



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

Manual do Usuário

# Petição Inicial Eletrônica de 2º Instância



## SUMÁRIO

1. Acesso.....	3
2. Envio de Petição inicial Eletrônica de 2ª Instância.....	5
2.1 Grau de Jurisdição.....	6
2.2 GRERJ.....	6
2.3 Processo de Referência.....	7
2.4 Dados do Processo .....	9
2.5 Advogado.....	11
2.6 Partes Processuais.....	13
2.7 Adicionar Arquivo (s) .....	16
3. Histórico.....	25
4. Histórico de Versões.....	29



# Petição Inicial Eletrônica de 2º Instância

## 1. Acesso

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ através do endereço [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br). Clique no botão **Processo Eletrônico**, localizado no campo **Destaques**, na parte inferior da tela inicial do sítio.



Figura 1 – Processo Eletrônico.



Em seguida, clique no ícone **Processo Eletrônico** na parte superior ao texto.



*Figura 2 – Botão Processo Eletrônico.*

Será carregada a página para a autenticação no site. Preencha os campos **Usuário** e **Senha**. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

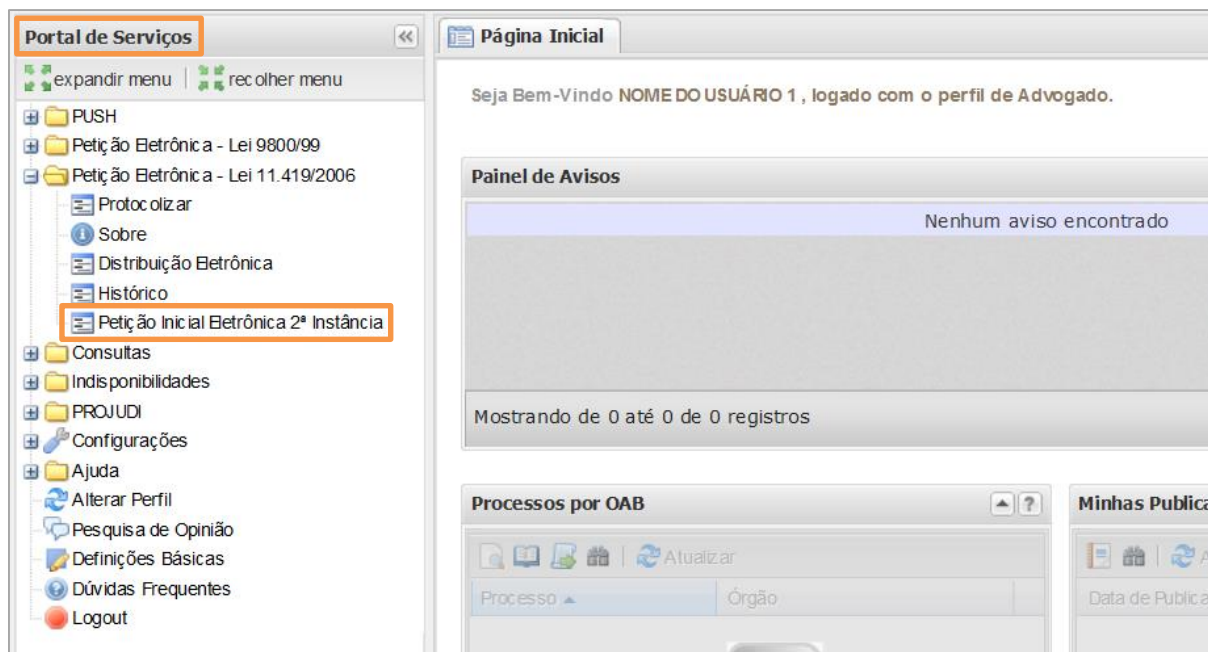
Caso possua certificado digital, insira o token ou smart card e clique na imagem localizada no quadro **Autenticação com certificado digital**.



*Figura 3 – Tela de Acesso.*

## 2. Envio de Petição inicial Eletrônica de 2ª Instância.

Com o sistema aberto, clique no menu **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**.



*Figura 4 - Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.*



**ATENÇÃO:** Para enviar uma petição, é necessário que os documentos enviados estejam no formato PDF.



**OBSERVAÇÃO:** Se o peticionante for parte, o sistema aceitará o arquivo PDF sem assinatura digital. Vale ressaltar que não poderá haver advogado cadastrado na distribuição. Caso contrário, o arquivo terá que ser assinado digitalmente.



## 2.1 Grau de Jurisdição

Selecione uma das opções de **Grau de Jurisdição**: “Segunda Instância” ou “Conselho da Magistratura”.

The screenshot shows the 'Petição Inicial Eletrônica' form. The 'Grau de Jurisdição' field is highlighted with an orange box, and its dropdown menu is open, showing the following options: 'Segunda Instância', 'Escolha um Tipo', 'Segunda Instância', and 'Conselho da Magistratura'. The 'Segunda Instância' option is selected and highlighted in blue. The 'GRERJ' field is also visible with a question mark icon.

Figura 5 - Grau de Jurisdição.

## 2.2 GRERJ

Na seção GRERJ, no campo possui GRERJ, selecione uma das opções: “sim” ou “não”.

Selecionando a opção “sim” será habilitado o campo **Número da GRERJ**. Ao preenchê-lo, o sistema informará automaticamente o valor da GRERJ e se esta é válida.

