



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

Manual do Usuário – Novo Portal de Serviços

# Petição Eletrônica Intercorrente

PETLET

## SUMÁRIO

1. Acesso ao Novo Portal de Serviços .....	4
1.1 Alguns Recursos do Novo Portal de Serviços .....	7
2. Petição Eletrônica Intercorrente – Petição Lei 11.419/2006 .....	8
2.1 Pesquisar por Processo .....	10
2.2 Bloqueio de Petição Intercorrente após Remessa de Plantão .....	12
2.3 Dados do Processo.....	13
2.4 Personagens do Processo .....	14
2.4.1 Personagem – Pessoa Jurídica .....	15
2.4.1.1 Pessoa jurídica com baixa .....	17
2.4.1.2 Bloqueio para Pessoa Jurídica sem cadastro no SISTCADPJ .....	18
2.5 Advogado.....	19
2.6 GRERJ .....	21
2.7 Dados da Petição .....	23
2.7.1 Pedido de Intimação de Testemunha.....	24
2.7.2 Contestação Sigilosa .....	25
2.7.3 Pedido de Sustentação Oral na 2ª Instância.....	26
2.7.4 Pedido de Sustentação Oral nas Turmas Recursais.....	27
2.7.5 Processo Físico .....	28
2.7.5.1 Peticionamento Simples de Medida de Urgência em um Processo Físico.....	29
2.7.5.2 Pedido de Virtualização de Processo Físico .....	30
2.7.5.3 Processo Físico Arquivado .....	32
2.7.6 Processo Descartado.....	32
2.7.7 Precatório Judicial.....	33
2.7.8 Processo Administrativo Precatório .....	35
2.7.9 Início de Execução.....	36
2.8 Documentos.....	37
2.9 Finalizando o peticionamento – Guia de Protocolo.....	38
2.10 Salvando parcialmente o peticionamento (botão salvar).....	39



2.11	Peticionamento pendente.....	41
3.	Petição Intercorrente Eletrônica em resposta à intimação/citação .....	42
3.1	Filtro por período .....	43
3.2	Filtro por processo .....	45
3.2.1	Ícones exibidos no painel Intimações/Citações Eletrônicas .....	46
3.3	Domicílio eletrônico .....	47
4.	Consultar histórico .....	50
5.	Histórico de Versões.....	53

# 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 Portal de Serviços.*

Na próxima tela, clique na imagem à direita **Processo Eletrônico – Portal de Serviços** acima do texto.



*Figura 2 - Acesso ao Processo eletrônico.*





Para acessar o sistema, na tela de login preencha os campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique no botão **Enviar**. Caso deseje acessar utilizando o **Certificado**, clique no ícone à direita.

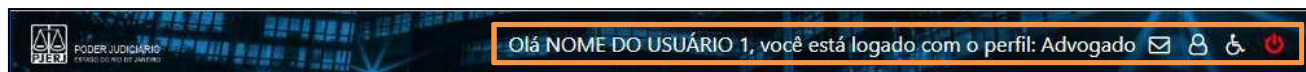
*Figura 3 - Tela de login.*

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 clique 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. Também 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**.



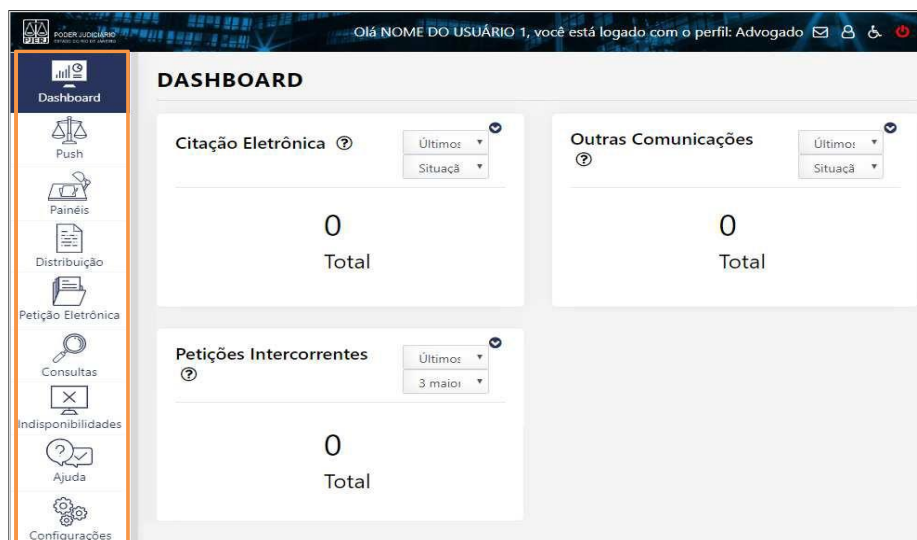
*Figura 6 - Novo Portal de Serviços - Menu controle de perfil.*

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**.



*Figura 8 - Novo Portal de Serviços - Menu vertical.*

## 1.1 Alguns Recursos do Novo Portal de Serviços

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. Desse modo, será criada uma protocolização pendente (ver Capítulo Salvando parcialmente o peticionamento).

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.

Ao clicar no botão **Limpar**, todos os campos preenchidos até aquele momento serão apagados.

Ao preencher alguns campos e clicar em **outro menu**, sem salvar parcialmente ou sem 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.

Os campos que disponibilizam lista de opções para seleção permitem o recurso de filtro. Para isso, basta informar parte da opção que deseja selecionar.

*Figura 9 – Utilizando o recurso de filtro.*

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 Eletrônica Intercorrente – 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 à intimação ou citação, através do menu **Painéis**.

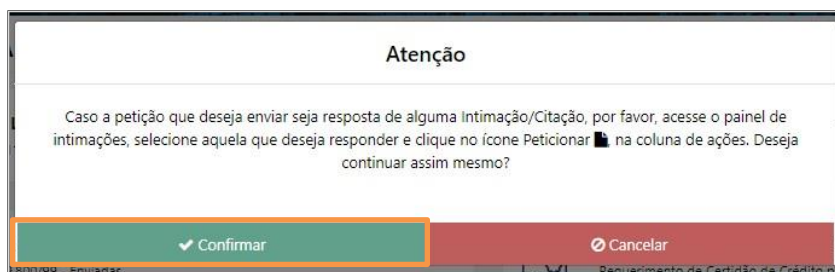
No **Novo Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006**.



*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 **Confirma** para confirmar a leitura da mensagem, aberto formulário principal do protocolizar para preenchimento dos campos necessários e finalizar o 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**.

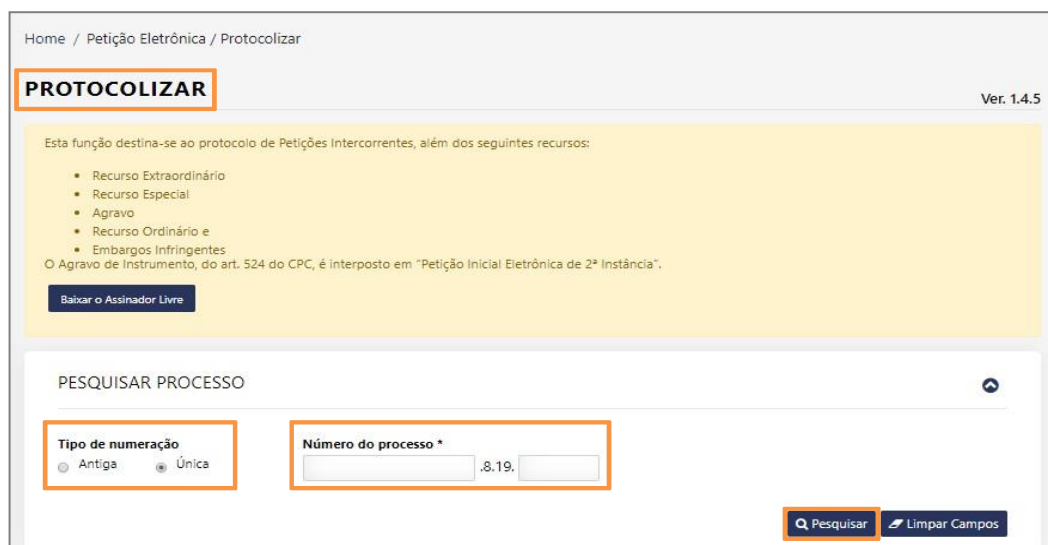


Figura 12 - Informe o processo.

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.




Figura 13 - Selecione a instância para a qual



**OBSERVAÇÃO:** Para fazer o peticionamento eletrônico é necessário que todos os documentos relacionados a petição estejam no formato **PDF**, assinados digitalmente e não respeitar o tamanho de **6MB**. Os anexos não precisam de assinatura.

