

A thin, vertical green line on the left side of the page, extending from the top of the text area to the bottom.

Dica de Sistema

COTA ELETRÔNICA

Portal de Sistema – 1ª Instância

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Portal de Serviços	3
3. Painel Portal de Serviços	6
4. Resumo Cota Eletrônica	11
5. Defensores Públicos – Modelos de Cota	15
6. Consulta ao Histórico	17

COTA ELETRÔNICA

1. Introdução

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

2. Acesso ao Portal de Serviços

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



Figura 1 - Site do TJRJ.

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



Figura 2 - Botão Processo Eletrônico Portal de Serviços.

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

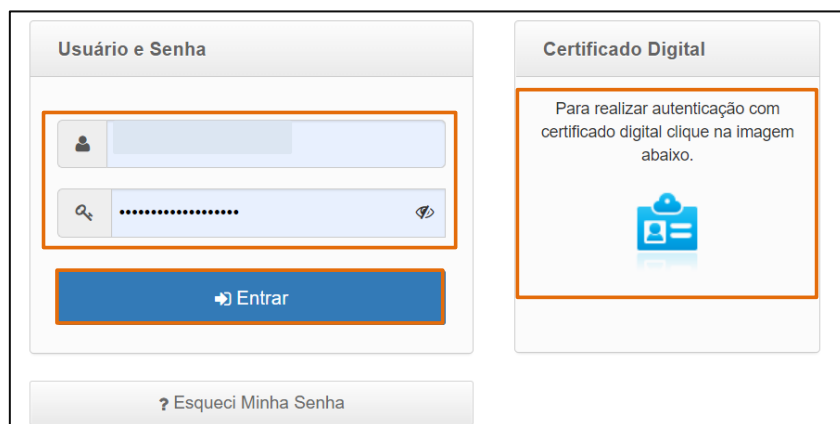


Figura 3 - Tela Login.

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

Clique em **Enviar**.

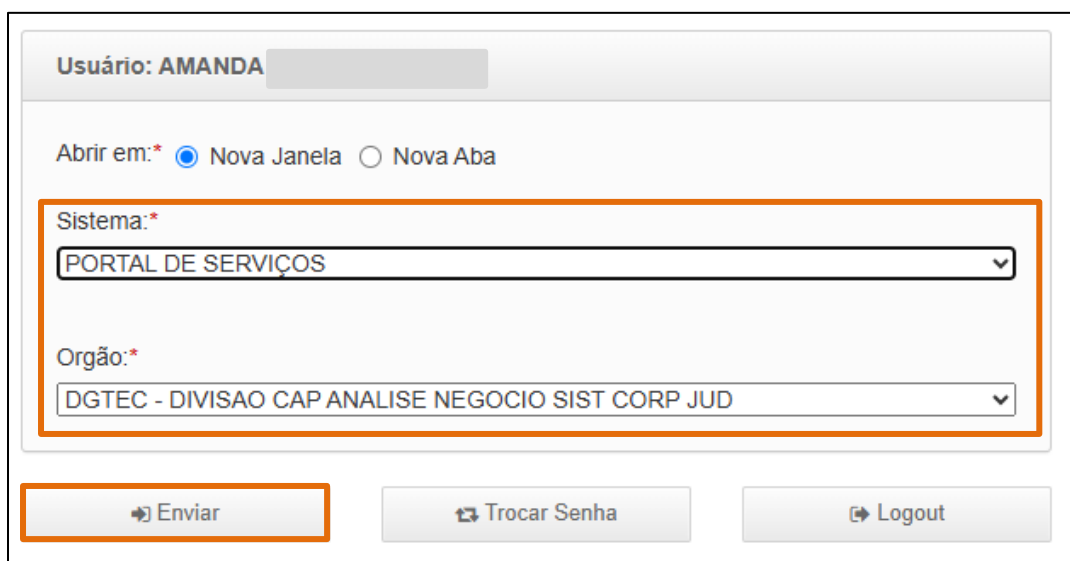


Figura 4 - Enviar.

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

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

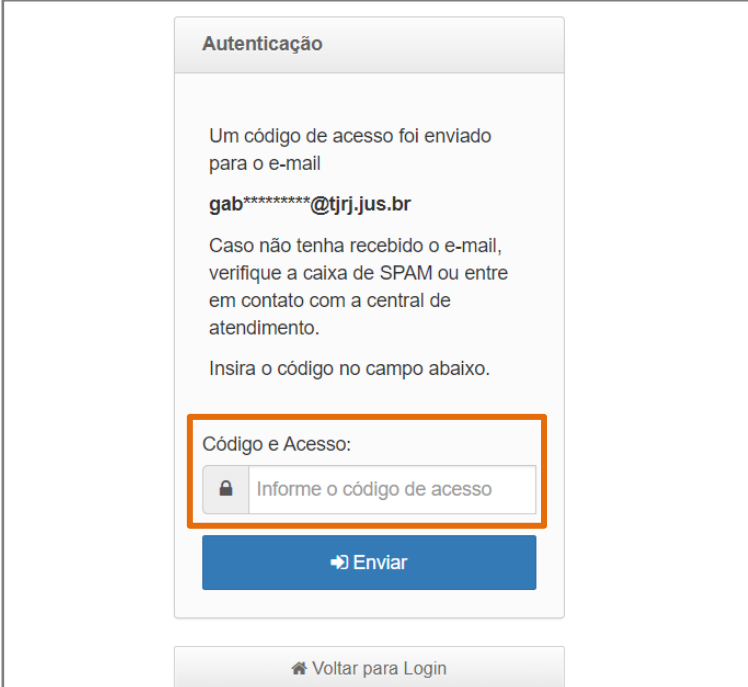


Figura 5 – Código de Acesso.

