

**Dica de Sistema**

# **COTA ELETRÔNICA**

**Portal de Sistema – 1ª Instância**

# SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Acesso ao Portal de Serviços .....	3
3. Painel Portal de Serviços .....	6
4. Resumo Cota Eletrônica .....	11
5. Defensores Públicos – Modelos de Cota .....	14
6. Consulta ao Histórico .....	16

# COTA ELETRÔNICA

## 1. Introdução

Esse manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de confecção da **Cota Eletrônica** em processos que estão tramitando em **1º Instância**. É permitida a confecção por Defensores Públicos, Procuradores e Promotores de Justiça.

## 2. Acesso ao Portal de Serviços

A **Cota Eletrônica** é protocolizada através do **Portal de Serviços**. Para iniciar o procedimento de protocolização, acesse o site do **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, clique na opção **Advogado** e, em seguida, selecione **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Site do TJRJ.

Na tela exibida, clique em **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.



Figura 2 - Botão Processo Eletrônico Portal de Serviços.

Na área de **Login**, preencha os campos **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**. Caso possua Certificado Digital, insira o Token ou Smart Card e clique na imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.



Figura 3 - Tela Login.

O sistema habilita o campo **Órgão**, com preenchimento automático.

Clique em **Enviar**.

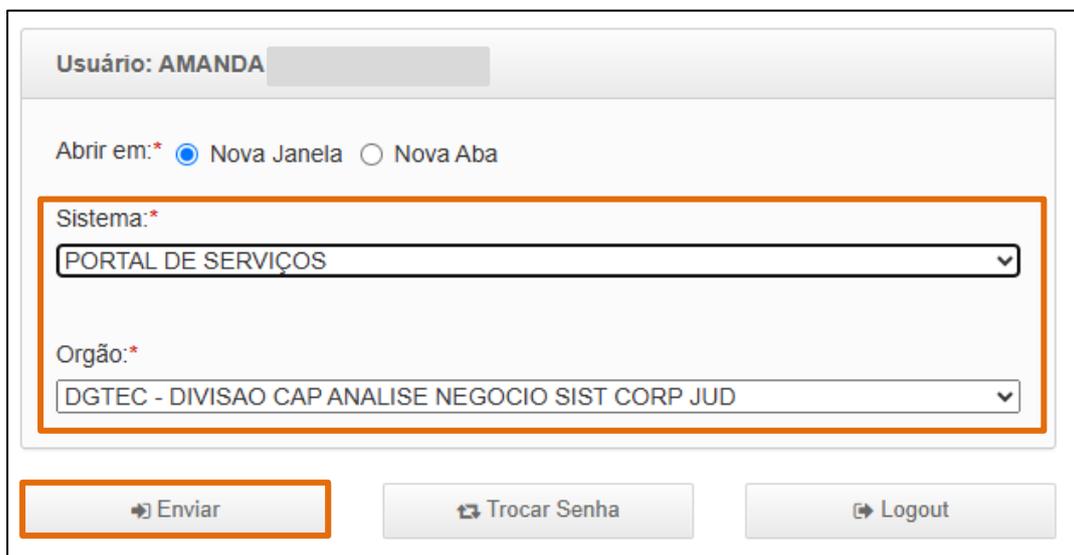


Figura 4 - Enviar.

A tela é atualizada. Um **Código de Autenticação** é encaminhado para o e-mail cadastrado. Lembre-se de conferir a Caixa de SPAM, caso não tenha recebido o e-mail.

No campo **Código e Acesso**, insira o código recebido por e-mail e clique em **Enviar**.



Figura 5 – Código de Acesso.

**⚠️ ATENÇÃO:** Este é o modelo de e-mail que é recebido pelo usuário, informando o Código de Autenticação no **IDSERVERJUS**.

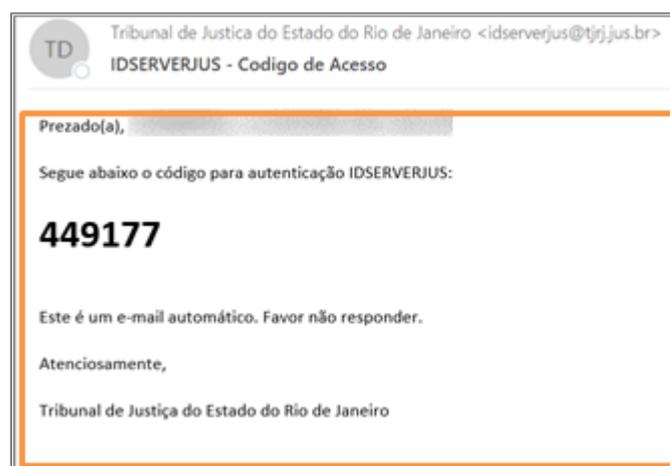


Figura 6 - Modelo do e-mail com código de acesso.

### 3. Painel Portal de Serviços

A tela inicial do sistema **Portal de Serviço** é exibida. No **Menu de funcionalidades**, localizado à esquerda da tela, selecione **Petição Eletrônica**.