Após a digitação do número da GRERJ, clique em adicionar. Para os casos de cancelamento dos dados inseridos anteriormente, clique em remover.

The screenshot shows the GRERJ form. The 'Possui GRERJ?' field has the 'sim' radio button selected. The 'Número da GRERJ' field contains the value '90021531000' and is highlighted with an orange box. Below it, the text 'GRERJ Válida!' is displayed. The 'Valor da Grerj' field shows 'R\$ 455,13'. The 'remover' button is highlighted with an orange box, and the 'adicionar' button is also visible.

Figura 6 – Preenchimento do número da GRERJ.



**OBSERVAÇÃO:** A GRERJ informada precisa ser eletrônica.



**ATENÇÃO:** Caso o número informado da GRERJ possua alguma divergência ou problema no seu uso, a página apresentará, abaixo do campo, o motivo que impossibilitará sua adição.

Selecionando a opção “não”, deverá ser escolhido o motivo pelo qual a GRERJ não foi informada.

Figura 7 – Não possui GRERJ - campo Motivo.

## 2.3 Processo de Referência

Na seção Processo de Referência, selecione uma das opções: “sim” ou “não”, informando se há ou não processo de referência.

Figura 8 - Possui Processo de Referência.



**OBSERVAÇÃO:** Em regra, é obrigatório informar um processo de referência. Essa informação só não é obrigatória na protocolização de petições iniciais para: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Dissídio Coletivo de Greve, Habeas Data (cível e criminal), Mandado de Injunção (cível e criminal) e Representação Criminal. Nesses casos, o sistema não exigirá a informação de um processo de referência.



Se houver processo de referência, informe se deseja utilizar a numeração única (formato padrão do CNJ) ou a numeração antiga do PJERJ. Em seguida, digite o número do processo e clique no botão **Consultar**.

Processo de Referência ?

\* Possui Processo de Referência?  sim  não

Num Única  
 Num Antiga

\* Número do Processo

Consultar

*Figura 9 – Informe o número do Processo de Referência.*



**ATENÇÃO:** No peticionamento para 2ª Instância: o processo de referência informado pode ser de 1ª ou de 2ª instância, ou da VEP (Vara de Execuções Penais). Ao marcar a Num. Antiga, o sistema irá disponibilizar três tipos de origem de processo de referência: 1ª instância, 2ª instância, Vara de Execuções Penais.

No peticionamento para o Conselho da Magistratura, se desejar utilizar a numeração antiga do PJERJ, o campo Origem será disponibilizado. Selecione uma das opções disponíveis: “1ª Instância”, “2ª Instância” ou “Processo Administrativo”.

Processo de Referência ?

\* Possui Processo de Referência?  sim  não

Num Única  
 Num Antiga

\* Origem   
1ª Instância  
2ª Instância  
Processo Administrativo

Número do Processo

Consultar

*Figura 10 – Informe o número do processo de referência e a origem.*





## 2.4 Dados do Processo

Ao preencher o número do processo de referência e clicar em **Consultar**, o sistema carregará algumas informações básicas do processo, tais como: **Órgão de Origem, Natureza, Advogado e partes processuais**.

**Dados do Processo** ?

Processo de Referência 0000

Prioridade p/ idoso

Orgão de Origem: São João de Meriti. Cartório da 4ª Vara Cível  
 Habeas Corpus  
Natureza: Cível

\* Tipo Processo Escolha um Protocolo

**Advogado** ?

Defensor Público  Ministério Público

Selecionar	Nome Advogado(s)	Número de OAB
<input type="checkbox"/>		

Número de OAB RJ  [adicionar](#) [remover](#)

**Partes Processuais** ?

Ministério Público

Selecionar	Nome	CPF
<input type="checkbox"/>	MARIA	CPF - 43
<input type="checkbox"/>	SILVIA	CPF - 07

[Cadastrar Parte](#)

Figura 11 - Informações básicas do processo.



**OBSERVAÇÃO:** Essas informações não serão exibidas se o processo de referência correr em Segredo de Justiça, for Sigiloso ou, ainda, se for um processo administrativo.



Caso exista prioridade para idoso, marque a opção correspondente.

Dados do Processo ?

Processo de Referência 0000

Prioridade p/ idoso

Orgão de Origem: São João de Meriti: Cartório da 4ª Vara Cível

Habeas Corpus

Natureza: Cível

\* Tipo Processo Escolha um Protocolo

*Figura 12 - Prioridade para idoso.*

Se não existir processo de referência a ser informado, ou se o processo de referência correr em **segredo de justiça**, for **sigiloso** ou **administrativo**, selecione a **Natureza** do processo que está sendo peticionado.

Para peticionamento na Segunda Instância, no campo Natureza serão disponibilizadas as opções “Cível” ou “Criminal”.

\* Natureza Escolha uma Natureza

\* Tipo Processo Cível  
Criminal

*Figura 13 – Selecione a Natureza do processo que está sendo peticionado.*



**OBSERVAÇÃO:** Para peticionamento no Conselho da Magistratura, no campo Natureza será disponibilizada somente a opção “Administrativa”.



Selecione o **Tipo de Processo** que está sendo peticionado.

Figura 14 – Seleção do Tipo de Processo que está sendo peticionado.

## 2.5 Advogado

Caso haja atuação da Defensoria Pública ou do Ministério Público, na seção **Advogado**, selecione a opção correspondente.

Figura 15 – Informe se há atuação de Defensor Público ou do Ministério Público.

