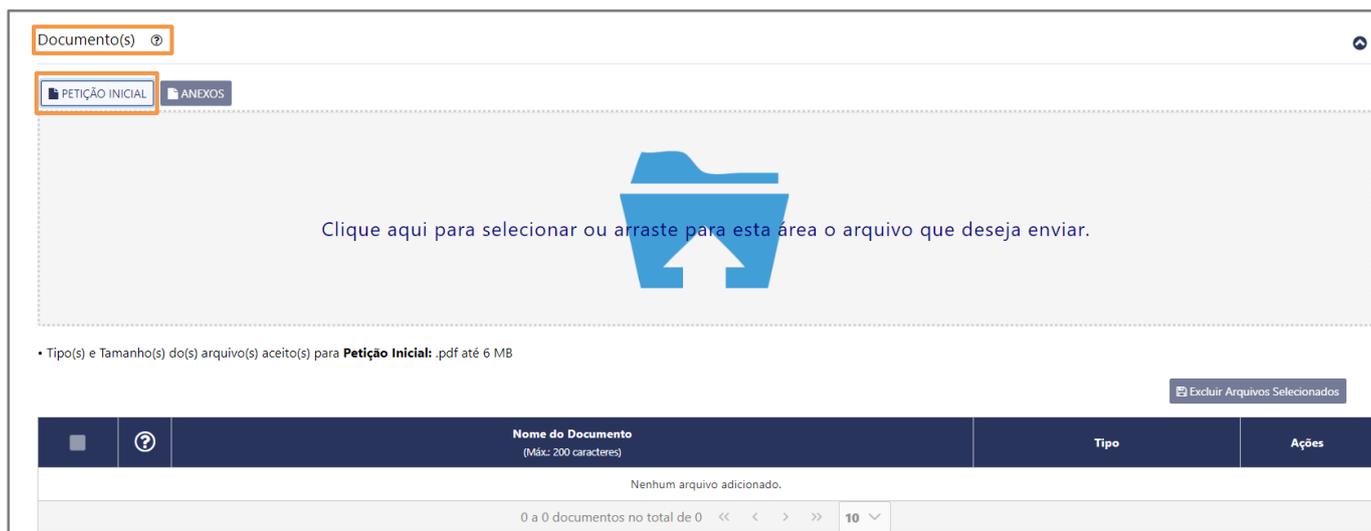
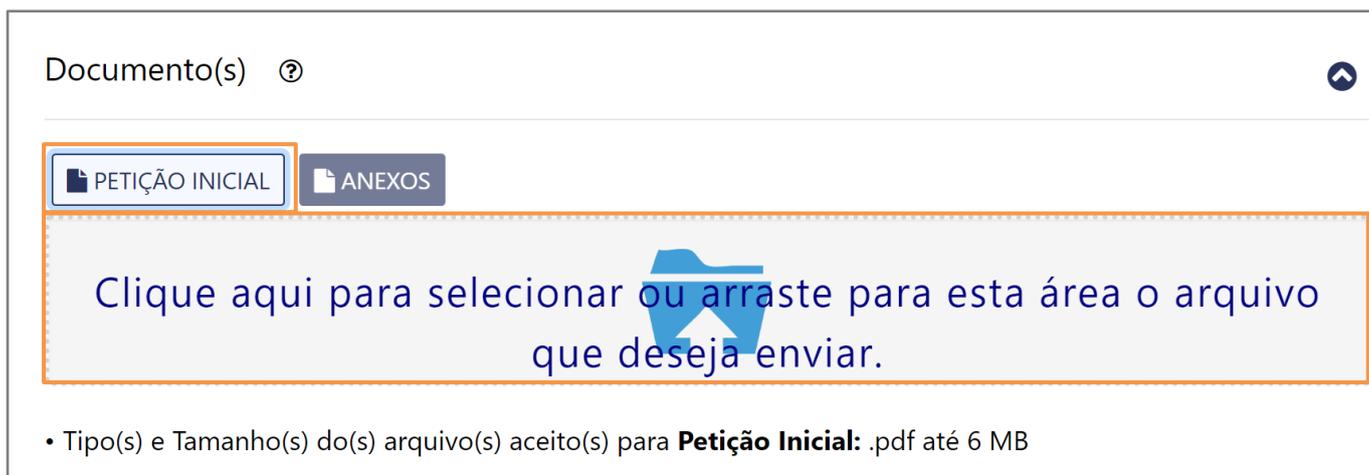


Figura 48 - Documentos

Na seção **Documento(s)**, para incluir a petição inicial, clique no botão **Petição Inicial**. Em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.



