



Manual do Usuário

Petição Eletrônica Intercorrente

PETELET



SUMÁRIO

Petição Eletrônica Intercorrente	3
1. Acesso ao sistema	3
2. Protocolizando uma petição intercorrente.....	6
2.1 Através do menu Protocolizar	6
2.1.1 Pedido de intimação de testemunha	12
2.1.2 Contestação sigilosa.....	15
2.1.3 Pedido de sustentação oral	18
2.1.3.1 Pedido de sustentação oral na 2ª Instância	19
2.1.3.2 Pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais	20
2.1.4 Processo Físico	22
2.1.4.1 Peticionamento simples de medida de urgência em processo físico.....	22
2.1.4.2 Pedido de virtualização de processo físico	23
2.1.5 Início de execução.....	25
2.2 Através do painel Lista de Intimações/Citações Eletrônicas - resposta à intimação ou citação	27
2.2.1 Pesquisa por Período/Status/Tipo	28
2.2.2 Pesquisa por Processo	29
3. Consultando Histórico	31
4. Significado de alguns ícones.....	33
5. Histórico de Versões	35



Petição Eletrônica Intercorrente

1. Acesso ao sistema

Abra o navegador e acesse o sítio do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Clique em **Serviços**, disponível no menu horizontal, e, em seguida, clique em **Sistemas**.



Figura 1 – Menu horizontal da Página Inicial.

No menu à esquerda, selecione **Processo Eletrônico** e depois **Acesso ao Processo eletrônico**.

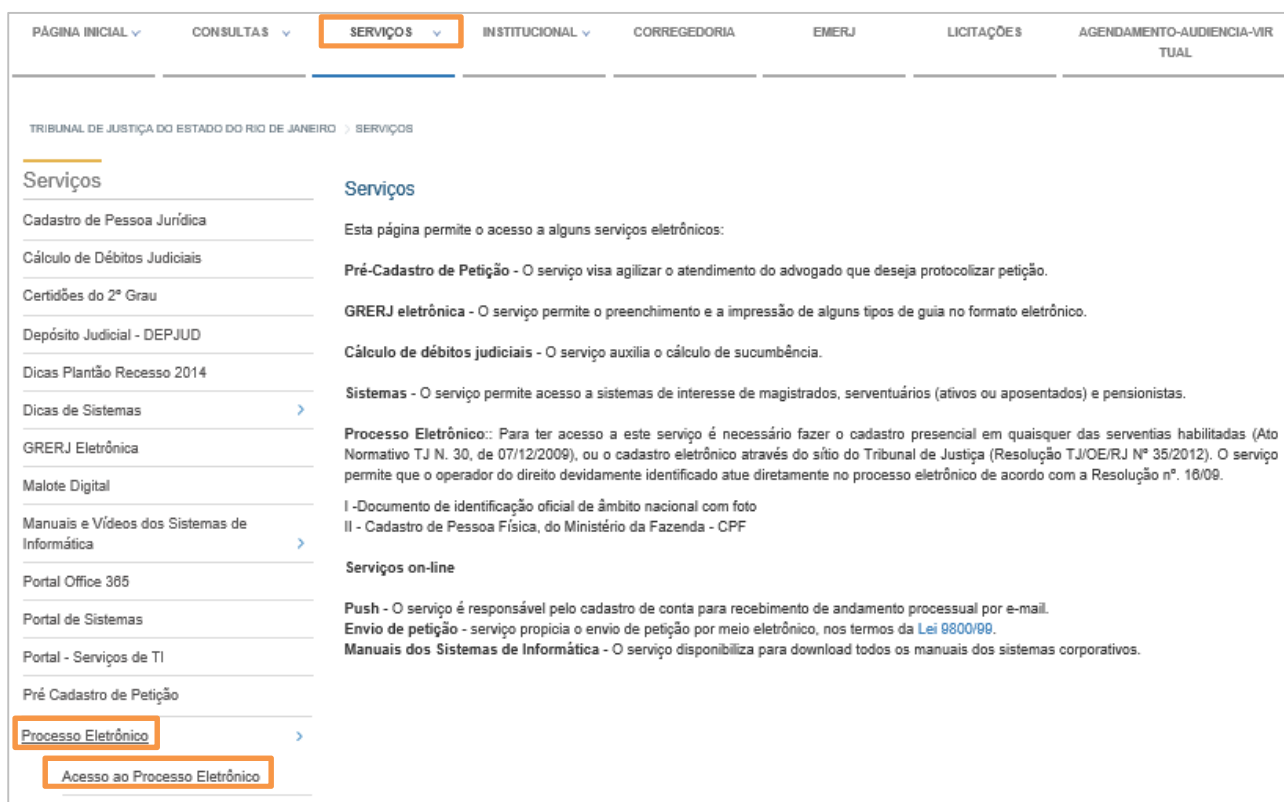


Figura 2 – Menu de Acesso ao Processo Eletrônico.



Clique em **Processo Eletrônico** na parte superior do texto.



Figura 3 – Botão Processo Eletrônico.

No campo **Usuário**, preencha o login e, no campo **Senha**, a senha que foi criada no registro presencial ou, se optar pelo certificado digital, clique no ícone à direita e informe a senha do token para acessar o Portal de Serviços.

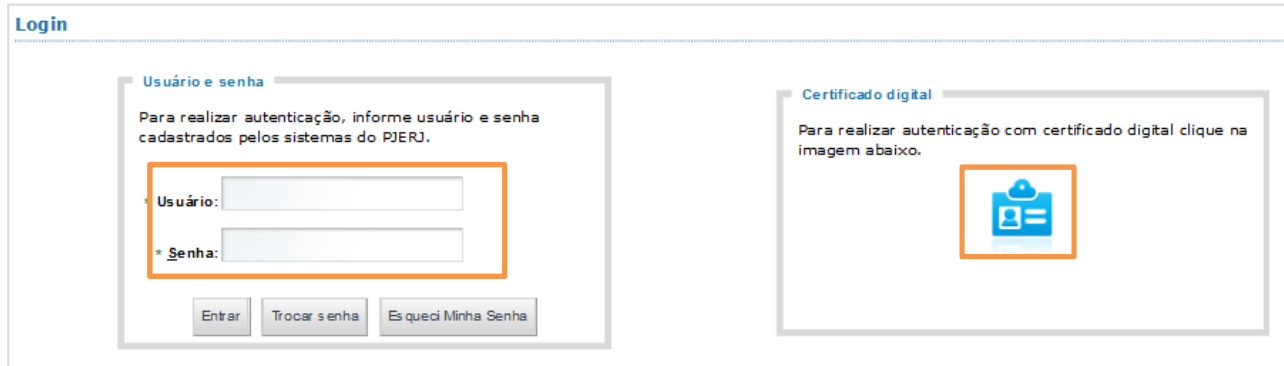


Figura 4 – Tela de login.

Uma vez logado, selecione o perfil do usuário e clique no botão **OK**.

