

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

*DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação*

*DEATE – Departamento de Suporte e Atendimento*

*DICAD – Divisão de Suporte Técnico de Gestão*

*SEPOR – Serviço de Suporte aos Sistemas do Portal*

---

# **Manual da Petição Eletrônica para processos de 2ª Instância e Conselho da Magistratura**

---

Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 1 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DEATE – Departamento de Suporte e Atendimento

DICAD – Divisão de Suporte Técnico de Gestão

SEPOR – Serviço de Suporte aos Sistemas do Portal

## Índice

1	Acesso ao Sistema .....	3
2	Enviando uma Petição .....	5
3	Como assinar digitalmente um documento PDF.....	5
<b>3.1</b>	<b>O Assinador Livre:</b> .....	5
<b>3.2</b>	<b>Pré-requisitos para instalação:</b> .....	5
<b>3.3</b>	<b>Download e Instalação do Assinador Livre</b> .....	6
<b>3.4</b>	<b>Uso do Assinador Livre</b> .....	8
4	Como converter um arquivo para PDF.....	12
<b>4.1</b>	<b>BROFFICE Writer – Salvar documento como PDF</b> .....	12
<b>4.2</b>	<b>Microsoft Word 2010 – Salvar documento como PDF</b> .....	14
<b>4.3</b>	<b>PDF Creator – Em qualquer aplicativo que disponibilize impressão</b> .....	16
5	Protocolando uma petição de Segunda Instância ou Conselho da Magistratura .....	18
6	GRERJ.....	18
7	Processo de referência.....	19
7.1	Consultar processo de referência .....	19
8	Dados básicos do processo .....	20
9	Cadastro de advogados.....	21
10	Cadastro das partes.....	21
11	Envio documentos da petição.....	22

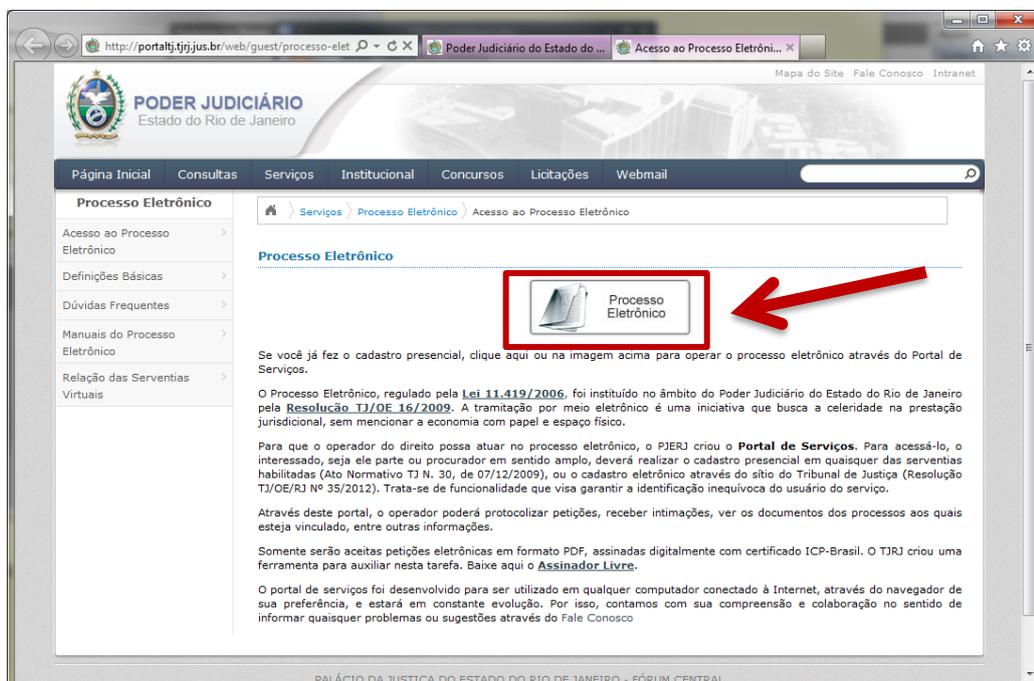
Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 2 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

## 1 Acesso ao Sistema

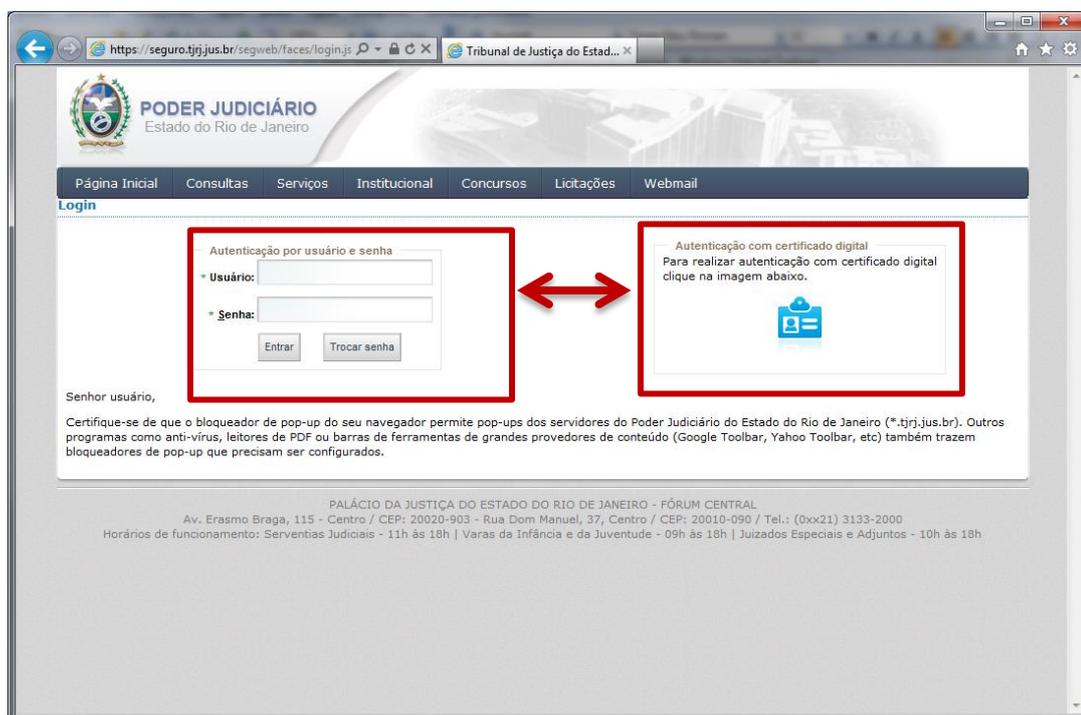
Abra o *navegador* e acesse o sítio do TJERJ através do link [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br). Clique no botão Processo Eletrônico localizado nos destaques na parte inferior do sítio.



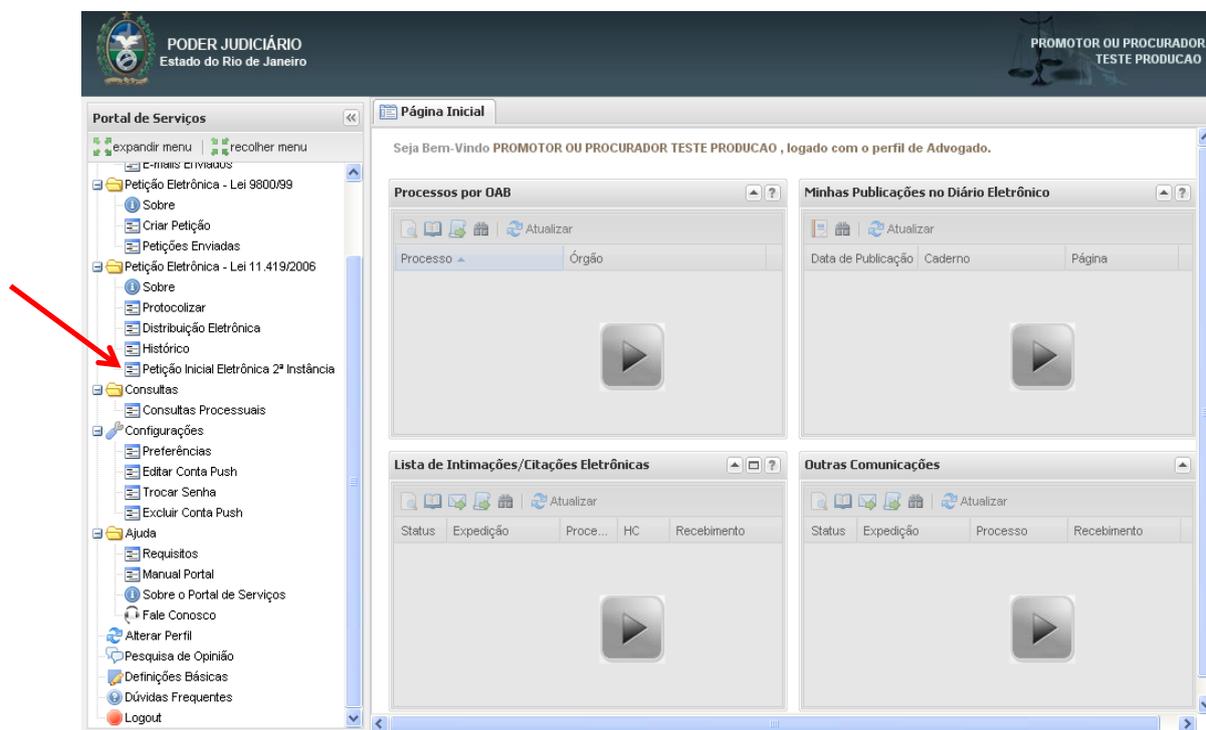
Em seguida, clique no botão processo eletrônico na parte superior ao texto.



Será carregada uma página para autenticação no sítio. Preencha os campo de *Usuário* e *Senha* e então clique no botão *Entrar*. Caso possua certificado digital, insira o token, ou smart card e clique na imagem localizada no quadro autenticação com certificado digital.



O sistema será aberto conforme tela abaixo. Selecione Petição Eletrônica de 2ª Instância.



Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 4 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

## 2 Enviando uma Petição

---

Para enviar uma petição, é necessário que os documentos enviados estejam no formato PDF. Se o peticionante for parte, o sistema aceitará o arquivo PDF sem assinatura digital. Vale ressaltar que não poderá haver advogado cadastrado na distribuição, caso contrário o arquivo terá que ser assinado digitalmente.

## 3 Como assinar digitalmente um documento PDF

---

O PJERJ disponibilizou o aplicativo Assinador Livre para facilitar a inclusão de assinatura digital nos documentos PDF's.

### 3.1 O Assinador Livre:

---

O Assinador Livre é uma aplicação que será usada pelos usuários que possuem um certificado padrão ICP Brasil e desejarem usar o Sistema de Petição Eletrônica, adicionando uma assinatura digital no documento PDF que foi gerado a partir do documento de petição criada pelo advogado. Somente são assinados digitalmente documentos em formato PDF independente da origem e do programa que gerou o documento.

No item 4 serão apresentadas algumas dicas de como converter um arquivo para o formato PDF.