Caso haja atuação de advogado, é necessário adicioná-lo. Informe o número da OAB, que o sistema automaticamente exibirá o nome do advogado.

Figura 16 – Adicionando Advogado.



Caso se trate de advogado de outras seccionais (e não do Rio de Janeiro), o cadastramento deverá ser feito selecionando a Unidade da Federação (UF) e preenchendo o número da OAB.

Após informar o número da OAB, o sistema exibirá aviso informando “Número de OAB não encontrado”. Para prosseguir, clique em **Desejo Incluir**.

The screenshot shows the 'Advogado' form with the following elements: a title bar 'Advogado' with a help icon; two checkboxes for 'Defensor Público' and 'Ministério Público'; a table with columns 'Selecionar', 'Nome Advogado(s)', and 'Número de OAB'; a row with a dropdown menu for 'Número de OAB' set to 'TO', a text input field with '00', a red error message box containing 'Número de OAB não Encontrado. Desejo Incluir', and buttons for 'adicionar' and 'remover'.

*Figura 17 – Cadastro de advogado de outro Estado.*

Preencha o campo **Nome** e clique em **adicionar**.

The screenshot shows the 'Advogado' form with the following elements: a title bar 'Advogado' with a help icon; two checkboxes for 'Defensor Público' and 'Ministério Público'; a table with columns 'Selecionar', 'Nome Advogado(s)', and 'Número de OAB'; a row with a dropdown menu for 'Número de OAB' set to 'TO', a text input field with '001', a text input field for 'Nome' which is highlighted with an orange box, and buttons for 'adicionar' and 'remover'.

*Figura 18 – Informando nome de advogado de outro Estado.*



**OBSERVAÇÃO:** Para o usuário com os perfis da PGE-RJ (Procurador da PGE, Técnico Processual da PGE e Procurador Geral do Estado – PGE), o sistema exibe o tipo de representante “Advogado”, o número da OAB genérica TJ0000007 e a descrição “Procurador do Estado”, não permitindo a alteração.



## 2.6 Partes Processuais

Na seção **Partes Processuais**, selecione “Ministério Público”, caso este atue no processo como parte processual.

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

MARIA CPF - 437 Os dados deste subscritor estão incompletos.

SILVIA CPF - 072

[Cadastrar Parte](#)

Figura 19 – Selecionar Ministério Público.

Caso o número de processo de referência tenha sido informado, na seção **Partes Processuais**, o sistema exibirá os personagens do processo (exclusos os casos em que o processo de referência possuir segredo de justiça, for sigiloso ou administrativo).

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

MARIA CPF - 437 Os dados deste subscritor estão incompletos.

SILVIA CPF - 072

[Cadastrar Parte](#)

Figura 20 - Os dados deste subscritor estão incompletos.

Se o sistema exibir a mensagem “Os dados deste subscritor estão incompletos”, será necessário completar os dados do personagem. Para isso, clique na parte cujos dados precisam ser completados.

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

MARIA CPF - 437 Os dados deste subscritor estão incompletos.

SILVIA CPF - 072

[Cadastrar Parte](#)

Figura 21 – Completar Dados do personagem.

Será aberta a janela **Dados da Parte**. Preencha os dados e clique em no botão **Salvar**.

**Dados Parte**

\* Pessoa Física ou Jurídica Física

\* Sexo Feminino

\* Nome MARIA

CPF/CNPJ des conhecido!

\* CPF/CNPJ 437

somente números

\* Documento de identificação 0

**Endereço Parte**

\* CEP 21.635-103

\* Estado Rio de Janeiro

\* Cidade Rio de Janeiro

\* Bairro Parque

\* Tipo Logradouro RUA

\* Logradouro Elz

\* Número

Complemento Casa

\* Tipo Endereço residencial

Referência

Fechar Salvar

Figura 22 - Cadastro do personagem.

Após completar os dados, o sistema não exibirá mais a crítica em relação à falta de dados.

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

<input type="checkbox"/>	MARIA	CPF - 437
<input type="checkbox"/>	SILVIA	CPF - 072

Cadastrar Parte

Figura 23 - Dados complementados.



Selecione a caixa à esquerda do nome da parte para que esta seja incluída no processo que está sendo peticionado. Caso seja necessária a inclusão de novas partes – que não estejam cadastradas no processo de referência, clique em **Cadastrar Parte**.

Partes Processuais ?

Ministério Público

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

**MARIA** CPF - 437

SILVIA CPF - 072

**Cadastrar Parte**

*Figura 24 –Cadastrar Parte.*

Preencha os dados do personagem e em seguida clique no botão **Salvar**.

Dados Parte

\* Pessoa Física ou Juridica Escolha um Tipo

\* Sexo Escolha um Sexo

\* Nome

CPF/CNPJ des conhecido!

\* CPF/CNPJ

somente números

\* Documento de identificação

Endereço Parte

\* CEP

\* Estado Escolha um Estado

\* Cidade Escolha um Cidade

\* Bairro

\* Tipo Logradouro Escolha um Tipo Logradouro

\* Logradouro

\* Número

Complemento

\* Tipo Endereço Escolha um Tipo Endereço

Referência

Fechar **Salvar**

*Figura 25 – Cadastramento de nova parte.*



Após o cadastramento da parte, ela será exibida abaixo do link **Cadastrar Parte**. Para alterar os dados, clique em **alterar** e para excluir a parte, clique em **excluir**.

