



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário – Novo Portal de Serviços

Distribuição Eletrônica de 1ª Instância

DSTRBELET



SUMÁRIO

1.	Acesso ao Novo Portal de Serviços	4
	Alguns recursos do Novo Portal de Serviços	8
2.	Distribuição Eletrônica de 1ª Instância	9
2.1	GRERJ	10
2.2	PROCESSO PRINCIPAL - Distribuição com ou sem Dependência	13
2.3	DADOS DO PROCESSO	15
2.4	CADASTRO DE CERTIDÃO DÍVIDA ATIVA (CDA).....	23
2.5	CADASTRO DE ADVOGADOS/REPRESENTANTES	27
2.6	CADASTRO DE AUTOR(es) e REPRESENTANTE(s).....	29
2.6.1	Autor - Pessoa Física	29
2.6.1.1	Autor Pessoa Física - Dados Pessoais	30
2.6.1.2	Autor Pessoa Física - Advogado	31
2.6.1.3	Autor Pessoa Física - Endereço	32
2.6.1.4	Autor Pessoa Física - Dados Complementares	33
2.6.2	Autor - Ministério Público	34
2.6.3	Autor - Estrangeiro ou Residente no Exterior	34
2.6.4	Autor - Menor de Idade	35
2.6.5	Autor - Pessoa Jurídica	36
2.6.5.1	Autor Pessoa Jurídica – Dados Pessoais	36
2.6.5.2	Autor Pessoa Jurídica com baixa	40
2.6.6	Representante do Autor.....	41
2.7	CADASTRO DE RÉU(s)	43
2.7.1	Réu - Pessoa Física	44
2.7.1.1	Réu Pessoa Física - Dados Pessoais	45
2.7.1.2	Réu Pessoa Física - Endereço	46
2.7.1.3	Réu Pessoa Física - Dados Complementares	47
2.7.2	Réu - Pessoa Jurídica	47
2.7.3	Representante do Réu.....	52



2.7.4	Réu - Observações Juizado Fazendário	54
2.8	ENVIO DE DOCUMENTO(S).....	55
2.8.1	Falha no envio de documento	69
2.9	DECLARAÇÃO DE VERACIDADE	71
2.10	Finalizando a distribuição (botão Finalizar).....	72
2.11	Salvando parcialmente a distribuição (botão Salvar)	75
2.12	Distribuição eletrônica pendente	77
3.	Consultar Histórico	78
4.	Histórico de Versões	82



Distribuição Eletrônica de 1ª Instância

1. Acesso ao Novo Portal de Serviços

Abra o navegador e acesse o site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Na tela inicial clique em **Serviços**, disponível no menu horizontal, e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



ATENÇÃO: Recomenda-se o uso de navegadores atualizados como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.



Figura 1 - Menu horizontal da Página.

Na próxima tela, clique na imagem à direita (**Processo Eletrônico - Novo Portal**) acima do texto.



Figura 2 - Opções de Acesso ao Processo Eletrônico.



Para acessar o sistema, na tela de login preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique no botão **Enviar**. Caso deseje acessar utilizando o Certificado, clique no ícone à direita.





Figura 3 - Tela de login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no novo Portal será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e cliquem em **Confirmar**.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

Figura 4 - Seleção de Perfil.



Na barra superior do Novo Portal de Serviços constará o nome do usuário e o perfil utilizado, estarão disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .

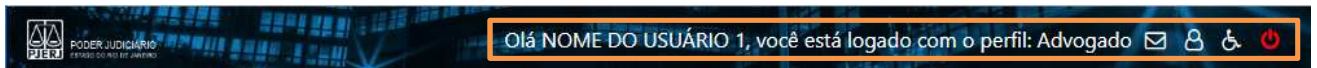


Figura 5 - Novo Portal de Serviços - menu horizontal.

No menu **Controle de Perfil** estarão disponíveis as opções “Alterar Perfil”, “Configurações” e “Desconectar”. Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção “Órgãos Vinculados”.



Figura 6 - Novo Portal de Serviços - menu Controle de Perfil.

No menu **Acessibilidade** estarão disponíveis as opções “Recursos de Acessibilidade”, Alto “Contraste” e “Sons”.



Figura 7 - Novo Portal de Serviços - menu Acessibilidade.

Na tela principal do sistema, no menu à esquerda estarão disponíveis as opções “Dashboard”, “Push”, “Painéis”, “Distribuição”, “Petição Eletrônica”, “Consultas”, “Indisponibilidade” e “Ajuda”.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Olá NOME DO USUÁRIO 1, você está logado com o perfil: Advogado

DASHBOARD

- Dashboard
- Push
- Painéis
- Distribuição
- Petição Eletrônica
- Consultas
- Indisponibilidades
- Ajuda
- Configurações

Citação Eletrônica	Últimos	Situação
0		
Total		

Outras Comunicações	Último	Situação
0		
Total		

Petições Intercorrentes	Últimos	3 maior
0		
Total		

Figura 8 - Novo Portal de Serviços - menu vertical.

Alguns recursos do Novo Portal de Serviços

- 1) Na parte inferior da tela do formulário estarão disponíveis os botões **Salvar**, **Finalizar** e **Limpar**.

Em qualquer momento o usuário poderá clicar no botão **Salvar**, assim armazenando as informações lançadas até aquele momento e a agendando salvamento automático a cada 1 minuto, assim criando uma distribuição ou protocolização pendente (ver Capítulo Salvando Parcialmente).

- 2) O botão **Finalizar** deverá ser utilizado para concluir a distribuição (ver Capítulo Finalizando). Caso clique nesse botão antes de preencher todos os campos obrigatórios serão exibidas mensagens relacionadas aos campos pendentes.
- 3) Ao clicar no botão **Limpar** todos os campos preenchidos até aquele momento serão apagados.
- 4) Ao preencher alguns campos e clicar em outro menu, sem salvar parcialmente ou finalizar o procedimento, será exibida mensagem para que o usuário confirme se deseja sair do formulário.



OBSERVAÇÃO: A utilização dos botões **Salvar** e **Finalizar** será descrita nos seus respectivos capítulos.

- 5) Os campos que disponibilizam **lista de opções** para seleção permitem o recurso de filtro. Para isso, basta informar parte da descrição da opção que deseja selecionar.

The screenshot shows a form with two fields. The first field is labeled 'Possui GRERJ? *' and has two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. The second field is labeled 'Motivo *' and is a dropdown menu. The text 'grá' is entered in the search box above the dropdown, and the option 'Justiça Gratuita / Pedido de Gratuitade' is displayed below it.

Figura 9 - Utilizando o recurso de filtro.

- 6) As **mensagens exibidas no alto** da tela à direita desaparecem, automaticamente, após 30 segundos. Caso deseje fechá-la antes desse tempo, basta clicar na mensagem.

2. Distribuição Eletrônica de 1ª Instância

No **Novo Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção “**Distribuição**” e, em seguida, na opção “**Distribuição Eletrônica**”.



Figura 10 - Novo Portal de Serviços – menu Distribuição Eletrônica.



OBSERVAÇÃO: Para fazer uma Distribuição Eletrônica é 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.



OBSERVAÇÃO: Para o perfil “parte”, nas competências Juizados Especiais, o sistema não exigirá assinatura digital.

Para o perfil “advogado”, nas competências Juizados Especiais, caso esteja realizando o procedimento como parte, o sistema não exigirá assinatura digital.

Será aberta a tela principal da **Distribuição Eletrônica** para preenchimento do formulário com os campos necessários para concluir a distribuição.

Home / Distribuição Eletrônica

DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA

Ver. 1.14.8

GRERJ ⓘ

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

Possui GRERJ? *

Sim Não

Número da GRERJ *

Informe nº da Grej

Adicionar

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

Salvar Finalizar Limpar

Figura 11 - Formulário principal da distribuição eletrônica.