### 3.2 Pré-requisitos para instalação:

---

Pré-requisitos de instalação do Assinador Livre:

- Windows XP SP2 ou superior
- [Dot NET Framework 2.0](#)
- [Microsoft Installer 3.1 \(ou maior\)](#)

Pré-requisito para uso do Assinador Livre:

- Conversor de documentos para o formato PDF
- Possuir Assinatura Digital padrão ICP Brasil (formato A1 ou A3)

Uso necessário, mas não obrigatório:

- Visualizador de arquivos PDF: [Acrobat Reader](#)

O Assinador Livre não funciona em versões diferentes de sistema operacional ou sem a instalação dos softwares informados acima.

Ressaltamos, todavia, que este não é obrigatório o uso do PDFCreator, é possível o uso de qualquer outro programa livre ou comercial para conversão de documentos em formato pdf.

O certificado para assinatura digital de documentos deve ser adquirido pelo usuário através de uma Autoridade de Certificação (AC) vinculada a ICP Brasil. Exemplos de ACs vinculadas habilitadas: SRF (Secretaria da Receita Federal), Serasa, Certisign, Caixa Econômica, Presidência da Republica.

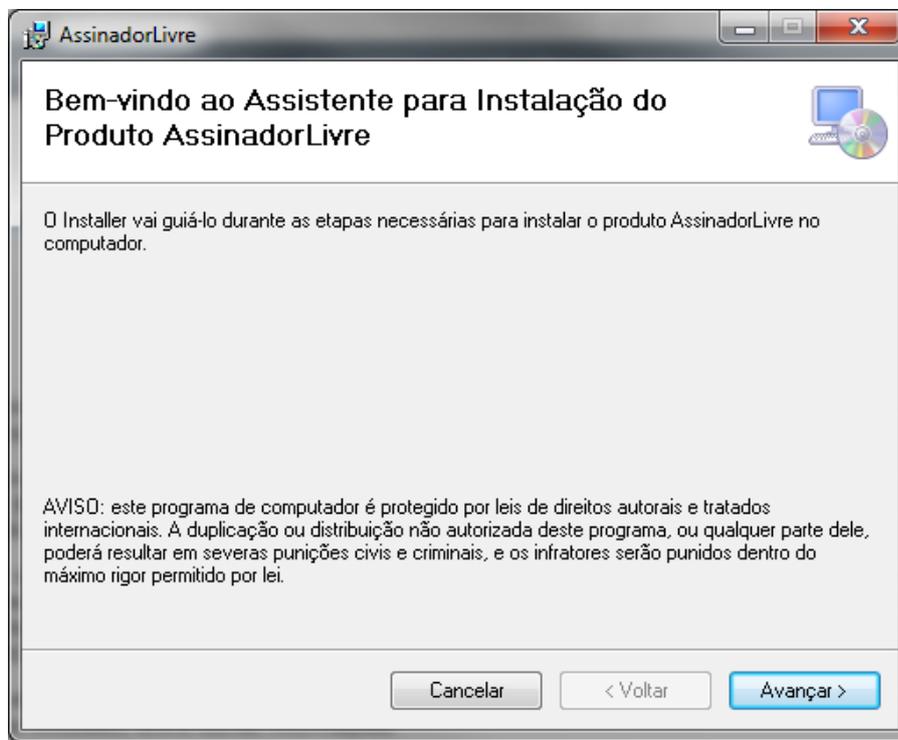
Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 5 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

### 3.3 Download e Instalação do Assinador Livre

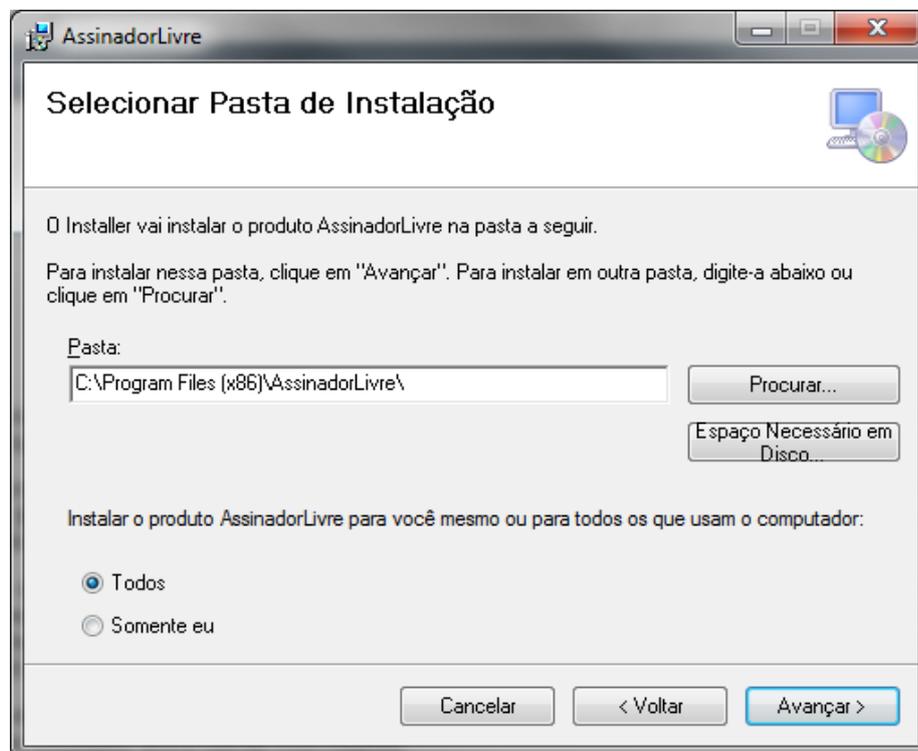
O Assinador Livre é disponibilizado no site do Tribunal: [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br)

A instalação é simples iniciando com a tela abaixo:

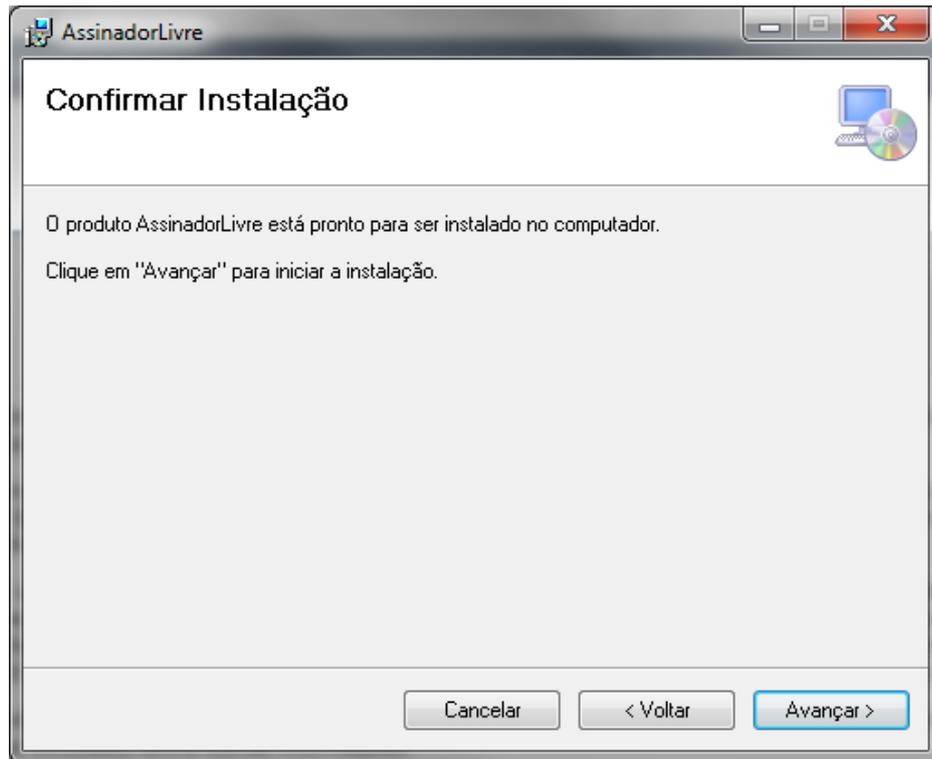
Clique no botão avançar:



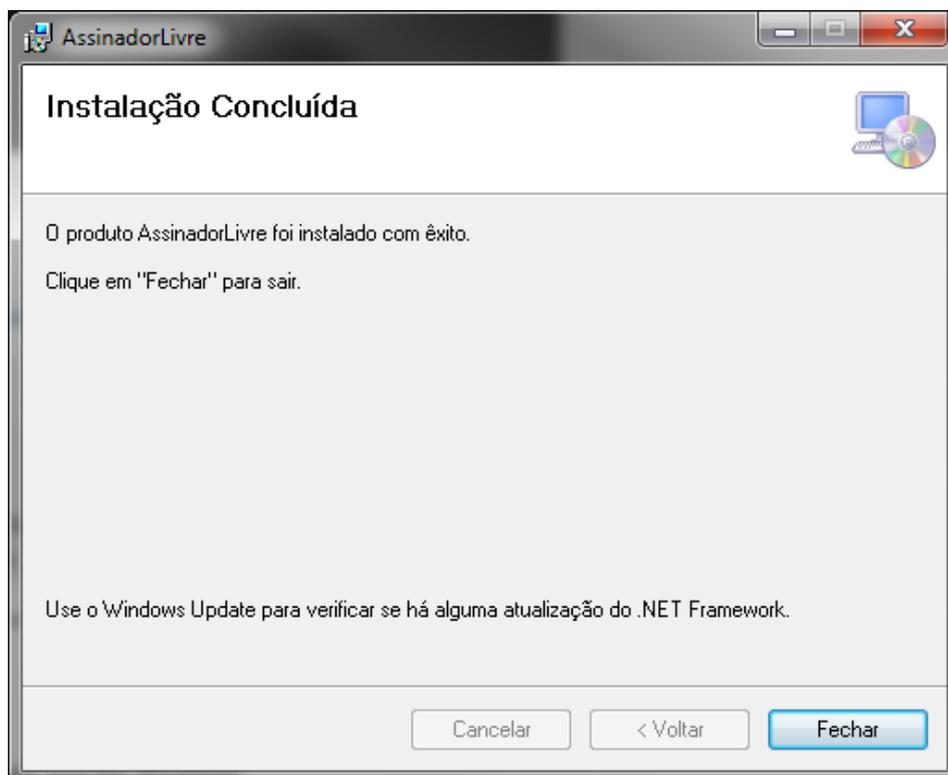
Selecione Todos e Clique no botão avançar



Clique novamente no botão avançar



Concluir a instalação fechando a tela abaixo:



Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 7 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	--------------------

