



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

Manual do Usuário

Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Novo Portal de Serviços - SISENVARQ



SUMÁRIO

1.	Acesso ao Sistema	3
2.	Enviar novos arquivos	5
3.	Arquivos enviados	12
3.1	Data do envio.....	13
3.2	Arquivos	13
3.3	Descrição	13
3.4	Status.....	14
3.4.1	Descrição dos Status.....	14
3.5	Código HASH.....	16
3.6	Ações	17
3.6.1	Detalhes dos arquivos enviados	17
3.6.2	Editar Petição	17
3.6.3	Excluir Petição	18
3.6.4	Visualizar Comprovante	19
4.	Protocolizando o código HASH	20
5.	Prazos	26
6.	Histórico de Versões.....	27

Sistema para envio de arquivos – SISENVARQ

1. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do PJERJ através do endereço www.tjrj.jus.br.

Na tela inicial do site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, selecione a opção **Serviços**, em seguida, clique na opção **Sistemas**.

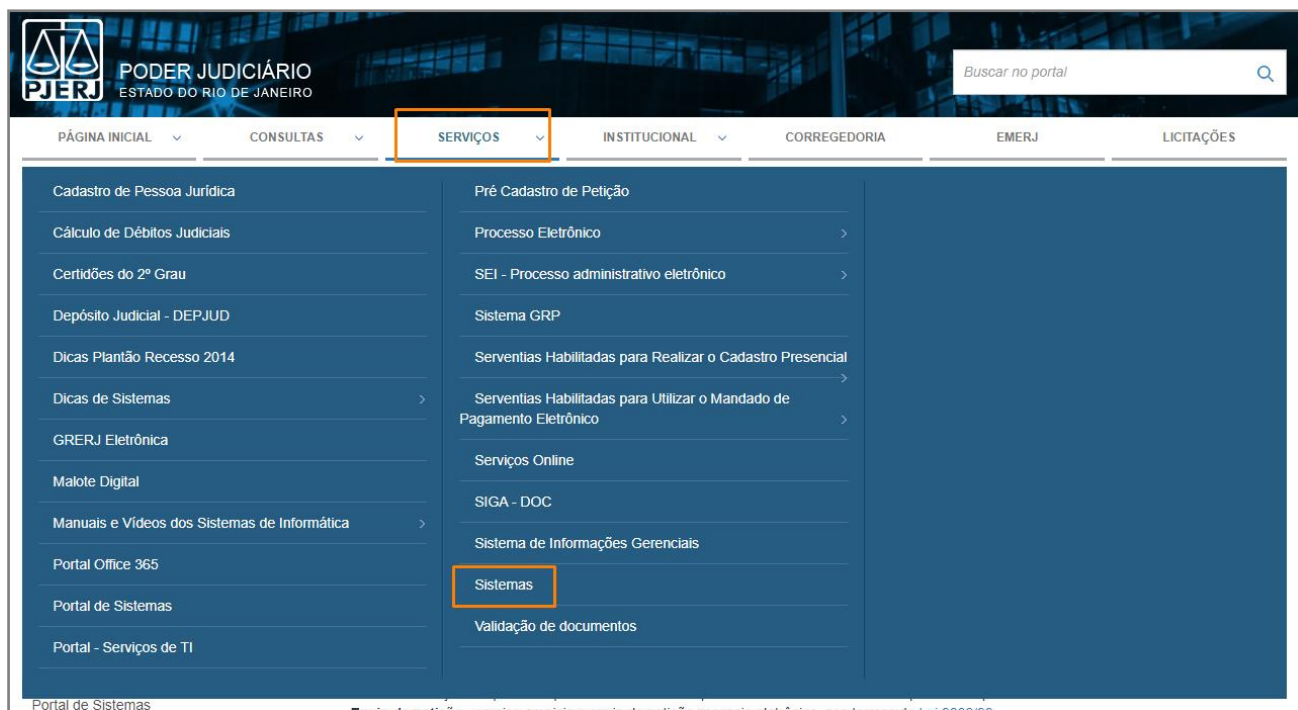


Figura 1 - Tela Inicial do TJRJ.

Será habilitada a tela de **Login**. Efetue a autenticação através dos campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique no botão **Entrar**. Caso possua **Certificado Digital**, insira o **token** ou **smart card** no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado**

Figura 2 - Tela de Login.

Digital.

Na tela **Seleção de Sistema**, selecione a opção **Sistema para Envio de Arquivos** no campo **Sistema** e clique no botão **Enviar**.

Figura 3 - Tela de seleção de sistema.

2. Enviar novos arquivos

Após a autenticação do usuário, será exibida a tela inicial do sistema. Para enviar arquivos digitalizados, no **Menu de Funcionalidades**, localizado no canto esquerdo da tela, clique na opção **Enviar Novos Arquivos**.

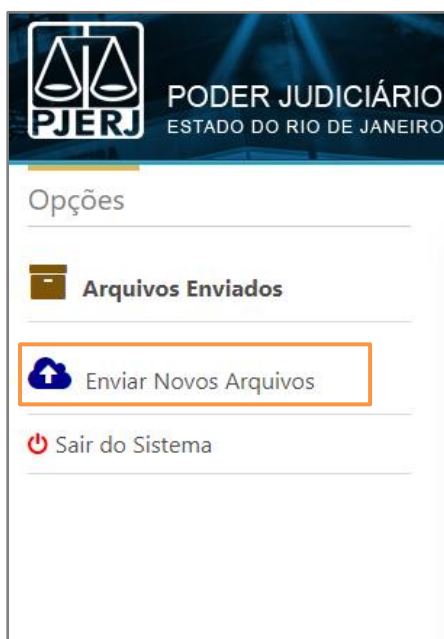



Figura 4 – Tela principal do sistema.

Será habilitada a tela **Enviar novos arquivo(s)**. No campo **Escolha o Tipo de Documento**, desça a barra de rolagem e selecione o tipo de arquivo que será enviado, ou insira o tipo na caixa de busca e clique no botão pesquisar  .

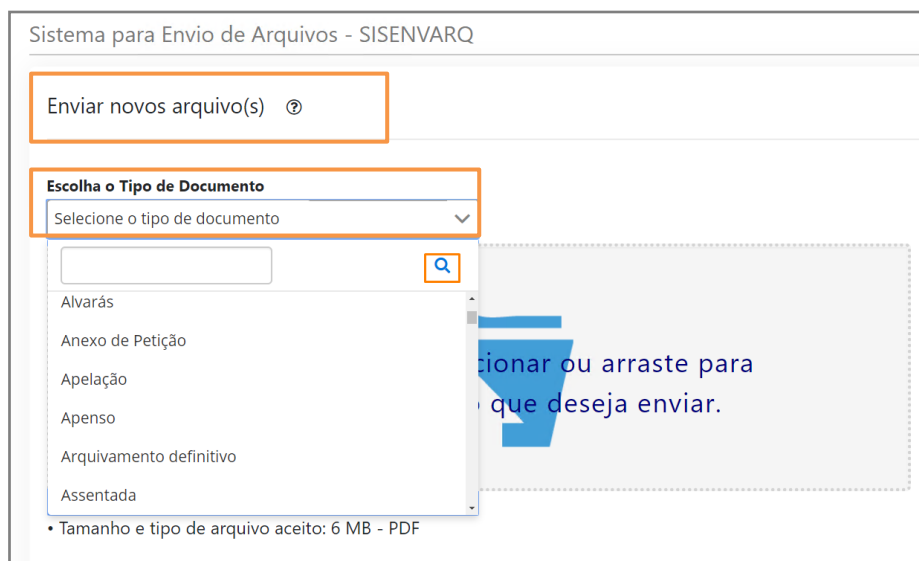


Figura 5 – Escolha do Tipo de documento.