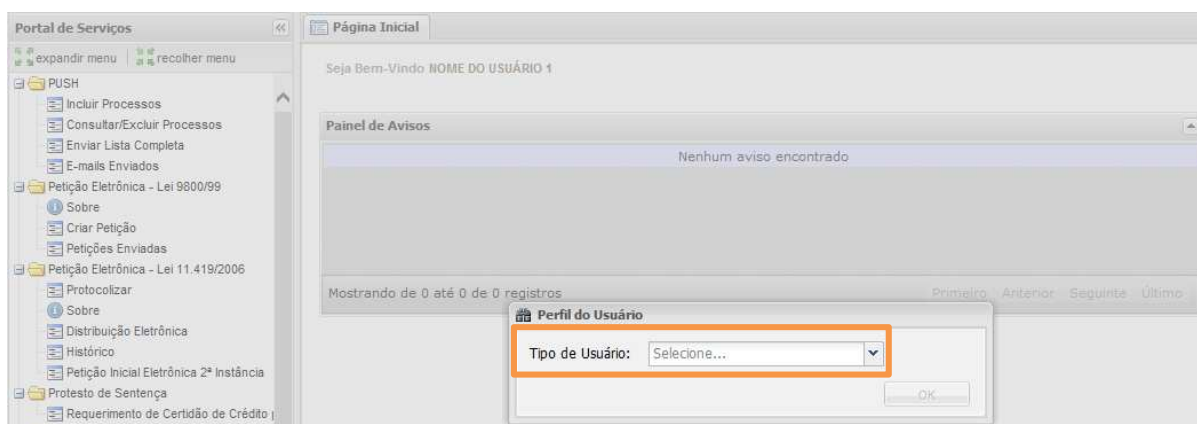


Figura 5 – Seleção de Perfil.

Os painéis do portal de serviços encontram-se na página inicial do sistema. Através deles, é possível visualizar processos ligados à OAB do usuário logado, publicações relacionadas a essa OAB no Diário Oficial, suas intimações/citações e outras comunicações.

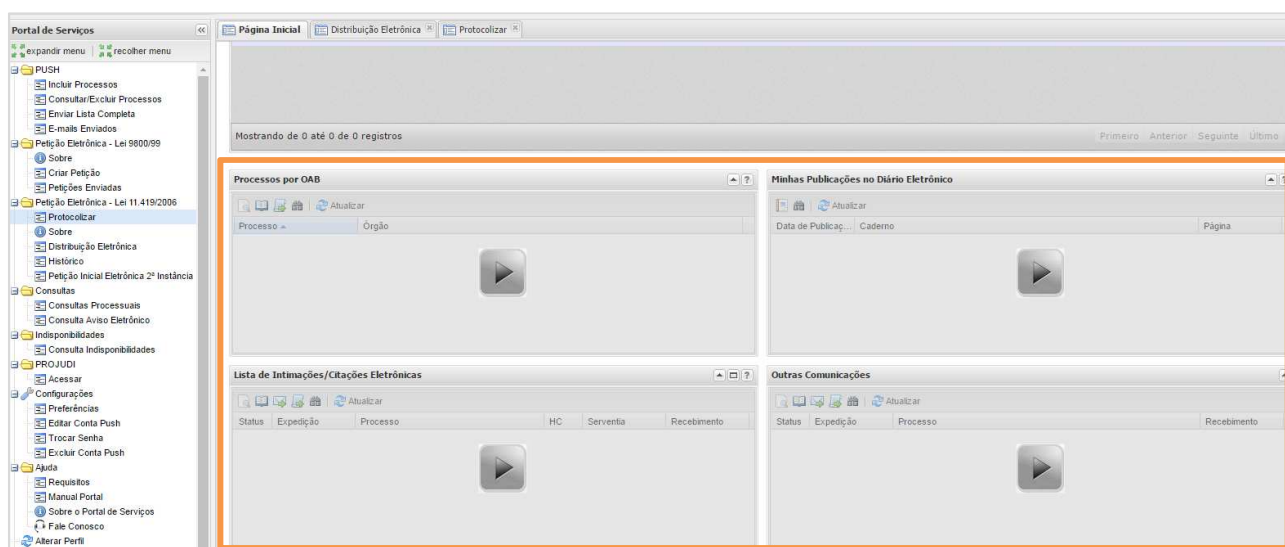


Figura 6 – Painéis do Portal de Serviços.

2. Protocolizando uma petição intercorrente

Uma petição intercorrente pode ser enviada de duas maneiras: através do menu **Protocolizar** ou, se for uma petição de resposta a intimação ou citação, através do painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**.

2.1 Através do menu Protocolizar

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

No menu à esquerda, clique em **Protocolizar**.

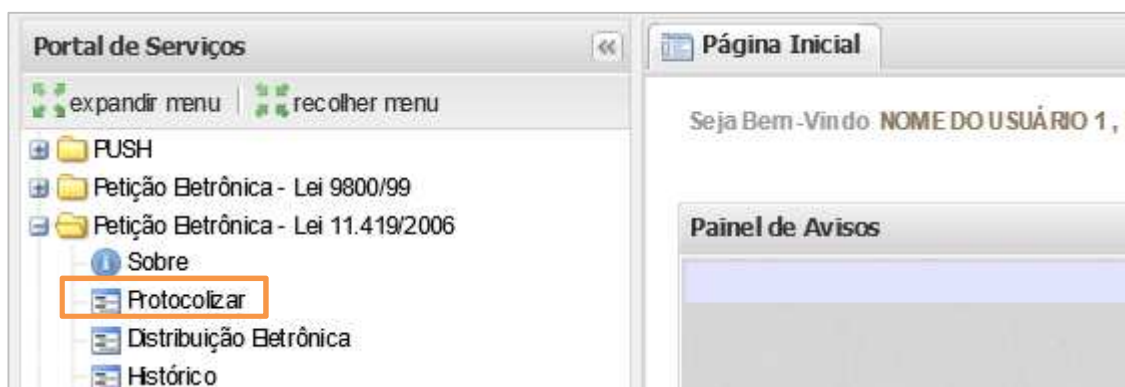


Figura 7 - Portal de Serviços – Protocolizar.

O sistema exibirá uma mensagem de **Atenção**. Se o peticionamento não for resposta a uma intimação ou citação, clique no botão **Sim** para prosseguir.

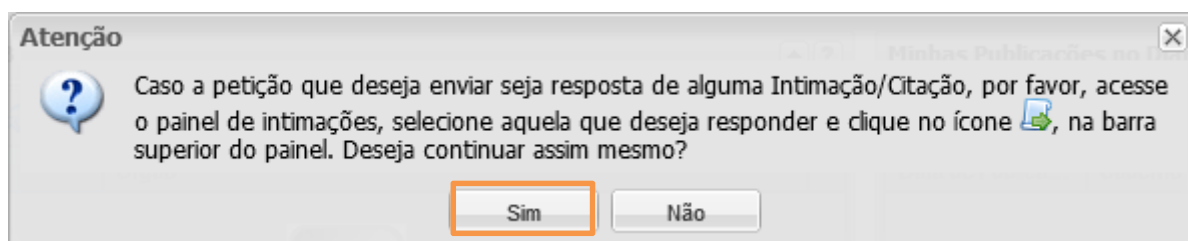


Figura 8 – Atenção



ATENÇÃO: Caso se trate de resposta a alguma Intimação/Citação, o peticionamento deverá ser feito através do Painel **Intimações/ Citações Eletrônicas**.

Informe o número do processo e clique no botão **Próximo**.

Protocolizar [Clique aqui para baixar o Assinador Livre](#)

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'

☒ Numeração única
☐ Numeração antiga

Próximo **Cancelar**

Figura 9 – Informe o Processo.

Caso o processo informado tramite em mais de uma instância, clique no link relativo à instância para a qual deseja protocolizar e, em seguida, clique no botão **Próximo**, que será habilitado.