### 3.4 Uso do Assinador Livre

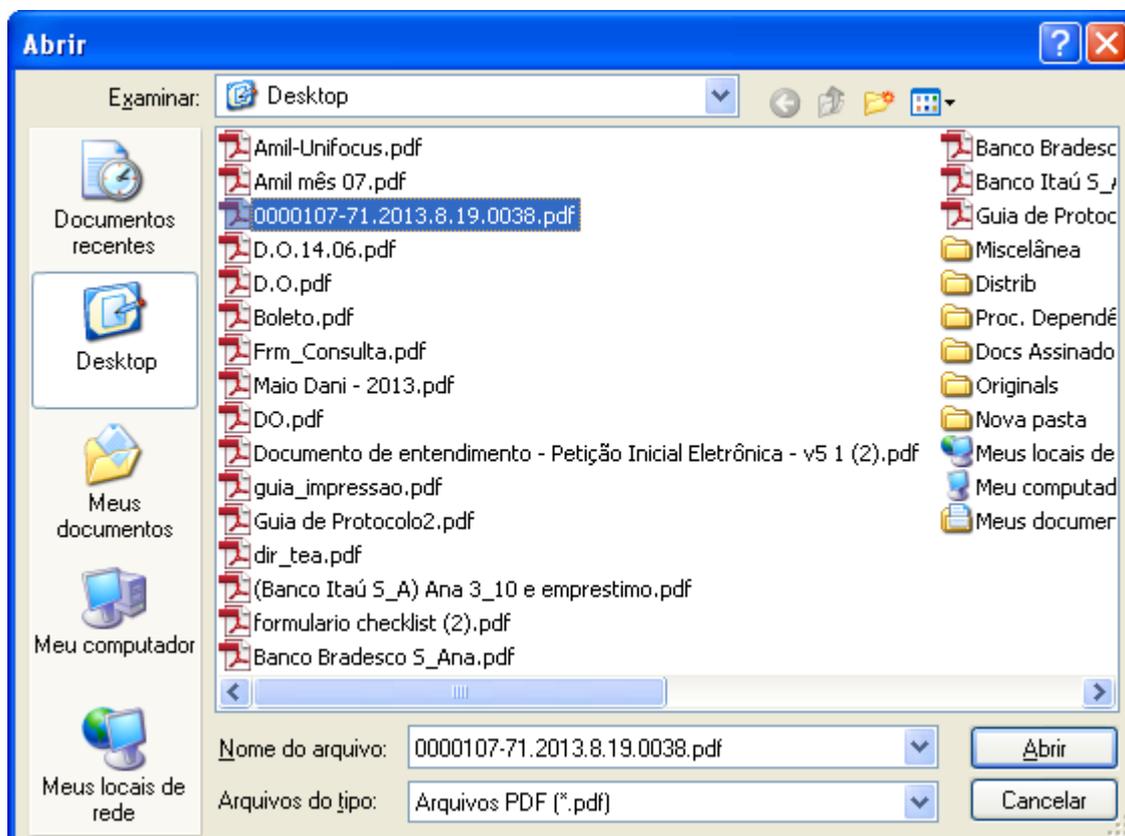
Abrir o programa clicando duas vezes sobre o atalho do assinador livre que foi criado em sua área de trabalho.



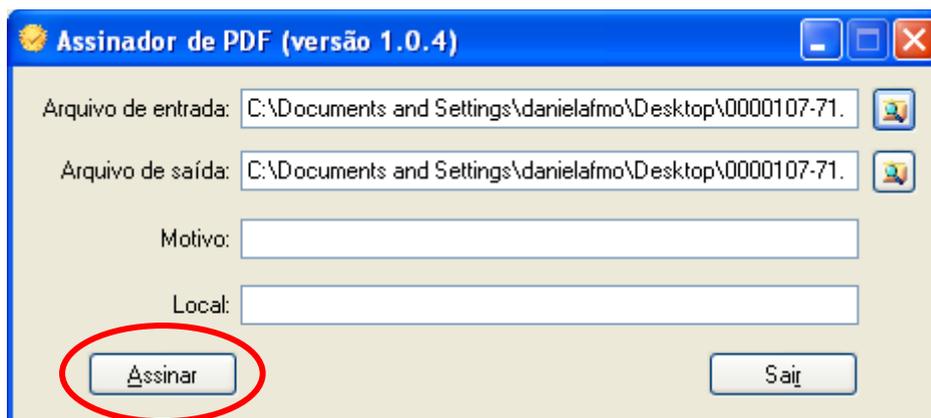
Será aberta a tela inicial do programa. Selecione o arquivo PDF de origem clicando no botão indicado no arquivo de entrada:



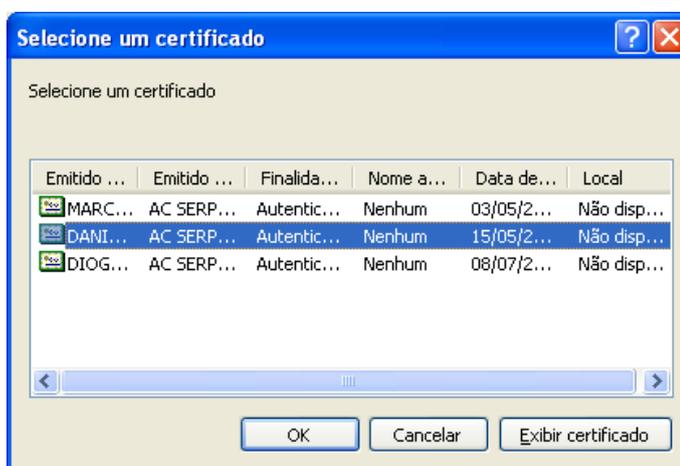
Na tela seguinte, localize e marque o arquivo. Clique no botão Abrir:



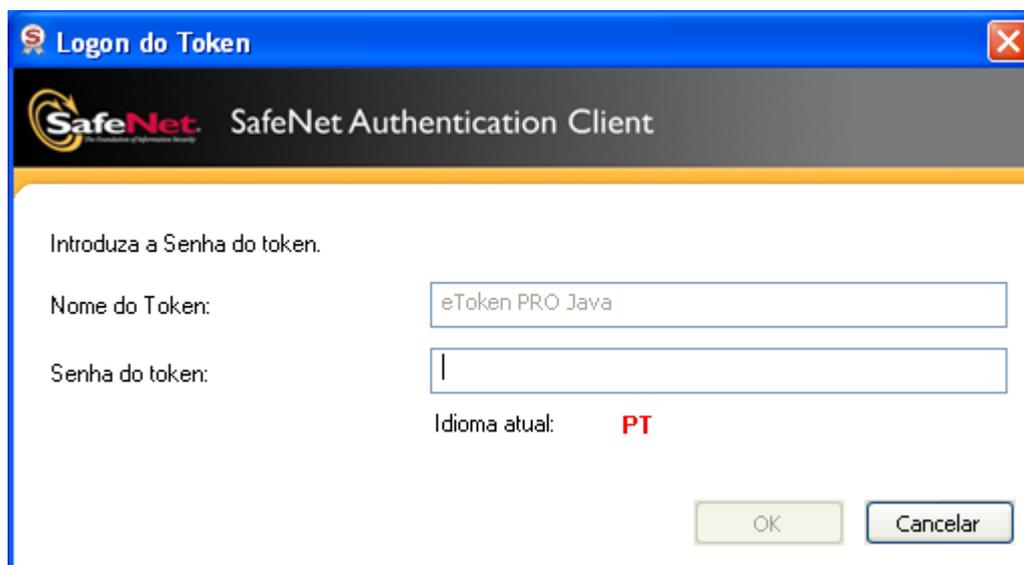
Verificar o nome e o local do arquivo de saída opcionalmente, o nome pode ser modificado pelo usuário. Os campos Motivo e Local poderão ser preenchidos. Clicar em Assinar.



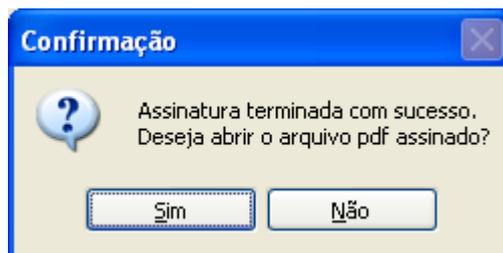
Insira o token ou mídia, contendo o certificado digital, no dispositivo apropriado. Na tela seguinte, selecionar o respectivo certificado, clicar em OK.



Digite a senha do token e clique em OK.



Na tela seguinte, como opção, o usuário pode verificar o arquivo PDF assinado. Para isso, clique em sim e acompanhe o processo.

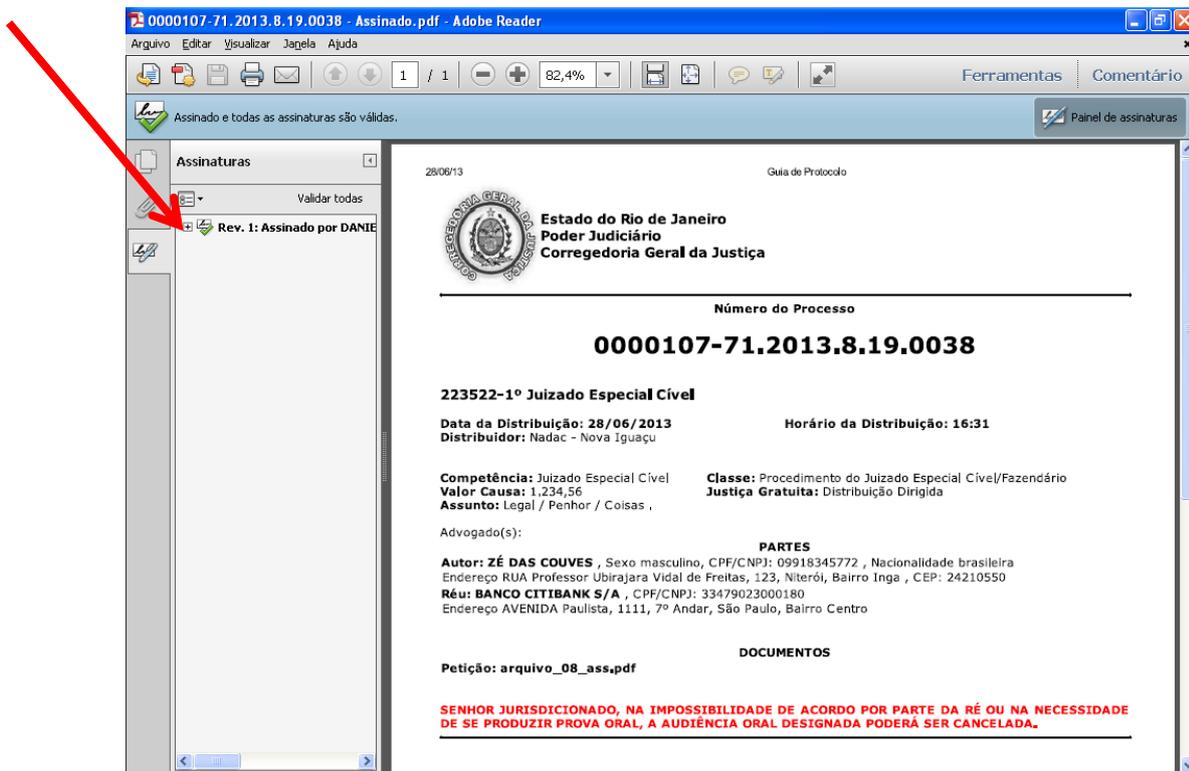
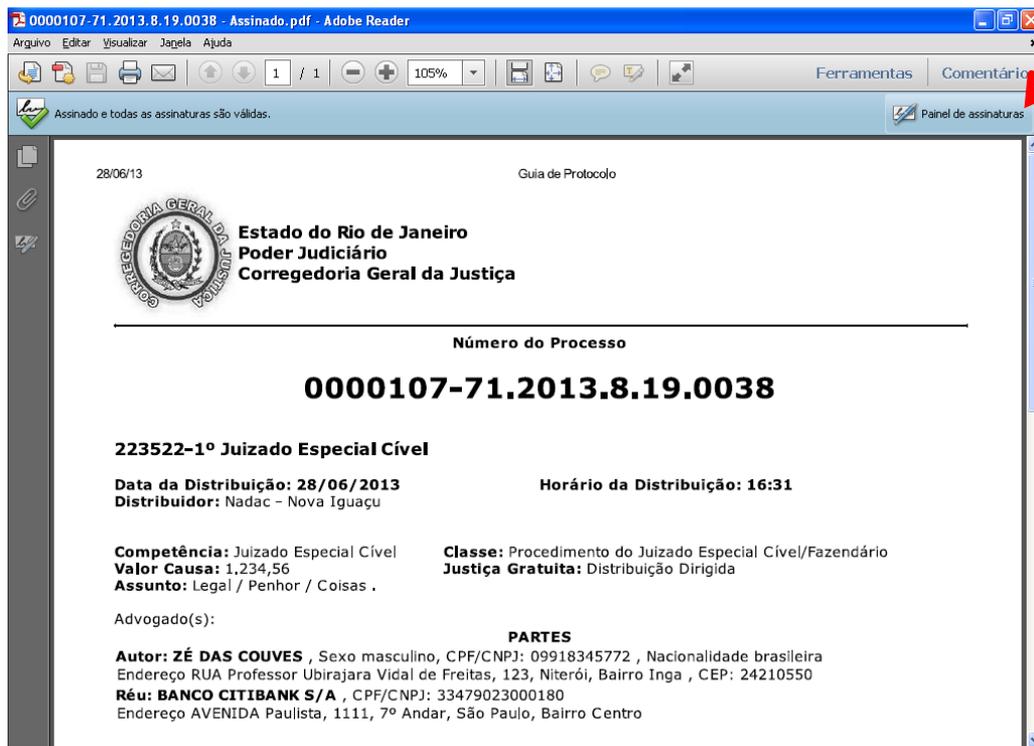


