



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

Petição Intercorrente Eletrônica

PETELET



SUMÁRIO

1.	Acesso ao Novo Portal de Serviços	4
	Alguns recursos do Novo Portal de Serviços	8
2.	Petição intercorrente eletrônica através do menu Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2006	9
2.1	PESQUISAR POR PROCESSO	10
2.2	DADOS DO PROCESSO	13
2.3	PERSONAGENS DO PROCESSO	14
2.3.1	Personagem - Pessoa Jurídica.....	15
2.3.1.1	Pessoa jurídica com baixa.....	17
2.3.1.2	Bloqueio para Pessoa Jurídica sem cadastro no SISTCADPJ	18
2.4	ADVOGADO	20
2.5	GRERJ.....	22
2.6	DADOS DA PETIÇÃO	23
2.6.1	Pedido de intimação de testemunha	24
2.6.2	Contestação sigilosa.....	26
2.6.3	Pedido de sustentação oral na 2ª Instância	27
2.6.4	Pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais	28
2.6.5	Processo Físico	30
2.6.5.1	Petitionamento simples de medida de urgência em processo físico.....	31
2.6.5.2	Pedido de virtualização de processo físico	32
2.6.5.3	Processo físico arquivado.....	34
2.6.6	Processo Descartado	35
2.6.7	Precatório Judicial	35
2.6.8	Processo Administrativo Precatório.....	37
2.6.9	Início de execução	40
2.7	DOCUMENTOS.....	41
2.7.1	Falha no envio de documento	48
2.8	Finalizando o peticionamento - Guia de protocolo	50
2.9	Salvando parcialmente o peticionamento (botão Salvar).....	52



2.10	Peticionamento pendente	53
3.	Petição intercorrente eletrônica em resposta à intimação/citação.....	55
3.1	Filtro por Período	55
3.2	Filtro por Processo.....	58
3.2.1	Ícones exibidos no painel Intimações/Citações Eletrônicas.....	59
4.	Consultar Histórico	60
5.	Histórico de Versões	64



Petição Intercorrente Eletrônica

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	Situaçã
0		
Total		

Outras Comunicações	Último:	Situaçã
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**.

Após preenchimento de informações iniciais, o usuário poderá clicar no botão **Salvar**, assim armazenando as informações lançadas até aquele momento e, assim, ativando o salvamento automático a cada 1 minuto, criando uma protocolização pendente (ver *Capítulo Salvando parcialmente o peticionamento*).

- 2) O botão **Finalizar** deverá ser utilizado para concluir a distribuição (ver *Capítulo Finalizando o peticionamento*). 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.

Possui GRERJ? *
 Sim Não

Motivo *
gra
Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade

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. Petição intercorrente eletrônica através do menu Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2006

Uma petição intercorrente pode ser realizada de duas formas: através do menu **Petição Eletrônica** ou, se for uma petição de resposta a intimação ou citação, através do menu **Painéis**.

No **Novo Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção “**Petição Eletrônica**” e, em seguida, na opção “**Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006**”.



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

O sistema exibirá uma mensagem de **Atenção**. Caso o peticionamento **não** se trate de resposta a uma intimação ou citação, clique no botão **Confirmar** para prosseguir com o peticionamento intercorrente.

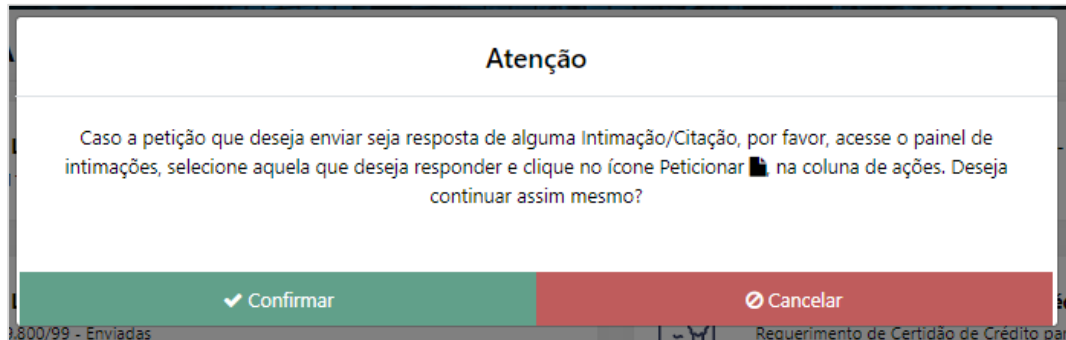


Figura 11 - Atenção.



ATENÇÃO: Caso trate-se de resposta a alguma Intimação/Citação eletrônica, o peticionamento deverá ser feito através em **Intimações/ Citações Eletrônicas** no menu **Painéis**. (ver *Capítulo Petição intercorrente eletrônica em resposta à intimação/citação*).

Ao clicar no botão **Confirmar** da mensagem, será aberto formulário principal do protocolizar para preenchimento dos campos necessários para conclusão da peticionamento intercorrente.

2.1 PESQUISAR POR PROCESSO

Inicialmente será disponibilizada a seção **Pesquisar Processo**, com os campos: **Tipo de numeração** e **Número do processo**.

Como padrão, no campo **Tipo de numeração**, a opção “**Única**” estará marcada, preencha o campo **Número do Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

Home / Petição Eletrônica / Protocolizar

PROTOCOLIZAR

Ver. 1.4.5

Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos:

- Recurso Extraordinário
- Recurso Especial
- Agravo
- Recurso Ordinário e
- Embargos Infringentes

O Agravo de Instrumento, do art. 524 do CPC, é interposto em "Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância".

[Baixar o Assinador Livre](#)

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração
 Antiga Única

Número do processo *
[] .8.19. []

[Pesquisar](#) [Limpar Campos](#)

Figura 12 - Informe o Processo.

Caso o processo informado tramite em mais de uma instância, será aberta janela para selecionar a instância para a qual deseja protocolizar e, em seguida, clique no botão **OK** para prosseguir.

Selecione um processo

<input type="radio"/>	0000012-58.2014.8.19.0021	Comarca: Comarca de Duque de Caxias Órgão: Cartório do 1º Juizado Especial Cível Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário Assunto: Lei de Imprensa / Indenização por Dano Moral / Responsabilidade Civil
<input type="radio"/>	0000012-58.2014.8.19.0021	Comarca: Comarca da Capital Órgão: Tribunal de Justiça Classe: RECURSO INOMINADO Assunto: Lei de Imprensa / Indenização por Dano Moral / Responsabilidade Civil / DIREITO CIVIL

Figura 13 - Selecione a instância para a qual deseja protocolizar.



OBSERVAÇÃO: Para fazer o peticionamento eletrônico é necessário que todos os documentos relacionados a petição 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.

Após preencher o campo **Número do Processo** e clicar no botão **Pesquisar**, serão exibidas as seções **Dados do Processo**, **Personagens do Processo**, **GRERJ**, **Dados da Petição**, **Documentos**.

A seção **Advogado** será exibida, automaticamente, caso tenha sido vinculado advogado ao personagem selecionado ou após clicar no botão para adicioná-lo ao processo.



Home / Petição Eletrônica / Protocolizar

PROTOCOLIZAR

Ver. 2.1.1

Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos:

- Recurso Extraordinário
- Recurso Especial
- Agravo
- Recurso Ordinário e
- Embargos Infringentes

O Agravo de Instrumento, do art. 524 do CPC, é interposto em "Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância".

[Baixar o Assinador Livre](#)

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração

Antiga Única

Número Protocolo

Número do processo *

NNNNNNN-NN.AAAA .8.19. NNNN

[Pesquisar](#) [Limpar Campos](#)

DADOS DO PROCESSO

[Salvar](#) [Finalizar](#) [Limpar](#)

Figura 14 - Formulário principal da distribuição eletrônica – demais seções.

2.2 DADOS DO PROCESSO

Na seção **Dados do Processo** do formulário principal serão exibidos **Nº do processo**, **Comarca/Regional**, **Cartório**, **Assunto** e **Classe**.

DADOS DO PROCESSO

Prioridade Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03.

Nº do processo	Regional	Cartório
0027263-04.2020.8.19.0001	Comarca da Capital	Cartório da 10ª Vara Cível
Assunto	Classe	
Dano Ambiental / Responsabilidade Civil	Petição	

Figura 15 - Seção Dados do Processo.



2.3 PERSONAGENS DO PROCESSO

Na seção **Personagens do Processo** do formulário principal serão exibidas as colunas **Selecionar**, **Nome** e **Todos os Polos**.