Protocolizar [Clique aqui para baixar o Assinador Livre](#)

2013.8.19.0001
Comarca da Capital - Cartório da 13ª Vara da Fazenda Pública
Procedimento Sumário (CADASTRO OU CONVOLAÇÃO ATÉ 17.03.2016)
Anulação/nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos

2013.8.19.0001
OITAVA CAMARA CIVEL - Tribunal de Justiça
APELAÇÃO
Nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos / DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE

Voltar **Próximo** **Finalizar** **Cancelar**

Figura 10 – Selecione a instância para a qual deseja protocolizar.

Se possuir o número de GRERJ, clique no botão **Anexar GRERJ**. Automaticamente o sistema exibirá a GRERJ e o valor da mesma na parte inferior da tela. Em caso negativo, marque a opção “**Não há GRERJ associada**”. Em seguida, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form. At the top right, there is a link: 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. Below this, there is a checkbox labeled 'Não há GRERJ associada.' which is checked. To the left of the checkbox is an image of a balance scale. Below the checkbox, there is a section titled 'Aviso:' with the following text: 'Senhores Usuários, Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, de interposição de Recurso Especial e de Recurso Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga. A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.' Below the text, there is a field labeled 'Número da GRERJ:' with a text input box and a button labeled 'Anexar GRERJ'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'. The 'Próximo' button is highlighted with an orange border.

Figura 11 – Informações sobre GRERJ.

Selecione o **Polo** (Ativo, Passivo ou Outro) o qual representa.



OBSERVAÇÃO: Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes; neste caso será exibida apenas a opção “**Outro**”.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form. At the top right, there is a link: 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. Below this, there is a text box with the following text: 'Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos: - Recurso Extraordinário; - Recurso Especial; - Agravo; - Recurso Ordinário e - Embargos Infringentes. O AGRADO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância''. Below the text, there is a checkbox labeled 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03'. Below the checkbox, there is a field labeled 'Número do Process' with the value '62.2017.8.19.0021'. Below the field, there is a field labeled 'Comarca de Duque de Caxias' with the value 'Cartório do 1º Juizado Especial Cível'. Below the field, there is a field labeled 'Assunto: Anticrese / Coisas'. Below the field, there is a field labeled 'Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário'. Below the fields, there is a text box with the following text: 'Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?'. Below the text box, there are three radio buttons: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outro'. The 'Polo Ativo' radio button is selected. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'. The 'Próximo' button is highlighted with an orange border.

Figura 12 – Selecione o Polo.

Selecione ao menos uma das partes que representa. As partes serão disponibilizadas de acordo com o **Polo** selecionado anteriormente.

Protocolizar [Clique aqui para baixar o Assinador Livre](#)

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'

☐ Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0000089-62.2017.8.19.0021
Comarca de Duque de Caxias: 1º Juizado Especial Cível
Assunto: Anticrese / Coisas
Classe: Juizado Especial Cível/Fazendário

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

☒ Polo Ativo ☐ Polo Passivo ☐ Outro

<input type="checkbox"/>	ROSA MARIA D
--------------------------	--------------

[Voltar](#) [Próximo](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

Figura 13 – Selecionando a Parte.

Ao selecionar a parte, o sistema disponibilizará o campo **Advogado** para que se informe o **Número de OAB** do advogado que representa o polo selecionado. Após informar, clique em **Adicionar**. O sistema exibirá o nome do advogado informado.

Protocolizar [Clique aqui para baixar o Assinador Livre](#)

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'

☐ Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0000089-62.2017.8.19.0021
Comarca de Duque de Caxias: Cartório do 1º Juizado Especial Cível
Assunto: Anticrese / Coisas
Classe: Juizado Especial Cível/Fazendário

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

☒ Polo Ativo ☐ Polo Passivo ☐ Outro

☒ ROSA MARIA DOS SANTOS

Advogado: [dropdown] Número de OAB: RJ [input] [adicionar](#)

OAB	Nome	Intimação	Ação
RJ123456	JOSÉ OLIVEIRA	<input type="checkbox"/>	remover

[Voltar](#) [Próximo](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

Figura 14 – Inclusão do advogado.

Se desejar receber intimações referentes à parte, marque a opção “Intimação”.



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

Caso não exista nenhum advogado cadastrado para recebimento de intimações, o sistema exibirá a mensagem “*É necessário escolher ao menos um advogado para receber intimações*”.

Após seleção do Polo, da parte e do advogado, clique no botão **Próximo**.

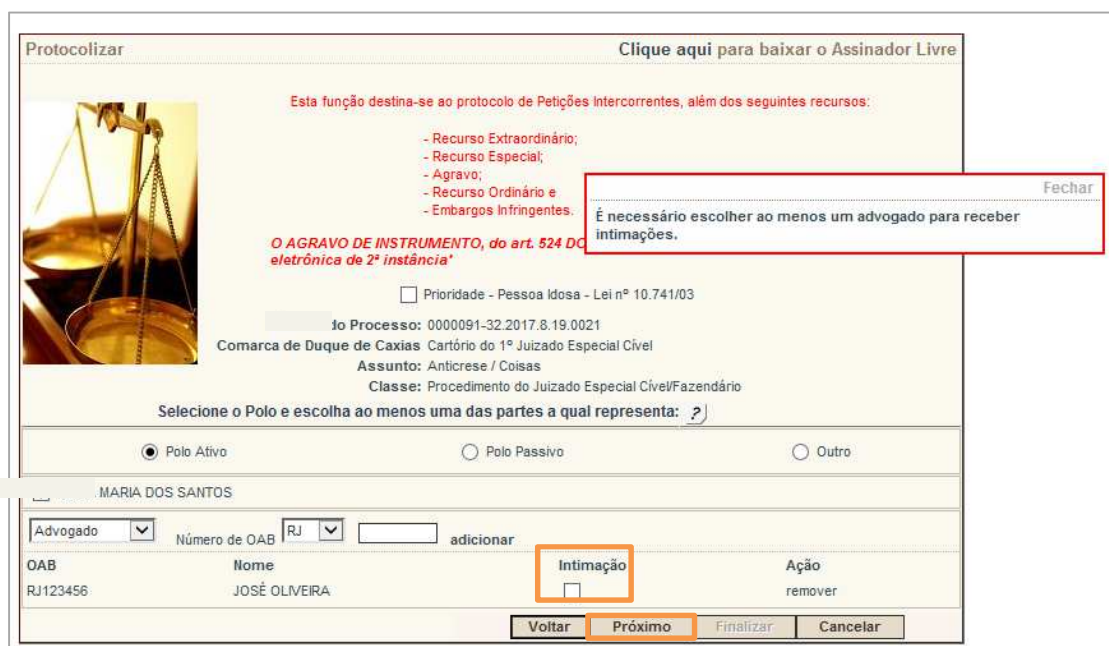



Figura 15 – Recebimento de Intimação.

Clique no botão **Procurar** (ou **Escolher arquivo**, dependendo do navegador utilizado) para incluir o arquivo da petição em PDF, assinado digitalmente. Em seguida, selecione o **Tipo da Petição**, preencha o campo **Descrição** (caso necessário) e clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



Tipo da Petição:

Petição: ?

