

PROJETO INCLUSÃO DIGITAL NAS SUBSEÇÕES APRESENTA

# CARTILHA DIGITAL DE ACESSO AO SISTEMA PJE NO TJRJ

**ANA TEREZA BASILIO**

Presidente da OABRJ



**RAQUEL CASTRO**

Presidente da  
Comissão de  
Mentoria Jurídica da  
OABRJ



**THAIS FONTES**

Chefe de  
Departamento de  
Mentoria Jurídica da  
OABRJ



## 1. Distribuição de inicial

O acesso pode ser feito pelo certificado digital ou por login e senha:



Processo Judicial Eletrônico  
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Modo de assinatura PJeOffice

 CERTIFICADO DIGITAL ou CPF / CNPJ

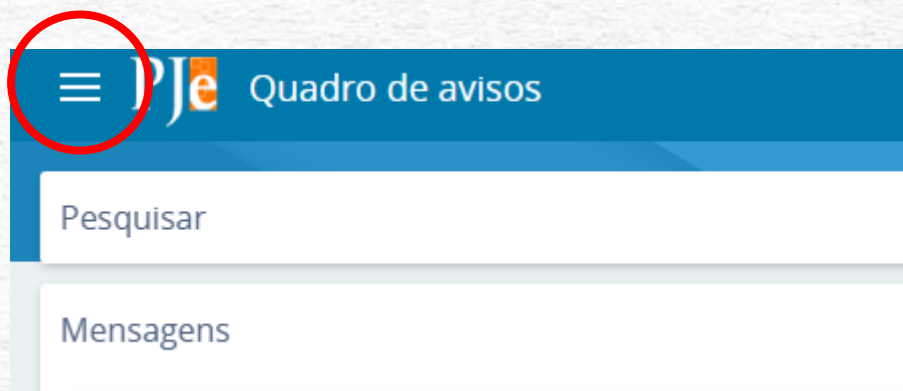
Saiba como obter o certificado digital

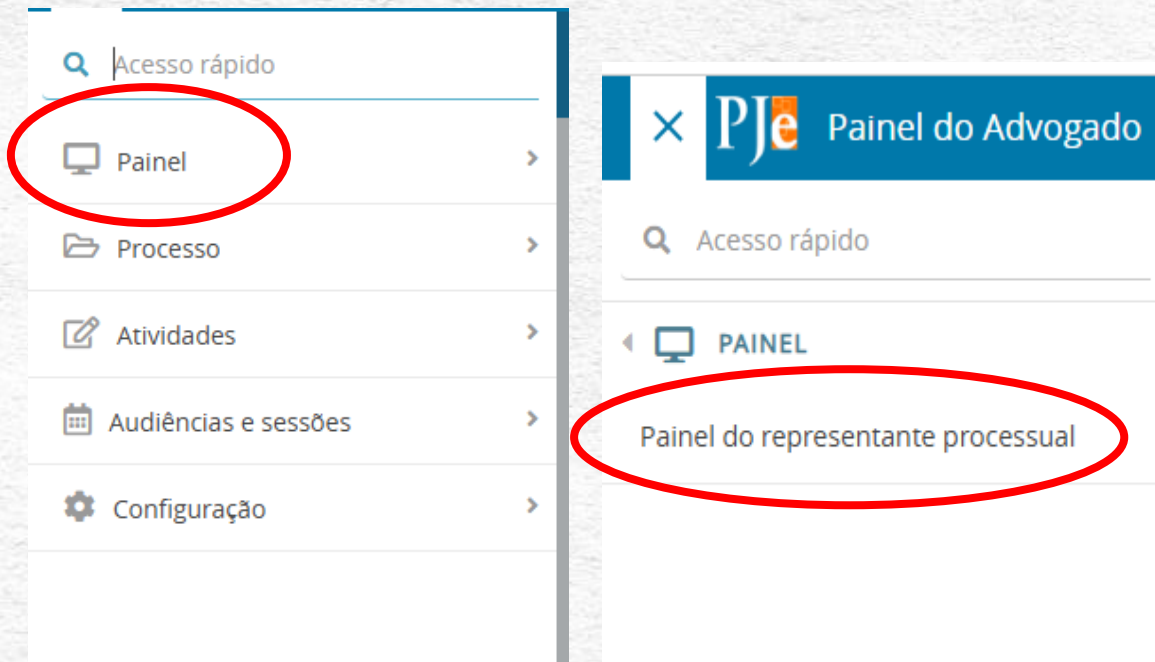
Senha

Solicitar nova senha

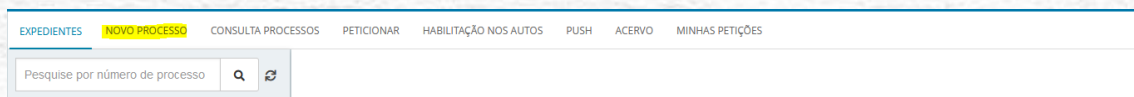
ENTRAR

Após o acesso, do lado superior esquerdo, o advogado clicará nos três tracinhos ao lado do símbolo do Pje, em painel e depois em painel do representante processual:





Após, clique em “NOVO PROCESSO” e preencha os dados do seu processo de acordo com as solicitações do sistema:



The image shows a screenshot of the PJe system 'Cadastro de processo' form. The form has a blue header bar with the PJe logo and the text 'Cadastro de processo'. Below the header bar is a section titled 'DADOS INICIAIS'. The form contains three dropdown menus: 'Matéria\*', 'Jurisdição\*', and 'Classe judicial\*'. Each dropdown menu has the text 'Selecione' and a downward arrow. Below the dropdown menus is a blue button labeled 'INCLUIR'.

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

Assuntos Associados\*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos\*

Cod.	Assunto	Complementar?
← 10456	DIREITO CIVIL (899)   Coisas (10432)   Propriedade (10448)   Aquisição (10455)   Acesso (10456)	Não
← 12903	DIREITO À EDUCAÇÃO (12775)   Acesso (12795)   Processo Seletivo (12804)   Exames Oficiais para Ingresso - Enem (12902)   Acessibilidade (12903)	Não
← 12900	DIREITO À EDUCAÇÃO (12775)   Acesso (12795)   Processo Seletivo (12804)   Vestibular (12899)   Acessibilidade (12900)	Não

Na aba de cadastro das partes, é obrigatório informar o endereço de cada participante apto (a pesquisa é feita por meio do CEP), além do CPF ou CNPJ de cada um dos partícipes:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS CUSTAS JUDICIAIS

**Polo Ativo**

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante



1 resultados encontrados

**Polo Passivo**

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante

0 resultados encontrados

Endereços -

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input checked="" type="checkbox"/>	08557-1				
<input type="checkbox"/>	04344-9				
<input type="checkbox"/>	20031-0				
<input type="checkbox"/>	20031-0				
<input type="checkbox"/>	27253-2				

1 212 1 página

Após a confirmação do endereço, vincule a parte ao processo:

O próximo passo é preencher as características do caso, sem esquecer de selecionar a prioridade do processo, se houver:

**Justiça Gratuita?**  Sim  Não
 **Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?**  Sim  Não
 **Valor da causa (R\$)**

**Segredo de Justiça**  Sim  Não

**Prioridade de processo** Seleccione

Prioridade em processo:
 

- Doença Terminal
- Idoso(a)
- Idoso(a) com mais de 80 anos
- Juízo 100% digital
- Núcleo 4.0
- Pessoa com Deficiência
- Pessoa em situação de rua
- Réu Hospitalizado
- Réu Preso
- Saúde

0 resultados encontrados

Em seguida, deve ser anexada a petição inicial (como arquivo PDF ou como texto direto o campo “Editor de texto”):

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

Tipo de documento\* ▾  
Petição Inicial

Descrição ▾  
Petição Inicial

Número (opcional) ▾

Sigiloso

Sua petição:

Arquivo PDF  Editor de texto

ADICIONAR

Após, deve-se anexar os anexos e informar o tipo de documento que é:

Anexos:

ADICIONAR Arquivos suportados

ASSINAR DOCUMENTO(S)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1 [redacted].pdf  
3,8 MIB  
application/pdf

Tipo de documento Seleccione o tipo

Descrição

Número (opcional)

Sigiloso (opcional)

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

AGUARDANDO A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Se não houver pedido de gratuidade de justiça, o passo seguinte é informar o número da Guia de Recolhimento e vincular a GRERJ ao processo ou informar o motivo pelo qual nenhuma Guia foi recolhida:

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

\* Campos obrigatórios

Possui Custas?  
Clique [aqui](#) para informações das custas do processo

Guia de Recolhimento ▾

Motivo para não geração das custas processuais (opcional) ▾  
Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade

SALVAR

Na última aba desse procedimento, aparecerá um resumo de tudo que foi preenchido, ocasião em que as informações podem ser revisadas e retificadas, se necessário:

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

Competência identificada para este processo:

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	Classe	Valor da causa

Detalhes do processo

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
Segredo de justiça?	Justiça gratuita?	Pedido de liminar ou antecipação de tutela?
NÃO	NÃO	NÃO

