SGTEC

Manual do Usuário

PETIÇÃO INTERCORRENTE ELETRÔNICA

PETLET

SUMÁRIO

1. Acesso ao Novo Portal de Serviços 4

1.1 Alguns recursos do Novo Portal de Serviços 9

2. Petição Eletrônica Intercorrente – Petição Lei 11.419/2006 11

2.1 Pesquisar por Processo 12

2.2 Bloqueio de Petição Intercorrente 14

2.2.1 Remessa ao PJe após Plantão 14

2.2.2 Em processos com Peça de Origem Cumprimento de Mandado de Prisão e finalizados pela Custódia 15

2.3 Dados do Processo 16

2.4 Personagens do Processo 17

2.4.1 Personagem – Pessoa Jurídica 17

2.5 Advogado 22

2.6 GRERJ 24

2.7 Dados da Petição 26

2.7.1 Pedido de Intimação de Testemunha 27

2.7.2 Pedido de Proteção de Testemunha/Vítima 29

2.7.3 Contestação Sigilosa 30

2.7.4 Pedido de Sustentação Oral na 2ª Instância 30

2.7.5 Processo Físico 31
2.7.6 Processo Descartado 35
2.7.7 Precatório Judicial 36
2.7.8 Processo Administrativo Precatório 38
2.7.9 Início de Execução 40
2.8 Documentos 41
2.9 Finalizando o Peticionamento – Guia de Protocolo 42
2.10 Salvando Parcialmente o Peticionamento 43
2.11 Peticionamento Pendente 45
3. Petição Intercorrente Eletrônica em resposta à intimação/citação 47
3.1 Filtro Por Período 48
3.2 Filtro Por Processo 50
3.2.1 Ícones exibidos no painel Intimações/Citações Eletrônicas 51
3.3 Domicílio Eletrônico 52
4. Consultar Histórico 55

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 **Cidadão**, 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.

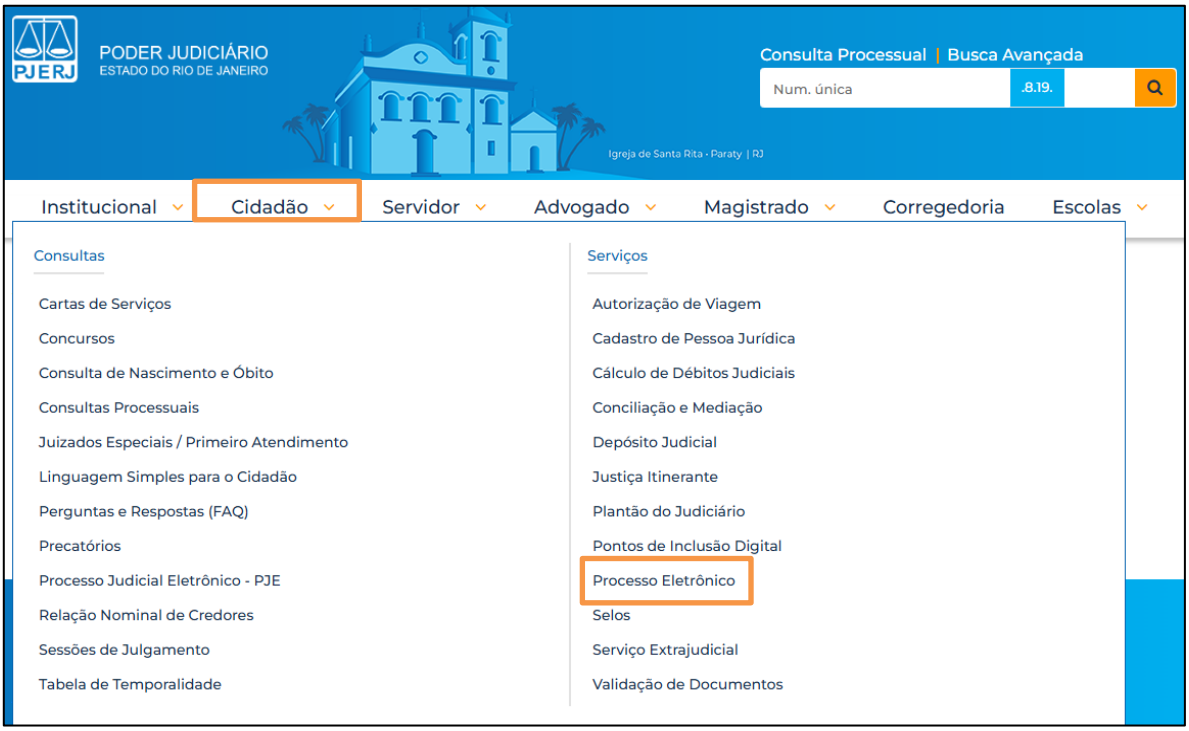


Figura 1 - Menu Portal de Serviços.

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

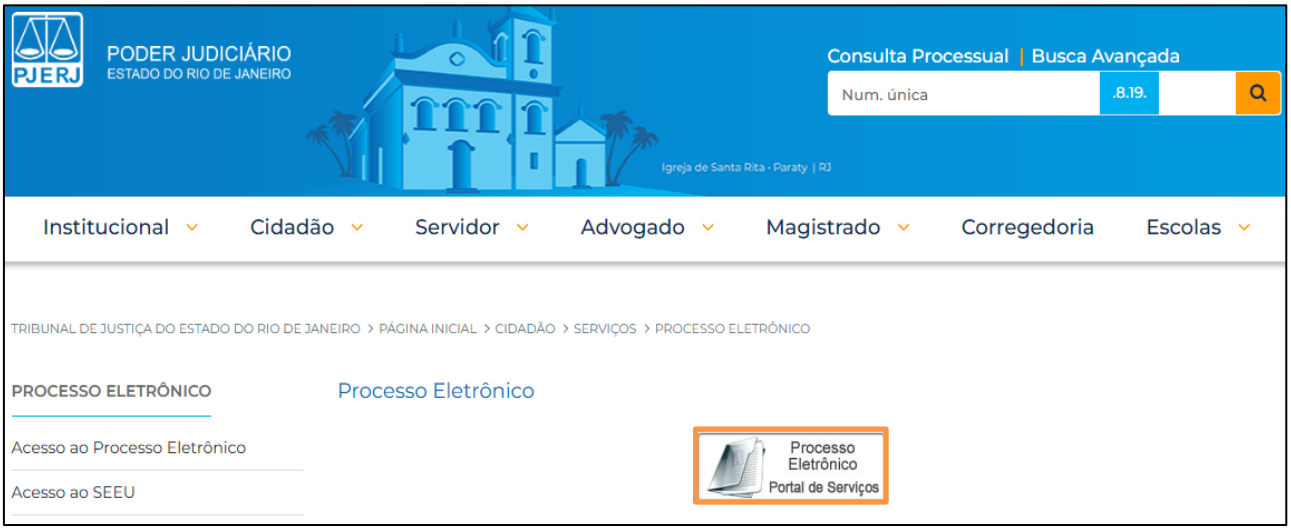


Figura 2 - Acesso ao Processo eletrônico.

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.

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

Clique em **Enviar**.

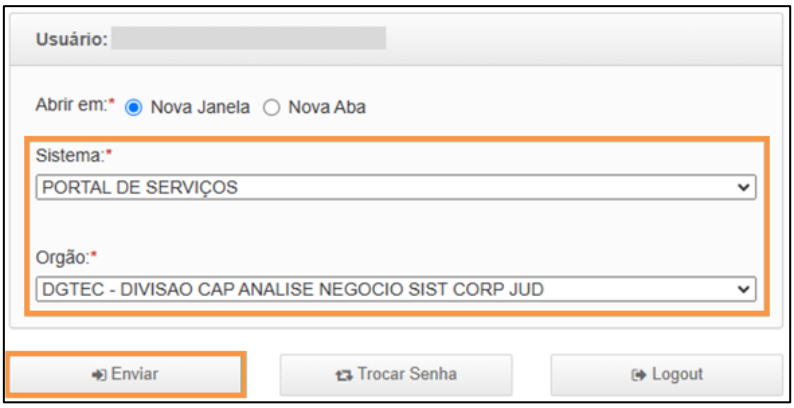


Figura 4 - Enviar.

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

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

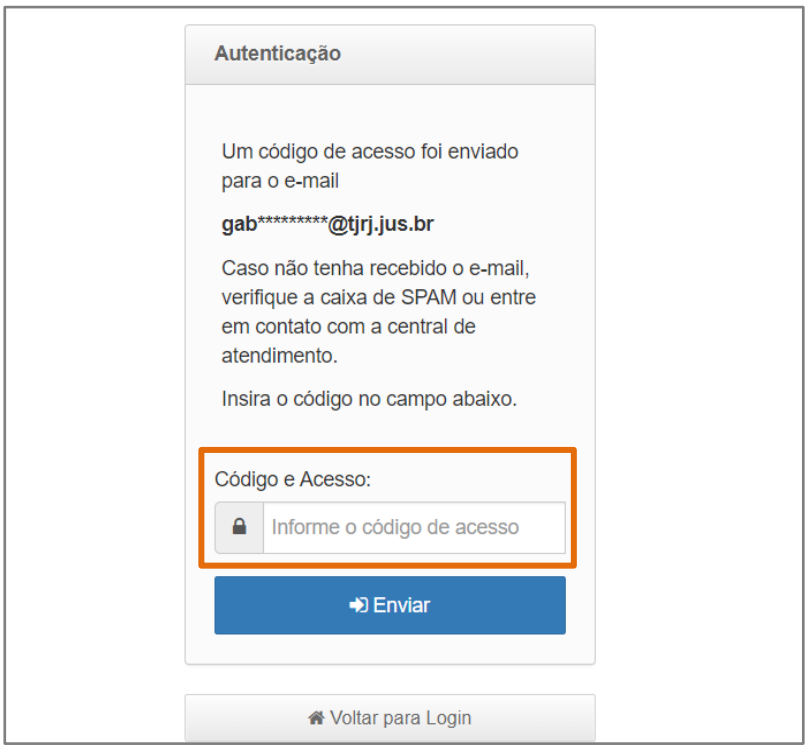


Figura 5 - Código de Acesso.

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

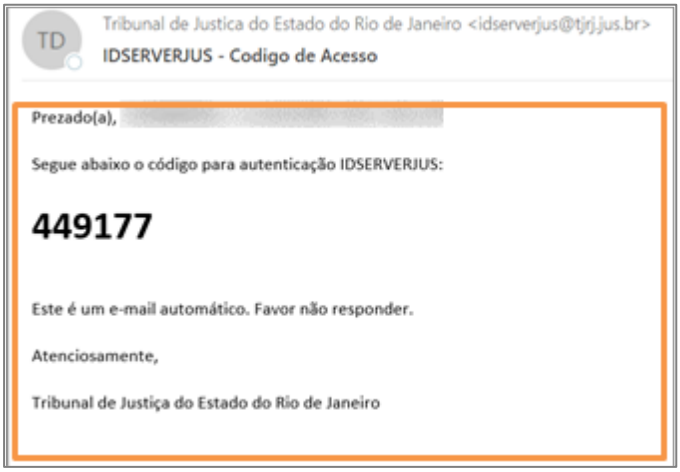


Figura 6 - Exemplo de E-mail contendo o Código de Autenticação.

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 **Entrar**.

Para os usuários que possuem apenas um perfil, será aberta a tela principal do sistema.

Figura 7 - 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**.

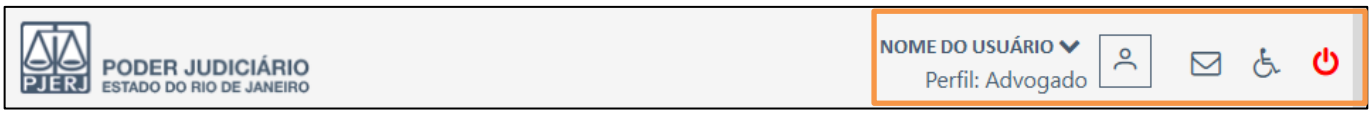


Figura 8 – Novo Portal de Serviços – Menu horizontal.

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**.

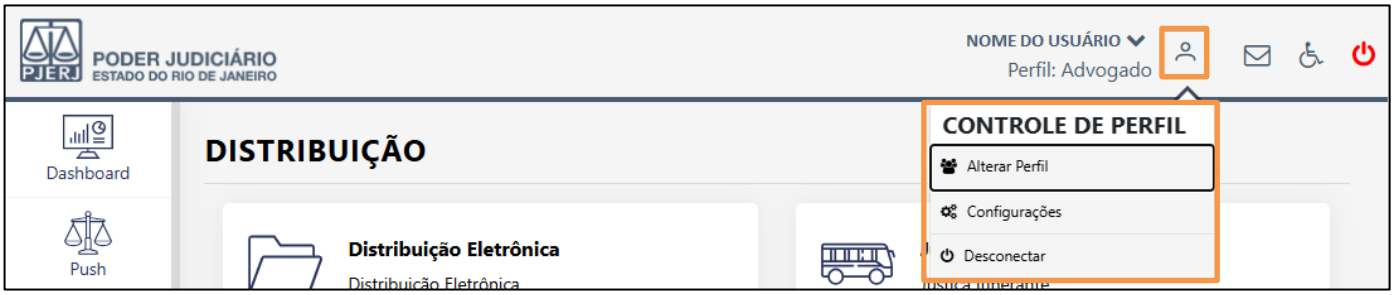


Figura 9 - Novo Portal de Serviços - Menu controle de perfil.

No menu **Acessibilidade** estarão disponíveis as opções **Recursos de Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.

Figura 10 - 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**.

