



Manual do Usuário

Escritório Virtual

Aplicativo Escritório Virtual



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Acesso | 4 |
| 2.1 Recuperar senha de acesso | 4 |
| 2.2 Download do Aplicativo | 7 |
| 2.2.1 Sistema Operacional Android | 7 |
| 2.2.2 Sistema Operacional iOS | 7 |
| 2.3 Acessar aplicativo..... | 8 |
| 2.3.1 Selecionar Perfil | 9 |
| 2.3.1.1 Android | 9 |
| 2.3.1.2 IOS | 9 |
| 3. Menu de Funcionalidades..... | 10 |
| 3.1 Processos Favoritos em 1ª e 2ª Instância | 11 |
| 3.2 Audiências da Semana | 12 |
| 3.3 Resumo..... | 13 |
| 3.4 Meus Processos | 14 |
| 3.4.1 Buscar Processos | 16 |
| 3.4.2 Minha Agenda | 17 |
| 3.4.3 Minha Publicações DJE | 18 |
| 3.4.4 Minhas Intimações | 19 |
| 3.4.5 Notificações..... | 20 |
| 3.4.6 Petições..... | 21 |
| 3.4.6.1 Petição Inicial 2ª Instância | 21 |
| 3.4.6.1.1 Adicionar Advogado | 23 |
| 3.4.6.1.2 Adicionar Parte | 23 |
| 3.4.6.1.3 Adicionar Documentos | 24 |
| 3.4.6.1.4 Tipos de Anexo | 24 |
| 3.4.6.1.5 Declaração de Veracidade | 25 |
| 3.4.6.1.6 Finalizar | 25 |



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

| | | |
|---------|--|----|
| 3.4.6.2 | Petição Intercorrente | 26 |
| 3.4.6.3 | Buscar Petições em 1ª e 2ª Instância | 27 |
| 3.5 | Acesso aos processos do Pje | 29 |
| 3.5.1 | Processos Favoritos..... | 32 |
| 3.5.2 | Meus Processos | 33 |
| 3.5.3 | Visualizar Peças | 34 |
| 4. | Histórico de versão | 35 |

Escritório Virtual

1. Introdução

Este Manual apresenta de forma simples os procedimentos para a utilização do aplicativo **Escritório Virtual 1º e 2º Instância do TJERJ**.

2. Acesso

O cadastro e acesso ao **Escritório Virtual** deverão ser através do **login e senha** utilizados no **Portal de Serviço**. O referido acesso é obtido através do cadastro presencial realizado na serventia ou cadastro web.



OBSERVAÇÃO: Só será possível acessar os processos do sistema PJe através do aplicativo **Escritório Virtual**, após se logar no aplicativo. É necessário, desta forma, ter o login de acesso ao Portal de Serviços, primeiramente.

2.1 Recuperar senha de acesso

Em caso de esquecimento da senha de acesso ao **Portal de Serviços**, na tela de login, clique no botão **Esqueci minha senha**. Se desejar apenas alterá-la, clique no botão **Trocar Senha**.

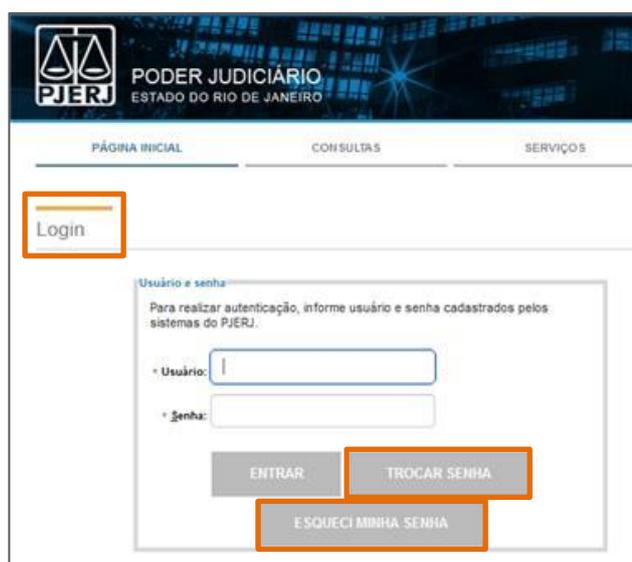
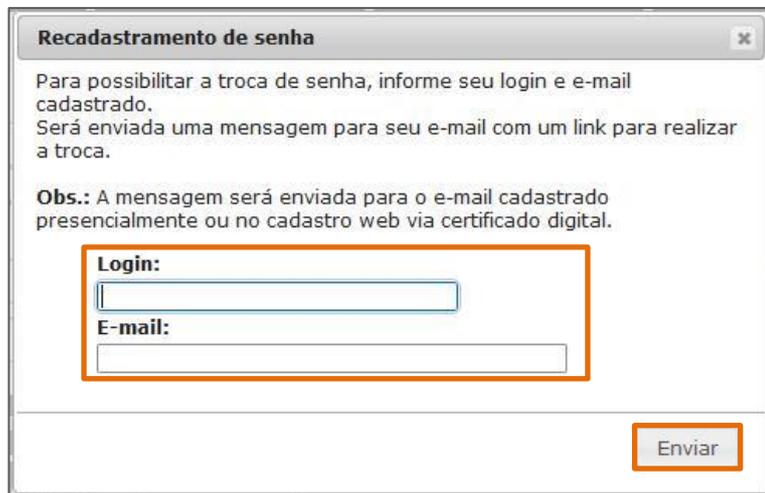