Documentos

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Guia de recolhimento	Motivo da isenção da guia	Anexos
[Empty table body]										

1 resultados encontrados

Após a confirmação dos dados, é só clicar em “protocolar” no canto inferior esquerdo, o que vai gerar um recibo de protocolo, com todas as informações do processo distribuído:

Detalhes do processo

**Número Processo**

Jurisdição

**Classe Judicial**

**Competência**  
Juizado Especial Cível

**Órgão Julgador**

**Cargo Judicial**  
Juiz de Direito

**Valor da Causa (R\$)**

**Protocolo do Processo**

Processo distribuído com o número

FECHAR

## 2. Peticionamento eletrônico

O acesso pode ser feito pelo certificado digital ou por login e senha:

Modo de assinatura PJeOffice

**CERTIFICADO DIGITAL** ou Senha

Saiba como obter o certificado digital

CPF / CNPJ

Senha

Solicitar nova senha

**ENTRAR**

Após, clicar em “Painel do usuário” ao final da página inicial:

**PJe** Quadro de avisos Evelin Anna

Pesquisar

Mensagens

**Competências disponíveis no PJe**

*Incluída por SIMONE DE ALMEIDA ARAUJO em 07/12/2022 15:13*  
*Publicado em 12/12/2022*

Senhores Advogados,

O Sistema PJe, atualmente, está instalado no TJRJ nas competências de Infância e Juventude (não infracional), Idoso, Juizado Especial Cível, Cível, Acidentes de Trabalho, Fazenda Pública, Empresarial, Criminal, Família, Juizado Especial Fazendário, Órfãos e Sucessões, Registro Civil, Registro Público e Dívida Ativa Municipal (piloto).

Qualquer ingresso de ação de outra competência ou matéria deve ser realizado pelo sistema antigo através do portal do TJRJ, através do link Processo Eletrônico.

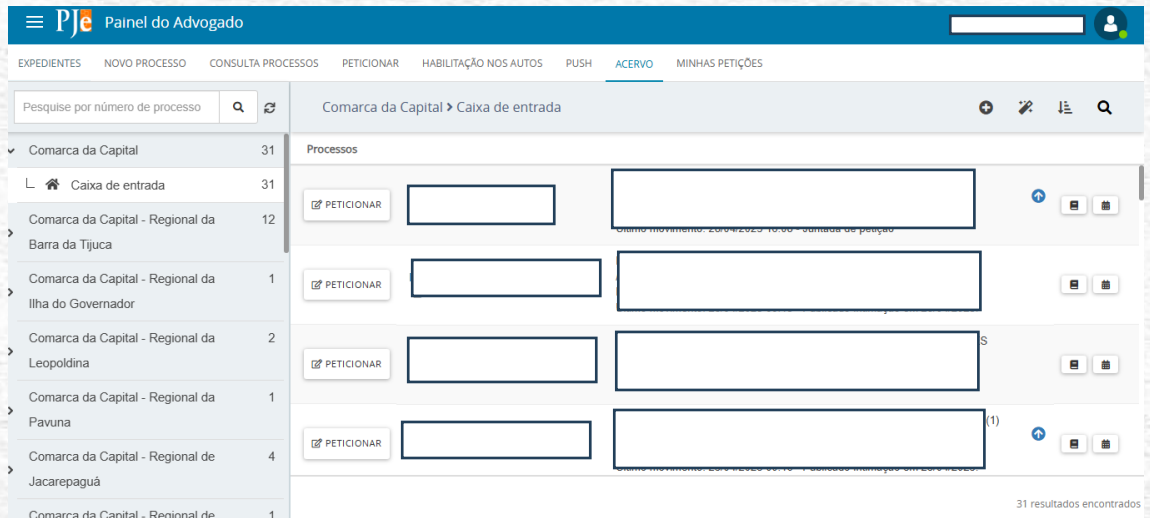
**PAINEL DO USUÁRIO**

EXPEDIENTES	NOVO PROCESSO	CONSULTA PROCESSOS	PETICIONAR	HABILITAÇÃO NOS AUTOS	PUSH	ACERVO	MINHAS PETIÇÕES	
<input type="text" value="Pesquise por número de processo"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="↺"/>								
>	Pendentes de ciência ou de resposta						5	^
>	Apenas pendentes de ciência						1	
>	Ciência dada pelo destinatário direto ou indireto - pendente de resposta						1	
>	Ciência dada pelo Judiciário - pendente de resposta						2	
>	Cujo prazo findou nos últimos 10 dias - sem resposta						4	
>	Sem prazo						1	
	Respondidos nos últimos 10 dias						0	