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

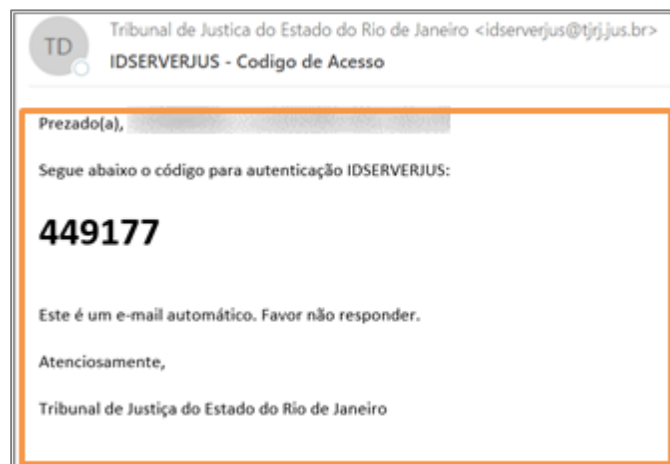


Figura 6 - Modelo do e-mail com código de acesso.

3. Painel Portal de Serviços

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

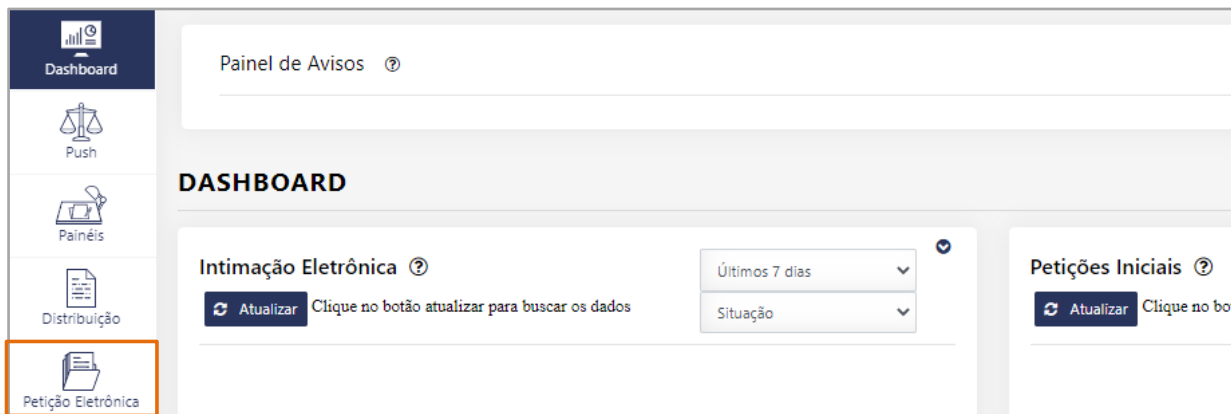


Figura 7 - Tela Inicial Sistema Portal de Serviços.

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

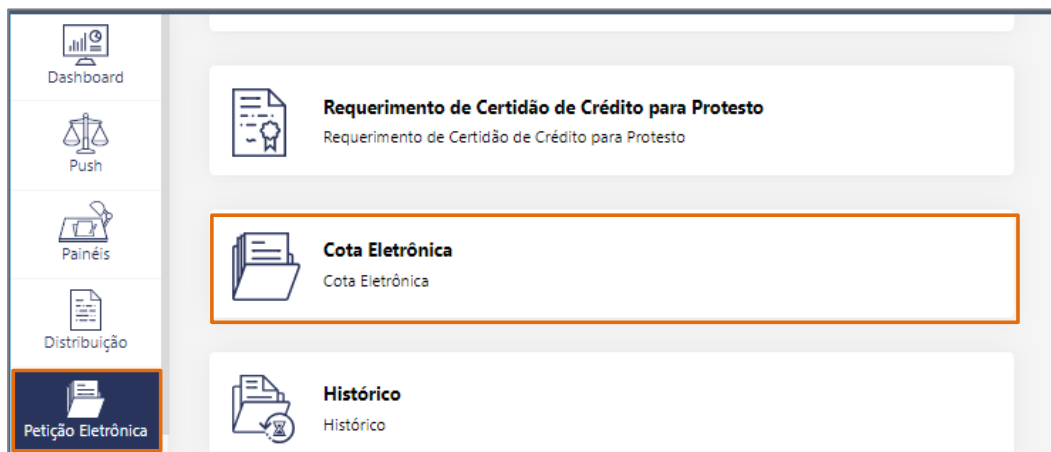


Figura 8 - Tela Petição Eletrônica.

Em seguida, o sistema exibe uma tela suspensa **Atenção** com uma mensagem padrão. Clique no botão **Confirmar** para dar continuidade.