Figura 1 - Tela de login.

Em **Recadastramento e senha**, informe o **Login** utilizado para acessar o Portal de Serviços, o **e-mail** associado a seu cadastro e o clique no botão **Enviar**.



Recadastramento de senha

Para possibilitar a troca de senha, informe seu login e e-mail cadastrado. Será enviada uma mensagem para seu e-mail com um link para realizar a troca.

Obs.: A mensagem será enviada para o e-mail cadastrado presencialmente ou no cadastro web via certificado digital.

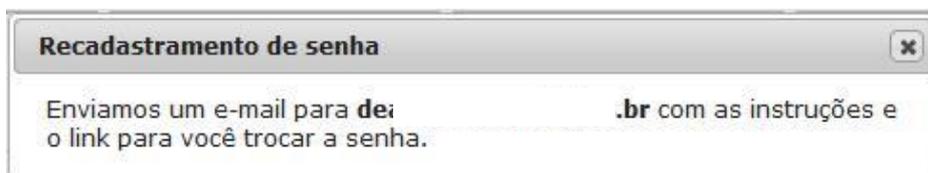
Login:

E-mail:

Enviar

Figura 2 - Login e e-mail.

Será exibida mensagem confirmando o envio do link da recuperação da senha para o e-mail informado.



Recadastramento de senha

Enviamos um e-mail para de: [redacted] .br com as instruções e o link para você trocar a senha.

Figura 3 - mensagem.



OBSERVAÇÃO: A validade do link que permite a alteração da senha é de apenas **1h**.

Ao selecionar o link, o usuário será direcionado para a tela de **Recadastramento de Senha**. Informe a nova senha desejada nos campos **Nova senha** e **Confirmar senha**, e clique no botão **Gravar**.



OBSERVAÇÃO: A nova senha deverá conter entre 6 e 10 caracteres.

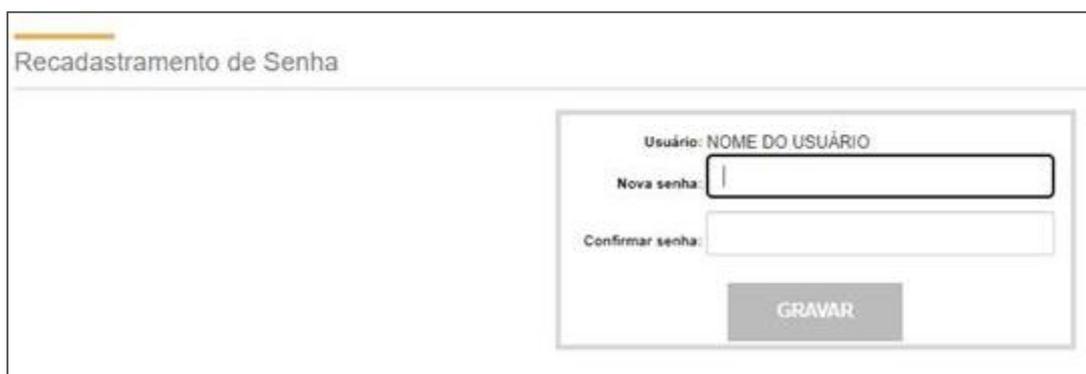


Figura 4 - Nova senha.