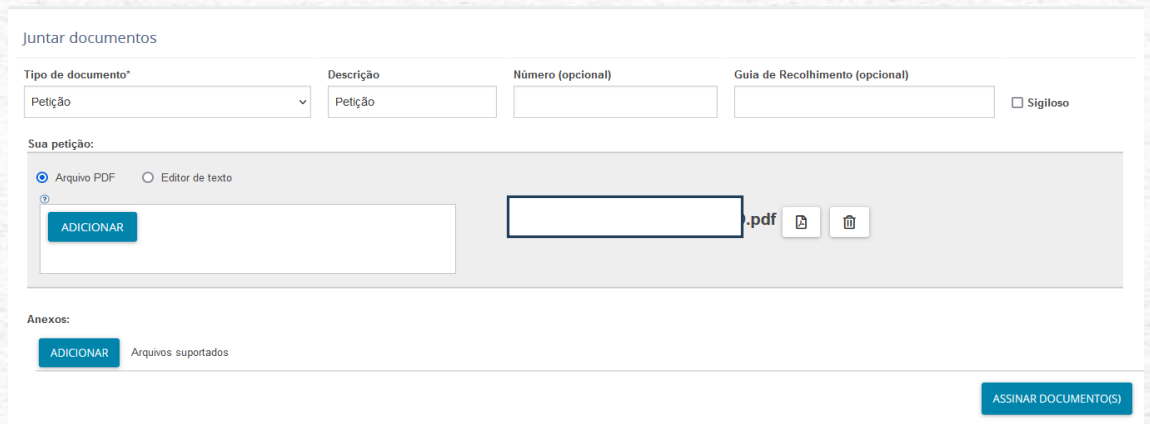
Selecione uma jurisdição ou caixa

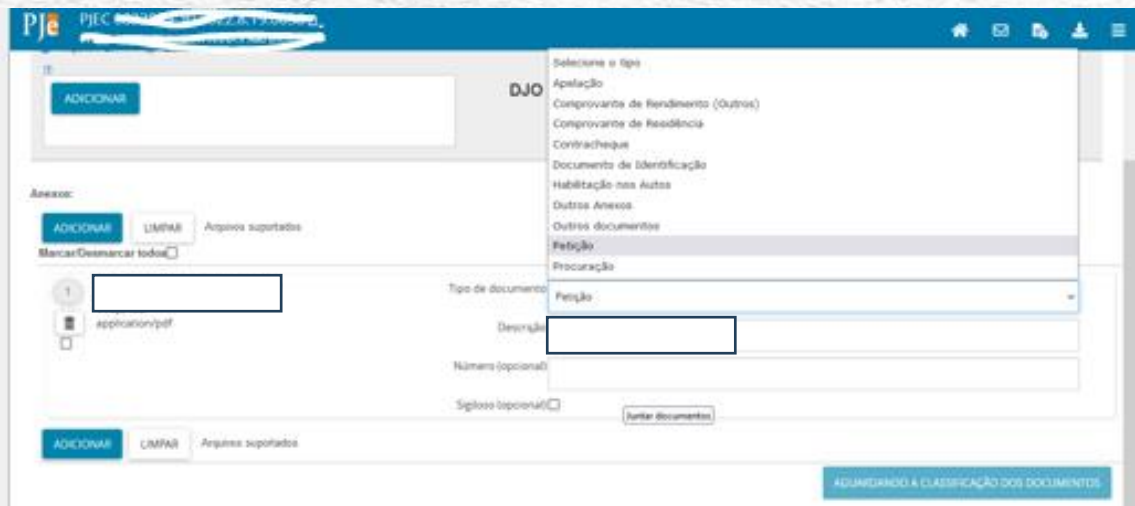
- **Expedientes** – publicações eletrônicas;
- **Novo processo** - Distribuição;
- **Consulta processos** – consultar processos não cadastrados;
- **Peticionar** – apresentar petição nos autos;
- **Habilitação nos autos** – utilizado para se cadastrar e habilitar em um novo processo já existente;
- **Push** – utilizado para cadastrar todos os processos e encaminhar ao seu e-mail;
- **Acervo** – acesso a todos os seus processos cadastrados;
- **Minhas petições** – histórico das petições protocoladas.


Para apresentar uma petição **sem** intimação eletrônica, clique em “Acervo” e localize o processo desejado.