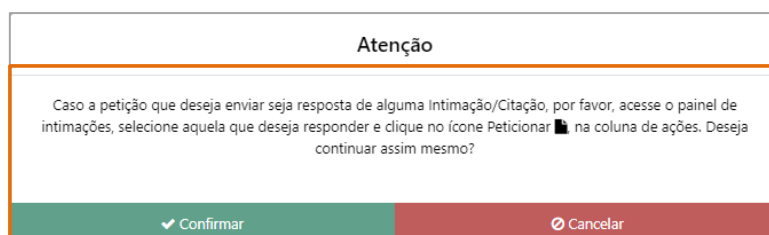
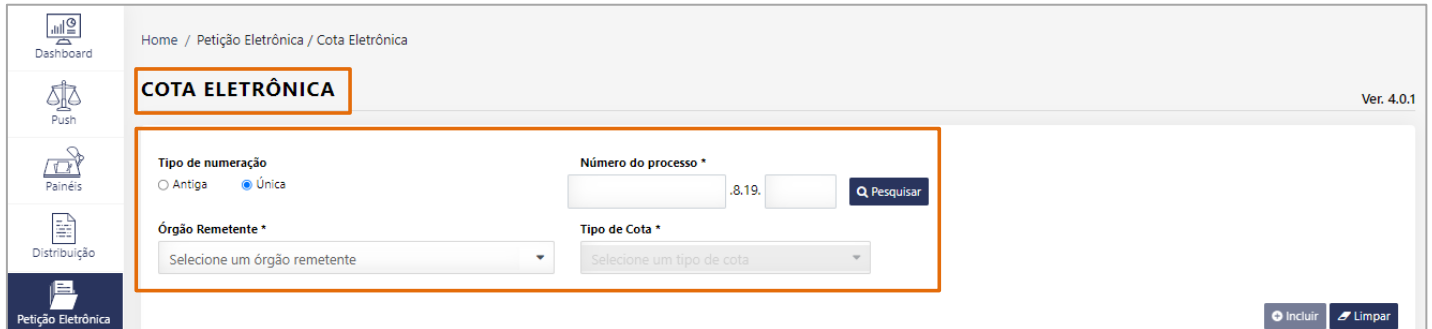


Figura 9 - Janela Atenção.

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



The screenshot shows the 'COTA ELETRÔNICA' form. The search criteria section is highlighted with an orange box. It includes:

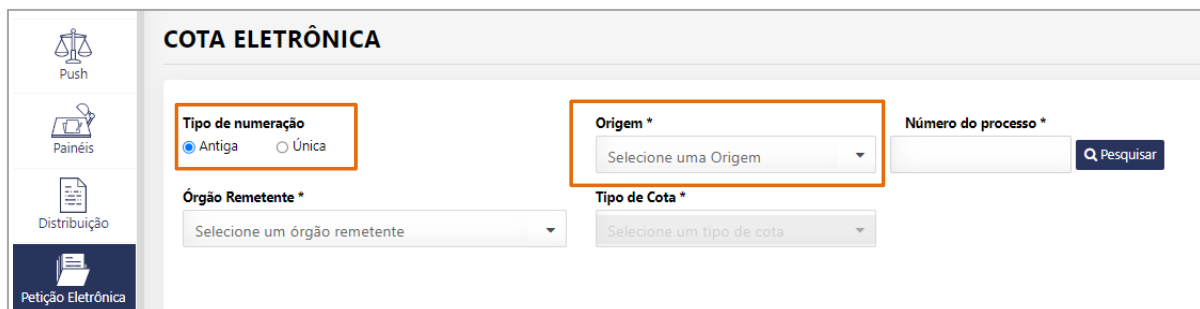
- Tipo de numeração:** Radio buttons for 'Antiga' and 'Única' (selected).
- Número do processo *:** A text input field containing '.8.19.' and a 'Pesquisar' button.
- Órgão Remetente *:** A dropdown menu with the text 'Selecione um órgão remetente'.
- Tipo de Cota *:** A dropdown menu with the text 'Selecione um tipo de cota'.

 At the bottom right of the form, there are 'Incluir' and 'Limpar' buttons.

Figura 10 - Tela Cota Eletrônica.

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

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



This screenshot shows the 'COTA ELETRÔNICA' form with the 'Antiga' radio button selected. The 'Origem *' dropdown menu is highlighted with an orange box and is now active, showing 'Selecione uma Origem'. The 'Número do processo *' field and 'Pesquisar' button are also visible.

Figura 11 - Tela Campo Origem.

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



This screenshot shows the search results after clicking 'Pesquisar'. The 'Número do processo *' field and the 'Pesquisar' button are highlighted with orange boxes. Below the form, there is a table with the following structure:

Processo	Órgão Remetente	Ações
Nenhum processo selecionado.		

 The table is currently empty, showing 'Mostrando de 0 até 0 de 0 registros'. Navigation buttons like 'Incluir' and 'Limpar' are visible at the bottom right.

Figura 12 - Campo Número de Processo.

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

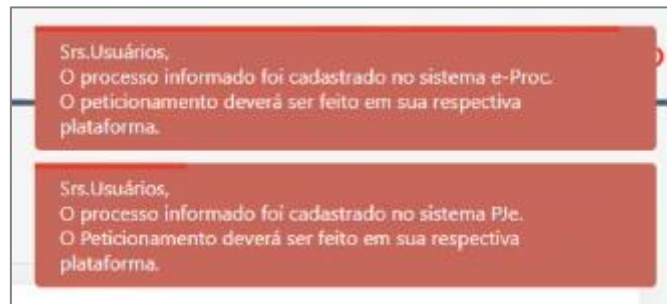


Figura 13 - Mensagem de Impedimento.

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



Figura 14 - Mensagem de Impedimento.

⚠️ ATENÇÃO: Caso o usuário tente pesquisar um processo que foi **encerrado junto ao Plantão Judiciário**, o sistema exibe uma mensagem de impedimento, informando que é necessário aguardar a redistribuição ou envio dos documentos para o processo originário no sistema judicial correspondente.



Figura 15 - Mensagem de Impedimento.