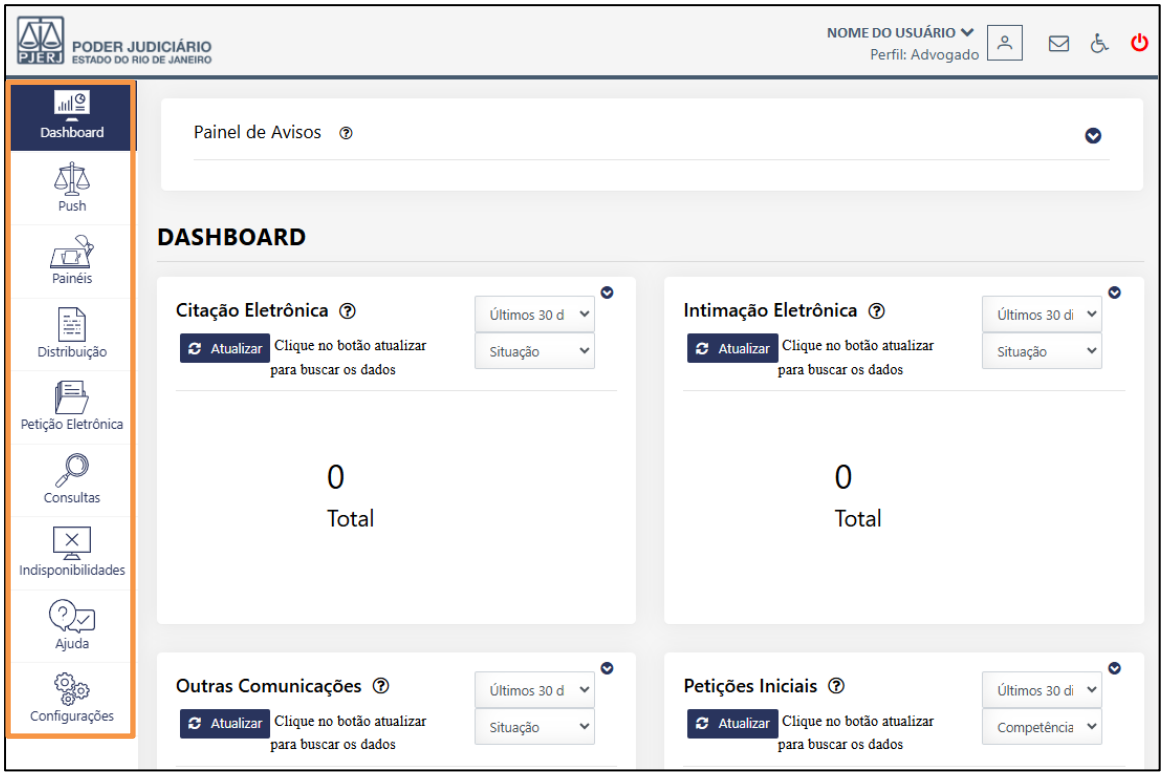


Figura 11 - Novo Portal de Serviços - Menu vertical.

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, informe parte da opção que deseja selecionar.

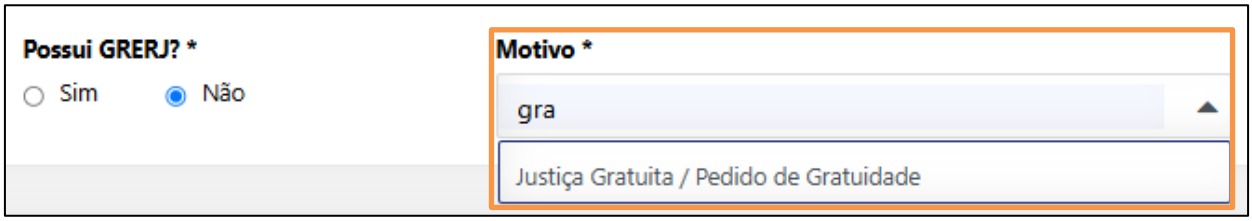


Figura 12 - Utilizando o recurso de filtro.

As mensagens exibidas no alto da tela à direita desaparecem, automaticamente, após 30 segundos. Caso deseje fechá-la antes desse tempo, clique 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**.

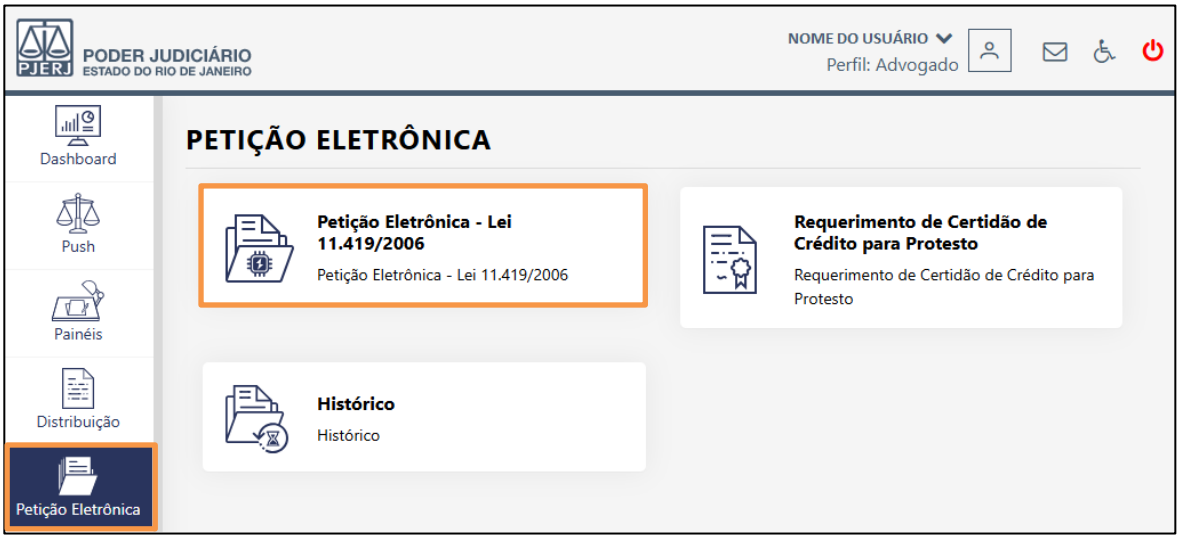


Figura 13 – Novo Portal de Serviços – Menu Petição Eletrônica.

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.

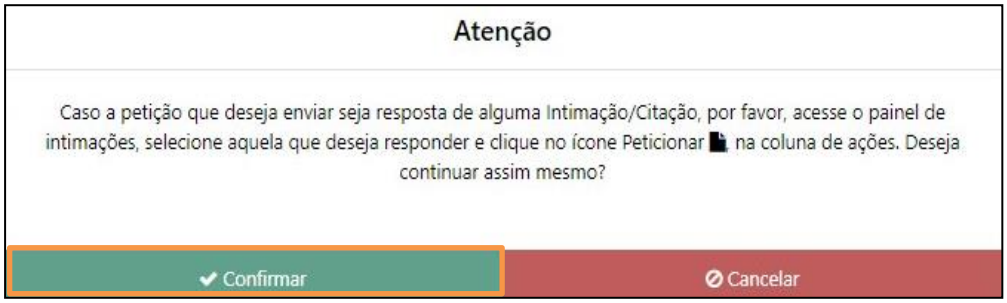


Figura 14 - Atenção.

ATENÇÃO: Caso trate-se de resposta a alguma Intimação/Citação eletrônica, o peticionamento deverá ser feito em **Intimações/ Citações Eletrônicas** no menu **Painéis**. (ver Capítulo Petição intercorrente eletrônica em resposta à intimação/citação).

Ao clicar no botão **Confirmar** para confirmar a leitura da mensagem, o sistema abre o 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**.

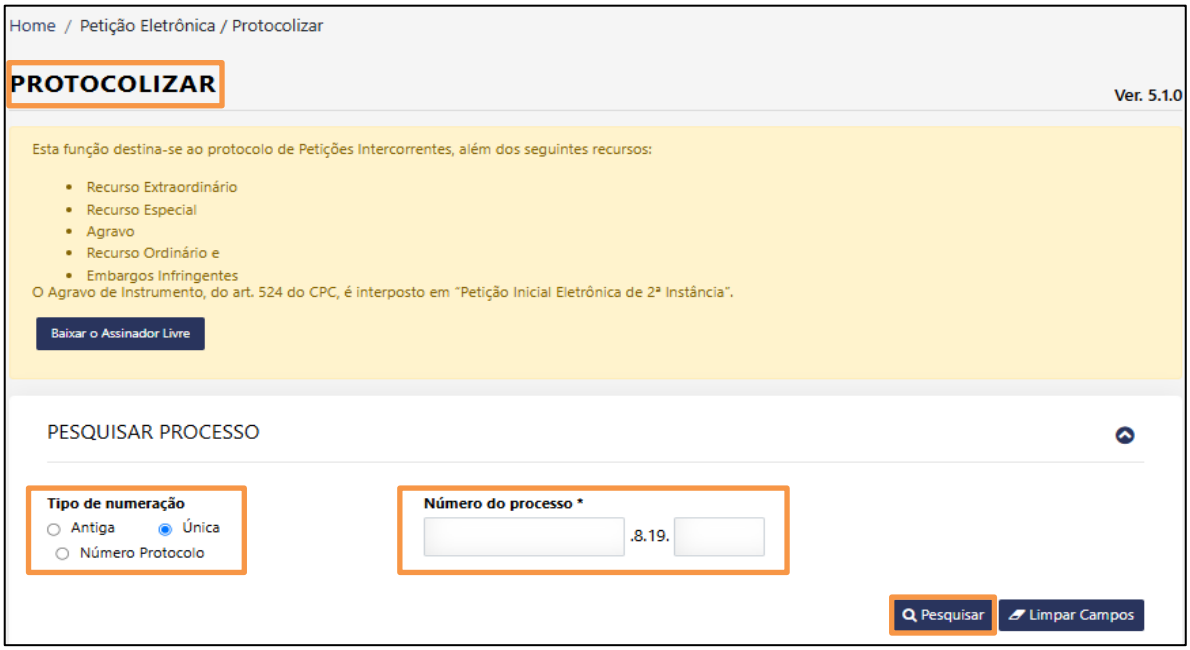


Figura 15 - Informe o processo.

Caso o processo informado tramite em mais de uma instância, será aberta janela para selecionar a instância para a qual deseja protocolizar, o sistema irá destacar em amarelo em qual instância o processo está atualmente **Tramitando.** Em seguida, clique no botão **OK** para prosseguir.

Figura 16 - Selecione a instância para a qual deseja protocolizar.

OBSERVAÇÃO: Para fazer o peticionamento eletrônico é necessário que todos os documentos relacionados a petição estejam no formato **PDF**, **assinados digitalmente** e 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 informar o **Número do Processo** e clicar no botão **Pesquisar**, serão exibidas as **seções Dados do Processo**, **Personagens do Processo**, **GRERJ**, **Dados da Petição**, **Documentos**.

2.2 Bloqueio de Petição Intercorrente

2.2.1 Remessa ao PJe após 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**, clique no botão **Acessar PJe**.

Figura 17 - 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 18 - 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**.

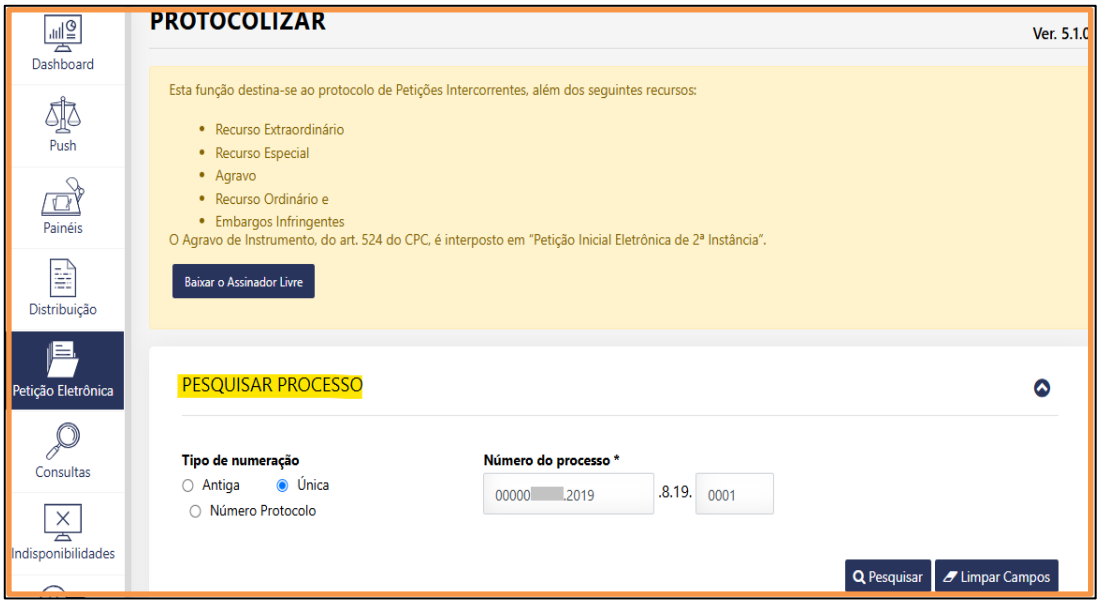


Figura 19 – Protocolizar – Tela de pesquisa.

2.2.2 Em processos com Peça de Origem Cumprimento de Mandado de Prisão e finalizados pela Custódia

Caso o processo pesquisado tenha a peça de origem **Cumprimento de Mandado de Prisão** e tenha sido finalizado pela **Custódia**, será aberto um **aviso** através de uma janela suspensa, informando a indisponibilidade do peticionamento intercorrente no processo, sendo apenas possível peticionamento intercorrente no **processo originário**. Neste caso, clique no botão **Fechar**.

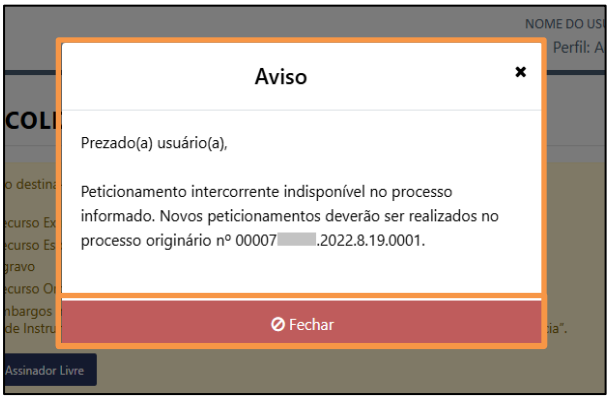


Figura 20 - Tela de Aviso de Indisponibilidade do Peticionamento intercorrente.

O sistema volta para a tela **Protocolizar** para nova pesquisa de processo. Caso deseje, utilize a numeração do processo originário para protocolizar a **Petição Intercorrente**.