2.1 GRERJ

Na **seção GRERJ** informe se possui ou não GRERJ marcando uma das opções “**Sim**” ou “**Não**”.

GRERJ ⓘ

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

Possui GRERJ? *

Sim Não

Número da GRERJ *

Informe nº da Grej

Adicionar

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

Figura 12 - Seção GRERJ.



Como padrão a opção “**Sim**” estará marcada. Para prosseguir incluindo GRERJ, preencha o campo **Número da GRERJ** e clique no botão **Adicionar**.



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

GRERJ ⓘ

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

Possui GRERJ? *

Sim Não

Número da GRERJ *

11224091100-99

Adicionar Limpar Número

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

Figura 13 - Incluindo a GRERJ.

Após informar o **Número da GRERJ** e clicar no botão **Adicionar**, o sistema, automaticamente, preencherá as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No alto da tela à direita será exibida a mensagem “**Número da GRERJ válida**”.

GRERJ ?

Número da GRERJ válida.

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

Possui GRERJ? * Sim Não

Número da GRERJ *

Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
11224091100-99	R\$9.000,00	

Figura 14 - Inclusão de GRERJ válida.

Para exclusão da GRERJ, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ação**. Ao clicar nesse ícone, será exibida a mensagem “*Deseja excluir a GRERJ selecionada?*”. Para confirmar, clique no botão **Excluir** ou, para prosseguir, clique no botão **Cancelar** disponível na janela da mensagem.

Excluir GRERJ

Deseja excluir a GRERJ selecionada?

Figura 15 - Exclusão da GRERJ.

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

Figura 16 - Motivo de não haver GRERJ.



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

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.2 PROCESSO PRINCIPAL - Distribuição com ou sem Dependência

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

Figura 17 - Seção Processo Principal.

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

Processo Principal ?

Distribuição por Dependência? *

Sim Não

Figura 18 - Não há processo principal a ser informado.

Caso haja processo principal a ser informado, selecione a opção “Sim” para que os campos **Número do Processo Principal** e **Número do Processo** sejam disponibilizados.

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

Processo Principal ?

Distribuição por Dependência? *

Sim Não

Número do processo principal

Antiga Única

Número do processo *

_____.8.19.____

Pesquisar

Figura 19 - Distribuição por dependência.



OBSERVAÇÃO: Após informar o **Número do Processo** e clicar no botão **Pesquisar**, alguns campos da seção **Dados do Processo** serão preenchidos, automaticamente.



ATENÇÃO: Caso seja informado n. de processo descartado, no alto da tela à direita será exibida a mensagem “*Processo descartado em dd/mm/aaaa, não poderá ser utilizado como processo de referência*”.



Figura 20 - Distribuição por dependência – Processo descartado.



2.3 DADOS DO PROCESSO

Na seção **Dados do Processo** serão disponibilizadas as opções relacionadas as **prioridades**, e os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Valor da Causa**.

The screenshot shows the 'Dados do Processo' section of a web form. At the top, there is a title 'Dados do Processo' with a help icon. Below it, the 'Tipo de processo' section contains four checkboxes: 'Prioridade para deficiente físico ou mental', 'Tutela de urgência', 'Prioridade para portador de doença grave', and 'Gratuidade de justiça'. The 'Comarca *' field is a dropdown menu with the placeholder 'Selecione uma comarca'. The 'Competência *' field is a dropdown menu with the placeholder 'Selecione uma competência'. The 'Classe *' field is a dropdown menu with the placeholder 'Selecione uma classe'. The 'Distribuição *' field is a dropdown menu with the placeholder 'Selecione uma distribuição'. The 'Valor da Causa *' field is a text input with the placeholder 'Valor em R\$'. At the bottom, there is a checkbox for 'Juízo 100% Digital' with a help icon.

Figura 21 - Seção Dados do Processo.

Caso seja necessário informar algum tipo de prioridade, marque a opção desejada: **“Prioridade p/ deficiente físico ou mental”**, **“Tutela de Urgência”** ou **“Prioridade p/ portador de doença grave”** e **“Gratuidade de Justiça”**.

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the 'Tipo de processo' section with an orange border. The four checkboxes are: 'Prioridade para deficiente físico ou mental', 'Tutela de urgência', 'Prioridade para portador de doença grave', and 'Gratuidade de justiça'. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

Figura 22 - Opções de prioridade.



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



Ao selecionar a opção “**Prioridade para deficiente físico ou mental**”, no final do formulário principal, será exigida a inclusão de documento **Comprobatório PNE** e será disponibilizada **Declaração de Veracidade** relacionada a tal prioridade.

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

*CRLS = Câmara de Resolução de Litígios em Saúde

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo *

Prioridade para deficiente físico ou mental Tutela de urgência

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

Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Figura 23 - Opções de Prioridade - Tutela de Urgência.

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

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo *

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

Comarca * Seleccione uma comarca

Competência * Seleccione uma competência

Classe * Seleccione uma classe

Distribuição * Seleccione uma distribuição

Valor da Causa * Valor em R\$

Figura 24 - Selecione uma Comarca.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição** são interligados, ou seja, somente serão apresentadas opções que estejam configuradas para cada escolha (conforme configuração do sistema utilizado pela 1ª Instância - DCP).



A opção “**Juízo 100% Digital**”, conforme Art. 3º do Ato Normativo 28/2020, será adotado, como projeto piloto, nos Juízos da 1ª, 8ª, 10ª e 14ª Varas de Fazenda Pública da Comarca da Capital, nos Juízos da 4ª, 19ª, 23ª, 24ª, 31ª e 50ª Vara Cíveis da Comarca da Capital, no Juízo da 1ª Vara Cível do Foro Regional da Região Oceânica da Comarca de Niterói, no Juízo da 2ª Vara Cível da Comarca de Maricá e no Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Campos dos Goytacazes.

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

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

Comarca * **Competência *** **Classe ***

Distribuição * **Valor da Causa ***

Juízo 100% Digital ⓘ

Figura 25 - Juízo 100% Digital.

Ao clicar na interrogação ao lado do campo será exibida mensagem informativa.

Conforme disposto no ATO NORMATIVO Nº 28/ 2020, o TJRJ passou a adotar o "Juízo 100% Digital" nos limites estabelecidos pela Resolução nº. 345, de 09 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, A escolha pelo "Juízo 100% Digital" é facultativa e será exercida pela parte demandante no momento da distribuição da ação, marcando o checkbox do Juízo 100% Digital, podendo a parte demandada opor-se a essa opção até o momento da contestação.

Vale ressaltar que a opção escolhida só será efetivada caso o processo seja distribuído para uma dos juízos que fazem parte do projeto piloto, art. 3º do ATO NORMATIVO Nº 28/ 2020

Figura 26 - Juízo 100% Digital – mensagem informativa.



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

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

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

Comarca *
Comarca da Capital

Competência *
Cível

Classe *
Selecione uma classe

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

Distribuição *
Selecione uma distribuição

Valor da Causa *
Valor em R\$

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

Figura 27 - Opção disponível para algumas Competências.



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

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

Atenção!

O Juizado Fazendário não tem competência para julgar os tipos de demandas abaixo relacionadas:

I - ações de mandado de segurança, de desapropriação, de divisão e demarcação, populares, por improbidade administrativa, execuções fiscais e demandas sobre direitos ou interesses difusos e coletivos;

II - causas sobre bens imóveis dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios, autarquias e fundações públicas a eles vinculadas;

III - causas que tenham como objeto a impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos civis ou sanções disciplinares aplicadas a militares.

Deseja prosseguir?

✓ Sim Não

Figura 28 - Mensagem exibida ao selecionar a competência JEF.

Após preencher os campos **Comarca**, **Competência** e **Classe**, será disponibilizado o botão **Escolher Assunto**.

Figura 29 - Comarca, Competência e Classe selecionadas, Escolher Assunto disponibilizado.

Para algumas competências, o campo **Distribuição** estará disponível para seleção.

Figura 30 - Campo Distribuição.