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

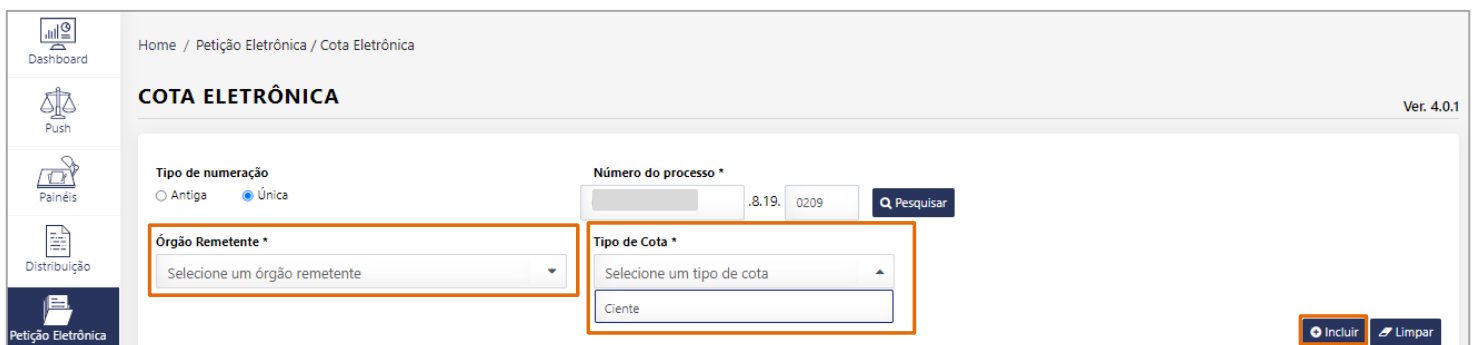


Figura 16 - Tela Botão Incluir.

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

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

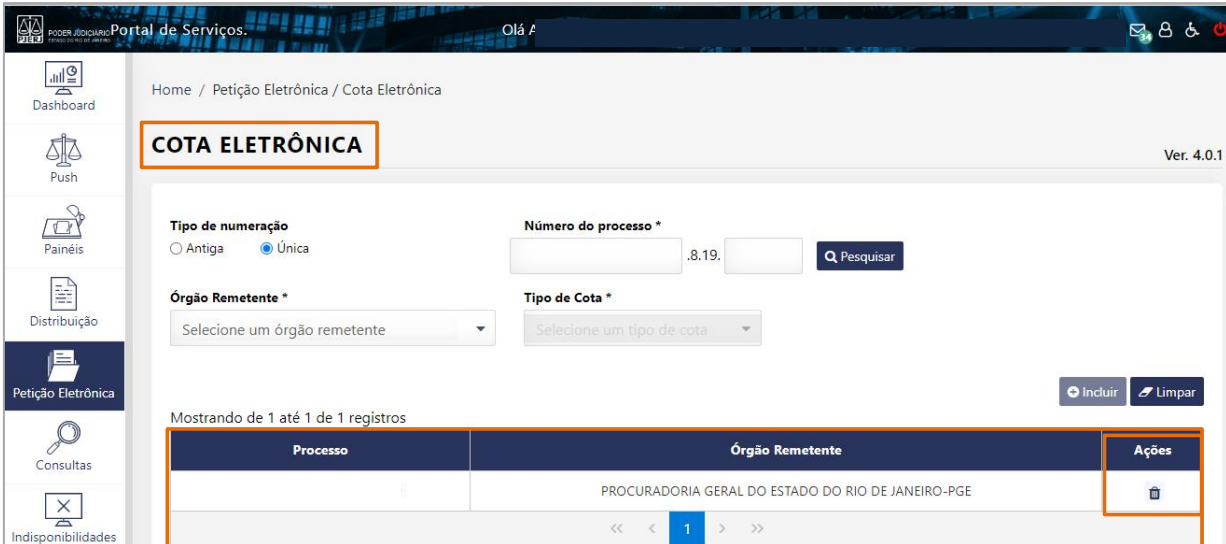



Figura 17 - Tela Campo Processo Inserido.

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

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

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

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

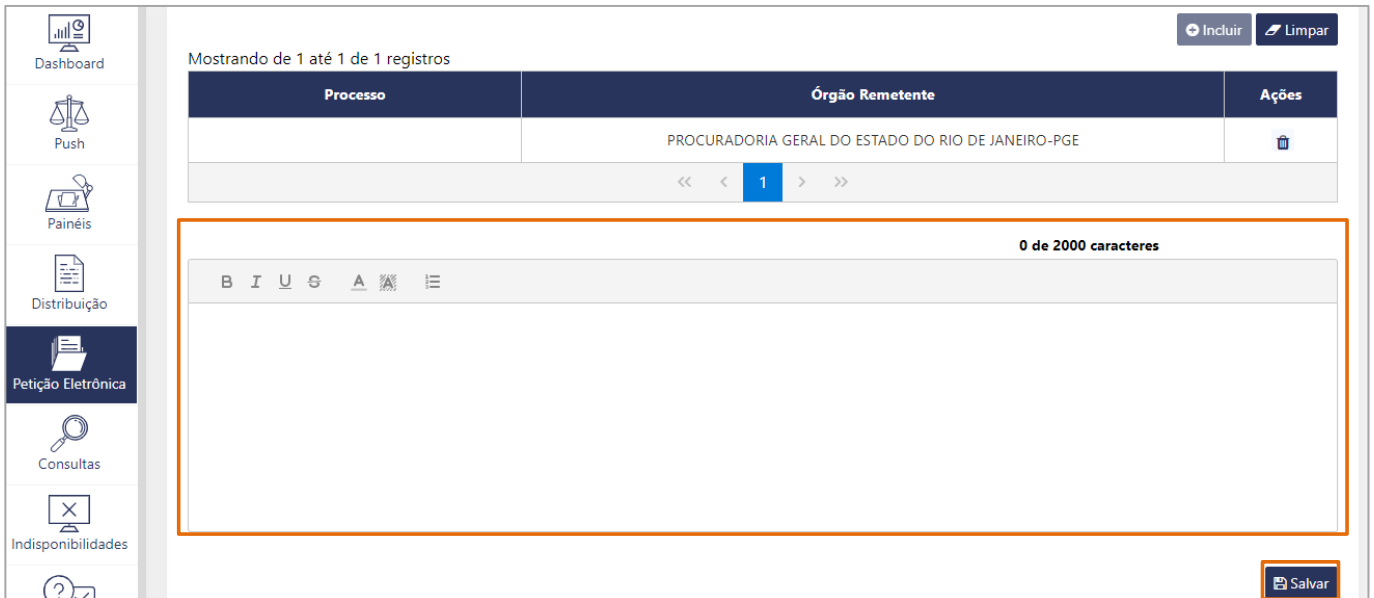



Figura 18 - Tela Campo de Texto.