Descrição:

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

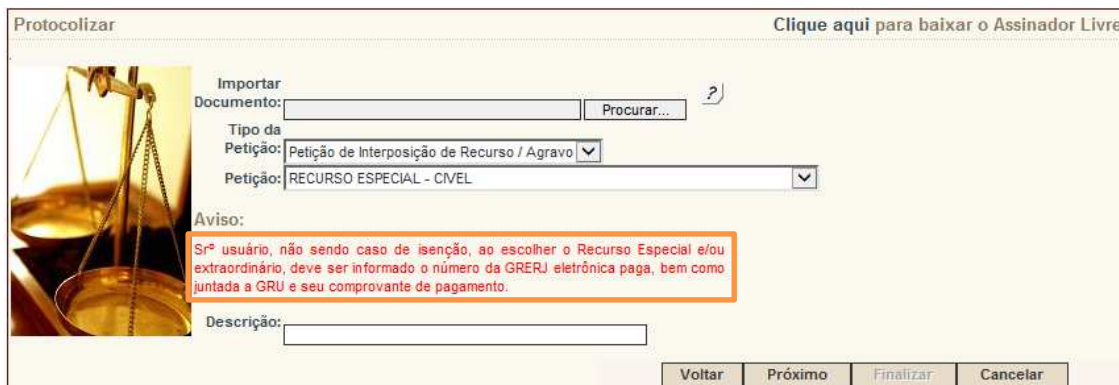
Figura 16 – Anexando a petição.



OBSERVAÇÃO: É necessário que o documento selecionado esteja no formato PDF, com tamanho máximo de 6 MB. Para a maioria dos perfis, o sistema exigirá a assinatura eletrônica do documento, enquanto que os anexos não precisarão da assinatura. Se o peticionante for parte, entre outros perfis, o sistema não exigirá assinatura digital.



ATENÇÃO: Para os tipos de petições “Recurso Especial - Cível”, “Recurso Especial - Criminal”, “Recurso Extraordinário - Cível”, “Recurso Extraordinário - Criminal”, 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.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Importar Documento: Procurar... ?

Tipo da Petição: Petição de Interposição de Recurso / Agravo

Petição: RECURSO ESPECIAL - CIVEL

Aviso:

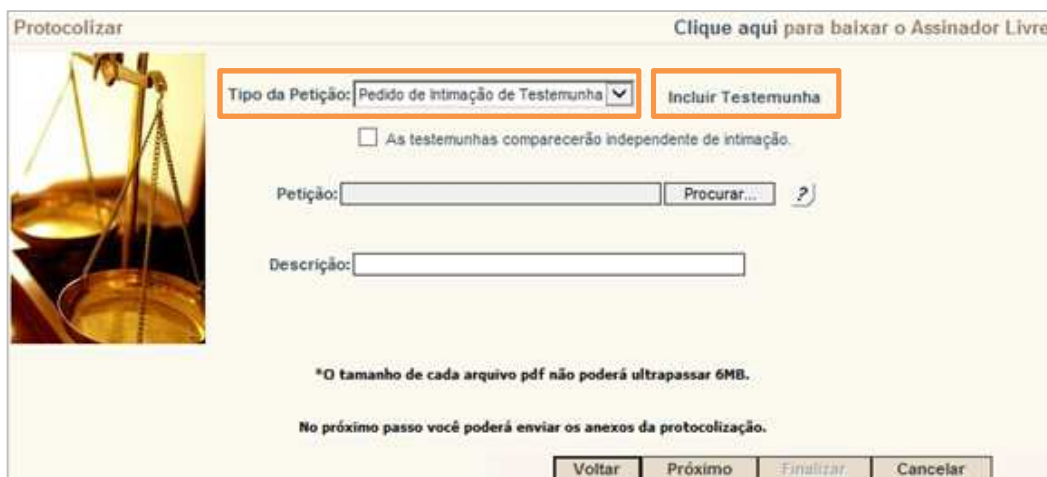
Srº usuário, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

Descrição:

Figura 17 – Aviso: Informação de GRERJ e juntada de GRU.

2.1.1 Pedido de intimação de testemunha

Se, no campo **Tipo de Petição**, for selecionada a opção 'Pedido de Intimação de Testemunha', o sistema disponibilizará o botão **Incluir Testemunha**.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha

☐ As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Petição: Procurar... ?

Descrição:


*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 18 – Botão Incluir Testemunha.

Clique em **Incluir Testemunha** e o sistema exibirá a tela de cadastro de testemunhas. Informe os dados solicitados e clique no botão **Incluir**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



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:

Obs.: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório!

Figura 19 – Cadastro de Testemunhas.

O sistema retornará à tela principal exibindo o nome da testemunha cadastrada e disponibilizando as opções “**Editar**” e “**Excluir**”.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



Tipo da Petição:

☐ As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Petição:

Descrição:

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 20 – Botões Editar e Excluir.

O sistema também disponibilizará a caixa de seleção “As testemunhas comparecerão independente de intimação”. Selecionando esta opção, não será expedido o mandado de intimação”. Caso esta opção seja marcada, o mandado de intimação não será expedido.

Figura 21 – As testemunhas comparecerão independente de intimação.



ATENÇÃO: Caso o processo tenha audiência de instrução e julgamento marcada com data inferior a 5 dias, será obrigatório marcar a opção **As testemunhas comparecerão independente de intimação**.

Figura 22 – As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Caso a testemunha não seja incluída, será exibida mensagem “*Favor incluir uma testemunha*”.

Figura 23 – Inclusão de Testemunha.

2.1.2 Contestação sigilosa

Se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção “**Contestação**”, será disponibilizada a pergunta “*Deseja que esta contestação fique indisponível para consulta até a data da primeira audiência?*”. Ao marcar a opção “**Sim**”, o conteúdo do documento será exibido apenas após a audiência. Após preenchimento, clique no botão **Próximo**.

Figura 24 – Contestação Sigilosa.

Na próxima tela, caso não existam anexos a serem incluídos, marque opção “**Não há anexos a serem enviados**” e, em seguida, clique no botão **Próximo**.

Protocolizar: Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Incluir Anexos

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo: Procurar...

Descrição: (Máx.: 200 caracteres)

Observação:

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

Anexar

☐ Não há anexos a serem enviados. ?

Voltar **Próximo** Finalizar Cancelar

Figura 25 – Inclusão de anexos

Se houver anexos, clique no botão **Procurar** (ou Escolher arquivo, dependendo do navegador utilizado) e preencha os campos **Descrição** e, se necessário, **Observação**. Os anexos aparecerão listados abaixo desses campos.

Protocolizar: Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Incluir Anexos

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo: E:\DGTEC-DICAD-DEATE\Cris_Meus Docs\SEP Procurar...

Descrição: Documento Anexo 1 X (Máx.: 200 caracteres)

Observação: Anexo 1

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

Anexar

☐ Não há anexos a serem enviados. ?

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 26 – Inclusão de anexos.

Se o arquivo inserido tiver sido escolhido de forma equivocada, clique em **Excluir** na linha relativa ao arquivo e, depois, clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Incluir Anexos

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
 Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo:

Descrição: (Máx.: 200 caracteres)

Observação:

*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.

☐ Não há anexos a serem enviados.

Lista de Anexos			
Descrição	Observação	Exibir	Excluir
Documento Anexo 1	Anexo 1	Exibir	<input type="button" value="Excluir"/>
Documento Anexo 2	Anexo 2	Exibir	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 27 – Exclusão de arquivo anexado.