Em seguida, clique na área indicativa para inclusão do arquivo. O sistema abrirá uma janela suspensa. Escolha o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**.

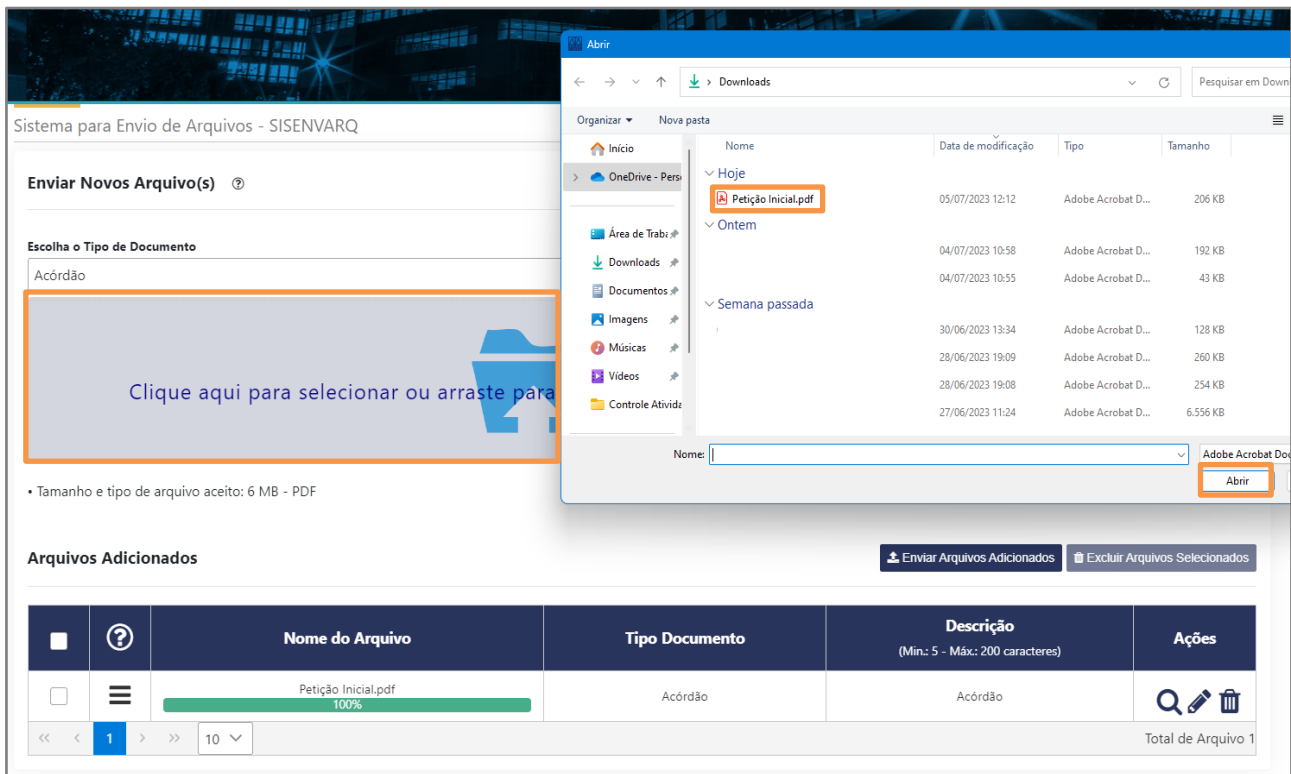


Figura 6 - Inclusão de arquivos.

O arquivo será carregado, conforme demonstra tela abaixo:



Figura 7 - Inclusão de arquivos.



OBSERVAÇÃO: Só poderão ser inseridos arquivos no tamanho máximo de 6MB e no formato PDF.

Há a possibilidade de arrastar o arquivo diretamente para o campo indicativo e assim carregá-lo automaticamente. Para isso, selecione o arquivo com o mouse, arraste-o para a área indicativa, e, ao ser exibida a imagem de validação em verde, “solte” o documento.

O sistema também possibilita o envio de diversos arquivos simultaneamente. Para tanto, selecione todos os arquivos desejados e arraste-os para a área indicativa ou apenas clique no botão **Abrir**.

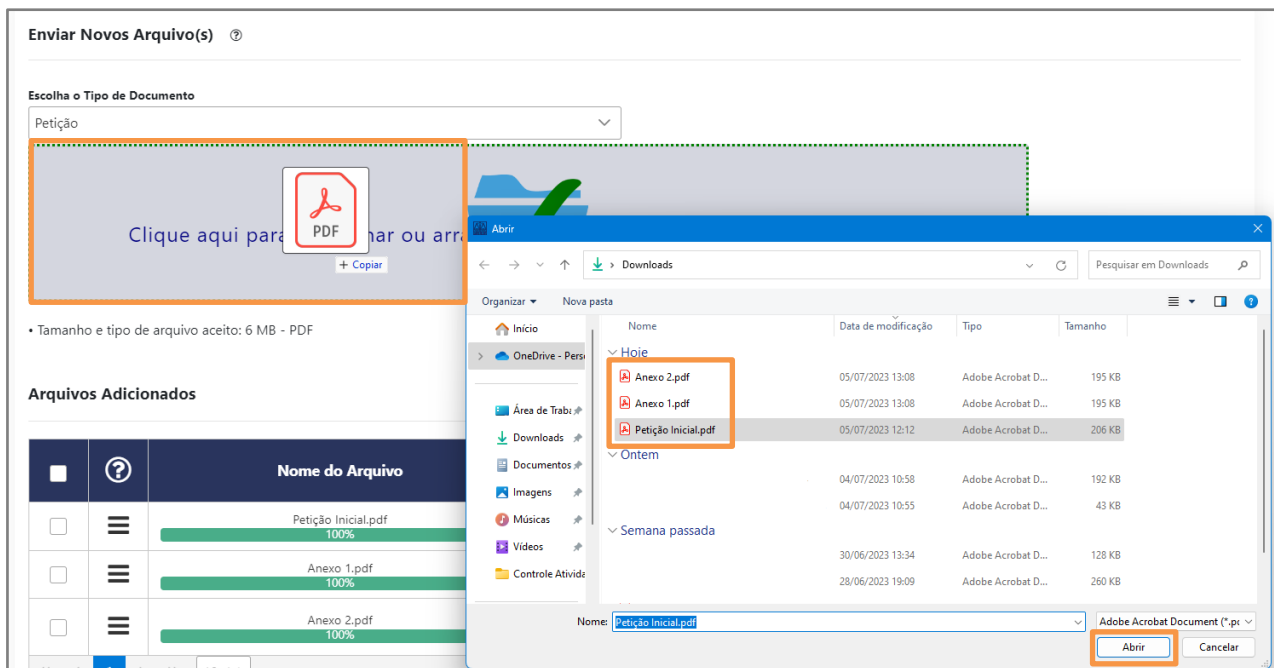


Figura 8 - Inclusão de arquivos.