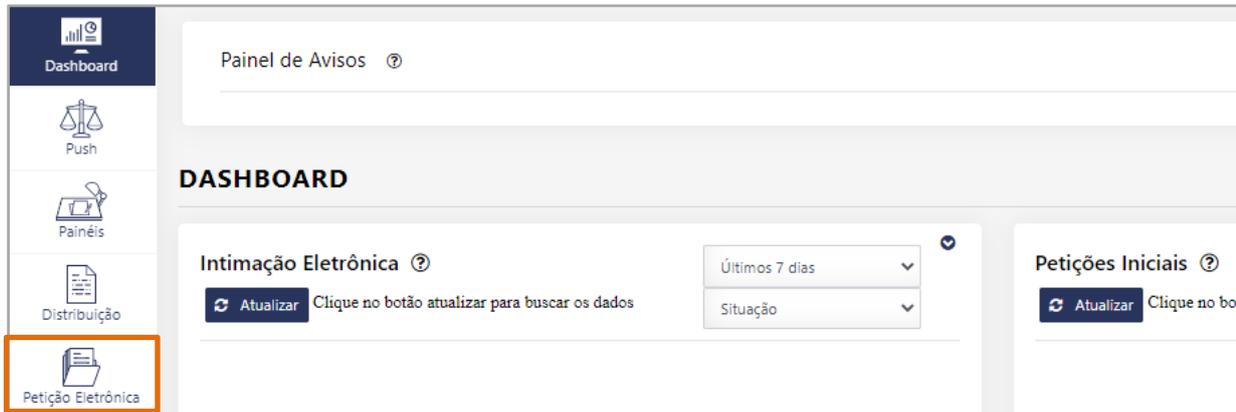


Figura 7 - Tela Inicial Sistema Portal de Serviços.

Dentre a opções listadas no tópico **Petição Eletrônica**, selecione **Cota Eletrônica**.



Figura 8 - Tela Petição Eletrônica.

Em seguida é aberta a janela suspensa **Atenção** com uma mensagem padrão. Clique no botão **Confirmar** para dar continuidade.

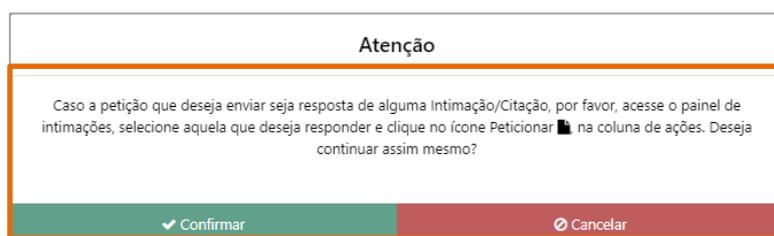
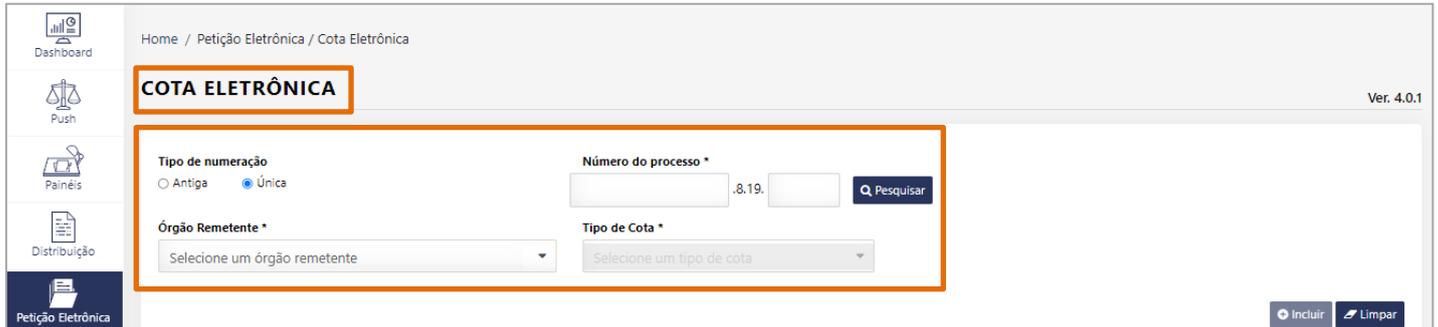


Figura 9 - Janela Atenção.

A página de **Cota Eletrônica** é exibida. Preencha os campos **Tipo Numeração**, **Número do Processo**, **Órgão Remetente** e **Tipo de Cota**.



Home / Petição Eletrônica / Cota Eletrônica

**COTA ELETRÔNICA** Ver. 4.0.1

**Tipo de numeração**  
 Antiga  Única

**Número do processo \***

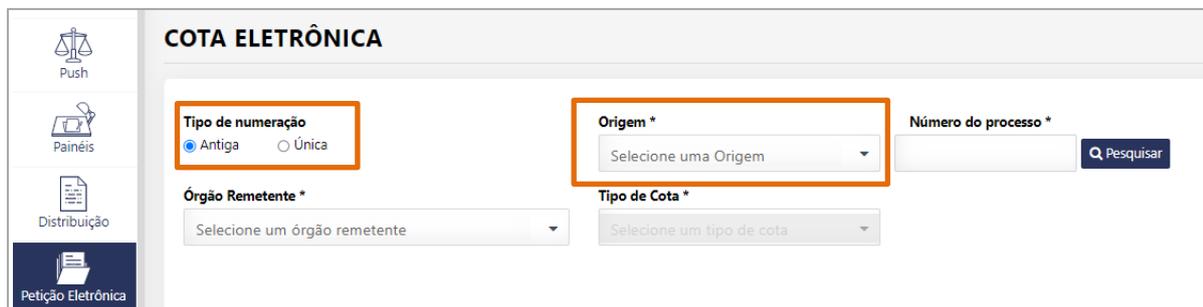
**Órgão Remetente \***

**Tipo de Cota \***

Figura 10 - Tela Cota Eletrônica.