4. Resumo Cota Eletrônica

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

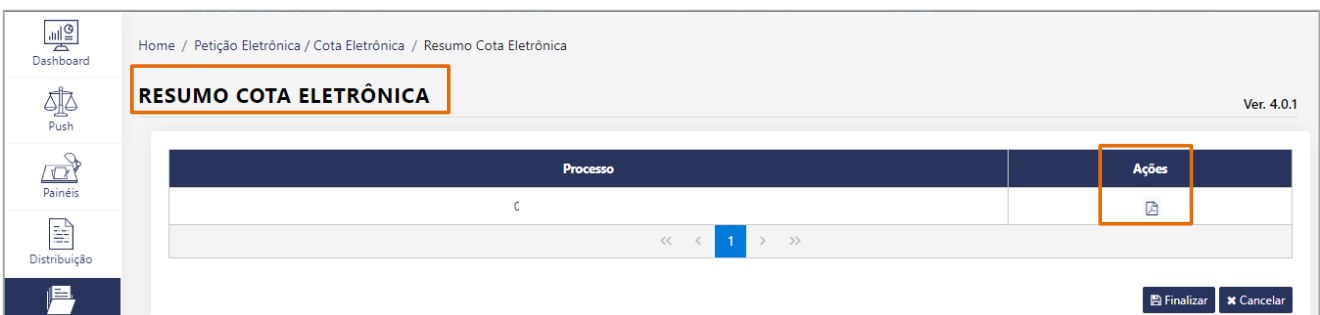


Figura 19 - Tela Resumo Cota Eletrônica.

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

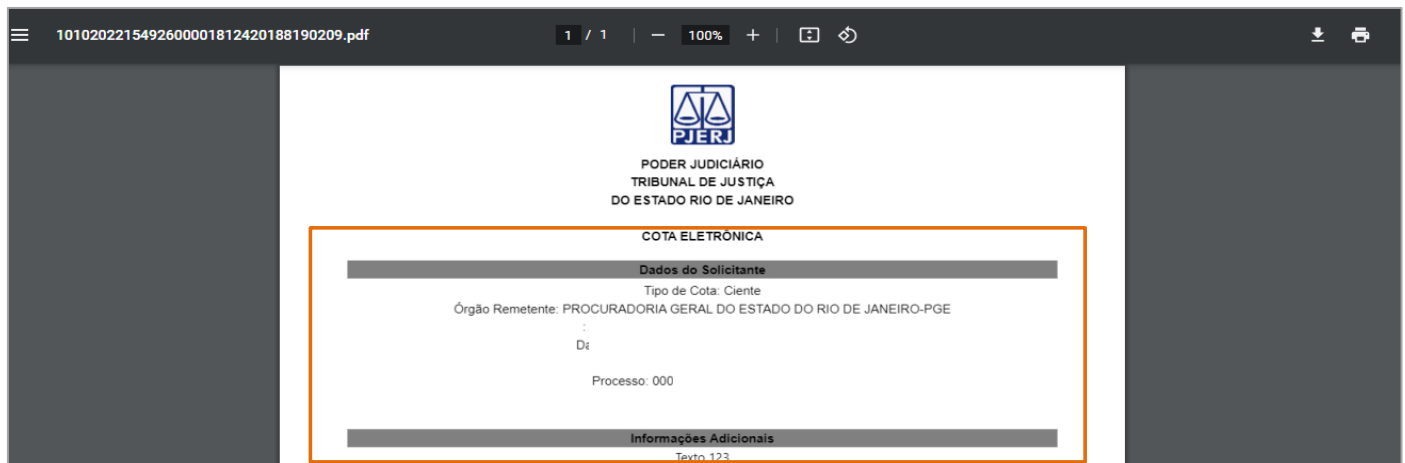


Figura 20 - Tela Documento PDF.

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

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

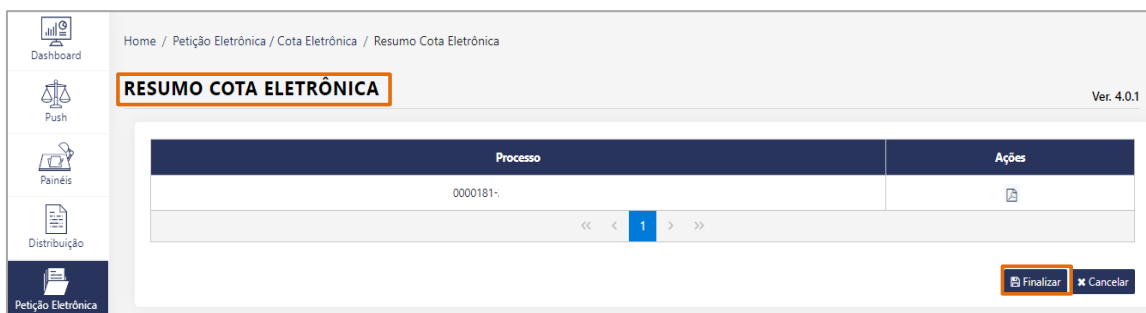


Figura 21 - Tela Botão Finalizar.

Em seguida, o sistema exibe a janela **Imprimir Cota Eletrônica**, apresentando o **número do Processo**, o **número do Protocolo** gerado e o ícone **Cota** para visualizar o comprovante de peticionamento.