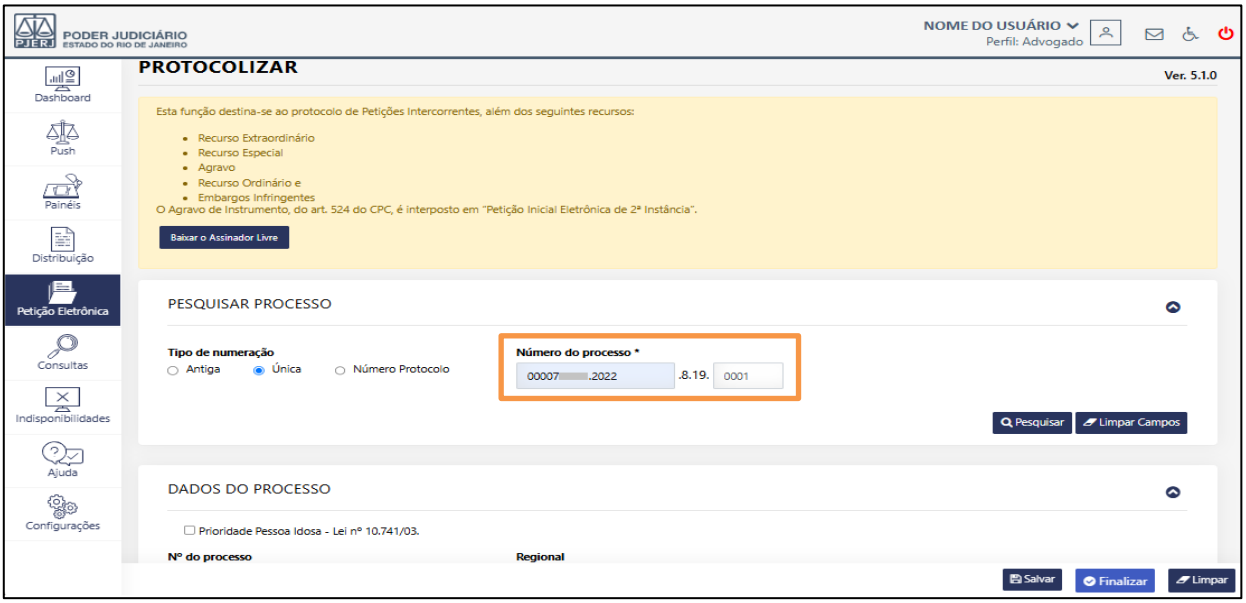


Figura 21 - Protocolizar - Pesquisa do processo originário.

2.3 Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo** do formulário principal serão exibidos **N° do processo, Comarca/Regional, Cartório, Assunto** e **Classe.**

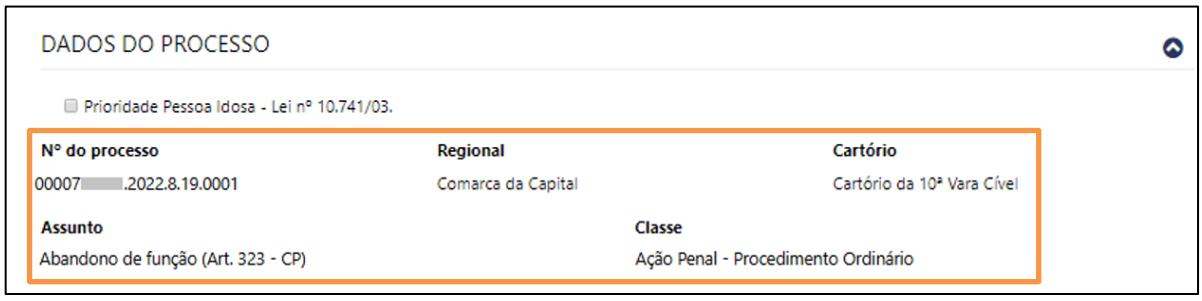


Figura 22 – Seção Dados do Processo.

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.

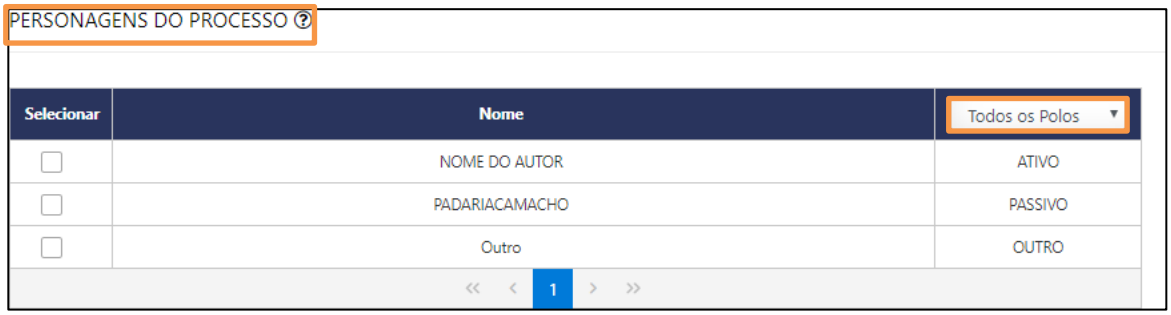


Figura 23 - Seção Personagens do Processo.

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**.

Figura 24 – Seção 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).

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).

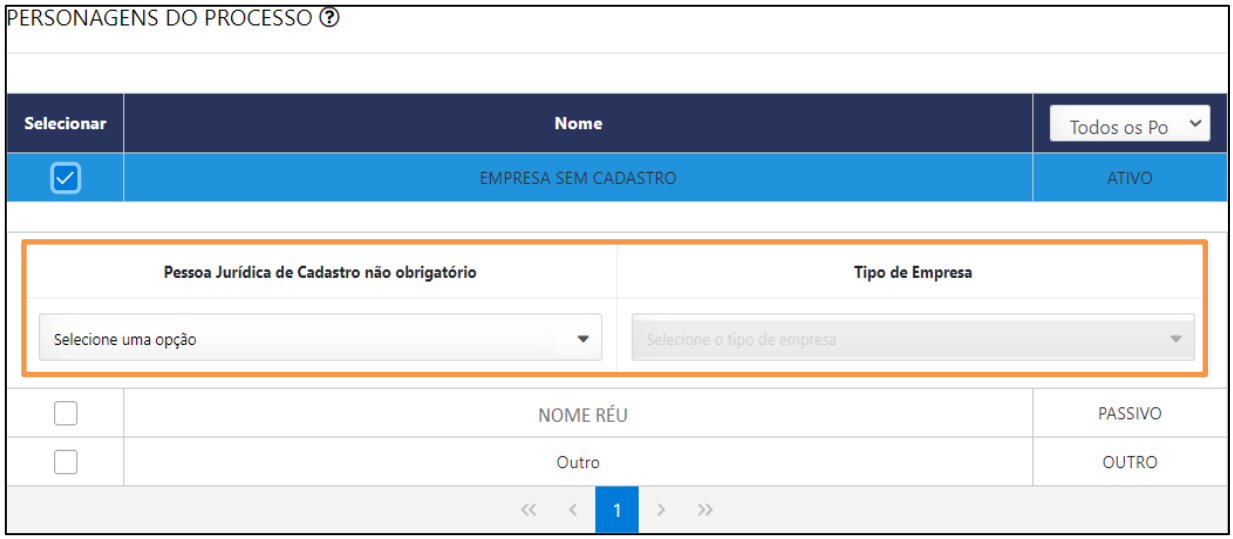


Figura 25 – Seção Personagens do Processo - Pessoa Jurídica sem cadastro no SISTCADPJ.

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**.

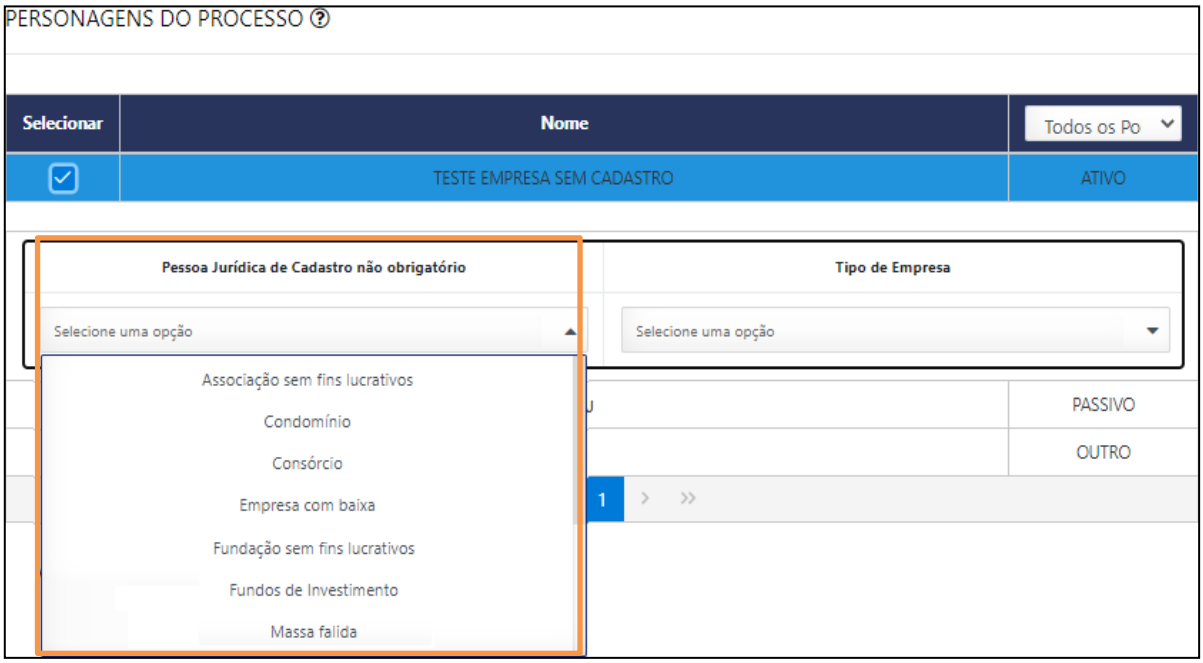


Figura 26 – Seção Personagens do Processo – Pessoa Jurídica de cadastro não obrigatório.

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**.

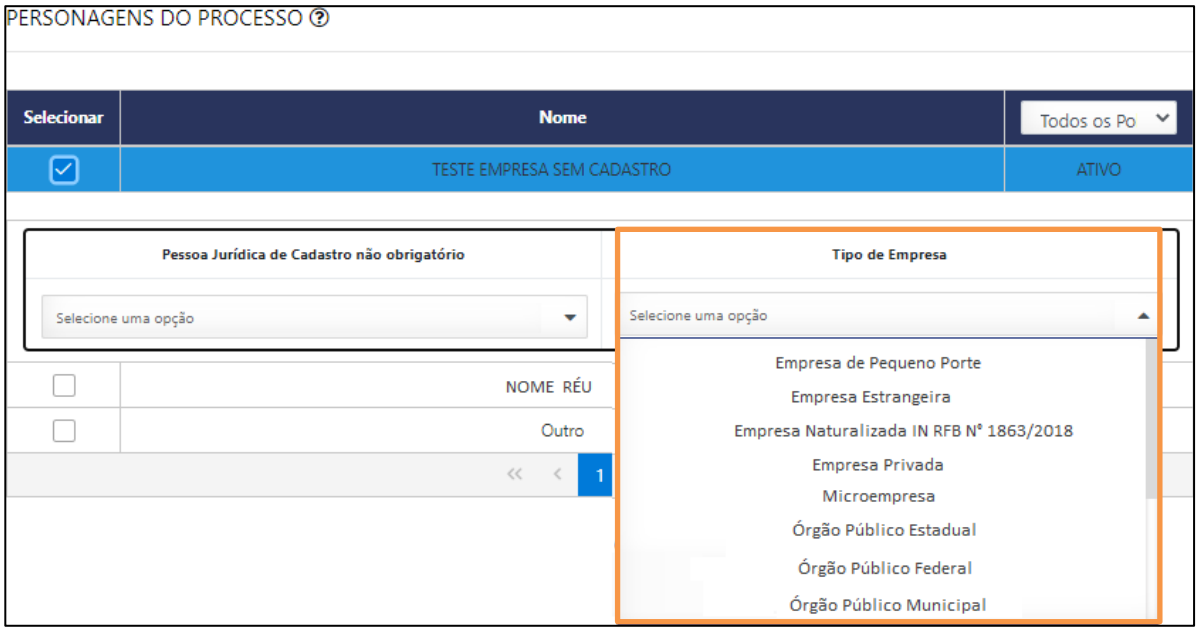


Figura 27 - Seção Personagens do Processo – Campo Tipo de Empresa.

Ao selecionar como personagem uma empresa em que no processo ainda não conste CNPJ, será disponibilizado campo para seja inserida tal informação.

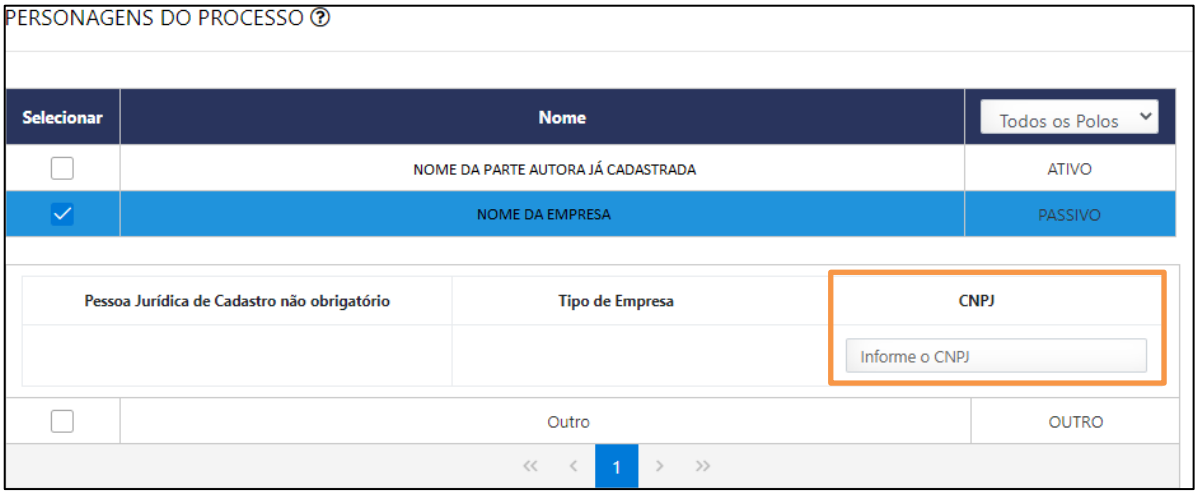


Figura 28 – Seção Personagens do Processo - Pessoa Jurídica sem CNPJ cadastrado no processo.

2.4.1.1 Pessoa Jurídica com baixa

No campo **Pessoa Jurídica 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.