Será exibida mensagem confirmando que a **senha foi alterada com sucesso**.



Figura 5 - confirmação de alteração.



ATENÇÃO: Caso o login e/ou senha do usuário não esteja ativo(a) e/ou esteja bloqueado(a), por tentativas de acesso sem sucesso ou por falta de utilização, ao tentar utilizar o recurso será exibida mensagem **Usuário informado encontra-se inativo**.

Para ativar, entre em contato pelo telefone (21) 3133-9100 para abertura de chamado, ou compareça a uma Serventia.



2.2 Download do Aplicativo

2.2.1 Sistema Operacional Android

Para instalar o Aplicativo para **Sistema Operacional Android**, o usuário deverá acessar a loja de aplicativos **Play Store** e baixar o **Escritório Virtual do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**.



Figura 6 - Tela Download APP Sistema Android.

2.2.2 Sistema Operacional iOS

Para **instalar** o Aplicativo para **Sistema Operacional iOS**, o usuário deverá acessar a loja de aplicativos **APP Store**, baixar o **Escritório Virtual do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**.



Figura 7 - Tela Download App Sistema iOS.

Após o concluir a instalação, o aplicativo ficará disponível na tela do **Smartphone**.

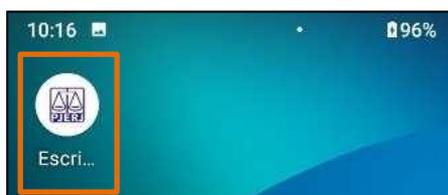


Figura 8 - Tela app instalado.



2.3 Acessar aplicativo

Ao abrir o **Aplicativo**, o usuário deverá clicar no botão **Login** para informar o usuário e senha.



Figura 9 - Tela botão login.

Após informar o **usuário** e **senha** clique no botão **Entrar** para acessar.



Figura 10 - Tela Usuário, Senha e Entrar.



OBSERVAÇÃO: Caso o usuário deseje, poderá optar por marcar a seleção de **Lembrar Meu Usuário**, para facilitar acessos futuros ao sistema.

Realizado o login, o usuário deverá selecionar o **Perfil** de acesso ao sistema.

2.3.1 Selecionar Perfil

2.3.1.1 Android

No **Android** o usuário deverá selecionar o **perfil** desejado e clicar em **selecionar perfil**.



Figura 11 - Tela perfil Android

2.3.1.2 IOS

No **IOS**, o usuário deverá selecionar o **perfil** desejado e clicar em **ok**. Após, selecione o botão **Selecionar Perfil**.

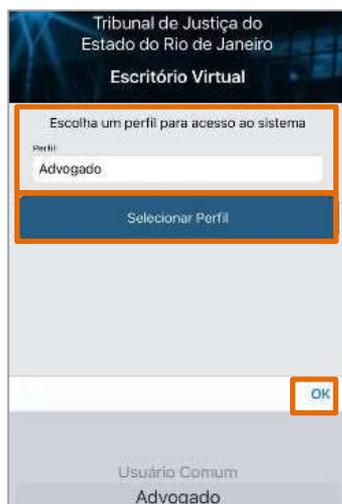


Figura 12 - Tela perfil Sistema IOS.



3. Menu de Funcionalidades

Na tela inicial do Sistema, o usuário terá acesso as funcionalidades do aplicativo, que poderá ser acessada também pelo botão **Menu**.