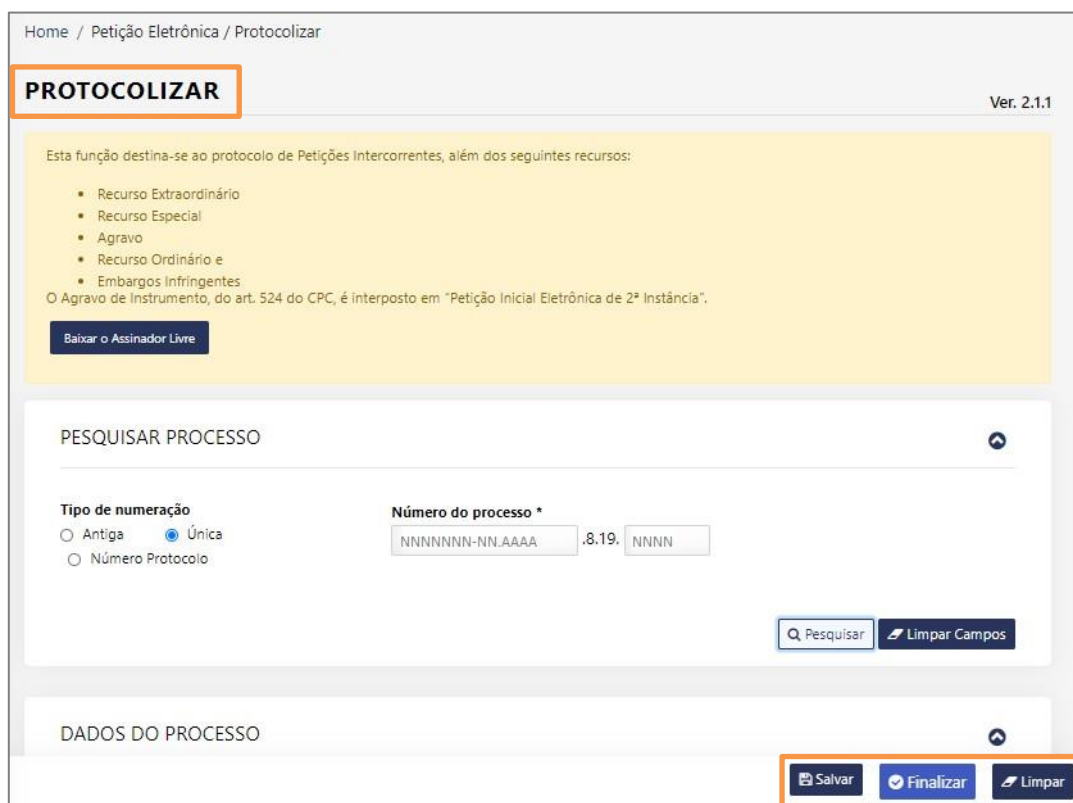


**OBSERVAÇÃO:** Para o **Perfil Parte**, nas competências **Juizados Especiais**, o sistema não exigirá **assinatura digital**.

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.

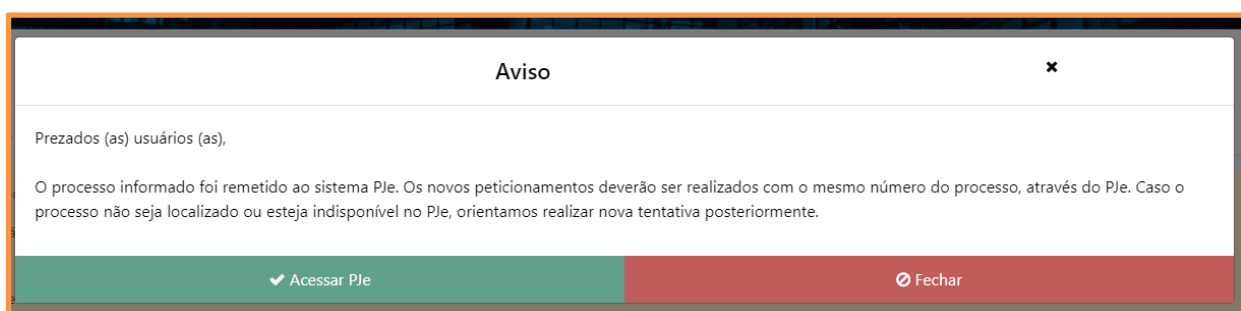


*Figura 14 - Formulário principal da distribuição eletrônica - demais seções.*

## 2.2 Bloqueio de Petição Intercorrente após Remessa de Plantão

Caso o processo pesquisado tenha sido remetido após o Plantão ao PJe, será aberto um aviso através de uma janela suspensa, confirmando a remessa dos autos ao referido sistema.

Para que seja realizada a **Petição Intercorrente**, o usuário deverá clicar no botão **Acessar PJe**.



*Figura 15 - Tela de Aviso.*

Será aberta a janela do sistema **PJe** para que seja realizado o login do usuário. Informe **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique no botão **Entrar**. Caso deseje acessar utilizando o **Certificado**, clique no botão **Certificado Digital**.



*Figura 16 - Sistema PJe.*

Após a autenticação do usuário, será aberto o sistema PJe. O protocolo da petição intercorrente deve ser realizado conforme o fluxo do referido sistema.

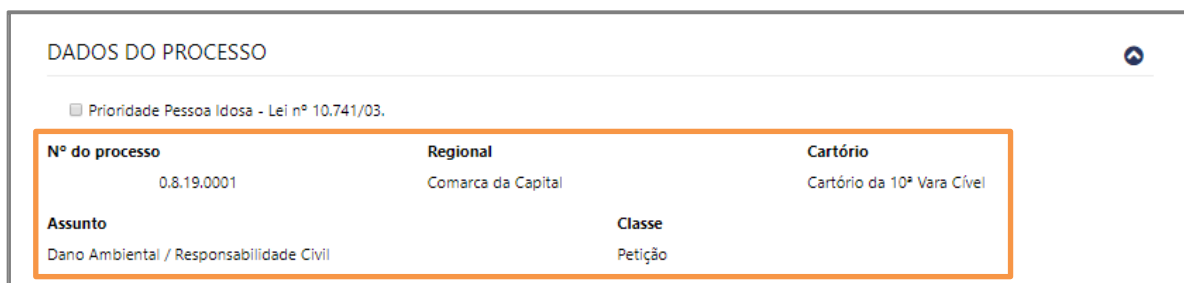
Caso usuário opte por clicar no botão **Fechar**, o sistema volta para a tela de pesquisa da Protocolização, não sendo possível realizar a **Petição Intercorrente**.



Figura 17 – Tela de Pesquisa Protocolização.

## 2.3 Dados do Processo

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



Nº do processo	Regional	Cartório	Assunto	Classe
0.8.19.0001	Comarca da Capital	Cartório da 10ª Vara Cível	Dano Ambiental / Responsabilidade Civil	Petição

Figura 18 - Seção Dados do Processo.

## 2.4 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.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?		
Selecionar	Nome	Todos os Polos ▼
<input type="checkbox"/>	NOME DO AUTOR	ATIVO
<input type="checkbox"/>	PADARIACAMACHO	PASSIVO
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO
<< < 1 > >>		

Figura 19 - Seção Personagens do Processo.



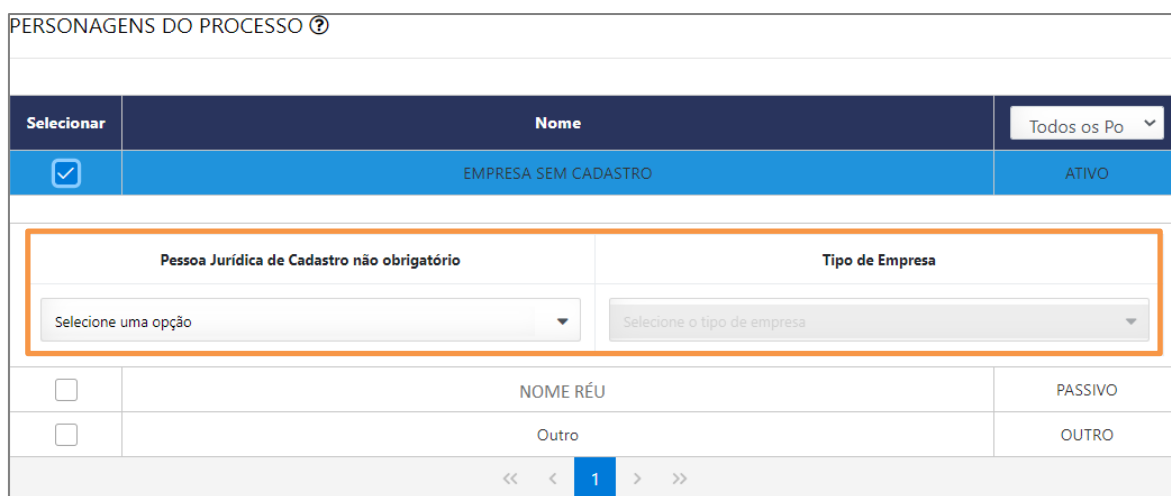
**OBSERVAÇÃO:** Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes. Nesse caso será exibido apenas o personagem **Outro**.

PERSONAGENS DO PROCESSO ?		
Selecionar	Nome	Todos os Polos ▼
<input type="checkbox"/>	Outro	OUTRO
<< < 1 > >>		

Figura 20 - Personagens do processo - Processo em segredo de justiça.

## 2.4.1 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

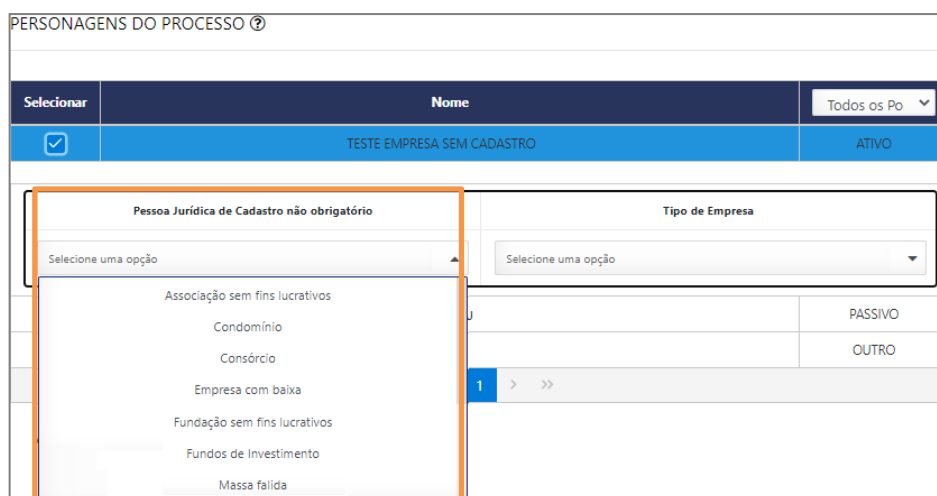
Tipo de Empresa

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

<< < 1 > >>

Figura 21 - 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

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

<< < 1 > >>

Figura 22 - 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  
Selecione uma opção

**Tipo de Empresa**  
Selecione uma opção

- Empresa de Pequeno Porte
- Empresa Estrangeira
- Empresa Naturalizada IN RFB N° 1863/2018
- Empresa Privada
- Microempresa
- Órgão Público Estadual
- Órgão Público Federal
- Órgão Público Municipal

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

<< < 1 > >>

Figura 23 - 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 24 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica sem CNPJ cadastrado no processo.

### 2.4.1.1 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.

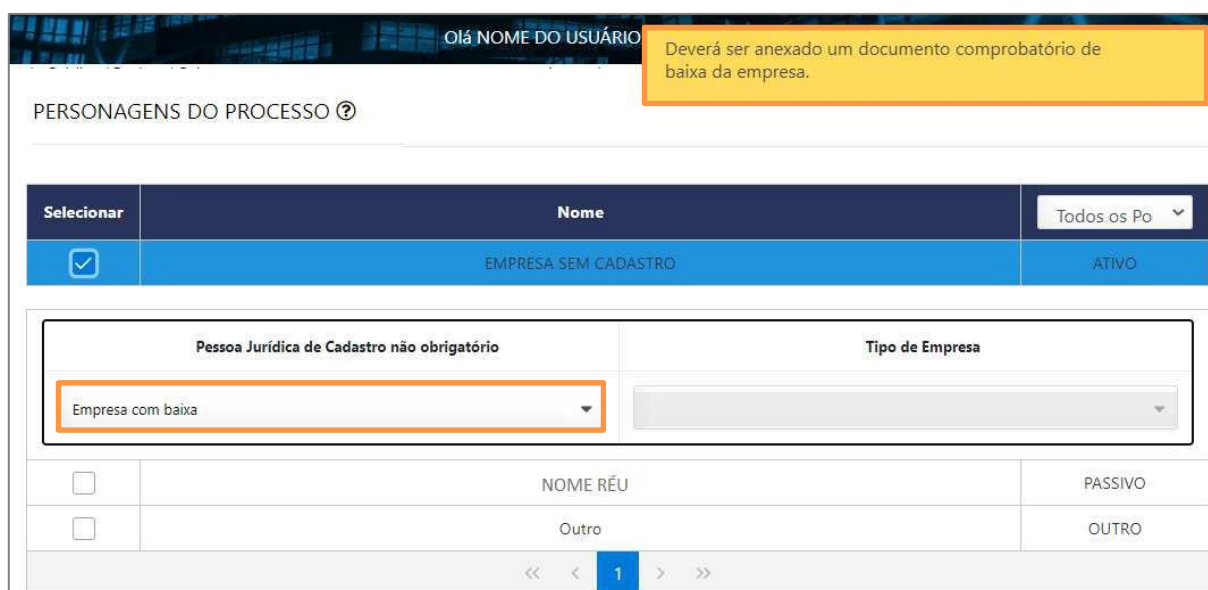


Figura 25 - Personagens do Processo - Pessoa Jurídica com baixa.



**ATENÇÃO:** Ao selecionar a opção **Empresa com baixa** no campo **PJ de cadastro não obrigatório**, o sistema **exigirá** inclusão de **documento comprovante da baixa**.

Com isso, não será disponibilizada a caixa de seleção **“Não há anexos a serem enviados.”**

#### 2.4.1.2 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. Também, será exibida uma mensagem informando ao usuário 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.

Atenção
A Pessoa Jurídica <i>NOME DA EMPRESA SEM CADASTRO</i> com o CNPJ <i>NNNNNNNNNNNNNN</i> , não efetuou seu cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica. Caso esse cadastro não seja efetuado em até 10 dias corridos, não será possível realizar distribuições ou petições neste Tribunal.
✓ Continuar

*Figura 26 - 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).

Atenção
A Pessoa Jurídica <i>NOME DA EMPRESA SEM CADASTRO</i> com o CNPJ <i>NNNNNNNNNNNNNN</i> , não efetuou seu cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica. Somente será possível realizar distribuições ou petições neste Tribunal quando esse cadastro for efetuado.
✓ Fechar

*Figura 27 - 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.

## 2.5 Advogado


Após selecionar a parte que representa na seção **Personagens do Processo**, será exibida a seção **Advogados**, com as colunas **OAB**, **Nome**, **Intimação** e **Ação**. Tais informações estarão 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 28 - 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**, indicando a remoção desse advogado.



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



**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.

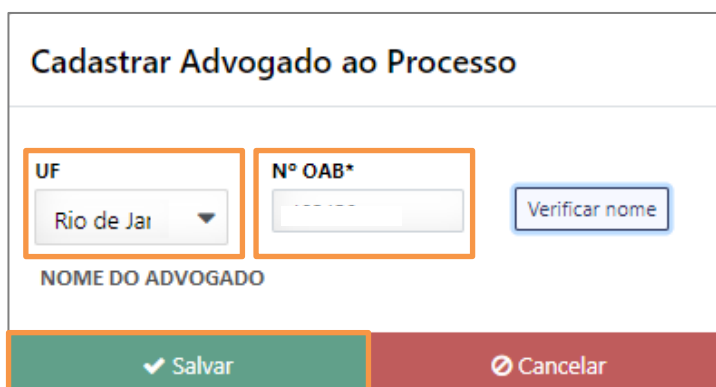
Se for o caso, clique no botão **Adicionar novo advogado**. Será aberta a janela **Cadastrar Advogado ao Processo**. Preencha os campos **UF** e **Nº OAB**, e clique no botão **Verificar nome**.



A janela "Cadastrar Advogado ao Processo" apresenta dois campos de entrada: "UF" com o valor "Rio de Jar" selecionado em um menu suspenso, e "Nº OAB\*" com o texto "Número OAB" dentro de um campo de texto. À direita desses campos está o botão "Verificar nome". Na base da janela, há uma barra com dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

*Figura 29 - 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**.



Nesta etapa da janela "Cadastrar Advogado ao Processo", o campo "Nº OAB\*" está vazio, exibindo apenas traços de formatação. Abaixo dos campos de entrada, o texto "NOME DO ADVOGADO" é visível. O botão "Verificar nome" permanece à direita. Na barra de base, o botão "Salvar" (verde) está agora destacado com uma borda laranja, enquanto o botão "Cancelar" (vermelho) permanece sem destaque.

*Figura 30 - Seção Advogados – Cadastrar advogado ao processo.*

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

## 2.6 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**.



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**

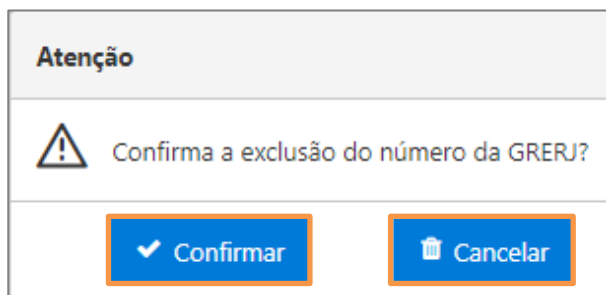
nº GRERJ

Adicionar Limpar Número


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

Figura 31 - Seção GRERJ – GRERJ informada.

Para exclusão da **GRERJ**, clique no ícone **Excluir** (  ), disponível na coluna **Ação**. Ao clicar nesse ícone, será exibida a mensagem: **Confirma a exclusão do número da GRERJ?** Para confirmar a exclusão, clique no botão **Confirmar** ou, para prosseguir, clique no botão **Cancelar**.



**Atenção**

 Confirma a exclusão do número da GRERJ?


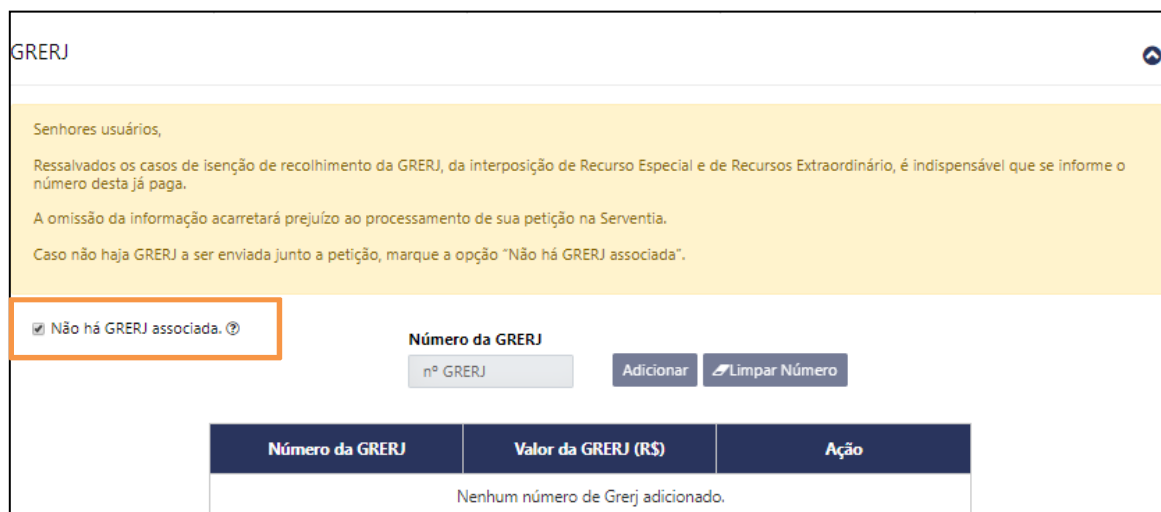
✓ Confirmar  Cancelar

Figura 32 - Mensagem de 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

Limpar Número

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

*Figura 33 - Seção GRERJ – Opção Não Há GRERJ.*



**ATENÇÃO:** A GRERJ deve estar paga e não pode estar vinculada a um processo. Ainda que a GRERJ esteja vinculada a outro processo, será possível finalizar o peticionamento, porém, ela não será vinculada ao novo processo. Desse modo, constará a utilização indevida na tela de **Uso Indevido do ARRECINTEGRA**.

- A **GRERJ** utilizada deverá constar como **Paga** e **Não** poderá ter outro processo vinculado.
- Caso a **GRERJ** já tenha sido utilizada no mesmo número de processo, não será possível vincular novamente.
- É necessário que a **GRERJ** esteja paga antes de vincular ao novo processo.

Caso haja alguma inconsistência com o número da GRERJ inserida, uma **mensagem na parte superior direita** da tela poderá informar o motivo.

Ao inserir uma GRERJ paga que não tenha processo vinculado, o peticionamento podrá ser finalizado corretamente.



## 2.7 Dados da Petição

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



DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição \*

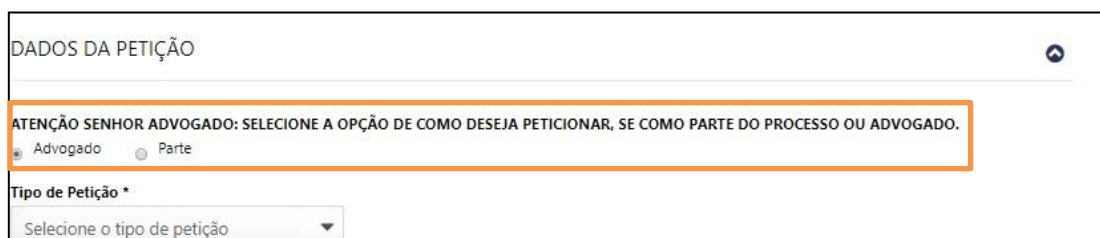
Petição

*Figura 34 - 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 à petição.



DADOS DA PETIÇÃO

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

☒ Advogado ☐ Parte

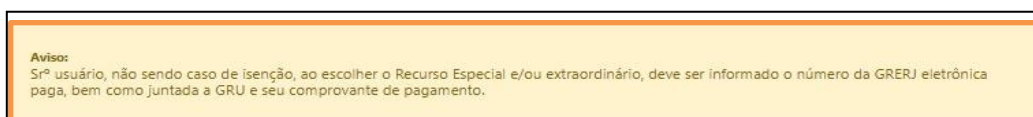
Tipo de Petição \*

Selecione o tipo de petição

*Figura 35 - 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.**

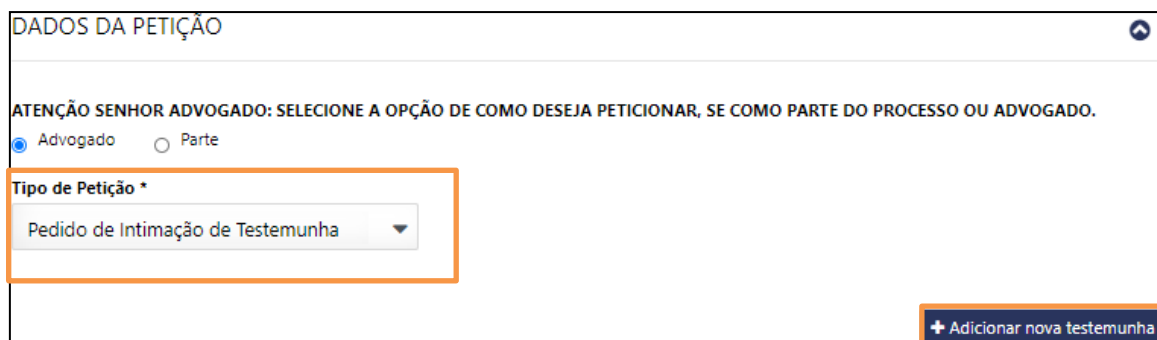


**Aviso:**  
Srº usuário, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

*Figura 36 - Aviso - Informação de GRERJ e juntada de GRU.*

### 2.7.1 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

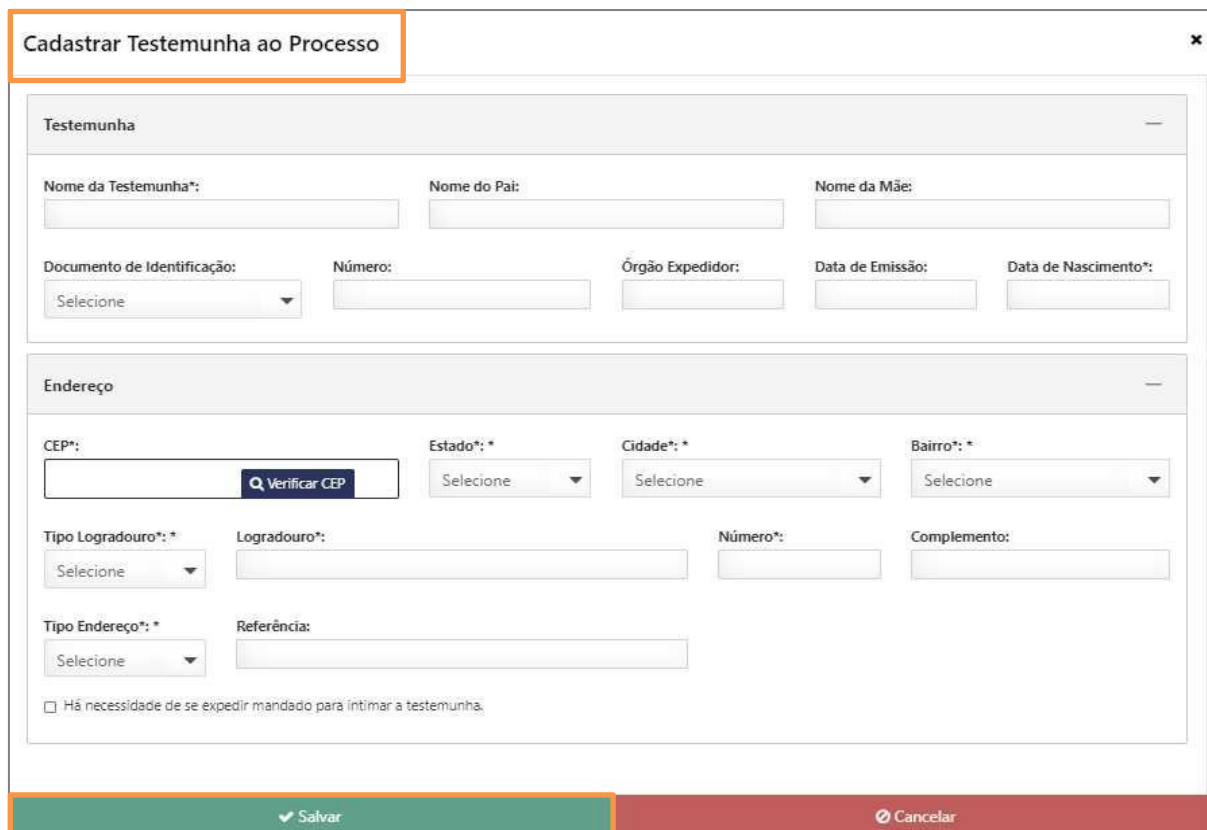
Tipo de Petição \*

Pedido de Intimação de Testemunha

+ Adicionar nova testemunha

Figura 37 - 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\*:  
Q Verificar CEP Seleccione Seleccione Seleccione

Tipo Logradouro\*: Logradouro\*: Número\*: Complemento:  
Seleccione

Tipo Endereço\*: Referência:  
Seleccione

☐ Há necessidade de se expedir mandado para intimar a testemunha.

✓ Salvar Cancelar

Figura 38 - Formulário Cadastro de testemunha.

No alto da tela à direita será exibida a 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 39 - 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.

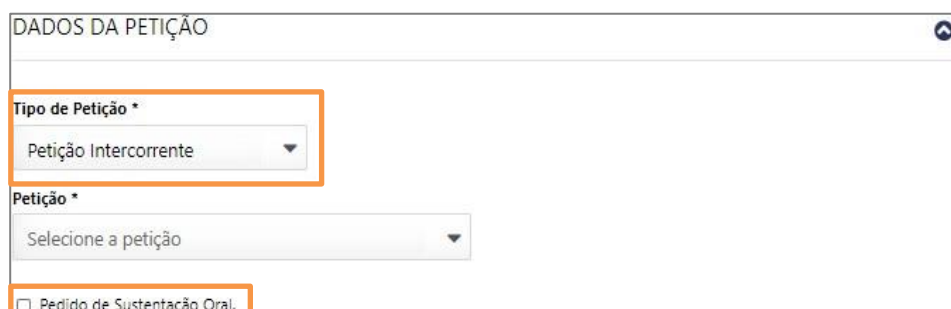
### 2.7.2 Contestação Sigilosa

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

### 2.7.3 Pedido de Sustentação Oral na 2ª Instância.

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

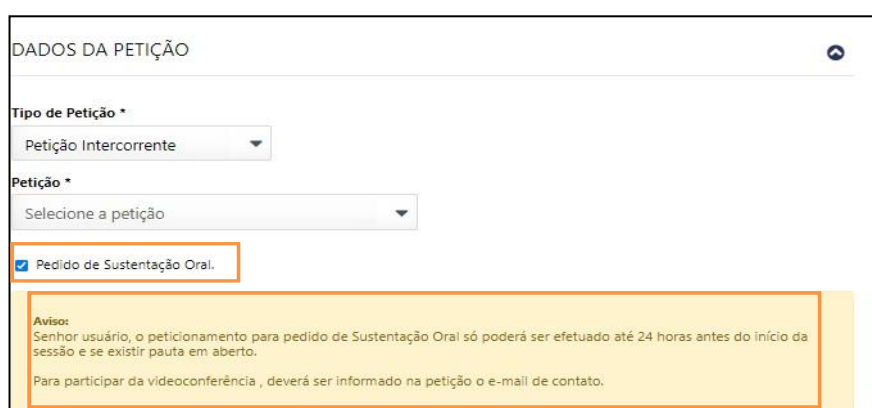
Para os processos que tramitam na 2ª Instância ou nas Turmas Recursais, ao selecionar no campo **Tipo de Petição** a opção **Petição Intercorrente**, será disponibilizada a caixa de seleção **Pedido de Sustentação Oral**.