OBSERVAÇÃO: Caso um arquivo seja enviado em duplicidade erroneamente, o sistema reconhecerá a duplicidade e exibirá a mensagem “Nome do arquivo.pdf já existe na lista”, impedindo que o arquivo duplicado seja carregado

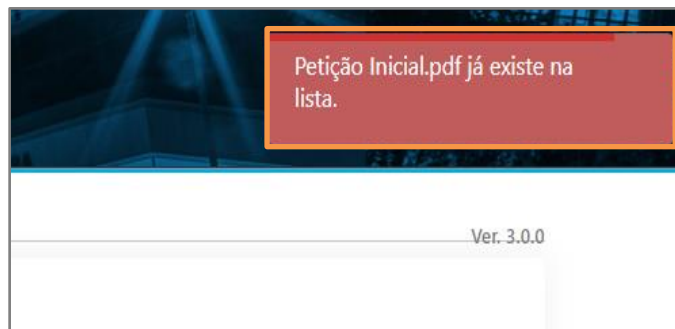


Figura 9 - Inclusão de arquivo em duplicidade.



OBSERVAÇÃO: Caso sejam selecionados diversos arquivos para envio ao mesmo tempo, esses serão qualificados com o mesmo **Tipo de Documento**.

Escolha o Tipo de Documento

Petição

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que de

Tamanho e tipo de arquivo aceito: 6 MB - PDF

Arquivos Adicionados

<input type="checkbox"/>		Nome do Arquivo	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial.pdf 100%	Petição
<input type="checkbox"/>		Anexo 1.pdf 100%	Petição
<input type="checkbox"/>		Anexo 2.pdf 100%	Petição

Figura 10 - Inclusão de arquivos em lote.

Para realizar alterações, clique no botão **Alterar** e inclua a **Descrição** de cada arquivo manualmente. Será possível alterar também o campo **Tipo de Documento**.

Tamanho e tipo de arquivo aceito: 6 MB - PDF

Arquivos Adicionados Enviar Arquivos Adicionados Excluir Arquivos Selecionados

<input type="checkbox"/>		Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição (Min.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	Ações
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial.pdf 100%	Petição	Petição	
<input type="checkbox"/>		Anexo 1.pdf 100%	Petição	Petição	
<input type="checkbox"/>		Anexo 2.pdf 100%	Petição	Petição	

Total de Arquivo 3

Figura 11 - Alterar Tipo de Documento e Descrição.



ATENÇÃO: É **obrigatório** o preenchimento do campo **Descrição**. Não é permitido deixar o campo em branco ou somente com caracteres especiais. O campo descrição deverá conter de 5 a 200 caracteres sendo, no mínimo, uma letra dentre elas.

Ao clicar no botão **Alterar**, será habilitada automaticamente uma caixa de seleção no campo **Tipo de Documento** para que o usuário possa renomear o arquivo selecionado. O mesmo ocorrerá na opção **Descrição**, que ficará habilitada para que o usuário a altere.

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

Arquivos Adicionados		Enviar Arquivos Adicionados		Excluir Arquivos Selecionados	
		Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição (Min.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Petição Inicial.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Anexo 1.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Anexo 2.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✓ ✎ ✖ 🗑️

Figura 12 – Alteração de Tipo de Documento e Descrição.

O sistema também permitirá os arquivos incluídos sejam visualizados. Para isso, clique no botão **Exibir** e uma nova janela será aberta com o conteúdo anexado.

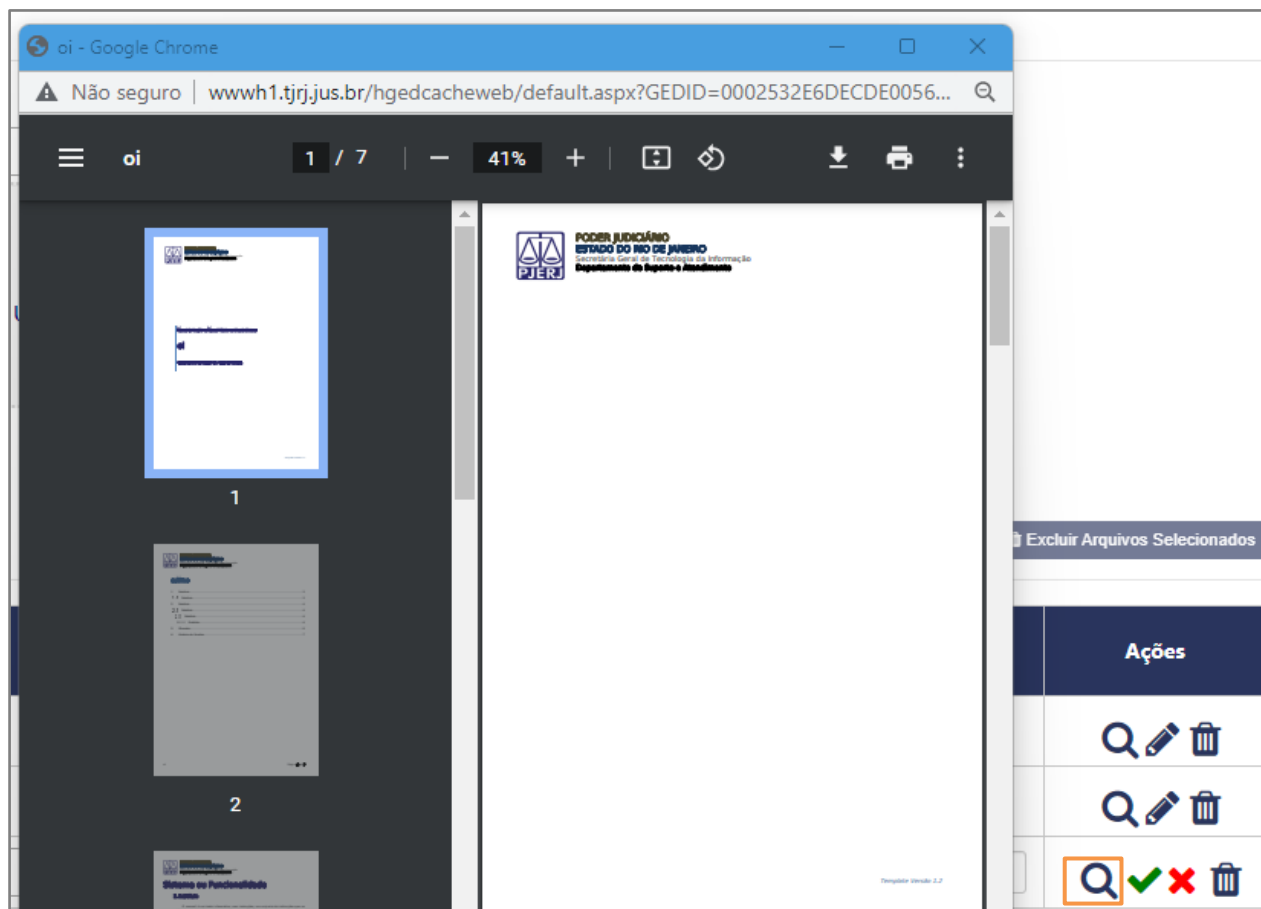


Figura 13 - Exibir arquivo.

