



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

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 .....	15
2.1.3.1 Pedido de sustentação oral na 2ª Instância .....	16
2.1.3.2 Pedido de sustentação oral nas Turmas Recursais.....	17
2.1.4 Processo Físico .....	19
2.1.4.1 Peticionamento simples de medida de urgência em processo físico.....	19
2.1.4.2 Pedido de virtualização de processo físico .....	20
2.1.5 Processo Arquivado.....	23
2.1.6 Processo Descartado .....	23
2.1.7 Precatório Judicial .....	24
2.1.8 Processo Administrativo Precatório.....	27
2.1.9 Pessoa Jurídica .....	31
2.1.9.1 Pessoa Jurídica com baixa.....	32
2.1.10 Início de execução.....	33
2.2 Através do painel Lista de Intimações/Citações Eletrônicas - resposta à intimação ou citação .....	35
2.2.1 Pesquisa por Período/Status/Tipo.....	35
2.2.2 Pesquisa por Processo.....	36
3. Consultando Histórico .....	39
4. Significado de alguns ícones.....	41
5. Histórico de Versões .....	42



# 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**.

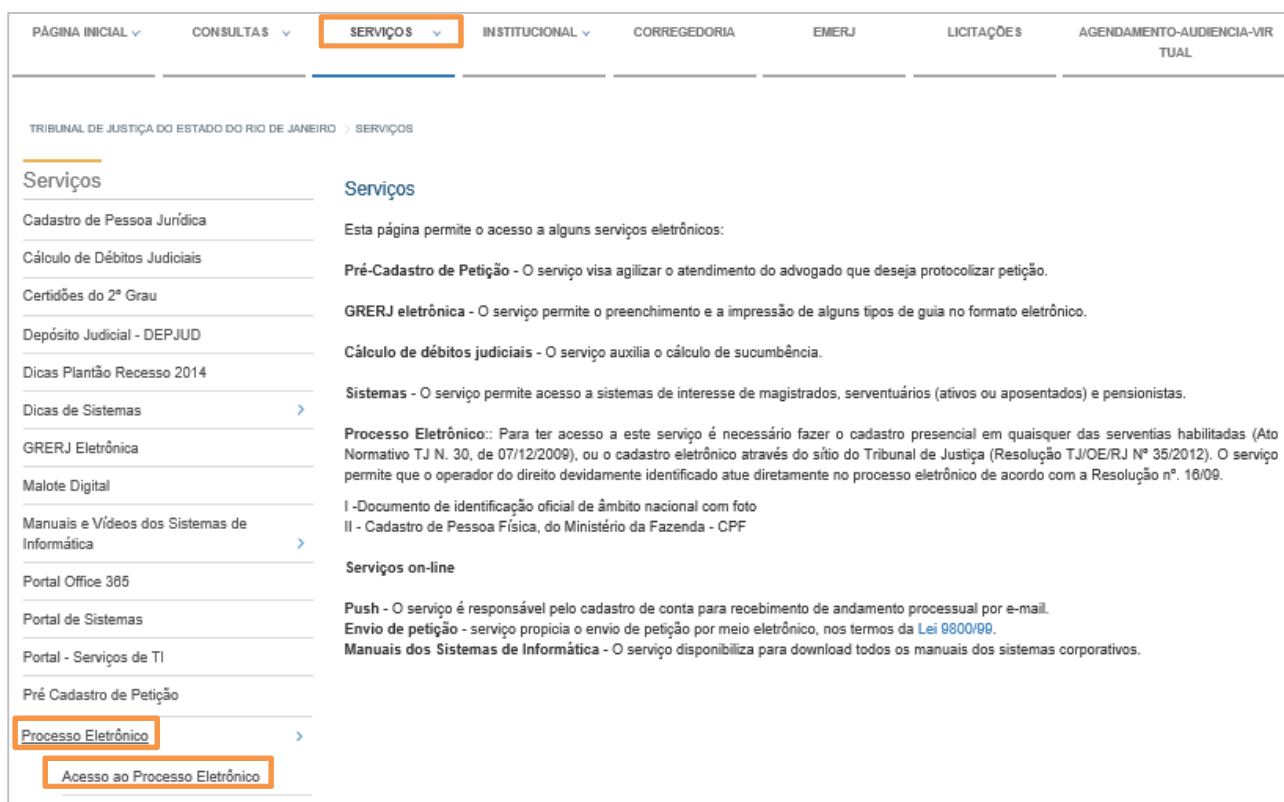


Figura 2 – Menu de Acesso ao Processo Eletrônico.