O **Tipo de numeração** vem com o checkbox **Única** marcado automaticamente, podendo ser alterado, caso necessário.

Caso marque o checkbox **Antiga**, o sistema habilita o campo **Origem**, sendo obrigatória a seleção.



**COTA ELETRÔNICA**

**Tipo de numeração**  
 Antiga  Única

**Origem \***

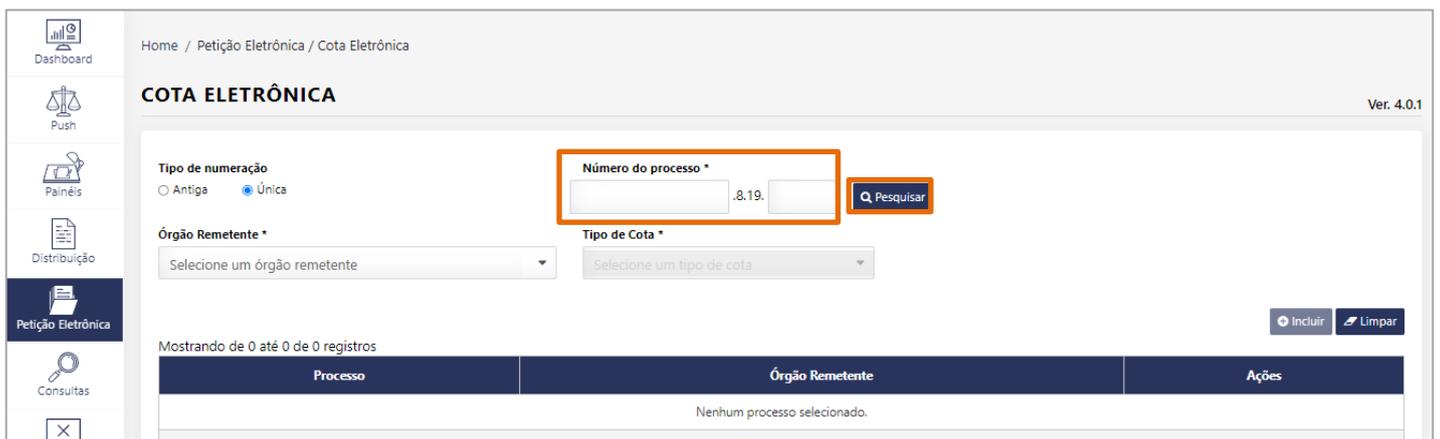
**Número do processo \***

**Órgão Remetente \***

**Tipo de Cota \***

Figura 11 - Tela Campo Origem.

Após realizar as devidas seleções, informe o **Número do processo** e clique em **Pesquisar**.



Home / Petição Eletrônica / Cota Eletrônica

**COTA ELETRÔNICA** Ver. 4.0.1

**Tipo de numeração**  
 Antiga  Única

**Número do processo \***  
 .8.19.

**Órgão Remetente \***

**Tipo de Cota \***

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Processo	Órgão Remetente	Ações
Nenhum processo selecionado.		

Figura 12 - Campo Número de Processo.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi cadastrado por outro **Sistema** (como **eproc**, **PJe** ou para processos de **Precatório**), uma mensagem de impedimento será apresentada informando que o peticionamento deverá ser feito na respectiva plataforma.

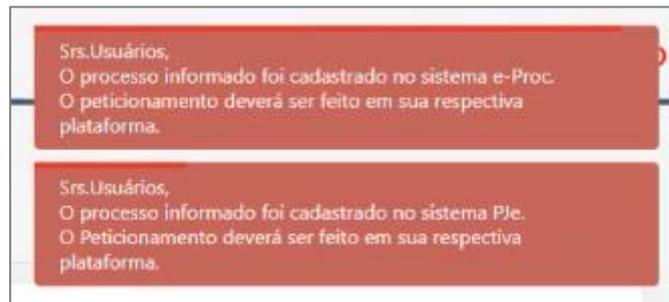


Figura 14 - Mensagem de Impedimento.

**⚠️ ATENÇÃO:** Caso o usuário tente pesquisar processo com **peça de origem: Cumprimento de Mandado de Prisão** que tenha sido finalizado pela **Serventia Custódia** e com o andamento de **Remessa (2)** para os destinatários **DCP -156** ou **PJe 404**, uma mensagem de impedimento será apresentada, informando que o **peticionamento** deverá ser feito no **processo originário**.



Figura 13 - Mensagem de Impedimento.

Em seguida, no campo **Órgão Remetente** selecione a opção desejada dentre as opções listadas. No campo **Tipo de Cota**, selecione **Ciente** e, por fim, clique no botão **Incluir**.