Para excluir o arquivo, clique no botão **Excluir..**

		Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição (Min: 5 - Máx: 200 caracteres)	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Petição Inicial.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Anexo 1.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	☰	Anexo 2.pdf 100%	Petição	Petição	🔍 ✎ ✖️ 🗑️

Figura 14 - Excluir arquivo.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique no botão **Confirmar** e o arquivo será eliminado da listagem anexada.

Caso não deseje excluí-lo, clique no botão **Cancelar** para retornar à tela anterior.

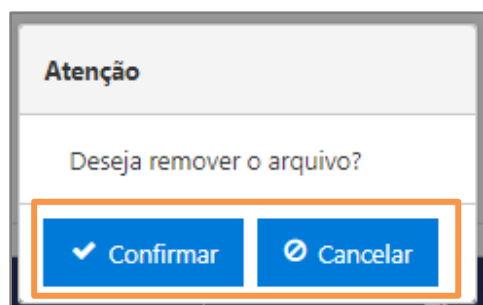


Figura 15 - Confirmar exclusão.

Caso os arquivos tenham sido anexados fora da ordem desejada, é possível reordená-los. Para isso, selecione o botão ☰, ao lado do arquivo que deseja reposicionar, arraste para a posição desejada e solte-o.

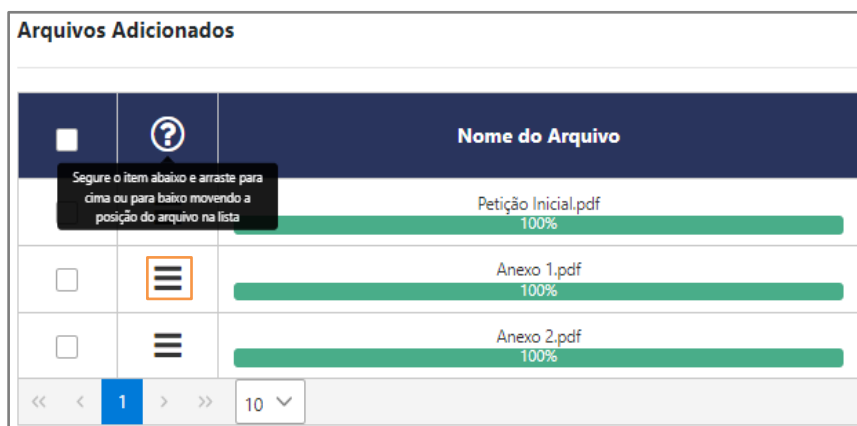


Figura 16 - Reorganizar arquivos.

O sistema reposicionará imediatamente, conforme se demonstra a seguir:

Arquivos Adicionados			
<input type="checkbox"/>		Nome do Arquivo	
<input type="checkbox"/>		Petição Inicial.pdf	100%
<input type="checkbox"/>		Anexo 2.pdf	100%
<input type="checkbox"/>		Anexo 1.pdf	100%

<< < 1 > >> 10 ▾

Figura 17 - Itens reposicionados.

Após finalizar a organização dos arquivos, clique no botão **Enviar Arquivos Adicionados**. O sistema abrirá uma janela solicitando uma descrição para todo o conjunto de arquivos enviados. Após o preenchimento, clique no botão **Confirmar**.

Guia de Confirmação

Antes de confirmar, verifique se a ordem de envio dos documentos estão corretas.

Informação sobre os arquivos
Insira um descrição para o grupo de documentos:

Documento(s)

- 1 - **Petição:** Petição Inicial.pdf
Descrição: Petição
- 2 - **Petição:** Anexo 2.pdf
Descrição: Petição
- 3 - **Petição:** Anexo 1.pdf
Descrição: Petição

Figura 18 - Enviar arquivos.

Ao efetuar o envio, será gerado um **código** que garante a integridade da operação.



Figura 19 - Código HASH.

3. Arquivos enviados

Para acessar os arquivos enviados, no **Menu de Funcionalidades** localizado à esquerda, clique na opção **Arquivos Enviados**.

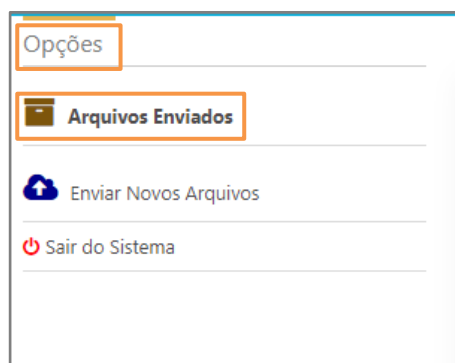


Figura 20 - Arquivos enviados.

O sistema apresentará uma tabela contendo informações de todos os conjuntos de arquivos já enviados como: **Data de Envio, Arquivos, Descrição, Status, Código Hash e Ações**.

Data de envio	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
05/07/2023 14:57:30	3			UDI.XXU.XED	
27/06/2023 12:06:06	0			UPB.KYU.HAD	
27/06/2023 12:06:04	2	Marcação de exemplo		MWACPB.VVT	

Figura 21 - Itens da tabela.

3.1 Data do envio

Essa opção informa a data do envio dos arquivos digitalizados. O usuário também poderá ordenar a data dos envios de forma crescente ou decrescente. Bastará clicar no botão onde constam **duas setas**, conforme imagem abaixo:

Data de envio ↑↓
05/07/2023 14:57:30
27/06/2023 12:06:06
27/06/2023 12:06:04
23/06/2023 18:25:42

Figura 22 - Data de envio.

3.2 Arquivos

A opção **Arquivos** informa a quantidade de arquivos enviados pelo usuário, por data de envio, conforme abaixo:

Data de envio ↑↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
05/07/2023 14:57:30	3			UDLXXU.XED	
27/06/2023 12:06:06	0			UPB.KYU.HAD	

Figura 23 - Coluna Arquivos.

3.3 Descrição

A opção **Descrição** exibe a definição do arquivo escrita pelo usuário. A mesma poderá ser editada na opção **Ações**, que será mostrada mais adiante:

Data de envio ↑↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCION		IJF.RBO.NAK	
30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada		XPJ.VVK.OBI	

Figura 24 - Coluna Descrição.

3.4 Status

A opção **Status** informa se o arquivo já foi **Enviado**, **Peticionado**, **Aceito**, **Excluído** pelo usuário, **Recusado**, **Expirado** ou está **em análise**.

Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Lista dos Arquivos enviados

Data de envio	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
09/07/2020 17:00:01	3	22193-2012		CLL.CNX.LWR	
09/07/2020 15:40:28	2	1863-2014		EVO.FUX.OPG	
09/07/2020 15:35:29	6	21220-2013		ILM.FPV.BQK	
09/07/2020 15:24:01	6	13047-2017		HBLFAX.FKI	
09/07/2020 09:57:07	2	554212007		LJX.GXT.HMP	
09/07/2020 09:24:51	3	inicial 21220-2013		PFL.MNI.CUY	

7 a 12 registros do total de 72

Figura 25 - Coluna Status.

3.4.1 Descrição dos Status

Ao efetuar o envio dos arquivos digitalizados, o usuário poderá acompanhar o andamento do código hash através do campo **Status**. Segue abaixo a descrição de cada status:

Peticionado



Esse status é exibido quando o código hash já foi peticionado no processo, contudo ainda não foi aceito pelo cartório.

Excluído



Esse status é exibido quando o usuário efetuou a exclusão do código hash. Lembramos que somente é possível a exclusão do código nos casos em que o status ainda constar como **Enviado**.

Enviado



Esse status é exibido quando o usuário efetuou o envio dos arquivos, mas o código hash ainda não foi peticionado no Portal de Processo Eletrônico. Quando o envio dos arquivos ainda está com esse status, o usuário ainda poderá editar os arquivos enviados, ou excluir todo o envio.

Em análise



Esse status é exibido quando o peticionamento foi recebido e está sendo analisado pelo cartório. Em diversos casos, o cartório poderá apenas recusar ou aceitar o envio, não sendo exibido esse status.

Recusado



Esse status é exibido quando o cartório recusa a petição enviada. Uma vez recusado, o usuário deverá refazer todo o procedimento de carregamento de arquivos no SISENVARQ além do peticionamento no portal.

Aceito



Esse status é exibido quando o cartório aceita a digitalização encaminhada.

Expirado



Esse status é exibido quando o usuário não efetua o peticionamento do código hash no tempo limite; Ao gerar o código hash, o usuário possui 5 dias corridos para peticionar este código no Portal de Processo Eletrônico. Caso contrário, o código ficará inválido e exibirá o status "Expirado".

3.5 Código HASH

Ao finalizar o envio, será gerado um **Código HASH**. Esse código deverá ser protocolizado via Portal de Serviços para que seja vinculado ao processo desejado.



OBSERVAÇÃO: Tendo em vista que o Sistema para envio de arquivos – SISENVARQ **não** exige que as peças estejam assinadas **eletronicamente** no ato do envio, ao efetuar o peticionamento com o pedido de virtualização de processo físico, o usuário deverá incluir uma petição assinada eletronicamente, solicitando ao magistrado a virtualização do seu processo físico.

Data de envio ↑↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
05/07/2023 14:57:30	3			UDLXXU.XED	
27/06/2023 12:06:06	0			UPB.KYU.HAD	

Figura 26 - Código HASH.

3.6 Ações

Nesta seção, o usuário poderá visualizar os arquivos enviados, alterar, excluir ou visualizar comprovante.

3.6.1 Detalhes dos arquivos enviados

Ao clicar no ícone lupa **Detalhe dos arquivos enviados**, o sistema exibirá o nome do arquivo que foi encaminhado e o tipo de documento.

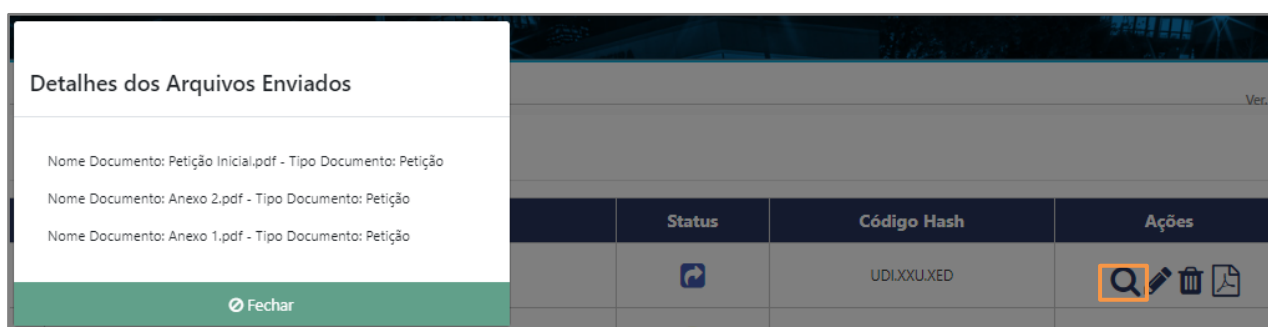


Figura 27 - Botão Detalhes dos Arquivos Enviados.

3.6.2 Editar Petição

No botão **Editar Petição**, o sistema direcionará para a tela da opção **Enviar Novos Arquivos** para que o usuário inclua mais peças digitalizadas, caso necessário.



Figura 28 - Editar arquivos.

3.6.3 Excluir Petição

No botão **Excluir Petição**, o sistema exibirá uma tela confirmando a exclusão do registro de envio de arquivos. Caso deseje prosseguir, clique no botão **Confirmar**, por outro lado, clique no botão **Cancelar** para permanecer na mesma tela.

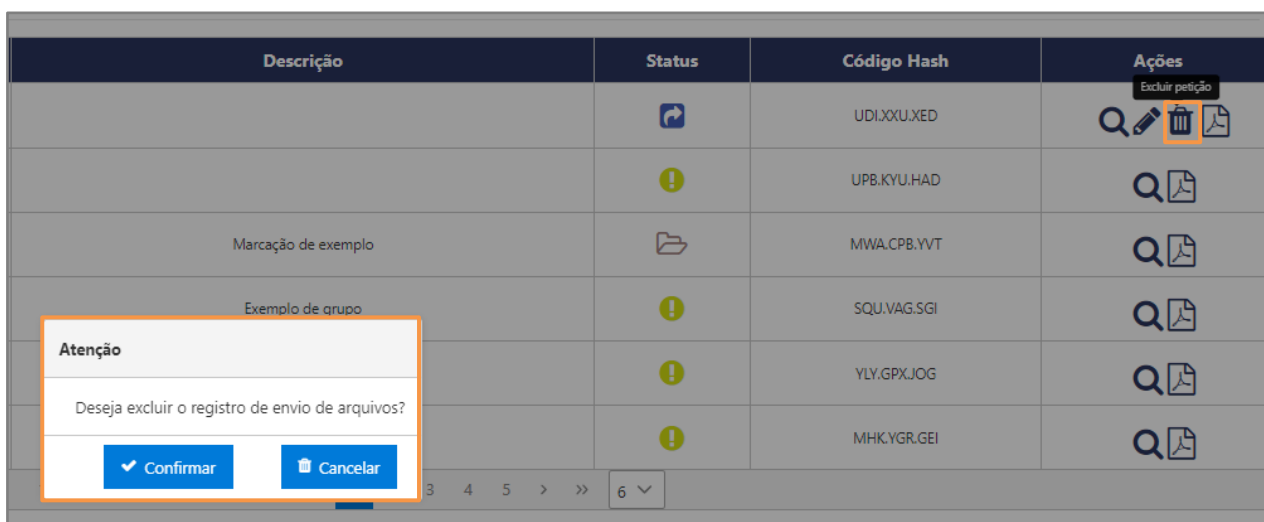


Figura 29 - Excluir petição.

Observe que o envio não será retirado da tela. Apenas alterará o seu **Status** para Excluído pelo usuário.

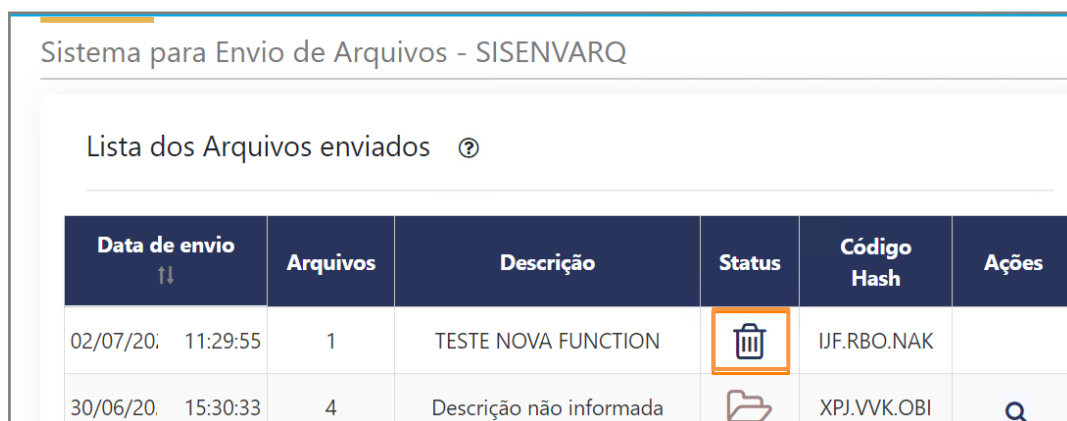


Figura 30 - Status de petição excluída.

Lembramos que as petições que já foram peticionadas não poderão sofrer alterações, ou seja, o usuário apenas poderá visualizá-la.

Lista dos Arquivos Enviados					
Data de envio	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
05/07/2023 14:57:30	3			UDI.XXU.XED	
27/06/2023 12:06:06	0			UPB.KYU.HAD	
27/06/2023 12:06:04	2	Marcação de exemplo		MWA.CPB.YVT	

Figura 31 – Ações.

3.6.4 Visualizar Comprovante

Para visualizar o comprovante de envio, clique no botão **Visualizar Comprovante**. O referido documento apresentará informações como Data da criação, Usuário, Código HASH, Descrição, Tipo de Documento e arquivos anexos.

Status	Código Hash	Ações
	UDI.XXU.XED	
	UPB.KYU.HAD	
	MWA.CPB.YVT	
	SQU.VAG.SGI	
	YLY.GPX.JOG	
	MHK.YGR.GEI	

Figura 32 - Visualizar Comprovante.

4. Protocolizando o código HASH

Uma vez realizado os procedimentos de envio de arquivos no sistema **SISENVARQ**, o usuário deverá protocolizar o código hash no processo. Para isso, na página inicial do Tribunal de Justiça www.tjrj.jus.br, clique em **Serviços**, em seguida **Processo Eletrônico**.

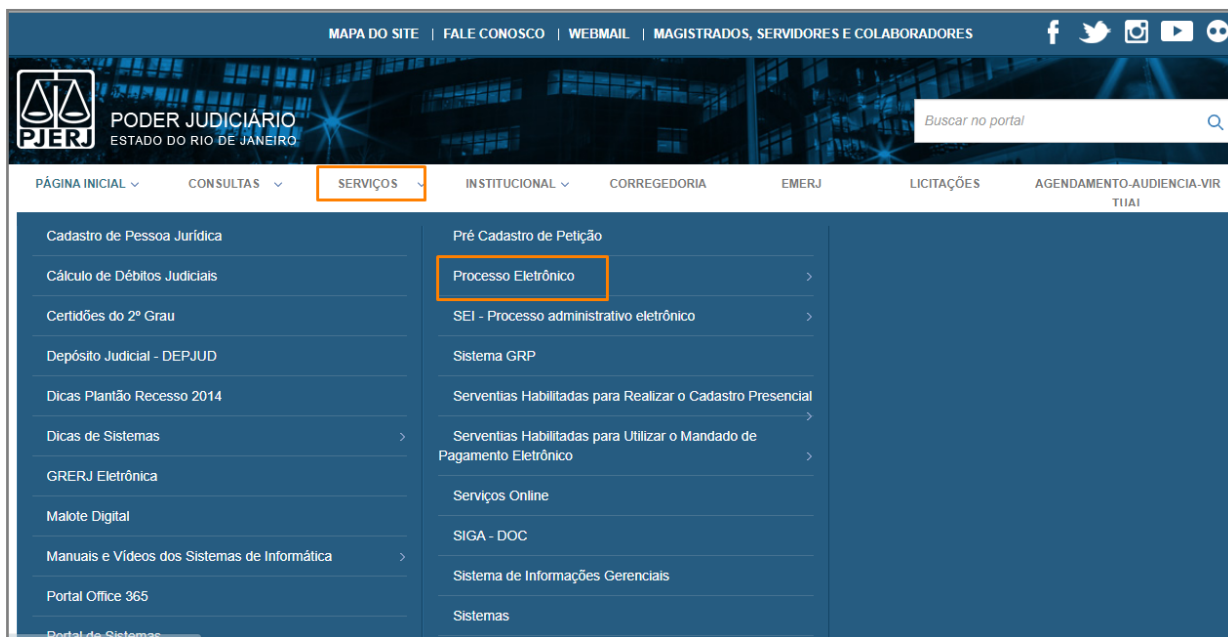


Figura 33 - Página Inicial.

Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico** para prosseguir.



Figura 34 - Processo Eletrônico.

Será habilitada a tela de **Login**. Efetue a autenticação através dos campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida clique no botão **Entrar**. Caso possua **Certificado Digital**, insira o **token** ou **smart card** no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

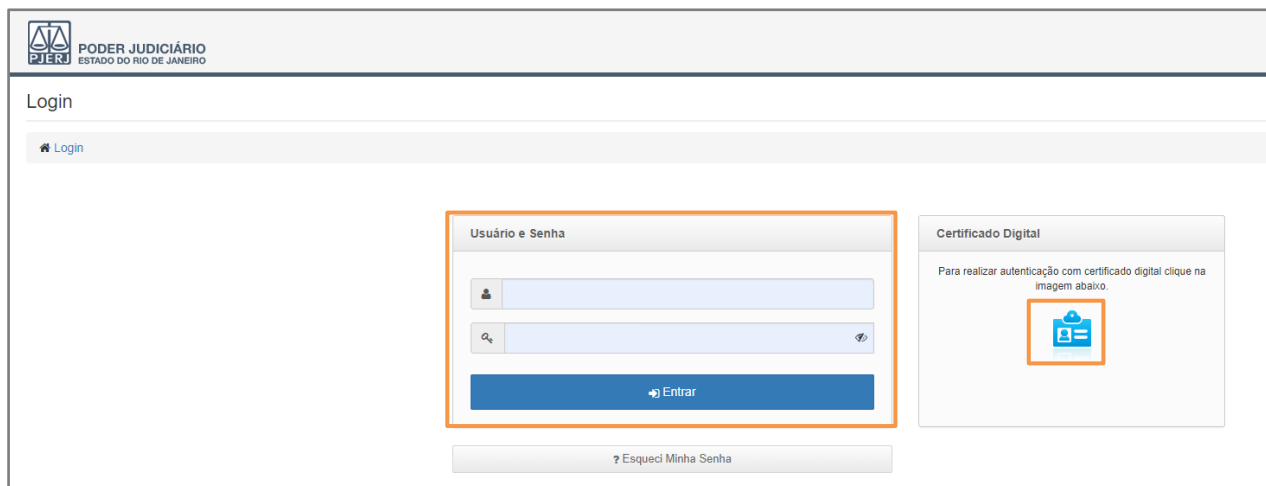


Figura 35 - Página de Login.