Neste exemplo, usamos o Adobe Reader para ler o arquivo. Para verificar a assinatura, clique no botão Assinaturas na margem esquerda do documento.

IMPORTANTE: Durante o uso de um certificado digital armazenado em token ou cartão pode ocorrer erro de acesso após a seleção do certificado. Sugerimos a atualização do Safesign que é o drive de acesso ao certificado em (<https://www.certisign.com.br/suporte/downloads/SafeSign/SafeSign.exe>) e se necessário do drive de hardware o que pode ser feito no site do fabricante do leitor / adaptador de cartão ou no site da Certisign em <https://www.certisign.com.br/suporte/essenciais/leituras>.

Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: <b>10 de 27</b>
----------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

O Adobe Reader exibe as informações completas sobre as assinaturas do documento.



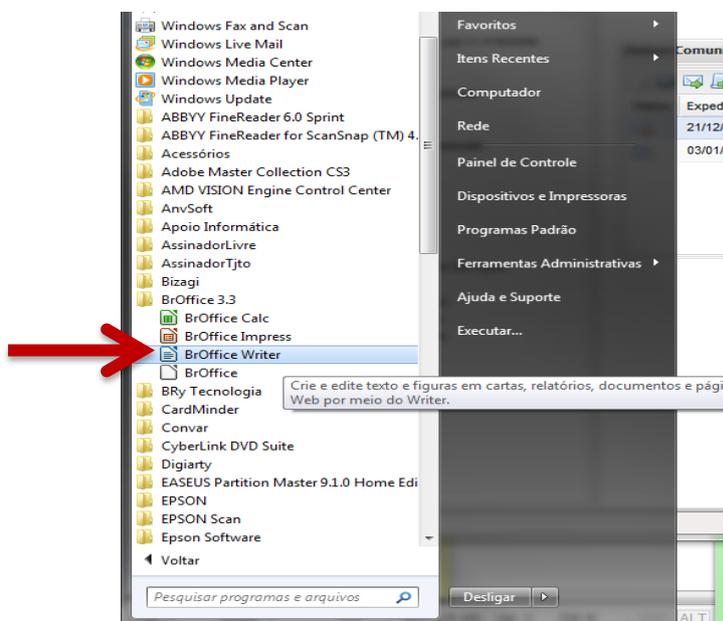
Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 11 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

## 4 Como converter um arquivo para PDF

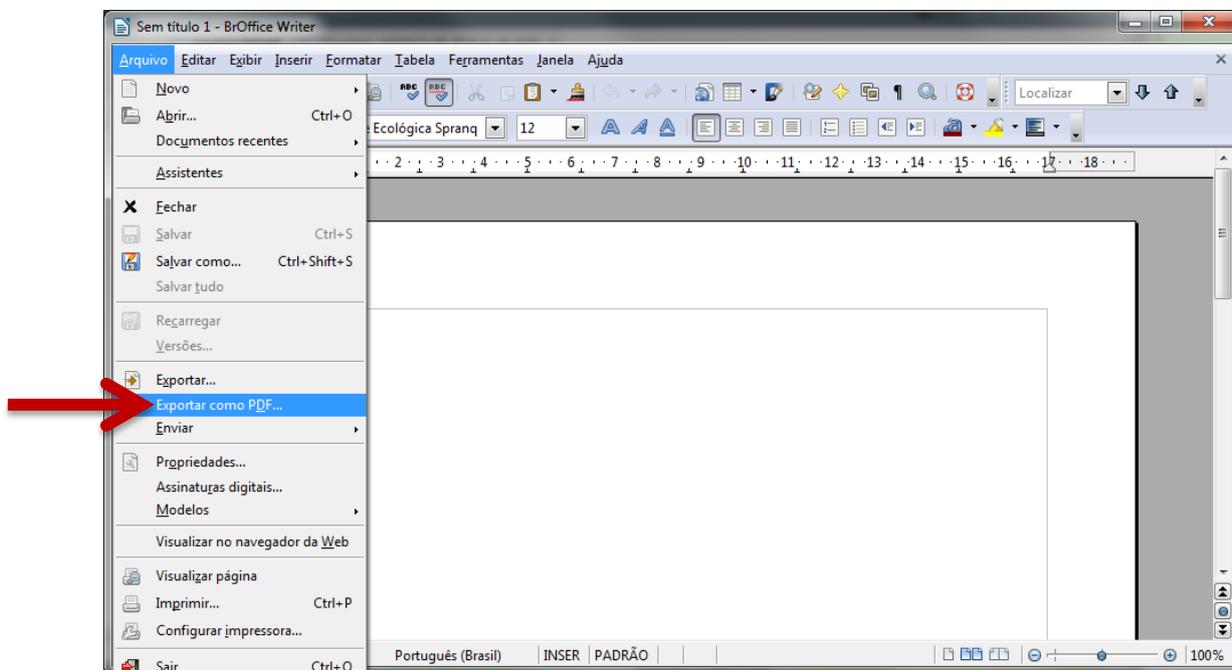
Para assinatura e envio das petições, é necessário que estas estejam em formato PDF. Segue abaixo algumas formas de fazer a conversão.

### 4.1 BROFFICE Writer – Salvar documento como PDF

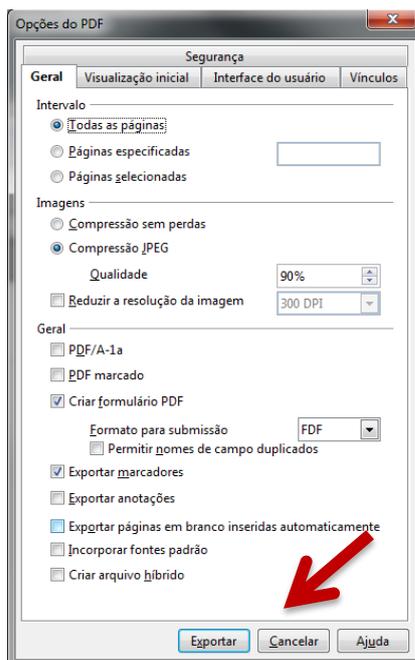
Abra o BROffice Writer clicando no menu Iniciar > Programas > BROffice > BROffice Writer.



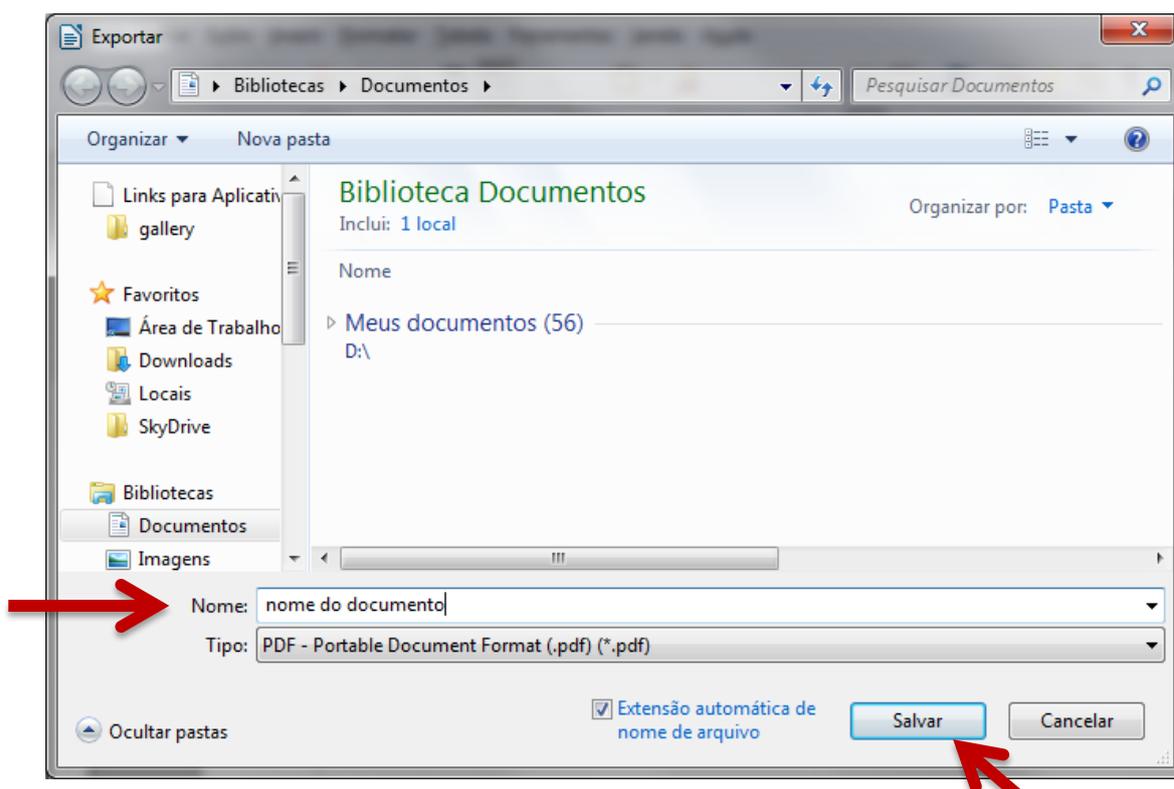
Edite seu documento, e após a edição clique em Arquivo > Exportar como PDF.



Abrirá uma janela de opções. Deixe as opções conforme tela abaixo. Estas são as opções padrão na versão 3.3 utilizada na elaboração deste manual. Clique em Exportar.



Selecione o local onde será salvo o documento, digite o nome do mesmo e em seguida clique em Salvar.

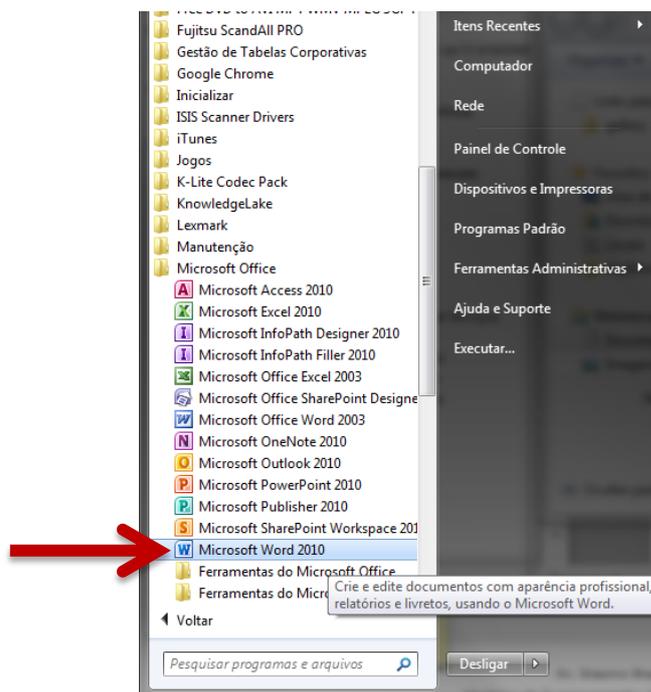


OBS.: Documentos salvos em PDF não podem ser editados posteriormente. Portanto, sempre guarde o documento no formato original (.doc, .docx, .ott, .odt, etc) caso seja necessário fazer alterações no arquivo. Neste caso, altere o formato original e exporte novamente para o formato PDF.

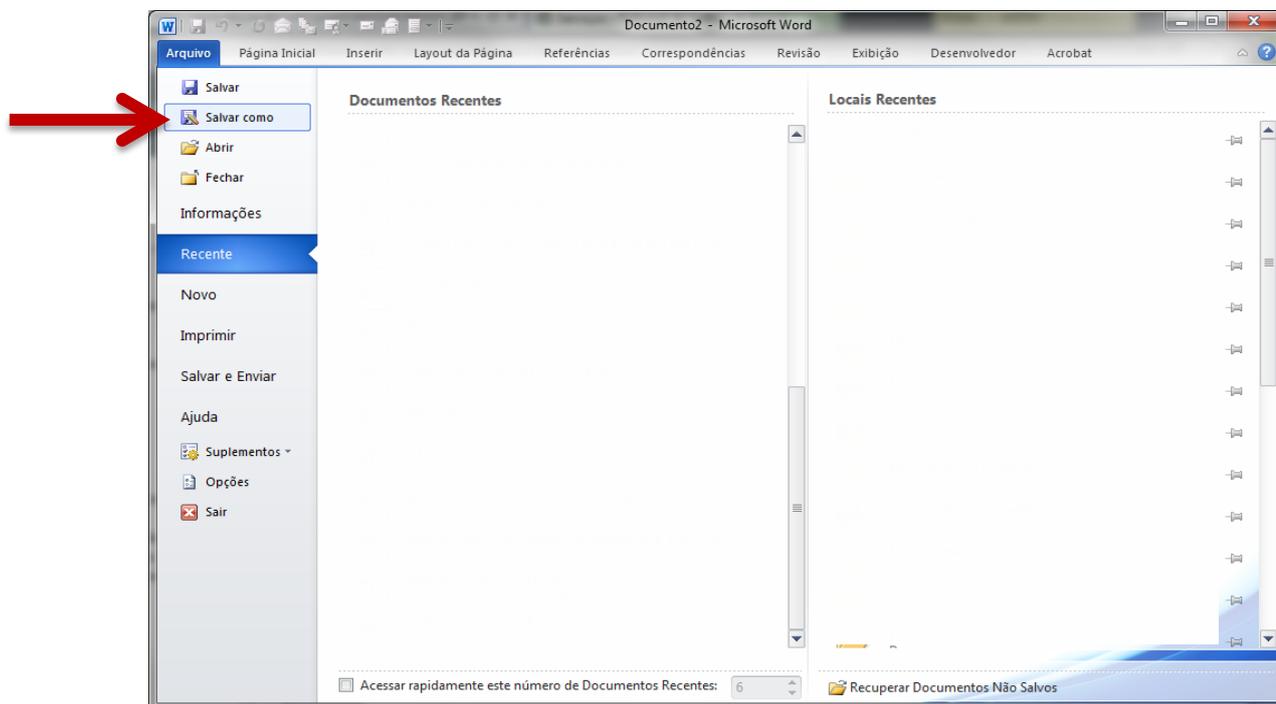
Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 13 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

## 4.2 Microsoft Word 2010 – Salvar documento como PDF

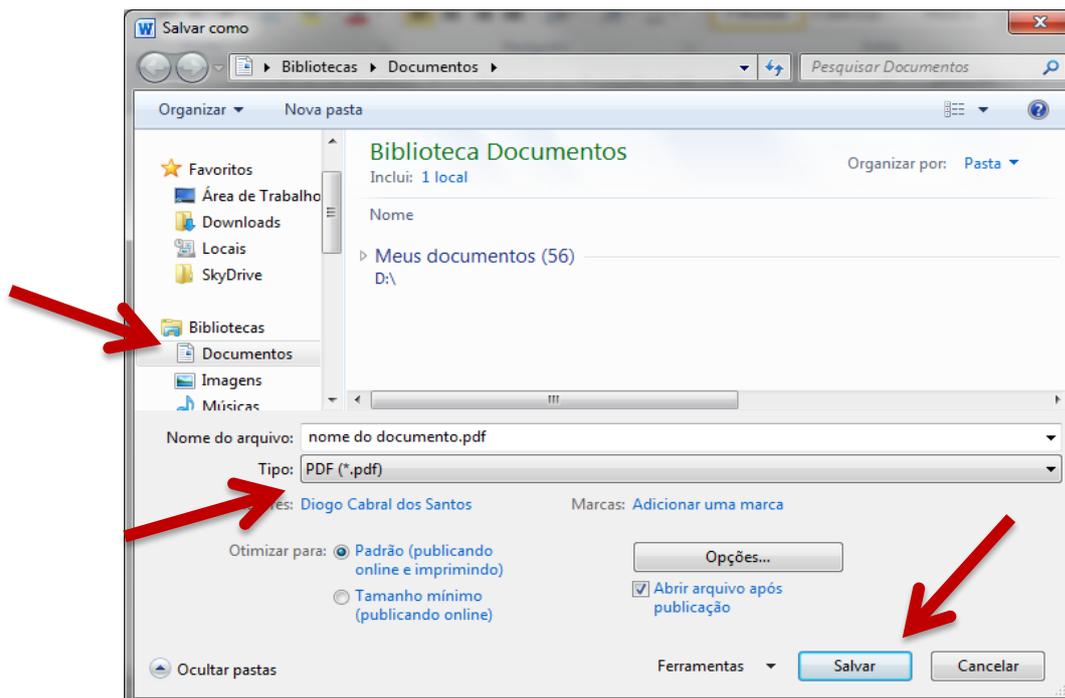
Abra o Microsoft Word 2010 clicando no menu Iniciar > Programas > Microsoft Office > Microsoft Word 2010.



Edite seu documento, e após a edição clique em Arquivo > Salvar como.



Em tipo de documento selecione PDF(\*.pdf). Selecione o local onde o documento será salvo, digite o nome do documento e clique em Salvar .



OBS.: Documentos salvos em PDF não podem ser editados posteriormente. Portanto, sempre guarde o documento no formato original (.doc, .docx, .ott, .odt, etc) caso seja necessário fazer alterações no arquivo. Neste caso, altere o formato original e exporte novamente para o formato PDF.

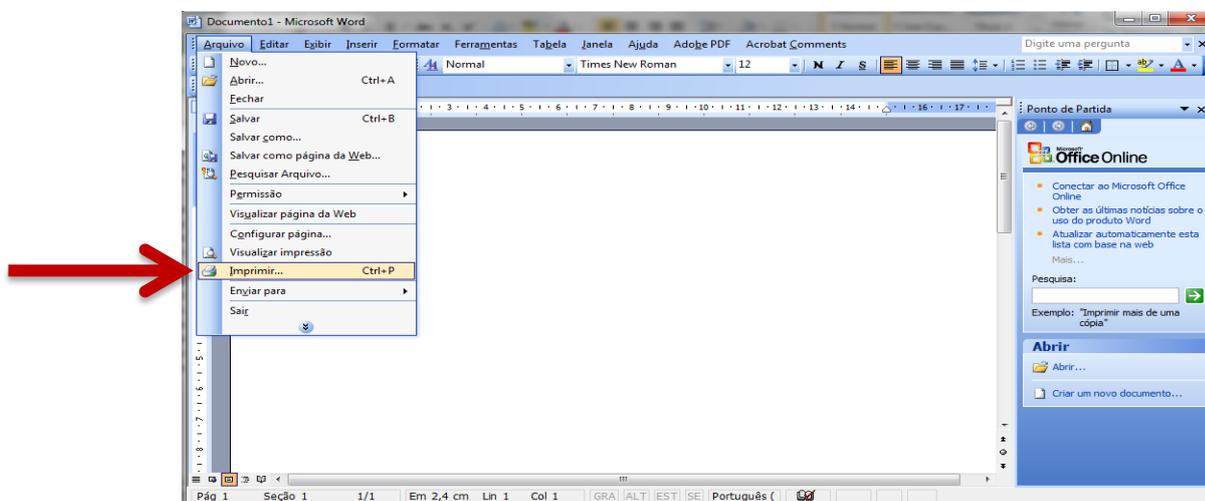
Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 15 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

## 4.3 PDF Creator – Em qualquer aplicativo que disponibilize impressão

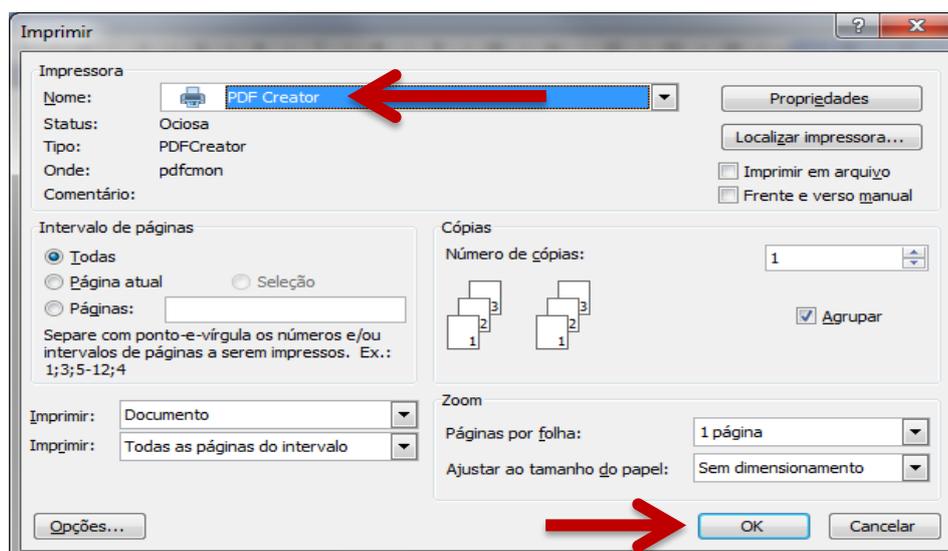
O PDF Creator é um aplicativo que cria uma impressora virtual e, a partir dela, converte o arquivo a ser impresso em um arquivo no formato PDF.