Antes de clicar no botão **Finalizar**, confirme os dados cadastrados.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Número do Processo: 1.8.19.0001

Assunto: Nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos / DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Classe: APELAÇÃO

Petição: Agravo de Instrumento

Peticionário: outros

Anexos

Arquivo: Exibir

Descrição: Documento Anexo 1

Observação: Anexo 1

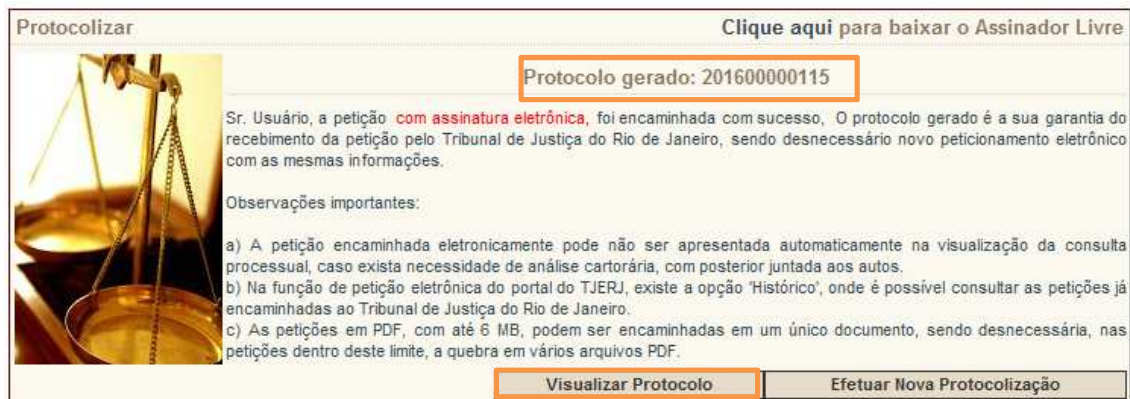
Arquivo: Exibir

Descrição: Documento Anexo 2

Observação: Anexo 2

Figura 28 - Confirme os dados cadastrados e clique em Finalizar.

O sistema informará o número de **Protocolo gerado**. Para imprimir, clique no botão **Visualizar Protocolo**.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Protocolo gerado: 201600000115

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 **Efetuar Nova Protocolização**

Figura 29 - Protocolo gerado.



OBSERVAÇÃO: O sistema permite que os usuários com perfil **Básico** (parte comum), **Perito Judicial** e **Assessor Técnico NAT** peticionem sem a obrigatoriedade de assinatura. Nesses casos em que a petição não for assinada eletronicamente, será exibido o aviso “**Documento sem assinatura**”. Para continuar o envio, clique no botão **Finalizar**. Esse aviso é apenas informativo e não impedirá a conclusão do peticionamento.

2.1.3 Pedido de sustentação oral

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

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**.

2.1.3.1 Pedido de sustentação oral na 2ª Instância

Para processos que tramitam na 2ª Instância, se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção **Petição Intercorrente**, será disponibilizada a opção “**Pedido de Sustentação Oral**”.

Figura 30 – 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**.

Figura 31 – 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.

2.1.3.2 Pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais

Para os processos que tramitam nas Turmas Recursais, se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção **Petição Intercorrente**, será disponibilizada a opção “**Pedido de Sustentação Oral**”.

Figura 32 – 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**.




Figura 33 – 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**.



2.1.4 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.

2.1.4.1 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 no Capítulo 2.1 - **Através do menu Protocolizar**.



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.

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

2.1.4.2 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 **Protocolizar**.



Figura 34 – 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 **Informe o Hash dos documentos**.

Figura 35 – Informe o hash dos documentos.

No campo **Informe o Hash dos documentos** digite os caracteres sem separador.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form. At the top right, there is a link: 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. The 'Tipo da Petição' dropdown is set to 'Pedido de Virtualização de Processo Físico'. The 'Informe o hash dos documentos:' field contains the text 'CIG.WVG.ICC'. Below this, there are fields for 'Petição:' and 'Descrição:'. A note states: '*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.' Another note says: 'No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.' At the bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 36 – Informando o código hash sem separador.

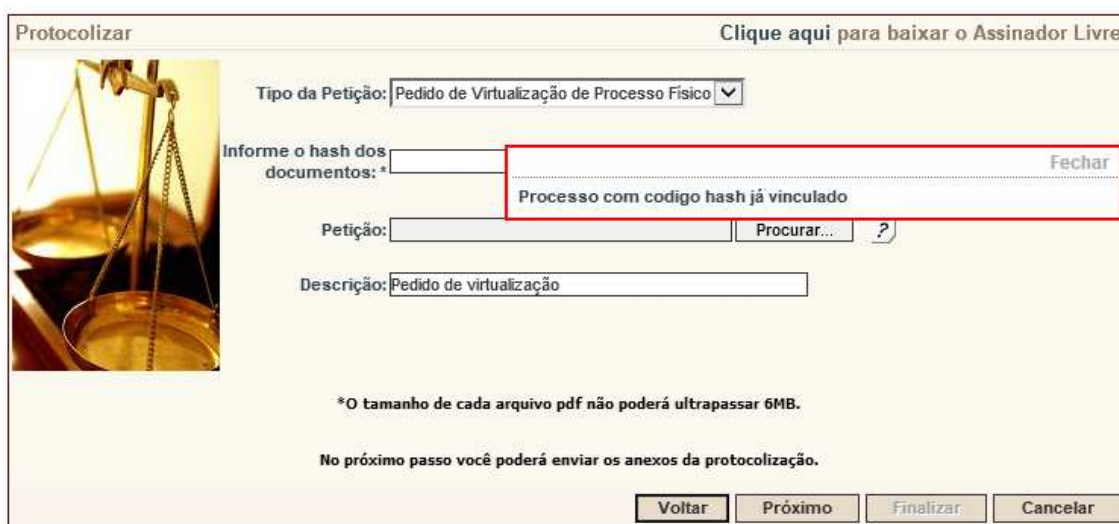
Após clicar no botão **Próximo**, basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo 2.1 - Através do menu Protocolizar.

Uma vez utilizado o código, caso este seja informado novamente, será exibida mensagem "**Código hash já utilizado pelo processo NNNNNNN-NN.AAAA.8.19.NNNN**".

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with an error message displayed in a red box. The message reads: 'Codigo hash já utilizado pelo processo: 0013138-67.2000.8.19.0054'. The 'Informe o hash dos documentos:' field is empty. The 'Petição:' and 'Descrição:' fields are also visible. The same notes and buttons from the previous screenshot are present.

Figura 37 – Código hash já informado.

Ao informar código hash para um processo que já tenha sido realizado pedido de virtualização será exibida mensagem “*Processo com código hash já vinculado*”.

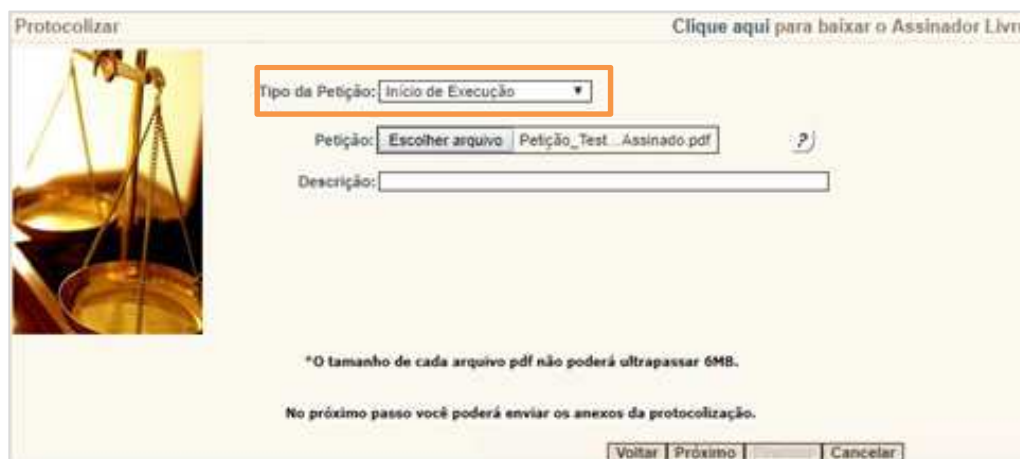


The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the 'Tipo da Petição' dropdown set to 'Pedido de Virtualização de Processo Físico'. A message box is displayed over the form, stating 'Processo com código hash já vinculado' (Process with hash code already linked). The message box has a 'Fechar' (Close) button. Below the message box, the 'Informe o hash dos documentos' field is visible, followed by the 'Petição' field with a 'Procurar...' button and a help icon. The 'Descrição' field contains the text 'Pedido de virtualização'. At the bottom, there are instructions about file size and a note about the next step, along with 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar' buttons.