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

MARIA CPF - 437

SILVIA CPF - 072

Cadastrar Parte

Física	FRAN	CPF - 111	alterar excluir
--------	------	-----------	-----------------

Figura 26 – Parte cadastrada.

Caso deseje cadastrar outra parte, clique novamente em **Cadastrar Parte** e repita o procedimento.

## 2.7 Adicionar Arquivo (s)

Após preenchimento das seções acima, na seção Adicionar Arquivo (s), serão disponibilizados os links para inclusão dos arquivos. De acordo com o **Tipo Processo** selecionado anteriormente, o link terá a descrição **Envio da Petição** ou **Envio do Recurso**.



**OBSERVAÇÃO:** É necessário que todos os documentos enviados estejam no formato PDF, sendo que o 1º documento exigido deverá ser assinado eletronicamente, enquanto que para os demais documentos e para os anexos essa assinatura não será exigida.

Se o peticionante for parte ou dependendo do Tipo do Processo selecionado, o sistema não exigirá assinatura digital (nem no 1º documento).

Para adicionar o arquivo da petição, clique no link. Neste exemplo, o link tem a descrição **Envio da Petição**.

Adicionar Arquivo(s) ?

**Envio do Recurso** Envio dos Anexos |  Termo de Responsabilidade

Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1,017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo selecioná-los da lista elencada abaixo.

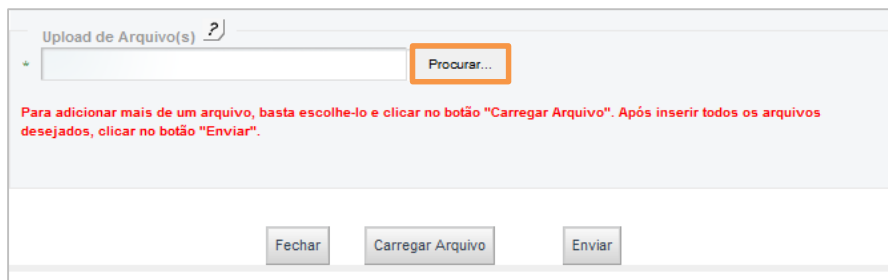
Figura 27 - Envio da petição.





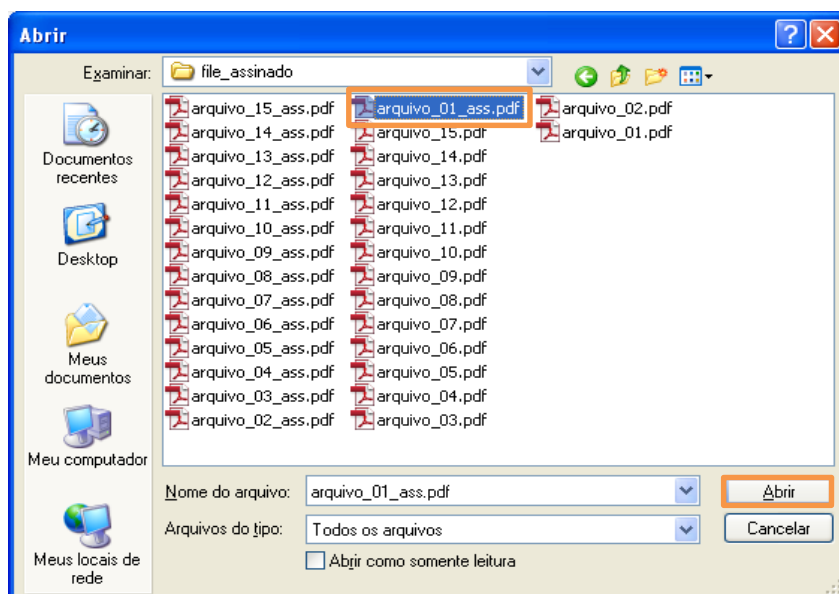
**OBSERVAÇÃO:** Ao impetrar um Agravo de instrumento apresenta a mensagem: “Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1,017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo selecioná-los da lista elencada abaixo.” Onde não fica obrigado anexar os documentos necessários, pois entendeu-se que o processo sendo eletrônico e eles estão já no processo principal.

O sistema abrirá uma tela para procura do arquivo a ser anexado. Clique no botão **Procurar** (ou **Escolher arquivo** dependendo do navegador utilizado).



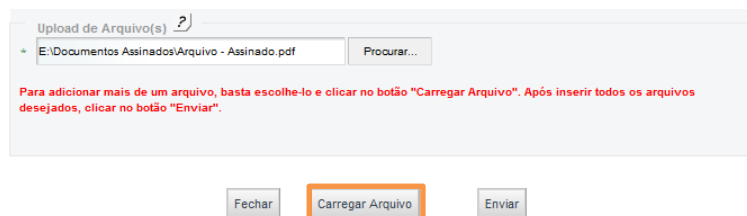
*Figura 28 – Escolher arquivo.*

Localize o arquivo da petição (em formato PDF e já assinado digitalmente) e clique em **Abrir**.



*Figura 29 – Seleção de arquivo assinado.*

O Sistema retorna à tela com a confirmação do arquivo escolhido. Clique no botão **Carregar Arquivo**.