Abra o arquivo que será convertido. Nas imagens será utilizado o Word 2003 como exemplo.

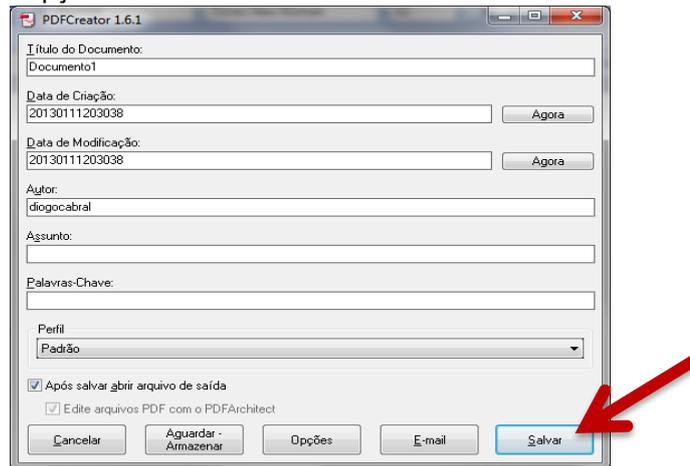
Localize o menu de impressão, geralmente fica localizado em Arquivo > Imprimir, ou poderá acessá-lo utilizando as teclas de atalho Ctrl+P.



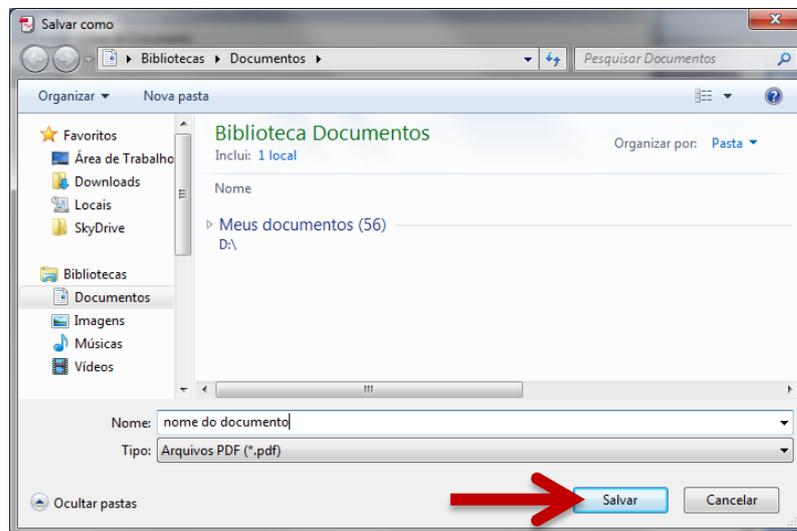
No menu de impressão selecione a impressora PDF Creator e, em seguida, clique em Imprimir (ou clique em OK, a opção varia de acordo com o programa utilizado).



Na tela do PDF Creator, selecione a opção Salvar.

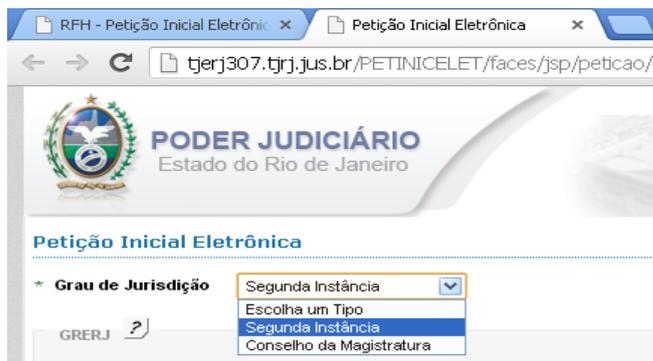


Na janela que será aberta, escolha o local onde o documento será salvo, digite o nome que será atribuído ao documento e em seguida clique em Salvar.



## 5 Protocolando uma petição de Segunda Instância ou Conselho da Magistratura

Selecione para qual grau de jurisdição a petição vai ser protocolizada - Segunda Instância Conselho da Magistratura:

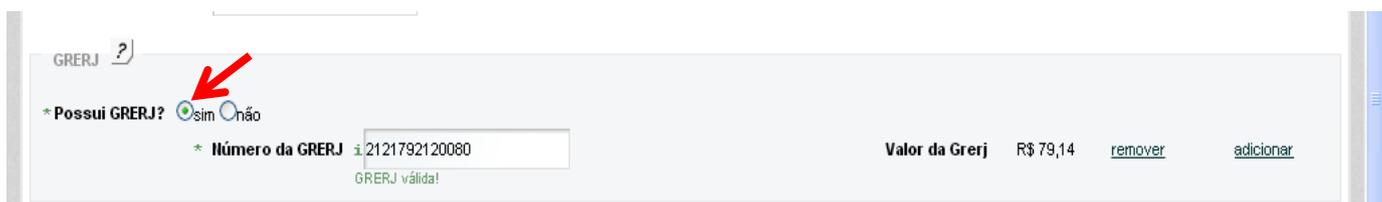


### 5.1 GRERJ

Informe se possui ou não GRERJ a ser informada,

**OBS.: A GRERJ correspondente só poderá ser eletrônica.**

Caso exista, informe o número da GRERJ e o sistema automaticamente informará a validade da GRERJ:



Caso não exista GRERJ a ser anexada, selecione não e escolha um dos motivos para não apresentação da GRERJ:



## 5.2 Processo de referência

É obrigatório informar número de processo de referência

**Exceção: se o tipo de processo informado for um Mandado de Segurança ou um Habeas Corpus o sistema não vai exigir a informação do número do processo de referência.**

Na protocolização para:

2ª Instância - o processo de referência informado poderá ser de: 1ª ou 2ª instâncias, ou VEP;

Conselho da Magistratura - o processo de referência informado poderá ser de: 1ª ou 2ª instância, ou Administrativo.

Ao informar o número de processo, o sistema disponibilizará alguns dados do processo;

**Exceção: se o tipo de processo informado for Segredo de Justiça, Sigiloso ou um processo administrativo.**

### 5.2.1 Consultar processo de referência

Selecionar a opção se possui ou não processo de referência;

Processo de Referência ?

\* Possui Processo de Referência?  Sim  Não

Caso possua, informar se a consulta dos dados do processo será através da numeração única ou antiga;

Processo de Referência ?

\* Possui Processo de Referência?  Sim  Não

Num. Única  
 Num. Antiga

\* Número do Processo  .8.19.

Consultar

Ao informar o número do processo de referência e pedir para consultar o sistema carrega algumas informações, tais como: órgão de origem, natureza, advogado e partes processuais;

Dados do Processo ?

Processo de Referência 0000089-36.2012.8.19.0054

Prioridade p/idoso

Órgão de Origem: São João de Meriti, Cartório da 2ª Vara Cível

Natureza:  Habeas Corpus  
Cível

\* Tipo Processo Escolha um Protocolo

Advogado ?

Defensor Público  Ministério Público

Selecionar Nome Advogado(s) Número de OAB

Número de OAB RJ  [adicionar](#) [remover](#)

Partes Processuais ?

Ministério Público

Selecionar: Tudo | Selecionar Nenhum

VIVIANE DA CRUZ  
 MARIA CRISTINA

CPF - 87042240600

## 5.3 Dados básicos do processo

Caso exista prioridade para idoso, marcar o checkbox correspondente;

expandir menu recolher menu

PUSH

- Incluir Processos
- Consultar/Excluir Processos
- Enviar Lista Completa
- E-mails Enviados

Petição Eletrônica - Lei 9800/99

Prioridade p/ idoso

Orgão de Origem: Capital: Cartório da 8ª Vara de Orfãos e Sucessões

Habeas Corpus

Natureza: Cível

\* Tipo Processo: Escolha um Protocolo

Se não existir processo de referência selecionado, ou se tratando de processo em segredo de justiça, sigiloso ou administrativo, selecione a natureza do processo;

\* Natureza: Escolha uma Natureza

\* Tipo Processo: Escolha uma Natureza

- Administrativo
- Cível
- Criminal

Selecionar qual o tipo de processo a ser peticionado, na lista apresentada;

Num. Única

Num. Antiga

\* Número do Proce

Dados do Process

Processo de Referê

Prioridade p/i

Orgão de Origem:

Natureza:

\* Tipo Processo: Escolha um Protocolo

- Escolha um Protocolo
- ACAO CIVIL PUBLICA
- ACAO POPULAR - LEI 4717/65
- ACAO RESCISORIA
- AGRAVO - CÍVEL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO - CÍVEL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ESPECIAL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ESPECIAL - CRIMINAL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINARIO
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINARIO - CRIMINAL
- AGRAVO REGIMENTAL
- ARGUICAO DE INCONSTITUCIONALIDADE - CÍVEL
- ARRESTO
- ARROLAMENTO DE BENS - CPC
- ASSISTENCIA JUDICIARIA
- ATENTADO
- BUSCA E APREENSAO - CPC
- CARTA DE ORDEM - CPC
- CARTA PRECATORIA - CÍVEL
- CARTA TESTEMUNHAVEL - CRIMINAL

## 5.4 Cadastro de advogados

Caso haja atuação da Defensoria ou do Ministério Público, selecionar a opção correspondente;

Advogado ?

Defensor Público  Ministério Público

Selecionar Nome Advogado(s) Número de OAB

Número de OAB RJ

Caso um processo de referência tenha sido informado e possuir um ou mais advogados declarados, selecionar nome e OAB do(s) advogados atuante na petição;

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

Selecionar Nome Advogado(s) Número de OAB

DR(a). SIMONE MARIA JUCA CALDEIRA BERTHOLINI RJ017070

Caso não exista advogado informado, ou a petição seja de responsabilidade de outro que não conste na lista, é necessário adicionar este advogado informando seu número de OAB;

Número de OAB RJ

DR(a). FRANCISCO CARLOS ALMEIDA DA SILVA [adicionar](#) [remover](#)

Caso se trate de advogado de outras seccionais, que não RJ, o cadastramento deverá ser feito selecionando a Unidade da Federação e informando o número da OAB;

Número de OAB AC

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

## 5.5 Cadastro das partes

Selecionar Ministério Público, caso este seja o autor da petição, caso um processo de referência tenha sido informado possuir uma ou mais partes declaradas, o sistema carrega uma lista como o nome e o CPF de cada parte, marcar uma ou mais partes responsáveis pela petição;

Partes Processuais ?

Ministério Público

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

VIVIANE DA CRUZ  
 MARIA CRISTINA

Caso seja necessário cadastrar uma nova parte, deve-se selecionar o link *cadastrar parte* e informar os dados dessa parte e salvar;

**Dados Parte**

\* Pessoa Física ou Jurídica: Física

\* Sexo: Masculino

\* Nome: Zezinho

CPF/CNPJ desconhecido!

\* CPF/CNPJ: 11111111111  
somente números

\* Documento de identificação: 123456

**Endereço Parte**

\* CEP: 24.220-001

\* Estado: Rio de Janeiro

\* Cidade: Escolha o Cidade

\* Bairro: Escolha o Bairro

\* Tipo Logradouro: Escolha o Tipo de Logradouro

\* Logradouro: um

\* Número: 1

Complemento:

\* Tipo Endereço: Residencial

Referência:

Fechar Salvar

Caso deseje cadastrar outra parte o processo acima deve ser repetido;

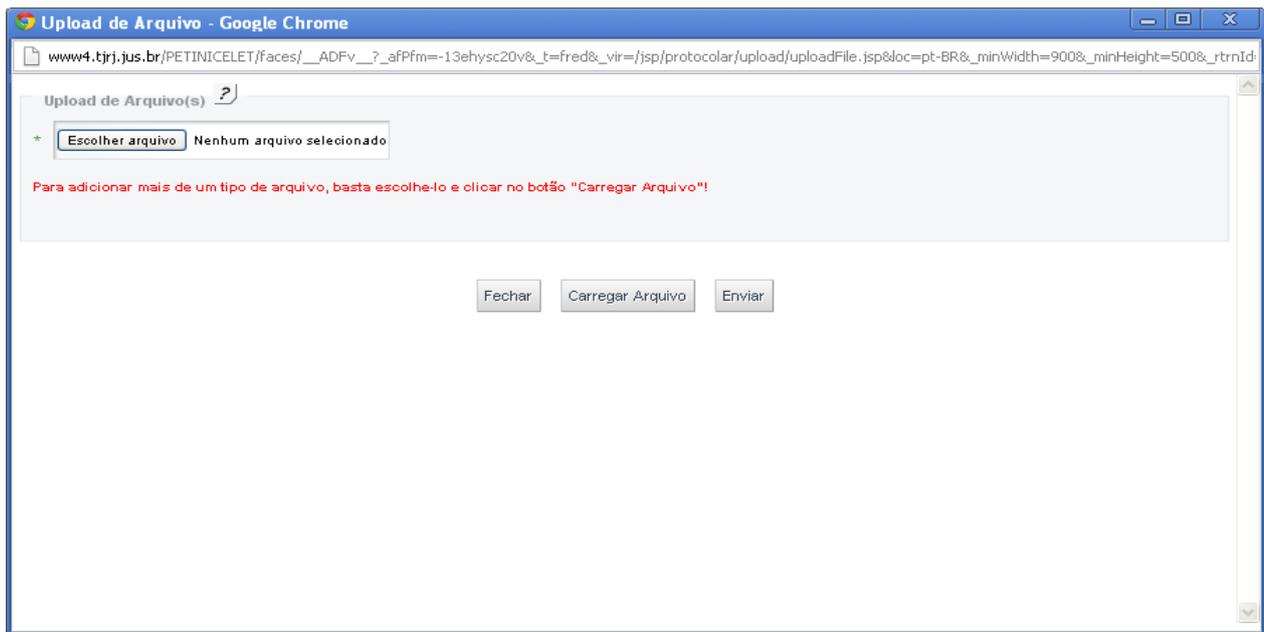
## 5.6 Envio documentos da petição

Para adicionar a petição selecione o link envio da petição;

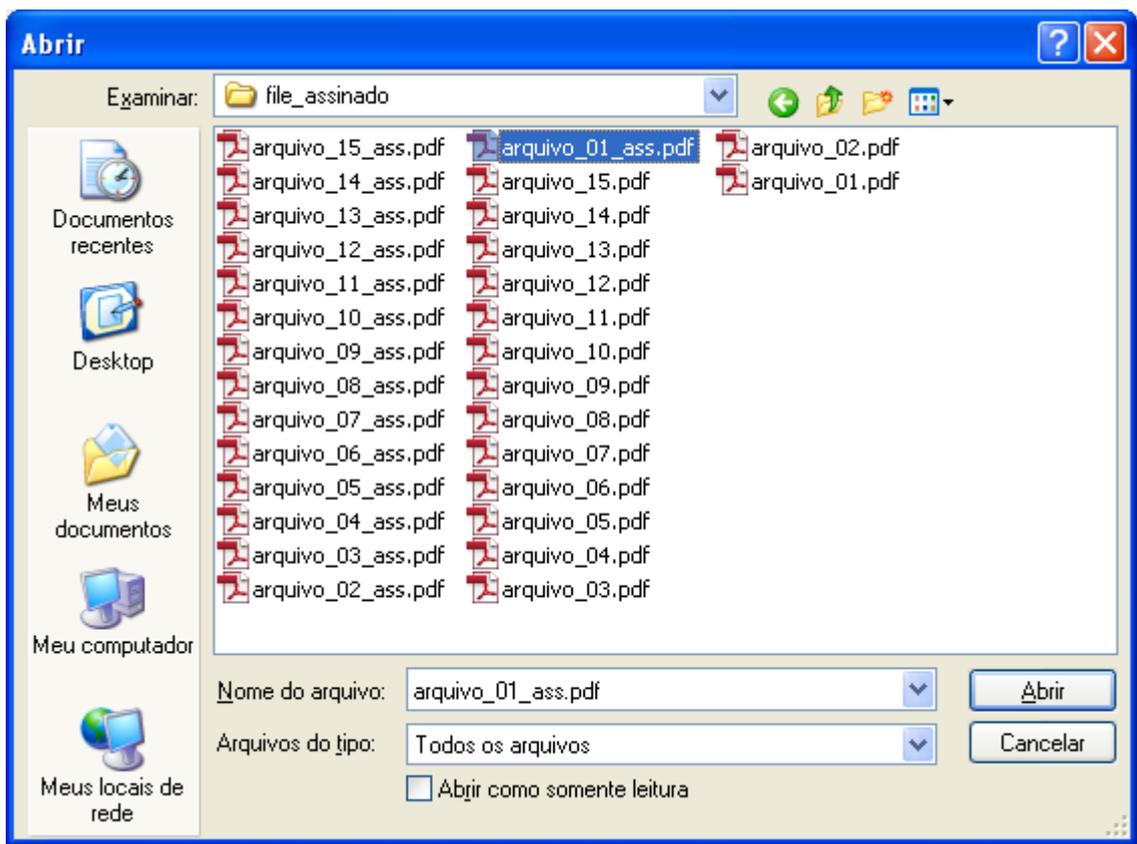
Adicionar Arquivo(s) ?

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

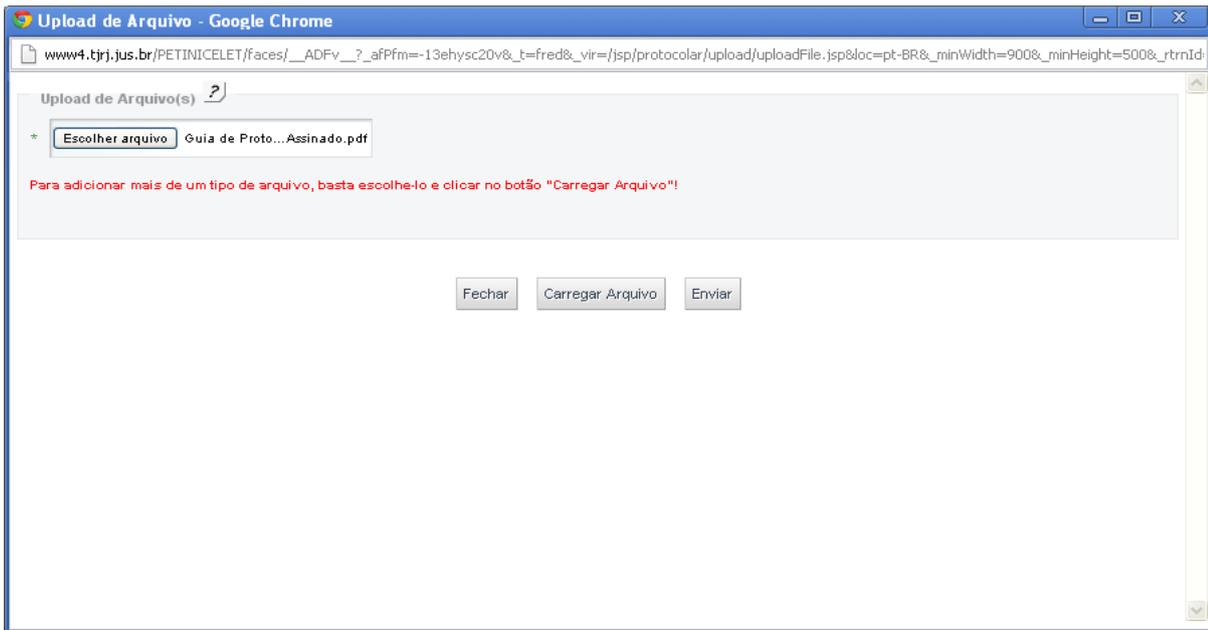
O sistema abrirá uma tela para procura do arquivo a ser anexado;



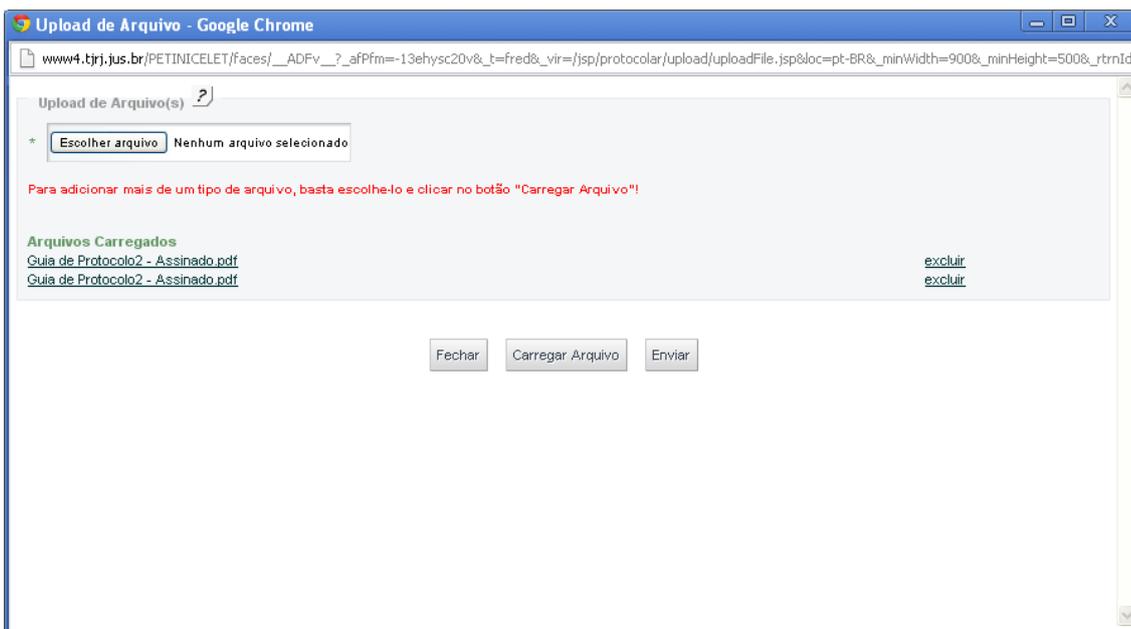
Localize o arquivo da petição, em PDF e já assinada digitalmente e clique em abrir;