Selecione o(s) personagem(ens) que representa. Caso existam vários personagens no mesmo polo, utilize a 1ª linha da coluna **Todos os Polos** como filtro.

Selecionar	Nome	Todos os Polos
<input type="checkbox"/>	NOME DO AUTOR	ATIVO
<input type="checkbox"/>	PADARIACAMACHO	PASSIVO
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

Figura 16 - Seção Personagens do Processo.



OBSERVAÇÃO: Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes. Nesse caso será exibida apenas o personagem **Outro**.

Selecionar	Nome	Todos os Polo:
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

Figura 17 - Personagens do Processo – processo em segredo de justiça.



2.3.1 Personagem - Pessoa Jurídica

Ao selecionar Pessoa Jurídica, caso esta não possua cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica (SISTCADPJ), abaixo da linha referente a empresa selecionada serão disponibilizados os campos **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório**, **Tipo de Empresa** e **CNPJ** (caso esse não esteja vinculado ao processo).

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome	Todos os Po
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA SEM CADASTRO	ATIVO

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório	Tipo de Empresa
Selecione uma opção	Selecione o tipo de empresa

<input type="checkbox"/>	NOME RÉU	PASSIVO
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

<< < 1 > >>

Figura 18 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica sem cadastro no SISTCADPJ.

No campo **Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório** serão exibidas as opções “Associação sem fins lucrativos”, “Condomínio”, “Consórcio”, “Empresa com baixa”, “Fundação sem fins lucrativos”, “Fundos de Investimentos” e “Massa falida”.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome	Todos os Po
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE EMPRESA SEM CADASTRO	ATIVO

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório	Tipo de Empresa
Selecione uma opção	Selecione uma opção
Associação sem fins lucrativos	
Condomínio	
Consórcio	
Empresa com baixa	
Fundação sem fins lucrativos	
Fundos de Investimento	
Massa falida	

1 > >>

Figura 19 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório.

No campo Tipo de Empresa serão exibidas as opções “Empresa de Pequeno Porte”, “Empresa Estrangeira”, “Empresa Privada”, “Microempresa”, “Órgão Público Estadual”, “Órgão Público Federal” e “Órgão Público Municipal”.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome	Todos os Po
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE EMPRESA SEM CADASTRO	ATIVO

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório	Tipo de Empresa
Selecione uma opção	Selecione uma opção
<input type="checkbox"/>	NOME RÉU
<input type="checkbox"/>	Outro

<< < 1 > >>

Figura 20 - Campo Tipo de Empresa.



Ao selecionar como personagem uma empresa em que no processo ainda não conste CNPJ, será disponibilizado campo para seja lançada tal informação.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome	Todos os Polos
<input type="checkbox"/>	NOME DA PARTE AUTORA JÁ CADASTRADA	ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DA EMPRESA	PASSIVO

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório	Tipo de Empresa	CNPJ
		Informe o CNPJ
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

<< < 1 > >>

Figura 21 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica sem CNPJ cadastrado no processo.

2.3.1.1 Pessoa jurídica com baixa

No campo **PJ de cadastro não obrigatório**, ao selecionar a opção “**Empresa com baixa**” será exibida a mensagem no alto da tela à direita “**Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa.**”. Na seção **Documentos**, será disponibilizado o botão **Anexar Documento Empresa com Baixa**, que ficará habilitado após a inclusão do documento relacionado à petição.

Olá NOME DO USUÁRIO

Deverá ser anexado um documento comprobatório de baixa da empresa.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome	Todos os Po
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA SEM CADASTRO	ATIVO

Pessoa Jurídica de Cadastro não obrigatório

Tipo de Empresa

Empresa com baixa

<input type="checkbox"/>	NOME RÉU	PASSIVO
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

<< < 1 > >>

Figura 22 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica com baixa.



ATENÇÃO: Ao selecionar a opção “Empresa com baixa” no campo **PJ de cadastro não obrigatório**, o sistema exigirá a inclusão de documento comprovante da baixa. Com isso, não será disponibilizada a caixa de seleção “Não há anexos a serem enviados”.

2.3.1.2 Bloqueio para Pessoa Jurídica sem cadastro no SISTCADPJ

No campo **Tipo de Empresa**, ao selecionar uma opção que possua obrigatoriedade de cadastramento no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica (SISTCADPJ), caso tal cadastro ainda não tenha sido realizado, 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 petições eletrônicas.



OBSERVAÇÃO: Durante esses 10 dias corridos, o sistema permitirá a distribuição e o peticionamento eletrônicos. Nas próximas distribuições será exibida mensagem atualizando os dias restantes do prazo até que seja realizado o bloqueio.

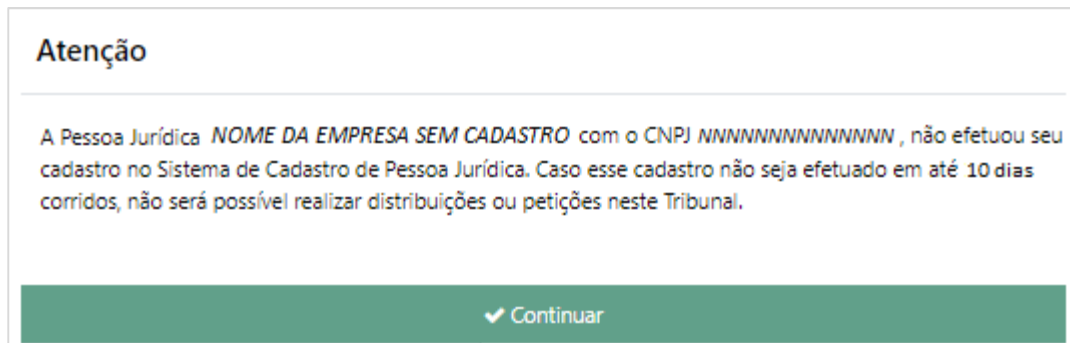


Figura 23 - Mensagem com prazo para realizar o cadastro.

Caso o prazo de 10 dias corridos já tenha expirado, ao selecionar no campo **Tipo de Empresa** opção que tenha obrigatoriedade de cadastro será exibida mensagem informando que, para realizar novas distribuições ou petições, deverá ser realizado cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica (SISTCADPJ).

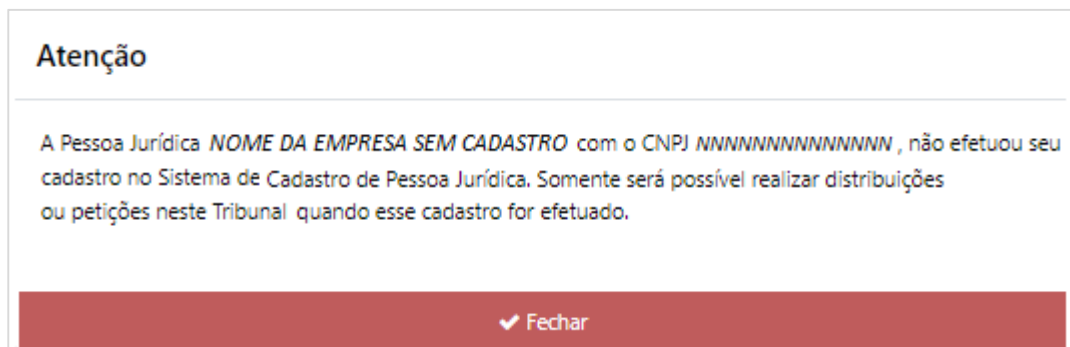


Figura 24 - Mensagem com prazo expirado para realizar o cadastro.

Para prosseguir, siga os procedimentos descritos para preenchimento dos demais campos, inclusão dos documentos e dos anexos, e conclusão do peticionamento.

2.4 ADVOGADO

Após seccionar a parte que representa na seção **Personagens do Processo**, será exibida a seção **Advogados**, com as colunas **OAB**, **Nome**, **Intimação** e **Ação**, automaticamente preenchidas, com os dados do advogado incluídos na distribuição ou vinculados ao processo em outro momento.

PERSONAGENS DO PROCESSO ⓘ

Selecionar	Nome	Todos os Polc ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO AUTOR	ATIVO
<input type="checkbox"/>	PADARIACAMACHO	PASSIVO
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO

<< < 1 > >>

ADVOGADOS + Adicionar novo advogado

OAB	Nome	Intimação	Ação
TO000008	NOME DO ADVOGADO	<input type="checkbox"/>	

Figura 25 - Seção Advogados.