*Figura 40 - 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. Para isso clique no botão **Próximo**.



*Figura 41 - 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. Faça a inclusão dos documentos e dos anexos, e conclua o peticionamento.

#### 2.7.4 Pedido de Sustentação Oral nas Turmas Recursais

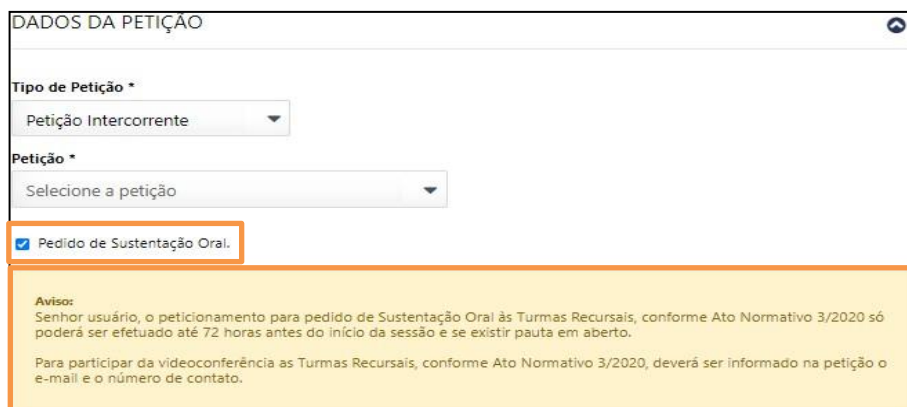
Para o peticionamento relacionado ao pedido de sustentação, será utilizado o menu **Peticionamento Eletrônico**.

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**.



*Figura 42 - 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 43 - 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 o 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 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. Clique em **Serviços** e, em seguida, em **Manuais e vídeos dos sistemas de informática**. Selecione **Manuais e Vídeos públicos** e após esse procedimento clique em **Videoconferência**.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

### 2.7.5 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.

### 2.7.5.1 Peticionamento Simples de Medida de Urgência em um 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, ela pode ser recusada, momento no qual será gerada no sistema uma certidão. Posteriormente, 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.



### 2.7.5.2 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 44 - 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**.

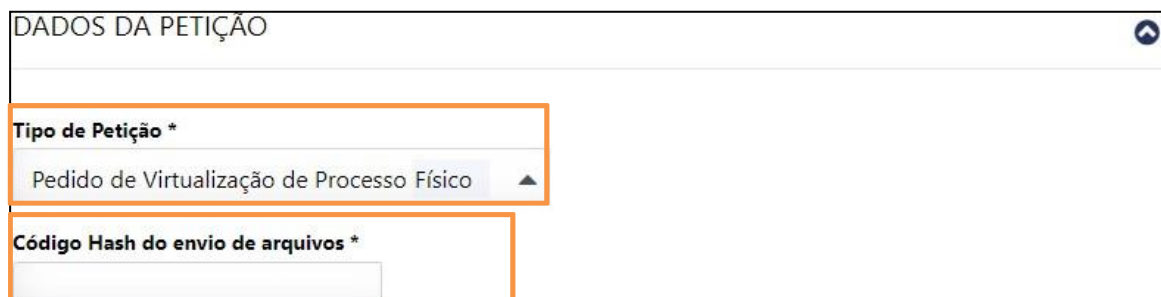


Figura 45 - Informe o código hash dos documentos.

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 46 - 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 NNNNNNN- 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 47 - 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.***

Serviços. Olá

Para esse processo já foi informado um código hash.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição \*

Pedido de Virtualização de Processo Físico

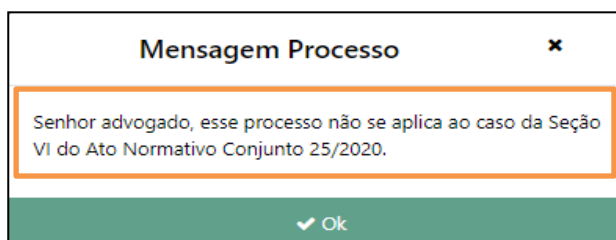
Código Hash do envio de arquivos \*

WPA.LOF.KQA

*Figura 48 - Processo informado já possui pedido de virtualização.*

### 2.7.5.3 Processo Físico Arquivado

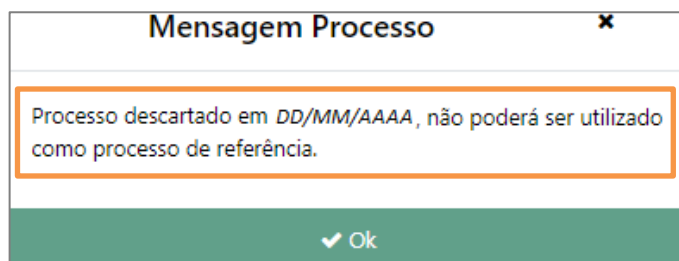
Ao informar n. de processo físico arquivado, será exibida a mensagem ***Senhor advogado, esse processo não se aplica ao caso da Seção VI do Ato Normativo Conjunto 25/2020.***



*Figura 49 - Processo físico arquivado.*

### 2.7.6 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.***

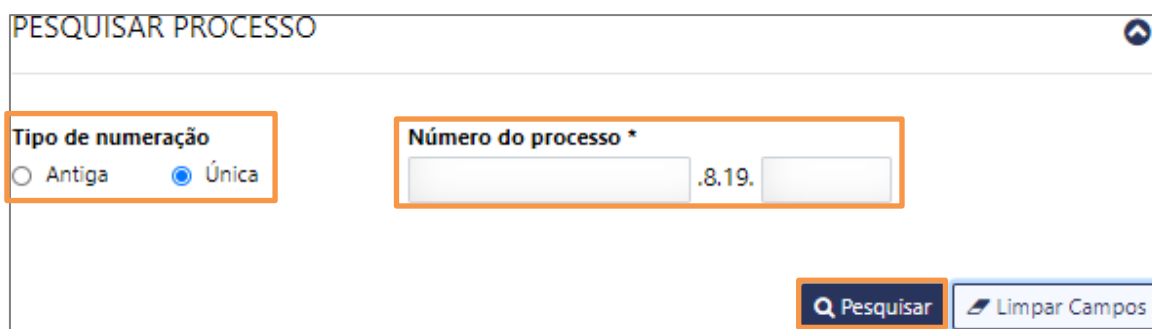


*Figura 50 - Processo descartado.*

### 2.7.7 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**.



A interface 'PESQUISAR PROCESSO' apresenta dois campos principais. O primeiro, 'Tipo de numeração', possui duas opções: 'Antiga' (desselecionada) e 'Única' (selecionada). O segundo campo, 'Número do processo \*', contém o texto '.8.19.' e está precedido por um campo de entrada vazio. Na base da interface, há dois botões: 'Pesquisar' (com um ícone de lupa) e 'Limpar Campos' (com um ícone de limpa-linhas).

*Figura 51 - 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**.



A interface 'PESQUISAR PROCESSO' mostra a opção 'Antiga' selecionada no campo 'Tipo de numeração'. O campo 'Origem \*' agora é visível e contém a opção 'Precatórios Judiciais' selecionada em um menu suspenso. O campo 'Número do processo \*' permanece vazio. Os botões 'Pesquisar' e 'Limpar Campos' continuam presentes na base.

*Figura 52 - 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.

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 53 - 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 a 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**.

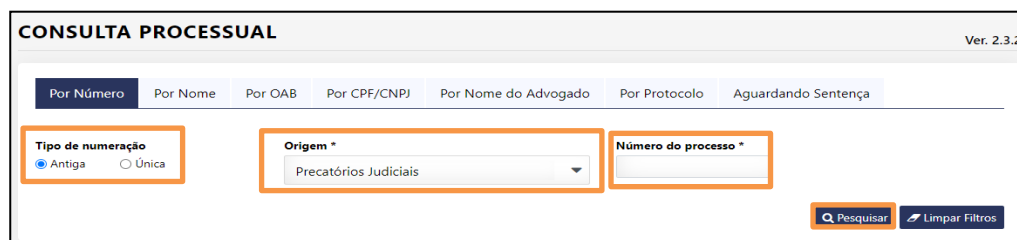


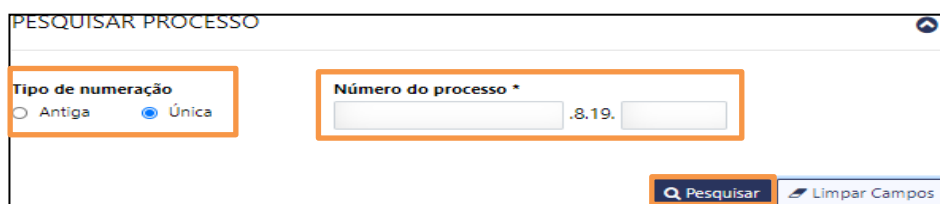
Figura 54 - Consulta - processo de precatório judicial - num. antiga.

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.

## 2.7.8 Processo Administrativo Precatório

Pelo menu **Petição Eletrônica**, para peticionar em processo administrativo precatório dever, ser informada a **Numeração única** ou a **Numeração antiga**. Para isso, basta selecionar a opção desejada.

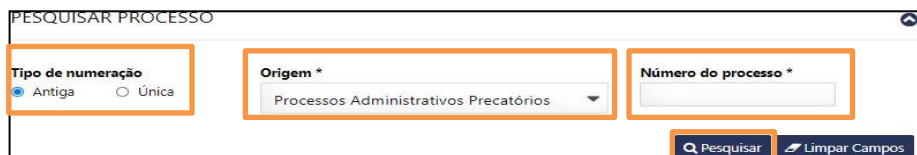
Ao manter selecionada a opção **Numeração única**, basta preencher o campo **Número do processo** no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0800* e clicar no botão **Pesquisar**.