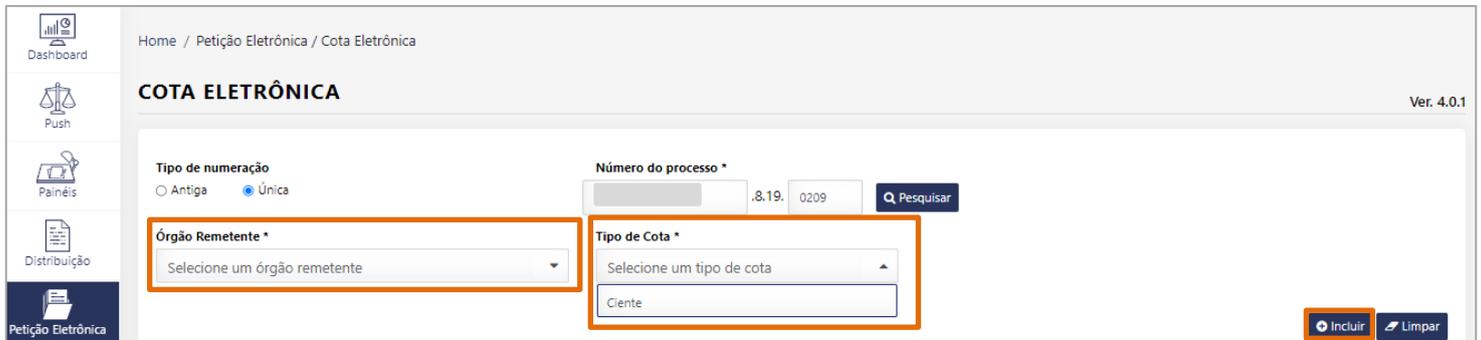
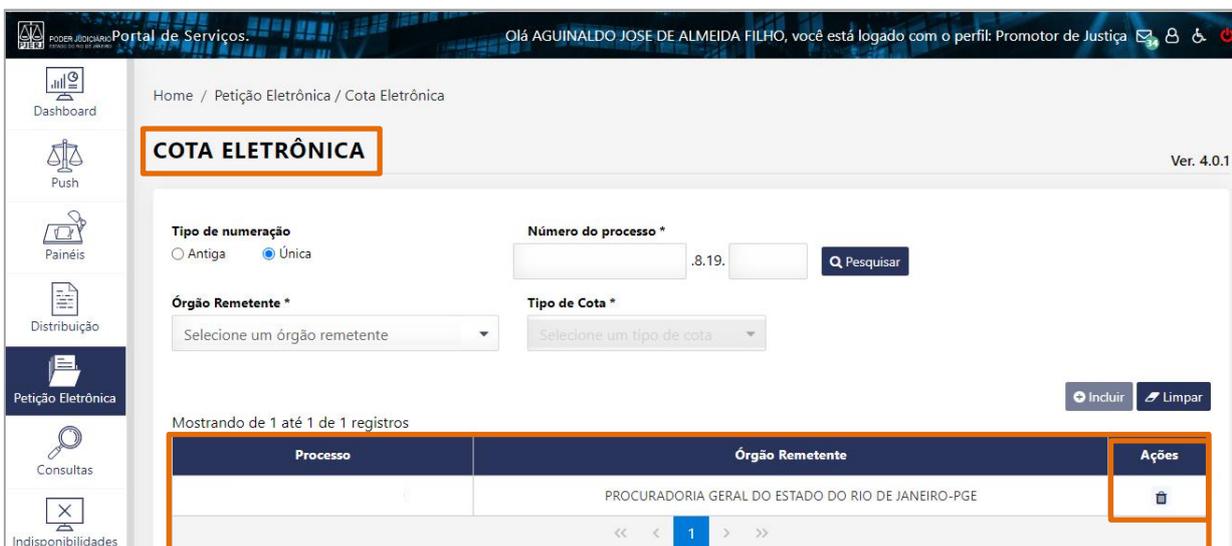


Figura 15 - Tela Botão Incluir.

O processo passará a ser exibido na tabela abaixo, informando o **número do Processo** e o **Órgão Remetente**.

Na coluna **Ações**, caso seja necessário **excluir** o processo inserido, clique no ícone

Processo	Órgão Remetente	Ações
	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-PGE	

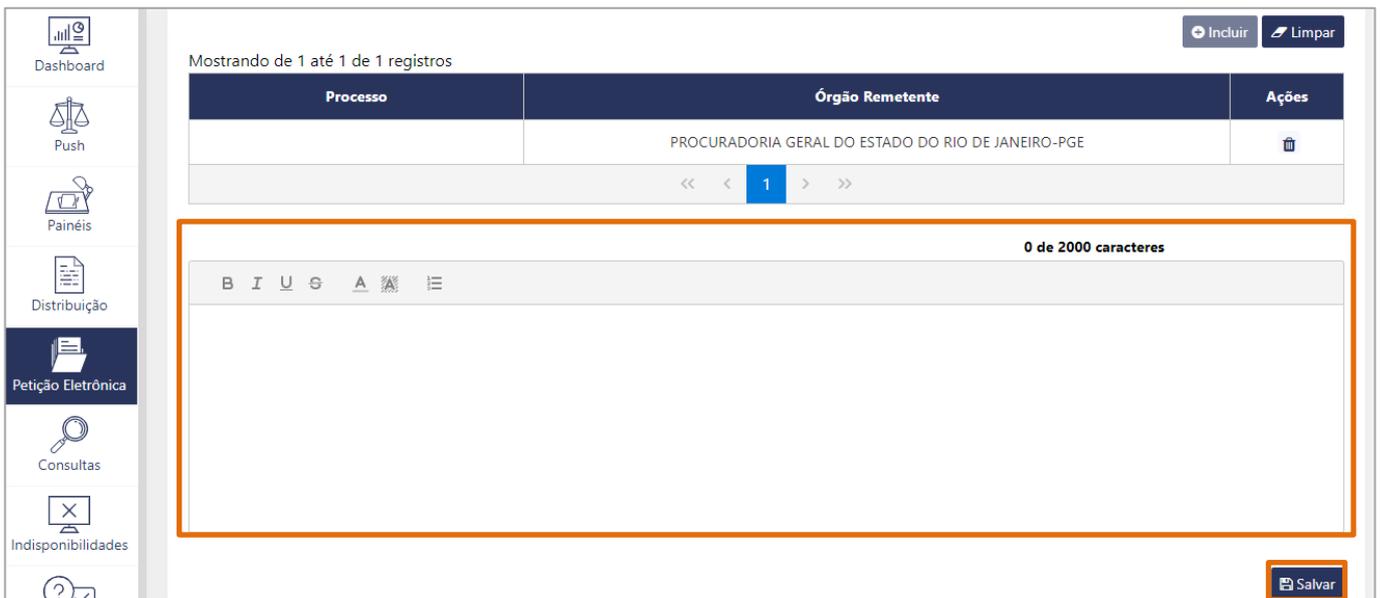
Figura 16 - Tela Campo Processo Inserido.