Se for o caso, marque a coluna **Intimação**, indicando que esse advogado deverá receber as intimações ou clique no ícone **Excluir**, disponível na coluna **Ação**.



OBSERVAÇÃO: Só poderão ser cadastrados até 3 advogados para receber intimação pela parte.



OBSERVAÇÃO: Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes e ao marcar o personagem **Outro**, não será exibida a seção **Advogados**.



ATENÇÃO: Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes e ao marcar o personagem **Outro**, não será exibida a seção **Advogados**.

Se for o caso, clique no botão **Adicionar novo advogado**. Será aberta a janela **Cadastrar Advogado ao Processo**. Preencha os campos **UF** e **Nº OAB**, e clique no botão **Verificar nome**.

Figura 26 - Seção Advogados – cadastrar advogado ao processo.

Ainda nessa janela será exibido o nome do advogado, para confirmar sua inclusão ao processo clique no botão **Salvar**.

Figura 27 - Seção Advogados – cadastrar advogado ao processo.

Próximo, preenchendo os demais campos do formulário.



2.5 GRERJ

Se for o caso, preencha o campo **Número da GRERJ** sem separadores, e clique no botão **Adicionar**. Automaticamente, serão preenchidas as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ação**.

Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação
12335919700-37	R\$836.75	

Figura 28 - Seção GRERJ – GRERJ informada.

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 **Confirmar** ou, para prosseguir, clique no botão **Cancelar**.

Atenção

Confirma a exclusão do número da GRERJ?

Figura 29 - Mensagem exclusão da GRERJ.

Se for o caso, marque a opção “**Não há GRERJ associada**” e prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

GRERJ

Senhores usuários,

Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, da interposição de Recurso Especial e de Recursos Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga.

A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.

Caso não haja GRERJ a ser enviada junto a petição, marque a opção "Não há GRERJ associada".

Não há GRERJ associada. ?

Número da GRERJ

nº GRERJ Adicionar

Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação
Nenhum número de Grej adicionado.		

Figura 30 - Seção GRERJ – opção Não há GRERJ.

2.6 DADOS DA PETIÇÃO

Na seção **Dados da Petição**, selecione uma das opções disponíveis no campo **Tipo de Petição**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Petição

Figura 31 - Seção Dados da Petição - campo Tipo de Petição.



ATENÇÃO: Quando o usuário possuir perfil **Advogado** e a competência do processo informado for **Juizado Especial**, na Seção **Dados da Petição**, deverá ser informado se o procedimento está sendo feito como **“Advogado”** ou **“Parte”**. Se for selecionada a opção **“Advogado”**, será exigida assinatura eletrônica do documento relacionado a petição.

DADOS DA PETIÇÃO

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SELECIONE A OPÇÃO DE COMO DESEJA PETICIONAR, SE COMO PARTE DO PROCESSO OU ADVOGADO.

Advogado Parte

Tipo de Petição *

Selecione o tipo de petição

Figura 32 - Inclusão da petição para o perfil Advogado na Competência Juizado Especial.



ATENÇÃO: Para os tipos de petição **Interposição de Recurso/Agravo** e petição “Recurso Especial - Cível”, “Recurso Especial - Criminal”, “Recurso Extraordinário - Cível”, “Recurso Extraordinário - Criminal”, não sendo caso de isenção, será exibido aviso informando que **ao escolher o Recurso Especial e/ou Extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.**

pet

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Petição de Interposição de Recurso / Agravo

Petição *

RECURSO ESPECIAL - CIVEL

Aviso:
Srº usuário, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

Figura 33 - Aviso - Informação de GRERJ e juntada de GRU.

2.6.1 Pedido de intimação de testemunha

No campo **Tipo de Petição**, ao selecionar a opção “**Pedido de Intimação de Testemunha**”, o sistema disponibilizará o botão **Adicionar nova testemunha**.

DADOS DA PETIÇÃO

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SELECIONE A OPÇÃO DE COMO DESEJA PETICIONAR, SE COMO PARTE DO PROCESSO OU ADVOGADO.

Advogado Parte

Tipo de Petição *

Pedido de Intimação de Testemunha

+ Adicionar nova testemunha

Figura 34 - Botão Adicionar nova testemunha.

Ao clicar no botão **Adicionar nova testemunha** o sistema abrirá o formulário **Cadastrar Testemunha ao Processo**. Informe os dados solicitados e clique no botão **Salvar**.

Cadastrar Testemunha ao Processo

Testemunha

Nome da Testemunha*: Nome do Pai: Nome da Mãe:

Documento de Identificação: Número: Órgão Expedidor: Data de Emissão: Data de Nascimento*:

Endereço

CEP*: Estado*: Cidade*: Bairro*:

Tipo Logradouro*: Logradouro*: Número*: Complemento:

Tipo Endereço*: Referência:

Há necessidade de se expedir mandado para intimar a testemunha.

Figura 35 - Formulário Cadastrar Testemunha



No alto da tela à direita será exibida mensagem “*Testemunha salva com sucesso*”. A testemunha incluída será exibida no formulário principal do peticionamento, preenchendo, automaticamente, as colunas **Nome** e **Ação**.

DADOS DA PETIÇÃO

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SELECIONE A OPÇÃO DE COMO DESEJA PETICIONAR, SE COMO PARTE DO PROCESSO OU ADVOGADO.

Advogado Parte

Tipo de Petição *

Pedido de Intimação de Testemunha

TESTEMUNHAS + Adicionar nova testemunha

Nome	Ação
NOME TESTEMUNHA	

As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Figura 36 - Inclusão de testemunha

Para incluir mais testemunhas, basta seguir os procedimentos descritos acima.

Para alterar os dados da testemunha clique no ícone **Editar** da coluna **Ação**, ou, se necessário, clique no ícone **Excluir**.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.6.2 Contestação sigilosa

Atualmente, essa opção está indisponível por determinação da Administração superior.



2.6.3 Pedido de sustentação oral na 2ª Instância

Para o peticionamento relacionado ao pedido de sustentação será utilizado o menu **Peticionamento Eletrônico**.

Para os processos que tramitam na 2ª Instância ou nas Turmas Recursais, ao selecionar no campo **Tipo de Petição** a opção “**Petição Intercorrente**” será disponibilizada a caixa de seleção **Pedido de Sustentação Oral**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *
Petição Intercorrente

Petição *
Selecione a petição

Pedido de Sustentação Oral.

Figura 37 - Pedido de Sustentação Oral.

Ao clicar na opção “**Pedido de Sustentação Oral**” será exibida mensagem informando, conforme **Art. 14 do Ato Normativo 12/2020**, que o prazo para realização do procedimento é de **até 24 horas antes do início da sessão, se existir pauta em aberto**. Se o processo obedecer às condições descritas na mensagem, o sistema permitirá prosseguir com o procedimento, para isso clique no botão **Próximo**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Petição Intercorrente

Petição *

Selecione a petição

Pedido de Sustentação Oral.

Aviso:
Senhor usuário, o peticionamento para pedido de Sustentação Oral só poderá ser efetuado até 24 horas antes do início da sessão e se existir pauta em aberto.
Para participar da videoconferência, deverá ser informado na petição o e-mail de contato.

Figura 38 - Segunda Instância - Prazo de até 24 horas antes da sessão.



ATENÇÃO: O prazo para sustentação oral em processos que tramitam na 2ª Instância, será de até 24 horas antes do início da sessão, se existir pauta em aberto.



OBSERVAÇÃO: Para participar da videoconferência, deverá ser informado na petição o e-mail de contato.

Para prosseguir, siga os procedimentos descritos para preenchimento dos demais campos, inclusão dos documentos e dos anexos, e conclusão do peticionamento.

2.6.4 Pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais

Para o peticionamento relacionado ao pedido de sustentação será utilizado o menu **Peticionamento Eletrônico**.



Para os processos que tramitam na 2ª Instância ou nas Turmas Recursais, ao selecionar no campo **Tipo de Petição** a opção “**Petição Intercorrente**” será disponibilizada a caixa de seleção **Pedido de Sustentação Oral**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Petição Intercorrente

Petição *

Selecione a petição

Pedido de Sustentação Oral.

Figura 39 - Pedido de Sustentação Oral.

Caso tenha sido informado **processo das Turmas Recursais**, será exibida a mensagem informando, conforme **Art. 2º do Ato Normativo COJES 3/2020**, que o prazo para realização do procedimento é de **até 72 horas antes do início da sessão, se existir pauta em aberto**. Se o processo obedecer às condições descritas na mensagem, o sistema permitirá prosseguir com o procedimento, para isso clique no botão **Próximo**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Petição Intercorrente

Petição *

Selecione a petição

Pedido de Sustentação Oral.