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**.

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.

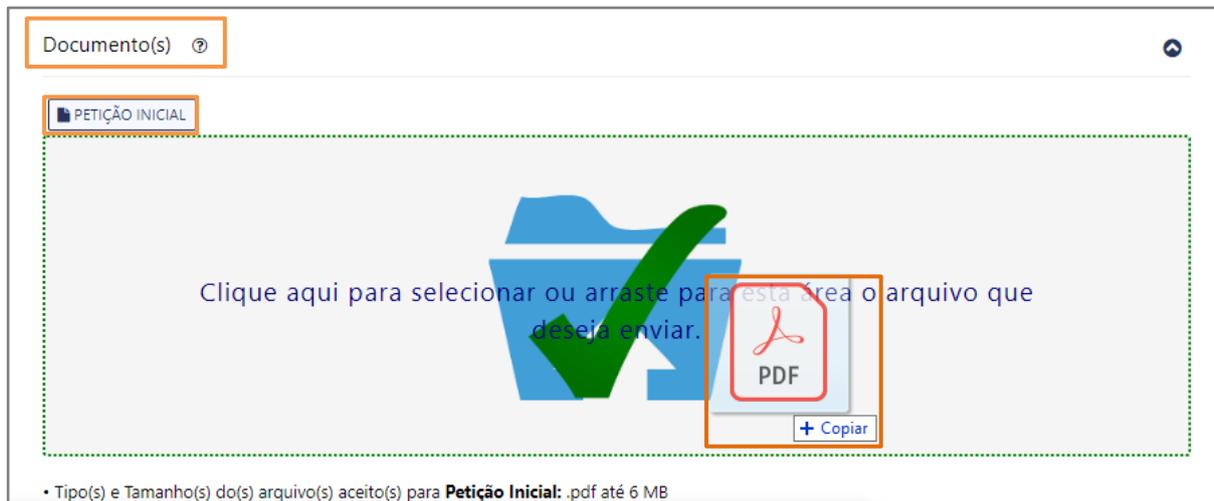


Figura 50 - Arrastando a Petição inicial para Área de Inclusão de Documentos

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.