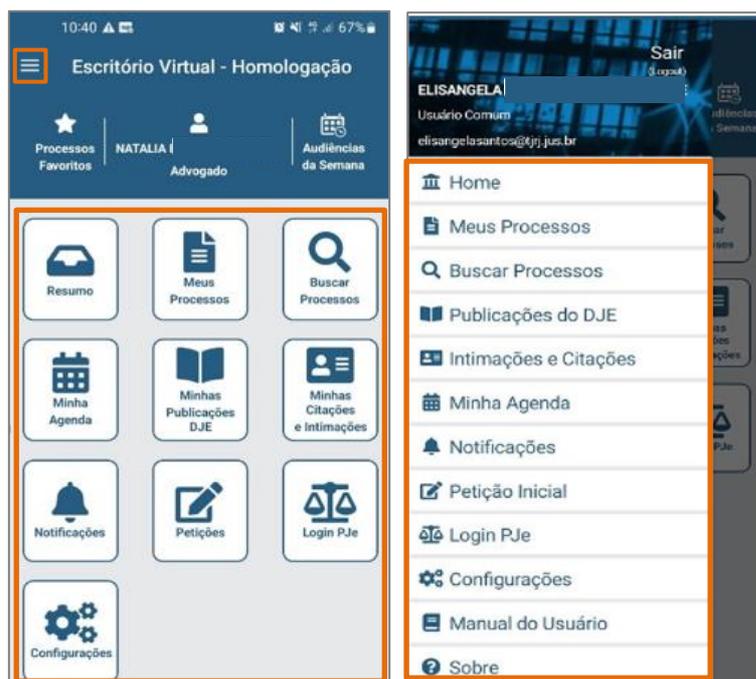


Figura 13 - Tela Menu de Funcionalidades.

3.1 Processos Favoritos em 1ª e 2ª Instância

Em **Processos Favoritos** serão listados os processos de **1ª e 2ª instância** a partir da seleção realizada pelo usuário, do ícone **Favorito** na opção **Meus Processos**, ou através da busca do Processo. Ao favoritar processos será possível facilitar o acompanhamento processual.



Figura 14 - Tela Processos Favoritos.



OBSERVAÇÃO: Para remover um processo dos Favoritos, o usuário deverá tocar na ícone Favorito , ao lado do número do Processo e confirmar a remoção.

3.2 Audiências da Semana

Para visualizar as audiências da semana, o usuário deverá selecionar **Audiências da Semana**, onde serão exibidas as audiências marcadas no período de **sete dias** a contar da **data da consulta**.

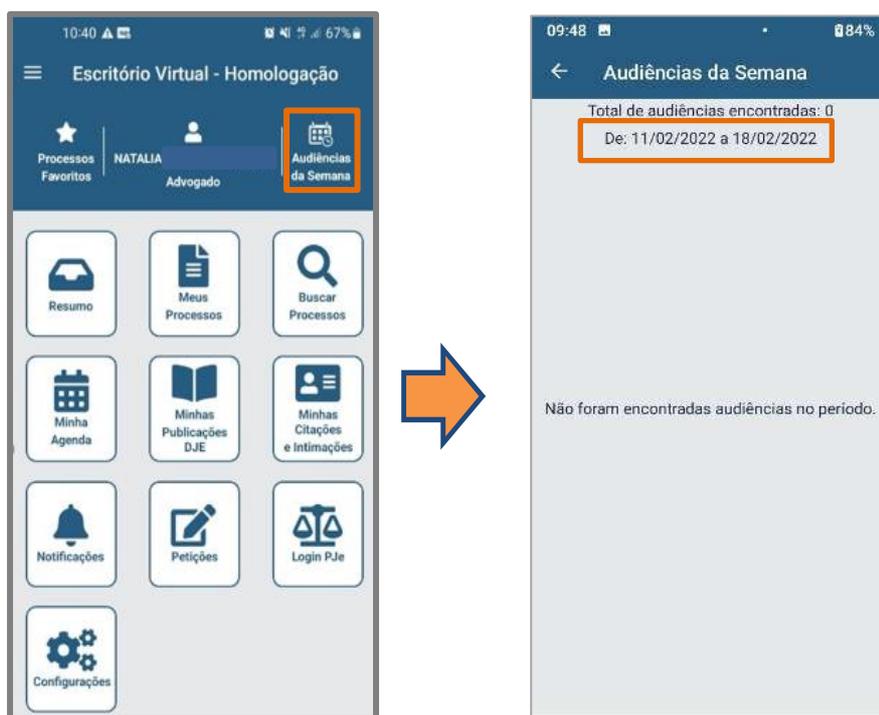


Figura 15 - Tela Audiências da Semana.



OBSERVAÇÃO: Caso não tenha nenhuma audiência no período, será exibida a mensagem: **Não foram encontradas audiências no período.**

3.3 Resumo

Em **Resumo** serão exibidos os **Processos, Audiências, Intimações e Publicações**, limitado ao período máximo de 30 (trinta) dias.