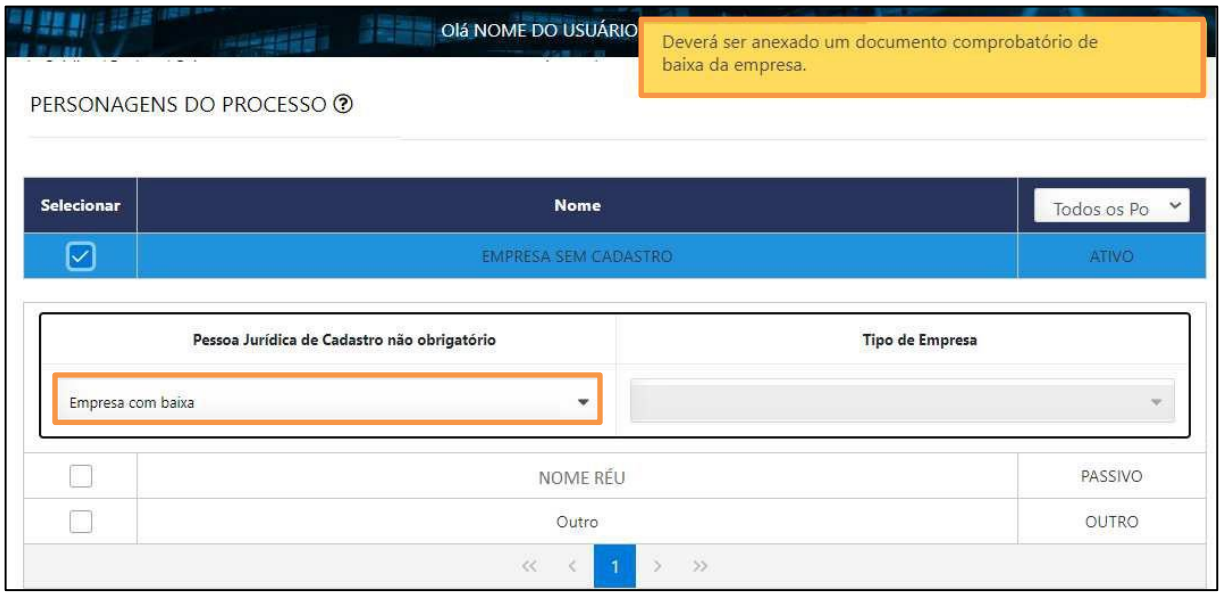


Figura 29 – Seção Personagens do Processo – Pessoa Jurídica com baixa.

ATENÇÃO: Ao selecionar a opção **Empresa com baixa** no campo **Pessoa Jurídica 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

Ao selecionar um **Tipo de Empresa** que requer cadastro no **Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica (SISTCADPJ)**, o sistema verificará se a empresa possui cadastro. Identificando a inexistência do cadastro, um aviso é exibido informando a ausência do cadastro e alertando que, se o cadastro não for efetuado em até 10 dias corridos, o envio de novas distribuições e petições eletrônicas será impedido.

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.

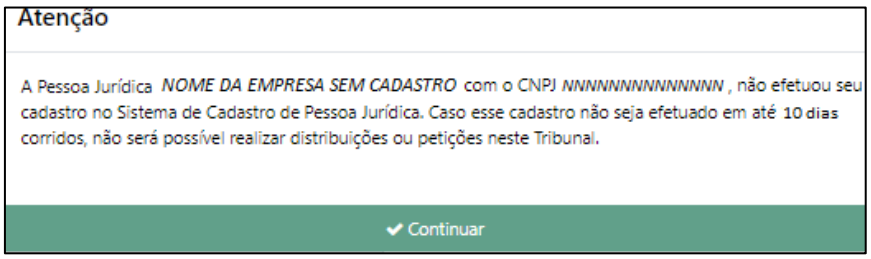


Figura 30 - Mensagem com prazo para realizar o cadastro.

Caso o prazo de 10 dias corridos tenha expirado, ao selecionar no campo **Tipo de Empresa** a opção que tenha obrigatoriedade de cadastro, será exibida uma mensagem informando que é necessário realizar o cadastro no **SISCADPJ** para realizar distribuição e peticionamento.

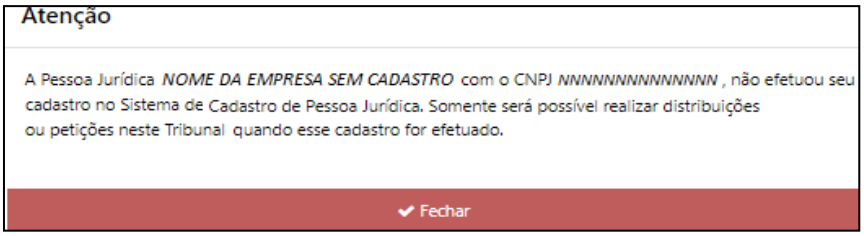


Figura 31 - Mensagem com prazo expirado para realizar o cadastro.

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.

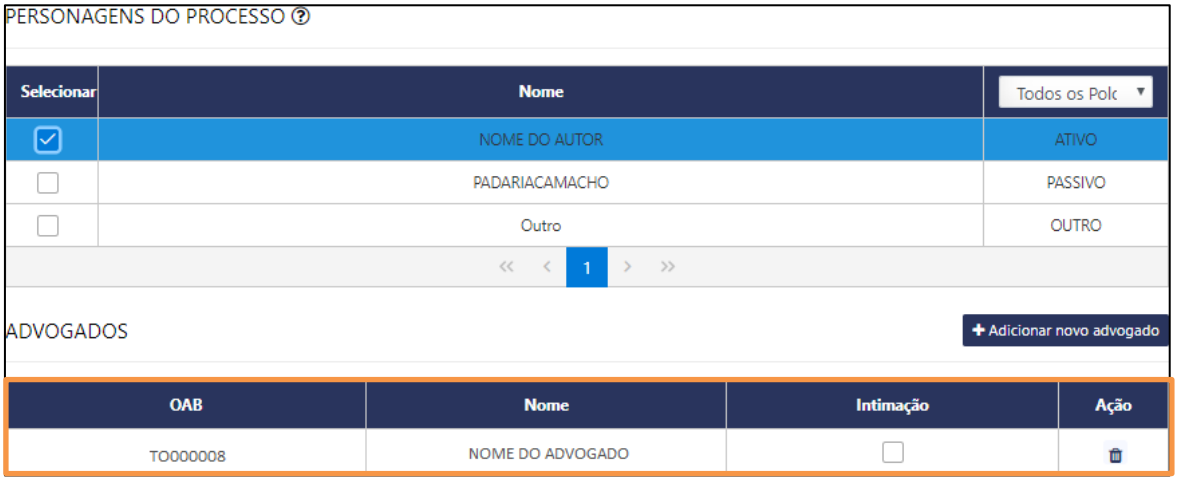


Figura 32 - Seção Advogados.

Se for o caso, marque a coluna **Intimação**, indicando que esse advogado deverá receberá as intimações ou clique no ícone **Excluir**, disponível na coluna **Ação**, para remover o advogado exibido.

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 **N° OAB**, e clique no botão **Verificar nome**.

Figura 33 - 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**.

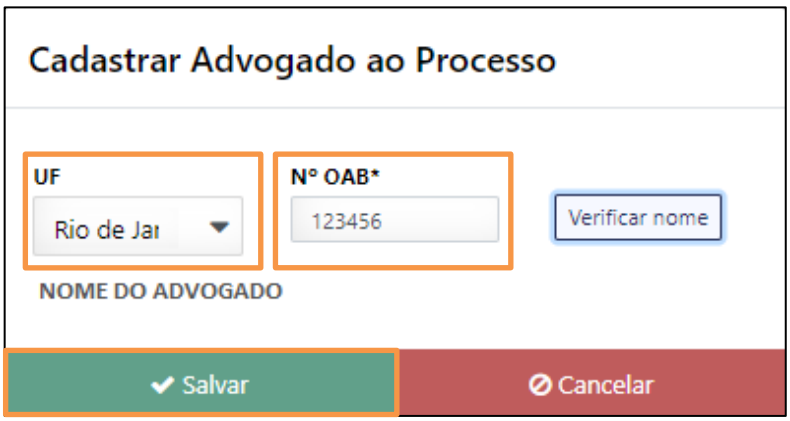


Figura 34 - Seção Advogados - Cadastrar advogado ao processo.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.6 GRERJ

Caso exista **GRERJ** vinculada ao processo, informe a numeração em **Número da GRERJ**, sem separadores, e clique no botão **Adicionar**. Automaticamente, serão preenchidas as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ (R$)** e **Ação**.

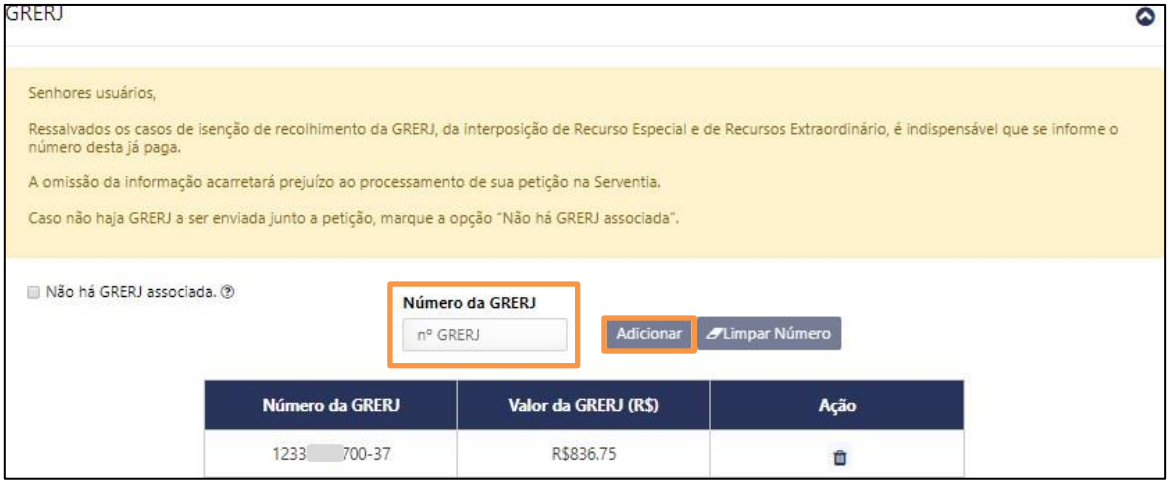


Figura 35 - Seção GRERJ - GRERJ informada.

ATENÇÃO: Ao tentar adicionar uma GRERJ, cujo número não esteja válido, será exibida uma mensagem de **GRERJ Inexistente**.

Figura 36 - GRERJ Inexistente.

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, caso não queira excluí-la, clique no botão **Cancelar**.

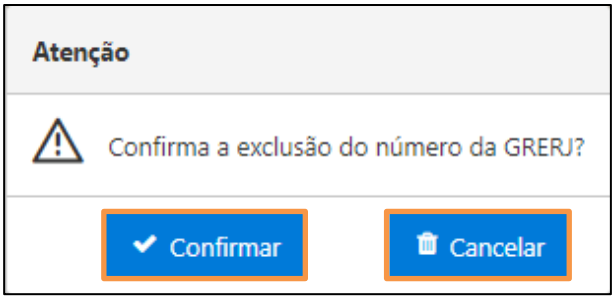


Figura 37 - Mensagem de exclusão da GRERJ.

Caso não tenha GRERJ, marque a opção **Não há GRERJ associada** e prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

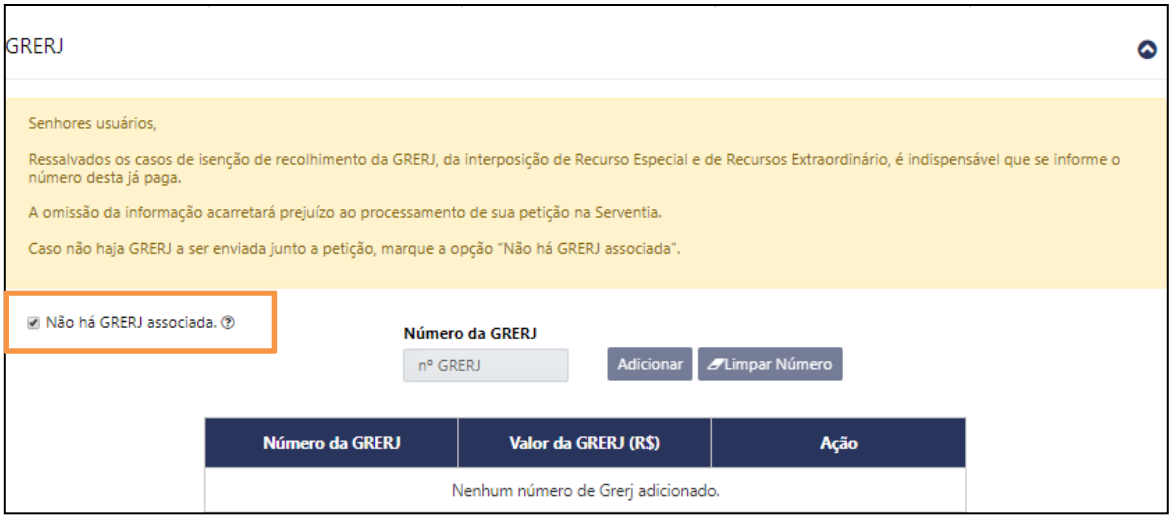


Figura 38 - Seção GRERJ – Opção Não Há GRERJ.

ATENÇÃO: É necessário que a GRERJ seja paga previamente à inclusão no processo. Se a GRERJ já estiver vinculada a outro processo, ela não poderá ser vinculada novamente. Caso o usuário finalize o peticionamento de modo diverso, incluindo GRERJ já vinculada ou não paga, o sistema exibirá um alerta de **Uso Indevido do ARRECINTEGRA**.

ATENÇÃO: Ao tentar finalizar o peticionamento, caso exista alguma inconsistência com o número da GRERJ inserida, uma mensagem na parte superior direita da tela informará o motivo.

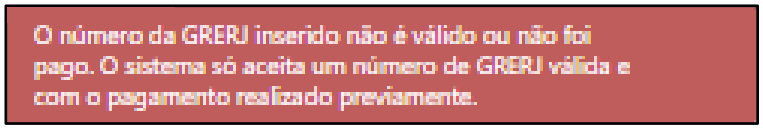


Figura 39 - Mensagem de erro com a GRERJ.

2.7 Dados da Petição

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

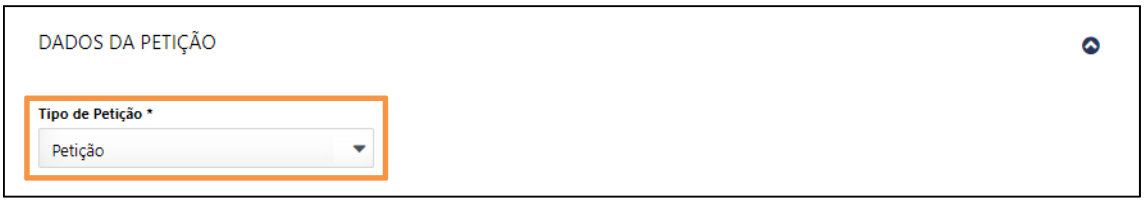


Figura 40 - Seção Dados da Petição - campo Tipo de Petição.

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.

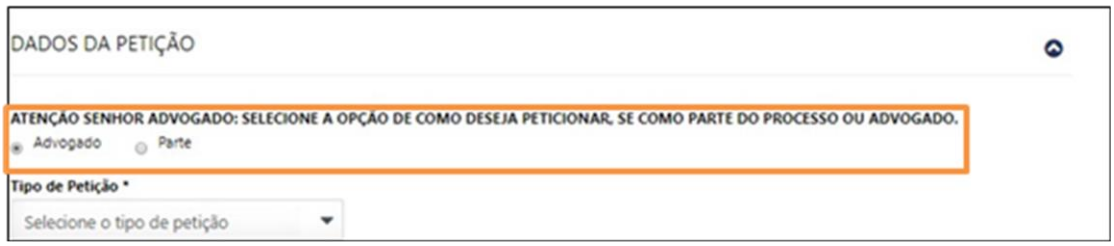


Figura 41 - Inclusão da petição para o perfil Advogado na Competência Juizado Especial.