**OBSERVAÇÃO:** Acima da Coluna **Processo**, o sistema informará a quantidade de registro realizado.

**ATENÇÃO:** Para fazer o procedimento em lote, preencha todos os campos novamente e clique no botão **Incluir**. Passando a listar todos os processos incluídos.

Descendo a barra de rolagem, há um campo com um cabeçalho padrão para formatar o texto que deseja inserir, o mesmo texto é exibido na petição.

Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.



Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Processo	Órgão Remetente	Ações
	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-PGE	

0 de 2000 caracteres

B I U S A

**Salvar**

Figura 17 - Tela Campo de Texto.

## 4. Resumo Cota Eletrônica

O sistema exibirá a tela **Resumo Cota Eletrônica**, onde será possível verificar as informações inseridas anteriormente. Na coluna **Ações**, clique no ícone .



Figura 18 - Tela Resumo Cota Eletrônica.

Em seguida, o documento será exibido no formato **PDF**.

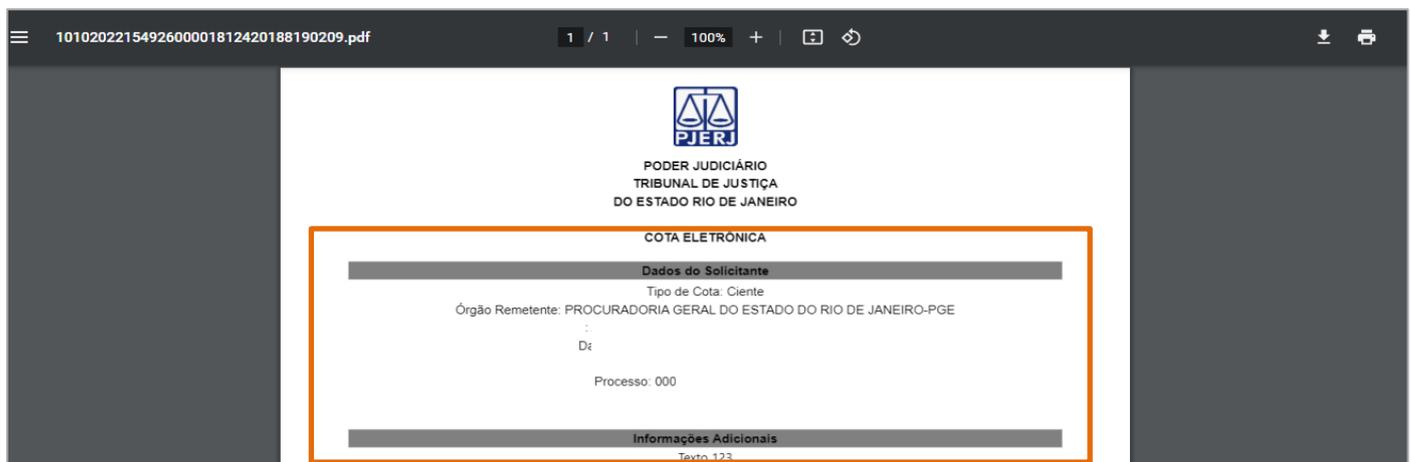


Figura 19 - Tela Documento PDF.

 **OBSERVAÇÃO:** Para realizar o download, selecione o ícone .

Ao finalizar a conferência, retorne a tela do **Resumo da Cota Eletrônica** e clique no botão **Finalizar**.

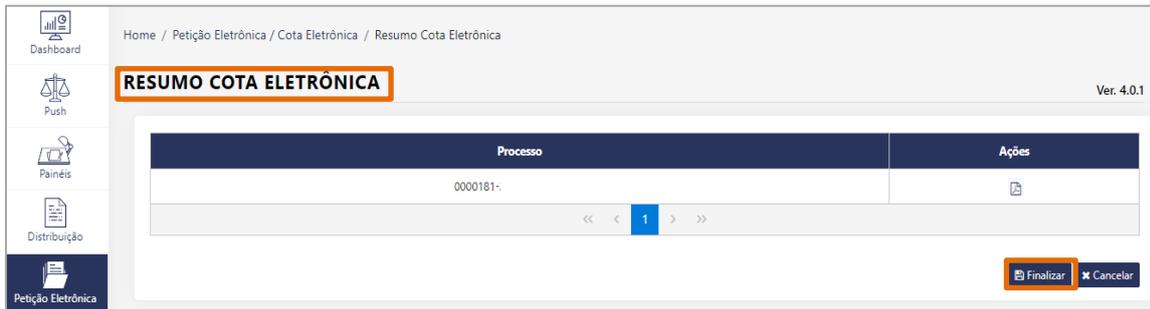


Figura 20 - Tela Botão Finalizar.