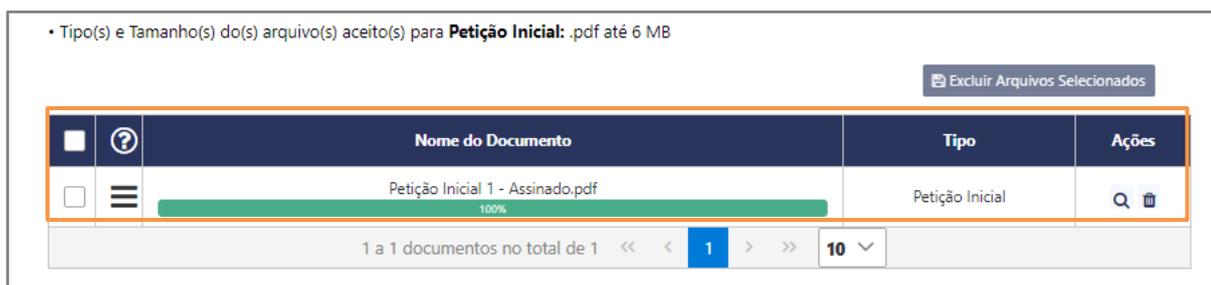


Figura 51 - Petição Inicial Incluída Com Sucesso

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

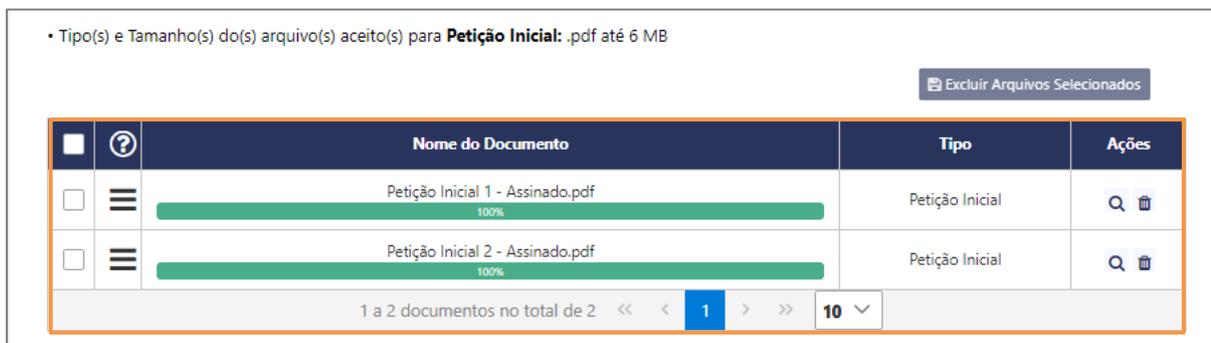


Figura 52 - Tela de mais de um Documento incluído com Sucesso

Quando for incluído mais de um documento, para alterar a posição na lista, clique no ícone , correspondente a um documento, e arraste-o para a posição desejada.

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

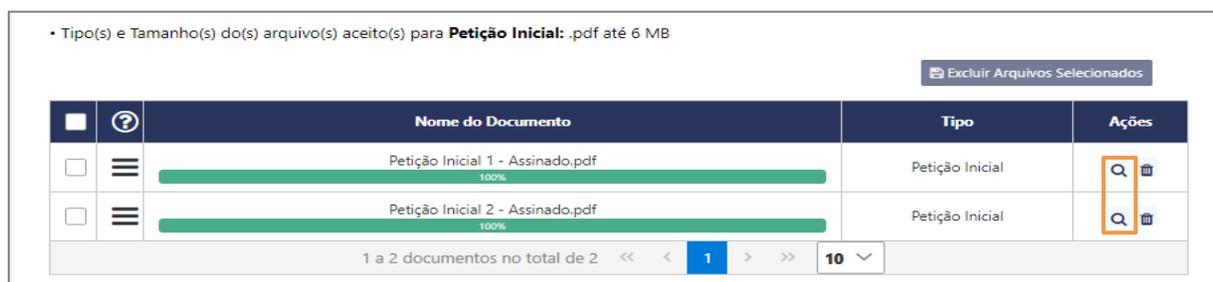


Figura 53 - Ícone exibir.

Na Tela **Exibir Documento**, será possível baixar o documento clicando no botão **Download**. Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.

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



Figura 54 - Tela de Exibição de Conteúdo do Documento

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**.

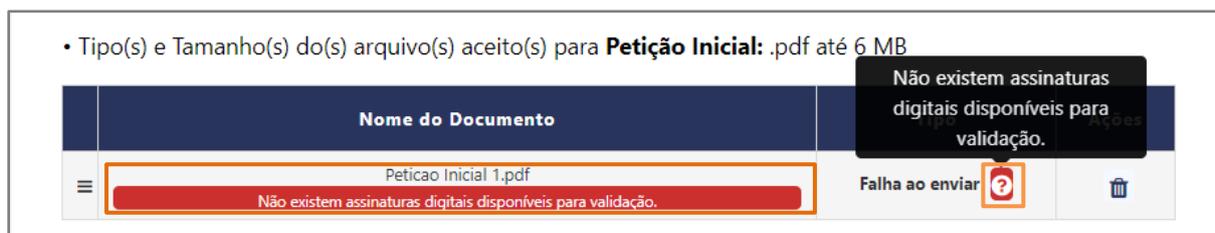


Figura 55 - Tela de Falha na Inserção de Documentos sem Assinatura

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**.

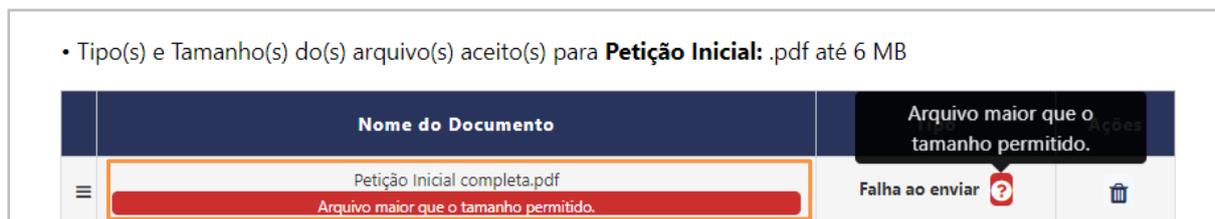


Figura 56 - Tela de Falha na Inserção de Documentos com Tamanho Superior a 6MB

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

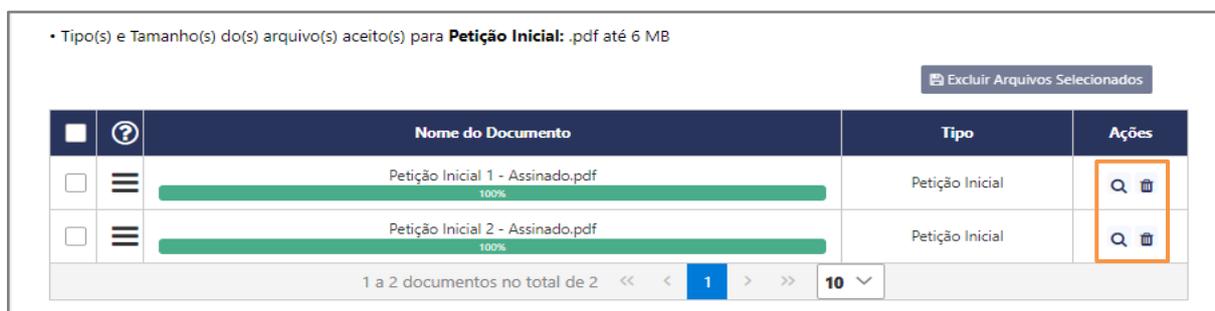


Figura 57 - Tela de Exclusão de Arquivo

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

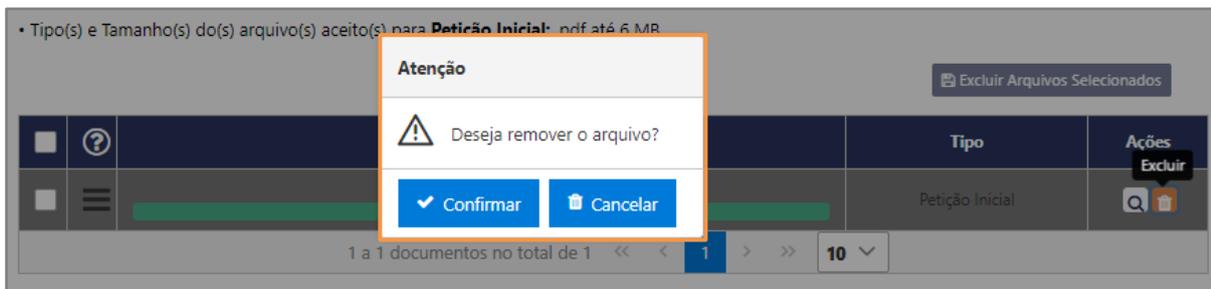


Figura 58 – Tela de Confirmação de Exclusão de Documento Relacionado à Petição Inicial

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

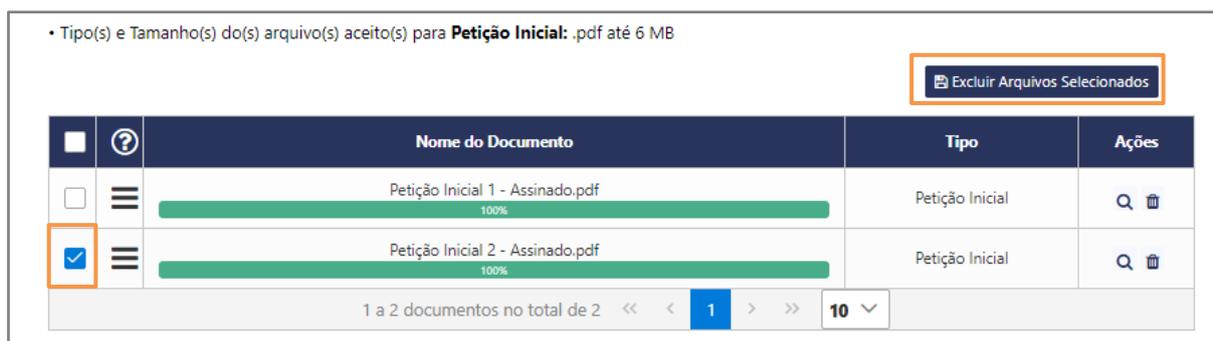


Figura 59 - Excluindo Documentos Relacionados à Petição Inicial.