Uma vez autenticado no Portal de Processo Eletrônico. No menu à esquerda, clique na **Petição Eletrônica** e, em seguida, na opção **“Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006”**.

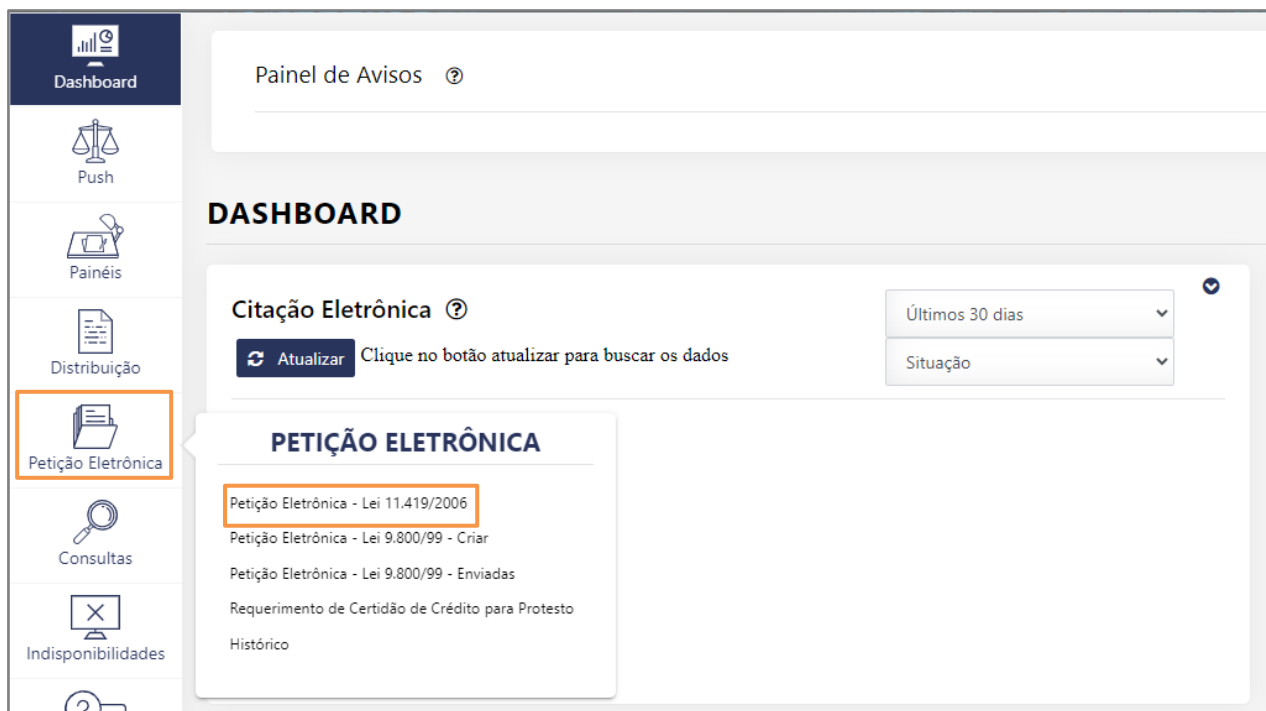


Figura 36 - Menu Petição Eletrônica.

O sistema exibirá uma mensagem de **Atenção**. Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com o peticionamento.

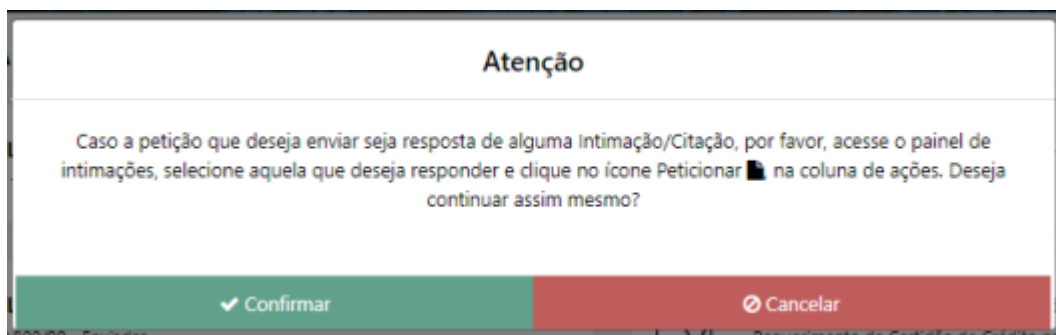


Figura 37 - Tela Atenção.

A tela será atualizada para a aba **Protocolizar**. Selecione o filtro desejado para a pesquisa. Esta pode ser por numeração **Antiga**, **Única** ou por **Número Protocolo**. Preencha o campo com o número de processo ou protocolo e clique no botão **Pesquisar**.



Figura 38 - Pesquisar na tela Protocolizar.

Serão habilitadas todas as informações sobre o processo. Selecione o personagem do processo que realizará o peticionamento.

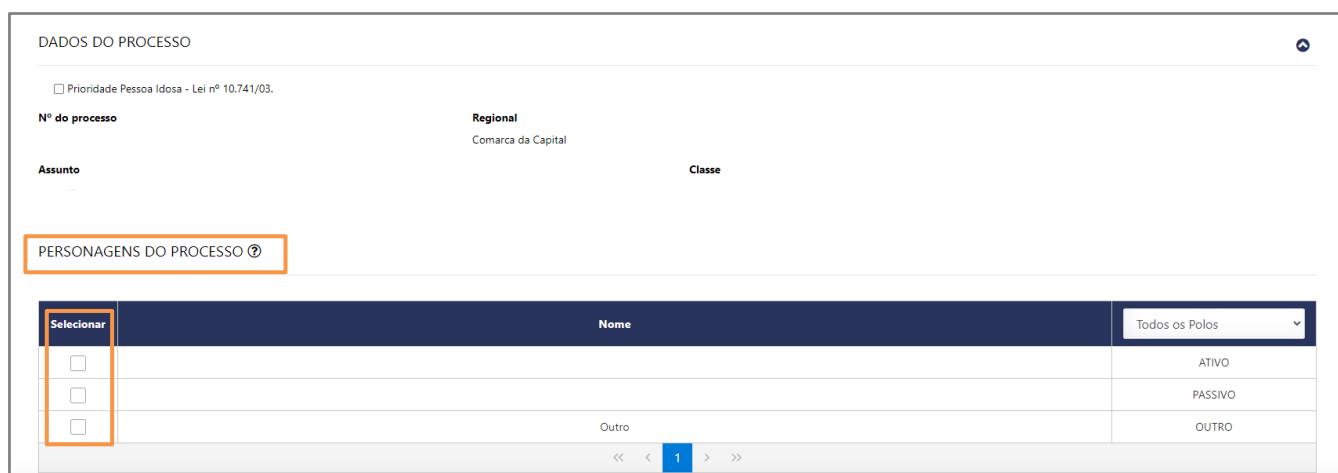


Figura 39 - Personagem do processo para peticionamento.