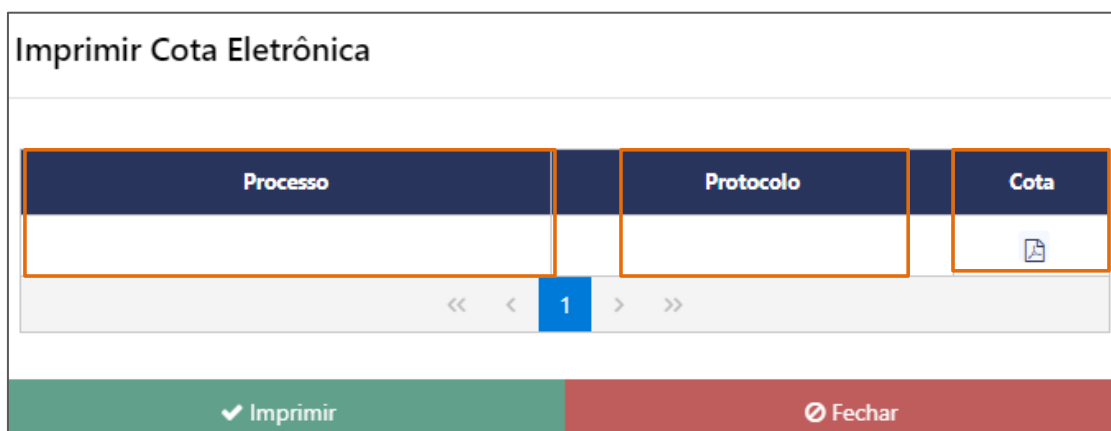


Figura 22 - Imprimir Cota Eletrônica.

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

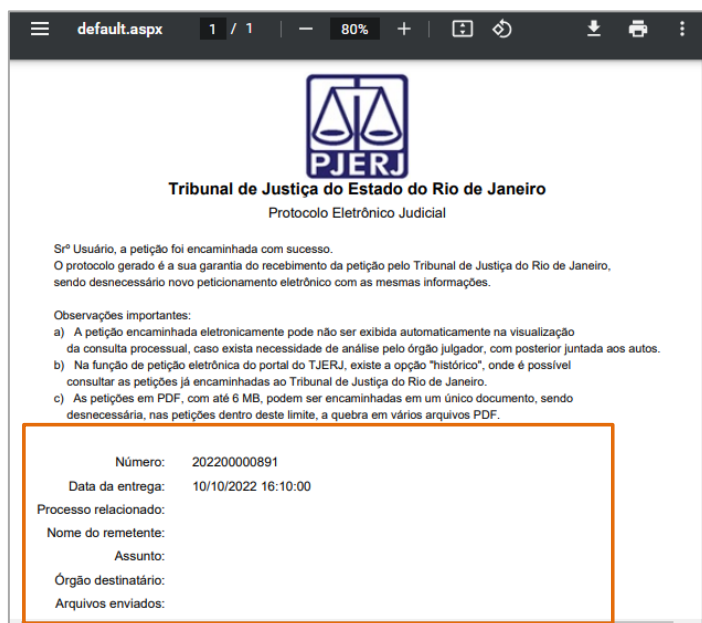


Figura 23 - Arquivo da Cota Eletrônica.

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

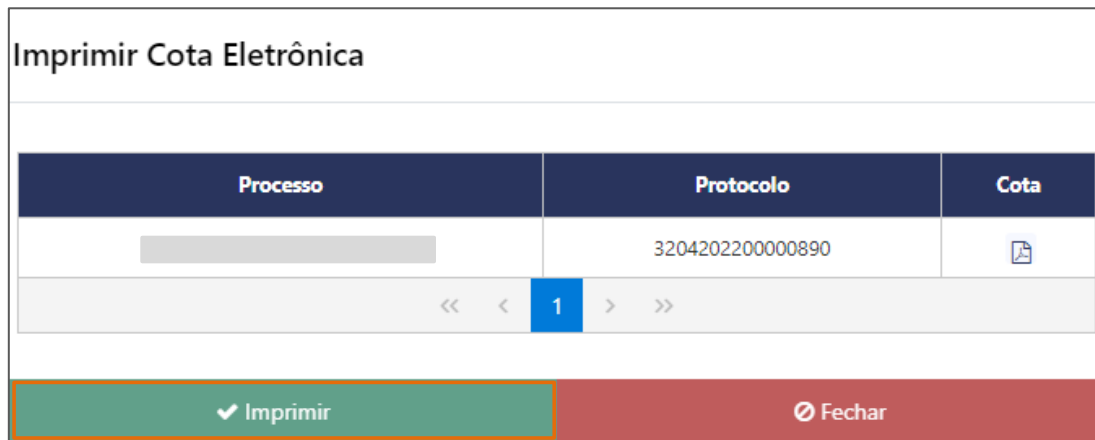


Figura 24 - Tela Botão Imprimir.

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

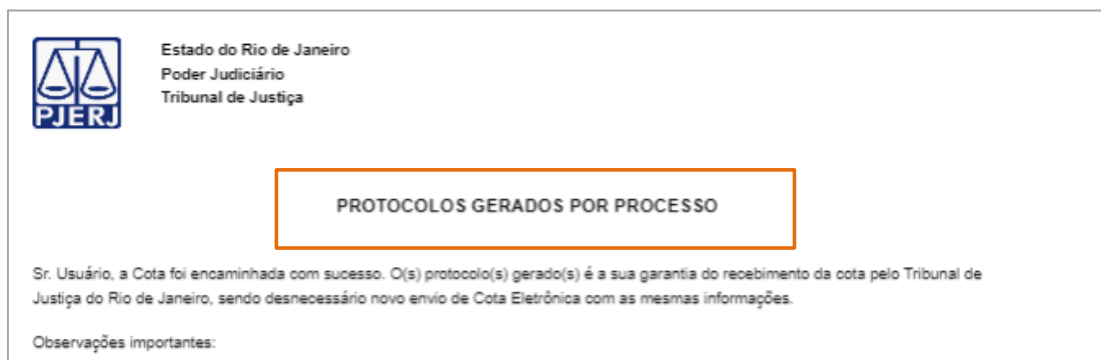


Figura 25 - Tela Protocolo Gerado por Processo.