ATENÇÃO: Para os Tipos de Petição: **Interposição de Recurso/Agravo** e **Recurso Especial - Cível**, **Recurso Especial - Crimina**, **Recurso Extraordinário - Cível**, **Recurso Extraordinário - Criminal**, não sendo caso de isenção, será exibido um 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**.

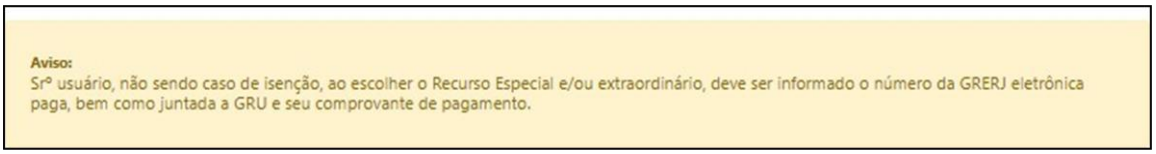


Figura 42 - Aviso - Informação de GRERJ e juntada de GRU.

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**.

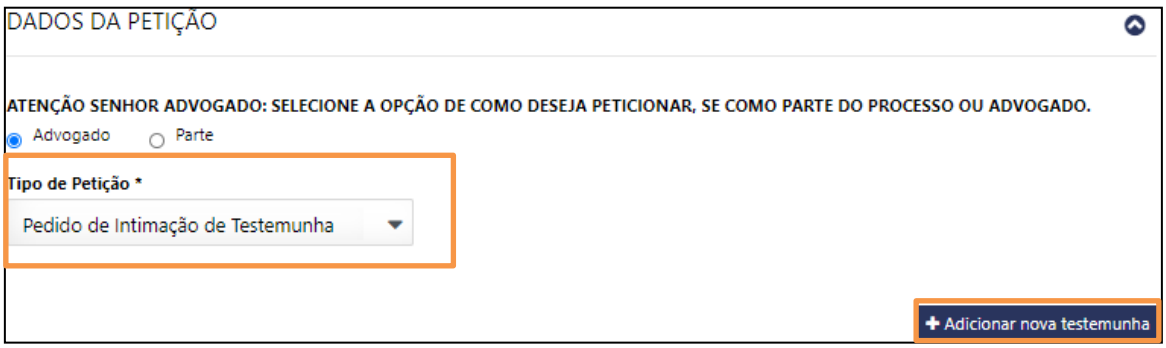


Figura 43 - Botão Adicionar nova testemunha.

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**.

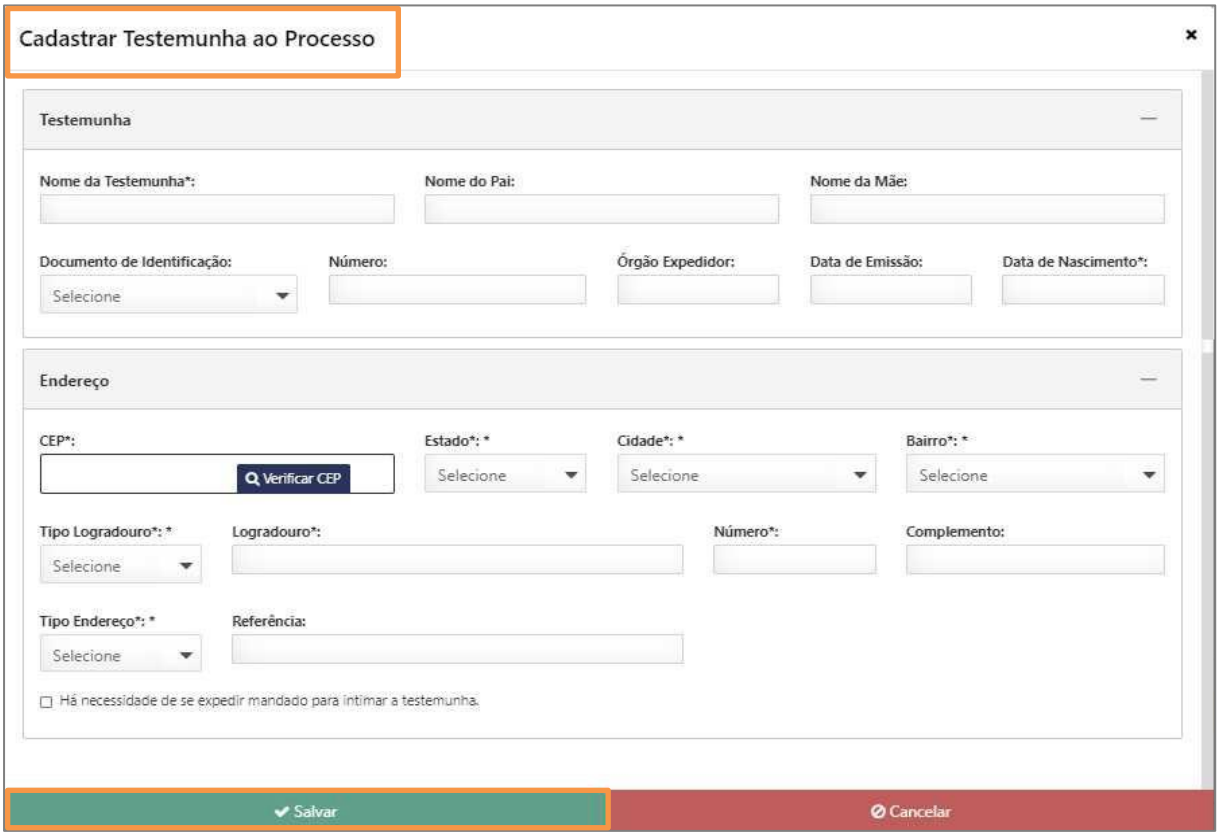


Figura 44 - Formulário Cadastro de testemunha.

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**.

Figura 45 - 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 Pedido de Proteção de Testemunha/Vítima

Para peticionar solicitando proteção de testemunha/vítima, selecione a opção **Pedido de Proteção de Testemunha/Vítima** em **Dados da Petição**.

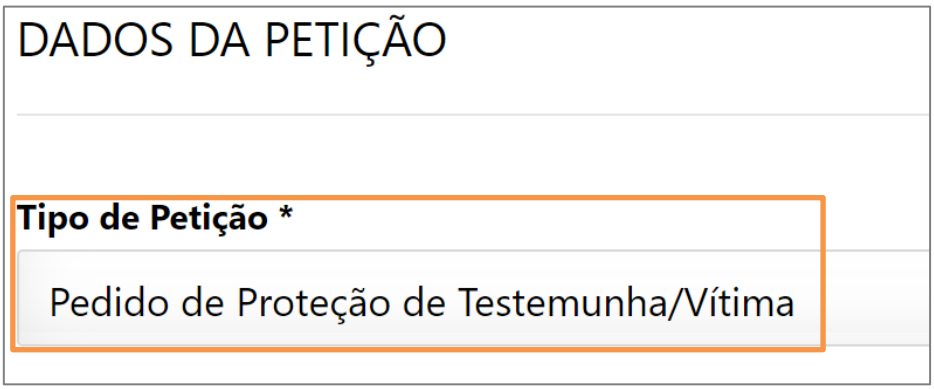


Figura 46 - Pedido de Proteção de testemunha/vítima.

ATENÇÃO: O pedido de proteção de testemunha e vítima está, inicialmente, disponível apenas para os **processos criminais**.

ATENÇÃO: Após a juntada de petição com os pedidos de proteção, os dados pessoais e documentos, relacionados à vítima/testemunha constantes do processo, ficarão ocultos e em sigilo nas consultas processuais.

2.7.3 Contestação Sigilosa

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

2.7.4 Pedido de Sustentação Oral na 2ª Instância

Para o peticionamento relacionado ao **Pedido de Sustentação Oral**, será utilizado o menu **Peticionamento Eletrônico**.

Para os processos que tramitam na **2ª Instância**, no campo **Tipo de Petição**, selecione a opção **Petição Intercorrente** e, no campo **Petição**, selecione **ENVIO DE SUSTENTAÇÃO ORAL**.

Figura 47- Pedido de Sustentação oral.

Ao clicar na opção **Pedido de Sustentação Oral**, será exibida uma mensagem informando que, conforme **Art. 9 da Resolução CNJ 591/2024**, o prazo para realização do procedimento é de **até 48 horas antes do início da sessão**.

Se o processo obedecer às condições descritas na mensagem, o sistema permitirá prosseguir. Para isso clique no botão **Próximo**.

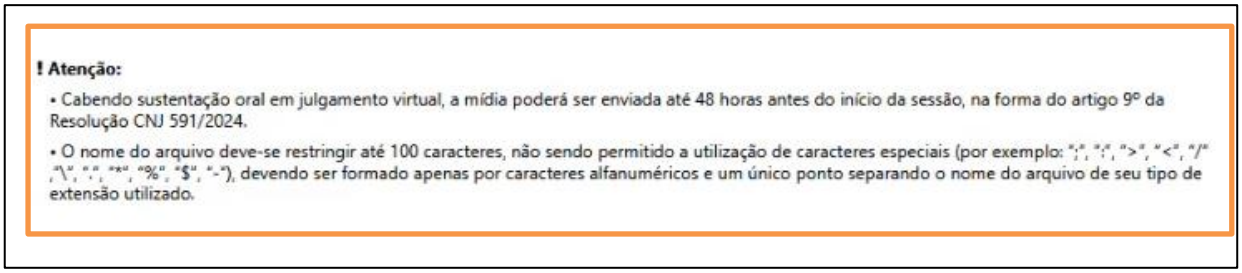


Figura 48 - Prazo de até 48 horas antes da sessão.

ATENÇÃO: O prazo para sustentação oral em processos que tramitam na 2ª Instância, será de até 48 horas antes do início da sessão.

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.

2.7.5 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 número 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 que possibilite ao Magistrado analisar o 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**.

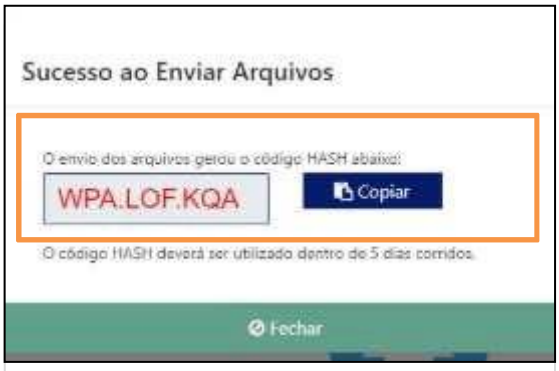


Figura 49 - Código HASH criado SISENVARQ.

ATENÇÃO: O código hash terá **validade de 5 dias**. O sistema não aceitará código hash com validade expirada.

Ao protocolizar, selecionando a opção **Pedido de Virtualização de Processo Físico**, será disponibilizado o campo **Código Hash do envio de arquivo**.

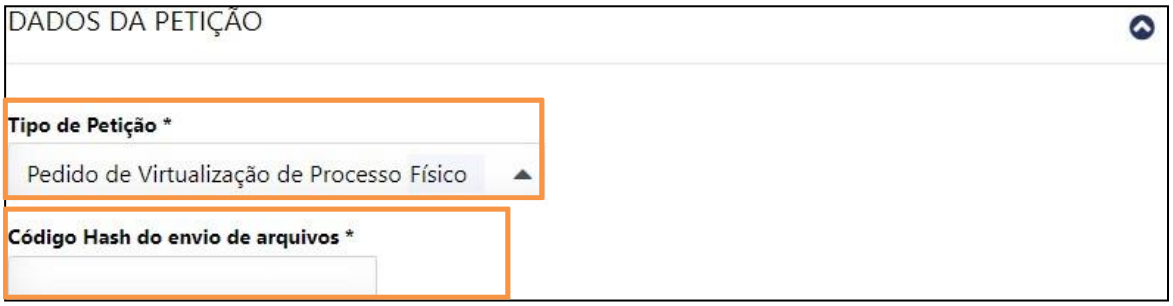


Figura 50 - Informe o código hash dos documentos.

No campo **Código Hash do envio de arquivo** digite os caracteres sem separador. Prossiga preenchendo os demais campos do formulário principal do peticionamento.

Uma vez utilizado o código, caso este seja informado novamente, será exibida

Figura 51 - Informando código hash.

mensagem ***O código hash já está em uso pelo processo NNNNNNN-NN.AAAA.8.19.NNNN***.

Figura 52 - Código hash já em uso.

Ao informar código hash para um processo em que já tenha sido realizado o pedido de virtualização, será exibida a mensagem ***Para esse processo já foi informado um código hash***.

Figura 53 - Processo informado já possui pedido de virtualização.

2.7.5.3 Processo Físico Arquivado

Ao informar número 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***.

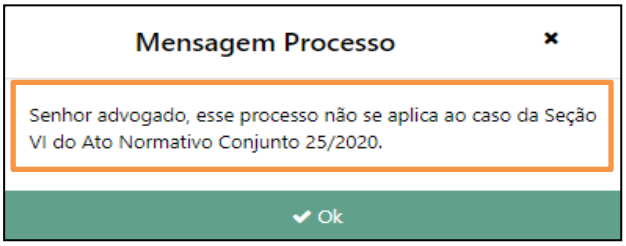


Figura 54 - Processo físico arquivado.

2.7.6 Processo Descartado

Ao informar número de processo descartado, será exibida a mensagem ***Processo descartado em DD/MM/AAAA, não poderá ser utilizado como processo de referência***.

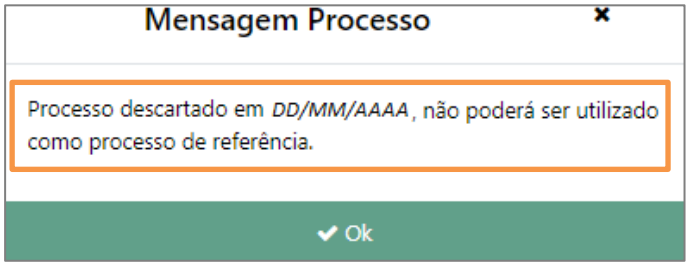


Figura 55 - Processo descartado.

2.7.7 Precatório Judicial

Para peticionar em processos de precatório judicial, após selecionar a opção correta no menu **Petição Eletrônica**, informe a **Numeração Única** ou a **Numeração Antiga**, devendo selecionar a opção desejada.

Ao manter selecionada a opção **Tipo de numeração Única**, informe o **Número do processo** no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* e clique no botão **Pesquisar**.