Aviso:
Senhor usuário, o peticionamento para pedido de Sustentação Oral às Turmas Recursais, conforme Ato Normativo 3/2020 só poderá ser efetuado até 72 horas antes do início da sessão e se existir pauta em aberto.

Para participar da videoconferência as Turmas Recursais, conforme Ato Normativo 3/2020, deverá ser informado na petição o e-mail e o número de contato.

Figura 40 - Turmas Recursais - Prazo de até 72 horas antes da sessão.



ATENÇÃO: O prazo para o pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais será de até 72 horas antes do início da sessão, se existir pauta em aberto.



OBSERVAÇÃO: Para participar da videoconferência, deverá ser informado na petição o e-mail e telefone de contato.

O link para a sessão virtual será enviado para o e-mail do usuário, disponibilizado no cabeçalho da pauta de julgamento publicada no Diário Oficial e também na pauta que consta disponibilizada na consulta de Endereço e Telefones das Câmaras no site do TJRJ.

Roteiros com orientações para utilização dos aplicativos de videoconferência estão disponíveis no site do TJRJ em *Serviços > Manuais e vídeos dos sistemas de informática > Manuais e Vídeos públicos > Videoconferência*.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.6.5 Processo Físico

O sistema permitirá que seja realizado peticionamento eletrônico para processo físico, conforme previsto Art.18 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2020, bem como a possibilidade de solicitar a virtualização de processo físico, conforme previsto no Art. 19 do mesmo Ato.



2.6.5.1 Peticionamento simples de medida de urgência em processo físico

Para realizar peticionamento em processo físico, basta informar o n. do processo e seguir os procedimentos descritos para preenchimento dos demais campos, inclusão dos documentos e dos anexos, e conclusão do peticionamento.



ATENÇÃO: Caso a petição eletrônica não disponha de documentos digitais mínimos a possibilitar ao magistrado a análise do requerimento, poderá a mesma ser recusada, momento no qual será gerado no sistema uma certidão e o requerente poderá formalizar novo requerimento com a documentação faltante ou formalizar pedido pela via física.



OBSERVAÇÃO: É necessário que os arquivos selecionados para o envio estejam no formato PDF, com tamanho máximo de 6 MB.



ATENÇÃO: De acordo com a configuração de cada Serventia, o sistema permitirá ou não o envio de mais de uma petição para o mesmo processo físico.

Caso necessário, deverá ser feito contato com a Serventia onde tramita o processo, para que ela verifique a necessidade de alterar a configuração.



ATENÇÃO: Independentemente da configuração da Serventia, ou do polo selecionado, havendo recusa do peticionamento anterior, será possível realizar novo peticionamento eletrônico para processo físico.

Ao receber a petição eletrônica no processo físico, a serventia terá a opção de transformar o processo em eletrônico, momento no qual deverá digitalizar os autos ou solicitar que a parte encaminhe pela via eletrônica a digitalização dos autos do processo. Não sendo possível a digitalização, e contendo o requerimento eletrônico elementos mínimos para decisão, deverá ser juntado nos autos físicos.

2.6.5.2 Pedido de virtualização de processo físico

Para realizar o pedido de virtualização de processo físico, antes será necessário utilizar o **Sistema para Envio de Arquivos (SISENVARQ)** disponível em *Serviços > Sistemas*.

Ao concluir o procedimento no **Sistema para Envio de Arquivos (SISENVARQ)** será gerado código HASH que deverá ser informado no menu Peticionamento Eletrônico.



Figura 41 - Código HASH criado SISENVARQ.



ATENÇÃO: O código hash terá **validade de 5 dias**. O sistema não aceitará código hash com validade expirada.

No protocolizar ao selecionar a opção “**Pedido de Virtualização de Processo Físico**” será disponibilizado o campo **Código Hash do envio de arquivo**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Pedido de Virtualização de Processo Físico

Código Hash do envio de arquivos *

Figura 42 - Informe o código hash dos documentos.

No campo **Código Hash do envio de arquivo** digite os caracteres sem separador. Prossiga preenchendo os demais campos do formulário principal do peticionamento.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Pedido de Virtualização de Processo Físico

Código Hash do envio de arquivos *

WPA.LOF.KQA

Figura 43 - Informando código hash.

Uma vez utilizado o código, caso este seja informado novamente, será exibida mensagem “*O código hash já está em uso pelo processo NNNNNNNN-NN.AAAA.8.19.NNNN*”.

de Serviços. Olá #

O código hash já está em uso pelo processo 0013138-67.2000.8.19.0054.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *

Pedido de Virtualização de Processo Físico

Código Hash do envio de arquivos *

CIG.WVG.ICO

Figura 44 - Código hash já em uso.

Ao informar código hash para um processo em que já tenha sido realizado pedido de virtualização será exibida mensagem “*Para esse processo já foi informado um código hash*”.

Figura 45 - Processo informado já possui pedido de virtualização.

2.6.5.3 Processo físico arquivado

Ao informar n. de processo físico arquivado será exibida a mensagem “*Senhor advogado, esse processo não se aplica ao caso da Seção VI do Ato Normativo Conjunto 25/2020*”.

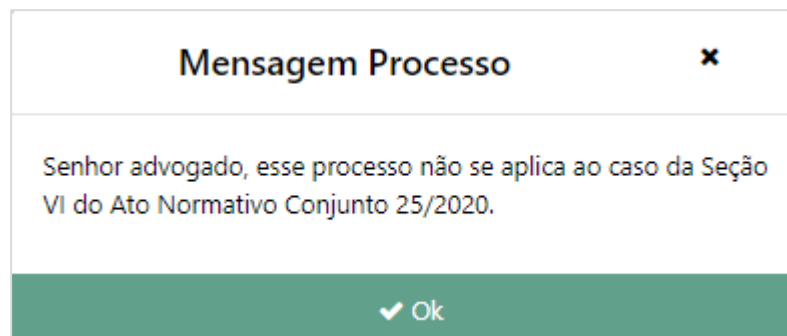


Figura 46 - Processo físico arquivado.



2.6.6 Processo Descartado

Ao informar n. de processo descartado será exibida a mensagem “**Processo descartado em DD/MM/AAAA, não poderá ser utilizado como processo de referência**”.

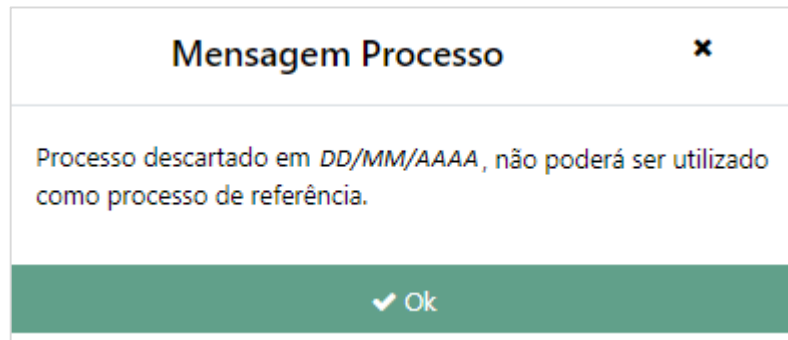


Figura 47 - Processo descartado.

2.6.7 Precatório Judicial

Pelo menu **Petição Eletrônica** à esquerda, para os peticionar em processos de precatório judicial poderá ser informada a Numeração única ou a Numeração antiga, basta selecionar a opção desejada.

Ao manter selecionada a opção “**Tipo de numeração única**”, preencha o campo **Número do processo** no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 48 - Protocolizar - processo de precatório judicial – n. única.



Ao selecionar a opção “**Numeração antiga**”, será disponibilizado o campo **Origem**.
Selecione a opção **Precatórios Judiciais**, preencha o campo **Número do processo** no formato *AAAA/NNNNN-N* e clique no botão **Próximo**.

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração
 Antiga Única

Origem *
Precatórios Judiciais

Número do processo *

Pesquisar Limpar Campos

Figura 49 - Protocolizar - processo de precatório judicial – n. antiga.

Para concluir o peticionamento, basta seguir os procedimentos já descritos.

Para responder através do painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, na linha correspondente ao processo desejado, clique no ícone **Abrir documento**, caso ainda não o tenha feito – assim se dando por intimado, e para peticionar clique no ícone **Peticionar**. Será aberto o formulário principal do protocolizar com o n. do processo já preenchido.