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

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

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

Comarca * **Competência *** **Classe ***

Comarca da Capital Cível Petição

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

Distribuição * **Valor da Causa ***

Selecione uma distribuição Valor em R\$

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

+ Escolher Assunto

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Figura 31 - Valor da Causa e Assunto.

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

Selecionar Assunto

Pesquisar assunto...

Assuntos

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

✓ Salvar Fechar

Figura 32 - Selecionar Assunto.



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

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

Selecionar Assunto

amb

Assuntos

- ▼ Direito Civil
- ▼ Responsabilidade Civil

Dano Ambiental / Responsabilidade Civil

✓ Salvar ✕ Fechar

Figura 33 - Filtrando e selecionando Assunto.

Para incluir outros assuntos, basta seguir o procedimento descrito acima, quantas vezes forem necessárias.

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



Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

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

Comarca * **Competência *** **Classe ***

Comarca da Capital Cível Petição

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

Distribuição * **Valor da Causa ***

Selecione uma distribuição Valor em R\$

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

+ Escolher Assunto

Assunto	Ações
Dano Ambiental / Responsabilidade Civil	

Figura 34 - Assunto incluído.

Para excluir o assunto, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ações**. Ao clicar nesse ícone será exibida a mensagem “*Deseja excluir o assunto selecionado?*”. Para confirmar, clique no botão **Excluir** ou para prosseguir, clique no botão **Cancelar**.

Excluir Assunto

Deseja excluir o assunto selecionado?

Excluir Cancelar

Figura 35 - Exclusão de assunto.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.4 CADASTRO DE CERTIDÃO DÍVIDA ATIVA (CDA)

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

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

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

Gratuidade de justiça

Comarca * **Competência *** **Classe ***

Comarca da Capital Dívida Ativa Municipal Execução Fiscal

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

Distribuição * **Valor da Causa ***

Selecione uma distribuição Valor em R\$

Pedido

+ Escolher Assunto

Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	

Cadastro de CDA(s) ⓘ

+ Adicionar CDA

Número da Certidão	Exercício	Ações
Nenhum cadastro de dívida ativa incluído.		

<< < 1 > >>

Figura 36 - Competência Dívida Ativa Municipal / Classe Execução Fiscal

No formulário **Cadastro de Certidão de Dívida Ativa**, serão disponibilizadas as seções: **Dados do Processo**, **Dados da Certidão da Dívida Ativa** e **Dados da Dívida Ativa Avulsa**.



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

Cadastro de Certidão de Dívida Ativa

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo

Devedor *
Informe devedor

Nº da Inscrição*
informe nº da inscrição

Natureza da Dívida *
IPVA

Base Legal *
Informe base legal

Figura 37 - Informar os dados da CDA - seções Dados do Processo.

Na seção **Dados da Certidão da Dívida Ativa** estarão disponíveis os campos: **Nº da Certidão**, **Exercício**, **Moeda**, **Valor Originário**, **Quantidade de UFIR** e **Valor Atualizado**.

Caso seja marcada a opção **"Possui juros?"** e **"Demais Encargos?"**, preencha os campos relacionados a opção selecionada. Para incluir os dados do encargo, após preencher os campos, clique no botão **Incluir Encargo**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Encargo** e **Ações**.

Após preencher os dados das seções **Dados Pessoais** e **Dados da Certidão da Dívida Ativa**, clique no botão **Incluir Certidão**. Ainda nesse formulário, serão preenchidas, automaticamente, as colunas **Nº Certidão**, **Exercícios** e **Ações**.

Dados da Certidão da Dívida Ativa

Nº Certidão * Informe nº da certidão

Exercício * Informe exercício

Moeda R\$

Valor Originário * R\$ 0,00

Qtd UFIR * R\$ 0,00

Valor Atualizado * R\$ 0,00

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

Demais Encargos?

Tipo de Encargo * Informe tipo de encargo

Termo Inicial * Data do termo inicial

Valor Total dos Juros * Informe valor total dos juros

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 38 - Informar os dados da CDA- seções Dados da Certidão da Dívida Ativa.

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

Dados da Dívida Ativa Avulsa

Auto Infração Informe o auto da infração

Órgão Aplicação Informe órgão de aplicação

Data da Infração Informe data da infração

Data da Intimação Final Informe data da intimação Final

Processo Administrativo Informe processo administrativo

Descrição Informe a descrição

Salvar **Cancelar**

Figura 39 - Informar os dados da CDA – seção Dados da Dívida Ativa Avulsa.

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

Número da Certidão	Exercício	Ações
202090887	2020	

Figura 40 - CDA incluída.

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

Para excluir a CDA, clique no ícone **Excluir** () na coluna **Ações** da tela principal da distribuição. Será exibida a mensagem “**Deseja remover a Certidão selecionada?**”.

Excluir Certidão

Deseja remover a Certidão selecionada?

Excluir Cancelar

Figura 41 - Mensagem para exclusão de CDA.



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

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.5 CADASTRO DE ADVOGADOS/REPRESENTANTES

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



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

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

Figura 42 - Advogado / Representante.

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

Olá NOME DO USUÁRIO, você está logado

Número de OAB não encontrado.

Tipo	N° OAB / Matrícula	Nome	Ações
------	--------------------	------	-------

Figura 43 - Advogado não encontrado.

Nesse caso, para incluir o advogado, após clicar no botão **Deseja incluir OAB?**, preencha o campo **Nome** e clique no botão **Adicionar**.

Advogado / Representante

Advogado/Representante: Advogado

Seção OAB *: TO

Nº OAB: 089899

Nome: Informe o nome

+ Adicionar

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

<< < 1 > >>

Figura 44 - Advogado de outro Estado.



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

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

Advogado / Representante

Advogado/Representante: Advogado

Seção OAB *: RJ

Nº OAB: Informe nº OAB

+ Adicionar

Tipo	Nº OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	TO000008	NOME ADVOGADO	🗑

<< < 1 > >>

Figura 45 - Advogado/Representante incluído.

Para incluir outros advogados, basta seguir o procedimento descrito acima nesse Capítulo.

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



Advogado / Representante ⓘ

Advogado/Representante	Seção OAB *	Nº OAB
Defensor Publico	Selecione	TJ000002

+ Adicionar

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

<< < 1 > >>

Figura 46 - Matrícula genérica.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.6 CADASTRO DE AUTOR(es) e REPRESENTANTE(s)

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

Autor(es) ⓘ

+ Cadastrar Autor + Cadastrar Representante do Autor

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

<< < 1 > >>

Figura 47 - Cadastro de Autor.

2.6.1 Autor - Pessoa Física

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



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 48 - Cadastrar Autor.

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

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

O sistema somente permitirá o salvamento dos dados se todos os campos obrigatórios (marcados com “*”) estiverem preenchidos.

2.6.1.1 Autor Pessoa Física - Dados Pessoais

Na seção **Dados Pessoais** do formulário que foi aberto, preencha todos os campos obrigatórios com os dados do autor e os demais que julgar necessários.

Siga para a próxima seção do formulário que se encontra aberto.

As opções “**Ministério Público**”, “**Estrangeiro e/ou residente no exterior**” e “**Menor de idade**” serão descritas em Capítulos específicos.

O cadastro de autor **Pessoa Jurídica** será descrito em Capítulo específico.

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

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

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

Nome *

Nome Social

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

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

Figura 49 - Dados pessoais do Autor

2.6.1.2 Autor Pessoa Física - Advogado

Na seção **Advogado** do formulário que foi aberto serão disponibilizadas as colunas **Representa** e **Intima** e serão listados os advogados incluídos no formulário principal da distribuição.

Havendo apenas um advogado, será obrigatório marcar as colunas **Representa** e **Intima**.