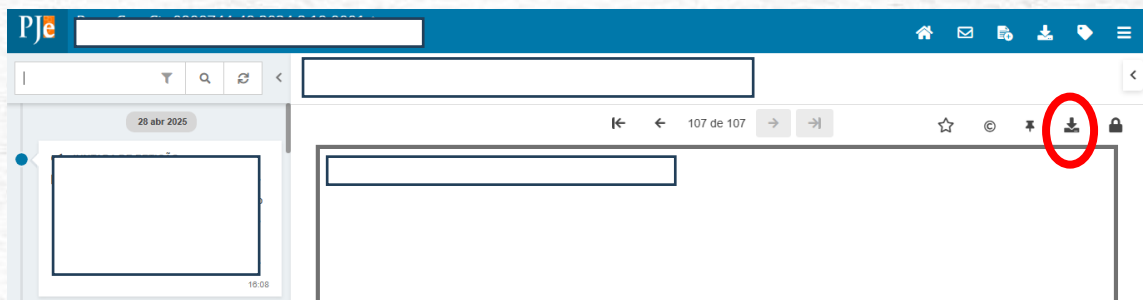


Em seguida, clique em “peticionar”, anexando a petição (como arquivo PDF ou como texto direto o campo “Editor de texto”) e seus anexos, se houver, identificando o tipo de documento anexado:





A petição e os documentos são anexados no processo. Para gerar o protocolo, clicar em  e um documento será gerado para salvar no seu computador:



Para apresentar uma petição **com** intimação eletrônica, clique em “Expedientes”, depois em “Pendentes de ciência ou de resposta” e localize o processo desejado.

The screenshot shows the PJe Paineis do Advogado interface. The top navigation bar includes 'EXPEDIENTES', 'NOVO PROCESSO', 'CONSULTA PROCESSOS', 'PETICIONAR', 'HABILITAÇÃO NOS AUTOS', 'PUSH', 'ACERVO', and 'MINHAS PETIÇÕES'. The 'EXPEDIENTES' section is active, displaying a search bar and a list of pending cases. The list is titled 'Pendentes de ciência ou de resposta' with a count of 15. The list includes various comarcas and their respective counts. A message 'Selecione uma jurisdição ou caixa' is displayed on the right side of the interface.

Jurisdição	Quantidade
<b>Pendentes de ciência ou de resposta</b>	<b>15</b>
Comarca da Capital	6
Comarca da Capital - Regional da Barra da Tijuca	1
Comarca da Capital - Regional de Madureira	1
Comarca da Capital - Regional de Santa Cruz	1
Comarca de Duque de Caxias	1
Comarca de Itaboraí	1
Comarca de Itaguaí	1
Comarca de Niterói	2
Comarca de Nova Friburgo	1
Apenas pendentes de ciência	0
Ciência dada pelo destinatário direto	0

Em seguida, clique em “responder”, anexando a petição (como arquivo PDF ou como texto direto o campo “Editor de texto”) e seus anexos, se houver, identificando o tipo de documento anexado.

Não esqueça de selecionar o expediente que está respondendo:

The screenshot shows the PJe interface for selecting an expedient to respond to. The title is 'Marque os expedientes que pretende responder com esta petição'. There are two rows of expedients, each with a checkbox, a description, and a timestamp. The first row is selected, and the second row is not. Below the list, there is a checkbox for 'Minha petição não responde a nenhum expediente'. At the bottom, there are fields for 'Tipo de documento\*', 'Descrição', and 'Número (opcional)', along with a 'Sigiloso' checkbox.

Selecionar	Descrição	Número (opcional)	Timestamp
<input checked="" type="checkbox"/>	Prazo 15 dias.		19/04/2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Prazo 15 dias.		09/05/2023 23:59:59

Minha petição não responde a nenhum expediente

Tipo de documento\* Seleccione Descrição Número (opcional) Sigiloso

Juntar documentos

Tipo de documento\*  Descrição  Número (opcional)  Guia de Recolhimento (opcional)   Sigiloso

Sua petição:

Arquivo PDF  Editor de texto

.pdf

Anexos:

Arquivos suportados

PJE PJE

**DJO**

Selecione o tipo

- Apelação
- Comprovante de Rendimento (Outros)
- Comprovante de Residência
- Contracheque
- Documento de Identificação
- Habilitação nos Autos
- Outros Anexos
- Outros documentos
- Petição**
- Procuração

Anexos:


Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

1  application/pdf

Tipo de documento  Descrição  Número (opcional)  Sigiloso (opcional)

Arquivos suportados

A petição e os documentos são anexados no processo. Para gerar o protocolo, clicar em  e um documento será gerado para salvar no seu computador:

