



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

Manual do Usuário

# Sistema Portal de Serviços

PORTALSERV



## SUMÁRIO

1. Acesso ao Portal de Serviços.....	4
2. Definições da tela inicial.....	8
2.1 Visualização dos Painéis e <i>Portlets</i> .....	9
2.2 Utilizando um <i>Portlet</i> .....	10
2.3 Portlet Painel de Avisos .....	13
2.4 Portlet Órgãos Vinculados.....	14
2.5 Portlet Processos por OAB .....	14
2.6 Portlet Minhas Publicações no Diário Eletrônico.....	16
2.7 Portlet Lista de Intimação/Citações Eletrônicas .....	17
2.8 Portlet Outras Comunicações .....	21
2.9 Portlet de Pauta de Audiência/Sessões .....	24
3. Push .....	26
4. Petição Eletrônica – Lei 9800/99 .....	26
5. Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006 .....	27
5.1 Protocolizar .....	27
5.2 Distribuição Eletrônica .....	36
5.3 Histórico .....	57
5.4 Petição Inicial Eletrônica 2ª instância.....	60
6. Protesto de Sentença .....	73
6.1 Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto .....	73
7. Consultas .....	83
7.1 Consultas Processuais .....	83
7.2 Consulta Aviso Eletrônico .....	87
8. Indisponibilidade.....	89
8.1 Consulta Indisponibilidade.....	89
9. PROJUDI .....	90



10.	Configurações.....	92
10.1	Preferências .....	93
10.2	Editar conta PUSH.....	94
10.3	Excluir conta Push.....	94
11.	Ajuda .....	95
11.1	Requisitos .....	95
11.2	Sobre o Portal de Serviços.....	96
11.3	Fale Conosco.....	97
11.4	Alterar Perfil.....	98
11.5	Pesquisa de Opinião.....	99
12.	Logout.....	100
13.	Glossário.....	101
14.	Histórico de Versões.....	102



# Sistema Portal de Serviços

## 1. Acesso ao Portal de Serviços

Abra o navegador e acesse o sítio do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Na tela inicial do TJERJ, clique em **Processo Eletrônico** no menu à esquerda.

The image shows the home page of the TJERJ portal. On the left, there is a vertical sidebar menu titled 'Página Inicial' with various links. The 'Processo Eletrônico' link is highlighted with an orange box. The main content area is divided into several sections: 'Notícias' with a calendar and a list of news items; 'Informe da Presidência' with a banner for the 'Observatório Judicial de Violência Contra a Mulher'; 'Avisos' with three news items; and 'Destaques' at the bottom. On the right side, there is a 'CONSULTA PROCESSUAL' section with search options and buttons.

Figura 1 – Submenu Processo Eletrônico.





Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico** na parte superior ao texto.

Mapa do Site Fale Conosco Intranet

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Corregedoria Concursos Licitações Webmail

**Processo Eletrônico**

Acesso ao Processo Eletrônico

Acesso ao PROJUDI

Definições Básicas

Dúvidas Frequentes

Manuais do Processo Eletrônico

Relação dos Órgãos Julgadores Eletrônicos

Indicadores de Disponibilidade

Relatório de Indisponibilidade

Relação das Normas do

Serviços > Processo Eletrônico > Acesso ao Processo Eletrônico

### Processo Eletrônico



Se você já fez o cadastro presencial, clique aqui ou na imagem acima para operar o processo eletrônico através do Portal de Serviços.

O Processo Eletrônico, regulado pela [Lei 11.419/2006](#), foi instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pela [Resolução TJ/OE 16/2009](#). A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade na prestação jurisdicional, sem mencionar a economia com papel e espaço físico.

Para que o operador do direito possa atuar no processo eletrônico, o PJRJ criou o **Portal de Serviços**. Para acessá-lo, o interessado, seja ele parte ou procurador em sentido amplo, deverá realizar o cadastro presencial em quaisquer das serventias habilitadas (Ato Normativo TJ N. 30, de 07/12/2009), ou o cadastro eletrônico através do site do Tribunal de Justiça (Resolução TJ/OE/RJ Nº 35/2012). Trata-se de funcionalidade que visa garantir a identificação inequívoca do usuário do serviço.

Através deste portal, o operador poderá protocolizar petições, receber intimações, ver os documentos dos processos aos quais esteja vinculado, entre outras informações.

*Figura 2 – Tela de Acesso ao Processo Eletrônico.*

Será aberta uma página para autenticação no sítio. Preencha os campos **Usuário** e **Senha**. O **Usuário**, geralmente, corresponde ao CPF. A **Senha** é aquela feita no Cadastro Presencial. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

Caso possua o Certificado Digital ICP-Brasil válido, insira-o no computador e depois, clique na figura localizada no quadro **Certificado Digital**.

**OBSERVAÇÃO:** o Cadastro Presencial pode ser feito em qualquer Órgão Julgador do TJERJ. Apresente um documento original com foto, válido nacionalmente, conforme o Ato Normativo nº 30/2009. Para maiores informações sobre a realização do Cadastro WEB, acesse o [Manual do Sistema Cadastro WEB](#).



**Login**

**Usuário e senha**

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

\* **Usuário:**

\* **Senha:**

**Certificado digital**

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

*Figura 3 – Tela de Login.*

Será aberta a tela de **Perfil do Usuário**. Selecione o **Tipo de Usuário** desejado e clique no botão **OK**. O sistema carregará a tela inicial do Portal de Serviços de acordo com o perfil selecionado.

**Perfil do Usuário**

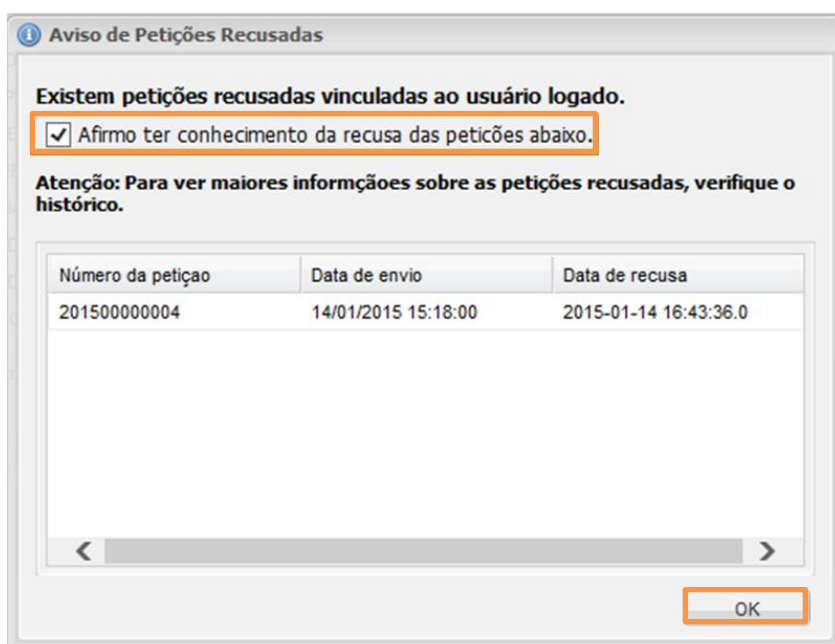
Tipo de Usuário:

- Advogado
- Defensor Público
- Técnico Processual da PGE
- Representante
- Procurador Geral do Município da...
- Polícia Civil
- Delegatário/Escrevente Substituto

*Figura 4 – Perfis de Usuários.*



**OBSERVAÇÃO:** Ao acessar o Portal de Serviços, caso haja alguma(s) petição(ões) intercorrente(s) excluída(s), a página principal apresentará a tela abaixo. Marque a opção “Afirmo ter conhecimento da recusa das petições abaixo” para continuar navegando, e, em seguida, clique no botão **OK**.



**Aviso de Petições Recusadas**

Existem petições recusadas vinculadas ao usuário logado.

Afirmo ter conhecimento da recusa das petições abaixo.

**Atenção:** Para ver maiores informações sobre as petições recusadas, verifique o histórico.

Número da petição	Data de envio	Data de recusa
201500000004	14/01/2015 15:18:00	2015-01-14 16:43:36.0

OK

*Figura 5 - Aviso de Petições Recusadas.*



**OBSERVAÇÃO:** As petições recusadas/excluídas ainda permanecem no histórico, porém com a sinalização da exclusão.



**ATENÇÃO:** O aviso de petições recusadas será apresentado ao usuário autenticado, independentemente do perfil selecionado por ele. Exemplo: Se o usuário possuir perfil de advogado e perito, independentemente daquele escolhido para acesso, o sistema apresentará a tela **Aviso de Petições Recusadas**.



## 2. Definições da tela inicial

A página inicial do sistema está dividida conforme a figura abaixo. Clique em algum dos itens do menu principal (à esquerda) e assim, será aberta uma nova aba na área das abas (à direita) ou em uma nova janela dentro da página.

Dentro da página inicial, poderão ser acessados pequenos painéis, aqui denominados *Portlets*.

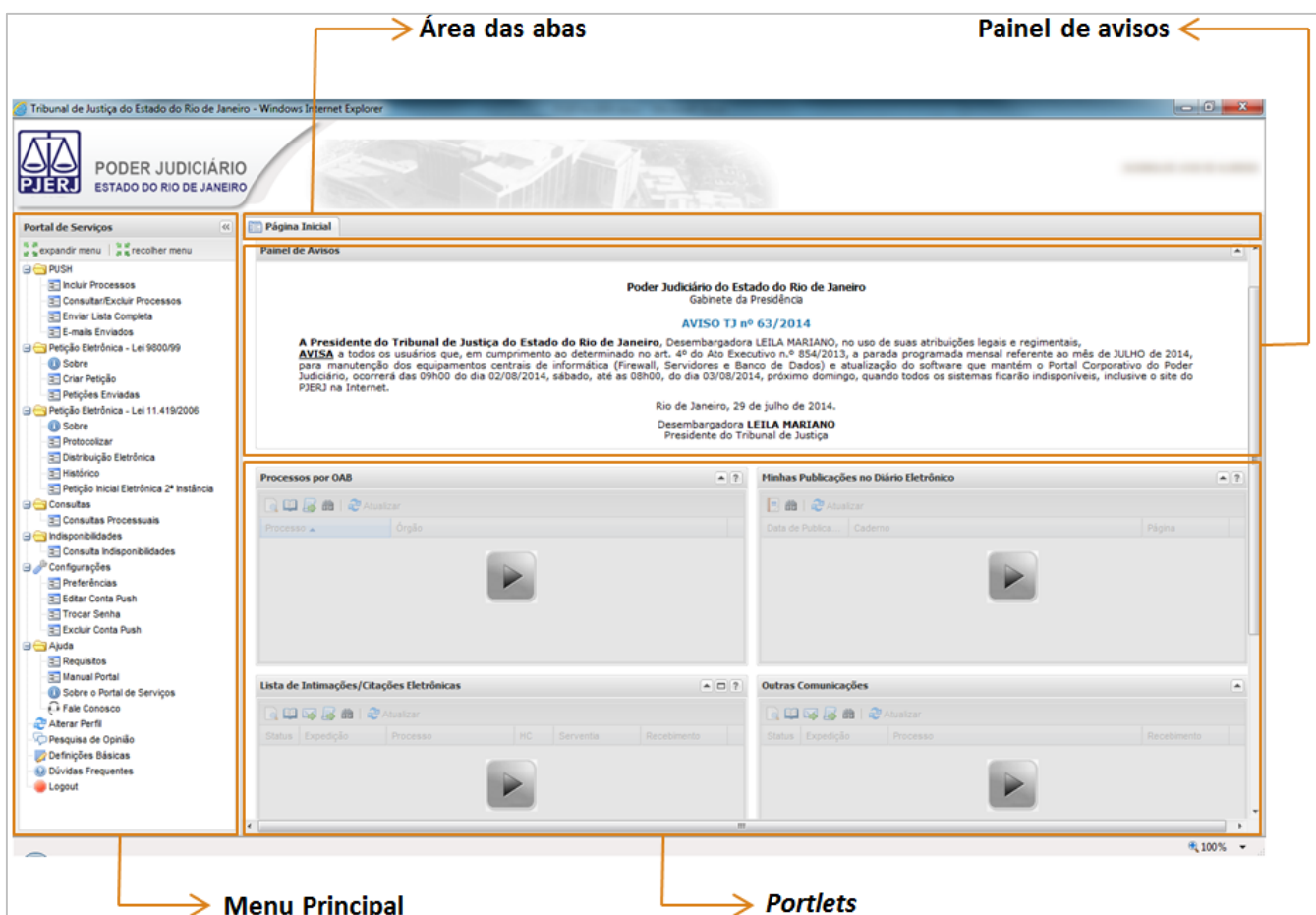


Figura 6 - Página inicial com usuário autenticado no perfil de advogado.



## 2.1 Visualização dos Painéis e *Portlets*

Os painéis e os portlets variam de acordo com o perfil de usuário autenticado, conforme relação abaixo:

	Processos por OAB	DJE	Audiências Futuras	Pauta de Audiências	Órgãos Vinculados	Intimações	Outras Comunicações	CNPJ Vinculado
Advogado	X	X	X			X	X	
Advogado Estagiário	X	X	X			X	X	
Defensor Público				X	X	X		
Promotor de Justiça				X	X	X		
Procurador de Justiça				X	X	X		
Técnico Processual MP				X	X	X		
Procurador				X	X	X		
Técnico Processual da DPGE				X	X	X		
Técnico Processual da PGE				X	X	X		
Assessor Técnico NAT					X	X		
Procurador da PGE				X	X	X		
Procurador Geral do Estado – PGE				X	X	X		
Representante			X	X		X	X	X
Usuários de Serventias Auxiliares							X	
Peritos Judiciais						X	X	
Usuário Comum (parte)						X	X	
Assessoria de órgão público externo					X		X	
Técnico Processual da PGM				X	X	X		
Procurador da PGM				X	X	X		
Procurador Geral do Município PGM				X	X	X		

Amicus Curiae								
Polícia Civil					X	X	X	
Delegatário/Escrevente Substituto		X	X	X		X	X	

*Tabela 1 – Tabela demonstrando para que perfis aparecem os portlets.*

## 2.2 Utilizando um *Portlet*

Portlets são todos os painéis disponibilizados com funcionalidades na página principal do portal de serviços.






Identifique o portlet que deseja utilizar através de seu título.










*Figura 7 - Portlet Lista de Intimações/Citações Eletrônicas.*

As opções do *Portlet* são recursos que auxiliam no manuseio, permitindo a melhor utilização do espaço da tela.



-  **Encolher *portlet*:** Encolhe o *portlet* quando está expandido.
-  **Expandir *portlet*:** Expande o *portlet* quando está reduzido.
-  **Maximizando um *portlet*:** Essa ação permite ver a área de dados em toda a extensão da tela.=
-  **Fechar:** Sempre que a área de dados estiver maximizada, clique no ícone para fechar, retornando ao tamanho normal.
-  **Ajuda:** Clique no ícone para obter informações de auxílio quanto ao *portlet*.

As opções de comando são ações que são efetuadas selecionando um registro da área de dados. Sendo assim, clique em um registro na área de dados do *portlet* já filtrado, e efetue as seguintes operações:

-  **Consultar processo:** Abre a visualização de informações do processo.
  -  **Visualizar processo:** Abre a **Visualização de Peças Eletrônicas do Processo**.
  -  **Abrir:** Abre o documento da intimação/comunicação eletrônica.
  -  **Peticionar:** Abre a tela de **Petição Intercorrente Eletrônica** para o processo.
  -  **Filtrar pesquisa:** Abre a tela para efetuar filtros, que terão seus resultados retornados a área de dados.
  -  **Visualizar publicação:** Abre a tela da publicação referente ao registro selecionado.
-  **Atualizar:** Atualiza as informações existentes na área de dados. Essa atualização utiliza o filtro já efetuado anteriormente como base.



**OBSERVAÇÃO:** Para utilizar a **Visualização de Peças Eletrônicas** pelo ícone **Visualizar Processo** ou a **Petição Intercorrente Eletrônica** pelo ícone **Peticionar**, o processo selecionado deve ser obrigatoriamente um processo eletrônico.





**ATENÇÃO:** Ao clicar no ícone **Abrir**, considere-se automaticamente intimado/citado eletronicamente.

Clique neste botão para iniciar a utilização de qualquer *portlet*. Ele executa automaticamente o procedimento de recuperação de dados, ou abre a opção de filtro, dependendo de cada portlet.



*Figura 8 – Botão Carregar.*

Após iniciar a utilização de um portlet através do botão carregar, ou após utilizar o filtro, será exibido o resultado na área de dados.




**OBSERVAÇÃO:** Quando não existirem dados a ser exibidos, o *portlet* avisará dentro da área de dados, apresentando uma mensagem explicativa. Exemplo: “Nenhuma Intimação/Citação encontrada”.

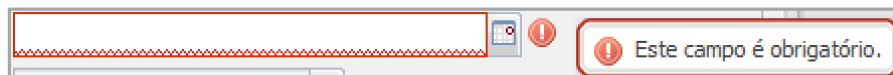
Status	Expedição	Processo	HC	Serventia	Recebimento
Nenhuma Intimação/Citação encontrada					

*Figura 9 – Área de Dados.*



Caso não informe algum campo obrigatório, ou informe um valor diferente do esperado para o campo, o sistema fará indicação colocando o ícone  (exclamação) ao lado do campo.

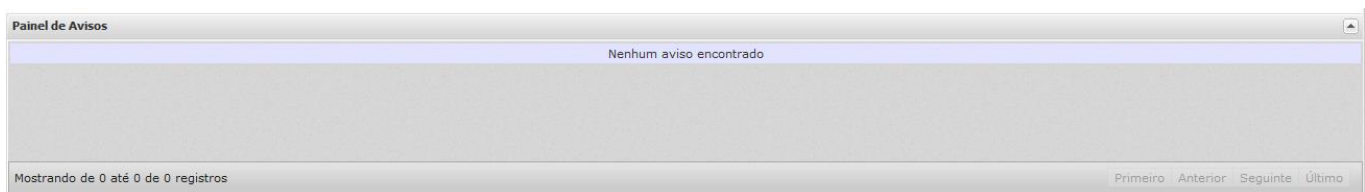
Ao passar o mouse sobre o ícone, o sistema exibirá uma mensagem indicando a situação, conforme imagem abaixo:



*Figura 10 - Mensagem de aviso ou falha.*

## 2.3 Portlet Painel de Avisos

Ao acessar o sistema, estarão disponibilizados os avisos do PJERJ através do painel de avisos. Ele é exibido para todos os perfis com informações como paradas programadas dos sistemas, entre outros.



*Figura 11 – Painel de Avisos.*



## 2.4 Portlet Órgãos Vinculados

Exibido apenas para os perfis Procurador de Justiça, Promotor de Justiça, Defensor Público, Procurador da PGE, Procurador da PGM, Técnico Processual do MP, da DPGE e da PGE. Exibe os órgãos aos quais o usuário possui vinculação ativa. São exibidas as vinculações mesmo que haja uma inativação programada para uma data futura. A vinculação e desvinculação dos usuários aos Órgãos são feitas pelos próprios Órgãos de origem do usuário.

Órgão	Data Ativação	Data Inativação
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	01/05/2016	
PREFEITURA MUNICIPAL ITAGUAI	02/06/2016	
ARMACAO DOS BUZIOS DEFENSORIA PUB. 1 VARA	15/08/2016	
MARICA DEFENSORIA PUB. 1 V CIV	01/02/2012	
NOVA FRIBURGO DEFENSORIA PUB. 1 V FAM INF E JUV	09/05/2016	
BARRA DA TIJUCA REGIONAL DEFENSORIA PUB 1 V FAM	07/04/2016	
22 CAMARA CIVEL DO TJRJ - DESIGNACAO PROVISORIA	31/05/2016	
26 CAMARA CIVEL DO TJRJ - DESIGNACAO PROVISORIA	01/05/2016	

Figura 12 – Órgãos Vinculados.

## 2.5 Portlet Processos por OAB

Lista que exibe os processos do advogado autenticado no sistema.

Em seu estado inicial o painel Processos por OAB é exibido sem nenhum registro. Clique no botão **Carregar**.

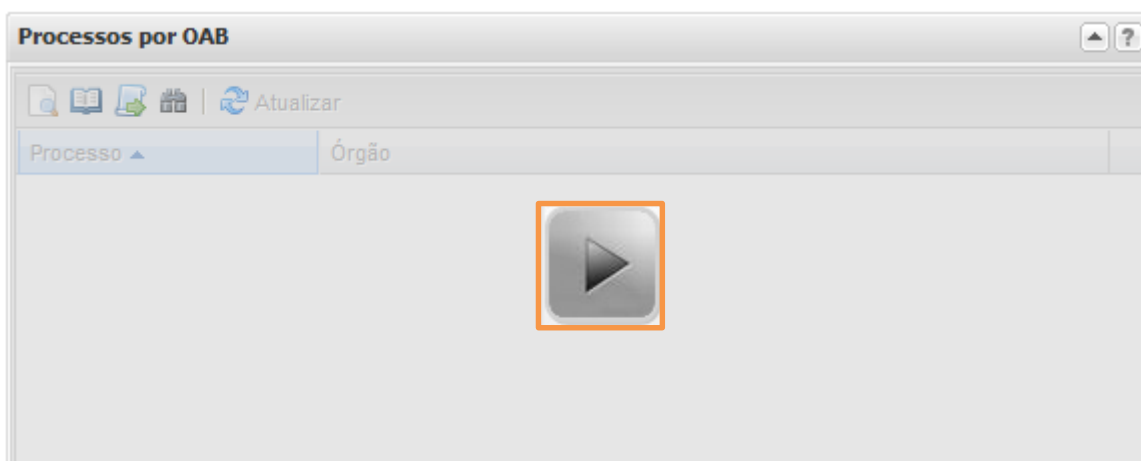


Figura 13 – Processos por OAB.



O sistema apresenta a tela **Filtro – Processos por OAB**. Após informar os dados necessários, clique no botão **Filtrar**.

**Filtro - Processos por OAB**

Origem:

Comarca/Regional:

Ano Inicial:

Ano Final:

Tipo de Processo:  Eletrônico  
 Papel

*Figura 14 – Tela do Filtro Processos por OAB.*

Após clicar em filtrar o sistema carrega a lista de processo do usuário autenticado na área de dados.

**Processos por OAB**

Atualizar

Processo	Órgão
Nenhum processo encontrado	

*Figura 15 – Tela Processos por OAB Filtrados.*

## 2.6 Portlet Minhas Publicações no Diário Eletrônico

Lista de publicações efetuadas no DJE, vinculadas ao usuário autenticado.

Em seu estado inicial, o painel **Minhas Publicações no Diário Eletrônico** é exibido sem nenhum registro. Clique no botão **Carregar**.

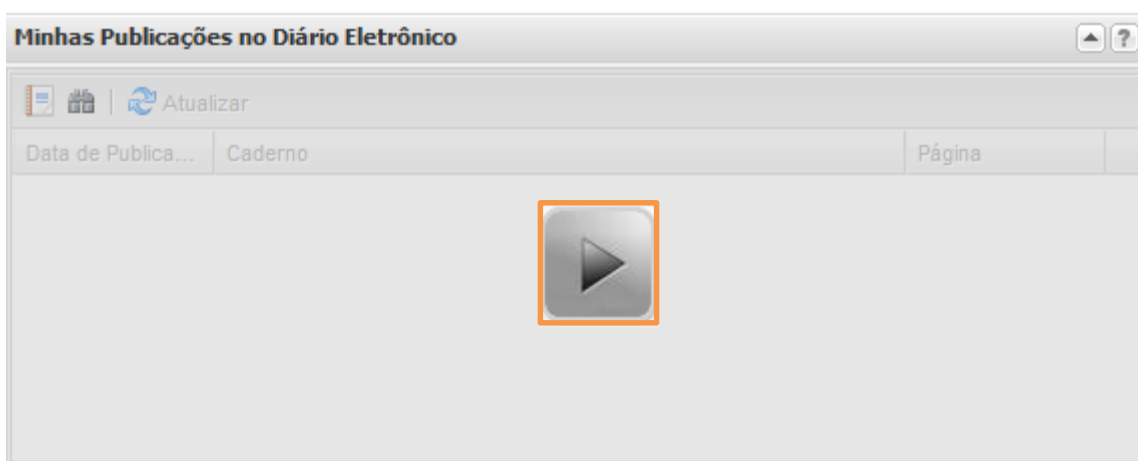


Figura 16 – Minhas Publicações no Diário Eletrônico

O sistema carrega a lista de publicações no DJE do usuário autenticado.

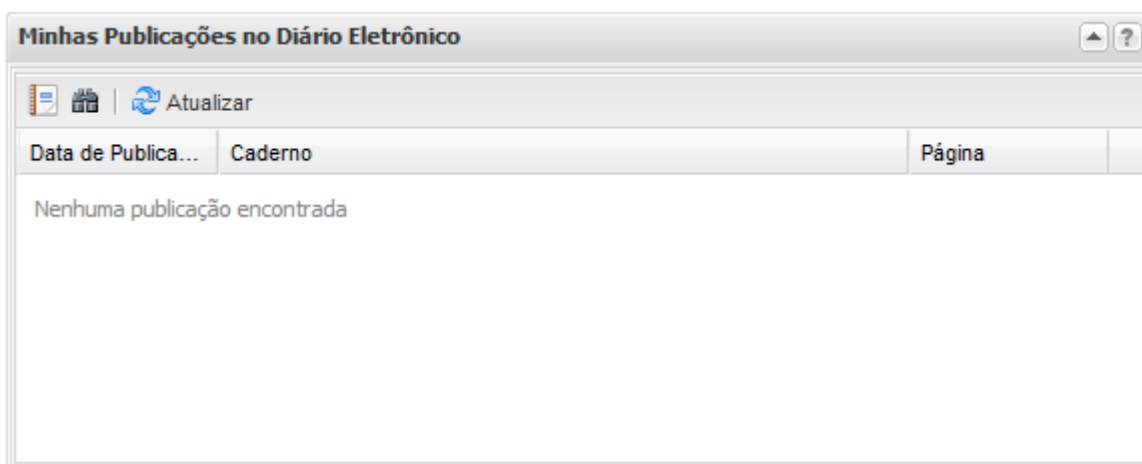


Figura 17 – Minhas Publicações no Diário Eletrônico.

## 2.7 Portlet Lista de Intimação/Citações Eletrônicas

Lista que exibe as intimações/citações eletrônicas endereçadas ao usuário autenticado, OAB, algum órgão ao qual pertence, ou CNPJ. Clique no botão **Carregar**.

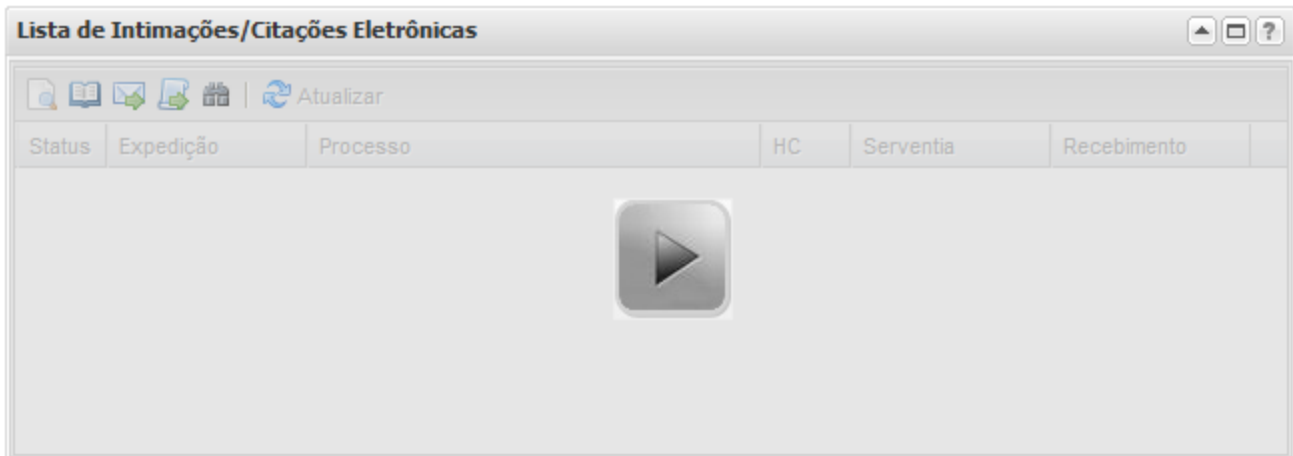


Figura 18 – Portlet Lista de Intimações/Citações Eletrônicas.

O sistema apresenta a tela de filtro abaixo:

Figura 19 - Tela de Filtro de intimações/citações.



Na parte de cima do painel, selecione o **Período** que deseja entre as opções pré-definidas.



**OBSERVAÇÃO:** Selecione a opção de **Período** denominada “Outros Períodos” e as caixas de texto de **Data Inicial** e **Data Final** ficam disponíveis para livre escolha. Os campos de **Data Inicial** e **Data Final** podem receber qualquer data. No entanto, é obrigatório que a diferença entre as duas não exceda a 30 dias.

Selecione um **Status** para filtrar as intimações/citações eletrônicas por sua situação.



**OBSERVAÇÃO:** O **Status** “Tácita” é atribuído quando a intimação/citação eletrônica não é recebida pelo usuário dentro do prazo de 10 dias de seu registro.

Selecione a opção “Só HC” para que o filtro só retorne processos de Habeas Corpus criminais do Tribunal de Justiça.

Clique em **Tipo** para que o filtro retorne especificamente “Intimações Eletrônicas”, “Citações Eletrônicas” ou “Todas”.



**OBSERVAÇÃO:** Para usuários com o perfil de PGM ou PGE também será disponibilizado os **Tipos** “Intimação”, “Intimação Dívida Ativa Municipal” e “Intimação Dívida Ativa Estadual”, respectivamente. Ao serem selecionados, o sistema habilitará o filtro **Tipo de Intimação**, como opção de pesquisa pelo usuário.

Se desejar, selecione a opção denominada “Armazenar preferências acima para próximos filtros” para que das próximas vezes o sistema reconheça suas preferências e traga-as carregadas na tela.

Na parte inferior da tela, a opção filtro **Por processo** pode ser utilizada para que seja pesquisado um processo em particular.





Selecione o **Tipo de Processo**. Caso opte por “Numeração Única”, informe o número do processo no campo **Processo CNJ**.

Se selecionar “Numeração Antiga”, informe a **Origem do processo** (1ª Instância, 2ª Instância etc.), assim como o número do processo.

No final de cada seleção, clique no botão **Filtrar** para processar os dados informados. O sistema retornará os dados encontrados.

Clique no botão **Limpar** para apagar os dados informados e iniciar nova inserção de dados nos campos.

*Figura 20 – Filtro Por Processo.*

Os dados serão apresentados na área de dados, conforme a imagem abaixo, obedecendo aos filtros efetuados, sendo possível somente a utilização de um tipo de filtro

por vez. Na coluna **Status** são exibidos ícones que representam a situação atual do documento eletrônico recebido.



Figura 21 - Exemplo de retorno de dados.

Ao parar o mouse sobre qualquer ícone é exibida uma mensagem informativa de seu status, conforme demonstrado a seguir:

Imagem	Status	Mensagem
	Intimação não lida	“Ainda não intimado. Restam (Nº de dias) para a intimação automática”
	Intimado	“Intimado: (Nome do Intimado)”
	Intimação respondida.	“Intimação Respondida dia: (Data da resposta da intimação)”
	Intimado tacitamente ou citado tacitamente	“Intimado Tacitamente” ou “Citado Tacitamente”
	Citação não lida	“Citação pendente”
	Citado	“Citado: (Nome do Intimado)”
	Citação respondida	“Citação Respondida dia: (Data da resposta da intimação)”
	Citado automaticamente	“Citado Automaticamente”
	Citado automaticamente e visualizado	“Citado Automaticamente. Visualizado pela primeira vez por: (nome do citado)”



	Citado automaticamente e respondida	“Citado Automaticamente e respondido. Visualizado pela primeira vez por: (nome do citado)”
--	-------------------------------------	---

*Tabela 2 – Descrição das figuras que aparecem na coluna status.*



**OBSERVAÇÃO:** O campo **HC** indica os processos de Habeas Corpus criminais do Tribunal de Justiça.



**OBSERVAÇÃO:** A **Lista das Intimações/Citações Eletrônicas** é visualizada conforme o perfil do usuário autenticado, ou seja, caso esteja autenticado como advogado ou parte (básico) verá as intimações/citações eletrônicas enviadas para o advogado ou parte (básico). Caso esteja autenticado com o perfil que seja associado a algum órgão (Ministério Público, Defensoria Pública etc.) serão exibidas as intimações/citações eletrônicas enviadas para o órgão. Se estiver autenticado com o perfil que seja associado a um CNPJ, serão exibidas as intimações/citações eletrônicas enviadas para o CNPJ.

## 2.8 Portlet Outras Comunicações

Lista que exhibe os processos que tiveram algum tipo de comunicação ao usuário autenticado, desde que não sejam intimações/citações eletrônicas que possuam portlet específico.



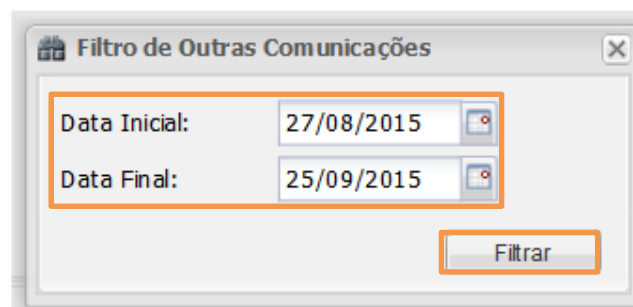
Em seu estado inicial o painel **Outras Comunicações** é exibido sem nenhum registro. Clique no botão **Carregar**.



*Figura 22 - Exemplo do portlet de Outras Comunicações*

O sistema exibe a tela de filtro abaixo.

Para exibir **Outras Comunicações**, informe um período, marcando a **Data Inicial** e **Data Final**. Em seguida, clique no botão **Filtrar**.



*Figura 23 - Exemplo de tela Filtro de Outras Comunicações.*

O resultado da pesquisa é exibido no portlet conforme imagem abaixo.

Na coluna **Status** são exibidos ícones que representam a situação atual do documento eletrônico recebido.

Status	Expedição	Processo	Recebimento
	14/09/2015	1979.8.19.000	15/09/2015
	14/09/2015	1979.8.19.0001	16/09/2015
	14/09/2015	1979.8.19.0001	22/09/2015
	18/09/2015	1971.8.19.0001	18/09/2015
	18/09/2015	2015.8.19.0001	22/09/2015
	18/09/2015	1979.8.19.0001	22/09/2015

Figura 24 - Exemplo do portlet Outras Comunicações com resultados da filtragem.

Ao parar o mouse sobre qualquer ícone é exibida sua descrição, conforme demonstrado a seguir:

- Intimação não lida.
- Citado.
- Citação respondida.
- Intimado tacitamente ou citado tacitamente.
- Intimado.
- Intimação respondida.
- Citado automaticamente.
- Citado automaticamente e visualizado.
- Citado automaticamente e respondida.



**OBSERVAÇÃO:** Será possível o peticionamento eletrônico em processos físicos para o acesso ao Portal de Serviços através do perfil Assessoria de Órgão Público Externo.

## 2.9 Portlet de Pauta de Audiência/Sessões

**Audiências Futuras:** Lista que exibe as audiências do advogado autenticado no sistema.

**Sessões futuras:** Lista que exibe as sessões futuras para o órgão vinculado ao usuário autenticado.

Em seu estado inicial, o painel **Pauta de Audiências/Sessões** é exibido sem nenhum registro. Clique no botão **Carregar**.



*Figura 25 - Portlet de Pauta de Audiências/Sessões.*

O sistema exibe a tela de filtro, abaixo.

Para exibir a pauta de audiências é necessário que ao menos o filtro **Origem**, que é obrigatório, seja informado. Para uma filtragem mais específica, informe um período, marcando as **Datas Inicial e Final** nos calendários dispostos à direita dos campos. Se necessário, selecione o **Órgão** e, em seguida, clique no botão **Filtrar**.

Filtro de Pauta de Audiências

Origem: Seleccione... ▼

Data Inicial: [Calendar Icon]

Data Final: [Calendar Icon]

Órgão : Seleccione... ▼

Filtrar

Figura 26 - Tela Filtro de Pauta de Audiências.

O resultado da pesquisa é exibido conforme imagem abaixo:

Pauta de Audiências/Sessões

Atualizar

Data ▲	Hora	Processo
09/12/2014	15:50	00000 [blurred] 8.19.0209
09/12/2014	16:00	00000 [blurred] 8.19.0209

Figura 27 - Exemplo do painel Pauta de Audiências/Sessões com resultados da filtragem.



**OBSERVAÇÃO:** Nos perfis que possuem acesso aos *portlets* de **Audiências Futuras** e de **Sessões Futuras**, é exibido somente um portlet denominado **Audiências/Sessões Futuras**, aonde é combinado os dois painéis.



### 3. Push

O sistema PUSH possibilita o envio de e-mail com as movimentações de todos os processos cadastrados e vinculados a uma conta.

Para maiores esclarecimentos, acesse o [Manual do Sistema Push](#).

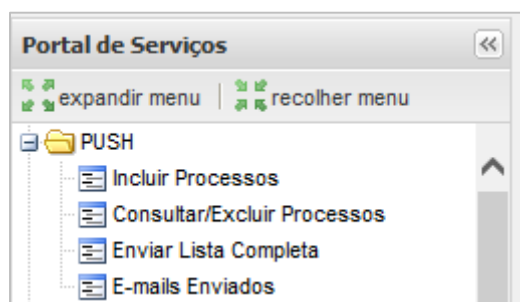


Figura 28 – PUSH

### 4. Petição Eletrônica – Lei 9800/99

A Petição Eletrônica – Lei 9800/99 é utilizada para protocolização de petições intercorrentes em processos físicos de acordo com o Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 7/2001. Peticione através desta opção e terá 5 (cinco) dias a partir da data de peticionamento para comparecer ao PROGER (caso o processo seja de 1ª Instância) ou DIPRO (caso o processo seja de 2ª Instância) e entregar a petição física.

Para maiores esclarecimentos, acesse o [Manual do Sistema Push](#).

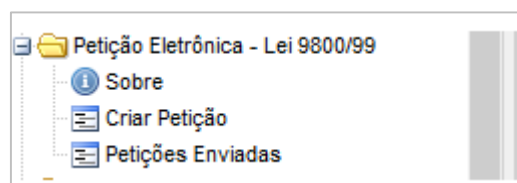


Figura 29 – Petição Eletrônica – Lei 9800/99

## 5. Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006

### 5.1 Protocolizar

Uma petição pode ser enviada de duas maneiras: através do Menu **Protocolizar**, ou através do portlet de **Intimações/Citações Eletrônicas**.

Selecione no menu principal, submenu **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006** a opção “Protocolizar”.

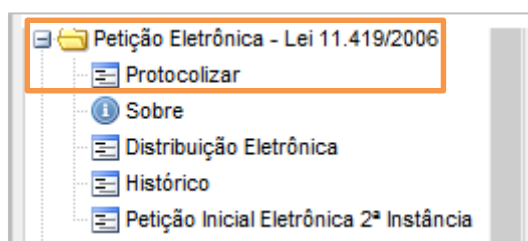


Figura 30 - Protocolizar.

O sistema apresenta mensagem informando que, para enviar resposta a alguma Intimação/Citação, deve ser acessado o painel Listar Intimações/Citações Eletrônicas.

Caso deseje enviar petição intercorrente, que não seja resposta a alguma intimação, clique no botão **Sim** para exibir a tela Protocolizar.

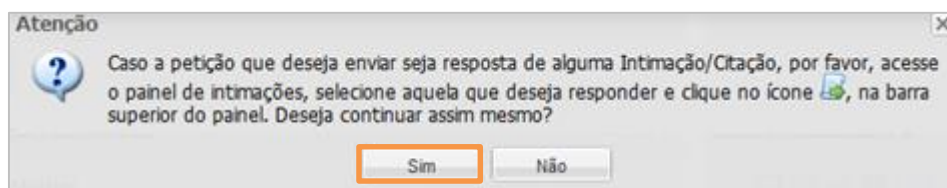


Figura 31 - Mensagem informativa.



Selecione a opção de formatação do número do processo. Por padrão, a opção “Numeração única” vem marcada. Digite o número do processo e, em seguida, clique no botão **Próximo**. Somente é possível enviar petições eletrônicas em processos eletrônicos.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos:

- Recurso Extraordinário;
- Recurso Especial;
- Agravo;
- Recurso Ordinário e
- Embargos Infringentes.

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em "Petição inicial eletrônica de 2ª instância"

Numeração única  
 Numeração antiga

.8.19.

Figura 32 - Tela Protocolizar.

Caso haja mais de um processo com a mesma numeração, é necessário escolher para qual processo a petição eletrônica deverá ser protocolizada clicando no link do processo.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Figura 33 – Seleção de processo.

O sistema realiza as validações relativas ao número do processo digitado. Em seguida, abre a tela para inserir o **Número da GRERJ**. Caso a petição não tenha GRERJ, é preciso selecionar a opção “Não há GRERJ associada”. Em seguida, clique no botão **Próximo** novamente.

The screenshot shows a web interface titled 'Protocolizar'. On the left is an image of a scale of justice. On the right, there is a link 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre' and a checkbox labeled 'Não há GRERJ associada.' with a question mark icon. Below this is an 'Aviso:' section with red text: 'Senhores Usuários, Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, de interposição de Recurso Especial e de Recurso Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga. A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.' At the bottom, there is a text input field for 'Número da GRERJ:' followed by an 'Anexar GRERJ' button. At the very bottom, there are three buttons: 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 34 - Tela de inserção da numeração da GRERJ.

Selecione ao menos uma parte do processo peticionante. Em seguida, clique no botão **Próximo**.



**OBSERVAÇÃO:** Caso o processo tramite em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes, será exibida apenas a opção **outros**.

The screenshot shows the 'Protocolizar' screen with a scale of justice image on the left. The main text reads: 'Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos: - Recurso Extraordinário; - Recurso Especial; - Agravo; - Recurso Ordinário e - Embargos Infringentes. O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância!' Below this is a checkbox for 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03'. The process details are: 'Número do Processo: 014.8.19.0209', 'Regional da Barra da Tijuca Cartório da 6ª Vara Cível', 'Assunto: Acesso', and 'Classe: Ação Civil Pública'. There is a text input field for 'Escolha ao menos uma das partes: ?'. At the bottom, there are three radio buttons: 'FLAVIA', 'GILSON', and 'outros'. At the very bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 35 - Tela de escolha do personagem.



**ATENÇÃO:** Se houver prioridade de idoso é necessário marcar a caixa de seleção.

Clique no botão **Procurar** e selecione o arquivo a ser juntado ao processo. Os documentos de petição devem estar no formato PDF e tamanho até 6MB cada. As petições devem estar assinadas eletronicamente. Em seguida, escolha o **Tipo de Petição**. Caso necessário, informe a **Descrição** do documento enviado. Ao final, clique no botão **Próximo**.



**OBSERVAÇÃO:** Quando o usuário tiver perfil básico e a competência do processo selecionado for Juizado Especial, não será exigida assinatura eletrônica das petições.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição   ?

Tipo da Petição: Escolha o tipo de petição ▼

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

*Figura 36 - Tela para juntar arquivo ao processo.*



**OBSERVAÇÃO:** Dependendo do **Tipo de Petição** escolhido, serão habilitados campos referentes a essa petição para preenchimento.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição  Procurar... ?

Tipo da Petição: Penhora de Imóvel ▼

Tipo Logradouro:

Nome Logradouro:

Número Logradouro:

Complemento Logradouro:

Bairro Logradouro:

Cidade Logradouro:

UF Logradouro:

CEP Logradouro:

Valor Penhora:

Valor Dívida:

Descrição:

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

**No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.**

*Figura 37 - Tela com tipo de petição Penhora de Imóvel.*



**ATENÇÃO:** Para os tipos de petições Recurso Especial-Cível, Recurso Especial-Criminal, Recurso Extraordinário-Cível, Recurso Extraordinário-Criminal, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou Extraordinário, informe o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre


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

Figura 38 – Aviso ao ser selecionado os Recursos Especiais e/ou Extraordinários Cíveis ou Criminais.

Para a inclusão de anexos deve ser realizada a mesma operação da tela anterior. Caso não exista, marque a caixa de seleção **Não há anexos a serem enviados**. Na sequência, clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

**Incluir Anexos**

Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.  
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.

Arquivo:  Procurar...  
Descrição:  (Máx.: 200 caracteres)  
Observação:   
\*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.  
  
 Não há anexos a serem enviados. ?

Figura 39 - Tela para incluir anexos.



**ATENÇÃO:** Assim como o arquivo de Petição, os eventuais Anexos somente serão aceitos em formato de PDF, com tamanho máximo de 6Mb (seis megabytes).



A página consolidará as informações inseridas anteriormente, permitindo a visualização do(s) documento(s) anexado(s). Ao término, clique no botão **Finalizar**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Número do Processo: 14.8.19.0209

Assunto: Ações

Classe: Ação Civil Pública

Regional da Barra da Tijuca: Cartório da 6ª Vara Cível

Petição: Descrição não informada.

Anexos

*Figura 40 - Tela de consolidação das informações.*

No caso de usuários com o perfil de Usuário Comum (Parte), Perito Judicial, Assessor Técnico NAT ou Usuários de Serventias Auxiliares, o sistema permite que se peticione sem a obrigatoriedade de assinatura. Nestes casos, ao verificar que o documento não possui assinatura, o sistema irá exibir uma mensagem de aviso. Para concluir o peticionamento, clique no botão **Finalizar**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Número do Processo: 2015.8.19.0001

Assunto: Transporte Aéreo / Contratos de Consumo

Classe: Petição

Comarca da Capital: Cartório Eletrônico da 12ª Vara de Fazenda Pública da Capital

Petição: SEM\_ASS 🔔 Documento sem assinatura. Para continuar o envio, clique em "Finalizar".

Anexos

*Figura 41 – Mensagem informativa quando não há assinatura eletrônica na petição.*



**OBSERVAÇÃO:** O aviso sobre o documento não possuir assinatura não impede a conclusão do peticionamento.

Somente nos perfis citados anteriormente será possível finalizar o envio sem assinatura.



Uma vez finalizado o envio da petição eletrônica, o sistema apresentará o número do protocolo gerado. Ele é a garantia da transmissão da petição eletrônica ao TJERJ. Para uma nova protocolização, selecione o botão **Efetuar Nova Protocolização**. O sistema retorna tela inicial para uma nova inserção do número do processo. Para Visualizar o Protocolo eletrônico, clique no botão **Visualizar Protocolo**. O sistema apresenta o documento abaixo, em formato PDF

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

---

Protocolo gerado: 201600000115

Sr. 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.

[Visualizar Protocolo](#)    [Efetuar Nova Protocolização](#)

*Figura 42 - Tela de finalização com protocolo gerado com assinatura.*

Observe que no caso do documento não possuir assinatura, o sistema apresentará uma mensagem alertando para tal.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

---

Protocolo gerado: 201600000023

Sr. Usuário, a petição foi encaminhada com sucesso **porém não foi identificada assinatura eletrônica do documento**. 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.

[Visualizar Protocolo](#)    [Efetuar Nova Protocolização](#)

*Figura 43 - Tela de finalização com protocolo gerado sem assinatura.*



A guia de protocolo da petição eletrônica pode ser visualizada para maiores detalhes do procedimento feito.

  
**Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**  
Protocolo Eletrônico Judicial

Srº Usuário, a petição 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: 201500000023  
Data da Entrega: 15/01/2015 - 19:55:20  
Processo relacionado: [REDACTED].2014.8.19.0209  
Petitionário(s): GILSON

*Figura 44 - Protocolo em PDF.*



**OBSERVAÇÃO:** Conforme informado no **item a** da guia gerada, a petição intercorrente é encaminhada eletronicamente, mas pode não ser juntada automaticamente, assim não sendo visualizada imediatamente na consulta processual.

## 5.2 Distribuição Eletrônica

Para distribuir um processo eletrônico clique no menu **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006 / Distribuição Eletrônica**. Será aberta a tela de **Distribuição de Petição Inicial**.

The screenshot shows the 'Portal de Serviços' interface. On the left is a navigation menu with 'Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006' and 'Distribuição Eletrônica' highlighted. The main content area displays a form for 'Distribuição de Petição Inicial'. At the top, there is a warning: 'ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SE NÃO HOUVER PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA, ANTES DE REALIZAR O CADASTRAMENTO DE SUA PETIÇÃO, FAÇA O RECOLHIMENTO DA GRERJ, POIS O SEU NÚMERO E VALOR SERÃO NECESSÁRIOS.' Below this, a note states: 'Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.' The form includes several sections: 'GRERJ' with a radio button for 'Possui GRERJ?' (set to 'sim') and a text input for 'Número da GRERJ'; 'Processo Principal' with a radio button for 'Distribuição por Dependência?'; 'Dados do Processo' with checkboxes for 'Prioridade p/ idoso', 'Prioridade p/ deficiente físico ou mental', 'Tutela de Urgência', and 'Prioridade p/ portador de doença grave', and dropdown menus for 'Comarca', 'Competência', 'Classe', and 'Distribuição', along with a text input for 'Valor da Causa' (example: 1.000,00); 'Advogado / Representante' with dropdowns for 'Advogado' and 'Número de OAB RJ'; and 'Autor(es)' with links for 'Cadastrar Autor' and 'Cadastrar Representante do Autor'.

Figura 45 - Tela da Distribuição Eletrônica.

Nesta etapa, deve ser informado se o processo terá custas. Por padrão, na seção **GRERJ**, a página já apresenta a opção “Sim” marcada, sendo obrigatório o lançamento do(s) número(s) da(s) GRERJ(s). Após a digitação do número, clique no link **adicionar**. Para os casos de cancelamento dos dados inseridos anteriormente, clique no link **remove**.

This close-up shows the 'GRERJ' section of the form. It features a radio button for 'Possui GRERJ?' with 'sim' selected. Below it is a text input field for 'Número da GRERJ' containing the value '1062615110014'. To the right of the input field are two buttons: 'remove' and 'adicionar'.

Figura 46 - Exemplo de Inserção do número da GRERJ.



**ATENÇÃO:** Caso o número informado da GRERJ possua alguma divergência ou problema no seu uso, a página apresentará, abaixo do campo, o motivo que impossibilitará sua adição.

Para os casos em que configure Justiça Gratuita, deve ser selecionada a opção “Não”. Para esse último caso, o sistema apresenta o campo **Motivo**, conforme tela abaixo.

Figura 47 - Exemplo de inserção do motivo de não haver GRERJ.



**OBSERVAÇÃO:** Toda seção apresenta o botão ? (interrogação) ao lado do nome. Ao clicar sobre esse botão, o sistema apresentará um breve resumo sobre a funcionalidade em questão.

Na seção **Dados do Processo** deve(m) ser marcada(s) opção(es) de prioridade, caso haja, e, em seguida, efetue o preenchimento dos demais campos.

Figura 48 - Inserção dos Dados do Processo.



**OBSERVAÇÃO:** Os campos **Comarca**, **Competência**, **Classe** e **Distribuição** são interligados, ou seja, somente são apresentadas opções que estejam configuradas para cada escolha (conforme configurado no DCP).



**ATENÇÃO:** Para que uma **Comarca/Competência** esteja disponível na Distribuição Eletrônica, todos os cartórios da comarca habilitados no DCP com uma mesma competência devem estar configurados como eletrônicos/híbridos (tipo de virtualização “Parcial”), com a competência ativa e habilitada para processo eletrônico, além de ter a data de virtualização do cartório menor ou igual à data corrente.

Na seleção das competências Cível, Empresarial, Família, Fazenda Pública ou Órfãos e Sucessões, o autor do processo poderá optar se deseja, ou não, a realização de audiência de conciliação ou mediação marcando a opção “Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?”.

Dados do Processo ?

Prioridade p/ idoso    Prioridade p/ deficiente físico ou mental    Tutela de Urgência    Prioridade p/ portador de doença grave

\* Comarca Comarca da Capital

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

\* Competência Cível   **Autor opta pela realização de audiência de conciliação ou de mediação?**

\* Classe Escolha uma Classe

\* Distribuição Escolha uma Distribuição

\* Valor da Causa  ex.: 1.000,00

\* Assunto:

Figura 49 – Exemplo com apresentação da opção de audiência de conciliação ou de mediação.

Após o preenchimento dos campos acima descritos, a página apresentará o link **escolher assunto** para que seja selecionado na tabela do CNJ o assunto pertinente à distribuição. Para tal, clique sobre o **Assunto** desejado. Em seguida, a tela da tabela será fechada automaticamente importando para página da Distribuição Eletrônica o assunto escolhido. Caso seja necessário incluir mais de um assunto clique no link **Adicionar**.



**ATENÇÃO:** Todos os campos que apresentam ao lado da sua descrição o símbolo \* têm seu preenchimento obrigatório.





Ao ser escolhida a **Competência** da “Dívida Ativa Municipal” ou “Dívida Ativa Estadual” e a **Classe** “Execução Fiscal” será obrigatório efetuar o cadastro da certidão da dívida ativa. Para isso, clique em **Adicionar** referente a CDA(s)

**Distribuição de Petição Inicial**

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SE NÃO HOUVER PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA, ANTES DE REALIZAR O CADASTRAMENTO DE SUA PETIÇÃO, FAÇA O RECOLHIMENTO DA GRERJ, POIS O SEU NÚMERO E VALOR SERÃO NECESSÁRIOS.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

GRERJ ?

Possui GRERJ?  sim  não

\* Motivo

Informe o motivo de não haver GRERJ

Dados do Processo ?

Prioridade p/ idoso  Prioridade p/ deficiente físico ou mental  Pedido de tutela antecipada  Prioridade p/ portador de doença grave

\* Comarca

O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MÉIER.

\* Competência

\* Classe

Distribuição

\* Valor da Causa

\* Assunto:

CDA(s) ?

Processo Principal - ?

\* Distribuição por Dependência?  sim  não

Figura 50 – Adicionar CDA a Distribuição de Petição Inicial.

Será aberta uma tela para preenchimento das informações necessárias. Informe os dados pessoais: **Devedor**, **Nº da Inscrição** e **Natureza da Dívida** e, posteriormente, informe os dados da certidão da dívida ativa **Nº da Certidão**, **Exercício**, **Moeda**, **Valor** e a **Quantidade de UFIR** e clique no link **Incluir**.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Dados Pessoais

\* Devedor

\* Nº da Inscrição

\* Natureza da Dívida

Dados da Certidão da Dívida Ativa

\* Nº Certidão

\* Exercício

\* Moeda

\* Valor

\* Qtd UFIR

Incluir

Dados da Dívida Ativa Avulsa

Auto Infração

Data da Infração

Órgão Aplicação

Descrição

Fechar Salvar

Figura 51 – Tela de Inclusão dos dados da CDA.



**ATENÇÃO:** Será permitido o cadastro de mais de uma Certidão de Dívida Ativa - CDA para o mesmo devedor e mesma natureza da dívida. Para isso, preencha novamente os Dados da Certidão de Dívida Ativa e clique em **Incluir**.

No campo **Natureza da Dívida**, caso seja escolhida uma das opções a seguir “Imposto Predial”, “ITBI/IMP/INSUFICENC”, “Taxa”, “Imposto Territorial”, “Duplic.IPTU Predial”, “Duplic.IPTU Territorial”, “IPTU – Polo Passivo”, “Verificar IPTU” ou “IPTU/Taxas” informe os Dados do Imóvel.





De posse do **CEP**, informe o mesmo e clique em **Verificar CEP**, que o sistema irá preencher os campos **Estado**, **Cidade**, **Bairro**, **Tipo de Logradouro** e **Logradouro**. Informe o **Número** e o **Complemento**. Caso não saiba o **CEP**, informe todos os dados manualmente.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**Dados Pessoais**

\* Devedor Michael Jackson1  
\* Nº da Inscrição 0123456789  
\* Naturaza da Dívida IPTU/Taxas

**Dados da Certidão da Dívida Ativa**

\* Nº Certidão   
\* Valor ex.: 1.000,00   
\* Exercício   
\* Qtd UFIR   
\* Moeda Escolha uma Moeda  [Incluir](#)

**Dados do Imóvel**

\* CEP  [Verificar CEP Correios](#)  
\* Estado Escolha o estado   
\* Cidade Escolha a cidade   
\* Bairro Escolha o bairro   
Tipo Logradouro   
\* Logradouro   
\* Número   
Complemento   
Tipo Endereço   
Referência

**Dados da Dívida Ativa Avulsa**

Auto Infração  Descrição   
Data da Infração    
Órgão Aplicação

Figura 52 – Dados do Imóvel,



Após a inclusão dos Dados da Certidão da Dívida Ativa, o sistema irá exibir o **Nº da Certidão**, o **Exercício** e habilitará as opções de **Alterar** e **Excluir**.

Informe os Dados da Dívida Ativa Avulsa: **Auto Infração**, **Data da Infração**, **Órgão Aplicação** e **Descrição**, caso necessário, e clique em **Salvar**.

Distribuição Eletrônica de Petição Inicial - Internet Explorer

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**Dados Pessoais**

\* Devedor Michael Jackson1

\* Nº da Inscrição 0123456789

\* Naturaza da Dívida Permissão de uso

**Dados da Certidão da Dívida Ativa**

\* Nº Certidão

\* Exercício

\* Moeda Escolha uma Moeda

\* Valor   
ex.: 1.000,00

Nº Certidão: 1234 Exercício: 2015

[alterar](#) [excluir](#)

**Dados da Dívida Ativa Avulsa**

Auto Infração

Data da Infração

Órgão Aplicação

Descrição

Figura 53 – Inclusão dos Dados da Certidão da Dívida Ativa.



O sistema irá retornar a tela de Distribuição Eletrônica com as CDA(s) incluídas.

**Distribuição de Petição Inicial**

ATENÇÃO SENHOR ADVOGADO: SE NÃO HOUVER PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA, ANTES DE REALIZAR O CADASTRAMENTO DE SUA PETIÇÃO, FAÇA O RECOLHIMENTO DA GRERJ, POIS O SEU NÚMERO E VALOR SERÃO NECESSÁRIOS.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

GRERJ ?

Possui GRERJ?  sim  não

\* Motivo    
Informe o motivo de não haver GRERJ

Dados do Processo ?

Prioridade p/ idoso  Prioridade p/ deficiente físico ou mental  Pedido de tutela antecipada  Prioridade p/ portador de doença grave

\* Comarca    
O 12º Juizado Especial Cível teve sua competência alterada para: Regional do MEIER.

\* Competência

\* Classe

Distribuição

\* Valor da Causa    
ex.: 1.000,00

\* Assunto:

CDA(s) ?

<a href="#">Alterar</a>   <a href="#">remover</a>
1234

Processo Principal - ?

\* Distribuição por Dependência?  sim  não

Advogado / Representante ?

Advogado  Número de OAB RJ

[adicionar](#) [remover](#)

*Figura 54 - Distribuição Eletrônica com as CDA(s) incluídas.*

Para distribuir um processo por dependência a outro, clique na opção "Sim", e em seguida, informe o número do processo principal. Pode-se utilizar a numeração antiga ou a única, sendo esta última selecionada como padrão.

Para que se proceda com a distribuição por dependência, o processo principal digitado precisa ser eletrônico, da mesma Comarca e possuir a mesma competência.



Após informar o número do processo, clique no botão **Consultar**.

*Figura 55 – Botão Consultar.*

No painel seguinte, informe o **Número de OAB** para os advogados e a **Matrícula** para os Defensores Públicos. Para os advogados da Seccional Rio de Janeiro, informe o número da OAB. O sistema migrará automaticamente o nome do advogado. Caso seja necessário incluir mais de um advogado, clique no botão **adicionar**.

*Figura 56 - Exemplo de Inserção de Advogado.*

Caso a OAB não seja do Rio de Janeiro e nunca tenha sido cadastrada na base, a página permite a inclusão do nome do advogado. Para tal, clique no link **Desejo Incluir**, e em seguida digite o nome do advogado.

*Figura 57 - Exemplo do link Desejo Incluir.*




**ATENÇÃO:** Para processos de Competência Juizado não é obrigatório a inclusão de advogado. Porém, caso esse tenha sido incluído, é imprescindível a inclusão de uma petição com assinatura digital com certificado ICP-Brasil.



**OBSERVAÇÃO:** Para o usuário identificado com os Perfis da PGE-RJ (Procurador da PGE, Técnico Processual da PGE e Procurador Geral do Estado – PGE) o sistema exibe o tipo de representante “Advogado”, o número da OAB genérica TJ 0000007 e a descrição “Procurador do Estado” não permitindo a alteração.

Para inserir o autor na distribuição, clique no link **Cadastrar Autor**. Em seguida, o sistema apresenta a tela abaixo.

Autor(es) 	
<a href="#">Cadastrar Autor</a>	<a href="#">Cadastrar representante do autor</a>

*Figura 58 - Link Cadastrar Autor.*



**Dados Pessoais**

**Tipo** Autor

**Ministério Público?**

**Pessoa Física ou Jurídica** Pessoa Física

**Sexo** Escolha um sexo

**Nome** MINISTÉRIO PÚBLICO

**CPF/CNPJ**   
somente números

**Documento de identificação** Escolha um tipo

**Número**

**Orgão Expeditor**

**Data de Emissão**

**Telefone**

**Endereço** ?

**CEP**  [verificar CEP Correios](#)

**Estado** Escolha o estado

**Cidade** Escolha a cidade

**Bairro** Escolha o bairro

**Tipo Logradouro**

**Logradouro**

**Número**

**Complemento**

**Tipo Endereço** Residencial

**Referência**

**Dados Complementares**

**Estado Civil**

**Profissão**

**Nacionalidade** brasileira

**Escolha a naturalidade** Estado  Cidade

**Nome do Pai**

**Nome da Mãe**

**Data de Nascimento**

*Figura 59 - Exemplo de Inserção dos Dados do Autor*

De acordo com o preenchimento dos campos, a tela anterior pode variar. Por exemplo, se for selecionado a opção “Pessoa Jurídica”, os campos apresentados são distintos tanto quanto sua obrigatoriedade de preenchimento.



Caso o autor do processo seja do Ministério Público, os demais campos da tela ficam esmaecidos não permitindo seu preenchimento. Ao final, clique no botão **Salvar**. O sistema fechará automaticamente a tela, retornando a página da Distribuição Eletrônica.



**ATENÇÃO:** Caso a opção “Menor de Idade” esteja marcada, é opcional o preenchimento do CPF, porém se torna obrigatória a inserção de um Representante Legal.

A tela de cadastramento do Representante Legal é igual a tela do Cadastro do Autor. Ao final da inserção dos dados, clique botão **Salvar** e a página retorna à Distribuição Eletrônica.



As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

#### Dados Pessoais

* Parte	Escolha um tipo ▼
Ministério Público?	<input type="checkbox"/>
Pessoa Física ou Jurídica	Pessoa Física ▼
* Sexo	Escolha um sexo ▼
* CPF/CNPJ	<input type="text"/>
	somente números
* Nome	<input type="text"/>
Documento de identificação	Escolha um tipo ▼
Número	<input type="text"/>
Orgão Expedidor	<input type="text"/>
Data de Emissão	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

#### Endereço

* CEP	<input type="text"/> <a href="#">verificar CEP Correios</a>
* Estado	Escolha o estado ▼
* Cidade	Escolha a cidade ▼
* Bairro	Escolha o bairro ▼
* Tipo Logradouro	<input type="text"/>
* Logradouro	<input type="text"/>
* Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
* Tipo Endereço	Residencial ▼
Referência	<input type="text"/>

#### Dados Complementares

Estado Civil	<input type="text"/>
Profissão	<input type="text"/>
Nacionalidade	brasileira ▼
Escolha a naturalidade	Estado ▼ Cidade ▼
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Data de Nascimento	<input type="text"/>

Salvar

Fechar

Figura 60 - Botão Salvar.

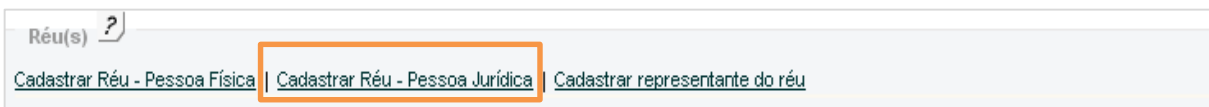




**OBSERVAÇÃO:** Para cadastramento do representante legal de mais de um autor, esse deve ser informado uma única vez, no final, depois da inclusão dos nomes dos autores.

Os cadastros do réu e do representante legal são feitos da mesma forma que a do Autor, porém com algumas diferenças quanto à obrigatoriedade do preenchimento dos campos. Ao final, clique no botão **Salvar**, e automaticamente o foco retorna a página principal da Distribuição Eletrônica. Caso seja necessário a inclusão de mais de um réu clique no link **Adicionar**.

Para as competências de juizados, o cadastramento do autor somente pode ser realizado por pessoa física. Além disso, a página disponibiliza a opção “Cadastrar Réu – Pessoa Jurídica” com a relação das empresas mais demandadas, conforme tela a seguir:



*Figura 61 - Link Cadastrar Réu – Pessoa Jurídica.*



Selecione no campo **Pessoa Jurídica** a empresa que será acionada. Automaticamente serão exibidos todos os dados da Empresa selecionada.

Petição Inicial - Internet Explorer

Cadastrar réu - Pessoa Jurídica

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n° 102/2018. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

\* Pessoa Jurídica Escolha uma Pessoa Jurídica

Selecione uma pessoa jurídica para exibir as informações do réu

[Cadastrar Outro Réu](#)

Informações do Réu

Tipo Personagem: Réu

Pessoa Física ou Jurídica:

Nome:

CNPJ:

Tipo Empresa:

CEP:

Estado:

Cidade:

Bairro:

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Tipo Endereço:

Referência:

Confirmar Cancelar

Figura 62 - Botão Confirmar.

Caso a Empresa desejada não conste na listagem exibida no campo Pessoa Jurídica, clique no link **Cadastrar Outro Réu**.

Petição Inicial - Internet Explorer

Cadastrar réu - Pessoa Jurídica

Sr.º Usuário: A lista de pessoas jurídicas apresenta as empresas que se cadastraram no TJERJ conforme ATO NORMATIVO CONJUNTO TJ/CGJ n° 102/2018. A utilização da lista agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual (citação eletrônica) evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

\* Pessoa Jurídica Escolha uma Pessoa Jurídica

Selecione uma pessoa jurídica para exibir as informações do réu

[Cadastrar Outro Réu](#)

Informações do Réu

Tipo Personagem: Réu

Pessoa Física ou Jurídica:

Figura 63 - Link Cadastrar Outro Réu.



Na janela Dados Pessoais preencha os campos obrigatórios e clique no botão **Salvar**. A tela será fechada automaticamente, retornando à página da Distribuição Eletrônica.

Petição Inicial - Internet Explorer

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**Dados Pessoais**

Tipo Réu  
Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ   
somente números

\* Nome

E-mail

\* Tipo Empresa Escolha um tipo

**Endereço** ?

CEP  [verificar CEP Correios](#)

\* Estado Escolha o estado

\* Cidade Escolha a cidade

\* Bairro Escolha o bairro

\* Tipo Logradouro

\* Logradouro

\* Número

Complemento

\* Tipo Endereço Residencial

Referência

Figura 64 - Botão Salvar.



Distribuição Eletrônica de Petição Inicial - Internet Explorer

Cadastrar réu - Pessoa Jurídica

Sr.º Usuário: A lista de personagens abaixo apresenta algumas das empresas mais demandadas no TJERJ e a escolha do réu, através desta lista, agiliza o cadastro da petição inicial, pois os dados da empresa são automaticamente inseridos, proporcionando maior êxito nos atos de comunicação processual e evitando atrasos desnecessários por conta de dados incorretos ou incompletos.

\* Réus mais acionados  Seleccione um personagem para exibir as informações do réu.  
[Cadastrar Outro Réu](#)

Informações do Réu

Tipo Personagem: Réu  
Pessoa Física ou Jurídica:  
Nome:  
CNPJ:  
Tipo Empresa:  
CEP:  
Estado:  
Cidade:  
Bairro:  
Tipo Logradouro:  
Logradouro:  
Número:  
Complemento:  
Tipo Endereço:  
Referência:

Cancelar Confirmar

Figura 65 – Tela de Inserção dos Dados Réu – Pessoa Jurídica.

Neste painel é realizada a inserção do(s) documento(s) necessários à propositura da ação. Para realizar essa operação, clique no link **Upload da Petição Inicial**.

Documento(s) ?

**Upload da Petição Inicial** | Upload do(s) Anexo(s) da Petição Inicial

Figura 66 - Inserção de Documentos.

Em seguida, a página apresentará a tela abaixo. Clique no botão **Procurar...** para selecionar, no diretório do computador, o arquivo a ser enviado.



**OBSERVAÇÃO:** É apenas permitido enviar documentos com a extensão PDF.

*Figura 67 - Exemplo de Upload da Petição Inicial.*

Caso seja necessário inserir mais de um arquivo como, por exemplo, a petição inicial, clique no botão **Carregar Arquivo**. Ao final desta etapa, acione o botão **Enviar**.

A página retornará à aba da **Distribuição Eletrônica** permitindo a inserção de outros documentos no link **Upload do(s) Anexo(s) da Petição Inicial**.



**OBSERVAÇÃO:** Somente será permitida a inclusão de documento que não ultrapasse o tamanho de 6 MB.



**ATENÇÃO:** Não são permitidos dados encriptados, ou seja, que possuam algum tipo de codificação.



**OBSERVAÇÃO:** Ao excluir o documento da petição, todos os anexos são excluídos. Caso deseje corrigir o documento da Petição Inicial clique no link **alterar**.

*Figura 68 - Alterar.*



Após a inclusão de todos os documentos, selecione o **Termo de Responsabilidade** e clique no botão **Salvar**.

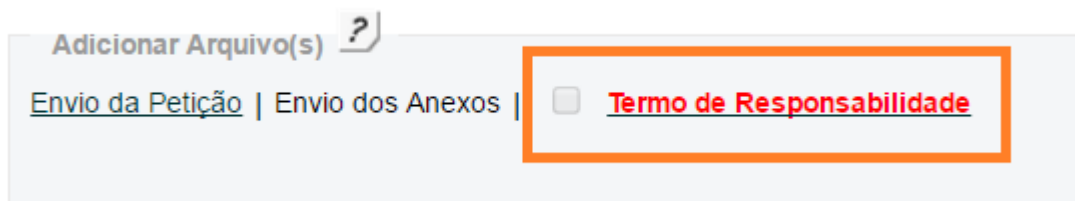


Figura 69 - Link Termo de Responsabilidade.

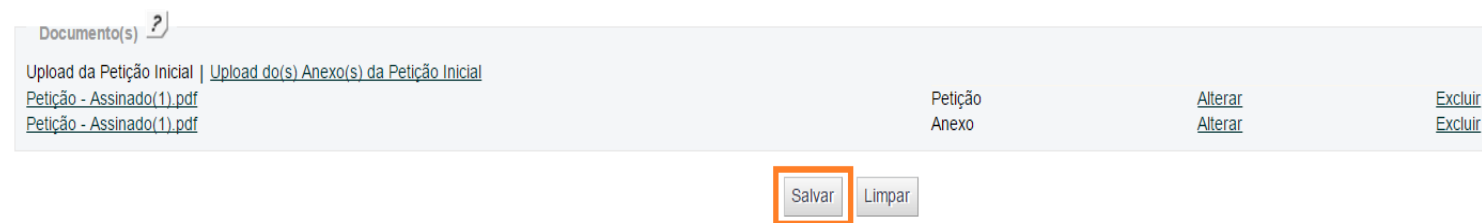


Figura 70 - Botão Salvar.

Uma guia de protocolo aparecerá contendo todos os dados inclusos na petição. Faça uma conferência desses dados. Caso os dados estejam corretos, clique no botão **Confirmar**.

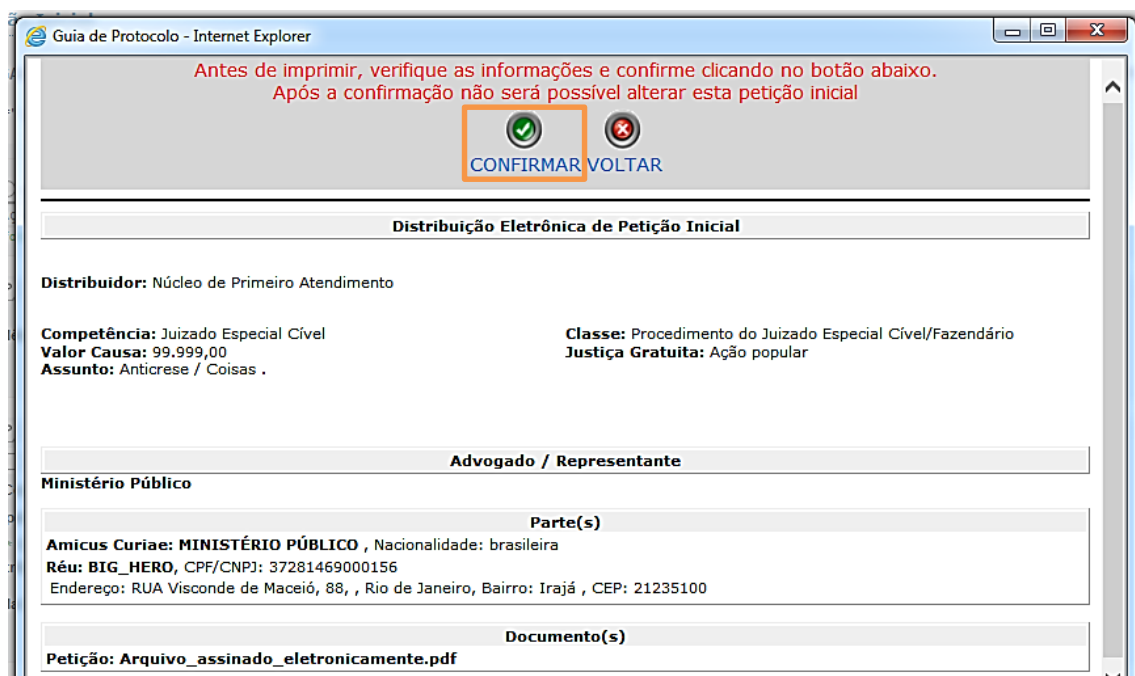


Figura 71 – Guia de Protocolo.



Será gerado o número de protocolo e **Número do Processo** no formato do CNJ e a data da protocolização.

Guia de Protocolo - Internet Explorer

Estado do Rio de Janeiro  
Poder Judiciário  
Corregedoria Geral da Justiça

**Número do Processo**  
.2016.8.19.0209

**Núcleo de Primeiro Atendimento**

<b>Data da Distribuição:</b> 30/05/2016	<b>Horário da Distribuição:</b> 16:10
<b>Distribuidor:</b> 209510-1 Juizado Especial Cível	
<b>Data da Audiência:</b> 14/06/2016	<b>Horário da Audiência:</b> 10:00
<b>Audiência:</b> Conciliação	
<b>Competência:</b> Juizado Especial Cível	<b>Classe:</b> Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário
<b>Valor Causa:</b> 99.999,00	<b>Justiça Gratuita:</b> Ação popular
<b>Assunto:</b> Anticrese / Coisas	

**Advogado(s) / Representante**

Concluído 100%

*Figura 72 - Exemplo de protocolo com data de conciliação agendada.*



**ATENÇÃO:** Se a competência do processo for “Juizado Especial Cível” ou “Juizado Fazendário” e a classe selecionada for “Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário”, ao final da distribuição eletrônica será exibida a data e hora da audiência de conciliação designada. Caso não haja agenda disponível para marcação de audiências na serventia do processo, será exibida a informação “Sem data de audiência disponível” na guia de protocolo.

The screenshot shows a web browser window titled "Guia de Protocolo - Internet Explorer". The page content includes the logo of the Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro. The main heading is "Número do Processo" followed by the case number ".2016.8.19.0001". Below this, the text reads "Nadac dos Juizados Fazendários". The distribution details are: "Data da Distribuição: 02/06/2016", "Horário da Distribuição: 19:37", and "Distribuidor: 201806-3º Juizado Especial Fazendário - Cartório do Juizado Especial Fazendário". A key status is "Sem data de audiência disponível." Other details include "Competência: Juizado Fazendário", "Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário", "Valor Causa: 1.000,00", "Justiça Gratuita: Ação popular", and "Assunto: Afastamento do Cargo / Governador / Agentes Políticos". The status bar at the bottom indicates "Concluído" and a zoom level of "100%".

*Figura 73 - Exemplo de protocolo sem data de conciliação agendada.*



## 5.3 Histórico

O Histórico é uma forma que o usuário tem para localizar as petições protocolizadas em um determinado período de tempo consultado. Ao selecionar no menu principal, submenu **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006**, a opção “Histórico”, serão exibidas as seguintes opções de consulta:

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

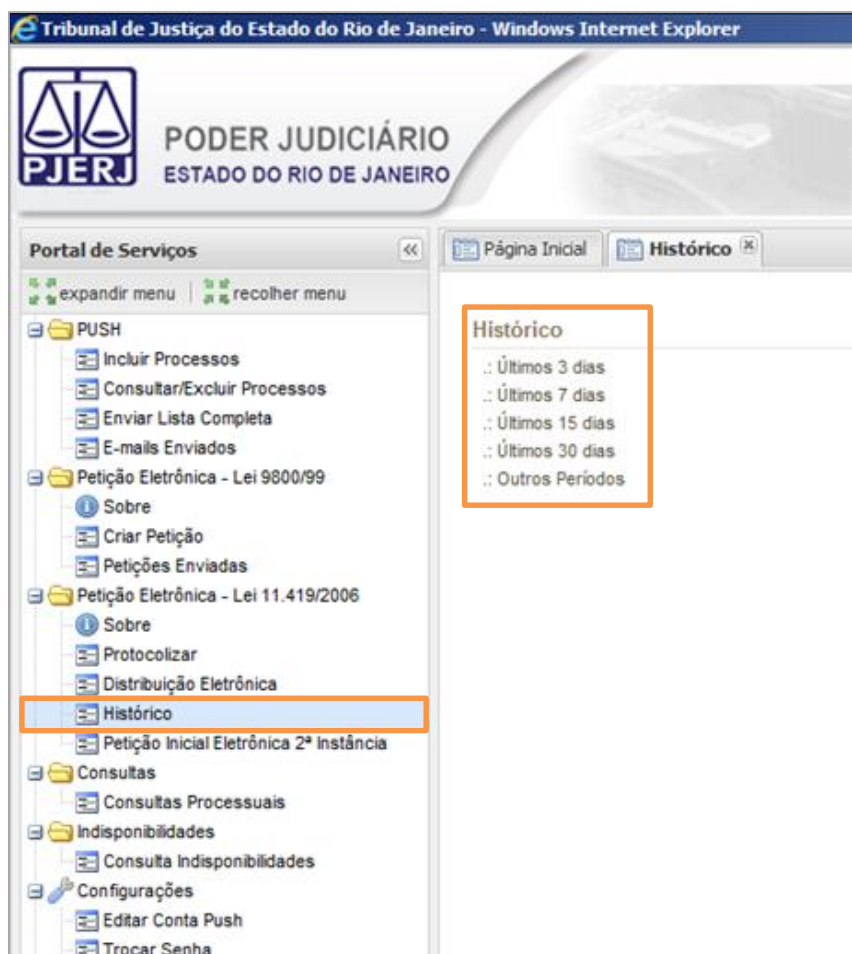


Figura 74 - Tela Histórico.

Caso seja escolhida a opção “Outros Períodos”, informe a **Data inicial** e **Data final** e clique em Pesquisar.

Figura 75 - Tela Histórico - opção “Outros Períodos”.

O sistema exibe os registros encontrados, que podem ser processos distribuídos e os protocolos da 1ª. e 2ª. Instâncias.

O resultado da consulta ao Histórico é dividido pelas instâncias nas quais as petições foram protocolizadas. São listadas primeiramente as petições enviadas em processos da 1ª Instância e, na sequência, são listadas as petições enviadas para a 2ª Instância.

Histórico - Resultado

Sua pesquisa retornou 6 registro(s).

1ª Instancia						
Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição	
		07/10/2014 10:18:57	00: .....2014.8.19.0001	AURELIA RA... JOSEFINA	Distribuição 1ª Instância	
	2014000	06/08/2014 18:02:56	000 .....2001.8.19.0054 (2001.054.0.....)	FILOMENO	Ofício	
	2014000	06/08/2014 17:35:44	000 .....2001.8.19.0054 (2001.054.(.....))	FILOMENO	Ofício	

2ª Instancia						
Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição	
	2014000	23/01/2014 19:25:00	000 .....2013.8.19.0800		tgrete	
	2014000	23/01/2014 19:24:00	000 .....2013.8.19.0800		teste	
	2014000	05/02/2014 17:46:00	000 .....2012.8.19.0000	dfgdfg gfb	teste	

Voltar

Figura 76 - Exemplo de resultado de Consulta.



Clique sobre o ícone de lupa para que o sistema exiba os detalhes da petição.



Figura 77 - Tela de Histórico – Detalhes.

Ao serem exibidos os dados, o sistema pode disponibilizar a Visualização / Impressão do Protocolo Eletrônico Judicial, da **Lista de Petições** e da **Lista de Anexos** referente a essa petição.

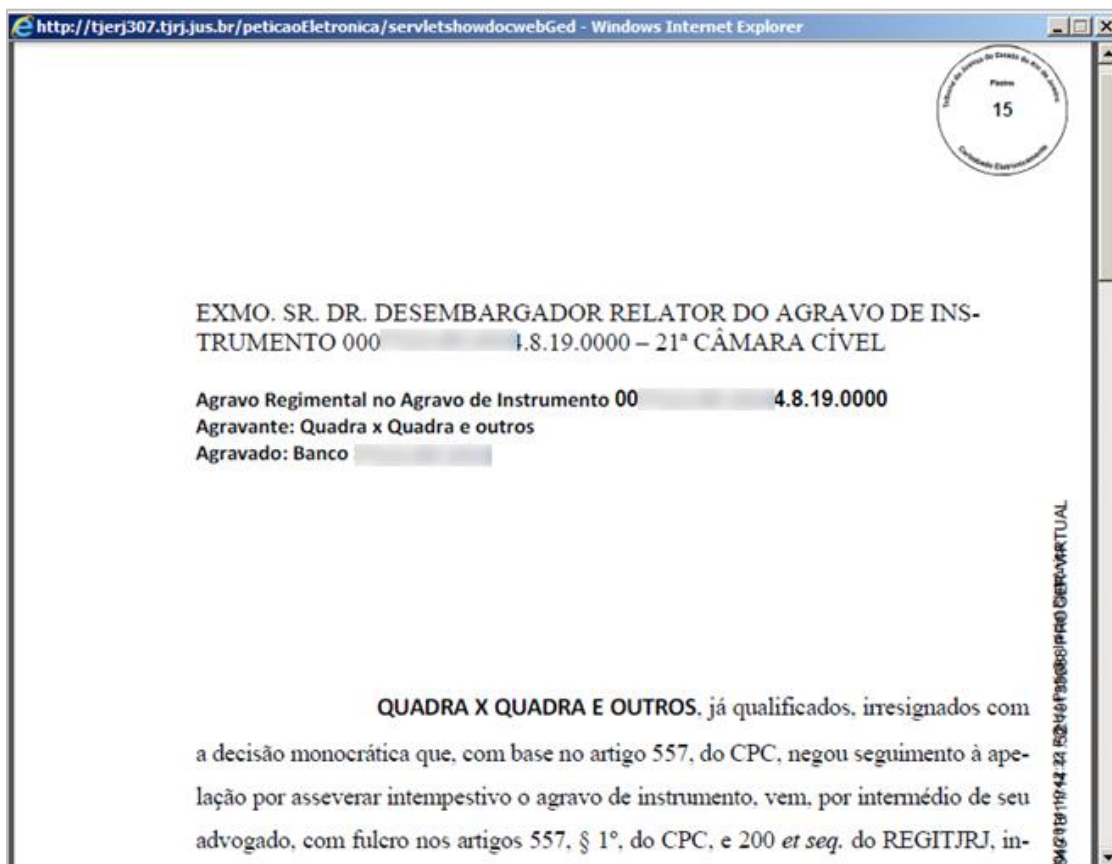


Figura 78 - Exemplo de Documento Anexado.

## 5.4 Petição Inicial Eletrônica 2ª instância

Para distribuir um processo eletrônico clique no menu **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006 / Petição inicial Eletrônica 2ª instância**.

Selecione para qual **Grau de Jurisdição** a petição vai ser protocolizada: “Segunda Instância” ou “Conselho da Magistratura”.

Figura 79 - Tela de Petição inicial eletrônica.

Nesta etapa deve ser informado se o processo terá custas. Por padrão, a página já apresenta a opção “sim” marcada, sendo obrigatório o lançamento do(s) **Número(s) da(s) GRERJ(s)**. Após a digitação do número, clique no link **adicionar**. Para os casos de cancelamento dos dados inseridos anteriormente, basta clicar no link **remover**.

Figura 80 - Exemplo de Inserção do número da GRERJ.



**ATENÇÃO:** Caso o número informado da GRERJ possua alguma divergência ou problema no seu uso, a página apresentará, abaixo do campo, o motivo que impossibilitará sua adição.

Para os casos de Justiça Gratuita, selecione a opção “não”. Para esse último caso, o sistema apresenta o campo **Motivo**, conforme tela abaixo.

GRERJ ?

Possui GRERJ?  sim  não

\* Motivo Escolha um motivo  
Informe o motivo de não haver GRERJ

Figura 81 - Campo de Inserção do Motivo Não Haver GRERJ.



**OBSERVAÇÃO:** Todo painel apresenta o botão ? ao lado do nome GRERJ. Ao clicar sobre esse botão o sistema apresenta um breve resumo sobre a funcionalidade em questão.

É obrigatório informar o número do processo de referência. Por padrão, a página já apresenta a opção “não” marcada. Selecione a opção se possui ou não processo de referência. Caso possua, informe se a consulta dos dados do processo será através da numeração única ou antiga. Ao marcar a **Num. Antiga**, o sistema irá disponibilizar três tipos de origem de processo de referência:

- 1ª instância;
- 2ª instância;
- Vara de Execuções Penais.

Após informar o **Número do Processo**, clique no botão **Consultar**. O sistema carregará as informações básicas do processo, tais como: órgão de origem, natureza, advogado e partes processuais.

Processo de Referência ?

Possui Processo de Referência?  sim  não

Num. Única  
 Num. Antiga

\* Número do Processo [ ] .8.19. [ ]

Consultar

Figura 82 - Informações sobre Processo de Referência.



**ATENÇÃO:** Caso o tipo de classe seja Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Dissídio Coletivo de Greve, Habeas Data (cível ou criminal), Mandado de Injunção (Cível ou Criminal) e Representação Criminal, o sistema não vai exigir a informação do número do processo de referência.



**OBSERVAÇÃO:** A classe embargos à execução fiscal só será permitida como classe a ser distribuída por dependência de um processo originário de execução fiscal.

No painel abaixo deve(m) ser marcada(s) opção(es) de prioridade, caso haja, e, em seguida, o preenchimento dos demais campos.

Figura 83 - Prioridade p/ idoso.

No painel **Advogado** deve ser informado o Número da OAB para os advogados. Caso haja atuação da Defensoria Pública ou do Ministério Público, selecione a opção correspondente. Para os advogados da Seccional Rio de Janeiro, informe o número da OAB, e o sistema migrará automaticamente o nome do advogado. Caso seja necessário incluir mais de um advogado, clique no botão **adicionar**.

Figura 84 – Painel para Inserção de Advogado.



Caso a OAB não seja do Rio de Janeiro e nunca tenha sido cadastrada na base, a página permite a inclusão do nome do advogado. Para tal, clique no link **Desejo Incluir**, e, em seguida, digite o nome do advogado.

Número de OAB AC 000008

Número de OAB não Encontrado.  
[Desejo Incluir](#)

[adicionar](#) [remover](#)

*Figura 85 - Link Desejo Incluir.*



**OBSERVAÇÃO:** Para o usuário identificado com os Perfis da PGE-RJ (Procurador da PGE, Técnico Processual da PGE e Procurador Geral do Estado – PGE), o sistema exibe o tipo de representante “Advogado”, o número da OAB genérica TJ 0000007 e a descrição “Procurador do Estado”, não permitindo a alteração.

Selecione Ministério Público, caso este atue no processo como personagem.

No caso de protocolizações com processo de referência, o sistema irá retornar os personagens do processo (com exceção os casos em que o processo de referência seja segredo de justiça ou sigiloso). Caso o sistema exiba a mensagem "Os dados deste subscritor estão incompletos" complete os dados do personagem. Para isso, clique na Parte que deseja completar os dados.

Partes Processuais ?

Ministério Público

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

MINISTÉRIO PÚBLICO

AJAX S/A CNPJ - 85823857000164

Os dados deste subscritor estão incompletos.

Os dados deste subscritor estão incompletos.

*Figura 86 - Exemplo da Tela de verificação de autor.*





Na tela de cadastro do personagem, complete os dados e clique em **Salvar**.

Dados Parte

- \* Pessoa Física ou Jurídica: Física
- \* Sexo: Masculino
- \* Nome: TESTE DA SILVA JR
- CPF/CNPJ des conhecido!
- \* CPF/CNPJ: 979.422.408-00
- somente números
- \* Documento de identificação: [ ]

Endereço Parte

- \* CEP: 20.780-220
- \* Estado: Rio de Janeiro
- \* Cidade: Rio de Janeiro
- \* Bairro: Cachambi
- \* Tipo Logradouro: Rua
- \* Logradouro: Baldaço
- \* Número: 1
- Complemento: [ ]
- \* Tipo Endereço: residencial
- Referência: [ ]

Fechar Salvar

*Figura 87 - Exemplo da Tela de cadastro do subscritor.*



**OBSERVAÇÃO:** Após completar os dados, o sistema não exibirá mais a crítica em relação a falta de dados do subscritor.





Caso seja necessária a inclusão de mais partes que não estejam cadastradas no processo de referência, clique em **Cadastrar Parte**.

Partes Processuais ?

Ministério Público

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

**AJAX S/A**

CNPJ - 85823857000164

**Os dados deste subscritor estão incompletos.**

**Os dados deste subscritor estão incompletos.**

**Cadastrar Parte**

*Figura 88 - Link Cadastrar Parte.*

De acordo com o preenchimento dos campos, a tela anterior pode variar. Por exemplo, se for selecionado a opção Pessoa Jurídica, os campos apresentados são distintos, inclusive quanto sua obrigatoriedade de preenchimento. Ao final, clique no botão **Salvar**. O sistema fechará automaticamente a tela, retornando a página da Distribuição Eletrônica.

Dados Parte

\* Pessoa Física ou Jurídica

\* Sexo

\* Nome

CPF/CNPJ des conhecido!

\* CPF/CNPJ

somente números

\* Documento de identificação

Endereço Parte

\* CEP

\* Estado

\* Cidade

\* Bairro

\* Tipo Logradouro

\* Logradouro

\* Número

Complemento

\* Tipo Endereço

Referência

Fechar **Salvar**

*Figura 89 - Tela de cadastramento das partes.*



**ATENÇÃO:** Caso a opção “CPF/CNPJ” esteja marcada, é opcional o preenchimento dos mesmos.

No cadastro de parte com o perfil de PGE-RJ (Procurador Geral do Estado e técnico Processual da PGE), o sistema irá trazer a relação de personagens especiais disponibilizados no sistema.

Selecione na caixa de opções do **Cadastro de Parte** a empresa que será acionada e todos os dados serão relacionados aos campos seguintes. Se por ventura, a empresa a ser cadastrada não constar na lista, clique no link **Cadastrar Outra Parte**. Assim, será permitida a inserção das informações nos demais campos. Ao final, clique em **Confirmar**. A tela será fechada automaticamente, retornando à página da Distribuição Eletrônica.

Cadastrar Parte

\* Cadastro de Parte Escolha um Personagem

Selecione um personagem para exibir as informações da Parte.

Cadastrar Outra Parte

Informações Parte

Pessoa Física ou Jurídica

Nome

CNPJ

Tipo Empresa

CEP

Estado

Cidade

Bairro

Tipo Logradouro

Logradouro

Número

Complemento

Tipo Endereço

Referência

Cancelar Confirmar

Figura 90 - Tela de cadastro de personagem especial.



No painel **Adicionar Arquivo(s)** é realizada a inserção do(s) documento(s) necessários à propositura da ação. Para realizar essa operação, clique no link **Envio da Petição**.

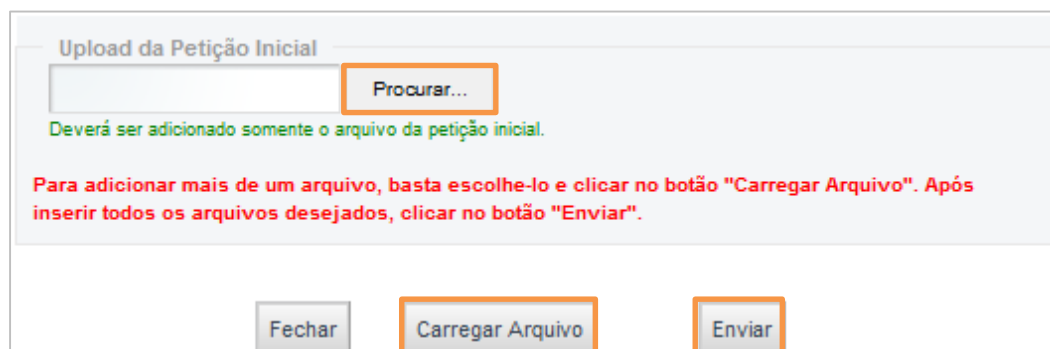


*Figura 91 - Link Envio da Petição.*

Em seguida, a página apresentará a tela abaixo. Clique no botão **Procurar...** e selecione no diretório do computador o arquivo a ser enviado.



**OBSERVAÇÃO:** É apenas permitido enviar documentos com a extensão PDF. No perfil de advogado o documento precisa ser assinado digitalmente.



*Figura 92 - Botão Procurar.*

Caso seja necessário inserir mais de um arquivo como por exemplo Petição Inicial, clique no botão **Carregar Arquivo**. Ao final desta etapa, acione o botão **Enviar**.

A página retornará à aba da **Distribuição Eletrônica** permitindo a inserção de outros documentos no link Upload do(s) Anexo(s) da Petição **Inicial**.



**OBSERVAÇÃO:** Somente será permitida a inclusão de documento que não ultrapasse o tamanho de 6 MB.



**ATENÇÃO:** Não são permitidos dados encriptados, ou seja, que possuam algum tipo de codificação.

Upload do(s) Anexo(s) da Petição Inicial

Procurar...

Para adicionar o arquivo, basta escolhe-lo e clicar no botão "Enviar".

Fechar Enviar

Figura 93 - Upload de anexos da Petição Inicial.



**OBSERVAÇÃO:** Ao excluir o documento da petição, todos os anexos são excluídos. Caso deseje corrigir o documento da Petição Inicial clique no link **Alterar**.

Adicionar Arquivo(s) ?

Envio da Petição | [Enviar Recurso](#) | Envio dos Anexos |  **Termo de Responsabilidade**

[DO - Assinado.pdf](#) | Petição | [alterar](#) | [excluir](#)

Salvar Limpar

Figura 94 - Links alterar e excluir.



**ATENÇÃO:** Caso tenha informado processo de referência eletrônico de natureza civil e selecionado tipo de processo Agravo de Instrumento ou Cumprimento Provisório de Sentença, torna-se obrigatório o envio da Petição e a obrigatoriedade das demais peças cessam. Fica a critério do operador de direito incluir ou não as peças que instruirão a petição.

Adicionar Arquivo(s) ?

Envio do Recurso | [Envio dos Anexos](#) |  [Termo de Responsabilidade](#)

[Arquivo assinado eletronicamente.pdf](#)  
**Arquivo não adicionado!**  
**Arquivo não adicionado!**  
**Arquivo não adicionado!**  
**Arquivo não adicionado!**  
**Arquivo não adicionado!**  
**Arquivo não adicionado!**

Recurso  
Anexo - Procuração  
Anexo - Decisão Agravada  
Anexo - Certidão de publicação da decisão agravada  
Anexo - Certidão de Intimação  
Anexo - Documentos que Instruem a Inicial  
Anexo - Extrato da GRERJ

[Alterar](#) [Excluir](#)  
[Alterar](#) [Excluir](#)  
[Alterar](#) [Excluir](#)  
[Alterar](#) [Excluir](#)  
[Alterar](#) [Excluir](#)  
[Alterar](#) [Excluir](#)

Sr. Usuário, para processo de referência eletrônico, ficam dispensadas as referidas peças nos incisos I e II do caput do Art. 1.017 do novo CPC, facultando-se anexar outros documentos que entender úteis, podendo selecioná-los da lista elencada abaixo.

Figura 95 - Exemplo da mensagem processo de referência eletrônico.

Após a inclusão de todos os documentos, selecione o **Termo de Responsabilidade** e envie a petição clicando em **Salvar**.

Adicionar Arquivo(s) ?

Envio da Petição | Envio dos Anexos |  [Termo de Responsabilidade](#)

[Salvar](#) [Limpar](#)

Figura 96 - Botão Salvar.



Uma guia de protocolo aparecerá contendo todos os dados inclusos na petição. Confira os dados antes e, se estiverem corretos, clique no botão **Confirmar**.

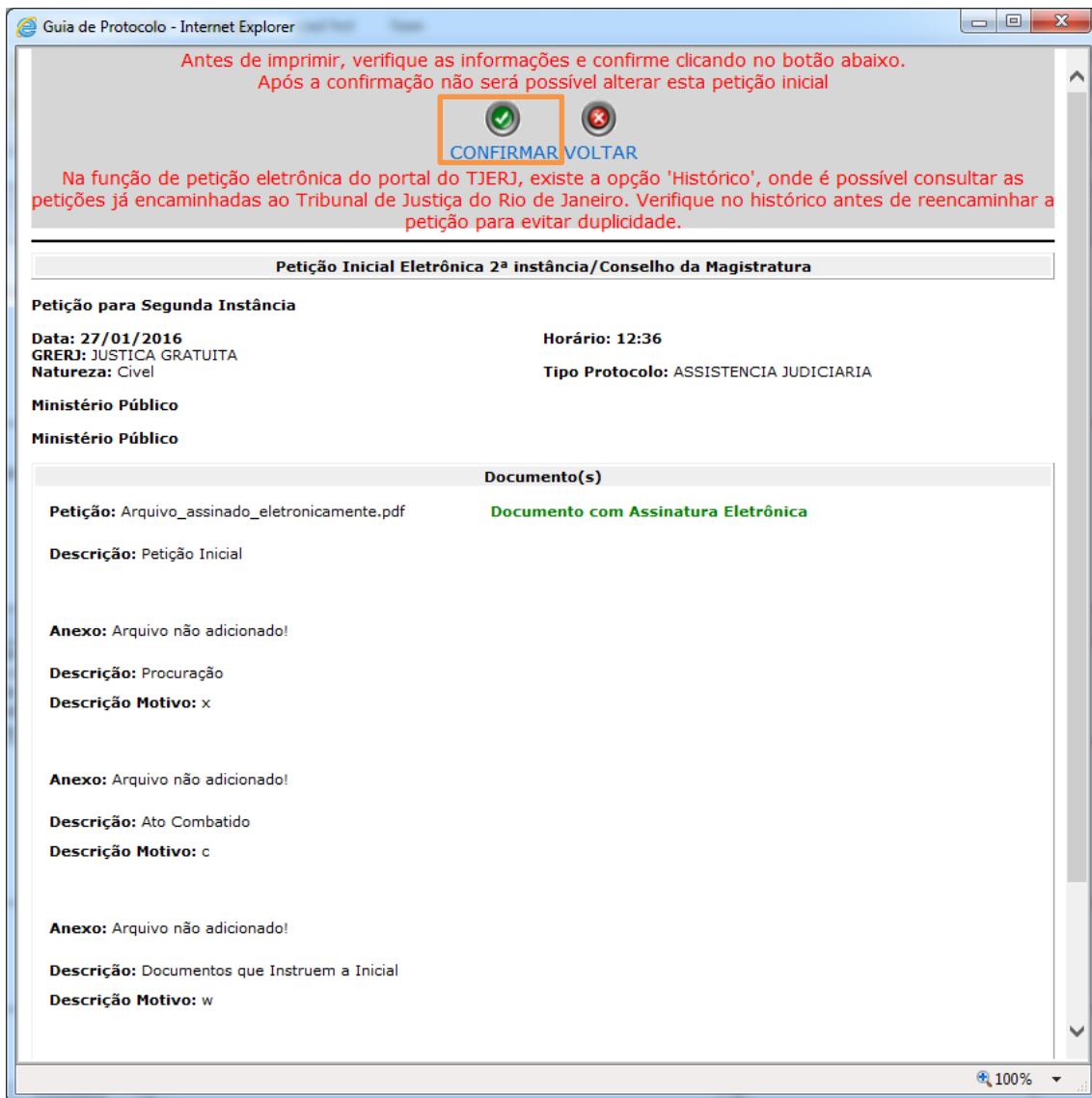


Figura 97 - Exemplo da Tela de Confirmação com documento que possua assinatura eletrônica.



Será gerado o número de protocolo e o número do processo no formato do CNJ e a data da protocolização. O protocolo gerado ficará disponível na 1ª Vice - Presidência ou 2ª Vice Presidência para autuação e distribuição.

Guia de Protocolo - Google Chrome

www4.tjrj.jus.br/hPETINICELET/faces/\_ADFv\_?\_afPfm=-qslpyiygu&t=fred&\_vir=/jsp/peticao/eletronica/guia\_impr

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

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. Verifique no histórico antes de reencaminhar a petição para evitar duplicidade.

**Petição Inicial Eletrônica 2ª instância/Conselho da Magistratura**

**Petição para Segunda Instância**

**Data:** 27/01/2016 **Horário:** 12:28  
**GREJ:** JUSTICA GRATUITA  
**Natureza:** Cível **Tipo Protocolo:** ASSISTENCIA JUDICIARIA

**Defensor Público**  
**Ministério Público**

**Documento(s)**

**Petição:** Grade ADM 2016-1 Centro para publicar 07 16.pdf  
**Descrição:** Petição Inicial

**Anexo:** Arquivo não adicionado!  
**Descrição:** Procuração  
**Descrição Motivo:** Teste

**Anexo:** Arquivo não adicionado!  
**Descrição:** Ato Combatido  
**Descrição Motivo:** Teste

**Anexo:** Arquivo não adicionado!  
**Descrição:** Documentos que Instruem a Inicial  
**Descrição Motivo:** Teste

**Anexo:** Arquivo não adicionado!  
**Descrição:** Extrato da GRERJ  
**Descrição Motivo:** Teste

Documento sem Assinatura. Para continuar o envio, clique em "Confirmar".

Figura 98 - Exemplo da Tela de Confirmação com documento que não possuem assinatura eletrônica.



**OBSERVAÇÃO:** Quando ingressar com uma inicial pelo portal, confirmando o seu envio, além do número de protocolo, a petição irá adquirir um número de processo (numero CNJ).

**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Petição Inicial Eletrônica 2ª instância/Conselho da Magistratura**

**Srº Usuário, a petição 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.

**Dados do Processo**

**Processo: 0000028-07.2016.8.19.0000**

**Protocolo: 3204/2016.00000038**

**Segunda Instância**

Data : 27/01/2016	Horário : 12:38
GRERJ : JUSTICA GRATUITA	
Justiça Gratuita: JUSTICA GRATUITA	
Natureza: Cível	Tipo Protocolo: ASSISTENCIA JUDICIARIA

**Advogado(s)**

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Parte(s)**

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Documento(s)**

<b>Petição Inicial:</b> Arquivo_assinado_eletronicamente.pdf	Documento com Assinatura Eletrônica
<b>Procuração:</b> Arquivo não adicionado!	
<b>Motivo:</b> x	
<b>Ato Combatido:</b> Arquivo não adicionado!	
<b>Motivo:</b> c	
<b>Documentos que Instruem a Inicial:</b> Arquivo não adicionado!	
<b>Motivo:</b> w	
<b>Extrato da GRERJ:</b> Arquivo não adicionado!	

*Figura 99 – Exemplo de Petição Inicial Eletrônica.*





## 6. Protesto de Sentença

### 6.1 Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Para solicitar uma certidão de crédito para protesto, clique no menu **Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**. Será disponibilizado o formulário para preenchimento.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Internet Explorer

**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Portal de Serviços

Página Inicial Solicitação de Certidão de Crédito para Protesto

#### Solicitação de Certidão de Crédito para Protesto

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**Dados do Processo**

\* Processo  Pesquisar

\* Vara/Juizado

**Dados do Credor**

\* Nome Seleção

\* Tipo de Pessoa Seleção

\* CEP  Verificar CEP

\* Estado Seleção

\* Cidade Seleção

\* Bairro Seleção

\* Tipo de Logradouro Seleção

\* Logradouro

\* Número

Complemento

\* Tipo de Endereço Seleção

Referência

**Dados do Devedor**

\* Solidariedade  Sim  Não

\* Nome Seleção

\* Tipo de Pessoa Seleção

\* CEP  Verificar CEP

\* Estado Seleção

\* Cidade Seleção

\* Bairro Seleção

\* Tipo de Logradouro Seleção

\* Logradouro

Figura 100 – Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto.



Informe o número do **Processo** e clique no botão **Pesquisar**.

**Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto**

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

**Dados do Processo**

* Processo	<input type="text" value=".2010.8.19.0054"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
* Vara/Juizado	Comarca de São João de Meriti - 1ª Vara Cível	

**Dados do Credor**

* Nome	Selecione	<input type="button" value="Verificar CEP"/>
* Tipo de Pessoa	Selecione	
* CEP	<input type="text"/>	
* Estado	Selecione	
* Cidade	Selecione	
* Bairro	Selecione	
* Tipo de Logradouro	Selecione	
* Logradouro	<input type="text"/>	
* Número	<input type="text"/>	
Complemento	<input type="text"/>	
* Tipo de Endereço	Selecione	
Referência	<input type="text"/>	

**Dados do Devedor**

* Solidariedade	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
* Nome	Selecione	<input type="button" value="Verificar CEP"/>
* Tipo de Pessoa	Selecione	
* CEP	<input type="text"/>	
* Estado	Selecione	
* Cidade	Selecione	
* Bairro	Selecione	
* Tipo de Logradouro	Selecione	

Figura 101 – Formulário com a identificação do processo.



Caso o processo possua algum impedimento, o mesmo será informado.

**Solicitação de Certidão de Crédito para Protesto**

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Processo possui o último andamento: Remessa - Tribunal Regional Federal.  
Não é permitido o envio deste processo para Protesto!

Dados do Processo

\* Processo

\* Vara/Juizado

Figura 102 – Mensagem informando impedindo de geração de certidão de protesto.



**ATENÇÃO:** Usuários “básicos” apenas poderão solicitar a certidão para processos do qual façam parte, caso contrário, o sistema não irá validar o processo informado.

**Solicitação de Certidão de Crédito para Protesto**

Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Usuário não autorizado a solicitar protesto para este processo!

Dados do Processo

\* Processo

\* Vara/Juizado

Figura 103 – Mensagem informativa de permissões de usuário autenticado.

O sistema irá identificar o processo e disponibilizá-lo às partes do processo (autor e réu) para serem escolhidas como credor e devedor.



Em **Dados do Credor**, escolha entre as partes disponibilizadas o **Nome** do credor.

Dados do Credor	
* Nome	MINISTÉRIO PÚBLICO
* Tipo de Pessoa	Jurídica
* CNPJ	11.111.111/1111-11
* CEP	22.222-222
<input type="button" value="Verificar CEP"/>	
* Estado	Distrito Federal
* Cidade	Brasília
* Bairro	Riacho Fundo
* Tipo de Logradouro	Selecione
* Logradouro	adafafaf
* Número	99
Complemento	
* Tipo de Endereço	Comercial
Referência	

*Figura 104 – Dados do Credor.*

Serão preenchidos os dados do credor automaticamente. Valide as informações ou altere conforme necessário.



Em **Dados do Devedor**, será possível a escolha de **Solidariedade** na qual poderá ser informado mais de um devedor.

**Dados do Devedor**

\* Solidariedade  Sim  Não

\* Nome BRASIL COMPANY

\* Tipo de Pessoa Jurídica

\* CNPJ 02.949.943/0002-71

\* CEP 11.111-111

\* Estado Espírito Santo

\* Cidade Airituba

\* Bairro Centro

\* Tipo de Logradouro Rua

\* Logradouro Teste

\* Número 1231

Complemento

\* Tipo de Endereço Comercial

Referência

\* Valor da Condenação 0,00

\* Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC  Sim  Não

Valor da Multa Cominatória 0,00

Valor dos Honorários da Execução 0,00

\* Total Geral 0,00

*Figura 105 – Dados do Devedor.*



Escolha entre as partes disponibilizadas o **Nome** do devedor. Serão preenchidos os dados do devedor automaticamente. Valide as informações ou altere conforme necessário.

Caso tenha escolhido a opção “Sim” para **Solidariedade**, será disponibilizado o botão **Incluir**. Após a escolha do devedor e de ter verificado os seus dados, clique no botão **Incluir**.

O devedor incluído irá para uma lista de **Devedores**.

Para incluir mais devedores basta repetir o passo anterior.

Informe o **Valor da Condenação**, se possui **Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC**, além dos **Valores da Multa Cominatória e dos Honorários da Execução**.

The screenshot shows a web form titled "Dados do Devedor". The form contains several fields and a table at the bottom. Orange boxes highlight the following elements:

- The "Solidariedade" field with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- The "Nome" dropdown menu.
- The "Tipo de Pessoa" dropdown menu.
- The "CEP" field and the "Verificar CEP" button.
- The "Estado", "Cidade", and "Bairro" dropdown menus.
- The "Tipo de Logradouro" dropdown menu.
- The "Logradouro", "Número", and "Complemento" text input fields.
- The "Tipo de Endereço" dropdown menu.
- The "Referência" field with up and down arrow icons.
- The "Incluir" button.
- The "Devedores" field containing the text "BRASIL COMPANY" and a close button (X).
- The "Valor da Condenação" field containing "0,00".
- The "Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC" field with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).
- The "Valor da Multa Cominatória" field containing "0,00".
- The "Valor dos Honorários da Execução" field containing "0,00".
- The "Total Geral" field containing "0,00".

Figura 106 – Dados do Devedor com Solidariedade.



**ATENÇÃO:** O valor total da certidão será igual ao somatório do **Valor da Condenação, Multa do Artigo 523 § 1º do NCPC e Valor dos Honorários da Execução.**

Os **Dados Adicionais do Requerente** são preenchidos automaticamente com os dados do usuário autenticado, porém os mesmos podem ser alterados com exceção do **Nome da Parte**.

Dados Adicionais do Requerente

\* Nome da Parte AGUINALDO

\* CPF

\* CEP Verificar CEP

\* Estado Rio de Janeiro

\* Cidade Rio de Janeiro

\* Bairro Lagoa

\* Tipo de Logradouro Praça

\* Logradouro Professor

\* Número

Complemento

\* Tipo de Endereço Comercial

Referência

\* E-mail @tjrj.jus.br

\* Telefone Móvel 21 \* Telefone Fixo 21 3133-0000 Ramal

Figura 107 – Dados Adicionais do Requerente.

Será possível, caso deseje, anexar a planilha de cálculo em formato PDF. Para isso, clique no botão **Incluir Arquivo**.

Planilha de Cálculo Atualizada

Incluir arquivo

Figura 108 – Incluir Planilha de Cálculo.

Clique no botão **Procurar**.

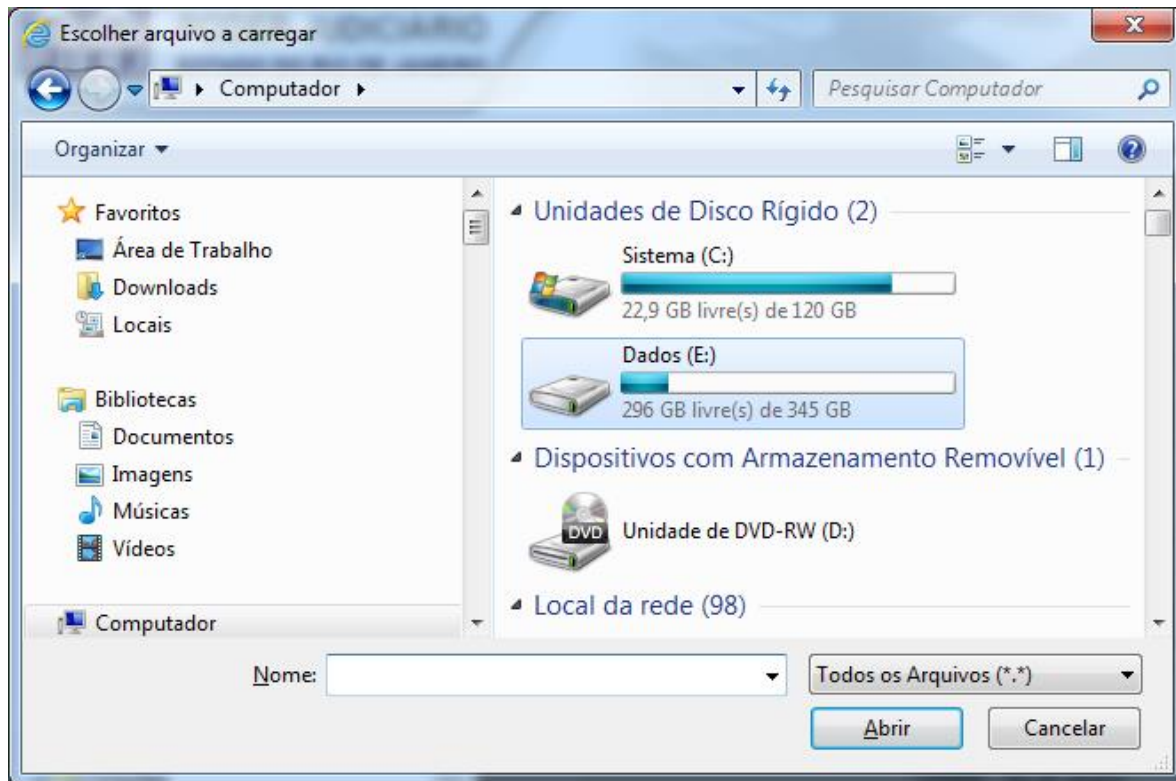
Atenção: O arquivo deve estar no formato .pdf e ter, no máximo, 6.0 mb.

Procurar...

Incluir Cancelar

Figura 109 – Incluir Arquivo.

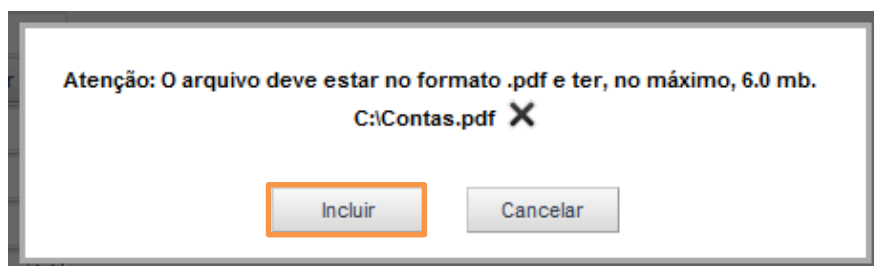
Procure o arquivo desejado



*Figura 110 – Tela para selecionar o arquivo.*

O arquivo deve ter o formato PDF e seu tamanho máximo 6MB.

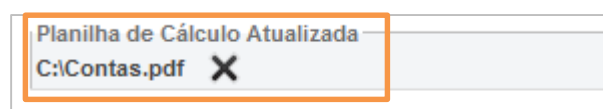
Após ter selecionado o arquivo, clique no botão **Incluir**.



*Figura 111 - Arquivo Validado.*

O mesmo será exibido na lista de **Planilha de Cálculo Atualizada**.

Caso necessite, exclua o arquivo. Para isto, clique no X.



*Figura 112 – Arquivo Anexado.*





Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, clique no botão **Salvar**.

Portal de Serviços

Página Inicial | Distribuição Eletrônica | Consulta Processual | Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância | Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto

Valor dos Honorários da Execução 0,00  
\* Total Geral 0,00

Dados Adicionais do Requerente

\* Nome da Parte  
\* CPF  
\* CEP Verificar CEP  
\* Estado Selecione  
\* Cidade Selecione  
\* Bairro Selecione  
\* Tipo de Logradouro Selecione  
\* Logradouro  
\* Número  
Complemento  
\* Tipo de Endereço Selecione  
Referência  
\* E-mail  
\* Telefone Móvel \* Telefone Fixo Ramal

Planilha de Cálculo Atualizada  
Incluir arquivo

Salvar Limpar

Figura 113 – botão Salvar.



Será gerada uma certidão em PDF e seus dados serão enviados ao Instituto de Protesto.

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
<b>CERTIDÃO DE CRÉDITO PARA PROTESTO</b> <b>REQUERIMENTO 067/2016</b>	
<b>Dados do Processo</b>	
Processo:	.19.0209
Vara/Juizado: Regional da Barra da Tijuca - I Juizado Especial Cível	
<b>Dados do Credor</b>	
Nome: MINISTÉRIO PÚBLICO	
CNPJ: 11.111.111/1111-11	
Endereço Comercial: Avenida adafafaf, 99 - Riacho Fundo - Brasília - DF - CEP: 22.222-222	
<b>Dados do(s) Devedor(es)</b>	
Nome: BRASIL COMPANY	
CNPJ: 02.949.943/0002-71	
Endereço Comercial: Rua	
Valor da Condenação: R\$ 500,00	
Valor dos Honorários da Execução: R\$ 0,00	
Total Geral da Certidão: R\$ 500,00	
<b>Dados Adicionais do Requerente</b>	
Nome do Advogado/Parte: AGUINALDO	
CPF: 123.456.789-00	
Endereço Residencial: Praga I	
E-mail: eu@tj.rj.us.br	
Telefone Móvel: (21) 98	
Telefone Fixo: (21) 313	
<p>1. A certidão de crédito extraída de processo judicial com decisão transitada em julgado é título executivo judicial hábil para o protesto extrajudicial, nos termos do art. 517, da Lei nº 13.105/2015. O protesto será requerido no Tabelionato da Comarca em que o processo teve curso perante o Juízo de origem.</p> <p>2. O "Valor a ser protestado" deve observar estritamente o que for reconhecido na sentença, devendo incluir o valor principal, os juros, multa, honorários advocatícios da fase de conhecimento (exatamente conforme previsto na decisão) e a multa a que se refere o art. 523 § 1º do NCPC. Quaisquer outros itens devem ser excluídos do cálculo.</p> <p>3. A presente certidão é emitida com base nos elementos apresentados pelo advogado requerente, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer divergência com relação aos dados fornecidos.</p> <p>4. Sem que tenha havido pagamento ou qualquer movimentação processual, com a expedição da presente certidão, nos termos do Ato Executivo Conjunto TJ/OGJ 07/2014, o processo de execução será objeto de baixa e arquivamento após sessenta dias.</p>	
Data: 17/08/2016 12:31:08	Local: TJ-RJ
Motivo: Assinado por AGUINALDO JOSE DE ALMEIDA	
Pág.: 1 de 1	

TJRJ BTJ JC24 201600000288 17/08/16 12:31:11137268 PROGER-VIRTUAL

Figura 114 – Certidão de Crédito para Protesto.



## 7. Consultas

### 7.1 Consultas Processuais

A consulta tem por objetivo obter informações de processos, através do número do processo, do nome da parte, do número da OAB do advogado, do nome do advogado, do CPF/CNPJ ou do Protocolo.

No menu principal, selecione o submenu **Consultas / Consultas Processuais**.

A consulta pode ser feita através das seguintes opções: **Por Número, Por Nome, Por OAB, Por Nome do Advogado, Por CPF/CNPJ e Por Protocolo**.

Preencha os dados solicitados, conforme a opção escolhida. Após o preenchimento dos dados, clique em **Pesquisar**.

The screenshot displays the 'Consultas Processuais' page. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Consultas Processuais' highlighted. The main area features a header with the PJERJ logo and the text 'PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. Below this, there are navigation tabs for different search methods: 'Por Número', 'Por Nome', 'Por OAB', 'Por Nome do Advogado', 'Por CPF/CNPJ', and 'Por Protocolo'. The 'Por Número' tab is active. Underneath, there are radio buttons for 'Num. única' (selected) and 'Num. antiga'. A search input field contains the text '.8.19.'. Below the input field are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Figura 115 - Tela de Consultas Processuais.



**OBSERVAÇÃO:** A informação do mandado de pagamento on line, bem como sua situação e Guia de Pagamento com a situação "Paga", terão suas informações disponibilizadas na consulta dos processos.



O sistema exibe a tela abaixo com as informações do processo. Para acessar os dados de processo eletrônico, clique no link: **Processo Eletrônico - clique aqui para visualizar.**

Consulta Processual por Número - Segunda Instância

As informações aqui contidas não produzem efeitos legais.  
Somente a publicação no DJERJ oficializa despachos e decisões e estabelece prazos.

**Processo Nº: 0059218-95.2016.8.19.0000**

TJ/RJ - 7/12/2016 18:31 - Segunda Instância - Autuado em 11/11/2016

[Processo eletrônico - clique aqui para visualizar.](#)

**Classe:** HABEAS CORPUS  
**Assunto:** Concurso Material / Aplicação da Pena / Parte Geral / DIREITO PENAL

**Órgão Julgador:** TERCEIRA CAMARA CRIMINAL  
**Relator:** DES. MONICA TOLLEDO DE OLIVEIRA  
**IMPTE:** ELIAS MARCELO BARUCKE MARCONDES  
**PACTE:** EDUARDO SOUZA DA SILVA e outro  
**AUTORIDADE COATORA:** JUIZO DE DIREITO DA 1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE NOVA FRIBURGO

[Listar todos os personagens](#)

Processo originário: [0011347-55.2016.8.19.0037](#)  
RIO DE JANEIRO NOVA FRIBURGO 1 VARA CRIMINAL

FASE ATUAL:	Publicação Decisão ID: 2593906 Pág. 128/133
<b>Data do Movimento:</b>	24/11/2016 00:00
<b>Complemento 1:</b>	Decisão
<b>Local Responsável:</b>	DGIUR - SECRETARIA DA 3ª CÂMARA CRIMINAL
<b>Data de Publicação:</b>	24/11/2016
<b>Nro do Expediente:</b>	DECI/2016.000314
<b>ID no DJE:</b>	2593906

*Figura 116 - Informações do processo.*



O sistema irá exibir os documentos do processo, dentre eles a **Certidão de autuação**, conforme a tela abaixo:

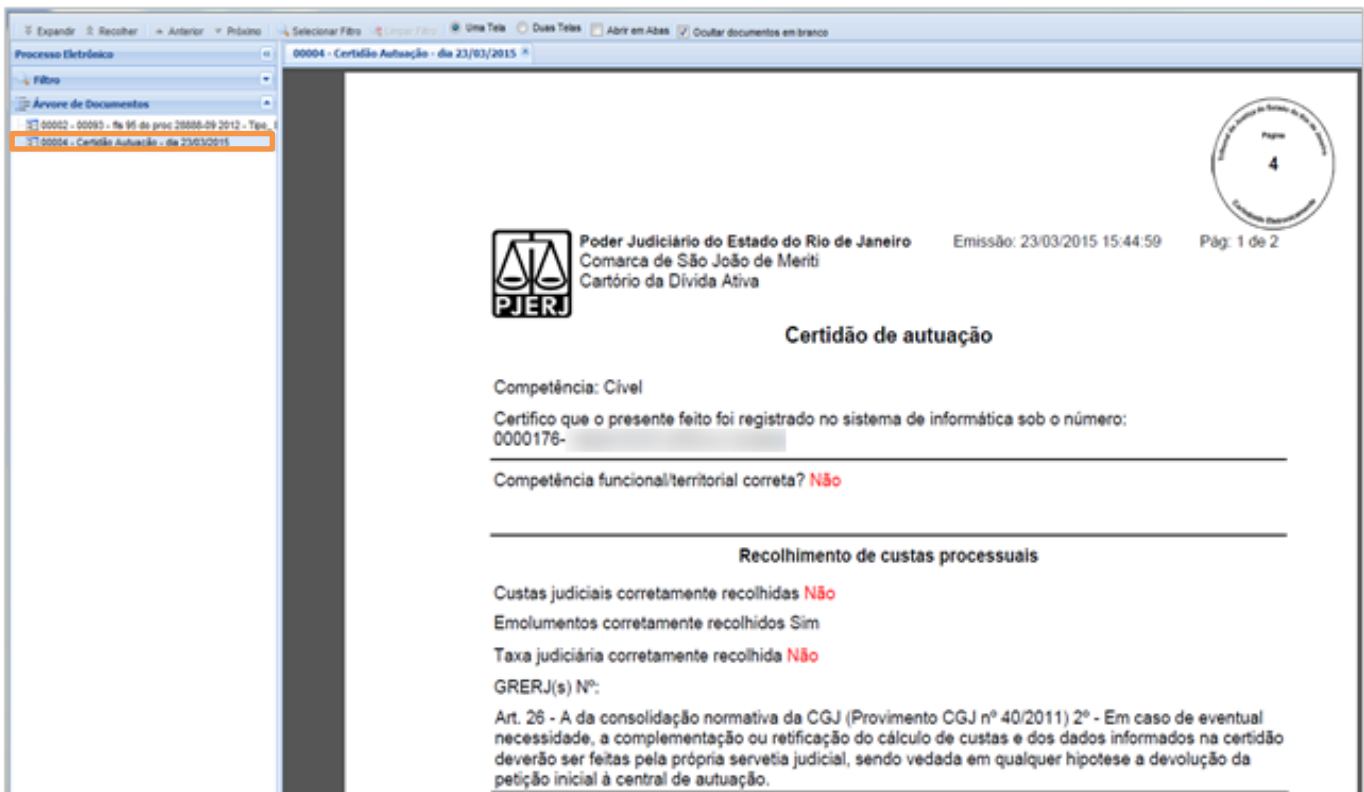


Figura 117 - Visualizador de Documentos – Certidão de autuação.



O acesso à consulta de processos disponibilizados para sentença pode ser feita através da aba **Sentença**. Preencha os campos **Origem**, **Comarca/Regional**, **Competência**, **Serventia** e clique no botão **Pesquisar**.

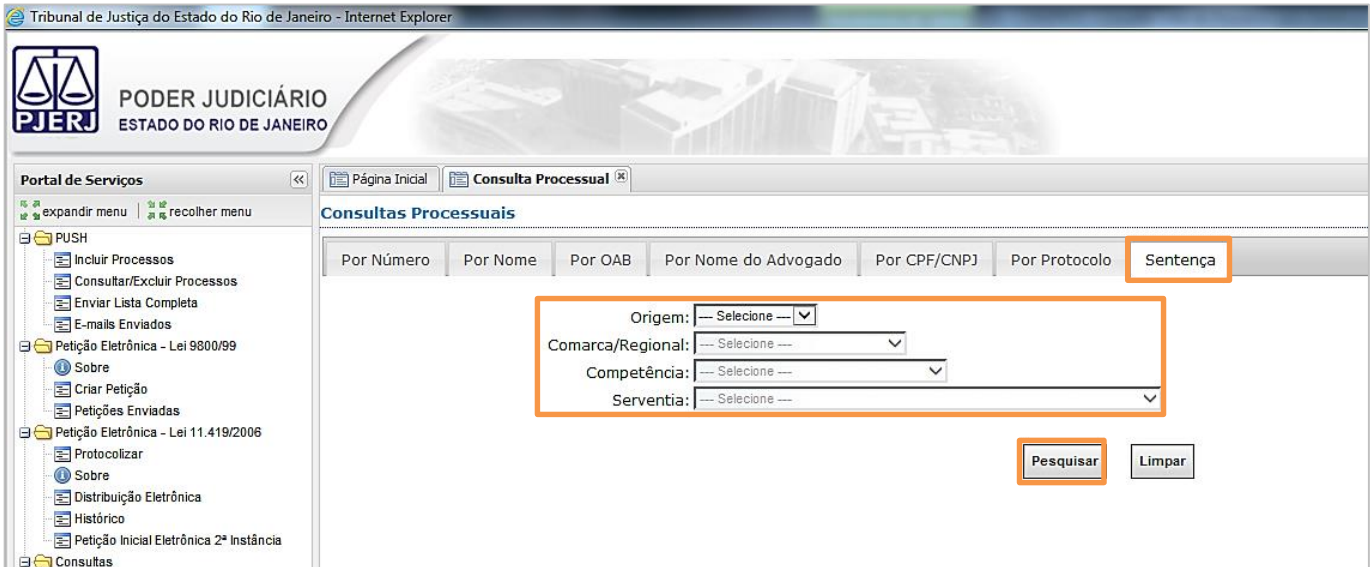


Figura 118 - Lista de Processos Aptos a Julgamento.

Será exibida a lista de processos para sentença/acórdão de acordo com os filtros informados.

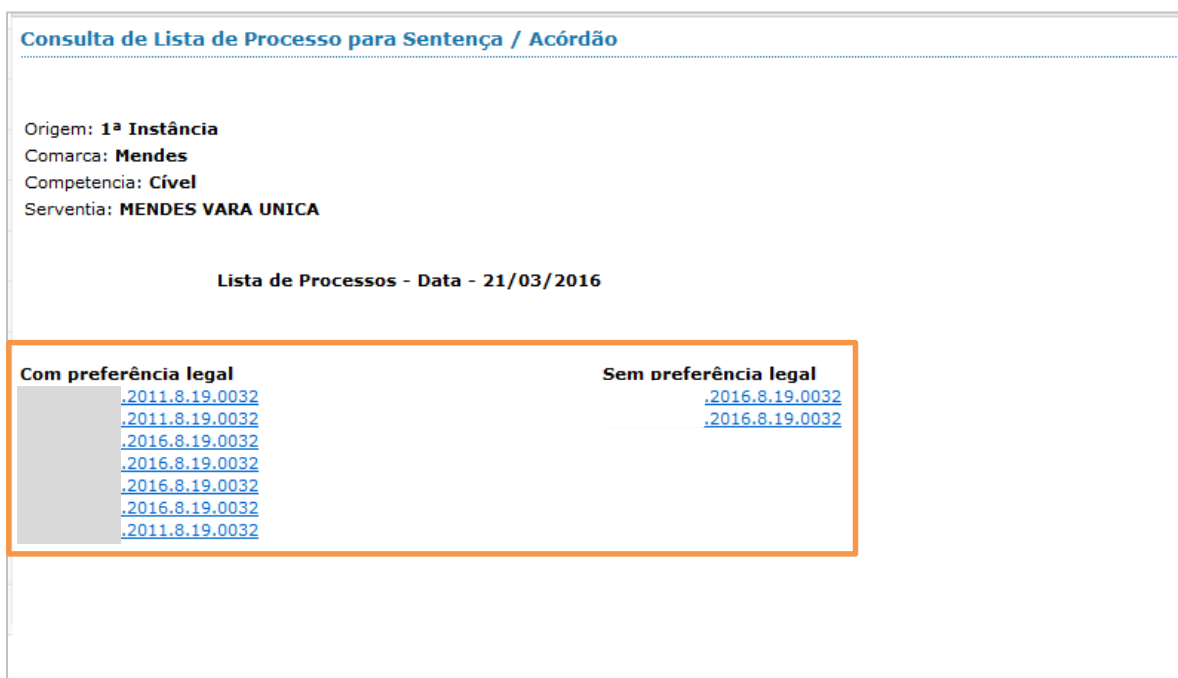


Figura 119 - Resultado da Pesquisa.



**OBSERVAÇÃO:** Na lista serão exibidos os processos que estejam marcados com prioridade (Com preferência legal) e outra com os demais processos (Sem preferência legal).



**ATENÇÃO:** A lista de processos é atualizada diariamente às 23h59min. Sendo assim, os processos cadastrados no dia, serão exibidos no dia seguinte.

## 7.2 Consulta Aviso Eletrônico

No menu principal, selecione o submenu **Consultas / Consulta Aviso Eletônico**. Serão exibidos todos os avisos eletrônicos cadastrados no sistema.

ID	DATA ENTRADA	DATA RETIRADA	TÍTULO
981	02/01/2013	11/01/2013	Teste BD
1141	01/12/2015	10/12/2015	Teste Add
1601	18/12/2015	13/01/2016	Teste
1641	05/01/2016	06/01/2016	Teste 05/01
1661	10/05/2016	10/05/2016	Homologação
1662	01/12/2016		rrrrrrrrrrrr
1721	20/12/2015	10/01/2016	Mensagem de Fim de Ano
1741	01/02/2016		Aviso de Carnaval
1761	01/01/2016	25/01/2016	TESTE 123

Figura 120 - Tela de Consulta Aviso Eletrônico.



Existe a possibilidade de pesquisa através dos campos **Data Entrada**, **Data Retirada** e **Título**. Informe os dados desejados. Após localizar o aviso desejado, selecione o mesmo e clique em **Visualizar** para que o sistema exiba a mensagem referente a este aviso.

ID	DATA ENTRADA	DATA RETIRADA	TÍTULO
981	02/01/2013	11/01/2013	Teste BD
1141	01/12/2015	10/12/2015	Teste Add
1601	18/12/2015	13/01/2016	Teste
1641	05/01/2016	06/01/2016	Teste 05/01
1661	10/05/2016	10/05/2016	Homologação
1662	01/12/2016		rrrrrrrrrrrr
1721	20/12/2015	10/01/2016	Mensagem de Fim de Ano
1741	01/02/2016		Aviso de Carnaval
1761	01/01/2016	25/01/2016	TESTE 123

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

Primeiro Anterior 1 Seguinte Último

Figura 121 - Visualização do Aviso.

**Aviso Eletrônico**

Feliz Natal e um próspero Ano Novo !!!!

Fechar

Figura 122 - Exemplo de visualização do Aviso.





## 8. Indisponibilidade

### 8.1 Consulta Indisponibilidade

Clique na opção “Consulta indisponibilidade”, no menu da lateral à esquerda, e será aberta a tela com a lista das **Indisponibilidades** do sistema.

**Indisponibilidades**

Pesquisar:

Início	Término	Tempo Total	Classificação	Detalhes	Certidão
27/09/2016 14:13	27/09/2016 18:15	4 horas, 2 minutos	Indisponibilidade		
19/09/2016 19:56	20/09/2016 10:01	14 horas, 5 minutos	Indisponibilidade		
31/08/2016 09:04	31/08/2016 10:27	1 horas, 23 minutos	Indisponibilidade		
30/08/2016 21:24	31/08/2016 00:59	3 horas, 35 minutos	Indisponibilidade		
01/08/2016 09:42	01/08/2016 17:30	7 horas, 48 minutos	Indisponibilidade		
19/07/2016 12:23	19/07/2016 16:58	4 horas, 35 minutos	Indisponibilidade		
05/07/2016 14:12	05/07/2016 18:49	4 horas, 37 minutos	Indisponibilidade		
09/06/2016 15:13	09/06/2016 16:19	1 horas, 6 minutos	Indisponibilidade		
20/05/2016 15:00	20/05/2016 18:00	3 horas, 0 minutos	Indisponibilidade		
29/04/2016 20:00	30/04/2016 00:24	4 horas, 24 minutos	Indisponibilidade		
18/04/2016 06:50	18/04/2016 11:30	4 horas, 40 minutos	Indisponibilidade		
15/04/2016 15:05	15/04/2016 19:15	4 horas, 10 minutos	Indisponibilidade		
04/04/2016 14:52	04/04/2016 15:56	1 horas, 4 minutos	Indisponibilidade		
01/04/2016 15:15	01/04/2016 16:40	1 horas, 25 minutos	Indisponibilidade		
31/03/2016 15:03	31/03/2016 17:27	2 horas, 24 minutos	Indisponibilidade		
22/03/2016 16:33	22/03/2016 18:02	1 horas, 29 minutos	Indisponibilidade		
12/02/2016 15:50	12/02/2016 17:20	1 horas, 30 minutos	Indisponibilidade		
11/02/2016 13:40	11/02/2016 16:30	2 horas, 50 minutos	Indisponibilidade		
04/02/2016 00:00	04/02/2016 14:00	14 horas, 0 minutos	Indisponibilidade		
03/02/2016 19:00	03/02/2016 23:59	4 horas, 59 minutos	Indisponibilidade		

Imprimir (Página 1 de 5) 1

Registros de 1 a 20

Figura 123 - Consulta Indisponibilidade.

## 9. PROJUDI

O sistema destina-se ao peticionamento e consulta de processos eletrônicos da VEP. Na pasta PROJUDI, clique em **Acessar**.

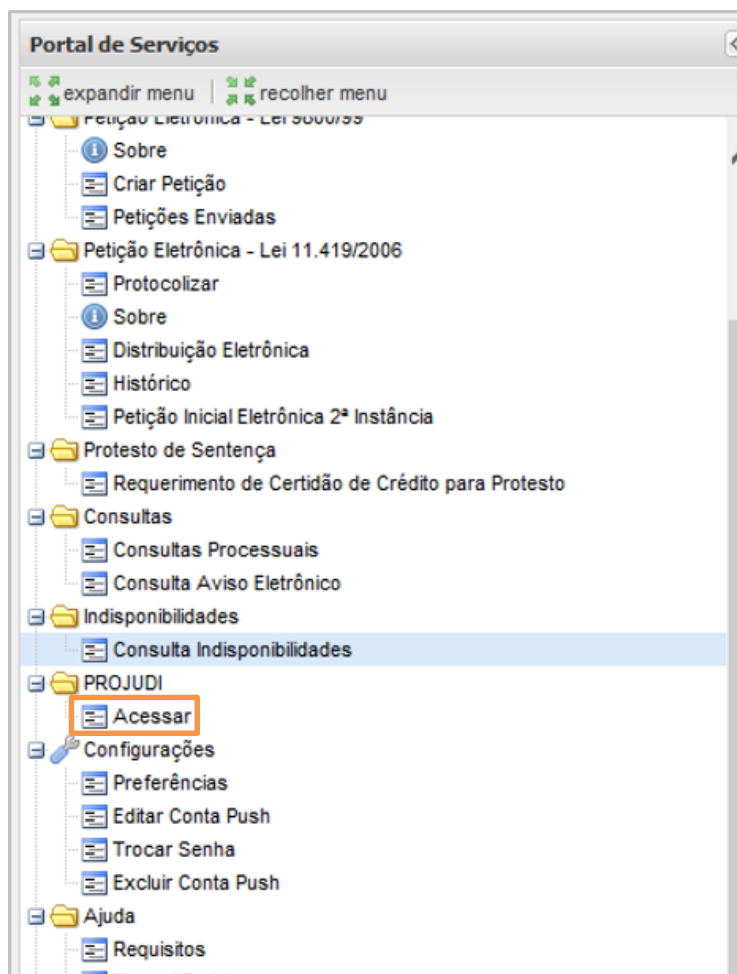


Figura 124 – Botão Acessar.



Será aberta a mensagem de atenção, conforme figura abaixo. Clique no link para acessar o PROJUDI.

**Atenção**

Senhor Usuário,

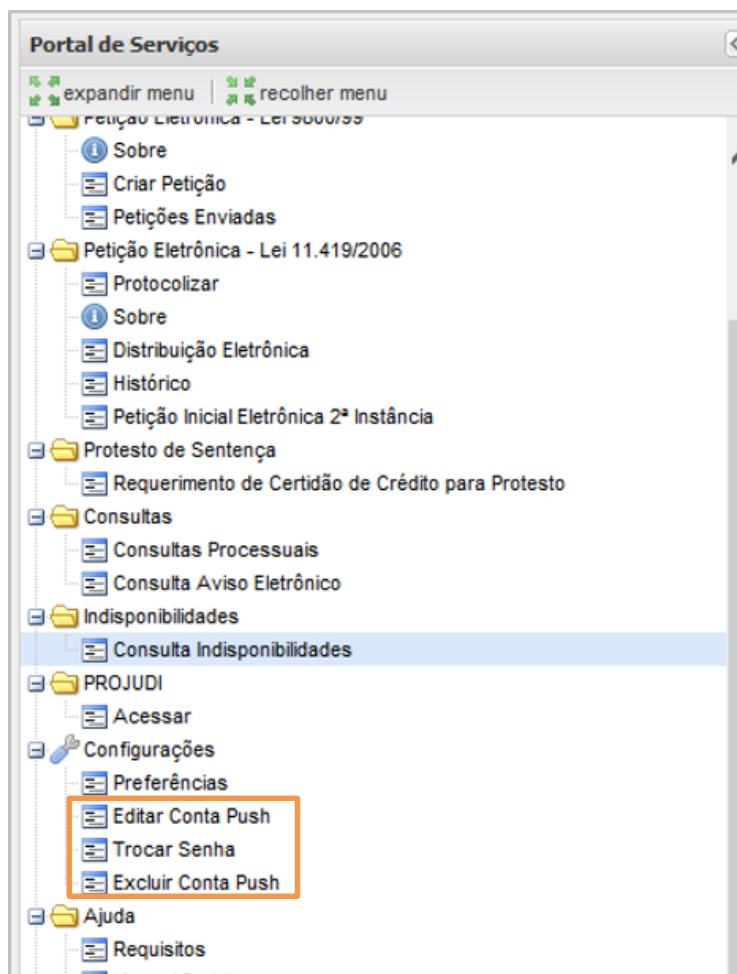
Ao clicar no link abaixo será exibida a tela de acesso ao sistema PROJUDI, cujo login e senha, que serão informados, devem ter sido cadastrados previamente junto a VEP.  
O sistema destina-se ao peticionamento e consulta de processos eletrônicos da VEP.

[Clique aqui](#) para acessar o PROJUDI.

*Figura 125 – PROJUDI.*

## 10. Configurações

O Portal de Serviços possui uma área de **Configurações** no menu lateral esquerdo. Nela estão contidas as opções **Preferências**, **Editar Conta PUSH**, **Trocar Senha** e **Excluir Conta Push**.



*Figura 126 – Opções do sistema PUSH.*



## 10.1 Preferências

Esta opção disponibiliza as preferências que podem determinar a ordem para listar suas Intimações / Citações, de acordo com o item Portlet Lista de Intimação/Citações Eletrônicas.

**Preferências do Usuário**

**Preferências da Lista de Intimações/Citações**

Período: 7 últimos dias

Data Inicial: 19/10/2016

Data Final: 25/10/2016

Status: Todas

Só HC

Tipo: Todas

Salvar Preferência Desabilitar Preferência

*Figura 127 – Preferências do usuário.*

## 10.2 Editar conta PUSH

Clique no botão **Editar conta PUSH** e será possível alterar informações da conta, como, por exemplo **Telefone, Celular, Email** cadastrado, etc. Depois da edição dos dados e alteração dos dados, clique em **Salvar**. A imagem abaixo mostra a tela de edição da conta PUSH.

Área de Serviços - Edição de Conta de Acesso

Nome: PROMOTOR OU PROCURADOR TESTE PRODUCAO

CPF: 272.345.165-81

Telefone:

Ramal:

Telefone Celular:

Email: juliana @gmail.com

Confirmar Email: juliana @gmail.com

Seção da OAB:

Número OAB:

Salvar

Figura 128 – Editar Conta PUSH.



**OBSERVAÇÃO:** No menu, existe também **Trocar Senha**, porém a mesma está desativa para o Portal de Serviços.

## 10.3 Excluir conta Push

Esta opção é utilizada para realizar a exclusão da conta PUSH. Clique no botão **Excluir conta Push** e confirme, conforme tela clicando em **“Sim”**.

Exclusão de Conta

Você tem certeza que deseja excluir sua conta?

Sim Não

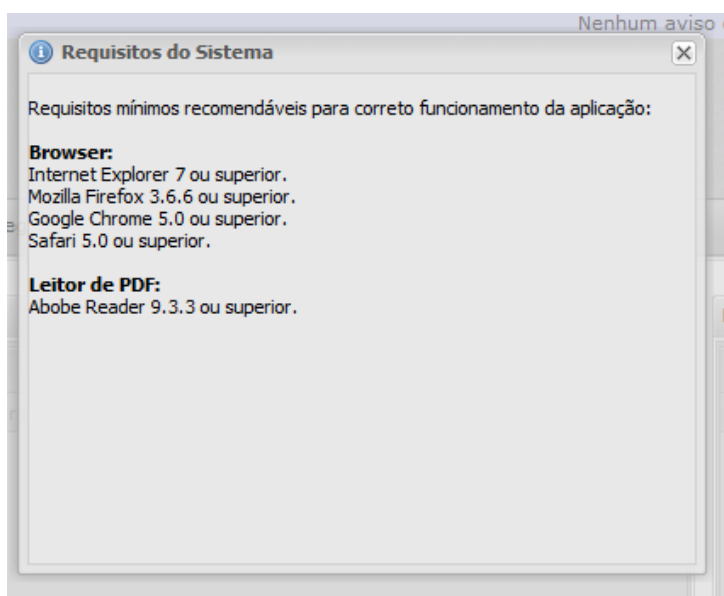
Figura 129 – Exclusão de Conta PUSH

## 11. Ajuda

A Ajuda fornece auxílio de uso e navegação em sistemas do Portal de Serviços, além de permitir ao usuário, criar reclamações, sugestões ou elogios.

### 11.1 Requisitos

Esta opção apresenta os requisitos recomendáveis para melhor funcionamento da aplicação, conforme figura abaixo:



*Figura 130 – Requisitos do Sistema*



**OBSERVAÇÃO:** Neste menu existe também a opção **Manual Portal**, porém a mesma está desativa para o Portal de Serviços.



## 11.2 Sobre o Portal de Serviços

Clique nessa opção para obter as informações sobre a última versão do Sistema Portal de Serviços.



*Figura 131 – Sobre o Portal de serviços.*



## 11.3 Fale Conosco

Esta funcionalidade permite ao usuário com login no Portal de Serviços, criar reclamações, sugestões ou elogios e enviar e-mail com as informações digitadas para o primeiro e segundo nível de atendimento.

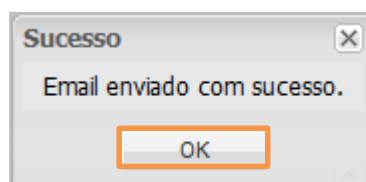
No menu principal, selecione o submenu **Ajuda / Fale Conosco**. A tela **Fale Conosco – Portal de Serviços** é exibida e disposta conforme a imagem abaixo.

Digite as informações solicitadas e, em seguida, clique em **Salvar**. A qualquer momento pode ser utilizado o botão **Limpar** para apagar os campos preenchidos.

The image shows a web form titled "Fale Conosco - Portal de Serviços". It contains five input fields: "Nome:", "Email:", "Telefone:", "Assunto:", and "Texto:". The "Texto:" field is a larger text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar..." and "Limpar".

*Figura 132 - Tela Fale Conosco – Portal de Serviços.*

Após salvar as informações, o sistema exibe a mensagem de que o e-mail foi enviado com sucesso.



*Figura 133 - Tela de mensagem Sucesso.*



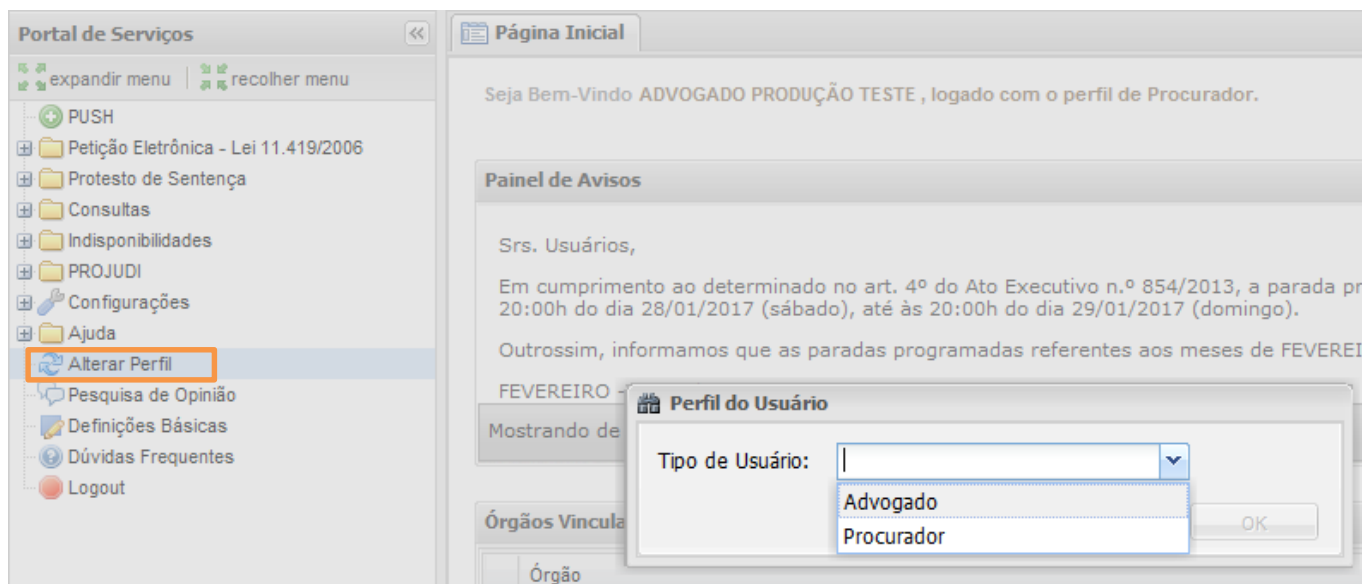
## 11.4 Alterar Perfil

O Portal de Serviços possui diversos perfis disponíveis para os usuários, sendo os mais comuns:

- Advogado
- Procurador de Justiça, Promotor de Justiça
- Defensor Público
- Procurador da PGE, da PGM
- Técnico Processual do MP, da DPGE, da PGE
- Preposto FEBRABAN, Assessor Técnico NAT
- Procuradores e Partes

Há ainda outros perfis menos utilizados como Perito Judicial, Leiloeiro e Usuários das Serventias Auxiliares.

Clique no menu à esquerda na opção **Alterar Perfil** e selecione o perfil desejado.



*Figura 134 – Alterar Perfil.*



## 11.5 Pesquisa de Opinião

Este canal de comunicação tem o intuito de colher opiniões, sugestões ou reclamações visando à melhoria contínua do serviço. Clique na opção “Pesquisa de Opinião” e o sistema abrirá um formulário para preenchimento e envio, conforme tela abaixo:

**Pesquisa de Opinião Sobre Portal de Serviços**

**ATENÇÃO:** Este canal de comunicação tem o intuito de colher opiniões, sugestões ou reclamações visando à melhoria contínua do serviço. Dificuldades técnicas ou de utilização do sistema deverão ser encaminhadas pelo **FALE CONOSCO**.

**Pesquisa de Opinião Sobre Portal de Serviços**

**Preencha os Campos Abaixo**

Deixe aqui sua :

Texto da sugestão, da reclamação ou do elogio:

Autor:

**Caso Deseje se Identificar**

Nome:

Telefone:

E-mail:

*Figura 135 – Pesquisa de Opinião Sobre o Portal de Serviços*

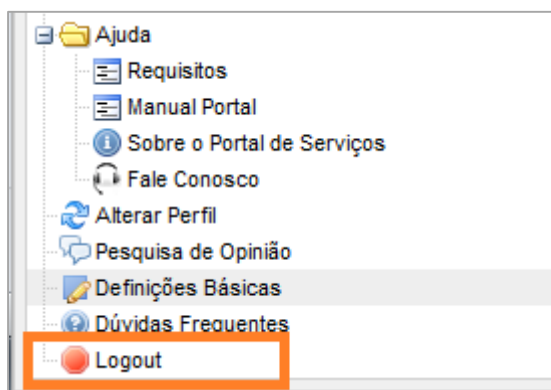


**OBSERVAÇÃO:** No menu existe também **Definições Básicas e Dúvidas Frequentes**, porém as mesmas estão desativadas.



## 12. Logout

Para se deslogar e sair do Portal de Serviços, clique no botão **Logout**, último item localizado no menu da lateral esquerda, conforme figura abaixo:



*Figura 136 – Logout.*



## 13. Glossário

**Portlets:** são controles disponibilizados na tela inicial do sistema que permitem consultar informações relativas à Intimações/Citações Eletrônicas, Audiências/Sessões Futuras, entre outras.

**Navegar:** é o ato de passear pela Web ou de se mover de um website para outro seguindo links.

**Default:** valor padrão ou parâmetro padrão.

**PDF:** é um formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems.



## 14. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	06/01/2017	Elaboração do Manual	Elisângela Billé/ Cristiane Sousa
1.0	25/01/2017	Atualização do Template	Luis Carlos/ Mariana Miranda
1.0	25/01/2017	Revisão ortográfica	Joanna Fortes Liborio