ADVOGADO

OAB/Matrícula	Nome	Representa	Intima
T0000008	NOME DO ADVOGADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« < 1 > »

Figura 50 - Dados pessoais do Autor – seção Advogado



Uma vez marcada a coluna **Representa**, no sistema utilizado pela Cartório (DCP) passará a constar que tal advogado é representante da parte cadastrada. Ao marcar a coluna **Intima**, tal advogado estará se habilitando para o recebimento das intimações.



ATENÇÃO: A coluna **Intima** poderá ser marcada no máximo para 3 (três) advogados representantes da parte, mesmo que, no formulário principal da distribuição, tenham sido informados mais advogados.

2.6.1.3 Autor Pessoa Física - Endereço

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

Preencha todos os campos obrigatórios e os demais que julgar necessários. E siga para a próxima seção do formulário que se encontra aberto.

ENDEREÇO

CEP *
Informe o cep

Verificar CEP Correios

Limpar endereço

Estado *
selecione o ESTADO

Cidade *
Selecione a cidade

Bairro *
Selecione o bairro

Tipo Logradouro *
Selecione tipo de lograd

Logradouro *
Informe logradouro

Número *
Informe o número

Complemento
Informe o complemento

Tipo Endereço *
Selecione tipo de endere

Referência
Informe uma referência

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

Figura 51 - Endereço do Autor – seção Endereços



OBSERVAÇÃO: Ao preencher o **Endereço**, o sistema exibirá a caixa opcional “**O comprovante de residência deste endereço cadastrado será anexado nesta petição Inicial?**”. Essa opção não refletirá no preenchimento dos demais campos, apenas confirma que o comprovante do endereço informado será anexado.

2.6.1.4 Autor Pessoa Física - Dados Complementares

Na seção **Dados Complementares** do formulário que foi aberto será obrigatório o preenchimento do campo **Data de Nascimento**.

The screenshot shows a form titled "DADOS COMPLEMENTARES" with the following fields:

- Estado Civil:** Dropdown menu with "Selecione estado civil" and a downward arrow.
- Profissão:** Dropdown menu with "Selecione a profissão" and a downward arrow.
- Nacionalidade:** Dropdown menu with "Brasil" and a downward arrow.
- Escolha a nacionalidade:** Dropdown menu with "Selecione nacionalidade" and a downward arrow.
- Cidade:** Dropdown menu with "Selecione a cidade" and a downward arrow.
- Data de Nascimento ***: Text input field.
- Nome do Pai:** Text input field with placeholder "Informe o nome completo do pai".
- Nome da Mãe:** Text input field with placeholder "Informe o nome completo da mãe".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 52 - Dados complementares do Autor.

Após preencher todos campos obrigatórios e necessário e clique no botão **Salvar**.

O sistema somente permitirá o salvamento dos dados incluídos no formulário se todos os campos obrigatórios (marcados com “*”) estiverem preenchidos.



2.6.2 Autor - Ministério Público

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

The screenshot shows a web form titled 'DADOS PESSOAIS'. The 'Tipo' field is set to 'Autor'. A checkbox labeled 'Ministério Público?' is checked and highlighted with an orange border. The 'Pessoa Física ou Jurídica *' dropdown menu is set to 'Pessoa Jurídica'. The 'CPF' field contains the placeholder text 'Informe nº CPF ou CNPJ'. The 'Nome' field is filled with 'Ministério Público'. The 'Telefone' field contains the placeholder 'Informe nº telefone', and the 'E-mail' field contains the placeholder 'Informe e-mail'.

Figura 53 - Ministério Público como autor – seção Dados Pessoais.

2.6.3 Autor - Estrangeiro ou Residente no Exterior

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

Nesse caso, será obrigatório informar o **Documento de Identificação**, que poderá ser a identidade do estrangeiro ou o passaporte, enquanto que os dados referentes a seção **Endereço** não serão obrigatórios.

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

DADOS PESSOAIS

Tipo
Autor

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

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Física

Sexo
Selecione o sexo

CPF
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Documento de identificação *
Selecione tipo documento de identi...

Número *
Informe nº do documento

Orgão Expedidor
Informe Orgão expeditor

Figura 54 - Autor Estrangeiro – seção Dados Pessoais.



OBSERVAÇÃO: No caso de autor estrangeiro ou residente no exterior, o endereço não será obrigatório.

2.6.4 Autor - Menor de Idade

No formulário **Cadastrar Autor**, se for o caso, marque a opção **"Menor de Idade"**. Nesse caso, o preenchimento do campo **CPF** é opcional, e será obrigatório o cadastramento de representante do autor.

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

Figura 55 - Autor menor de idade – seção Dados Pessoais.



OBSERVAÇÃO: No caso de autor menor de idade, é opcional a inclusão de CPF. Contudo, será obrigatório o cadastro de um representante legal.

2.6.5 Autor - Pessoa Jurídica

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

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

2.6.5.1 Autor Pessoa Jurídica – Dados Pessoais

Na seção **Dados Pessoais** do formulário aberto, para **Pessoa Jurídica** serão disponibilizados os campos **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório** e **Tipo Empresa**.



OBSERVAÇÃO: Para a maioria das Competências, no cadastro do réu serão disponibilizados apenas os campos **Tipo Empresa** e o **CNPJ**.

Cadastrar Autor

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

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Autor

Ministério Público?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Jurídica

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

Tipo Empresa *
Selecione o tipo de empresa

CNPJ *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 56 - Autor Pessoa Jurídica – seção Dados Pessoais.

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

Figura 57 - PJ de cadastro não obrigatório.



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

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

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Tipo:** Autor
- Ministério Público?
- Pessoa Física ou Jurídica *:** Pessoa Jurídica
- Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório:** Seleccione o tipo de Pessoa Jurídica
- Tipo Empresa *:** Seleccione o tipo de empresa
 - Empresa de Pequeno Porte
 - Empresa Estrangeira
 - Empresa Naturalizada IN RFB nº 1863/2018
 - Empresa Privada
 - Microempresa
 - Órgão Público Estadual
 - Órgão Público Federal
 - Órgão Público Municipal
 - Outros
- CNPJ *:** Informe nº CPF ou CNPJ
- Nome *:** Informe o nome completo
- Telefone:** Informe nº telefone
- E-mail:** Informe e-mail

Figura 58 - Tipo Empresa.

No campo **Tipo Empresa** ao selecionar as opções “**Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018**” ou “**Empresa Privada**”, caso a empresa possua mais de 25 ações ajuizadas/ano no TJRJ e ainda não tenha realizado cadastro no SISTCADPJ, ao tentar concluir a inclusão do autor será exibida mensagem informando que a Empresa não tem cadastro e que, caso o cadastro não seja realizado em até 10 dias corridos, não será possível realizar novas distribuições ou novos petições eletrônicos.



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

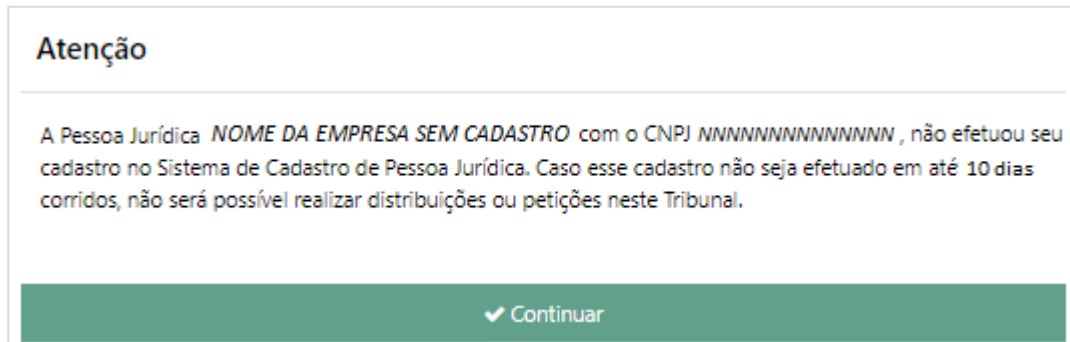


Figura 59 - Mensagem com prazo para realizar o cadastro.

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

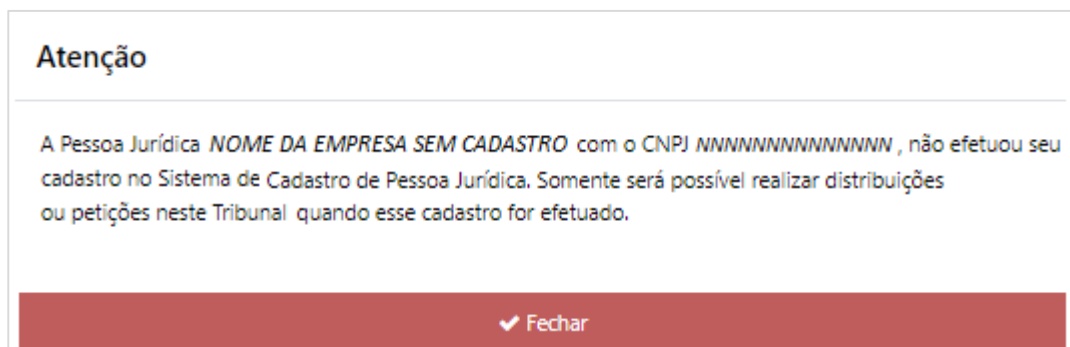


Figura 60 - Mensagem com prazo expirado para realizar o cadastro.

2.6.5.2 Autor Pessoa Jurídica com baixa

No campo **PJ de cadastro não obrigatório**, ao selecionar a opção **“Empresa com baixa”** e salvar os dados do formulário **Cadastrar Autor**, no alto da tela à direita será exibida a mensagem **“Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa”**.

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

Olá NOME DO USUÁRIO

Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa.

Autor(es) ⓘ

+ Cadastrar Autor + Cadastrar Representante do Autor

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME EMPRESA COM BAIXA		

<< < 1 > >>

Figura 61 - Autor empresa com baixa - mensagem.



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

2.6.6 Representante do Autor

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

Autor(es) ⓘ

+ Cadastrar Autor + Cadastrar Representante do Autor

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME AUTOR MENOR DE IDADE		

<< < 1 > >>

Figura 62 - Cadastrar representante do autor.

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

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

Cadastrar Representante do Autor

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

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Parte *

Selecione tipo de representante

Ministério Público?

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 63 - Cadastro de representante do autor – seção Dados Pessoais.



OBSERVAÇÃO: No campo Parte serão disponibilizados tipos de representantes.

DADOS PESSOAIS

Parte *

Selecione tipo de representante

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

Sexo

Selecione o sexo



CPF/CNPJ *

Informe nº CPF ou CNPJ

Figura 64 - Cadastro de representante do autor – campo Parte.

Os representantes legais devem suceder seus representados. Se esse representar mais de uma parte, basta cadastrá-lo após as partes.

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

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



Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Autor	NOME AUTOR MENOR DE IDADE		 
Representante Legal	NOME DO REPRESENTANTE	111111111111	 

Figura 65 - Autor e Representante cadastrados.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.7 CADASTRO DE RÉU(S)

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

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



Réu(s) ⓘ

+ Cadastrar Réu - Pessoa Física + Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica + Cadastrar Representante do Réu

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			
« < 1 > »			

Figura 66 - Cadastro de Réu.

2.7.1 Réu - Pessoa Física

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

Réu(s) ⓘ

+ Cadastrar Réu - Pessoa Física + Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica + Cadastrar Representante do Réu

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			
« < 1 > »			

Figura 67 - Cadastro de Réu – Pessoa Física.

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

Cadastrar Réu

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

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Figura 68 - Cadastro de Réu - Pessoa Física – Dados Pessoais.



2.7.1.1 Réu Pessoa Física - Dados Pessoais

Preencha todos os campos obrigatórios e necessários, conforme o passo a passo descrito no *Capítulo Cadastro de Autor*, e clique no **botão Salvar** na parte inferior do formulário.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Física

Sexo
Selecione o sexo

CPF *
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Documento de identificação
Selecione tipo documento de identifi

Número
Informe nº do documento

Orgão Expedidor
Informe Orgão expeditor

Data de Emissão

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

Figura 69 - Cadastro de Réu - Pessoa Física – seção Dados Pessoais.

Na seção **Dados Pessoais**, se for o caso, marque a opção “**Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?**”. Neste caso, o preenchimento do **CPF** não será obrigatório, entretanto 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.



DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Estrangeiro e/ou brasileiro residente no exterior?

Pessoa Física ou Jurídica *
Pessoa Física

Sexo
Selecione o sexo

CPF
Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Documento de identificação *
Selecione tipo documento de identifi.

Número *
Informe nº do documento

Orgão Expedidor
Informe Orgão expeditor

Data de Emissão

Telefone
Informe nº telefone

E-mail
Informe e-mail

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP
Informe o cep

Verificar CEP Correios

Limpar endereço

Figura 70 - Cadastro de Réu – Pessoa Física – Estrangeiro.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário

2.7.1.2 Réu Pessoa Física - Endereço

Na seção **Endereço**, se for o caso, marque a opção “**Endereço incerto**”. Os campos referentes à seção **Endereço** ficarão indisponíveis.

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP *
Informe o cep:

Estado *
selecione o ESTADO

Cidade *
Selecione a cidade

Bairro *
Selecione o bairro

Tipo Logradouro *
Selecione tipo de lograd

Logradouro *
Informe logradouro

Número *
Informe o número

Complemento
Informe o complemento

Tipo Endereço *
Selecione tipo de endere

Referência
Informe uma referência

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

Figura 71 - Cadastro de Réu - Pessoa Física - Endereço Incerto

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.7.1.3 Réu Pessoa Física - Dados Complementares

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

2.7.2 Réu - Pessoa Jurídica

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

Réu(s) ⓘ

+ Cadastrar Réu - Pessoa Física + Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica + Cadastrar Representante do Réu

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

<< < 1 > >>

Figura 72 - Cadastro do réu - Pessoa Jurídica.



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

Cadastrar Réu - Pessoa Jurídica

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

Pessoa Jurídica *

Selecione a pessoa jurídica

+ Cadastrar Outro Réu

Salvar Cancelar

Figura 73 - Cadastro do réu - Pessoa Jurídica.

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

Cadastrar Réu Pessoa Jurídica

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

Pessoa Jurídica *

Selecione a pessoa jurídica

- Razão Social: ADVOGADOS 2017 [ALTERADO] - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 02949943000271 - Nome Fantasia: Mercado Pago
- Razão Social: AGUAS DE NITERÓI - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 9572349234
- Razão Social: AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS, METROVIÁRIOS E RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGETRANS - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 07461145000139
- Razão Social: ANTONIO BUJO BEIRACRANDE - Hierarquia: MATRIZ - CNPJ: 5330321759

Salvar **Cancelar**

Figura 74 - Selecione a empresa.



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



ATENÇÃO: Ao selecionar uma empresa, antes de salvar, sempre confira se foi selecionada a opção correta.

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 nº 102/2016. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

Pessoa Jurídica *

Selecione a pessoa jurídica

+ Cadastrar Outro Réu

Salvar Cancelar

Figura 75 - Cadastro do réu - Pessoa Jurídica – Cadastrar outro réu.

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



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

Cadastrar Réu

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

Campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Tipo
Réu

Massa falida?

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

Pessoa Jurídica Seleccione o tipo de empresa Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Telefone **E-mail**

Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 76 - Cadastro do réu - Pessoa Jurídica – seção Dados Pessoais.

Na **seção Endereço**, se for o caso, marque a **opção "Endereço incerto"**. Os campos referentes à **seção Endereço** ficarão indisponíveis.

ENDEREÇO

Endereço Incerto

CEP *

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

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

Referência

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

Sim

Figura 77 - Cadastro do réu - Pessoa Jurídica – seção Endereço.

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

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

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
RÉU	PADARIACAMACHO	60398153000160	

Figura 78 - Réu cadastrado.

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

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

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
RÉU	NOME RÉU		

Figura 79 - Representante do réu cadastrado.

2.7.3 Representante do Réu

No formulário **Cadastrar Representante do Réu** serão disponibilizadas as seções: **Dados Pessoais** e **Endereço**.

Preencha os campos obrigatórios e necessários, seguindo o passo a passo descrito no Capítulo Representante do Autor 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 * **Sexo** **CPF/CNPJ ***
Selecione tipo de pessoa Selecione o sexo Informe nº CPF ou CNPJ

Nome *
Informe o nome completo

Nome Social
Informe o nome social

Telefone **E-mail**
Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 80 - Cadastro do representante do réu – seção Dados Pessoais.



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

DADOS PESSOAIS

Parte *
Selecione tipo de representante

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

Sexo **CPF/CNPJ ***
Selecione o sexo Informe nº CPF ou CNPJ

Figura 81 - Cadastro de representante do réu – campo Parte.



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

2.7.4 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**.

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 82 - Cadastro do réu - 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**.

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

Pessoa Jurídica *
Selecione a pessoa jurídica

Salvar Cancelar

Figura 83 - Cadastro de Réu em Juizado Fazendário



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

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

Figura 84 - inclusão do Réu – PJ em Juizado Fazendário



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

2.8 ENVIO DE DOCUMENTO(S)

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

Documento(s) ?

PETIÇÃO INICIAL CPF COMPROVANTE RESIDÊNCIA PROCURAÇÃO ANEXOS

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

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

Excluir Arquivos Selecionados

	Nome do Documento	Tipo	Ações
Nenhum arquivo adicionado.			
1 a 0 documentos no total de 0 << < 1 > >> 10 ▾			

Anexo(s) da Petição Inicial

Excluir Arquivos Selecionados

	Nome do Documento	Tipo	Descrição	Ações
Nenhum arquivo adicionado.				
<< < 1 > >> 10 ▾				

Figura 85 - Seção Documento(s).

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



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



Figura 86 - Seção Documento(s) – clique na área ou arraste o documento até ela.

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 87 - Arrastando a petição inicial para área de inclusão de documentos.



ATENÇÃO: Quando o usuário possuir perfil **Advogado** e a competência selecionada for **Juizado Especial**, ao clicar no botão **Petição Inicial** deverá ser informado se o procedimento está sendo feito como **“Advogado”** ou **“Parte”**. Se for selecionada a opção **“Advogado”**, será exigida assinatura eletrônica.

Documento(s) ?

PETIÇÃO INICIAL ANEXOS

O usuário está peticionando como Advogado ou como Parte ?

Advogado Parte

Figura 88 - Inclusão da petição inicial para o perfil Advogado na Competência Juizado Especial.

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

Após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Tipo** e **Ações** serão preenchidas, automaticamente.

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

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

Excluir Arquivos Selecionados

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

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

Figura 89 - Petição inicial incluída com sucesso.

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

Excluir Arquivos Selecionados

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

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

Figura 90 - Mais de um documento incluído com sucesso.



Quando forem incluídos 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**.

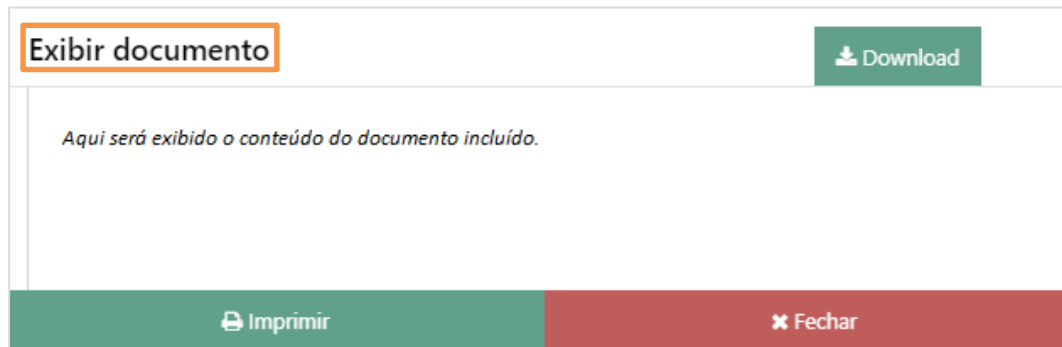


Figura 91 - Exibindo conteúdo do documento.

Nessa tela será possível baixar o documento clicando no botão **Download** ou imprimir, clicando no botão **Imprimir**.

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

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

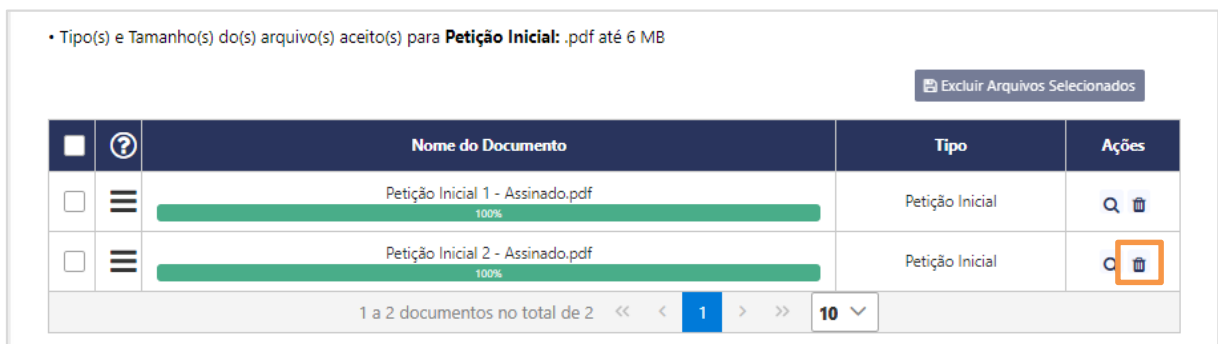


Figura 92 - Excluindo arquivo relacionado à petição inicial.



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

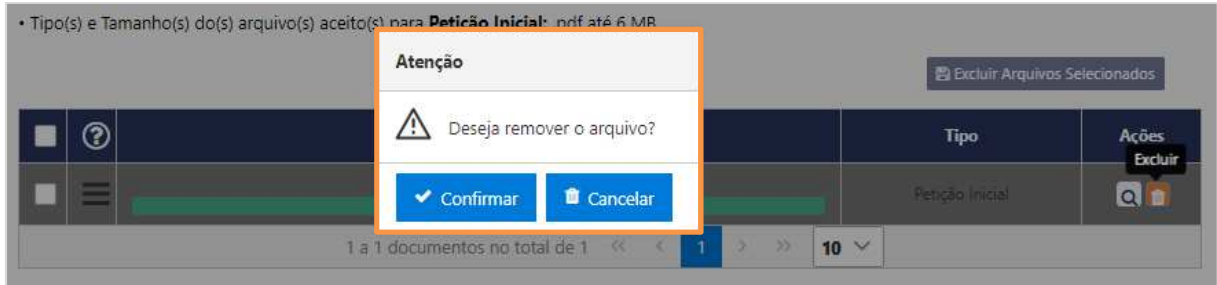


Figura 93 - Excluindo documento relacionado à petição inicial.