O Sistema retorna a tela com a confirmação do arquivo escolhido, clique em carregar arquivo;



Caso queira carregar mais um arquivo referente a petição, repita o procedimento:

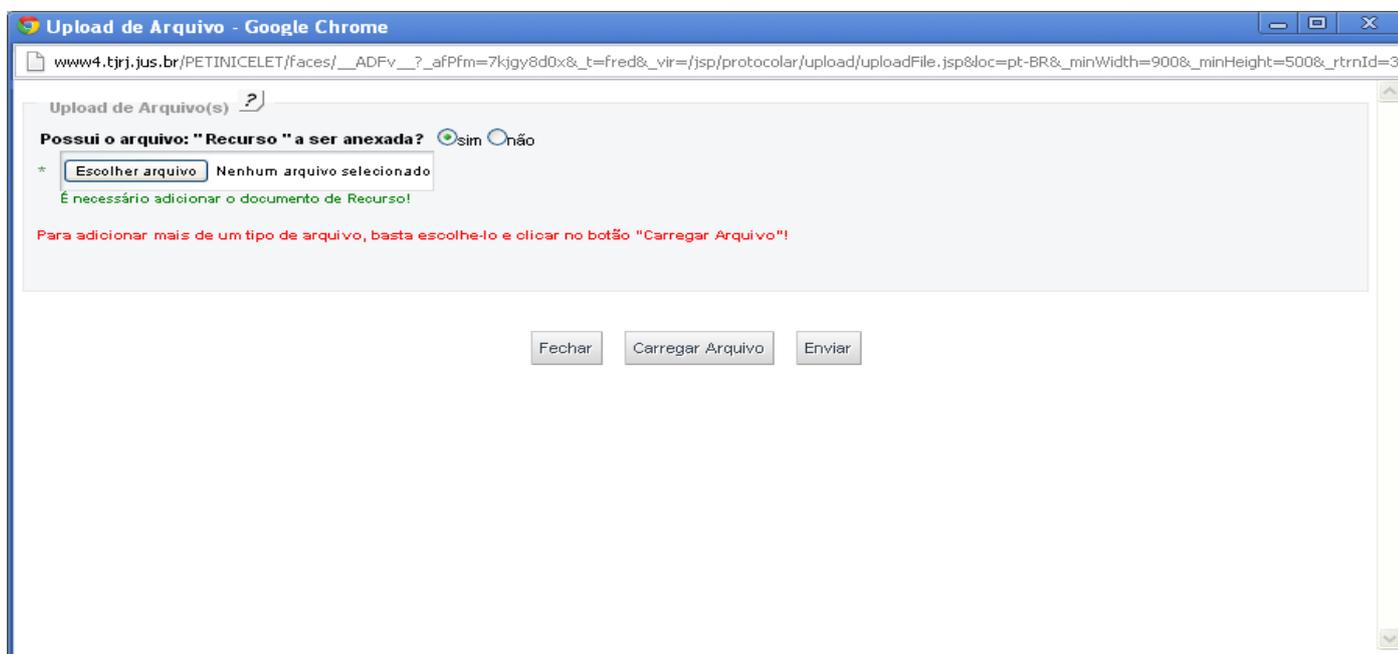


Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 24 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

Depois de incluir os arquivos necessários, clique em enviar e o sistema retorna a tela anterior para envio das peças obrigatórias da petição, enviar as peças conforme tipo de processo selecionado anteriormente;



O sistema abrirá novamente a tela para procura do arquivo a ser anexado, que também deve ser em PDF e assinado eletronicamente, repetir os passos anteriores até o envio de todos os documentos necessários, mais de um documento pode ser enviado para cada tipo de peça obrigatória;



Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 25 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

Caso o envio de alguma peça não seja necessário, selecionar o checkbox correspondente e justificar a ausência do documento;

Upload de Arquivo - Google Chrome

www4.tjrj.jus.br/PETINICELET/faces/...\_ADFv...\_afPfm=7kjgy8d0x&t=fred&vir=/jsp/protocolar/upload/uploadFile.jsp&loc=pt-BR&\_minWidth=900&\_minHeight=500&\_rtrnId=3

Upload de Arquivo(s) ?

Possui o arquivo: "Recurso "a ser anexada?  sim  não

\* Descrição Motivo

Fechar Enviar

Após inclusão de todos os documentos, selecione o Termo de Responsabilidade e envie a petição clicando em SALVAR;

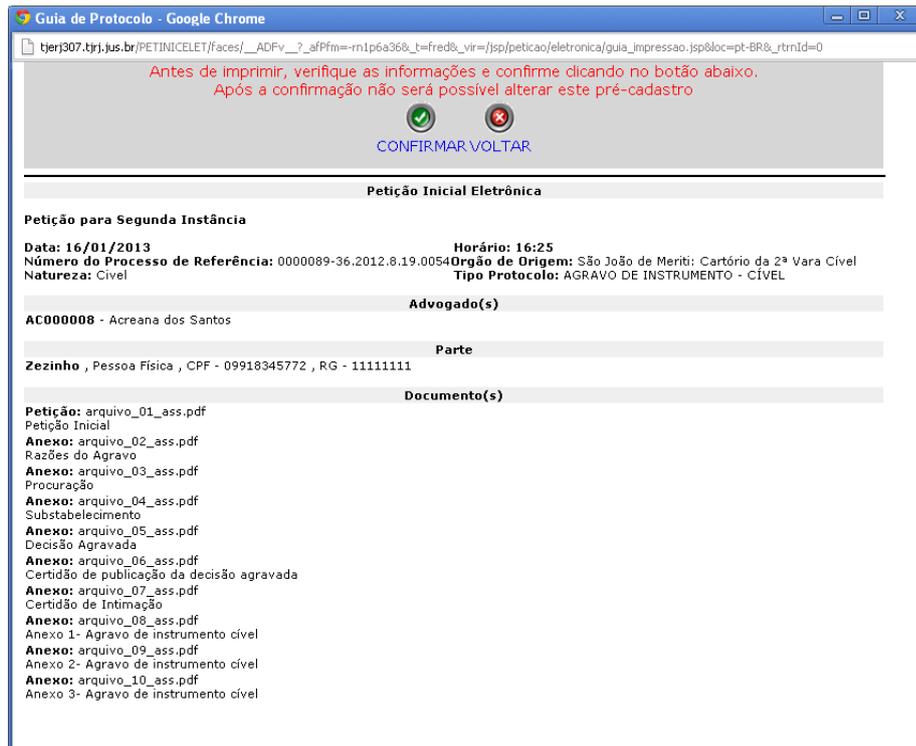
Adicionar Arquivo(s) ?

Envio da Petição | Envio dos Anexos |  **Termo de Responsabilidade**

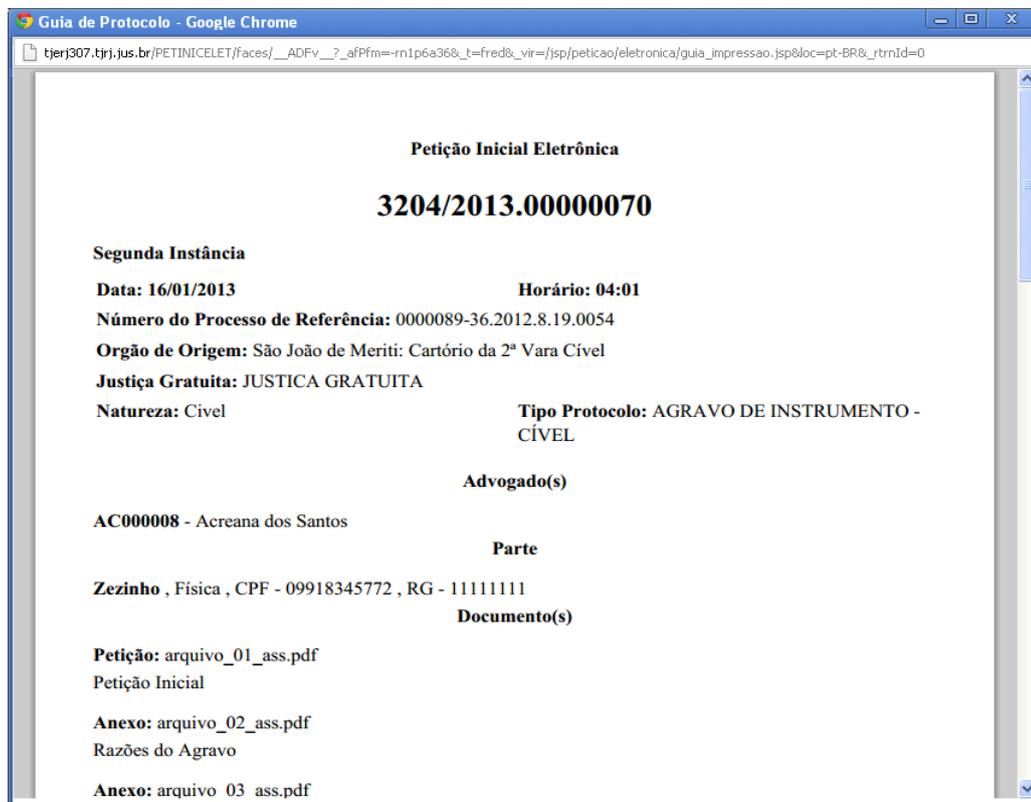
<a href="#">arquivo_01_ass.pdf</a>	Petição	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_02_ass.pdf</a>	Anexo - Razões do Agravo	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_03_ass.pdf</a>	Anexo - Procuração	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_04_ass.pdf</a>	Anexo - Substabelecimento	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_05_ass.pdf</a>	Anexo - Decisão Agravada	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_06_ass.pdf</a>	Anexo - Certidão de publicação da decisão agravada	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_07_ass.pdf</a>	Anexo - Certidão de Intimação	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_08_ass.pdf</a>	Anexo	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_09_ass.pdf</a>	Anexo	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>
<a href="#">arquivo_10_ass.pdf</a>	Anexo	<a href="#">alterar</a>	<a href="#">excluir</a>

Salvar Limpar

Um guia de protocolo aparecerá contendo todos os dados inclusos na petição e é necessário conferir esses dados;



Caso os dados estejam corretos, clique no botão confirmar e um protocolo contendo o numero daquela petição será gerado. É necessário que esse protocolo seja salvo ou impresso.



Código: MAN-PETINICELET	Data: 24/07/13	Revisão: 1.0	Página: 27 de 27
----------------------------	-------------------	-----------------	---------------------