Status ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
	26/08/2020 17:31:26	0000161-35.2020.8.19.0801	GABPRES - DIVISAO DE PRECATORIOS JUDICIAIS		

<< < 1 > >>

Figura 50 - Respondendo intimação – Precatório Judicial.



OBSERVAÇÃO: Ao responder pelo painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, o status da intimação será alterado de pendente para respondido.

Para realizar a consulta das peças, clique na opção **Consulta Processual**, disponível no menu à esquerda.



OBSERVAÇÃO: A consulta à Precatórios Judiciais pode ser realizada também selecionando na Página Principal do site o menu **Consultas > Processos > Precatórios Judiciais**, informando a num. antiga.

Na consulta processual **por Número**, ao manter marcada a opção **“Tipo de numeração única”**, informe o n. do processo no formato **NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801** e clique no botão **Pesquisar**.

Na consulta processual por Número, após marcar a opção **“Num. antiga”**, no campo **Origem** selecione a opção **“Precatório Judiciais”**, informe o n. do processo no formato **AAAA/NNNNN-N** e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 51 - Consulta - processo de precatório judicial - num. antiga.

Para realizar a consulta processual **por Nome** ou **por OAB**, selecione no campo **Origem** a opção **“Precatório Judiciais”** e preencha os demais campos como desejar.

2.6.8 Processo Administrativo Precatório

Pelo menu **Petição Eletrônica**, para os peticionar em processos administrativo precatório deverá ser informada a **Numeração única** ou a **Numeração antiga**, basta selecionar a opção desejada.

Ao manter selecionada a opção **“Numeração única”**, basta preencher o campo **Número do processo** no formato **NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0800** e clique no botão **Próximo**.

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração
 Antiga Única

Número do processo *
 .8.19.

Figura 52 - Protocolizar - processo administrativo precatório – num. única.

Ao selecionar a opção “**Numeração antiga**”, será disponibilizado o campo **Origem**.
 Selecione a opção “**Processos Administrativos Precatórios**”, preencha o campo **Número do processo** no formato *NNNNNNNN/AAAA* e clique no botão **Próximo**.

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração
 Antiga Única

Origem *
 Processos Administrativos Precatórios

Número do processo *

Figura 53 - Protocolizar - processo administrativo precatório – num. antiga.

Para concluir o peticionamento, basta seguir os procedimentos já descritos.

Para responder através do painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, na linha correspondente ao processo desejado, clique no ícone **Abrir documento** na coluna **Ações**, caso ainda não o tenha feito – assim se dando por intimado, e para peticionar clique no ícone **Peticionar** na coluna **Ações** - será aberto o formulário principal do protocolizar com o n. do processo já preenchido.

Status	Data Expedição	Processo	Serventia	Recebimento	Ações
	26/08/2020 17:31:26	0000161-35.2020.8.19.0800	GABPRES - DIVISAO DE PRECATORIOS JUDICIAIS		

<< < 1 > >>

Figura 54 - Respondendo intimação - Processo adm. precatório.



OBSERVAÇÃO: Ao responder pelo painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, o status da intimação será alterado de pendente para respondido.

Para realizar a consulta das peças, clique no menu **Consulta Processual**, disponível à esquerda.

Na consulta processual **por Número**, ao manter marcada a opção **“Num. única”**, informe o n. do processo no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* e clique no botão **Pesquisar**.

Na consulta processual **por Número**, após marcar a opção **“Num. antiga”**, no campo **Origem** selecione a opção **“Processo Administrativo Precatório”**, informe o n. do processo no formato *NNNNNNNN/AAAA* e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 46 – Consulta - processo adm. precatório - num. antiga.

Para realizar a consulta processual **por Nome** ou **por OAB**, selecione no campo **Origem** a opção **“Processo Administrativo Precatório”** e preencha os demais campos como desejar.

2.6.9 Início de execução

Se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção “**Início de Execução**”, quando competência Juizado Especial Cível e o processo informado possuir “trânsito em julgado”, ao finalizar o procedimento será exibida a possibilidade de realizar o requerimento de protesto.

DADOS DA PETIÇÃO

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SELECIONE A OPÇÃO DE COMO DESEJA PETICIONAR, SE COMO PARTE DO PROCESSO OU ADVOGADO.

Advogado Parte

Tipo de Petição *

Início de Execução

Figura 55 - Tipo de Petição – Início de execução

Ao clicar no botão **Finalizar**, será aberta tela com o n. de protocolo gerado e será disponibilizado o botão **Requerer protesto de título**.

PROTOCOLO GERADO: 202100000309

Sr. Usuário, a petição com assinatura eletrônica, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
b) 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.
c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

Visualizar protocolo + Requerer Protesto de Título

OK

Figura 56 - Requerer protesto de título.



Clicando no botão **OK**, o sistema exibirá mensagem para que confirme se deseja sair do formulário de peticionamento. Ao clicar no botão Sim, direcionará o usuário para a tela de **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto de Título**.

Atenção

Tem certeza que deseja sair do formulário do peticionamento ?

Observação: Para não perder o preenchimento já realizado, clique em NÃO e em seguida no botão "Salvar" localizado no rodapé da página, com intuito de armazenar temporariamente para a sua conclusão em até 5 dias.

➔ Sim ⌛ Não

Figura 57 - Botão Sim - direcionado para a tela do protesto de título

Para visualizar o comprovante do peticionamento, clique no botão **Visualizar Protocolo**.

2.7 DOCUMENTOS

Na seção **Documentos** do formulário principal serão disponibilizados os botões **Petição** e **Anexar documento**, e a opção "**Não há anexos a serem enviados**".

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

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

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf: 6MB.

	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
Nenhum arquivo adicionado				
1 a 0 documentos no total de 0 << < 1 > >> 10 ▾				

Figura 58 - Seção Documentos

Na seção **Documentos** do formulário principal para incluir o documento relacionado à petição clique no botão **Petição** 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, que deve estar em formato PDF e não ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Ao clicar na área para inclusão do arquivo, será aberta a janela para seleção do documento desejado.

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

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

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf: 6MB.

Figura 59 - Seção Documentos – clique na área ou arraste o documento até ela.

Se preferir, arraste o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, até que seja exibida imagem de validação em verde. Nesse momento, basta “soltar” o documento.

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

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

PDF

Copiar




Figura 60 - Documentos - arrastando a petição para área de inclusão de documentos.

Após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Descrição**, **Observação** 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.

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf: 6MB.

Excluir Arquivos Selecionados




	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição		  




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





Figura 61 - Petição incluída com sucesso.



ATENÇÃO: O sistema **não** permitirá a inclusão de mais de um arquivo relacionado a petição.


Após inclusão do documento com sucesso, na coluna **Ações** estarão disponíveis os ícones **Editar** () , **Exibir** () e **Excluir** () ,

Para editar a coluna **Observação** relacionada a petição, 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.

	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição	<input type="text"/>	   

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

Figura 62 - Petição - Ícone Editar campo Observação.

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

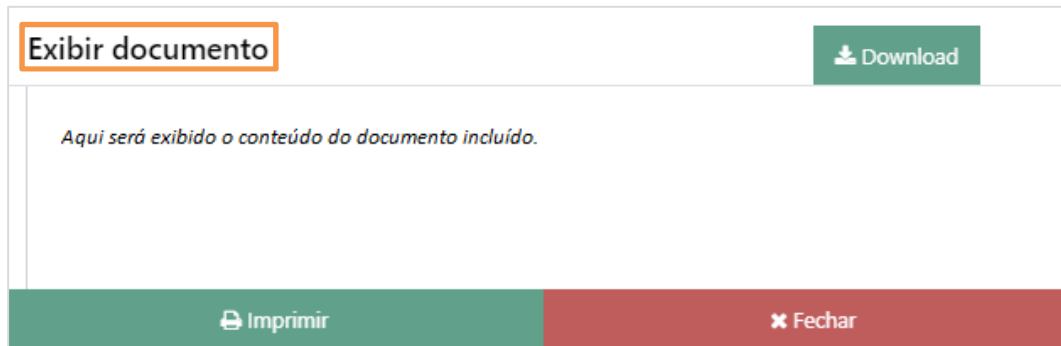


Figura 63 - Exibindo conteúdo do documento.

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**.