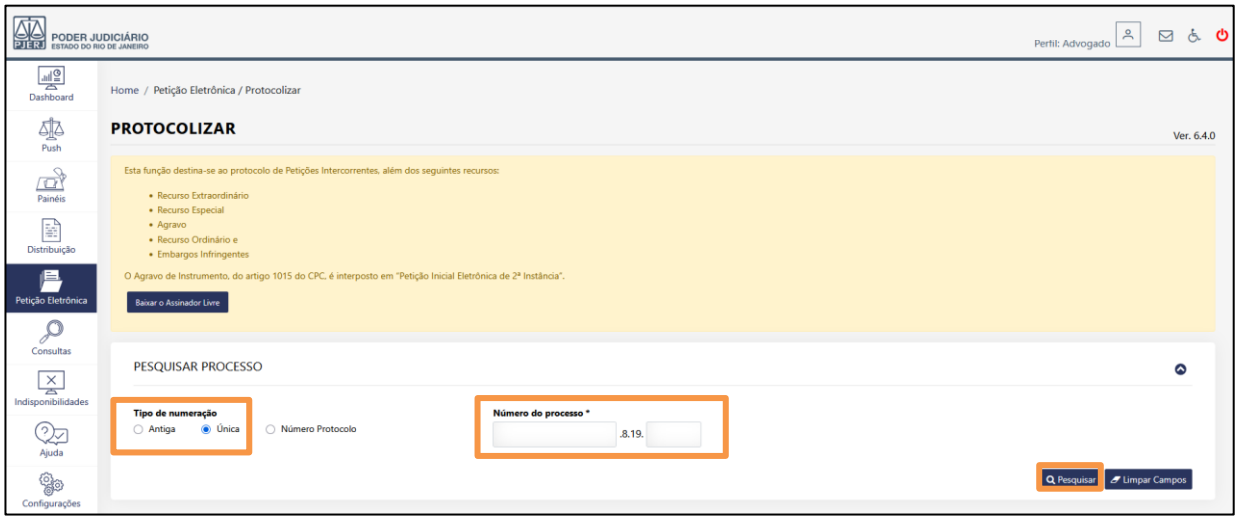


Figura 56 - Protocolizar - Processo de Precatório Judicial - Numeração Única.

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 **Pesquisar**.

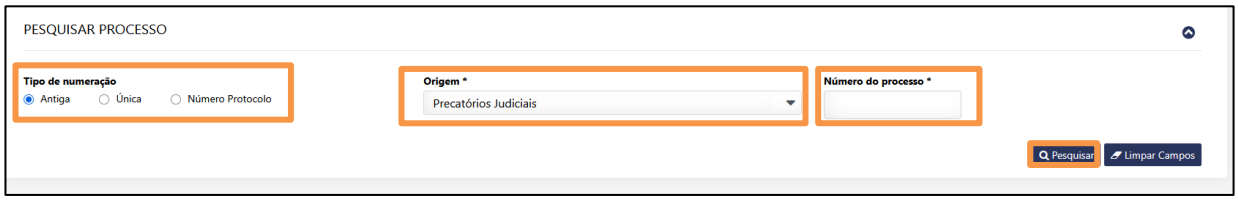


Figura 57 - Protocolizar - processo de Precatório Judicial - Numeração Antiga.

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

Ao completar o preenchimento dos campos para o peticionamento, e selecionar o botão **Finalizar**, o sistema apresenta a mensagem informativa abaixo. Clique no botão **Continuar** para prosseguir.

Figura 58 - Protocolizar - Processo de Precatório Judicial - Mensagem Informativa.

2.7.7.1 Respondendo Intimações/Citações Eletrônicas

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 número do processo já preenchido.

Figura 59 - 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 de **Precatórios Judiciais** pode ser realizada também, selecionando na Página Principal do site, o menu **Consultas > Processos > Precatórios Judiciais**, informando a **Numeração Antiga**.

Na consulta processual por **Número**, ao manter marcada a opção **Tipo de numeração Única**, informe o número do processo no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* e clique no botão **Pesquisar**.

Caso marque a opção **Numeração Antiga**, no campo **Origem** selecione a opção **Precatórios Judiciais**, informe o número do processo no formato *AAAA/NNNNN-N* e clique no botão **Pesquisar**.

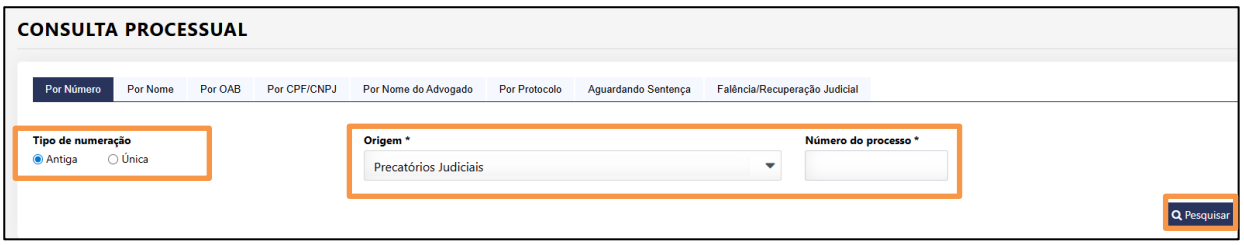


Figura 60 - Consulta - Processo de Precatório Judicial - Numeração Antiga.

Para realizar a consulta processual por **Nome** ou por **OAB**, selecione no campo **Origem** a opção **Precatórios Judiciais** e preencha os demais campos como desejar.

2.7.8 Processo Administrativo Precatório

Pelo menu **Petição Eletrônica**, para peticionar em **Processo Administrativo Precatório**, deverá ser informada a **Numeração Única** ou a **Numeração Antiga**. Para isso, selecione a opção desejada.

Ao manter selecionada a opção **Numeração Única**, informe o **Número do processo** no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0800* e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 61 - Protocolizar - Processo Administrativo Precatório - Numeração.

Caso marque 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**.

Figura 62 - Protocolizar - Processo Administrativo Precatório - Numeração Antiga.

Para concluir o peticionamento, realize os procedimentos já descritos.

2.7.8.1 Resposta ao Processo Administrativo Precatório

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**, onde será aberto o formulário principal do protocolizar com o número do processo já preenchido.

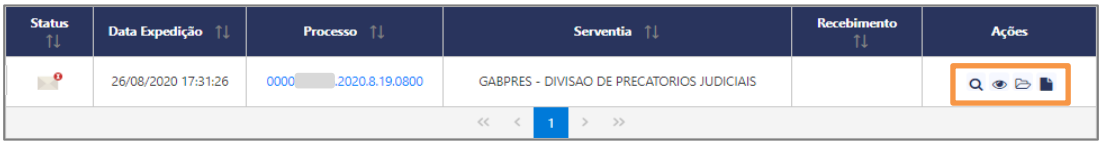


Figura 63 - Respondendo intimação - Processo Administrativo Precatório.

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 **Numeração Única**, informe o número do processo no formato *NNNNNN-NN.AAAA.8.19.0801* e clique no botão **Pesquisar**.

Caso marque a opção **Numeração Antiga**, no campo **Origem**, selecione a opção **Processo Administrativo Precatório**, informe o número do processo no formato *NNNNNNNN/AAAA* e clique no botão **Pesquisar**.

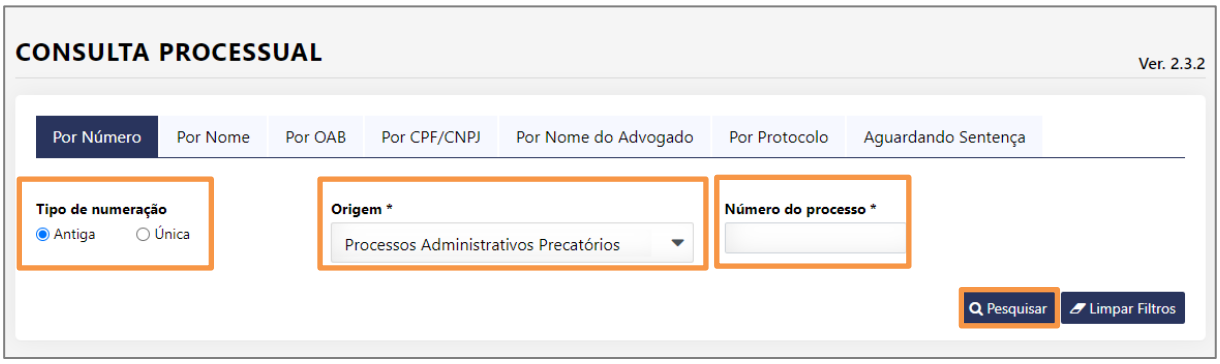


Figura 64 - Consulta - Processo Administrativo Precatório - Numeração Antiga.

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.

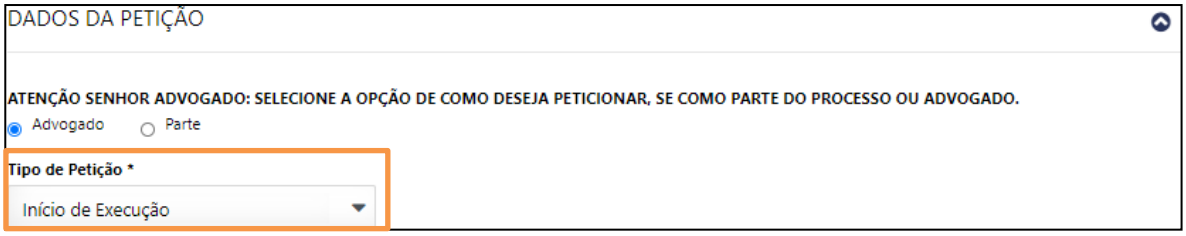


Figura 65 - Tipo de Petição – Início de execução.

Ao clicar no botão **Finalizar**, será aberta tela com o número 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**.

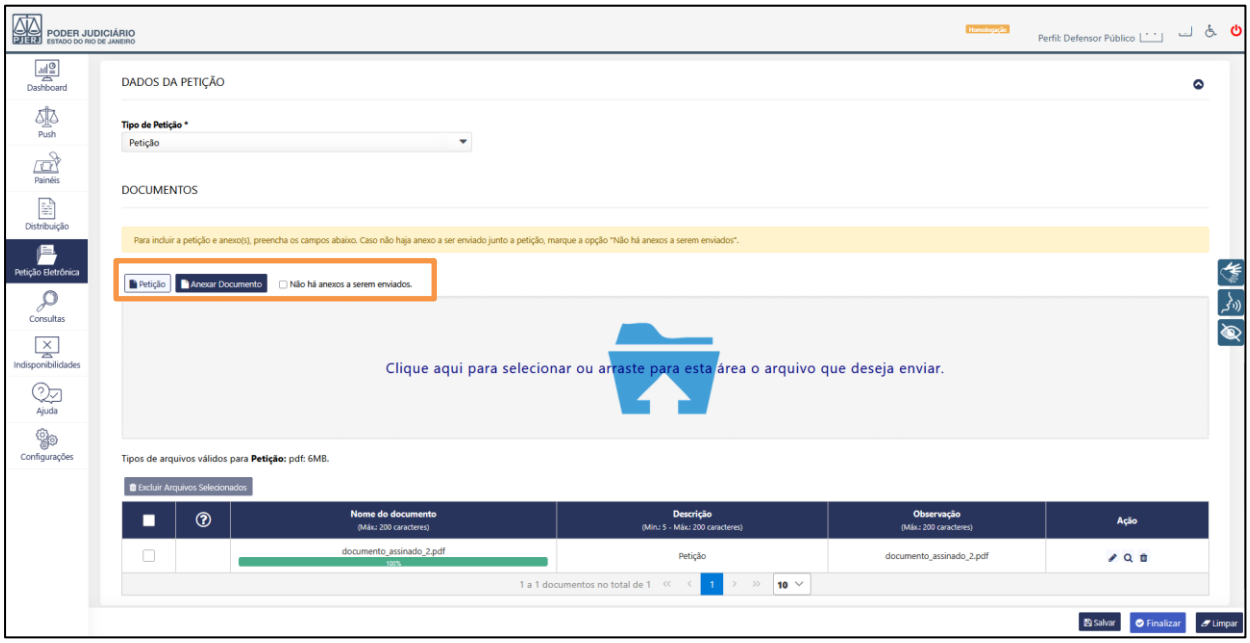


Figura 66 - Seção Documentos.

ATENÇÃO: Será obrigatório o preenchimento da coluna **Descrição**, 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 permitirá a inclusão de múltiplos arquivos na opção **Petição**, correspondente à **Petição Principal**, desde que sejam documentos em **formato PDF**, com tamanho máximo de **6 MB** cada, assinados digitalmente com certificado digital.

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 para finalizar o peticionamento, clique no botão **Finalizar** na parte inferior da tela.

Figura 67 - Finalizando o peticionamento eletrônico.

Será exibida uma janela contendo o número do protocolo gerado, entre outras observações. Para visualizar a guia de protocolo, clique no botão **Visualizar protocolo**.