*Figura 30 – Carregando arquivo.*

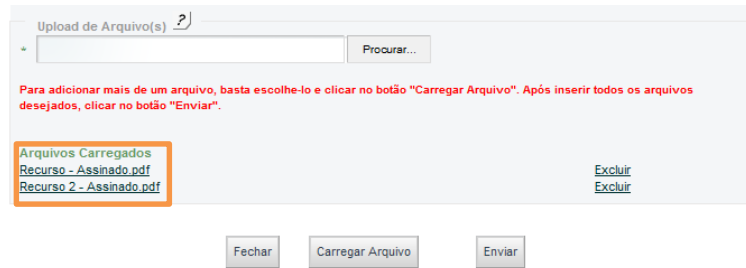
Caso queira adicionar mais de um arquivo referente à petição, repita o procedimento descrito acima: clique no botão **Procurar**, selecione o arquivo e clique no botão **Carregar Arquivo**.



**OBSERVAÇÃO:** A petição deve estar assinada digitalmente, no formato PDF e ter tamanho máximo de 6MB.



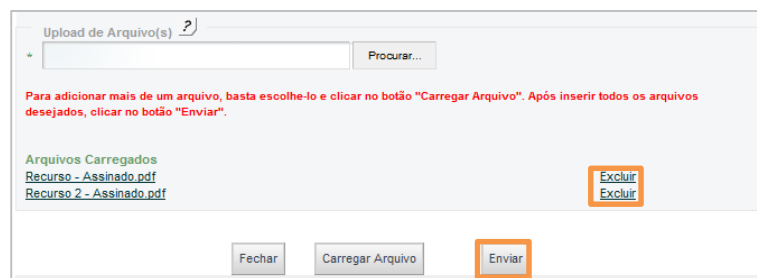
Na janela **Upload de Arquivo (s)** serão listados os **Arquivos Carregados**.



*Figura 31 – Mais de um arquivo carregado.*

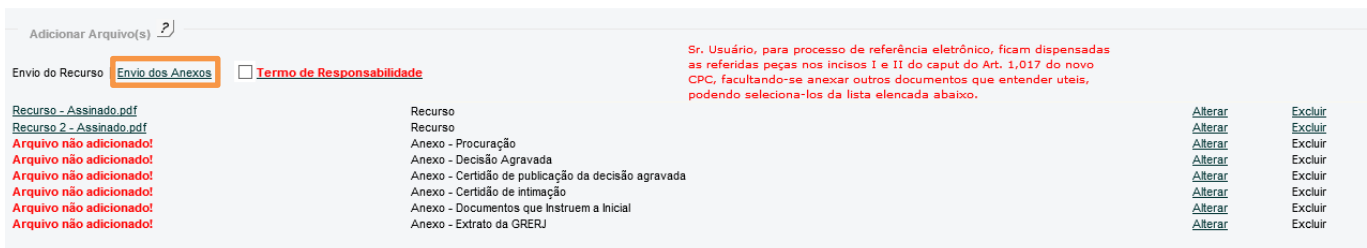
Com a lista de arquivos listados exibida, poderá, se necessário, excluir um ou todos os arquivos. Para isso, clique em **excluir** na linha correspondente ao arquivo.

Após incluir os arquivos necessários, clique no botão **Enviar**.



*Figura 32 – Concluindo o envio dos arquivos carregados.*

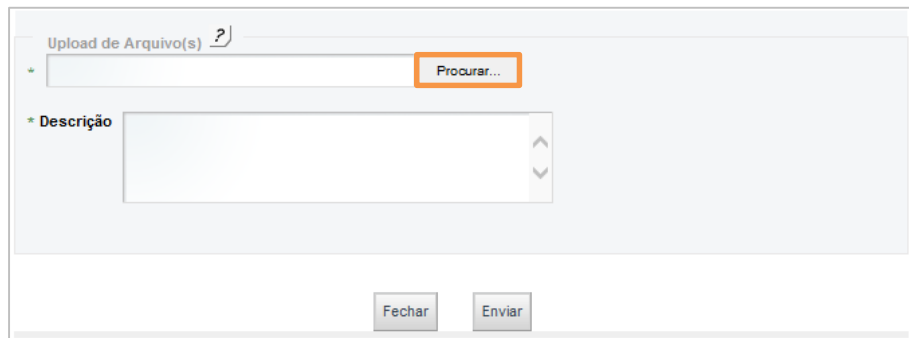
Após clicar no botão **Enviar**, o sistema retornará a tela anterior para dar continuidade ao envio das peças obrigatórias, sempre de acordo com o **Tipo Processo** selecionado anteriormente.



*Figura 32 – Envio dos anexos.*

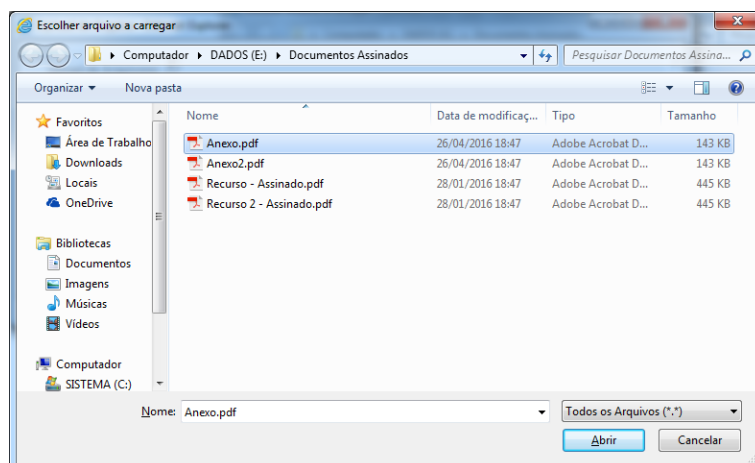


Ao clicar no link **Envio dos Anexos**, será aberta a janela **Upload de Arquivo (s)**. Para incluir um arquivo, siga os procedimentos descritos abaixo.