Caso haja GRERJ associada, digite o número e clique no botão **Adicionar**. Caso contrário, marque a opção **Não há GRERJ associada**.

GRERJ

Senhores usuários,
Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, da interposição de Recurso Especial e de Recursos Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga.
A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.
Caso não haja GRERJ a ser enviada junto a petição, marque a opção "Não há GRERJ associada".

Não há GRERJ associada. ⓘ

Número da GRERJ
nº GRERJ **Adicionar**

Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação
-----------------	----------------------	------

Figura 40 – GRERJ.

Posteriormente na seção **Dados da Petição**, no filtro **Tipo de Petição**, selecione a opção **Pedido de Virtualização de Processo Físico**. Em seguida, preencha o campo **Código HASH do envio de arquivos** com o código correspondente.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição *
Pedido de Virtualização de Processo Físico

Código Hash do envio de arquivos *

Figura 41 - Dados da Petição.

Para incluir a petição e arquivos anexos, utilize a seção de **Documentos**. Os passos são os mesmos já explicados no item 2. Por fim, assinale a opção na seção de **Declaração de Veracidade** e, em seguida, clique em **Finalizar**.

DOCUMENTOS

Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".

Petição Anexar Documento Não há anexos a serem enviados.

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf; 6MB.

Excluir Arquivos Selecionados

	Nome do documento (Máx.: 200 caracteres)	Descrição (Mín.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	Observação (Máx.: 200 caracteres)	Ação
<input type="checkbox"/>	Arquivo 00001 - 000003 - Petição Inicial Assinada.pdf	Petição	Arquivo 00001 - 000003 - Petição Inicial Assinada.pdf	

1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10

Declaração da veracidade

Declaro que os documentos inseridos na tabela se encontram na ordem correta.

Salvar Finalizar Limpar

Figura 42 – Finalizar.

Será habilitada uma tela de **Guia de Confirmação – Protocolizar**. Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**. Caso precise fazer alterações ou cancelar, clique no botão **Voltar**.

Guia de Confirmação - Protocolizar

Antes de imprimir, verifique as informações e confirme clicando no botão abaixo. Após a confirmação não será possível alterar esta protocolização

Dados do processo

CNJ: Código do Processo:
Cartório: Cartório da 1ª Vara Cível Assunto: Acessão - Art. 1.248 Código Civil
Classe: Ação Civil Pública

Dados inseridos

Polo Selecionado: Ativo GRERJ informada: Não
Tipo de Petição: Pedido de Virtualização de Processo Físico

Parte(s)

TESTE DA BILLE

Documento(s)

PETIÇÃO: Arquivo 00001 - 000003 - Petição Inicial Assinada.pdf (Arquivo com assinatura digital)

CONFIRMAR VOLTAR

Figura 43 - Confirmação de protocolização.

Caso haja um número de Código HASH já vinculado ao processo, será exibida a seguinte mensagem:

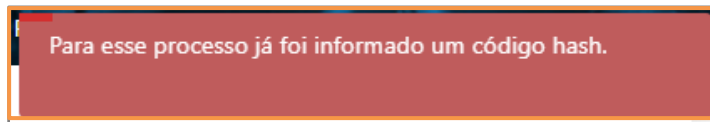


Figura 44 - Processo com código hash já informado.

Ao clicar em Confirmar será habilitada uma janela de confirmação contendo o protocolo da protocolização.

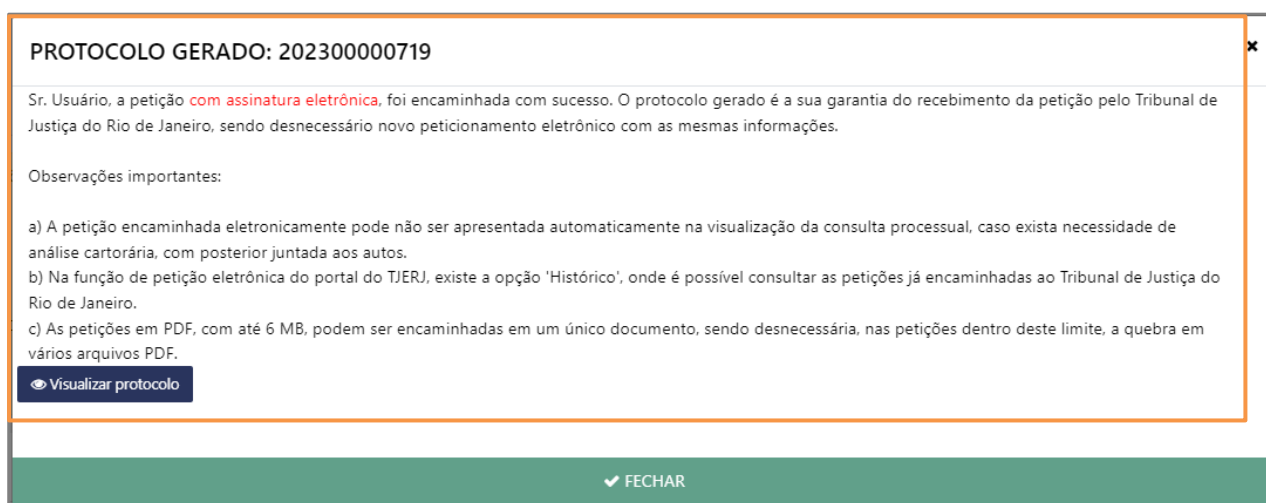


Figura 45 - Protocolo gerado.

5. Prazos

A partir do carregamento de arquivos será possível que o usuário conclua posteriormente a inclusão dos demais arquivos. Para tal procedimento ele possuirá o prazo de 5 dias corridos da data do carregamento, que é o prazo pelo qual os arquivos ficam armazenados no sistema.

Caso não seja protocolizado o Código Hash ao processo no prazo de 5 dias corridos, o status será alterado para **Expirado**. Nestes casos, deverá o usuário refazer todo o procedimento desde o início.

Descrição	Status	Código Hash	Ações
hum		MYF.XAG.AIS	
Teste	 	JRY.XJW.JKV	
		PGQ.JIJ.ESV	

Figura 46 - Status Expirado.



OBSERVAÇÃO: Não existe prazo para o aceite do peticionamento com o código hash pelo cartório.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/07/2020	Elaboração do manual.	Fernanda Balthazar
1.1	10/07/2020	Atualização de conteúdo.	Fernanda Balthazar
1.1	06/07/2023	Atualização de conteúdo.	Gabriel Lugon
1.1	06/07/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.1	03/08/2023	Revisão de Documento.	Camila Gonçalves
1.1	04/08/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.1	01/09/2023	Ajuste de informações.	Amanda Narciso
1.1	01/09/2023	Aprovação de Documento.	Fernando Figueiredo