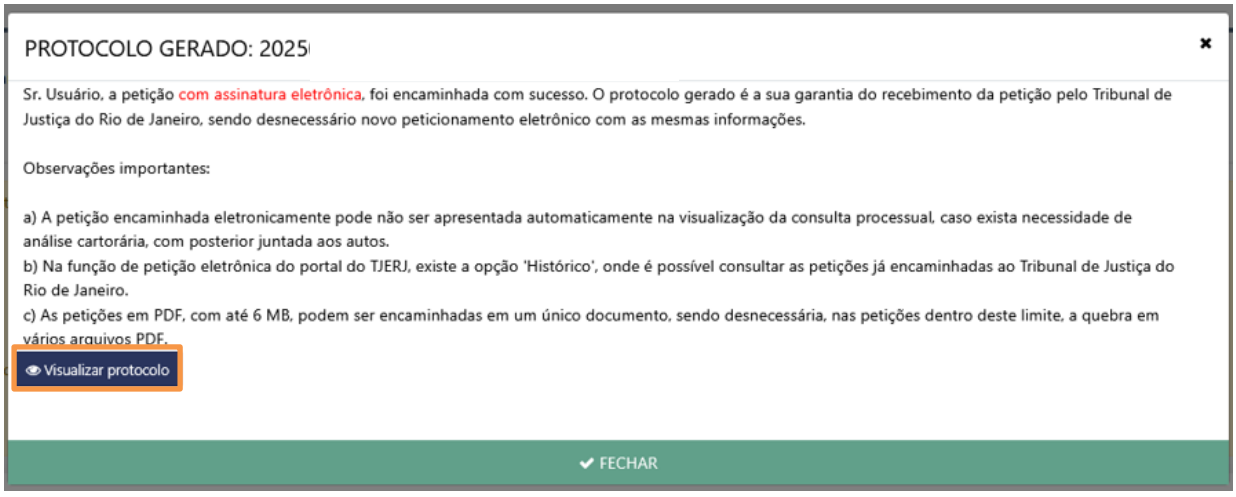
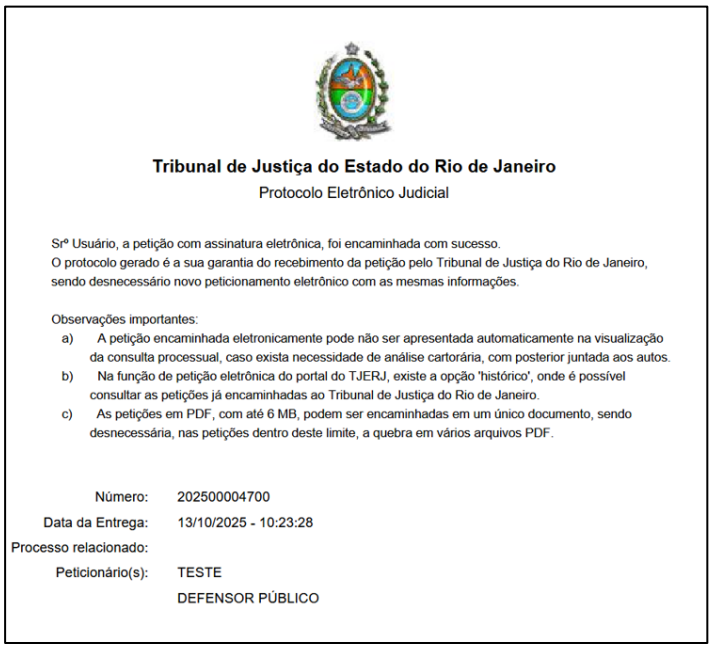


Figura 68 - Peticionamento concluído - Protocolo Gerado.

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

Ao clicar no botão **Visualizar protocolo**, será aberta janela para visualização do documento, onde constará o **número do protocolo gerado**, **data** e **hora da realização do procedimento** e **número 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: 202500004700
Data da Entrega: 13/10/2025 - 10:23:28
Processo relacionado:
Peticionário(s): TESTE
DEFENSOR PÚBLICO

Figura 69 - Visualização do protocolo em pdf.

2.10 Salvando Parcialmente o Peticionamento

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

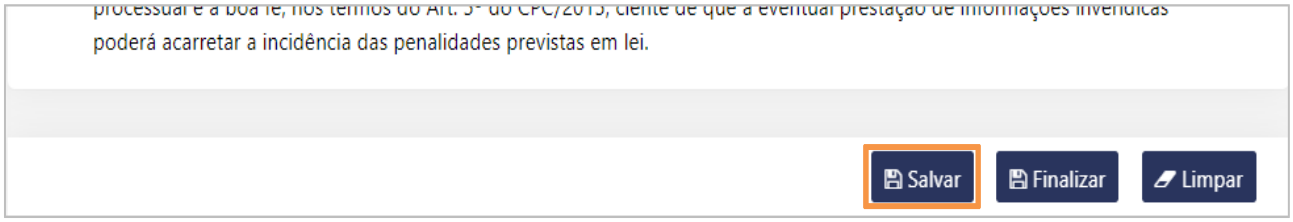


Figura 70 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

ATENÇÃO: Para salvar parcialmente o formulário, será necessário ter preenchido pelo menos os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Assunto**.

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**.

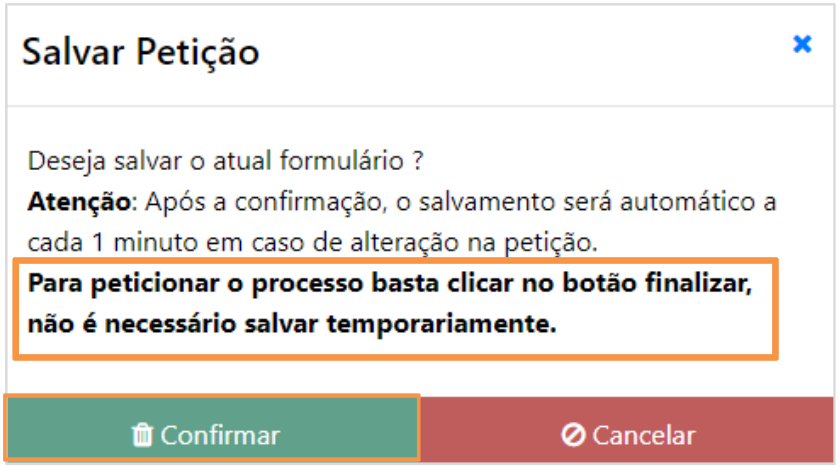


Figura 71 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

Após clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela à direita, será exibida a 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**.

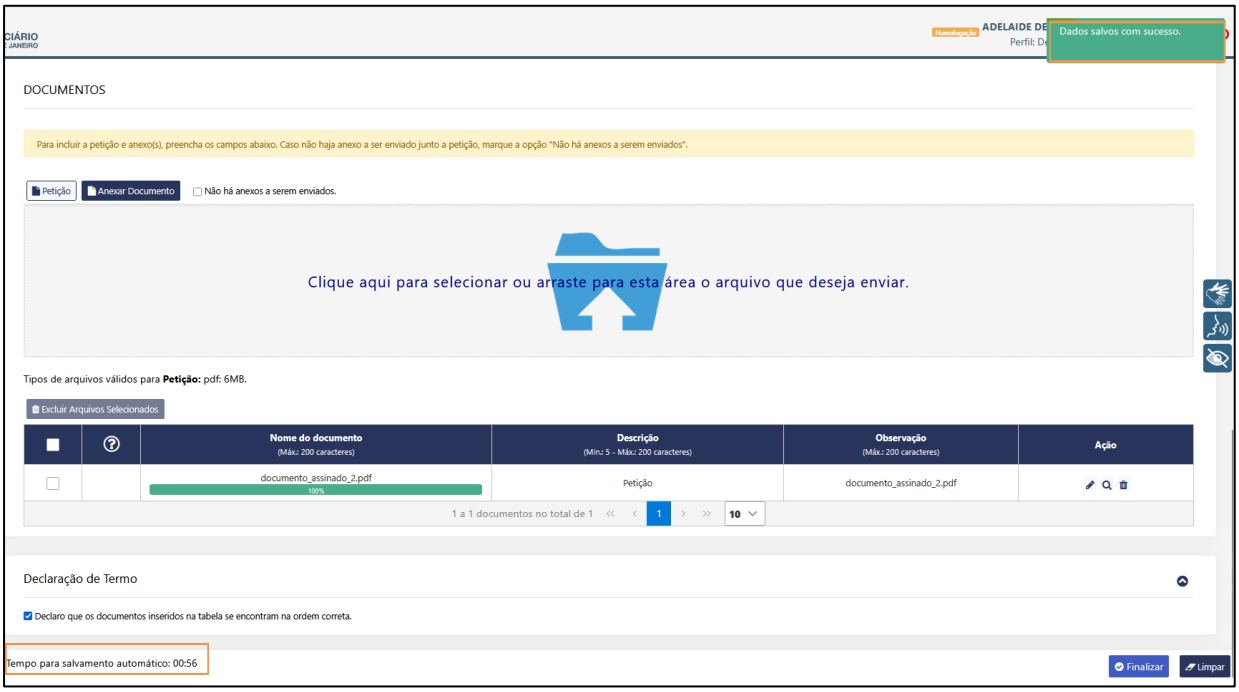


Figura 72 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

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 acessar o menu **Petição Eletrônica – Petição Lei 11.419/2019** serão listadas as **Protocolizações Pendentes**, exibindo as colunas **Data Expiração**, **Comarca**, **Classe**, **Assunto** e **Ações**.

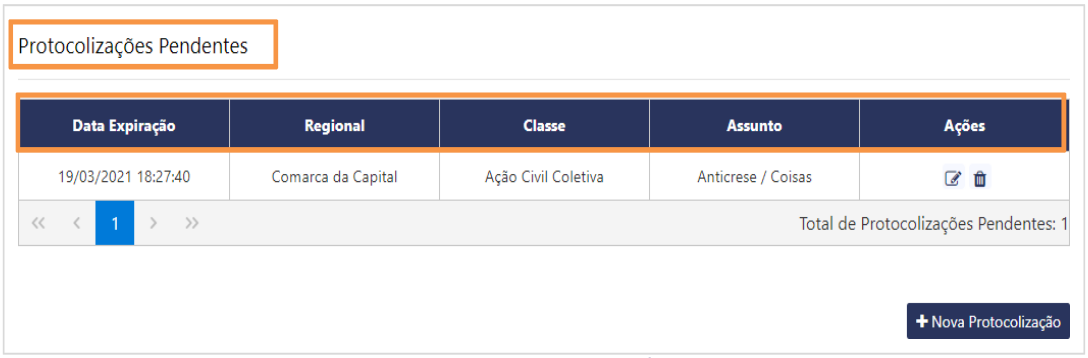


Figura 73 - Protocolização eletrônica pendente.

Através da coluna **Data Expiração** é possível verificar a data limite em que o peticionamento pendente ficará disponível para prosseguimento. Sendo o prazo limite de 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 a protocolização selecionada?.*** Para prosseguir com a exclusão, clique no botão **Excluir**, ou clique no botão **Cancelar**.

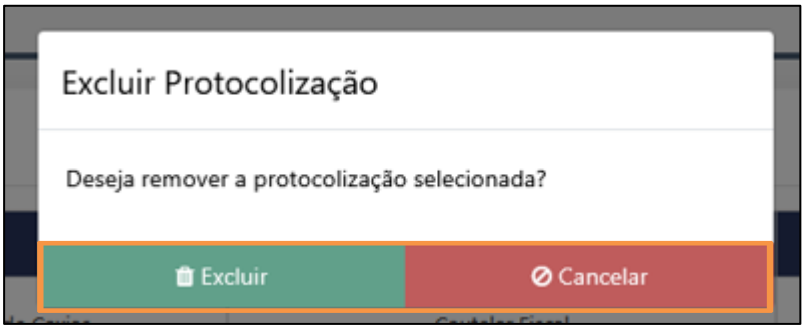


Figura 74 - Excluindo protocolização eletrônica pendente.

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

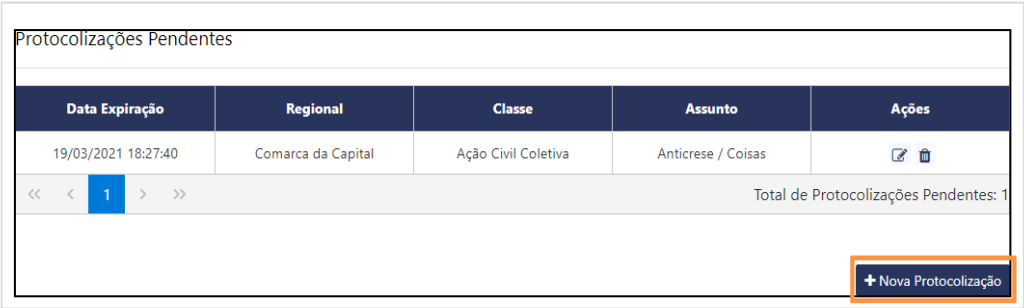


Figura 75 - Nova protocolização eletrônica.

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 76 - 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**.

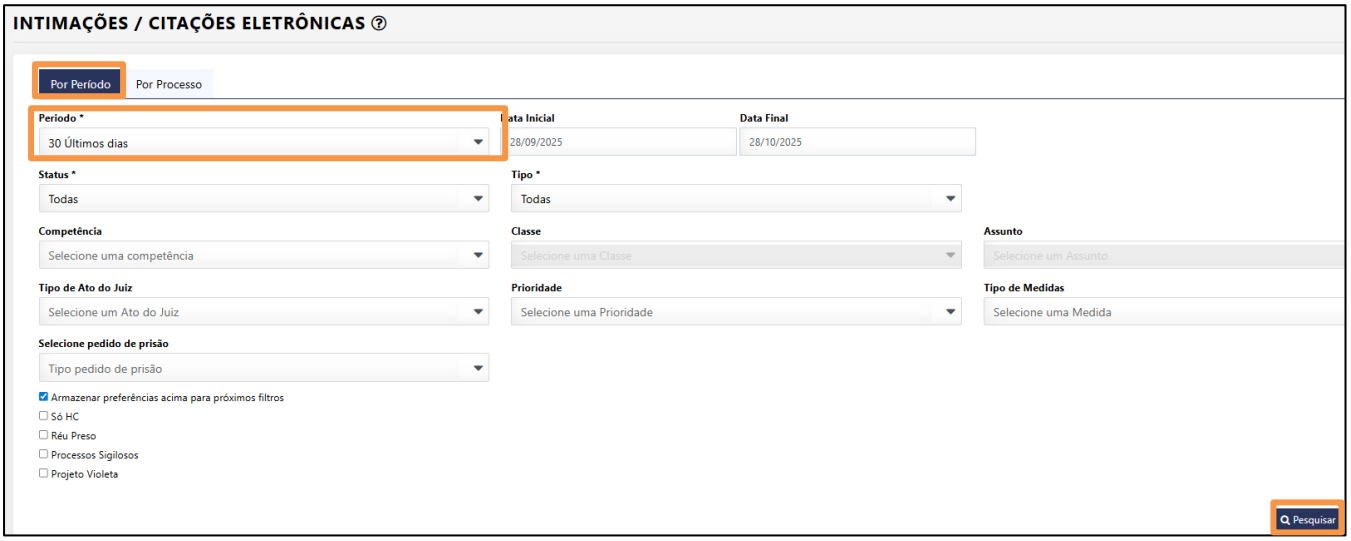


Figura 77 - Menu Painéis - Intimações/Citações Eletrônica - filtro por período.

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	0000 .2023.8.19.0000		1VP - DIVISAO DE AUTUACAO	28/07/2023 11:08:24 ORIGEM RECEBIMENTO: MNI	
	28/07/2023 11:21:00	0000 .2023.8.19.0000		2VP - DEPTO AUTUACAO E DISTRIBUICAO CRIMINAL	28/07/2023 11:25:39 ORIGEM RECEBIMENTO: MNI	
	28/07/2023 12:21:03	0012 .2014.8.19.0001		CAPITAL 1 VARA CIVEL	28/07/2023 12:24:57 ORIGEM RECEBIMENTO: MNI	

Figura 78 - Menu Painéis - Intimações/Citações Eletrônicas – Resultado da pesquisa por Período.

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.