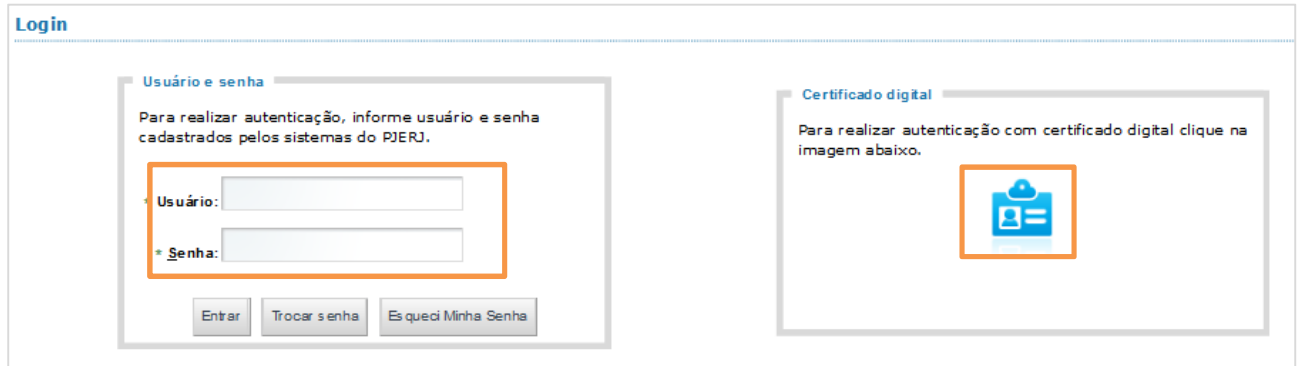


Clique em **Processo Eletrônico** na parte superior do texto.



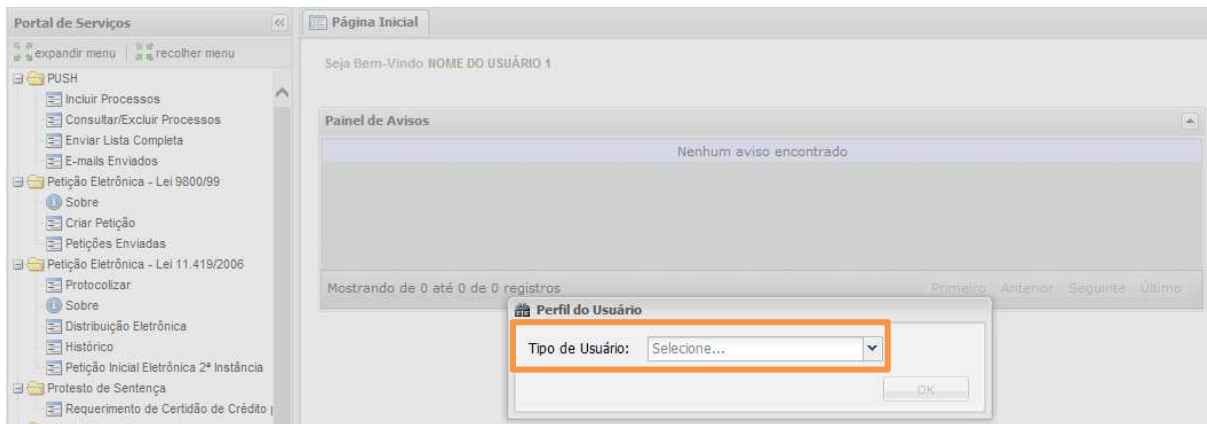
*Figura 3 – Botão Processo Eletrônico.*

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.



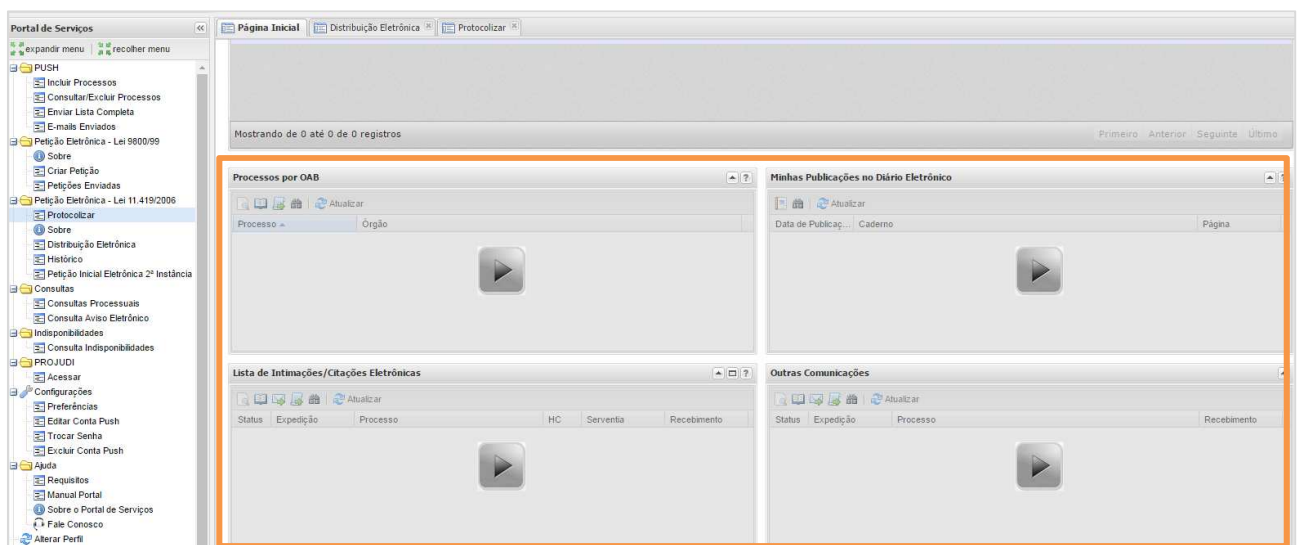
*Figura 4 – Tela de login.*

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.