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

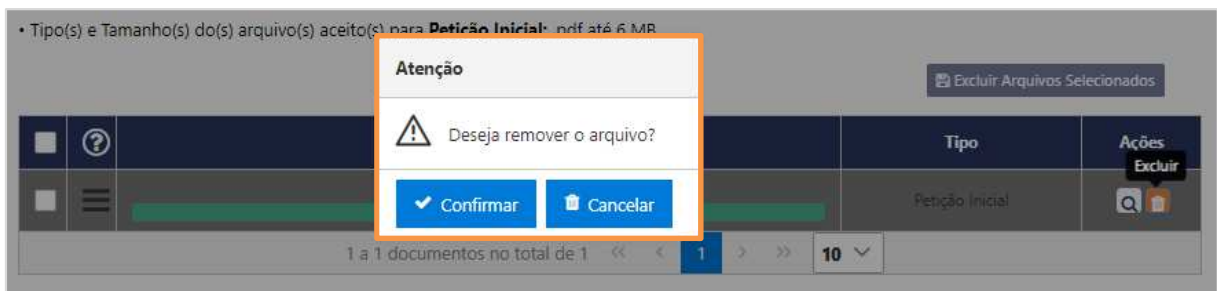


Figura 64 - Excluindo documento.

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

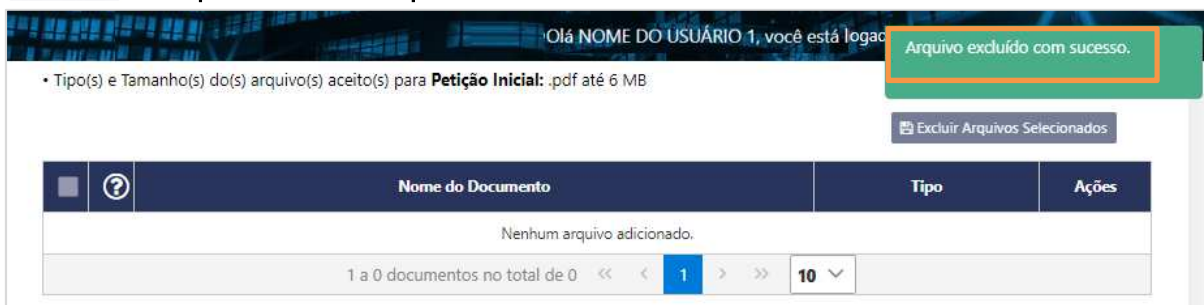


Figura 65 - Petição inicial excluída com sucesso.

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



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital dos anexos, que deverão estar no formato PDF, não ultrapassando o tamanho máximo de 6MB.

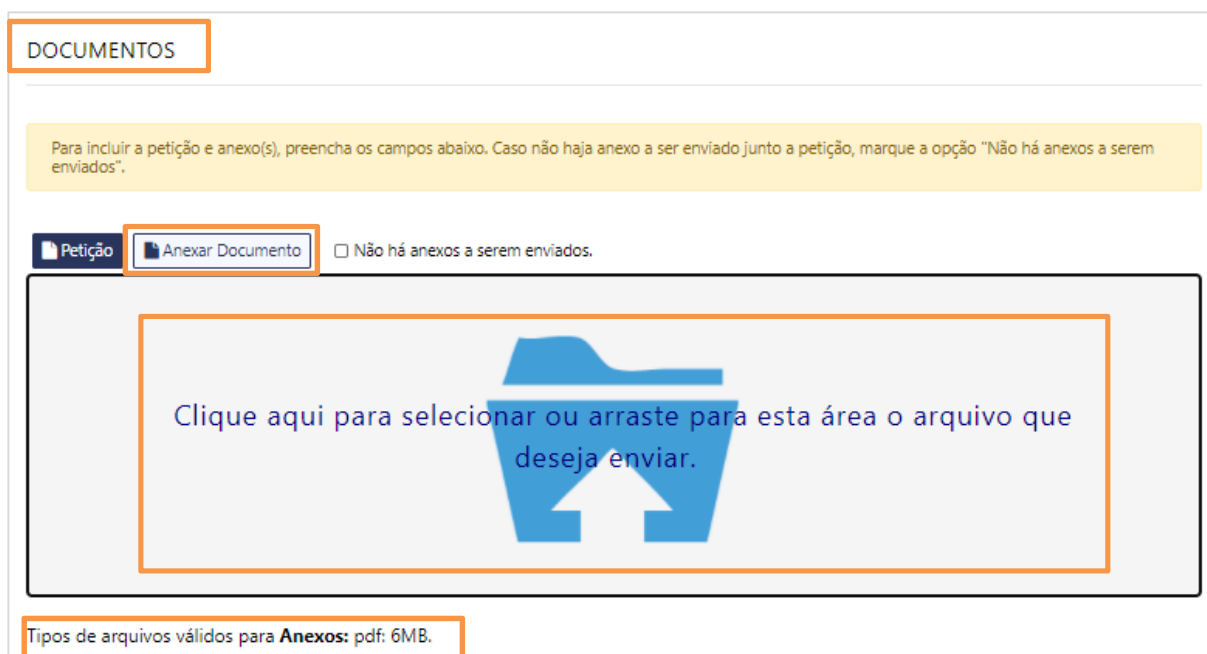


Figura 66 - Anexar documentos.

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

Tipos de arquivos válidos para Anexos: pdf: 6MB.

Excluir Arquivos Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição		
<input type="checkbox"/>	Anexo 1.pdf 100%			
<input type="checkbox"/>	Anexo 2.pdf 100%			

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

Figura 67 - Petição e demais documentos incluídos.

Caso não deseje incluir anexos, clique na opção “**Não há anexos a serem enviados**”.

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção “Não há anexos a serem enviados”.

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

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

Figura 68 - Não há anexos a serem enviados.

Para editar a coluna **Descrição e/ou Observação** relacionada aos anexos, 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.

<input type="checkbox"/>	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição		
<input type="checkbox"/>	Anexo 1.pdf 100%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Figura 69 - Editando coluna Descrição e/ou Observação dos anexos.

Para excluir um ou mais documentos, clique na **1ª coluna** correspondente aos documentos 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.

<input type="checkbox"/>	Nome do documento	Descrição	Observação	Ação
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição		
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 1.pdf 100%			
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 2.pdf 100%			

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

Figura 70 - Excluindo arquivos selecionados.

2.7.1 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 relacionado à petição não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação **“Documento sem assinatura”**, destacado com fundo vermelho. Ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Descrição** será exibida a informação **“PDF não está assinado”**,

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



Figura 71 - Falha no envio - documento sem assinatura.

Caso o documento inserido tenha ultrapassado o tamanho máximo de 6MB, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação **“Documento acima de 6MB”**, destacado com fundo vermelho. Ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Descrição** será exibida a informação **“É permitido somente documentos com tamanho inferior a 6MB”**,

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

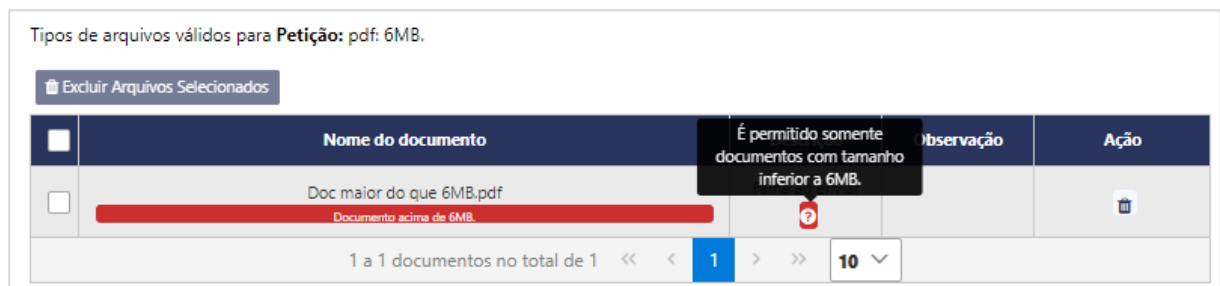


Figura 72 - Falha no envio - documento com tamanho maior do que 6MB.

Caso o documento inserido esteja protegido ou certificado, na coluna ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Descrição** será exibida a informação **“O documento está certificado, impedindo o envio, por favor, regerar o PDF”**,

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

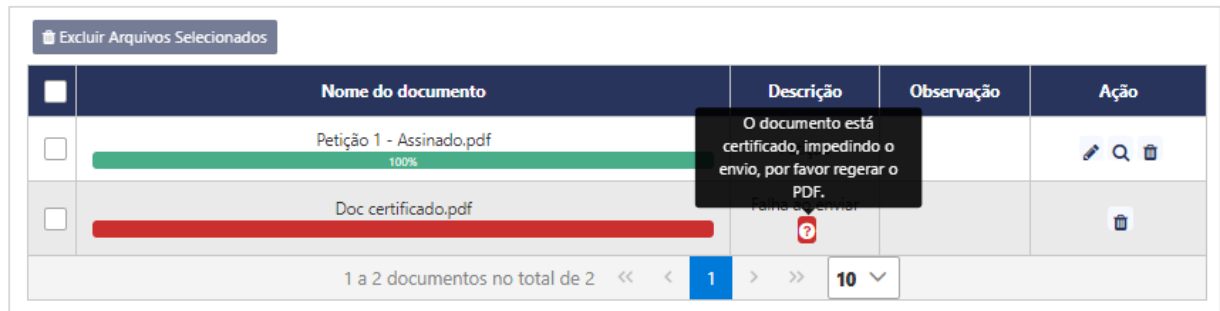


Figura 73 - Falha no envio – documento certificado.

2.8 Finalizando o peticionamento - Guia de protocolo

Após preencher todos os campos necessários do formulário principal do protocolizar, para concluir o procedimento clique no botão **Finalizar** na parte inferior da tela.



Figura 74 - Finalizando o peticionamento eletrônico

Ao finalizar, será exibida janela contendo o número do protocolo, entre outras observações. Para visualizar a guia de protocolo, clique no botão **Visualiza protocolo**.



ATENÇÃO: O trecho em vermelho informando sobre a existência ou não de assinatura eletrônica é apenas informativo.



PROTOCOLO GERADO: 20210000310 ✕

Sr. Usuário, a petição **com assinatura eletrônica**, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

- a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
- b) 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.
- c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

[Visualizar protocolo](#)

✔ OK

Figura 75 - Peticionamento concluído – protocolo gerado.

Ao no botão **Visualizar protocolo**, será aberta janela para visualização do documento, onde constará **n. do protocolo gerado, data e hora da realização** do procedimento e **n. do processo relacionado**.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Protocolo Eletrônico Judicial

Srº Usuário, a petição com assinatura eletrônica, foi encaminhada com sucesso.
O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

- a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
- b) 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.
- c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

Número: 20210000310
Data da Entrega: 22/03/2021 - 13:05:11
Processo relacionado: 0000205-97.2019.8.19.0021

Figura 76 - Visualização do Protocolo em PDF.

Esse documento também poderá ser visualizado no menu **Histórico**.

2.9 Salvando parcialmente o peticionamento (botão Salvar)

Para salvar os dados incluídos sem concluir o peticionamento, basta clicar no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da tela.

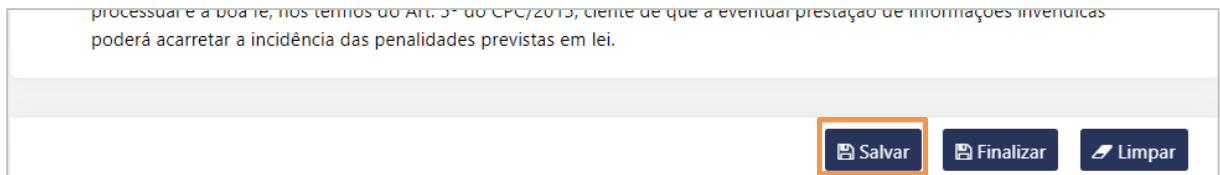


Figura 77 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

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**.

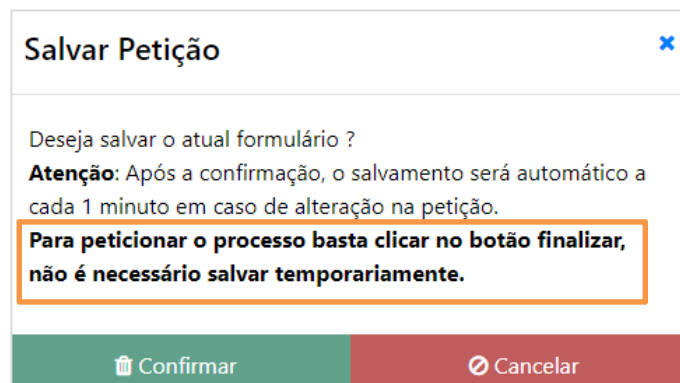


Figura 78 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

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**.

Portal de Serviços. Olá AGUINALDO JOSE DE ALMEIDA, você es Dados salvos com sucesso.

A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.
 Caso não haja GRERJ a ser enviada junto a petição, marque a opção "Não há GRERJ associada".

Não há GRERJ associada. ⓘ

Número da GRERJ
 n° GRERJ

Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação
Nenhum número de Grerj adicionado.		

Tempo para salvamento automático: 00:37

Figura 79 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

O peticionamento pendente poderá ser visualizada e concluída posteriormente ao acessar novamente o menu **Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2019**.

2.10 Peticionamento pendente

Ao retornar para o menu **Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2019** serão listadas as protocolizações pendentes exibindo as colunas **Data Expiração**, **Comarca**, **Classe**, **Assunto** e **Ações**.

Protocolizações Pendentes

Data Expiração	Regional	Classe	Assunto	Ações
19/03/2021 18:27:40	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Anticrese / Coisas	


<< < 1 > >> Total de Protocolizações Pendentes: 1


Figura 80 - Protocolização eletrônica pendente.

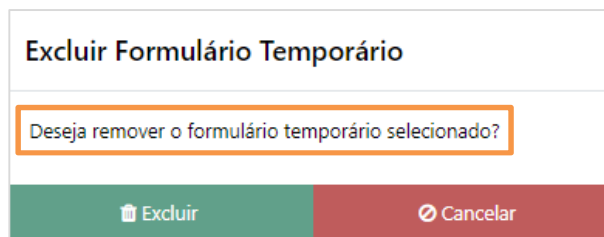


A coluna **Data Expiração** corresponderá a 5 dias corridos a contar do dia em que os dados do peticionamento parcial foram salvos.

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

Ao clicar no ícone **Continuar editando**  será aberto o formulário do protocolizar 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 81 - Excluindo protocolização pendente.

Para dar início a nova protocolização sem relação com o protocolo, basta clicar no botão **Nova Protocolização**.

Protocolizações Pendentes

Data Expiração	Regional	Classe	Assunto	Ações
19/03/2021 18:27:40	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Anticrese / Coisas	 

<< < 1 > >> Total de Protocolizações Pendentes: 1

 Nova Protocolização

Figura 82 - Nova protocolização eletrônica.

3. Petição intercorrente eletrônica em resposta à intimação/citação

Se a petição a ser enviada for resposta a uma intimação ou citação, é necessário que essa petição seja feita através do painel correspondente. Caso contrário, o status da intimação não será alterado.

Para visualizar as intimações clique no menu **Painéis** à esquerda e, em seguida na opção “**Intimações/Citações Eletrônicas**”.

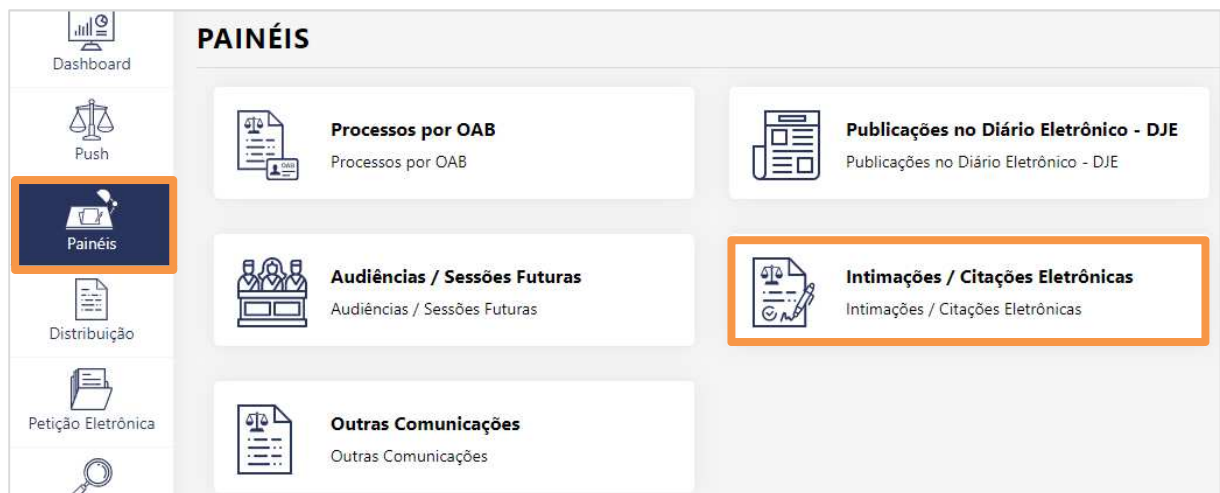


Figura 83 - Menu Painéis – Intimações/Citações Eletrônicas.