*Figura 33 – Envio dos anexos.*

Clique no botão **Procurar** para selecionar o arquivo que será enviado.



*Figura 32 – Procurar Anexo.*



**OBSERVAÇÃO:** Não será obrigatório a assinatura dos anexos. Contudo o documento tem que estar no formato PDF e que deverá ter no máximo 6MB.

Selecione o documento anexo que será enviado. Em seguida clique no botão de **Enviar**. Realize o procedimento quantas vezes forem necessárias.

Os arquivos adicionados poderão ser excluídos. Para isso, clique em excluir, na linha correspondente ao arquivo que deseja excluir.

Upload de Arquivo(s) ?

\* E:\Documentos Assinados\Anexo.pdf Procurar...

\* Descrição Anexo

Fechar Enviar

Figura 33 – Enviar anexo.

Após selecionar todos os anexos, na tela principal serão exibidos todos os arquivos que foram adicionados. Os arquivos que não foram adicionados apresentarão em vermelho “Arquivo não adicionado!”

Adicionar Arquivo(s) ?

Envio do Recurso | Envio dos Anexos |  Termo de Responsabilidade

Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1.017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo seleciona-los da lista elencada abaixo.

Recurso - Assinado.pdf	Recurso	Alterar	Excluir
Recurso - Assinado.pdf	Recurso	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Procuração	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Decisão agravada	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de publicação da decisão agravada	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de intimação	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Documentos que instruem a Inicial	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Extrato da GREU	Alterar	Excluir
Anexo.pdf	Anexo	Alterar	Excluir
Anexo2.pdf	Anexo	Alterar	Excluir

Figura 34 – Arquivo Selecionado.

Caso seja necessário alterar algum arquivo basta clique em **Alterar** para poder realizar a inclusão do documento. Será aberta a janela para incluir novo documento, assim substituindo o que foi excluído.

Upload de Arquivo(s) ?

Procuração

Procurar...

Para adicionar mais de um arquivo, basta escolhe-lo e clicar no botão "Carregar Arquivo". Após inserir todos os arquivos desejados, clicar no botão "Enviar".

Fechar Carregar Arquivo Enviar

Figura 35 – Adicionando novo documento de Procuração.



Adicionar Arquivo(s)

Envio do Recurso | [Envio dos Anexos](#) |  [Termo de Responsabilidade](#)

Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1.017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo seleciona-los da lista elencada abaixo.

<a href="#">Recurso - Assinado.pdf</a>	Recurso	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Recurso 2 - Assinado.pdf</a>	Recurso	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Procuração - Assinado.pdf</a>	Anexo - Procuração	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo não adicionado!	Anexo - Decisão Agravada	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de publicação da decisão agravada	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de intimação	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo não adicionado!	Anexo - Documentos que Instruem a Inicial	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo não adicionado!	Anexo - Extrato da GRERJ	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Anexo.pdf</a>	Anexo	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Anexo2.pdf</a>	Anexo	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Figura 36 – Documento adicionado.

Os demais links, para inclusão das outras peças obrigatórias, também serão disponibilizados de acordo com o Tipo Processo selecionado anteriormente. Siga os procedimentos já descritos.



**OBSERVAÇÃO:** Caso necessário, mais de um documento poderá ser enviado para cada tipo de peça obrigatória. Não será exigida assinatura digital dessas peças, que deverão ter tamanho máximo de **6MB**.



**ATENÇÃO:** O procedimento descrito acima e na realização do AGRAVO DE INSTRUMENTO, após a inclusão do documento relativo à petição/recurso, serão exibidos todos os anexos vinculados ao processo de referência informado.

O sistema retornará à tela anterior. Poderão ser incluídos quantos anexos forem necessários. Para incluir mais anexos, clique novamente no link **Envio dos Anexo** e siga o procedimento descrito acima.

Os arquivos adicionados poderão ser excluídos. Para isso, clique em **excluir**, na linha correspondente ao arquivo que deseja excluir.



Após inclusão de todos os documentos, selecione o “Termo de Responsabilidade”. Para prosseguir, clique no botão **Salvar**.

Adicionar Arquivo(s)

Envio do Recurso | Envio dos Anexos |  Termo de Responsabilidade

Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1.017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo selecioná-los da lista elencada abaixo.

Arquivo	Descrição	Alterar	Excluir
Recurso - Assinado.pdf	Recurso	Alterar	Excluir
Recurso 2 - Assinado.pdf	Recurso	Alterar	Excluir
Procuração - Assinado.pdf	Anexo - Procuração	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Decisão Agravada	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de publicação da decisão agravada	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Certidão de intimação	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Documentos que Instruem a Inicial	Alterar	Excluir
Arquivo não adicionado!	Anexo - Extrato da GRERJ	Alterar	Excluir
Anexo.pdf	Anexo	Alterar	Excluir
Anexo2.pdf	Anexo	Alterar	Excluir

Salvar Limpar

Figura 37 – Termo de Responsabilidade.

O sistema exibirá a **Guia de Protocolo** contendo os dados informados e os documentos adicionados.