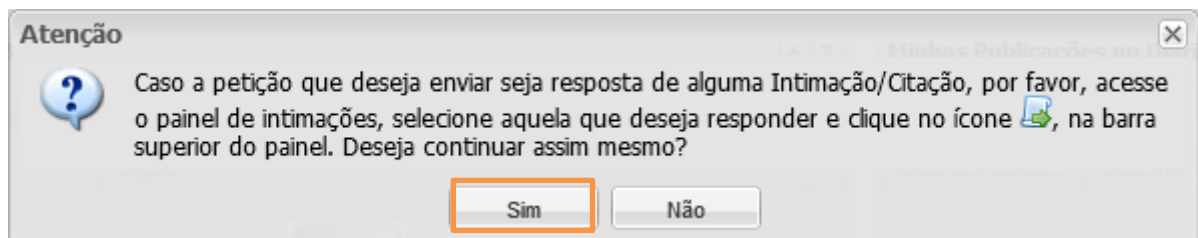


Figura 8 – Atenção



**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

*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

*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 a web form titled 'Protocolizar' with a sub-header 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. On the left is an image of a scale of justice. A checkbox labeled 'Não há GRERJ associada.' is checked and highlighted with an orange box. Below this is an 'Aviso:' section with red 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 is a field for 'Número da GRERJ:' with an 'Anexar GRERJ' button highlighted in orange. At the bottom are buttons for 'Voltar', 'Próximo' (highlighted in orange), 'Finalizar', and 'Cancelar'.

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 with a sub-header 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. On the left is an image of a scale of justice. Text reads: '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''. Below this is a checkbox for 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03'. The form displays: 'Número do Process: 82.2017.8.19.0021', 'Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível', 'Assunto: Anticrese / Coisas', and 'Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário'. A prompt says 'Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?'. Three radio buttons are shown: 'Polo Ativo' (selected and highlighted in orange), 'Polo Passivo', and 'Outro'. At the bottom are buttons for 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

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: [ ] do Juizado Especial Cível/Fazendário

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

Polo Ativo  Polo Passivo  Outro

ROSA MARIA D

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: [ ] do 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: [Adicionar] Número de OAB: [RJ] [123456]

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

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**.

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 DC eletrônica de 2ª instância\*

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Ido Processo: 0000091-32.2017.8.19.0021  
Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível  
Assunto: Anticrese / Coisas  
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário

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

Polo Ativo  Polo Passivo  Outro

MARIA DOS SANTOS

Advogado	Número de OAB		Ação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	adicionar
OAB	Nome	Intimação	Ação
RJ123456	JOSÉ OLIVEIRA	<input type="checkbox"/>	remover

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

Petição: E:\DGTEC-DICAD-DEATE\Cris\_Meus Docs\SEPI Procurar... ?

Descrição: Petição intercorrente

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

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:

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

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 **Incluir 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.


Voltar Próximo Finalizar Cancelar

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:  Seleção... ▼

Número:

Órgão Expedidor:

Data de Emissão:

\*Data de Nascimento:

---

**Endereço**

\*CEP:

\*Estado:  Seleção... ▼

\*Cidade:  Seleção... ▼

\*Bairro:  Seleção... ▼

\*Tipo Logradouro:  Seleção... ▼

\*Logradouro:

\*Número:

Complemento:

\*Tipo Endereço:  Seleção... ▼


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.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the following elements:

- Header: 'Protocolizar' and 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'
- Form fields: 'Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha', 'Incluir Testemunha', 'Eliana da Silva' (with 'Editar' and 'Excluir' buttons), 'Petição:' (with 'Procurar...' and '?' buttons), and 'Descrição:'.
- Option: A checked checkbox labeled 'As testemunhas comparecerão independente de intimação. Selecionando esta opção, não será expedido o mandado de intimação.' This option is highlighted with an orange box.
- Footer: '\*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.' and 'No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.' with buttons 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

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”.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the following elements:

- Header: 'Protocolizar' and 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'
- Form fields: 'Petição:' (with 'Procurar...' and '?' buttons), 'Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha', 'Incluir Testemunha', 'dsdsdsds' (with 'Fechar' button), and 'Descrição: dsdsd'.
- Option: An unchecked checkbox labeled 'As testemunhas comparecerão inde...'. A red box highlights this option and a warning message: 'Senhor usuário, a audiência de Instrução e Julgamento marcada tem data inferior a 5 dias o que impede a intimação da testemunha em tempo hábil.'
- Footer: '\*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.' and 'No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.' with buttons 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

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

No momento, essa opção está indisponível por determinação da Administração superior.

### 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**”.

The screenshot shows a web form titled 'Protocolizar' with a sub-header 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. On the left is an image of a scale of justice. The form contains the following fields and controls:

- Tipo da Petição:** Dropdown menu with 'Petição Intercorrente' selected.
- Petição:** Dropdown menu with 'Escolha a Petição' selected.
- Importar Documento:** Text input field with a 'Procurar...' button and a help icon (?) to its right.
- Descrição:** Text input field.
- Pedido de Sustentação Oral** (This checkbox is highlighted with an orange border).
- Text: **\*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**
- Text: **No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.**
- Buttons: **Voltar**, **Próximo**, **Finalizar**, and **Cancelar**.