Figura 38 – Código hash já informado.

2.1.5 Início de execução

Se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção **Início de Execução**, quando competência do Juizado Especial Cível, ao finalizar o procedimento será exibida a possibilidade de realizar o requerimento de protesto.

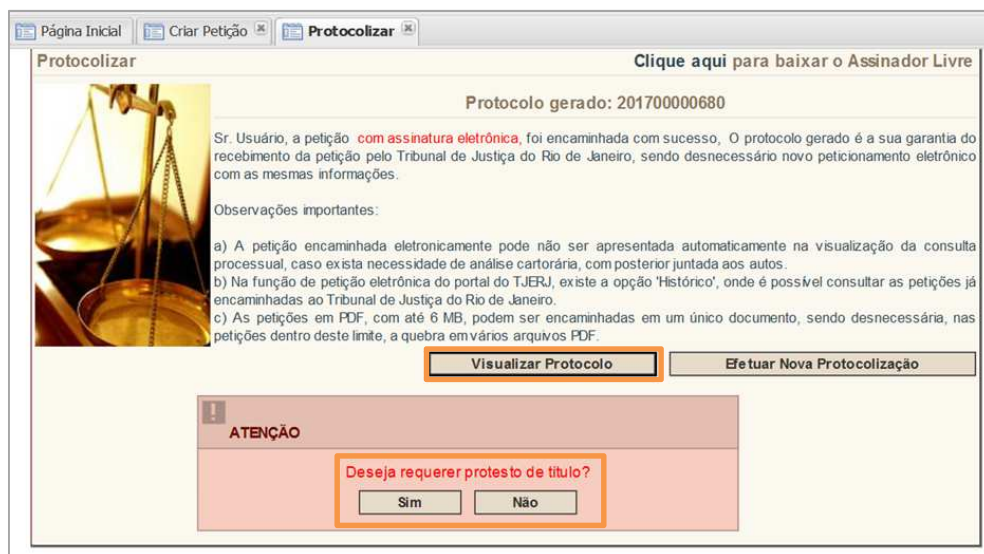


The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the 'Tipo da Petição' dropdown set to 'Início de Execução'. The 'Petição' field shows a file named 'Petição_Test_Assinado.pdf' with an 'Escolher arquivo' button. The 'Descrição' field is empty. At the bottom, there are instructions about file size and a note about the next step, along with 'Voltar', 'Próximo', and 'Cancelar' buttons.

Figura 39 – Início de execução.

Ao clicar no botão **Próximo**, será disponibilizada a pergunta “**Deseja requerer protesto de título?**”. Clicando no botão **Sim**, o sistema o direcionará para a tela de Requerimento de Certidão de Crédito (verificar o manual do Requerimento de Certidão de Protesto). Clicando em **Não**, será mantida a tela atual.

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



Página Inicial Criar Petição Protocolizar

Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Protocolo gerado: 201700000680

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 Efetuar Nova Protocolização


ATENÇÃO

Deseja requerer protesto de título?

Sim Não

Figura 40 – Mensagem de requerimento de protesto.

O guia de protocolo será exibido contendo Número do protocolo, data e hora do protocolo e n. do processo relacionado.


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

Srº Usuário, a petição 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:	201500000023
Data da Entrega:	15/01/2015 - 19:55:20
Processo relacionado:	0000394-69.2014.8.19.0209
Petitionário(s):	GILSON

Figura 41 – Visualização do Protocolo em PDF.

2.2 Através do painel Lista de Intimações/Citações Eletrônicas - resposta à intimação ou 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 enviar a petição, é necessário abrir e visualizar a intimação/ citação enviada para o usuário logado. Para isso, no painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, clique no botão **Carregar** . O sistema abrirá a janela para filtro de intimações.



Figura 42 - Resposta a uma intimação ou citação.

No **Filtro de intimações/citações**, utilize o filtro **Por Período**, **Status** e **Tipo** ou **Por Processo**. Preencha os parâmetros necessários e clique no botão **Filtrar**.

2.2.1 Pesquisa por Período/Status/Tipo

Para a pesquisa por período, preencha os campos relativos ao **Período**, **Status** e **Tipo**, de acordo com a filtragem desejada, e clique no botão **Filtrar**.

Figura 43 - Pesquisa por Período, Status e Tipo.



OBSERVAÇÃO: Para filtrar pela opção 'Outros Períodos', o período compreendido entre as datas informadas nos campos **Data Inicial** e **Data final** não poderá ultrapassar 30 dias.

2.2.2 Pesquisa por Processo

Para a pesquisa **Por Processo**, informe o número do processo e clique no botão com uma lupa. Após ser exibido o processo pesquisado, clique no botão **Filtrar**.

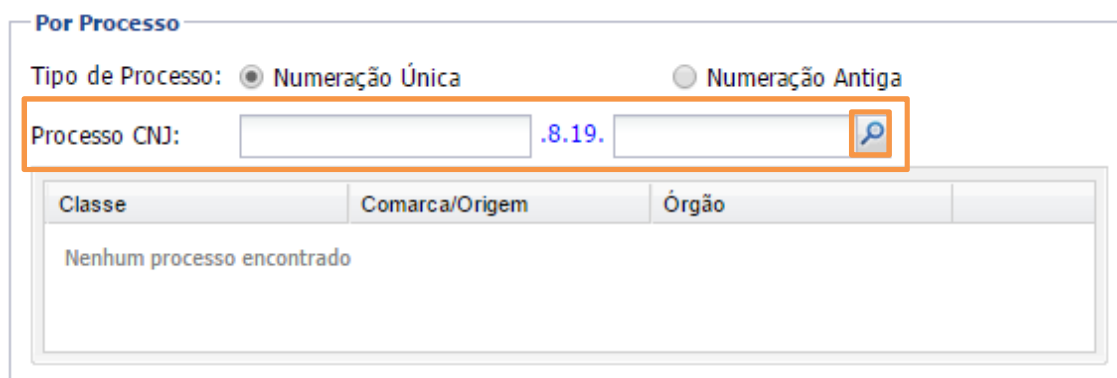
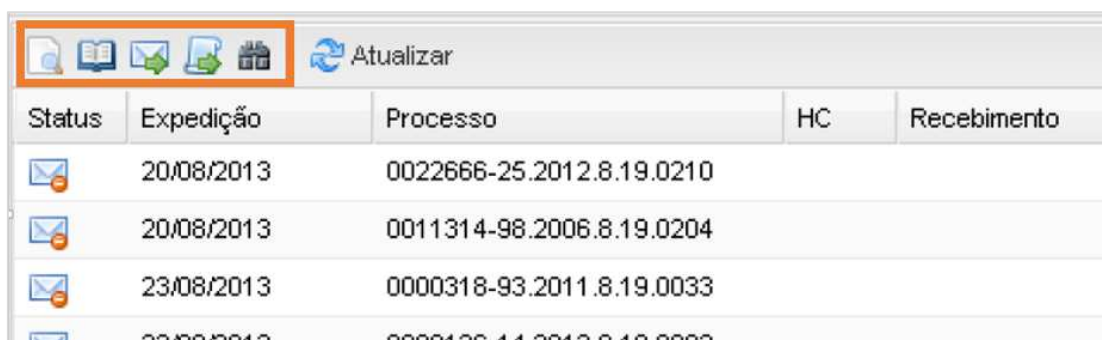


Figura 44 - Pesquisa pelo número do processo.