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

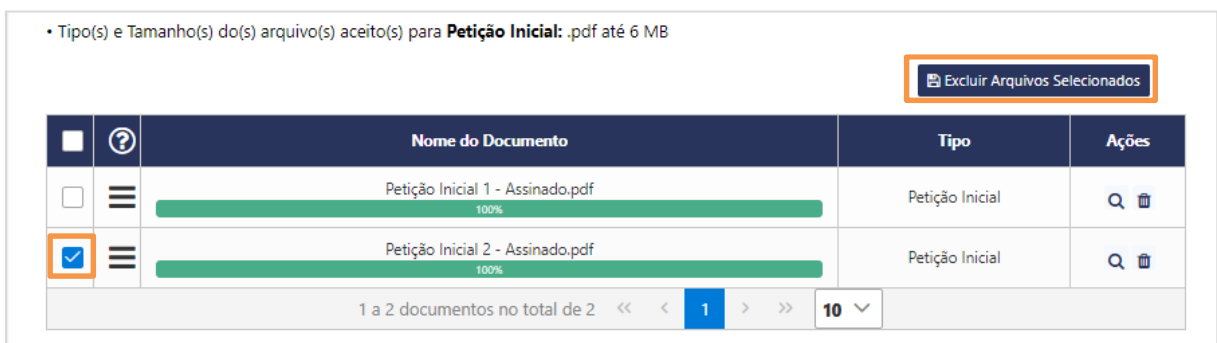


Figura 94 - Excluindo documentos relacionados à petição inicial.



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

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

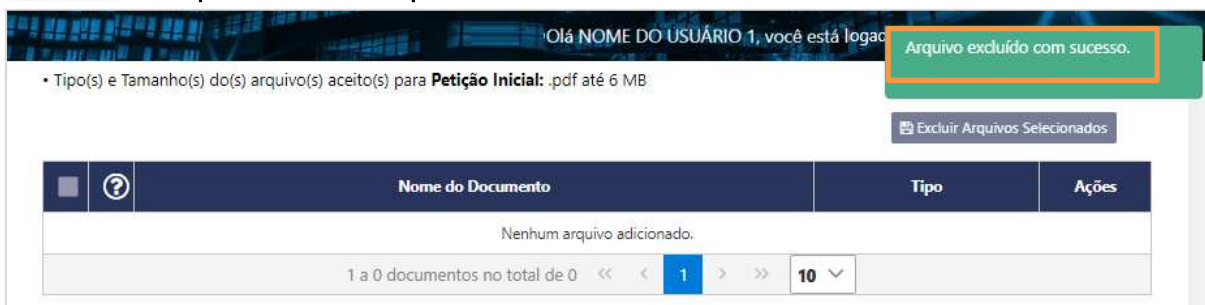


Figura 95 - Petição inicial excluída com sucesso.

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



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



Figura 96 - Incluindo CPF.



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

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



OBSERVAÇÃO: O sistema exibe a quantidade de documento relacionado ao CPF que deverá ser inserido. Quando constar 0 (zero), significa que a quantidade exigida foi atendida.


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


Excluir Arquivos Selecionados

<input type="checkbox"/>		Nome do Documento	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	
<input type="checkbox"/>		CPF_Autor 1.pdf 100%	CPF	

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

Figura 97 - CPF incluído

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

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



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

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

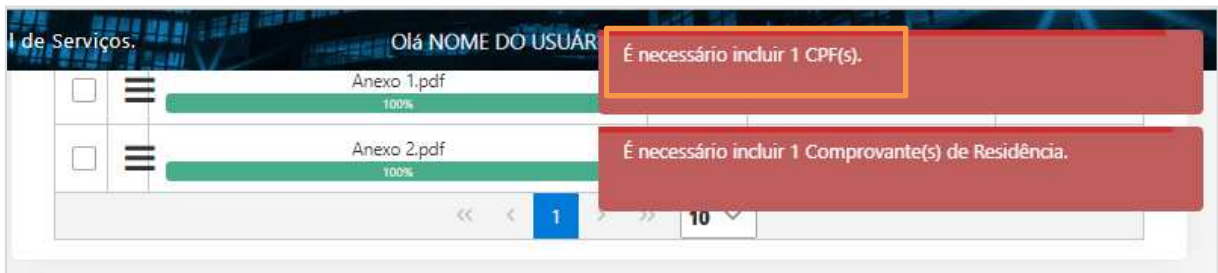


Figura 98 - Quantidade de CPFs incluída menor do que a exigida - mensagem.

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



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



Figura 99 - Incluindo comprovante de residência.



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

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



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

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


Excluir Arquivos Selecionados

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

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

Figura 100 - Comprovante de residência incluído

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

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



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

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

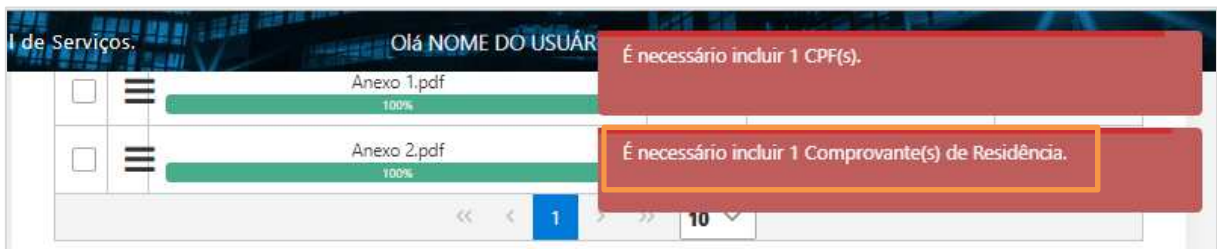


Figura 101 - Mensagem - Quantidade de comprov. de residência incluída.

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



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



Figura 102 - Incluindo a Procuração

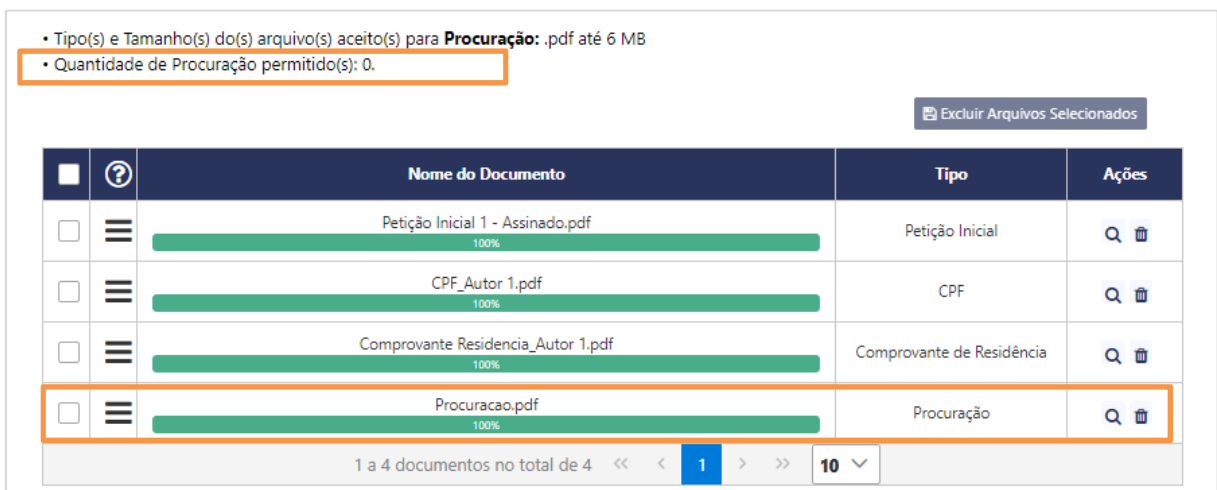


Figura 103 - Procuração incluída.

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

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



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

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



Figura 104 - Incluindo Anexo(s).



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital do anexo, que deverá estar no formato PDF, não ultrapassando o tamanho máximo de 6MB.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Anexos**: .png até 6 MB .bmp até 6 MB .tiff até 6 MB .jpeg até 6 MB .gif até 6 MB .pdf até 6 MB

[Excluir Arquivos Selecionados](#)

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

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

Anexo(s) da Petição Inicial

[Excluir Arquivos Selecionados](#)

<input type="checkbox"/>		Nome do Documento	Tipo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>		Anexo 1.pdf 100%	Anexos	Anexos	

<< < 1 > >> 10 ▾

Figura 105 - Anexo incluído.

Para incluir mais de um anexo, basta seguir os procedimentos já descritos quantas vezes forem necessárias.