Figura 24 – 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**.

This screenshot shows the same 'Protocolizar' form as Figure 24, but with the 'Pedido de Sustentação Oral' checkbox checked. A red-bordered box highlights a warning message:

**Pedido de Sustentação Oral**

Senhor usuário, o peticionamento para pedido de Sustentação Oral só poderá ser efetuado até 24 horas antes do início da sessão e se existir pauta em aberto.

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

The rest of the form (fields, text, and buttons) remains the same as in Figure 24.

Figura 25 – 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 26 – 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**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição:

Petição:

Importar Documento:  Procurar... ?

Descrição:

Pedido de Sustentação Oral

Senhor usuário, o peticionamento para pedido de Sustentação Oral só poderá ser efetuado até 72 horas antes do início da sessão e se existir pauta em aberto.

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

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 27 – 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.



**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

#### 2.1.4.2 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 28 – 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**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos:

Petição:  Procurar... ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 29 – Informe o hash dos documentos.

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

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos:

Petição:  Procurar... ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 30 – 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 NNNNNNNN-NN.AAAA.8.19.NNNN*”.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos: \*  Fechar

Petição:

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 31 – 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*”.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos: \*  Fechar

Petição:

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 32 – Código hash já informado.

## 2.1.5 Processo Arquivado

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

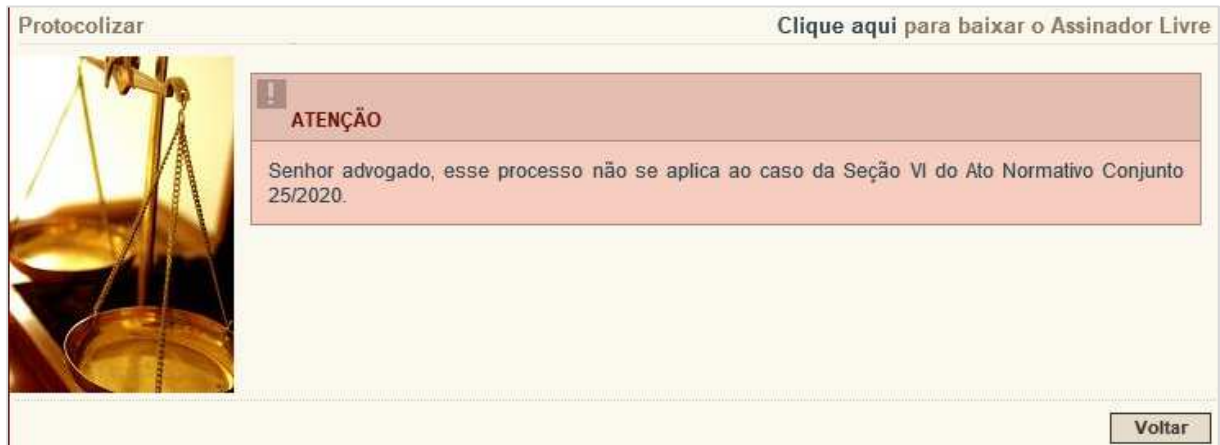


Figura 33 – Processo arquivado.

## 2.1.6 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*”.

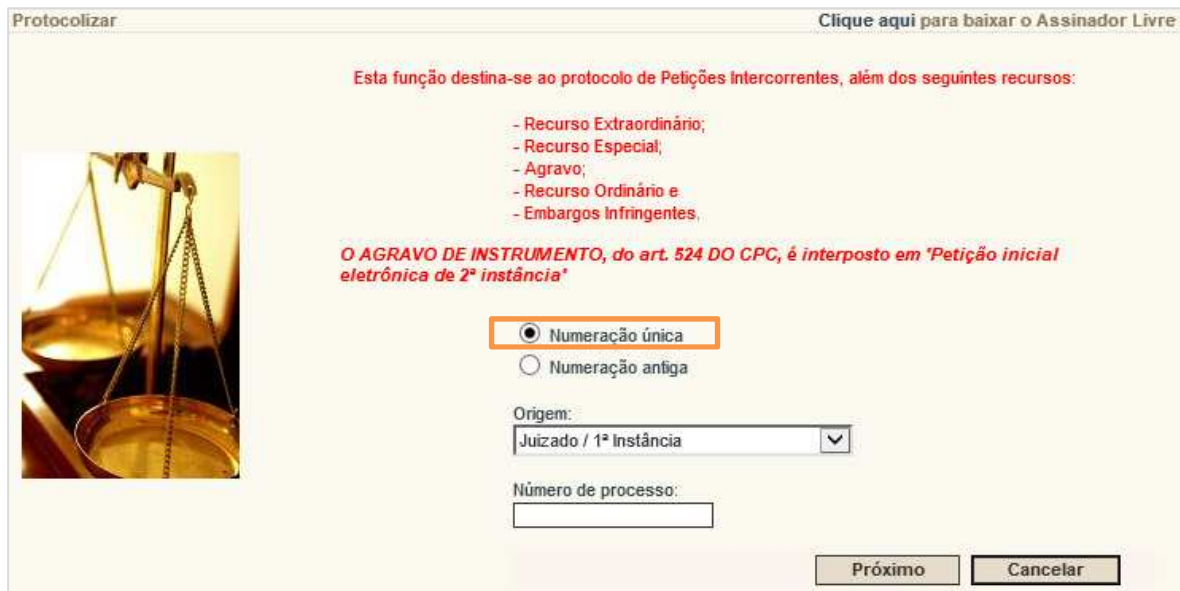


Figura 34 – Processo descartado.