Em seguida, é aberta a janela suspensa **Imprimir Cota Eletrônica**, exibindo o **número do Processo**, o número do **Protocolo** gerado e o ícone **Cota** para visualizar o comprovante de peticionamento.

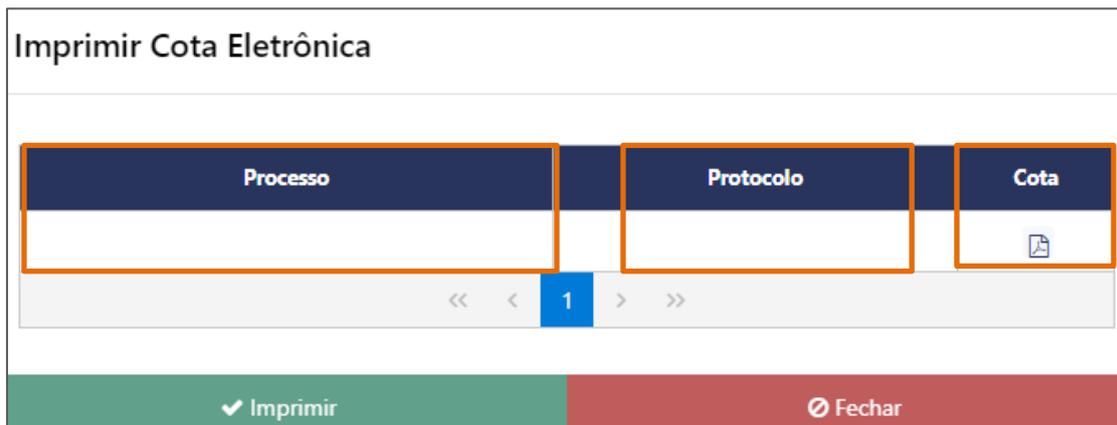


Figura 21 - Imprimir Cota Eletrônica.

Ao selecionar o ícone para visualizar o documento, o comprovante da petição enviada é disponibilizado em PDF. É informado o **Número, Data da Entrega, Processo Relacionado, Nome do Remetente, Assunto, Órgão Destinatário e Arquivos Enviados.**

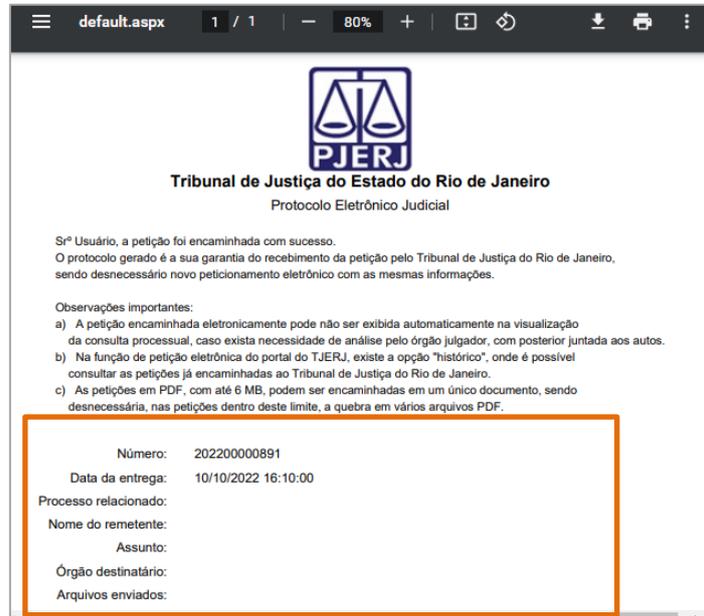


Figura 22 - Arquivo da Cota Eletrônica.

Após visualizar o comprovante, retorne à janela **Imprimir Cota Eletrônica** e clique no **Imprimir**.

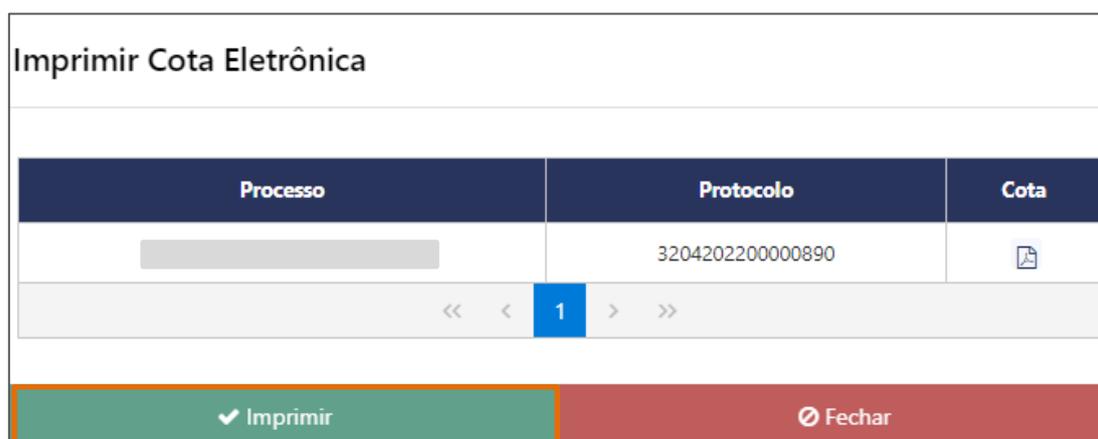


Figura 23 - Tela Botão Imprimir.

Em seguida, é exibido o **Protocolo Gerado por Processo** para impressão.