5. Defensores Públicos – Modelos de Cota

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

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



Figura 26 - Tipos de Modelo de Cota.

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

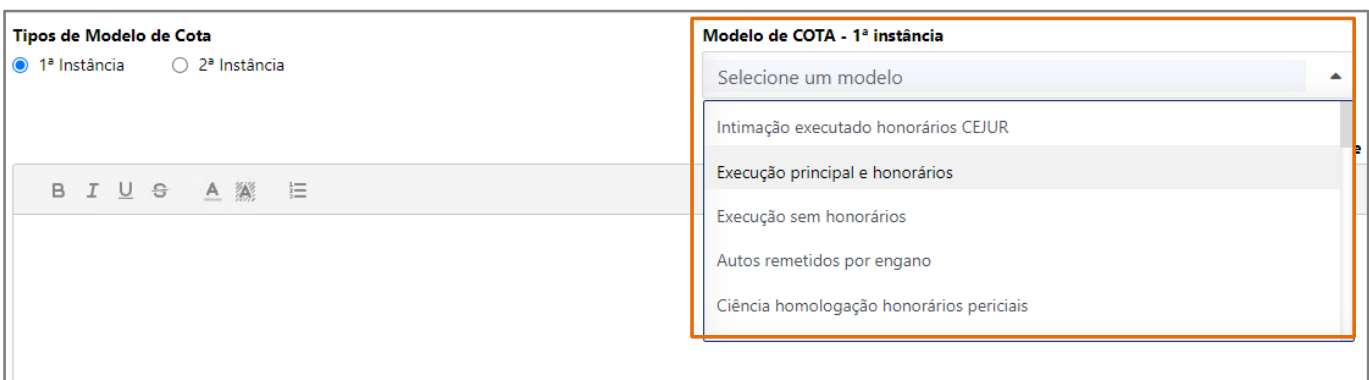
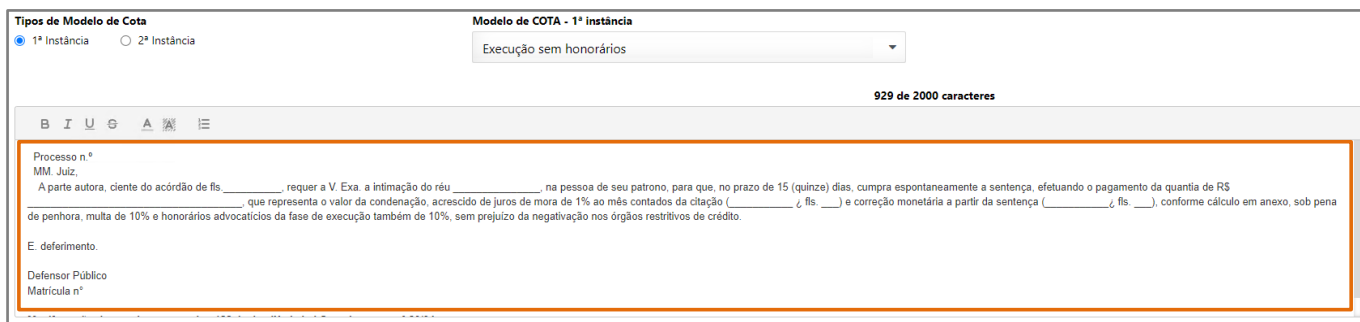


Figura 27 - Seleção de Modelo de Cota.

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



Tipos de Modelo de Cota
 1ª Instância 2ª Instância

Modelo de COTA - 1ª instância
 Execução sem honorários

929 de 2000 caracteres


B I U S A [Color] [Background Color] [List]

Processo n.º
 MM. Juiz,
 A parte autora, ciente do acórdão de fls. _____, requer a V. Exa. a intimação do réu _____, na pessoa de seu patrono, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, cumpra espontaneamente a sentença, efetuando o pagamento da quantia de R\$ _____, que representa o valor da condenação, acrescido de juros de mora de 1% ao mês contados da citação (_____ ; fls. ___) e correção monetária a partir da sentença (_____ ; fls. ___), conforme cálculo em anexo, sob pena de penhora, multa de 10% e honorários advocatícios da fase de execução também de 10%, sem prejuízo da negativação nos órgãos restritivos de crédito.