A interface de pesquisa de processos apresenta o título "PESQUISAR PROCESSO". Abaixo, há uma seção "Tipo de numeração" com duas opções: "Antiga" (desselecionada) e "Única" (selecionada). Ao lado, há um campo "Número do processo \*" com o formato predefinido "\_\_\_\_\_.8.19.\_\_\_\_". No canto inferior direito, há dois botões: "Pesquisar" (com uma lupa) e "Limpar Campos" (com uma lixeira).

Figura 55 - 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 **Pesquisar**.



A interface de pesquisa de processos apresenta o título "PESQUISAR PROCESSO". Abaixo, há uma seção "Tipo de numeração" com duas opções: "Antiga" (selecionada) e "Única" (desselecionada). Ao lado, há um campo "Origem \*" com uma lista suspensa selecionando "Processos Administrativos Precatórios". Ao lado disso, há um campo "Número do processo \*" com o formato predefinido "\_\_\_\_/\_\_\_\_". No canto inferior direito, há dois botões: "Pesquisar" (com uma lupa) e "Limpar Campos" (com uma lixeira).

Figura 56 - 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. 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		

Figura 57 - Respondendo intimação - Processo adm. precatório.

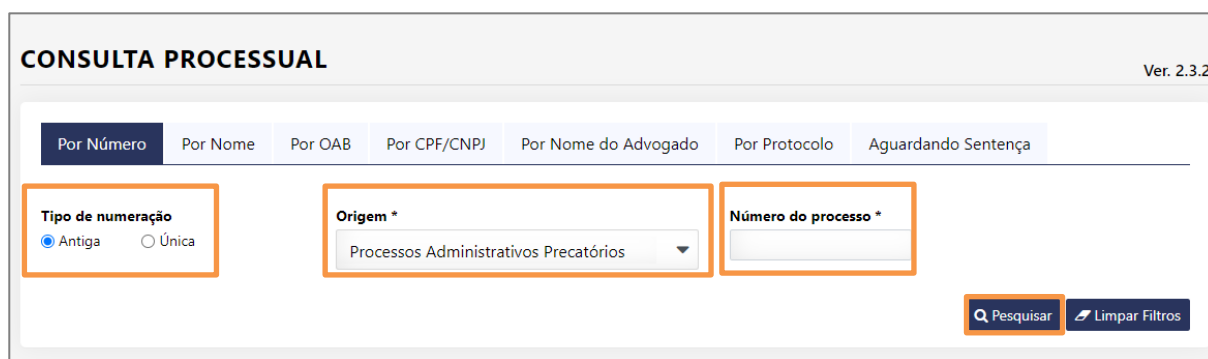


**OBSERVAÇÃO:** Ao responder pelo painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, o status da intimação será alterado de pendente para respondido.

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**.

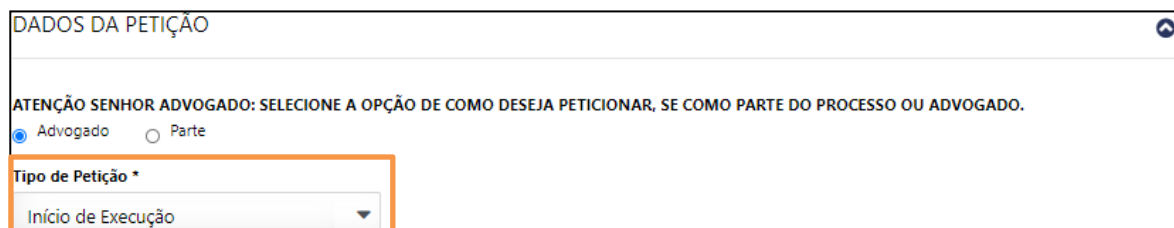


*Figura 58 - Consulta - processo adm. precatório - num. antiga.*

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.

### 2.7.9 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.



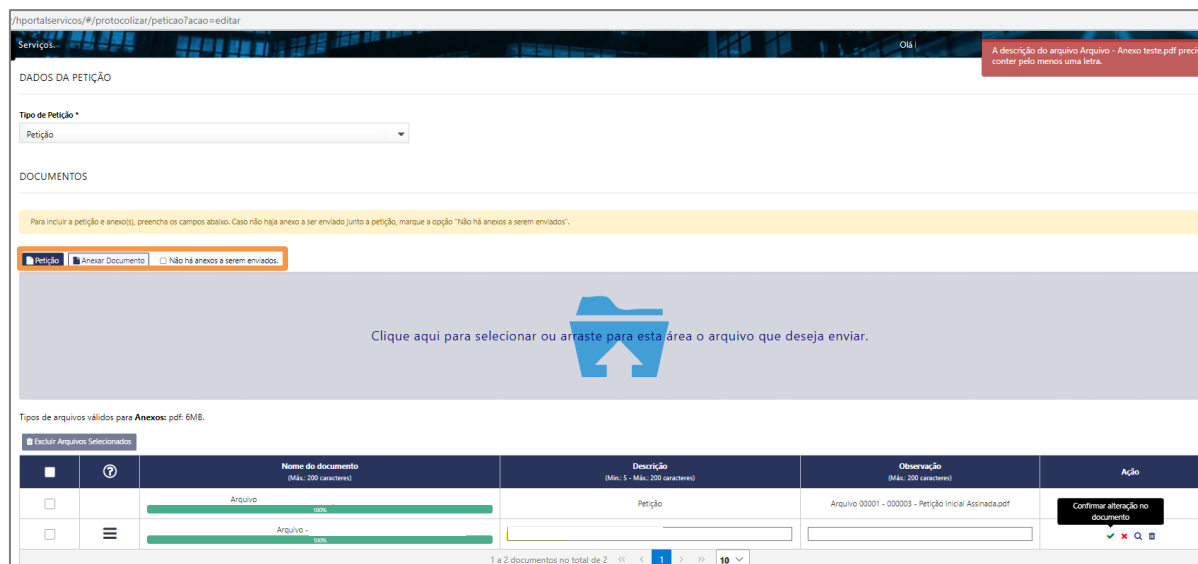
*Figura 59 - Tipo de Petição – Início de execução.*

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



## 2.8 Documentos

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



		Nome do documento (Máx. 200 caracteres)	Descrição (Mín. 5 - Máx. 200 caracteres)	Observação (Mín. 5 - Máx. 200 caracteres)	Ação
<input type="checkbox"/>		Arquivo - 100%	Petição	Arquivo 00001 - 000003 - Petição Inicial Assinada.pdf	Confirmar alteração no documento
<input type="checkbox"/>		Arquivo - 100%			

Figura 60 - Seção Documentos.



**ATENÇÃO:** Será **obrigatório** o preenchimento da coluna **Descrição** aos documentos anexos, não sendo permitido o envio em branco. Esta deverá conter entre 5 e 200 caracteres e, no mínimo, uma letra.

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 ter o tamanho máximo de **6MB**.

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

## 2.9 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.

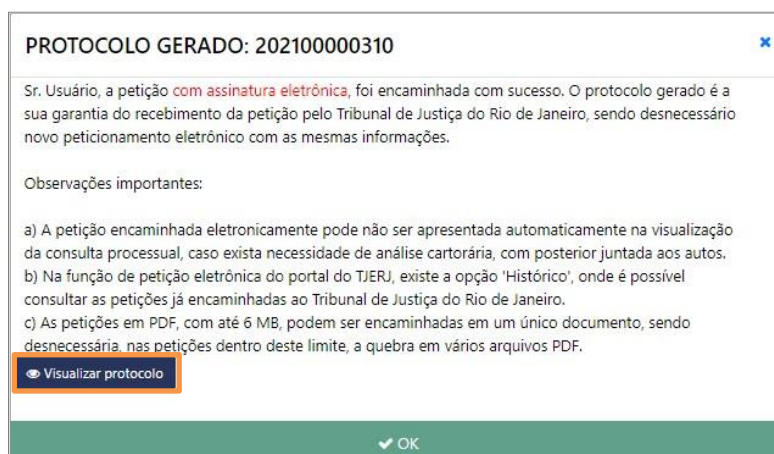


*Figura 61 - Finalizando o peticionamento eletrônico.*

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



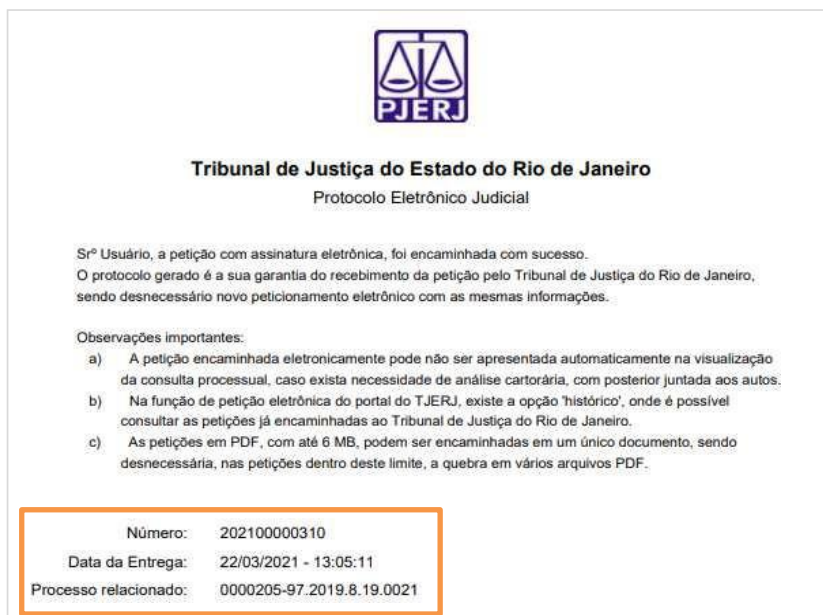
**ATENÇÃO:** O trecho em vermelho informando sobre a existência ou não de assinatura eletrônica é apenas informativo.



*Figura 62 - Peticionamento concluído – protocolo gerado.*

Ao clicar 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**.