## 2.1.7 Precatório Judicial

Pelo menu **Protocolizar** à esquerda, para os petição em processos de precatório judicial deverá ser informada a Numeração única ou a Numeração antiga, basta selecionar a opção desejada.

Ao manter selecionada a opção “**Numeração única**”, basta preencher o campo **Número do processo** no formato *NNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* 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

Origem:  
Juizado / 1ª Instância

Número de processo:

*Figura 35 – Processo de precatório judicial.*

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**.



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

Origem:  
Precatórios Judiciais

Número de processo:

Próximo Cancelar

Figura 36 – Processo de precatório judicial.

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

Para responder através do painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, selecione o processo que deseja responder e clique no ícone **Peticionar**. Será aberta tela do Protocolizar com o n. do processo já preenchido.

Status	Expedição	Processo	HC	Serventia	Recebimento
	09/01/2019	0000138-57.2018.8.19.0801 (2018.00144-7)		GABPRES - DIVISAO DE PRECATORIOS JUDICIAIS	09/01/2019

Figura 37 – 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.

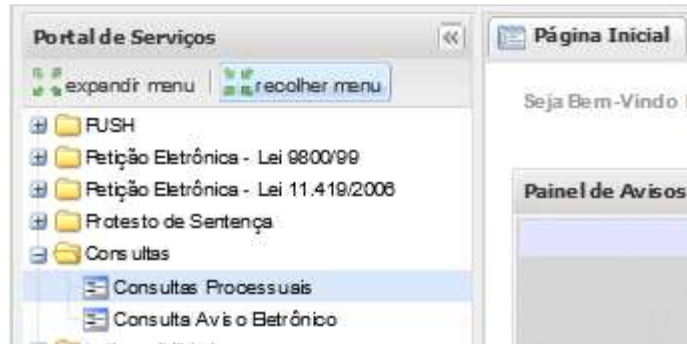


Figura 38 – Consulta Processual.



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

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

Figura 39 – Consulta processo de precatório judicial - Num. Única.



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 40 – 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.

### 2.1.8 Processo Administrativo Precatório

Pelo menu **Protocolizar** no menu à esquerda, para os petionar em processos administrativo precatório deverá ser informada a Numeração única ou a Numeração antiga, basta selecionar a opção desejada.

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

Origem:  
Juizado / 1ª Instância

Número de processo:

Figura 41 – Processo administrativo precatório.

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

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

Origem:  
Processos Administrativos Precatórios

Número de processo:

Figura 42 – Processo administrativo precatório.

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



Para responder através do painel **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, selecione o processo que deseja responder e clique no ícone **Peticionar**. Será aberta tela do Protocolizar com o n. do processo já preenchido.

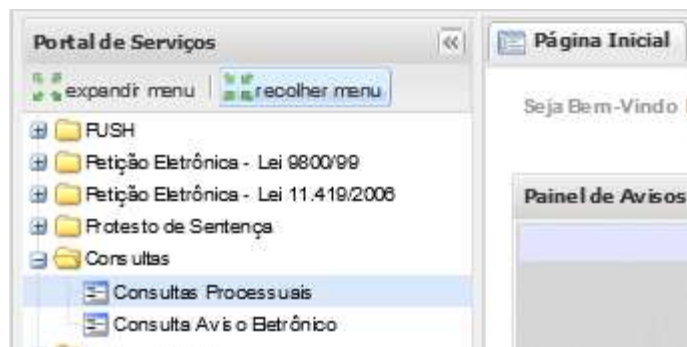
Status	Expedição	Processo	HC	Serventia	Recebimento
	26/08/2020	0000161-35.2020.8.19.0800 (02246352/2019)		GABPRES - DIVISAO DE PRECATORIOS JUDICIAIS	26/08/2020

*Figura 43 – 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.



*Figura 44 – Consulta processo de precatório judicial.*

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**.

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Página Inicial' and 'Consulta Processual'. The main heading is 'Consultas Processuais'. Below it is a horizontal menu with seven options: 'Por Número', 'Por Nome', 'Por OAB', 'Por Nome do Advogado', 'Por CPF/CNPJ', 'Por Protocolo', and 'Sentença'. The 'Por Número' option is selected. Below the menu, there are two radio buttons: 'Num. única' (selected) and 'Num. antiga'. Below these is a text input field with a placeholder '.8.19.' and a search button labeled 'PESQUISAR' and a 'LIMPAR' button.

Figura 45 – Consulta processo adm, precatório - Num. única.

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**.