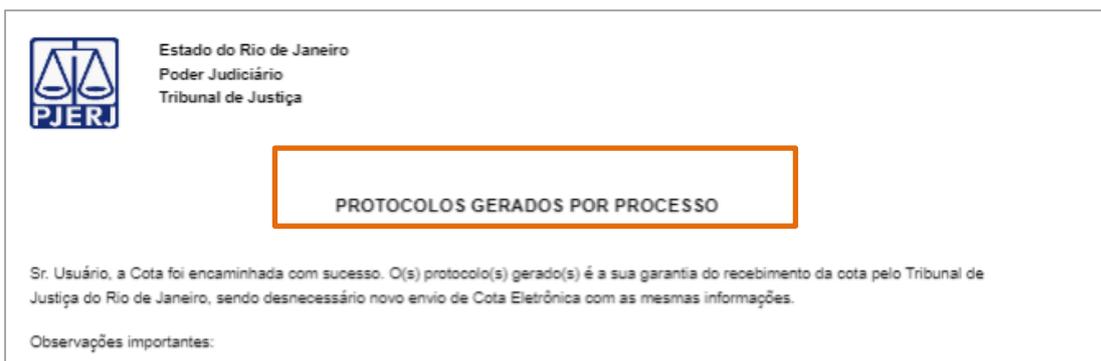


Figura 24 - Tela Protocolo Gerado por Processo.

## 5. Defensores Públicos – Modelos de Cota

No **Portal de Serviços**, exclusivamente para o perfil **Defensor Público**, são disponibilizados os **Modelos de Cota**. Estes **modelos** são habilitados tanto para processos de primeira instância quanto para os de segunda instância.

Para utilizar a funcionalidade de **Modelos de Cota**, após realizar o procedimento do **item 3**, conforme a necessidade, no campo **Tipos de Modelo de Cota**, informe se o processo tramita na 1ª Instância ou 2ª Instância.



Figura 25 - Tipos de Modelo de Cota.

Após o preenchimento do campo, selecione um modelo de cota na listagem exibida no campo **Modelo de COTA**.

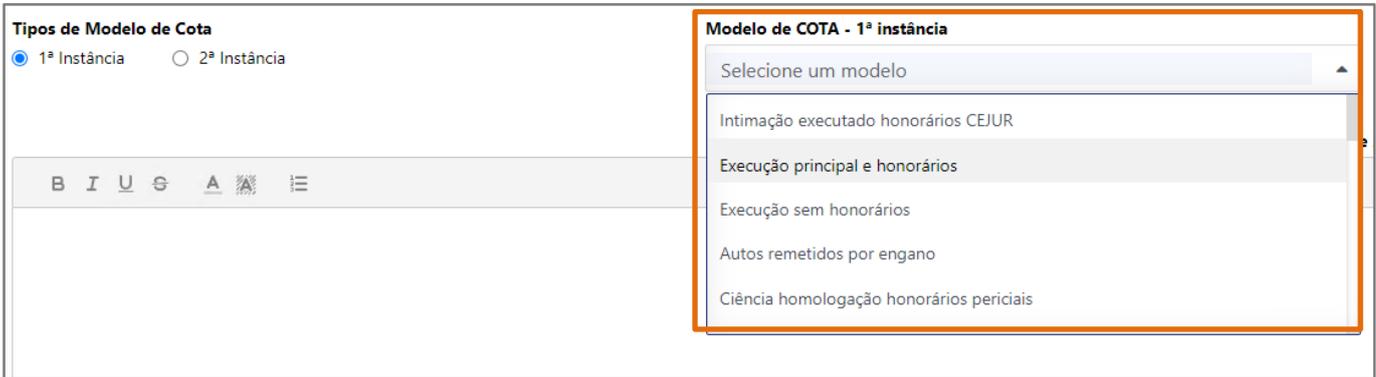


Figura 26 - Seleção de Modelo de Cota.

Em seguida, o texto **modelo** selecionado é exibido no campo abaixo edição.

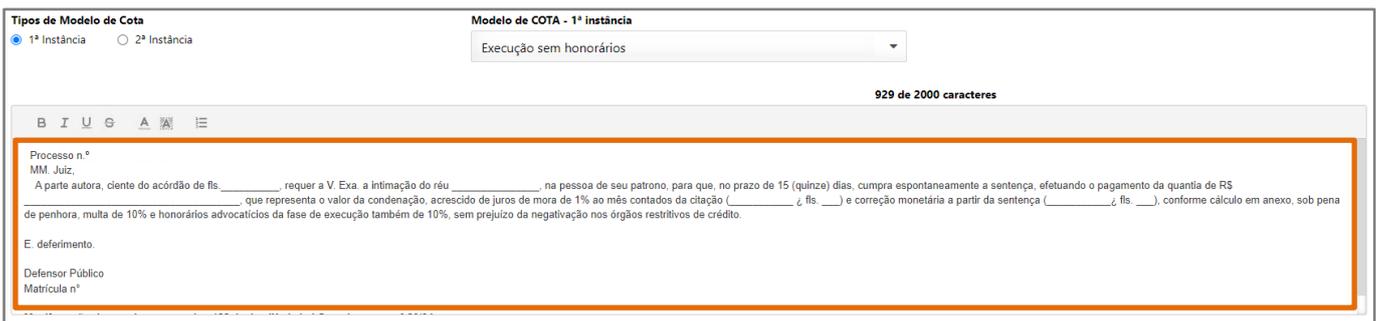


Figura 27 - Texto do Modelo.

 **OBSERVAÇÃO:** A utilização dos **modelos de cota** fica a critério do usuário, permanecendo o editor livre para o uso do **Defensor Público**.