Guia de Protocolo Internet Explorer

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo.  
Após a confirmação não será possível alterar esta petição inicial

CONFIRMAR VOLTAR

Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'Histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro. Verifique no histórico antes de reencaminhar a petição para evitar duplicidade.

**Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância/Conselho da Magistratura**

**Petição para Segunda Instância**

Data: 29/12/2016 Horário: 13:29  
GRERJ: JUSTICA GRATUITA  
Número do Processo de Referência: 0014660-63.2016.8.19.0024  
Orgão de Origem: Itaquai: Cartório da 2ª Vara Cível  
Natureza: Cível Tipo Protocolo: AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL

**Advogado(s)**  
RJO0 - EDUARDO

**Parte**  
MARIA, Pessoa Física, CPF - , RG - 015  
Endereço: Residencial - AVENIDA Geremario Dantas, RJ, Rio de Janeiro, Jacarepaguá, CEP: 22743011

**Documento(s)**

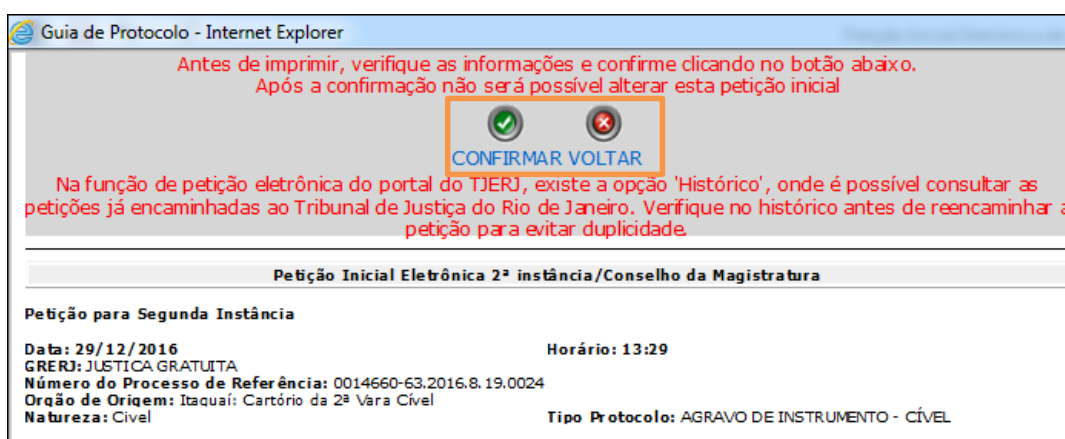
Recurso: Recurso - Assinado.pdf	Documento com Assinatura Eletrônica
Descrição: Recurso	
Recurso: Recurso 2 - Assinado.pdf	Documento com Assinatura Eletrônica
Descrição: Recurso	
Anexo: Procuração - Assinado.pdf	
Descrição: Procuração	
Anexo: Anexo.pdf	
Descrição: Anexo	
Anexo: Anexo2.pdf	
Descrição: Anexo 2	

Figura 38 – Guia de Protocolo



**OBSERVAÇÃO:** Os documentos adicionados no 1º link estarão acompanhados de aviso sobre a existência ou não de assinatura eletrônica. Esse aviso é apenas informativo e não impede a conclusão do peticionamento.

Para prosseguir com o peticionamento, após confirmar as informações exibidas na Guia, clique em **CONFIRMAR**. Para cancelar e retornar a tela anterior, clique em **VOLTAR**.



*Figura 39 – CONFIRMAR o peticionamento ou VOLTAR.*

Ao clicar em **CONFIRMAR** será gerada a Guia de Protocolo com o número de protocolo, número do processo no formato do CNJ e a data/hora da protocolização. O protocolo gerado ficará disponível na 1ª Vice - Presidência ou 2ª Vice Presidência para autuação e distribuição.



**ATENÇÃO:** O número do processo não estará imediatamente disponível para a consulta processual. Apresentando a mensagem de processo inexistente. Contudo a consulta poderá ser realizada pelo número do protocolo.





### 3. Histórico

No menu Histórico, é possível consultar informações básicas sobre as protocolizações efetuadas, visualizar o comprovante das protocolizações, o arquivo da petição e seus anexos. O histórico é mantido durante todo o tempo de existência do processo. Clique no menu **Histórico** e selecione o período a ser exibido.

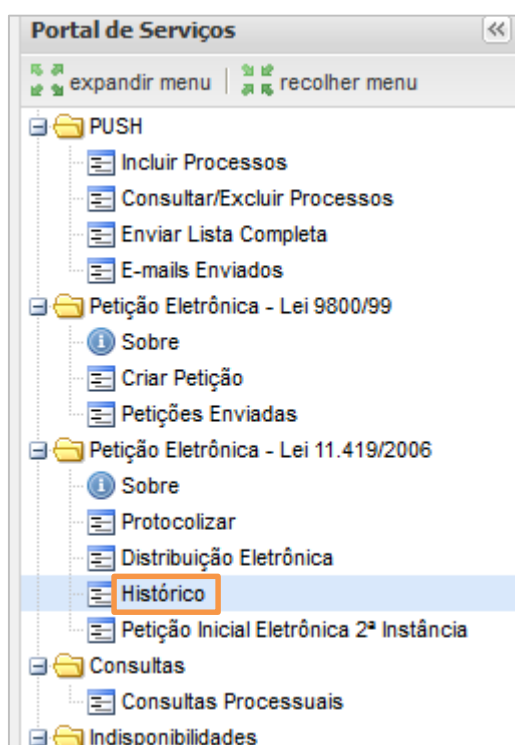


Figura 40 – Menu Histórico.