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



**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:	202100000310
Data da Entrega:	22/03/2021 - 13:05:11
Processo relacionado:	0000205-97.2019.8.19.0021

*Figura 63 - Visualização do protocolo em pdf.*

## 2.10 Salvando parcialmente o peticionamento (botão salvar)

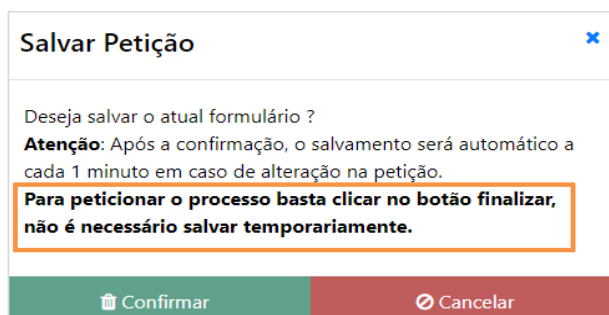
Para salvar os dados incluídos sem concluir o peticionamento, basta clicar no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da tela.

processuare a parte, nos termos do Art. 3º do CPC/2015, ciente de que a eventual prestação de informações inverídicas poderá acarretar a incidência das penalidades previstas em lei.



*Figura 64 - 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 65 - 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**.






*Figura 66 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.*

O peticionamento pendente poderá ser visualizado e concluído posteriormente. Para isso, é necessário acessar novamente o menu **Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2019**.

## 2.11 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
 Nova Protocolização				

*Figura 67 - 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 68 - Excluindo protocolização pendente.*

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

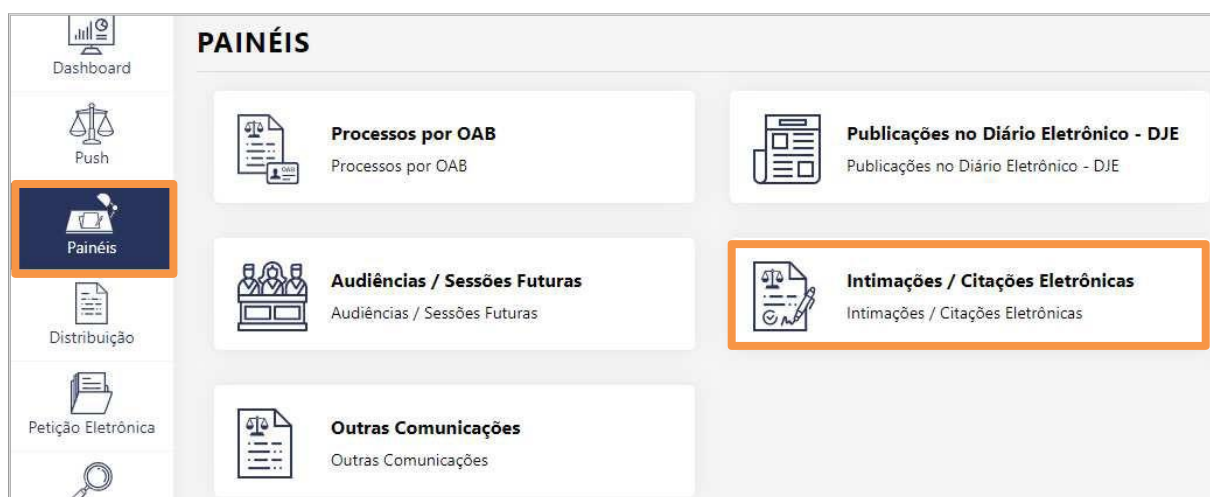
Protocolizações Pendentes				
Data Expiração	Regional	Classe	Assunto	Ações
19/03/2021 18:27:40	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Anticrese / Coisas	 
<< < 1 > >>				Total de Protocolizações Pendentes: 1
 Nova Protocolização				

*Figura 69 - 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 70 - 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**.

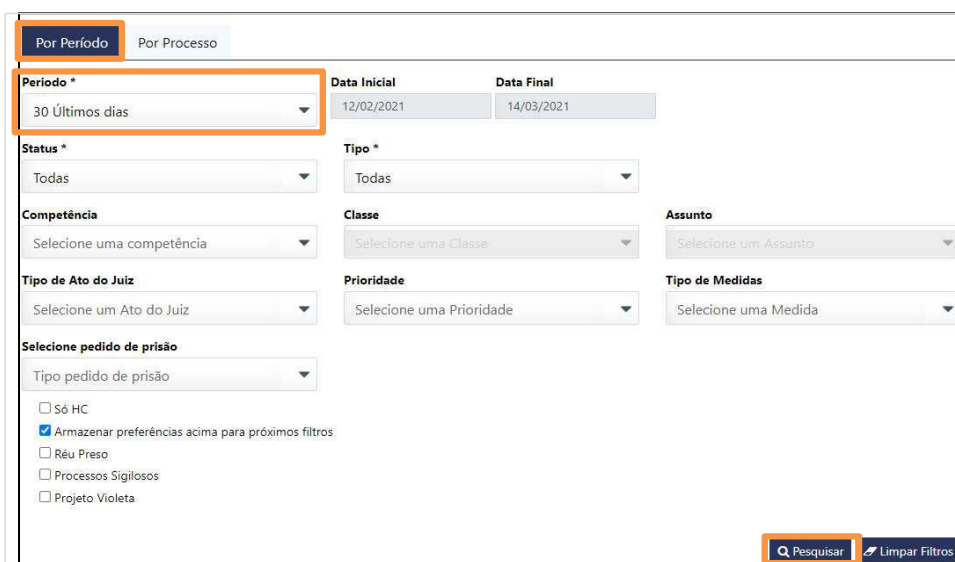


Figura 71 - Menu Painéis – Intimações/Citações Eletrônicas - filtro por Período.

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

Status ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	HC ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
	28/07/2023 11:02:00	0000116-98.2023.8.19.0000		1VP - DIVISAO DE AUTUACAO	28/07/2023 11:08:24 ORDEM RECEBIMENTO: MM	  
	28/07/2023 11:21:00	0000113-46.2023.8.19.0000		2VP - DEPTO AUTUACAO E DISTRIBUICAO CRIMINAL	28/07/2023 11:25:39 ORDEM RECEBIMENTO: MM	  
	28/07/2023 12:21:03	0012577-17.2014.8.19.0001		CAPITAL 1 VARA CIVEL	28/07/2023 12:24:57 ORDEM RECEBIMENTO: MM	  



**OBSERVAÇÃO:** As intimações e citações realizadas pelo EJUD em cima de protocolo também serão exibidas no resultado da busca.



**ATENÇÃO:** Caso a intimação ou a 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.

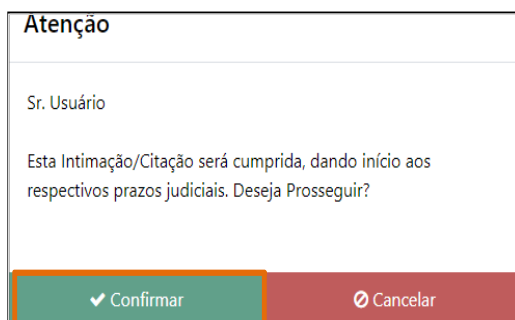
**Abrir Documento** – abre a intimação ou citação, dando-se por intimado ou citado.

**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 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?***



*Figura 72 - 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**.

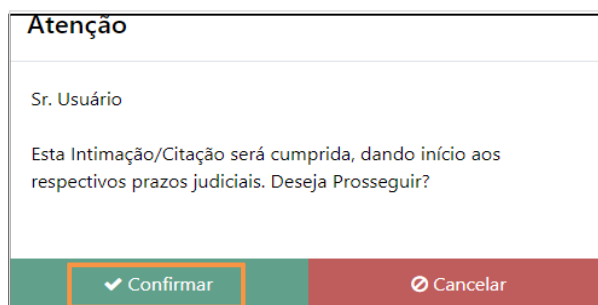


*Figura 73 - Meus Painéis - Citações/Intimações - Filtro por Processo.*

O processo e sua intimação ou citação serão exibidos na mesma tela. Nessa tela, estarão disponíveis as colunas **Status**, **Data Expedição**, **Processo**, **HC**, **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 nº 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?***.



*Figura 74 - Abrindo intimação/citação pendente.*

Ao clicar no botão **Confirmar**, será aberta a tela do protocolizar com o nº 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.



**Citação expirada** – não aberta dentro do prazo de 3 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, dando-se por intimado ou citado.



**Peticionar** – direciona para a tela da protocolização.

### 3.3 Domicílio eletrônico

O domicílio eletrônico é um sistema criado pelo Conselho Nacional de Justiça com o objetivo de centralizar e integralizar as comunicações processuais eletrônicas expedidas, tendo integração com os sistemas Portal de Serviços, DCP e PJe.

Neste primeiro momento apenas Instituições Financeiras receberão intimação e citação através desse sistema, e apenas seus respectivos representantes terão acesso.



**ATENÇÃO:** É possível acessar vídeos, manuais e tutoriais próprios do Domicílio Eletrônico através do link:  
<https://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao-e-comunicacao/justica-4-0/domicilio-judicial-eletronico/>

Vale destacar que quando enviada uma:

- **Citação** - o prazo para ciência será de **3 dia úteis**. Caso não seja tomada a ciência pelo representante/parte, a mesma ficará **expirada**.
- **Intimação** – o prazo para ciência será de **10 dias corridos**, considerando o último dia útil. Caso não seja tomada a ciência pelo representante/parte, será lançada a **ciência tácita** e o prazo para manifestação será iniciado.

Independentemente do tipo de comunicação, será permitido ao **Representante/Parte** tomar ciência pelo **Sistema Domicílio Eletrônico** e através do **Portal de Serviços**, quando a comunicação for direcionada a ele. Sendo refletido o registro de tomada de ciência nos sistemas.

Nesta fase de implantação, o **Advogado** cadastrado nos autos somente terá acesso as comunicações processuais pelo **Portal de Serviços**, salvo se possuir o acesso de **Representante** no **Sistema Domicilio Eletrônico** e a comunicação for direcionada a parte.