Para salvar o documento, após finalizar o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar**.

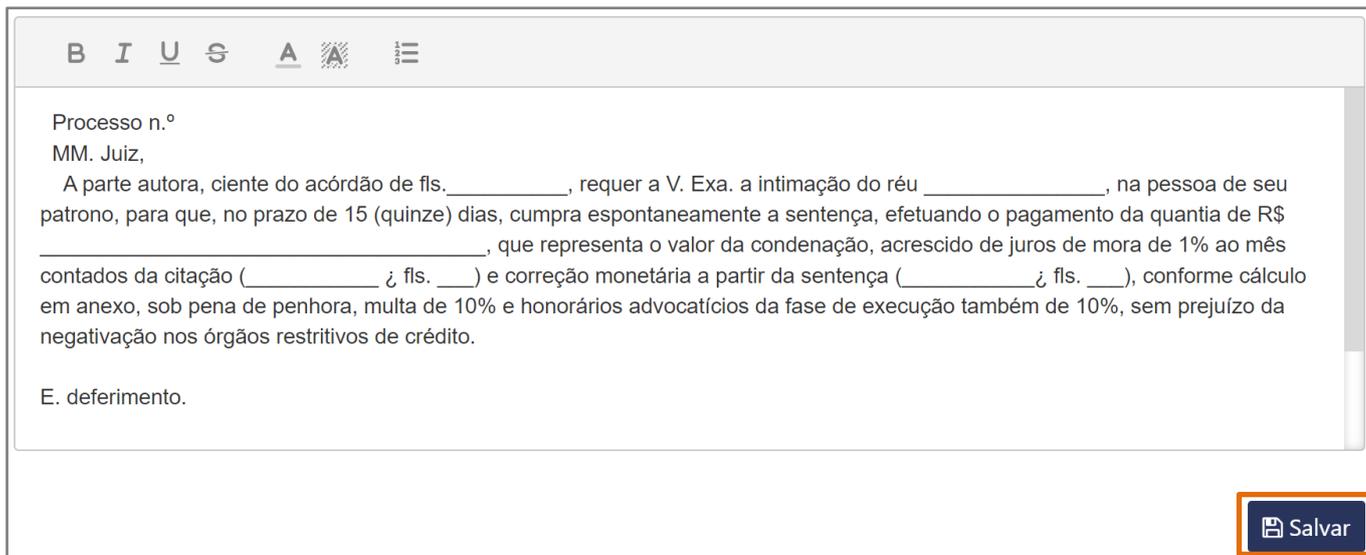


Figura 28 - Salvar Documento.

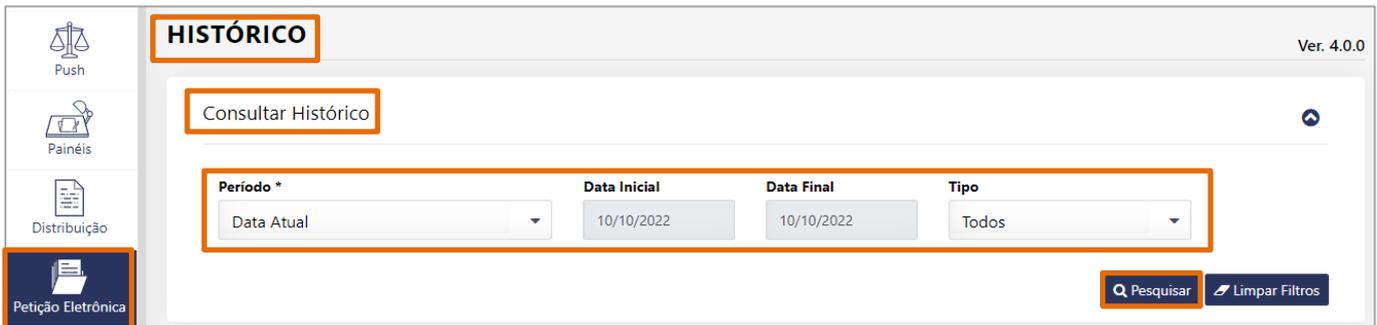
## 6. Consulta ao Histórico

Para consultar o histórico do processo, que permite verificar movimentos realizados, em **Petição Eletrônica**, selecione a opção **Histórico**.



Figura 29 - Tela Petição Eletrônica.

Na tela **Histórico** é possível realizar a **Consulta** por **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**. Ao finalizar o preenchimento e seleção dos campos, clique no botão **Pesquisar**.



The screenshot displays the 'HISTÓRICO' interface. At the top left, there is a sidebar with icons for 'Push', 'Painéis', 'Distribuição', and 'Petição Eletrônica'. The main area is titled 'HISTÓRICO' and includes a 'Ver. 4.0.0' label. Below the title, there is a search bar labeled 'Consultar Histórico'. The search form contains four fields: 'Período \*' (a dropdown menu with 'Data Atual' selected), 'Data Inicial' (a date input field with '10/10/2022'), 'Data Final' (a date input field with '10/10/2022'), and 'Tipo' (a dropdown menu with 'Todos' selected). To the right of the search form are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar Filtros'.

Figura 30 - Tela Histórico.

 **OBSERVAÇÃO:** É obrigatório o preenchimento no campo **Período**.

 **ATENÇÃO:** Caso selecione o campo **Tipo**, o sistema habilitará os campos **Instância** e **Tipo Protocolo**, para realizar uma pesquisa mais específica.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



**SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR**



**ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100**