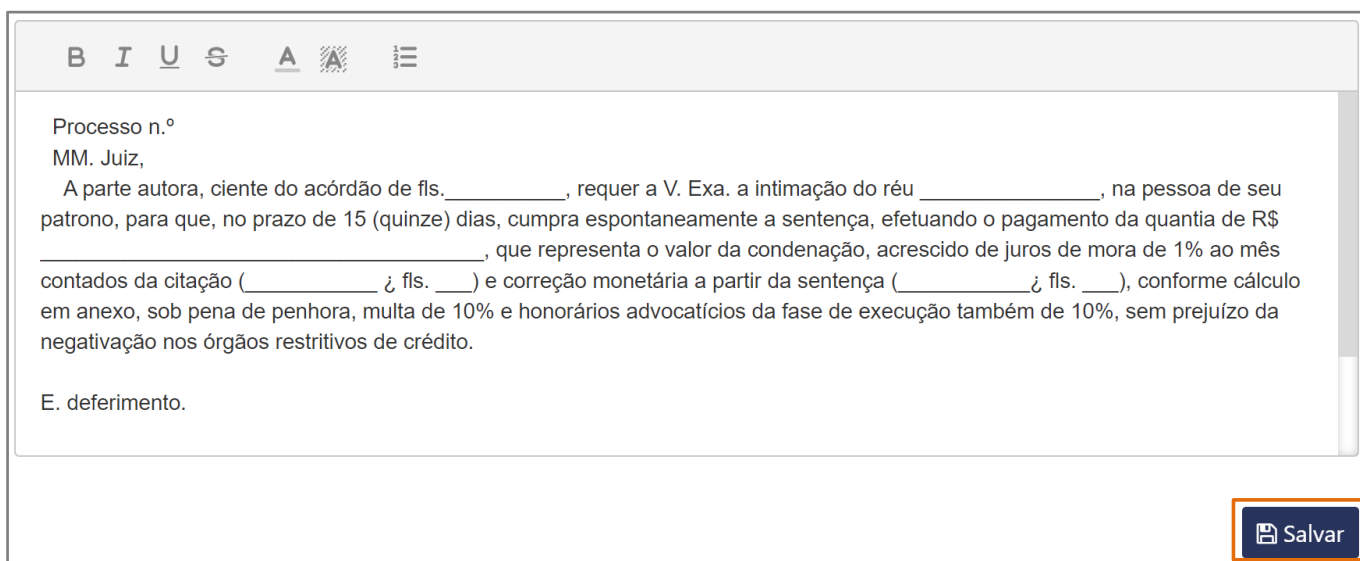
E. deferimento.

Defensor Público
 Matrícula n.º _____

Figura 28 - Texto do Modelo.

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

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



B I U S A [Color] [Background Color] [List]

Processo n.º
 MM. Juiz,
 A parte autora, ciente do acórdão de fls. _____, requer a V. Exa. a intimação do réu _____, na pessoa de seu patrono, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, cumpra espontaneamente a sentença, efetuando o pagamento da quantia de R\$ _____, que representa o valor da condenação, acrescido de juros de mora de 1% ao mês contados da citação (_____ ; fls. ___) e correção monetária a partir da sentença (_____ ; fls. ___), conforme cálculo em anexo, sob pena de penhora, multa de 10% e honorários advocatícios da fase de execução também de 10%, sem prejuízo da negativação nos órgãos restritivos de crédito.

E. deferimento.


 Salvar

Figura 29 - Salvar Documento.

6. Consulta ao Histórico

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

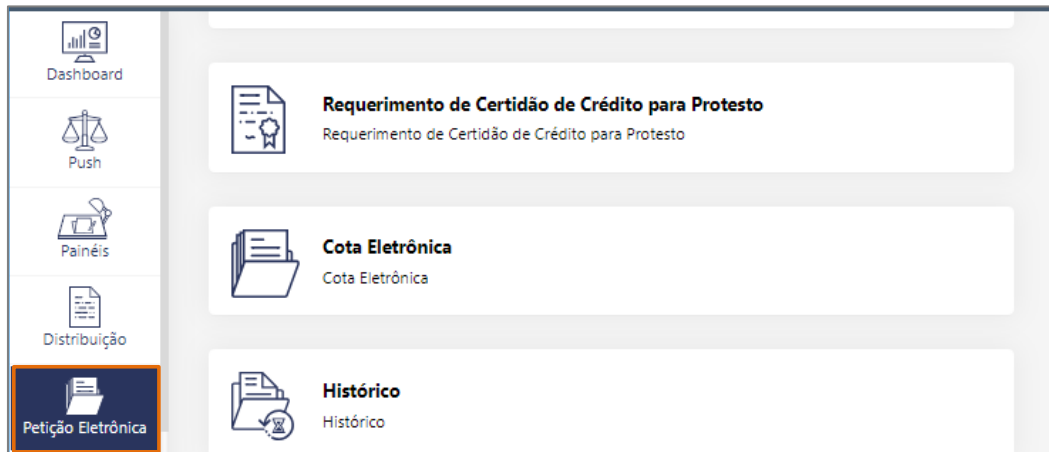


Figura 30 - Tela Petição Eletrônica.

Na tela **Histórico**, é possível realizar a **Consulta** por **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**. Após preencher e selecionar os, clique campos, clique no botão **Pesquisar**.

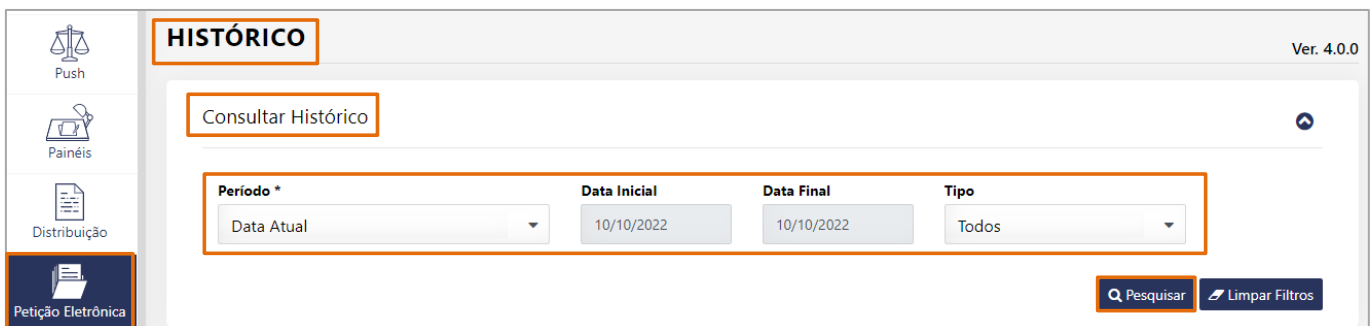


Figura 31 - Tela Histórico.

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

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

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100