Na aba aberta, selecione o período em que deverá ser realizada a pesquisa.

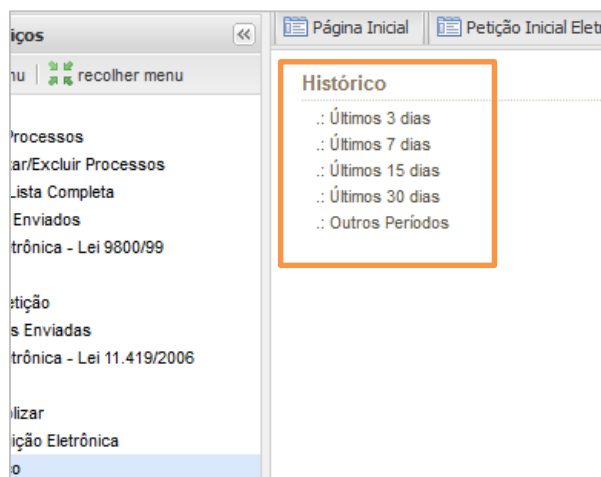


Figura 41 - Período que será filtrado.



**OBSERVAÇÃO:** Selecionando “Outros Períodos”, é possível informar qualquer data inicial e final para a consulta ao histórico, desde que seja respeitado um intervalo máximo de 30 dias.

Será exibida a lista de petições protocolizadas no período selecionado. Nesta tela, serão exibidas informações como: número de protocolo da petição, data da protocolização, número do processo, nome do personagem e a descrição.

Histórico - Resultado

Sua pesquisa retornou 7 registro(s).

Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição
	[Redacted]	30/07/2013 19:11:51		TIAO MACALE SEM BAIRRO PESSOA END INCERTO SEM NADA PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE [Redacted]	Petição Inicial
	[Redacted]	30/07/2013 19:06:08		PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE [Redacted]	Petição Inicial
	[Redacted]	30/07/2013 17:42:54		PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE [Redacted]	Petição Inicial
	[Redacted]	30/07/2013 16:54:16		PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE [Redacted]	Petição Inicial
	[Redacted]	30/07/2013 16:49:31	0000407-[Redacted]	PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE [Redacted]	Petição Inicial
	[Redacted]	29/07/2013 17:50:19			Petição Inicial <b>Petição excluída: Documentação não confere :</b>
	[Redacted]	29/07/2013 13:12:38			Petição Inicial <b>Petição excluída: Documentação não confere :</b>

[Voltar](#)

Figura 42 – Histórico de petições: resultado de pesquisa.

As enviadas, mas não verificadas pelo protocolo são exibidas conforme tela abaixo.

	201300001001	30/07/2013 19:11:51		JOSE PEREIRA [Redacted] SEM BAIRRO PESSOA END INCERTO SEM NADA PJ SEM TUDO COMPLETO [Redacted] [Redacted]	<b>Petição Inicial</b>
--	--------------	---------------------	--	--	------------------------

Figura 43 – Petições enviadas, mas não verificadas.



As rejeitadas serão exibidas com a informação na descrição que foi excluída e por qual motivo.

	201	29/07/2013 17:50:19			Petição Inicial Petição excluída: Documentação não confere :
--	-----	---------------------	--	--	--

Figura 44 – Petições rejeitadas.

As distribuídas exibirão o número de processos na coluna **Processo**, conforme tela abaixo.

	201	30/07/2013 16:49:31	8.19.0000	PJ SEM TUDO COMPLETO AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
--	-----	---------------------	-----------	--	-----------------

Figura 45- Coluna processo.

Para visualizar outras informações da petição, clique no ícone da lupa correspondente na coluna **Detalhes**.

Histórico - Resultado

Sua pesquisa retornou 7 registro(s).

Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição
	201	30/07/2013 19:11:51		JOSE PEREIRA BAIRRO PESSOA END INCERTO SEM NADA PJ SEM TUDO COMPLETO ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
	201	30/07/2013 19:06:08		PJ SEM TUDO COMPLETO ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
	201	30/07/2013 17:42:54		PJ SEM TUDO COMPLETO ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
	201	30/07/2013 16:54:16		PJ SEM TUDO COMPLETO ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
	201	30/07/2013 16:49:31	00004	PJ SEM TUDO COMPLETO ALMEIDA FILHO	Petição Inicial
	201	29/07/2013 17:50:19			Petição Inicial Petição excluída: Documentação não confere :
	201	29/07/2013 13:12:38			Petição Inicial Petição excluída: Documentação não confere :

[Voltar](#)

Figura 46 – Histórico de petições.



Na tela **Histórico** – Detalhes serão exibidos os detalhes da protocolização. Ao lado de **Número da Petição**, **Petição** e **Lista de Anexos** existe um ícone; que permite visualizar o comprovante de protocolização, a petição e seus anexos.



*Figura 47 - Detalhes da petição.*



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	01/06/2016	Elaboração do Manual	Jalisson Oliveira
1.0	01/06/2016	Revisão de Template / Revisão Ortográfica	Luis Carlos / Cláudio Vianna
	17/01/2017	Revisão do Manual	Cristiane Sousa / Carlos Bacalhau