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?.***

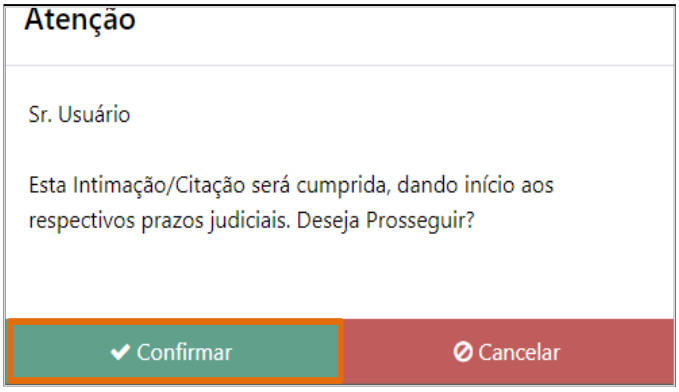


Figura 79 - Abrindo intimação/citação pendente.

Ao clicar no botão **Confirmar**, será aberta a tela do **Protocolizar** com o número do processo já preenchido. Basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo *Petição Eletrônica Intercorrente – Petição Lei 11419/2006.*

3.2 Filtro Por Processo

Para pesquisar as intimações/citações eletrônicas **Por Processo**, selecione a referida aba, e mantenha a opção **Numeração Única** selecionada ou altere para **Numeração Antiga**. Preencha o campo **Número do processo** e clique no botão **Pesquisar**.

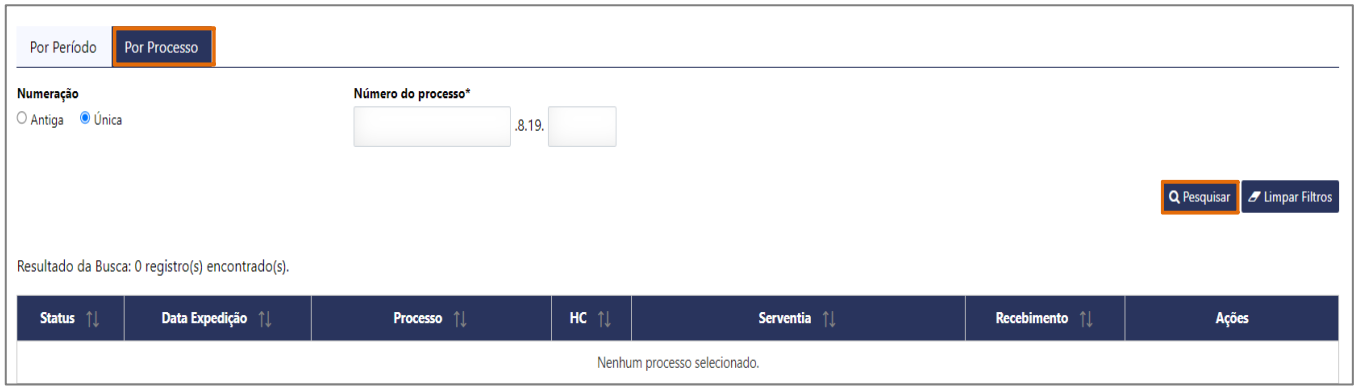


Figura 80 - Meus Painéis - Citações/Intimações - Filtro por Processo.

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?***.

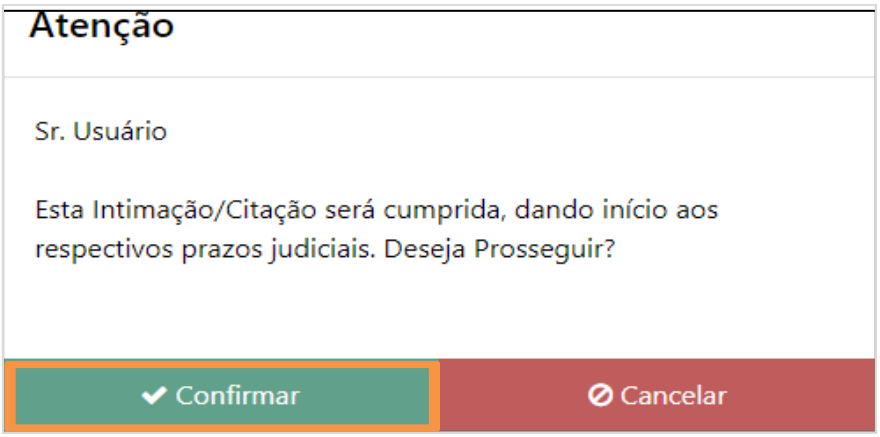


Figura 81 – Confirmar abertura de intimação/citação pendente.

Ao clicar no botão **Confirmar**, será aberta a tela do **Protocolizar** com o número do processo já preenchido. Basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo *Petição Eletrônica Intercorrente – Petição Lei 11419/2006.*

3.2.1 Ícones exibidos no painel Intimações/Citações Eletrônicas

Os ícones exibidos na coluna **Status** são:

Intimação pendente – intimação não aberta

Intimado – intimação 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, tomando ciência e iniciando a contagem do prazo.

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 à 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 **Domicilio 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 a origem na coluna **Recebimento** a informação destacada por uma tarja azul: **Origem recebimento: Portal de Serviços.**

Figura 82 - 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.

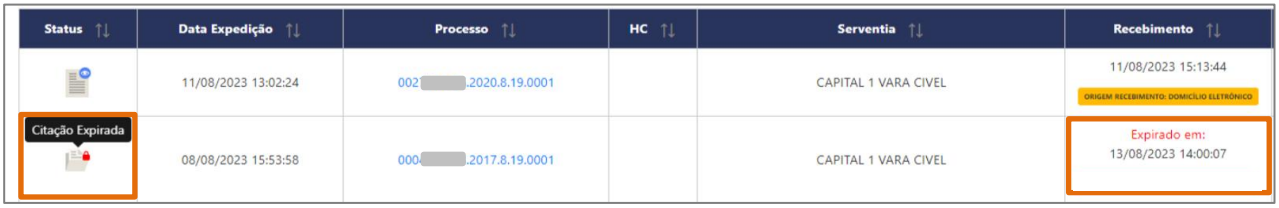


Figura 83 - Citação expirada.

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.

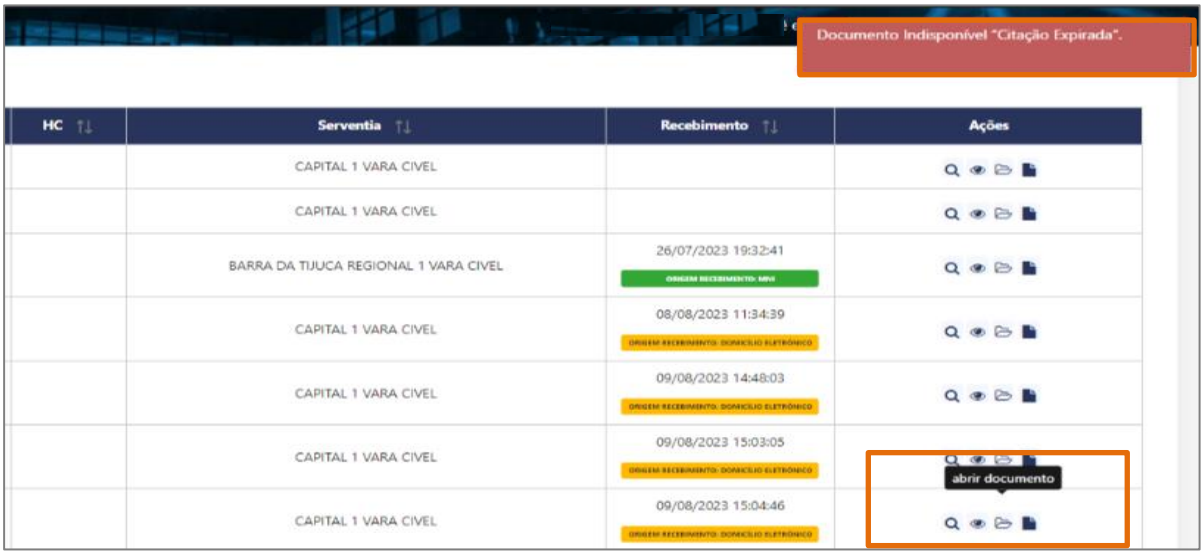


Figura 84 - Citação Expirada/Documento indisponível.

4. Consultar Histórico

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

Figura 85 - Menu Histórico.

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

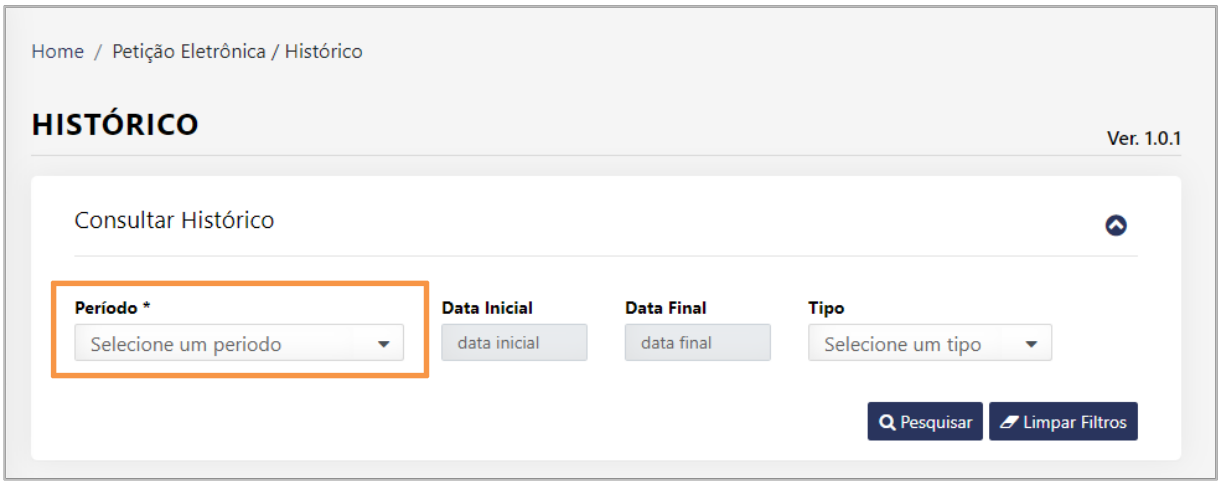


Figura 86 - Consultar Histórico - Filtros.

OBSERVAÇÃO: Caso selecione a opção **Outros Períodos**, informe a **Data Inicial** e **Data Final**. O período entre as datas informadas não pode exceder 30 dias.

No campo **Tipo** estão disponíveis as opções **Todos**, **Distribuição** e **Petição**.

Para prosseguir com a consulta clique no botão **Pesquisar**. Se desejar, clique em **Limpar Filtros** para limpar os campos já preenchidos.

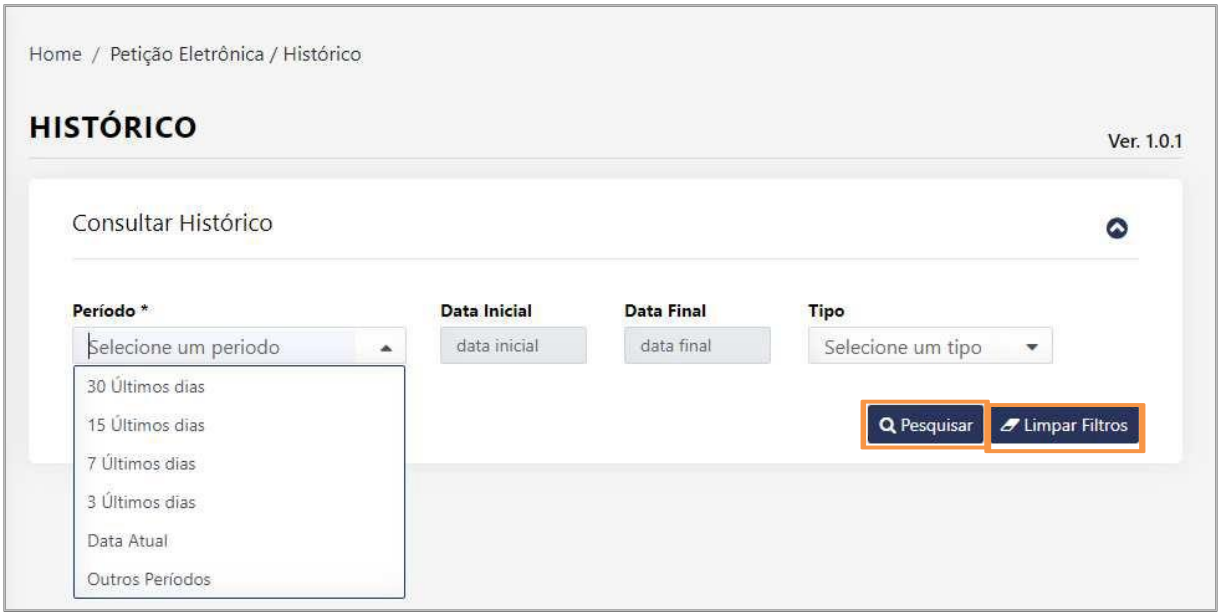


Figura 87 - Consultar Histórico - Pesquisar.

O resultado da pesquisa é exibido conforme as opções selecionadas anteriormente.

Figura 88 - Resultado do Histórico.

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal onde é exibido o número de página atual e as seguintes.

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**.

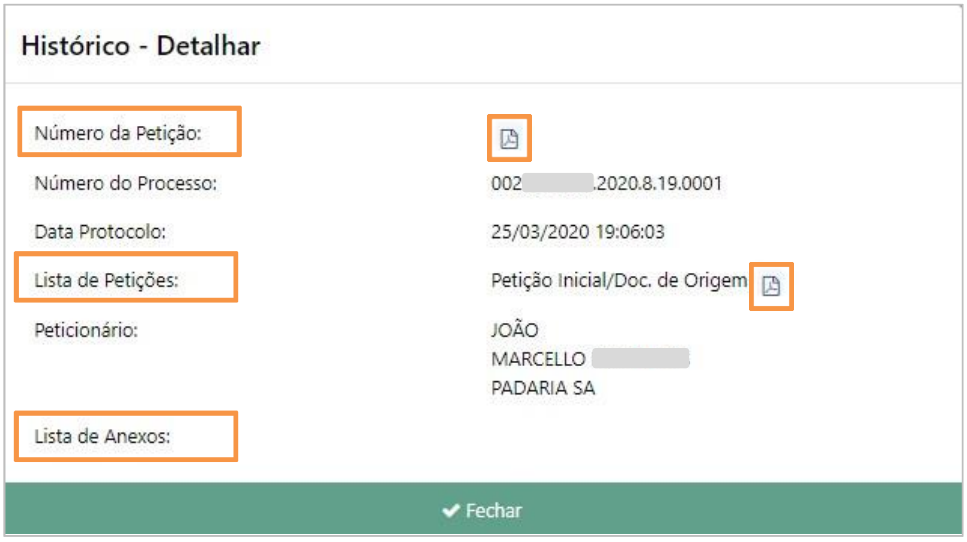


Figura 89 - Detalhe da distribuição.

SGTEC

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100