Após utilizar o filtro desejado, o painel exibirá as intimações/citações eletrônicas. Para enviar a petição, é necessário abrir e visualizar a intimação que será respondida, clicando no ícone correspondente.







Status	Expedição	Processo	HC	Recebimento
	20/08/2013	0022666-25.2012.8.19.0210		
	20/08/2013	0011314-98.2006.8.19.0204		
	23/08/2013	0000318-93.2011.8.19.0033		
	23/08/2013	0008128-14.2012.8.19.0002		

Figura 45 - Visualize a intimação/citação que será respondida.



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

O sistema exibirá mensagem informando que, ao abrir a intimação, os prazos judiciais começarão a ser cumpridos. Clique no botão **Sim** para prosseguir.

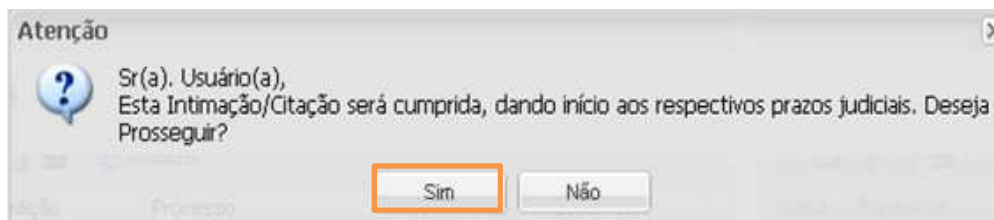


Figura 46 – Início dos prazos judiciais.

Ao clicar no botão **Sim**, a intimação será aberta.

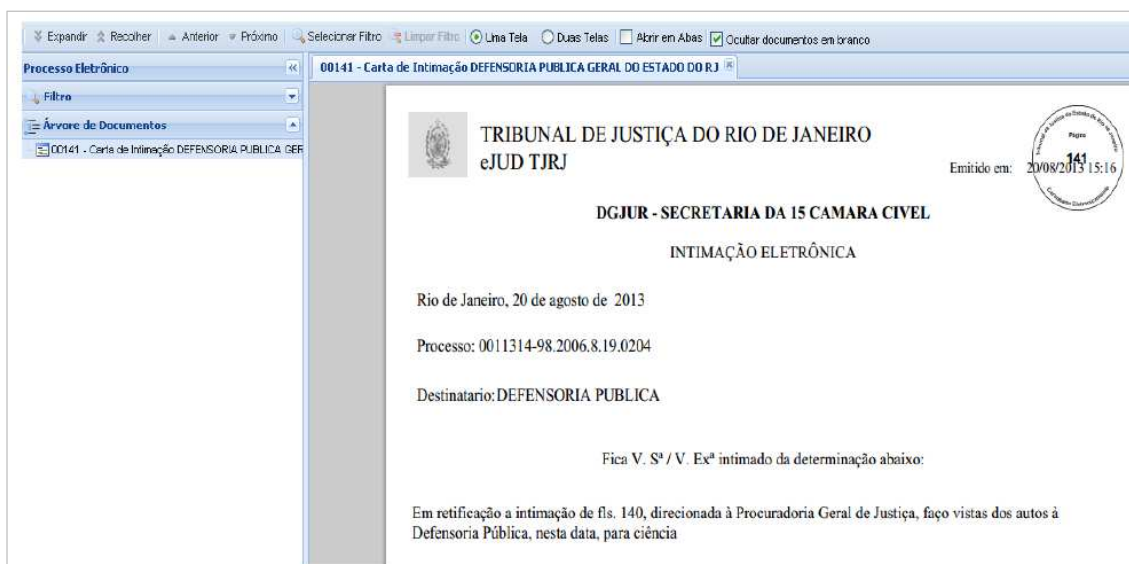



Figura 47 - Intimação aberta.

Após selecionar a intimação, clique no ícone **Peticionar**  para encaminhar petição em resposta à intimação.









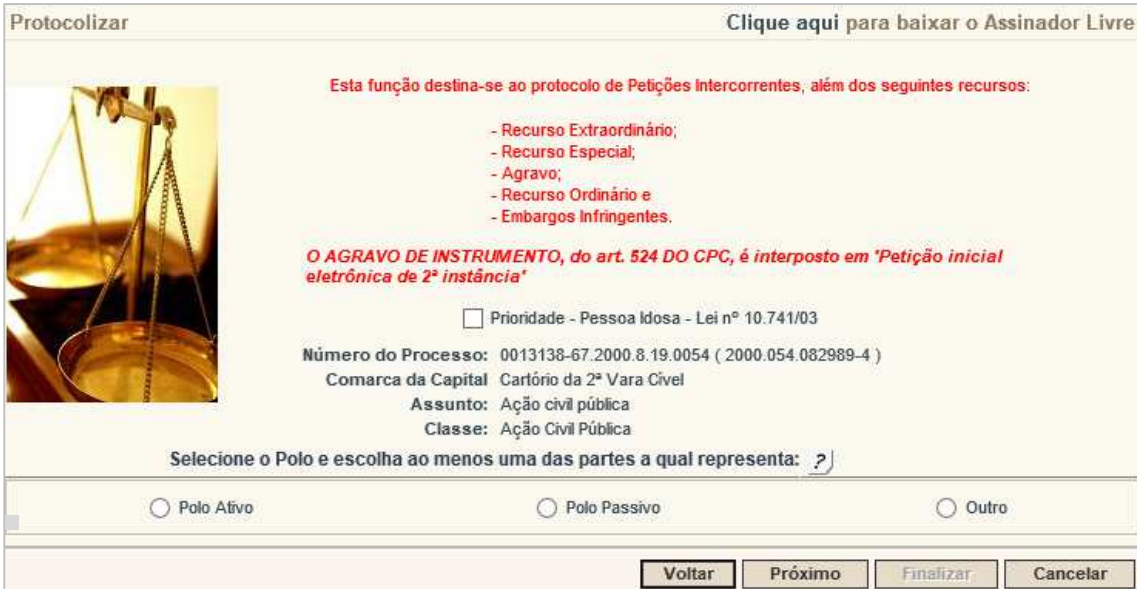
    Atualizar				
Status	Expedição	Processo	HC	Recebimento
	20/08/2013	0022666-25.2012.8.19.0210		
	20/08/2013	0011314-98.2006.8.19.0204		
	23/08/2013	0000318-93.2011.8.19.0033		

Figura 48 - Respondendo à intimação.

Após clicar no ícone **Peticionar**  relacionado à intimação, será aberta a tela **Protocolizar**. Para prosseguir, siga o procedimento descrito no Capítulo 2.1 - **Através do menu Protocolizar**.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

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"

☐ Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0013138-67.2000.8.19.0054 (2000.054.082989-4)
Comarca da Capital: Cartório da 2ª Vara Cível
Assunto: Ação civil pública
Classe: Ação Civil Pública

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

☐ Polo Ativo ☐ Polo Passivo ☐ Outro

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 49 – Tela de protocolo de petições intercorrentes.