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.

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 106 - Editando a descrição do anexo.

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



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

2.8.1 Falha no envio de documento

Algumas situações resultam na falha no envio do arquivo, quando isso ocorrer a informação será destacada com fundo vermelho.

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**.

Para corrigir o problema encontrado, basta assinar o documento utilizando o Assinador Livre ou, por exemplo, o Adobe Reader.

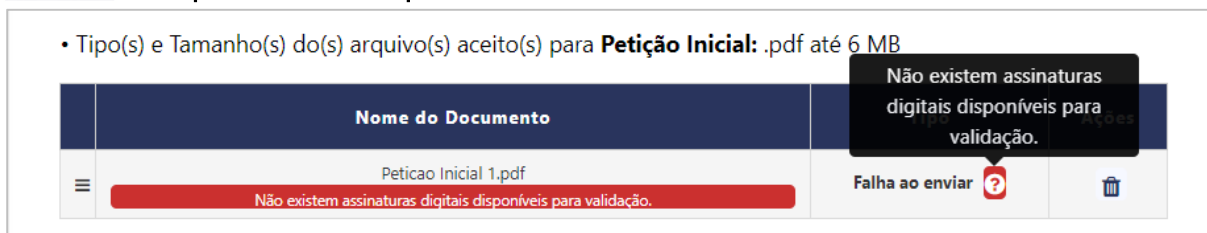


Figura 107 - Falha ao enviar - documento sem assinatura.

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**.

Para corrigir o problema encontrado, basta fragmentar o documento, assim distribuindo seu conteúdo em mais de um arquivo.

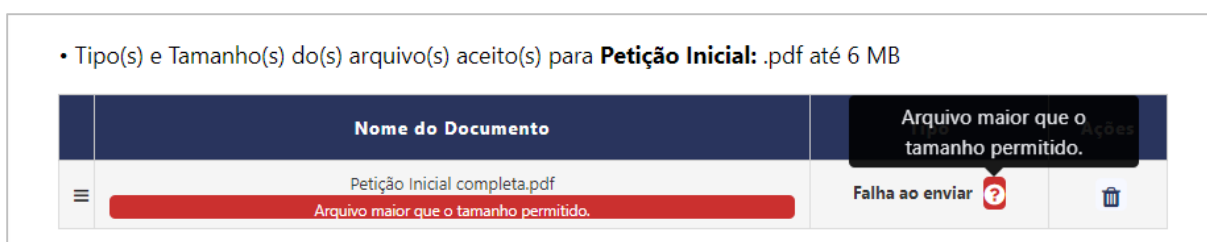


Figura 108 - Falha ao enviar - documento com tamanho superior a 6 MB.

Caso o documento inserido esteja protegido ou certificado, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação **“O documento está certificado, impedindo o envio, favor, regerar o pdf”**, destacado com fundo vermelho. na coluna ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Tipo** será exibida a mesma informação.

Para corrigir o problema encontrado, basta reimprimir o documento em pdf.




Figura 109 - Falha ao enviar - documento certificado.



2.9 DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

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

Declaração de Veracidade 


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

Figura 110 - Declaração de Veracidade padrão.



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

Caso na seção **Dados do Processo** tenha sido selecionada a opção “**Prioridade p/ deficiente físico ou mental**” será disponibilizada opção sobre a informação prestada relacionada à necessidade especial, na forma do Artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, corresponder à verdade.

Declaração de Veracidade 

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

Figura 111 - Declaração de Veracidade - 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.

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.

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 data de nascimento por mim informada corresponde à verdade, ciente de que a eventual prestação de informações inverídicas poderá vir a acarretar a incidência das penalidades previstas em lei.

Figura 112 - Declaração de Veracidade padrão - 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.

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 113 - Finalizando a distribuição eletrônica.

2.10 Finalizando a distribuição (botão Finalizar)

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



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

processuare a boate, nos termos do Art. 3º do CPC/2015, ciente de que a eventual prestação de informações inverídicas poderá acarretar a incidência das penalidades previstas em lei.

Salvar

Finalizar

Limpar

Figura 114 - Finalizando a distribuição eletrônica.

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

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

CONFIRMAR CANCELAR

Figura 115 - Confirmado os dados da distribuição eletrônica.

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

No alto da tela à direita será exibida mensagem "**Distribuição realizada com sucesso!**".



Figura 116 - Distribuição eletrônica realizada com sucesso.

Figura 117 - Protocolo gerado – todos os dados.

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



Figura 118 - Protocolo gerado - fechar.

2.11 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.

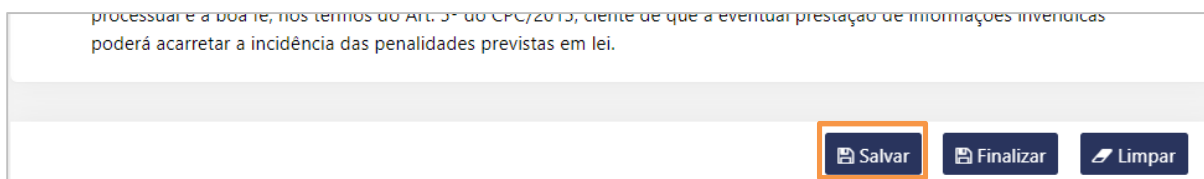


Figura 119 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

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



Salvar Petição

Deseja salvar o atual formulário ?
Atenção: Após a confirmação, o salvamento será automático a cada 1 minuto em caso de alteração na petição.

Figura 120 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela à direita será exibida mensagem “**Dados salvos com sucesso**” e 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

Dados salvos com sucesso.

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

Comarca * **Competência *** **Classe ***

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

Distribuição * **Valor da Causa ***

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









Tempo para salvamento automático: 00:32

Figura 121 - Salvando parcialmente a distribuição eletrônica.

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

2.12 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 ?	 


Total de Petição Pendentes 4


+ Nova Distribuição

Figura 122 - Distribuição eletrônica pendente.

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

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

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

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

Excluir Formulário Temporário

Deseja remover o formulário temporário selecionado?


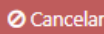
 Excluir  Cancelar

Figura 123 - Excluindo distribuição pendente.



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

Distribuições Eletrônicas Pendentes

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

Total de Petição Pendentes 4

[+ Nova Distribuição](#)

Figura 124 - Nova distribuição eletrônica.

3. Consultar Histórico

No **Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **Histórico**.

PETIÇÃO ELETRÔNICA

- Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006**
Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006
- Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Criar**
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Criar
- Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas**
Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas
- Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**
Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Histórico
Histórico

Figura 125 - Novo Portal de Serviços - menu Histórico.

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

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

Período * **Data Inicial** **Data Final** **Tipo**

Figura 126 - Consultar Histórico - filtros.

No campo **Período** preencha uma das opções disponíveis. Ao selecionar a opção “**Outros Períodos**”, preencha os campos **Data Inicial** e **Data Final**.



OBSERVAÇÃO: Ao consultar Outros Períodos, o sistema não aceitará período superior ao intervalo de 30 dias.

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

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

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

Período *

Selecione um período

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

Data Inicial data inicial

Data Final data final

Tipo Selecione um tipo

Pesquisar **Limpar Filtros**

Figura 127 - Consultar Histórico.

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

Resultado Distribuição Eletrônica

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


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



1 2 3 4 5

Figura 128 - Resultado do Histórico.

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



Do resultado da consulta do Histórico, para visualizar o conteúdo da guia de protocolo gerada 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, basta clicar no **ícone Detalhe**  corresponde à **Lista de Petições**. O mesmo poderá ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos, para isso, basta clicar 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 129 - Detalhe da distribuição.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/03/2021	Elaboração do manual para o Novo Portal.	Cristiane Sousa
1.0	23/03/2021	Aprovação.	Fernando Figueiredo
1.0	06/04/2021	Atualização da forma de acesso.	Cristiane Sousa
1.0	13/04/2021	Aprovação.	Lucia Constan