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

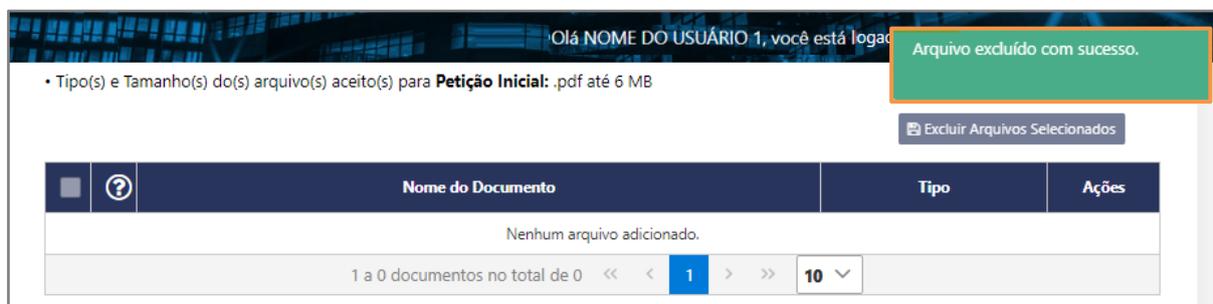


Figura 60 - Tela Arquivo Excluído com Sucesso

Na seção **Documento(s)**, após a inclusão da Petição Inicial, será habilitada a opção **Anexos** para inclusão de arquivos complementares. Clique no botão Anexos e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.



OBSERVAÇÃO: O sistema **não exigirá a assinatura digital do anexo**. Sendo possível anexar documentos nos **formatos PNG, BMP, TIFF, JPEG, GIF e PDF**, não ultrapassando o tamanho máximo de **6MB**.

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 volta à tela principal, clique no botão **Fechar**, conforme passo a passo descrito na visualização da petição inicial.



Figura 62 - Ações - Anexos 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 63 - Editando Descrição do Anexo



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

Para **excluir** um documento, basta clicar 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.



Figura 64 - Excluir anexo



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

3.9 Citação e Declaração de Veracidade

A opção para citação, por padrão, é única e exclusivamente Via Postal.

Citação

Realizar citação por: Via Postal

Figura 65 - Citação

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 66 - 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 67 - 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** será disponibilizada opção sobre a informação prestada nos termos do Artigo 5º do CPC/2015 corresponder à verdade.

Figura 68 - 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.

3.10 Finalizando a Distribuição

Com a tela do navegador maximizada, ao clicar no botão **Finalizar** do formulário principal da distribuição, será aberta janela com todos os dados informados, caso todas as regras tenham sido atendidas.



Figura 69 - Finalizando Distribuição Eletrônica

Após conferir as informações, clique no botão **Confirmar** para concluir o procedimento. Para cancelar, clique 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 nº do processo que acaba de ser distribuído e seus dados. Esse documento estará disponível, posteriormente, no menu **Histórico**.

Na parte superior à direita da tela será exibida mensagem **Distribuição realizada com sucesso!**

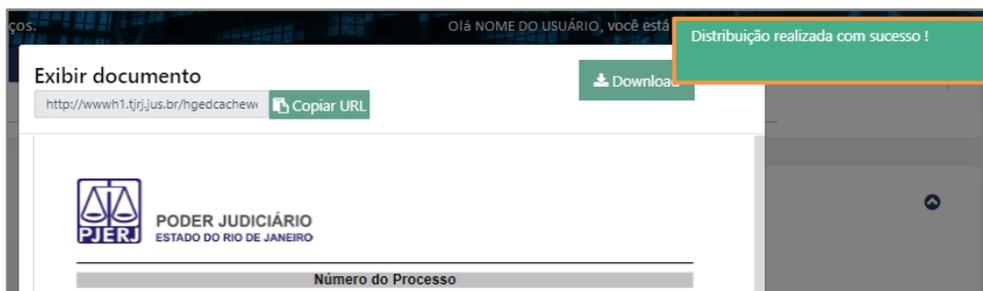


Figura 70 - Distribuição Eletrônica Realizada com Sucesso.

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
Competencia: Cível
Valor Causa: R\$2.222,22
Assunto: Dano Ambiental / Responsabilidade Civil

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

Advogado / Representante

T0000008 - 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: PADARIACAMACHO, CPF/CNPJ: 60.398.153/0001-60, Empresa Privada, E-mail: deate.sepor@tjrj.jus.br
Endereço: RUA Ruanda ,325 ,casa ,Rio de Janeiro , Bairro: Parque Colúmbia , CEP: 21535340 , Referência: casa

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](#)

Figura 71 - Confirmando os Dados da Distribuição Eletrônica

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



Figura 72 - Tela Fechar Protocolo Gerado

3.11 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.