The screenshot shows the same 'Consultas Processuais' interface. The 'Por Número' option is selected. The 'Num. antiga' radio button is selected. Below it, the 'Origem:' dropdown menu is set to 'Processo Administrativo Precatório'. Below that is a text input field for the process number with a placeholder '\_\_\_\_/\_\_\_\_' and a search button labeled 'PESQUISAR' and a 'LIMPAR' button.

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



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

## 2.1.9 Pessoa Jurídica

Ao selecionar como parte Pessoa Jurídica, caso esta não possua cadastro no Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica (SISTCADPJ) ao clicar no botão **Próximo** será aberta janela disponibilizando os campos **PJ de cadastro não obrigatório** e **Informe o tipo de empresa selecionada**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

*Informações complementares das empresas selecionadas, sem cadastro do SISTCADPJ.*

NOME DA EMPRESA SEM CADASTRO

PJ de Cadastro não obrigatório:

Informe o tipo da empresa selecionada:

Voltar Próximo Cancelar

Figura 46 – Pessoa Jurídica.

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



**OBSERVAÇÃO:** Ao preencher o campo **PJ de cadastro não obrigatório** não será necessário o preenchimento do campo **Informe o tipo de empresa selecionada** e o sistema não exigirá o cadastramento prévio no SISTCADPJ.



No campo **Informe o tipo de empresa selecionada** serão disponibilizadas as opções “Empresa de Pequeno Porte”, “Empresa Estrangeira”, “Empresa Privada”, “Microempresa”, “Órgão Público Estadual”, “Órgão Público Federal” e “Órgão Público Municipal”.

Para prosseguir, siga os procedimentos já descritos para a inclusão dos anexos e conclusão do peticionamento.

### 2.1.9.1 Pessoa Jurídica com baixa

No campo **PJ de cadastro não obrigatório**, ao selecionar a opção “**Empresa com baixa**”, o sistema exigirá que seja incluído comprovante. Com isso, após inclusão do documento relacionado a petição, ao clicar no botão Próximo será exibido aviso em vermelho “**É obrigatório anexar o comprovante de empresa com baixa**”.

O campo **Descrição** será preenchido automaticamente com a informação **Comprovante de baixa da empresa**. Siga os procedimentos já descritos para incluir o comprovante, assim como os demais anexos, se houver.

Figura 47 – Pessoa Jurídica.



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





Para prosseguir, siga os procedimentos já descritos para a inclusão dos anexos e conclusão do peticionamento.

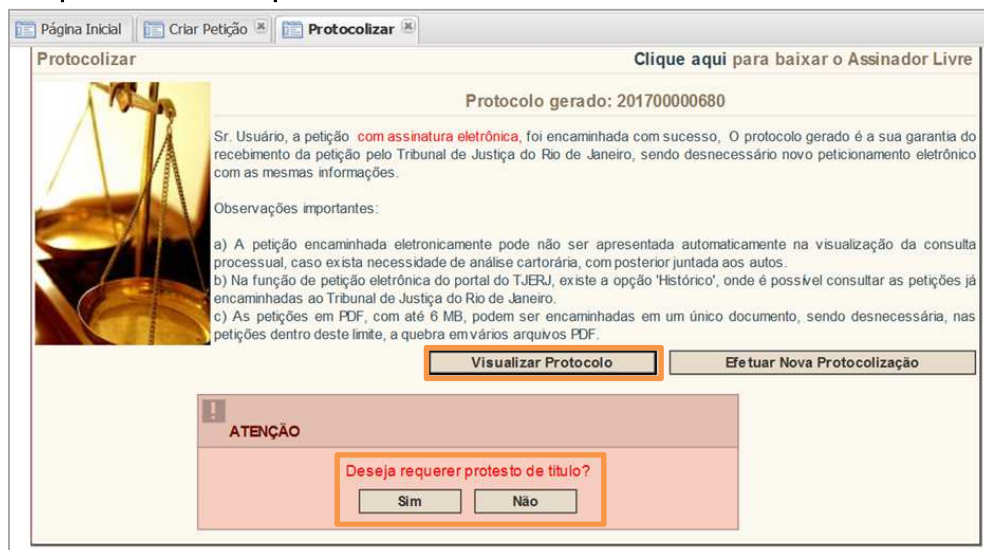
### 2.1.10 Início de execução

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.