Por padrão o formulário será aberto com a pesquisa **Por Período**. Caso desejado, altere a forma de pesquisa para **Por Processo**. Preencha os campos necessários e clique no botão **Pesquisar**.

3.1 Filtro por Período

Por padrão o formulário será aberto com a pesquisa **Por Período** com o campo **Período** preenchido com a opção “**30 últimos dias**”. Caso desejado altere os campos disponíveis e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 84 - Menu Painéis – Intimações/Citações Eletrônicas - filtro por Período

Os processos e suas intimações ou citações serão exibidas na mesma tela exibindo as colunas **Status**, **Data Expedição**, **Processo**, **Serventia**, **Recebimento** e **Ações**.

Resultado da Busca: 12 registro(s) encontrado(s).

Status ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
	05/03/2021 12:25:58	0000113-22.2019.8.19.0021	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV		
	18/02/2021 12:35:58	0000008-34.2017.8.19.0209	BARRA DA TIJUCA REGIONAL 6 VARA CIVEL	19/02/2021 13:06:49	
	18/02/2021 14:04:40	0000423-46.2019.8.19.0209	BARRA DA TIJUCA REGIONAL 6 VARA CIVEL	19/02/2021 13:18:52	
	19/02/2021 11:56:08	0000057-52.2020.8.19.0021	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV	02/03/2021 00:09:48	

Figura 85 - Lista de intimações/citações eletrônicas.



ATENÇÃO: Caso a intimação ou citação não seja exibida na consulta, verifique o período que foi utilizado no filtro.

Na coluna Ações estarão disponíveis os ícones **Consultar Processo** () , **Visualizar Processo** () , **Abrir documento** () e **Peticionar** () .




OBSERVAÇÃO: Ícones da coluna Ações.

Consultar Processo – abre a tela com os dados básicos do processo.

Visualizar Processo – abre a árvore de documentos/peças processuais.

Abrir Documento – abre a intimação ou citação se dando por intimado ou citado.

Peticionar – direciona para a tela da protocolização.

Para alterar a ordenação da lista, basta clicar na 1ª linha das colunas que possuem setas apontando para cima e para baixo .

Para responder através do painel **Intimações/Citações Eletrônicas**, na linha correspondente ao processo desejado, clique no ícone **Abrir documento**, caso ainda não o tenha feito – assim se dando por intimado, e para peticionar clique no ícone **Peticionar**. Será aberto o formulário principal do protocolizar com o n. do processo já preenchido.

Ao clicar no ícone **Abrir documento** relacionado à intimação/citação pendente, será exibida a mensagem “*Esta Intimação/Citação será cumprida, dando início aos respectivos prazos judiciais. Deseja prosseguir?*”.

Atenção

Sr. Usuário

Esta Intimação/Citação será cumprida, dando início aos respectivos prazos judiciais. Deseja Prosseguir?

✓ Confirmar ✗ Cancelar

Figura 86 - Abrindo intimação/citação pendente.

Ao clicar no botão **Confirmar**, será aberta a tela do protocolizar com o n. do processo já preenchido. Basta seguir os procedimentos descritos no *Capítulo Petição Intercorrente Eletrônica através do menu Petição Eletrônica*.

3.2 Filtro por Processo

Para pesquisar as intimações/citações eletrônicas por Processo, basta manter a opção **Numeração Única** selecionada ou alterar para **Numeração Antiga**, preencher o campo **Número do processo** e clicar no botão **Pesquisar**.

Status	Data Expedição	Processo	Serventia	Recebimento	Ações
Nenhum processo selecionado.					

Figura 87 - Menu Painéis - Intimações/Citações – filtro por Processo.

O processo e sua intimação ou citação serão exibidos na mesma tela, e as colunas **Status**, **Data Expedição**, **Processo**, **Serventia**, **Recebimento** e **Ações**.

Para responder através do painel **Intimações/Citações Eletrônicas**, na linha correspondente ao processo exibido, clique no ícone **Abrir documento**, caso ainda não o tenha feito – assim se dando por intimado, e para peticionar clique no ícone **Peticionar**. Será aberto o formulário principal do protocolizar com o n. do processo já preenchido.

Ao clicar no ícone **Abrir documento** relacionado à intimação/citação pendente, será exibida a mensagem “*Esta Intimação/Citação será cumprida, dando início aos respectivos prazos judiciais. Deseja prosseguir?*”.



Atenção

Sr. Usuário

Esta Intimação/Citação será cumprida, dando início aos respectivos prazos judiciais. Deseja Prosseguir?





✓ Confirmar ✗ Cancelar

Figura 88 - Abrindo intimação/citação pendente.





Ao clicar no botão **Confirmar**, será aberta a tela do protocolizar com o n. do processo já preenchido. Basta seguir os procedimentos descritos no *Capítulo Petição Intercorrente Eletrônica através do menu Petição Eletrônica*.

3.2.1 Ícones exibidos no painel Intimações/Citações Eletrônicas

Os ícones exibidos na coluna **Status** são:

-  - **Intimação pendente** – ainda não aberta
-  - **Intimado** – já aberta
-  - **Intimação respondida** – já peticionada
-  - **Intimado tacitamente** – não aberta dentro do prazo de 10 dias.

Os ícones exibidos na coluna **Ações** são:

-  - **Consultar Processo** – abre a tela com os dados básicos do processo.
-  - **Visualizar Processo** – abre a árvore de documentos/peças processuais.
-  - **Abrir Documento** – abre a intimação ou citação se dando por intimado ou citado.
-  - **Peticionar** – direciona para a tela da protocolização.

4. Consultar Histórico

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



Figura 89 - Novo Portal de Serviços - menu Histórico.

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

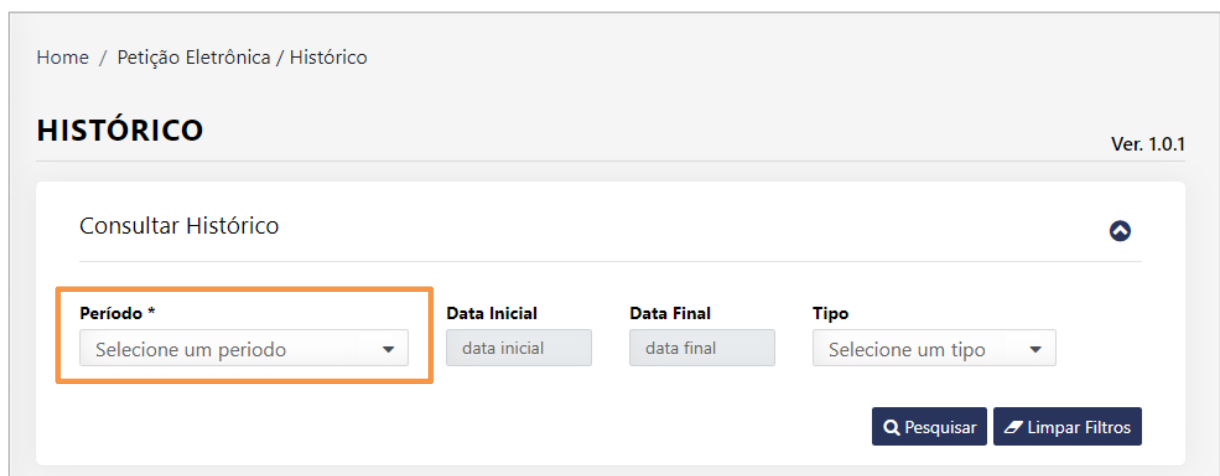


Figura 90 - Consultar Histórico - filtros.



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 a 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**.

Figura 91 - 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 MARCELO PARANHOS PADARIA SA	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 13:12:06	0020021-91.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 11:06:36	0020017-54.2020.8.19.0001	AGUINALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE	Distribuição 1ª Instância	
22/03/2020 08:01:53	0020007-10.2020.8.19.0001	MANUEL FERNANDES E FERNADES ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEFENSOR PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
21/03/2020 21:07:35	0020006-25.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
20/03/2020 20:27:53	0020005-40.2020.8.19.0001	TESTE AGUINALDO JOSÉ FILHO	Distribuição 1ª Instância	

1 2 3 4 5

Imprimir

Figura 92 - 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 93 - Detalhe da distribuição.



5. 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