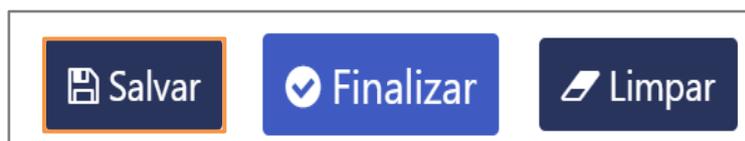


Figura 73 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Salvar**, será exibida a 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**.

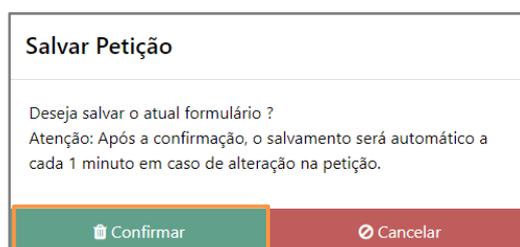


Figura 74 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica

Ao clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela à direita será exibida mensagem **Dados salvos com sucesso**. Na parte inferior será iniciada 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**.

Olá NOME DO USUÁRIO, você está logado com

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave

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

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

Distribuição * Selecionar uma distribuição **Valor da Causa *** R\$ 2.222,22

Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?

Tempo para salvamento automático: 00:32

Figura 75 - Salvando Parcialmente a Distribuição Eletrônica.

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

3.12 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**.

Data Expiração	Comarca	Competência	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 ?	

Figura 76 - 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**. Para cancelar, clique no botão **Cancelar**.

Excluir Formulário Temporário

Deseja remover o formulário temporário selecionado?

Excluir Cancelar

Figura 77 - Excluindo Distribuição Pendente



Para dar início a uma nova distribuição, com o formulário sem os campos previamente preenchidos, clique 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

+ Nova Distribuição

Figura 78 - Nova Distribuição Eletrônica

4. Consultar Histórico

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



Figura 79 - Menu Histórico

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

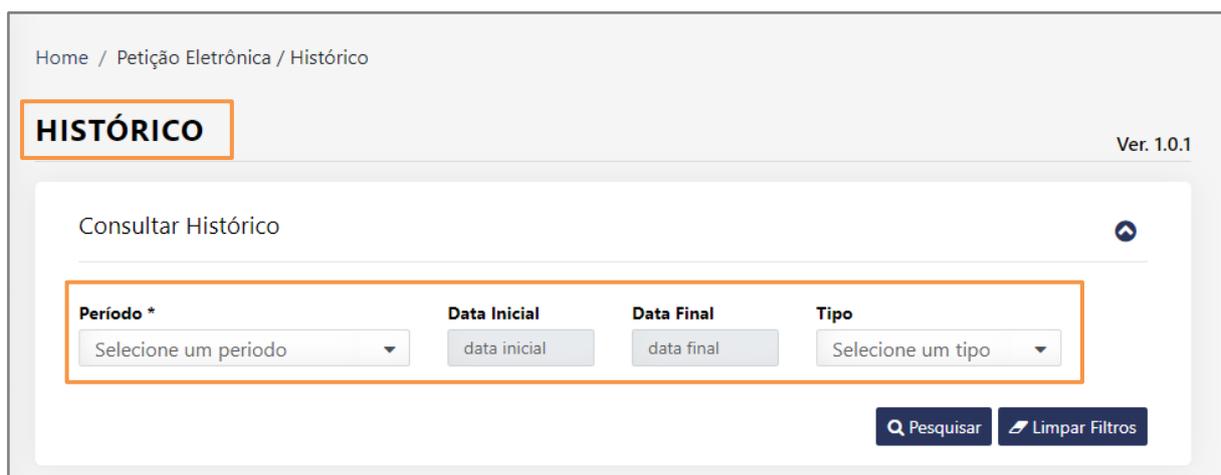


Figura 80 - Consultar Históricos Filtros



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**.

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 periodo
- 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 81 - Consultar Histórico

A pesquisa exibira 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 82 -Resultado do Histórico

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal onde será exibido o nº de página atual e as seguintes.

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

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, clique no **ícone Detalhe**  correspondente 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 MARCELLO PARANHOS PADARIA SA
Lista de Anexos:	

✓ Fechar

Figura 83 -Detalhe da Distribuição



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/08/2023	Elaboração de Dica de Sistema.	Gabriel Lugon
1.0	01/08/2023	Revisão de texto e ortográfica.	Amanda Narciso
1.0	01/08/2023	Correção de informações.	Gabriel Lugon
1.0	02/08/2023	Revisão de template.	Amanda Narciso
1.0	17/11/2023	Aprovação de documento.	Camila Gonçalves