*Figura 48 – Início de execução.*

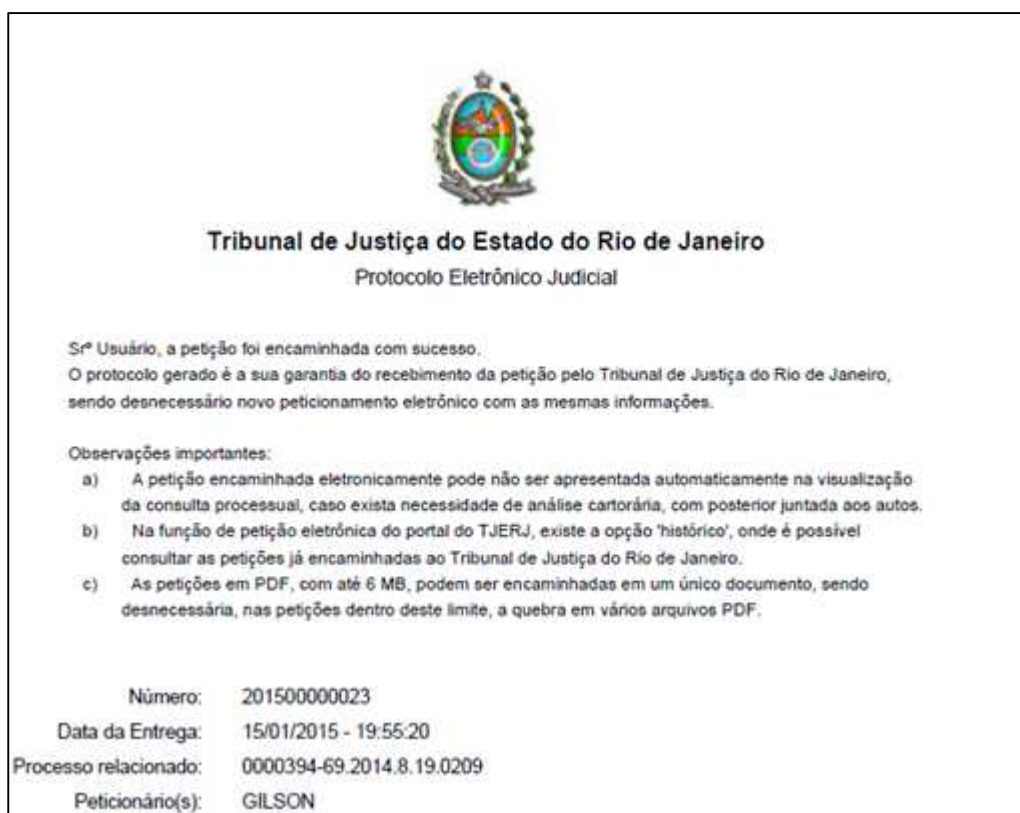
Ao clicar no botão **Próximo**, será disponibilizada a pergunta “**Deseja requerer protesto de título?**”. Clicando no botão **Sim**, o sistema o direcionará para a tela de **Requerimento de Certidão de Crédito** (verificar o manual do **Requerimento de Certidão de Protesto**). Clicando em **Não**, será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

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



*Figura 49 – 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.




*Figura 50 – 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 51 - 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 52 - 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 53 - 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 54 - Visualize a intimação/citação que será respondida.

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

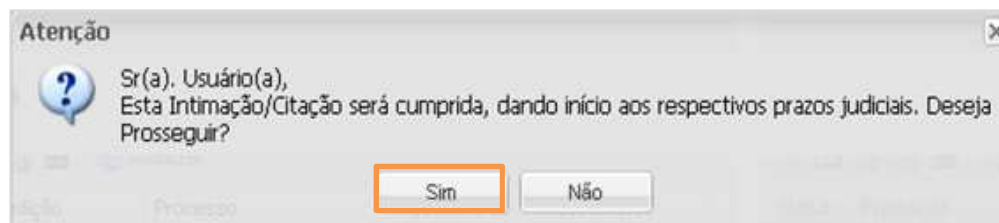


Figura 55 – Início dos prazos judiciais.

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

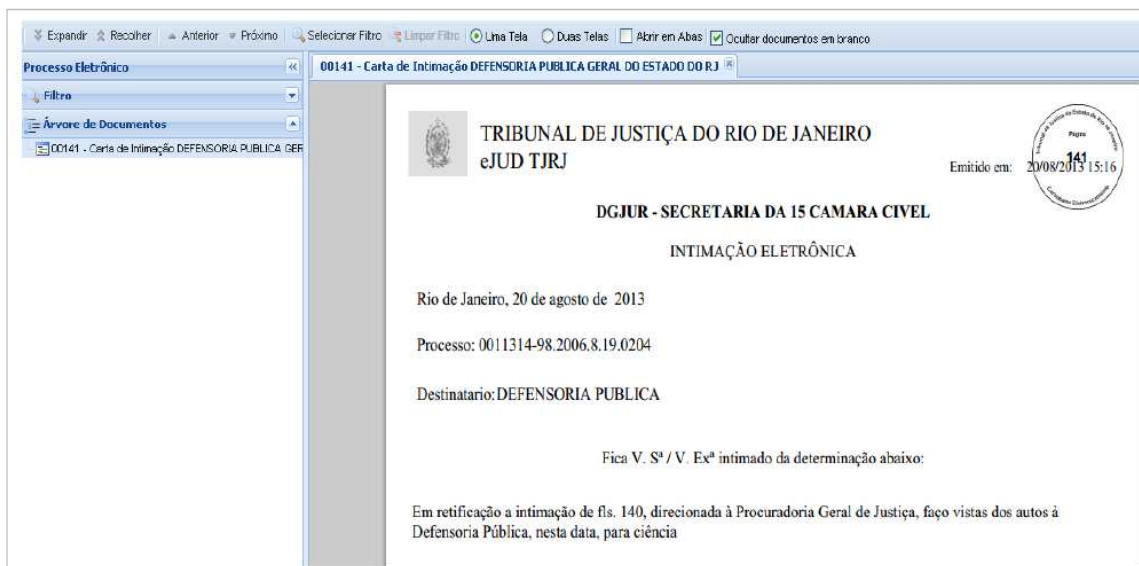







Figura 56 - Intimação aberta.