Por tal razão, no **Painel de Intimações/Citações Eletrônicas** será exibida a origem, data e horário do recebimento.


Caso a ciência tenha sido tomada no **Domicílio Eletrônico**, essa refletirá no **Portal de Serviços**, sendo exibida na coluna **Origem** a informação destacada por uma tarja amarela: **Origem recebimento: Domicílio Eletrônico**.

Se a ciência for tomada através do **Portal de Serviços**, será exibida na coluna **Origem** a informação destacada por uma tarja azul: **Origem recebimento: Portal de Serviços**.

Status ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	HC ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
	28/07/2023 11:02:00			1VP - DIVISAO DE AUTUACAO		   
	28/07/2023 11:21:00			2VP - DEPTO AUTUACAO E DISTRIBUICAO CRIMINAL		   
	28/07/2023 12:21:03			CAPITAL 1 VARA CIVEL		   
	31/07/2023 16:59:56			CAPITAL 1 VARA CIVEL	01/08/2023 17:47:50 ORIGEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO	   
	31/07/2023 16:40:31			CAPITAL 1 VARA CIVEL	01/08/2023 17:57:41 ORIGEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO	   
	02/08/2023 10:25:36			CAPITAL 1 VARA CIVEL	02/08/2023 10:31:09 ORIGEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO	   
	02/08/2023 10:39:56			CAPITAL 1 VARA CIVEL	02/08/2023 10:43:06 ORIGEM RECEBIMENTO: PORTAL DE SERVICOS	   

Figura 75 - Origem Recebimento Citações/Intimações.



**ATENÇÃO:** Caso a tomada de ciência da **Citação** não tenha sido dentro do prazo de **3 dias úteis**, ela constará como **expirada**  não sendo mais possível tomar ciência da comunicação.



























Status ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	HC ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓
	11/08/2023 13:02:24			CAPITAL 1 VARA CIVEL	11/08/2023 15:13:44 ORIGEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO
	08/08/2023 15:53:58			CAPITAL 1 VARA CIVEL	Expirado em: 13/08/2023 14:00:07

Figura 76 - Citação expirada.



**ATENÇÃO:** Uma vez **expirada** a comunicação processual, o advogado **não** poderá mais visualizá-la ou respondê-la. Desse modo, deve aguardar nova forma de citação a ser definida pela serventia, como disposto no art. 246, caput e § 1º, do CPC/2015, com a alteração realizada pela Lei nº 14.195/2021.

Documento Indisponível "Citação Expirada".

HC T↓	Serventia T↓	Recebimento T↓	Ações
	CAPITAL 1 VARA CIVEL		  
	CAPITAL 1 VARA CIVEL		  
	BARRA DA TIJUCA REGIONAL 1 VARA CIVEL	26/07/2023 19:32:41 <div style="background-color: #27ae60; color: white; text-align: center; font-size: 0.8em;">ORDEM RECEBIMENTO: MNU</div>	  
	CAPITAL 1 VARA CIVEL	08/08/2023 11:34:39 <div style="background-color: #f1c40f; text-align: center; font-size: 0.8em;">ORDEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO</div>	  
	CAPITAL 1 VARA CIVEL	09/08/2023 14:48:03 <div style="background-color: #f1c40f; text-align: center; font-size: 0.8em;">ORDEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO</div>	  
	CAPITAL 1 VARA CIVEL	09/08/2023 15:03:05 <div style="background-color: #f1c40f; text-align: center; font-size: 0.8em;">ORDEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO</div>	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">     <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; font-size: 0.7em; margin: 2px;">abrir documento</div>    </div>
	CAPITAL 1 VARA CIVEL	09/08/2023 15:04:46 <div style="background-color: #f1c40f; text-align: center; font-size: 0.8em;">ORDEM RECEBIMENTO: DOMICILIO ELETRONICO</div>	  

*Figura 77 - Citação Expirada/Documento indisponível.*

## 4. Consultar histórico

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



Figura 78 - Novo Portal de Serviços - menu Histórico.

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

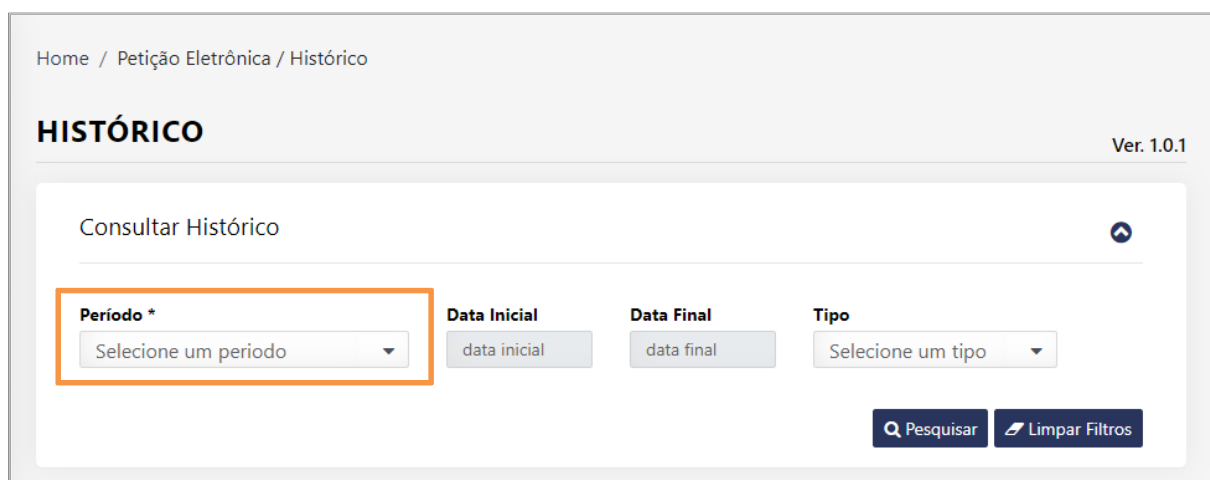


Figura 79 - Consultar Histórico - filtros.

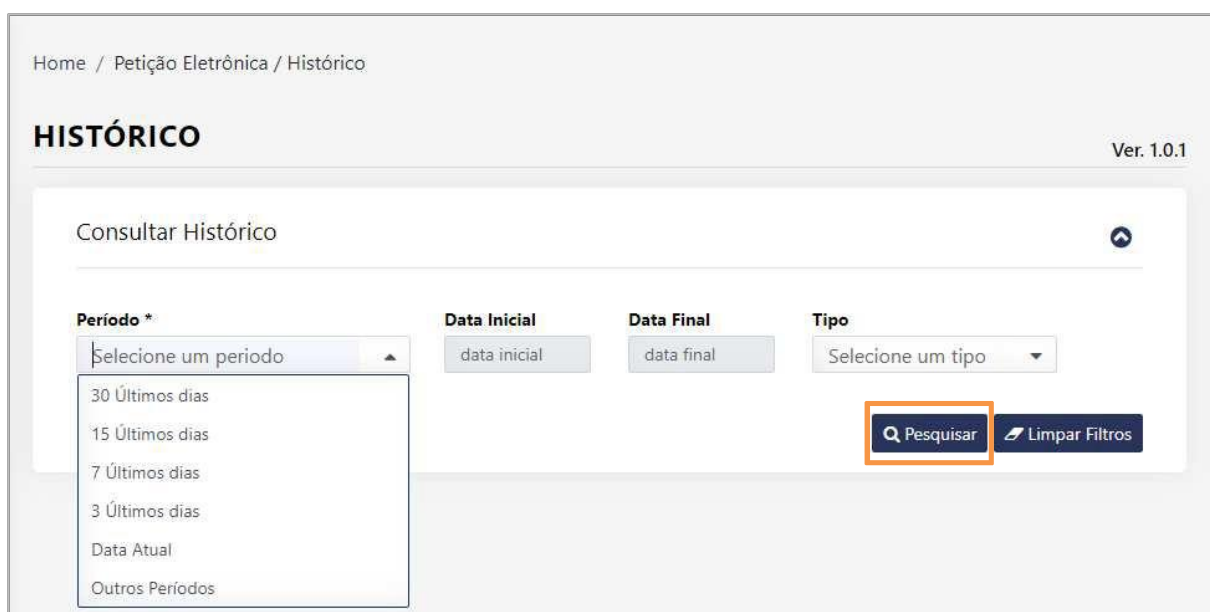
No campo **Período** preencha uma das opções disponíveis. Ao selecionar a opção **Outros Períodos**, preencha os campos **Data Inicial** e **Data Final**.



**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**.



Home / Petição Eletrônica / Histórico

## HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

**Período \***

Selecione um periodo

- 30 Últimos dias
- 15 Últimos dias
- 7 Últimos dias
- 3 Últimos dias
- Data Atual
- Outros Períodos

**Data Inicial**

data inicial

**Data Final**

data final

**Tipo**

Selecione um tipo

**Pesquisar** **Limpar Filtros**


*Figura 80 - 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 MARCELLO 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 FERNANDES 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	
<div>      </div>				
				 Imprimir

Figura 81 - 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** () correspondente ao documento, na **Lista de Petições**. Esse procedimento também poderá ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos. Para isso, basta clicar no ícone **Detalhe** () correspondente ao documento na **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 82 - 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
1.1	26/04/2023	Atualização de informação.	Vanessa Melgaço
1.1	10/05/2023	Revisão ortográfica/template.	Yasminni Souza
1.2	04/07/2023	Atualização de informação.	Gabriel Lugon
1.2	04/07/2023	Revisão ortográfica/template.	Yasminni Souza
1.3	25/07/2023	Atualização de informação.	Victor Taylor Nascimento
1.3	27/07/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.3	03/07/2023	Revisão de Documento.	Camila Gonglaves
1.3	07/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.4	11/08/2023	Elaboração do documento.	Yasminni Souza
1.4	16/08/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.4	17/08/2023	Aprovação.	Camila Gonçalves