3. Consultando Histórico

No **histórico** será possível consultar informações básicas sobre as protocolizações efetuadas, visualizar o comprovante das protocolizações, o arquivo da petição e seus anexos. Clique no menu **Histórico** disponível à esquerda.

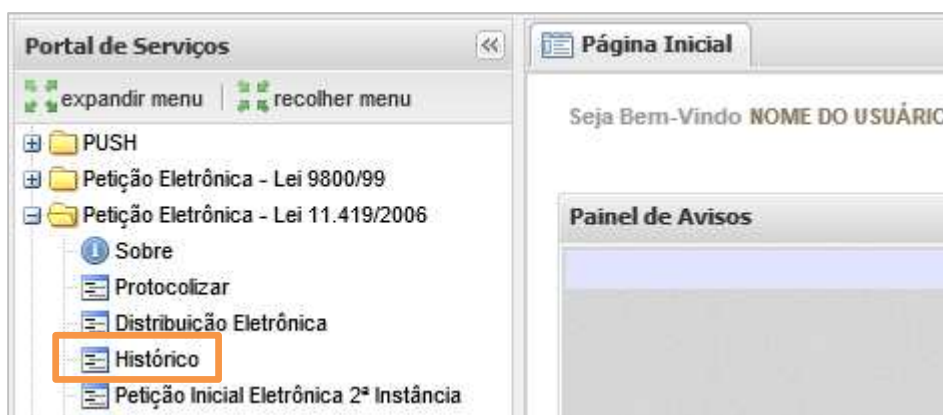


Figura 50 - Menu Histórico.

Após clicar no menu **Histórico**, selecione o período desejado para a consulta.

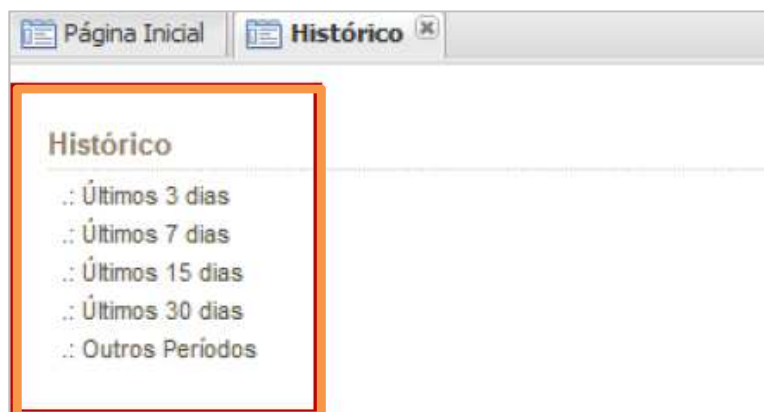


Figura 51 – Selecione o período.



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 entre ambas.

Será exibida a lista de petições protocolizadas no período selecionado. Nesta tela, estarão disponíveis **número de protocolo** da petição, **data** da protocolização, número do processo, **nome do personagem** e a descrição. Além disso, também é possível visualizar outras informações clicando na lupa da coluna **Detalhes**.



Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição
	201300000685	28/08/2013 16:01:27	0000210-50.2013.8.19.0209	OLIVEIRA	Sem descrição.
	201300000684	28/08/2013 15:58:02	0000210-50.2013.8.19.0209	SILVA DE OLIVEIRA	Sem descrição.

Figura 52 – Histórico de petições.

Ao clicar na lupa, será exibida tela com mais detalhes da protocolização. Clicando no ícone ao lado das opções **Número da Petição**, **Petição** e **Lista de Anexos** (se houver), é possível visualizar o comprovante de protocolização, a petição e seus anexos, respectivamente.

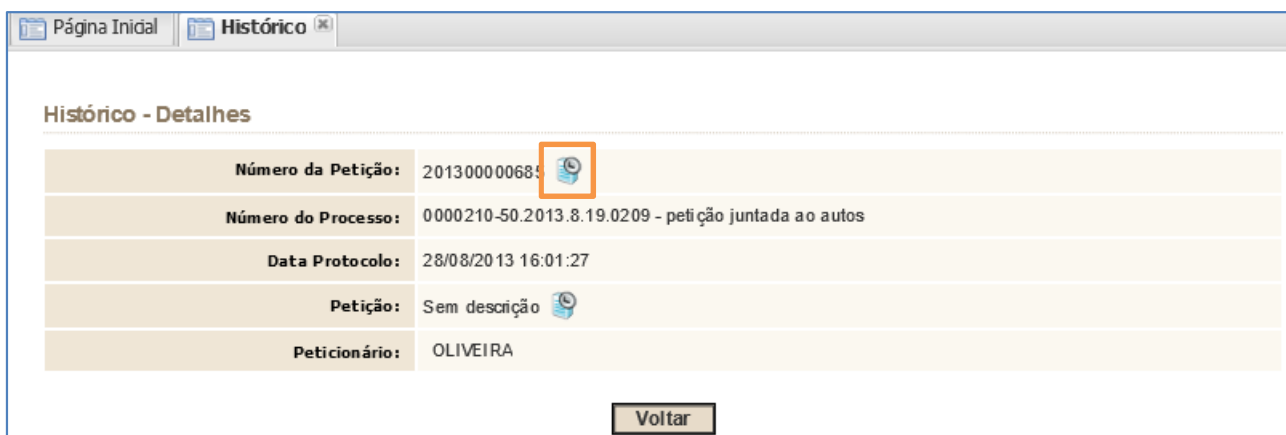


Figura 53 – Detalhes da petição.

4. Significado de alguns ícones

Os ícones importantes disponíveis nos painéis, como o Lista de Intimações/Citações Eletrônicas.






	Consultar processo – Exibe a lista de movimentações do processo.
	Visualizar processo – Exibe as peças do processo.
	Abrir – Abre a intimação/citação. *
	Peticionar – Protocoliza-se a resposta a intimação.
	Filtrar pesquisa – Abre novamente a janela do filtro.

Figura 54 – Ícones importantes.

As intimações aparecerão no painel com status Pendente, Recebida ou Intimado tacitamente.



	Status: Pendente – A intimação foi recebida, porém ainda não foi aberta nem respondida;
	Status: Recebida – A intimação foi recebida e visualizada;
	Status: Intimado tacitamente – A intimação foi recebida, porém não foi aberta nem respondida no prazo estipulado;
	Status: Intimação/citação respondida – A intimação foi aberta e respondida.

Figura 55 – Informações de status



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	31/05/2016	Elaboração do Manual	Marcia Constan
1.1	02/06/2016	Atualização de Template / Revisão Ortográfica	Luis Carlos / Cláudio Vianna
1.2	13/01/2017	Atualização de Conteúdo	Cristiane Sousa / Fernanda Balthazar
1.3	17/01/2018	Inclusão dos Capítulos “Contestação Sigilosa”, “Pedido de intimação de testemunha” e “Início de execução. Atualização de dados.	Cristiane Sousa/ Fernanda Balthazar
1.3	23/01/2018	Atualização de Template / Revisão Ortográfica	Cláudio Vianna
1.4	18/05/2020	Inclusão do Capítulo “Pedido de Sustentação Oral”	Cristiane Sousa
1.5	07/07/2020	Inclusão do Capítulo “Processo Físico”	Cristiane Sousa