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

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 57 - 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

*Figura 58 – 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.

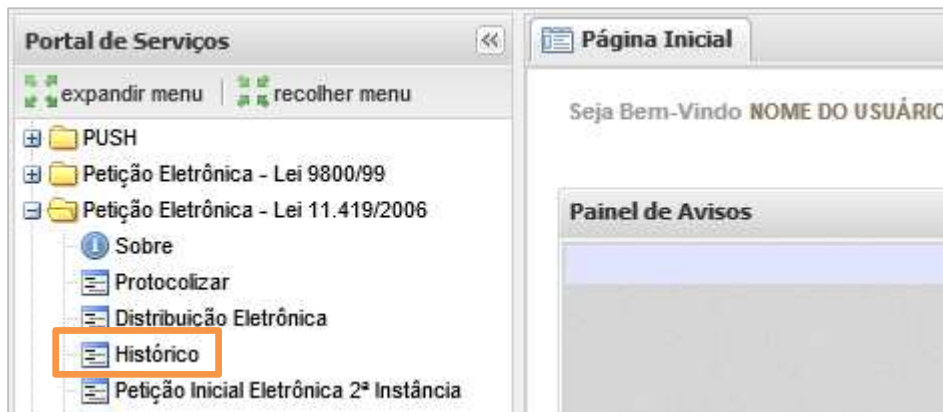


Figura 59 - Menu Histórico.

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

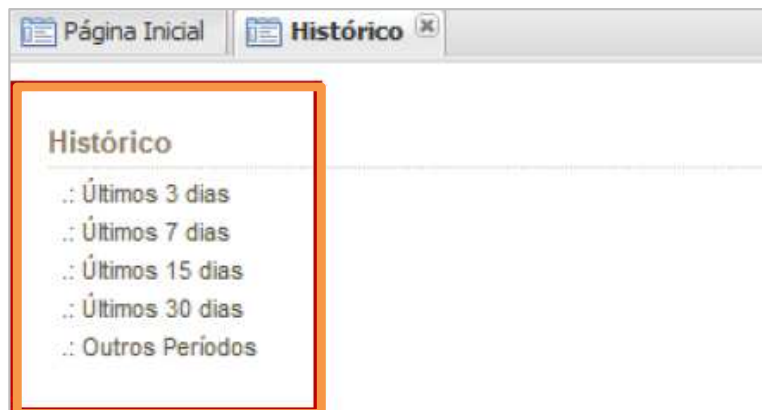


Figura 60 – Selecione o período.



**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**.



Figura 61 – 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.

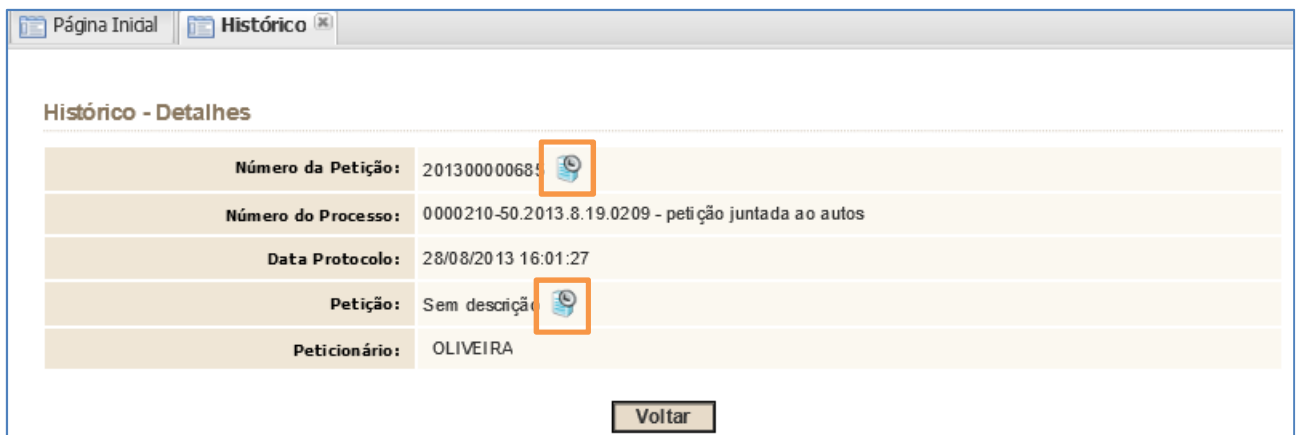


Figura 62 – Detalhes da petição.



## 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 63 – 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 64 – 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
1.6	18/08/2020	Inclusão do Capítulo “Pessoa Jurídica” e outras atualizações	Cristiane Sousa
1.6	21/08/2020	Aprovação	Fernando Figueiredo
1.7	08/09/2020	Inclusão dos Capítulos relacionados ao precatório judicial e administrativo precatório	Cristiane Sousa
1.7	08/09/2020	Aprovação	Lucia Helena