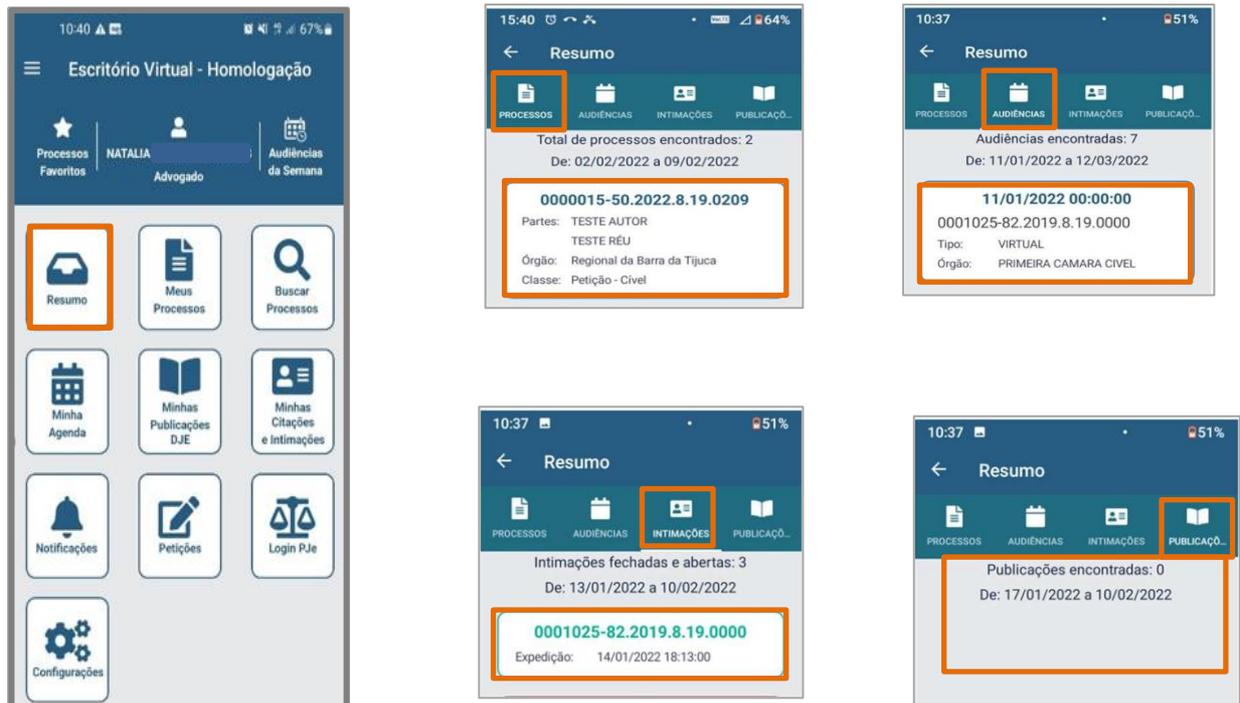


Figura 16 - Tela Resumo.

3.4 Meus Processos

Na funcionalidade **Meus Processos**, o usuário poderá realizar a consulta dos processos em que está vinculado e ainda os tornar **favoritos**, selecionando o ícone **Favoritos**.



Figura 17 - Tela Meus Processos.



OBSERVAÇÃO: A consulta **Meus Processos** não está disponível para os perfis de membros do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Município.

Ao acessar **Meus Processos**, selecionando o número do processo, o aplicativo vai permitir a visualização do processo e exibe alguns dados iniciais como o **Órgão, Classe, Requerente, Requerido e Assuntos**.

Nessa seção será possível acessar também algumas informações processuais e realizar alguns procedimentos, como os **Movimentos, Processos Vinculados, Intimações/Citações, Advogados e partes, Peticionar, Publicações do DJE, Inteiro Teor dos atos do magistrado e Visualizar peças**.



Figura 18 - Tela Visualização do processo.



ATENÇÃO: Para o usuário realizar um peticionamento intercorrente no processo, basta abrir a **Visualização do Processo** e clicar em **Peticionar**, onde o app vai abrir uma página de peticionamento igual a usada no portal.

3.4.1 Buscar Processos

Para realizar busca de Processos, o usuário deverá utilizar a opção **Buscar Processos**, disponível na tela inicial do aplicativo. Nessa opção será possível realizar a busca por: **Número (CNJ)**, **Número (Antigo)**, **OAB**, **Nome do Advogado**, **Partes** ou **CPF/CNPJ**.

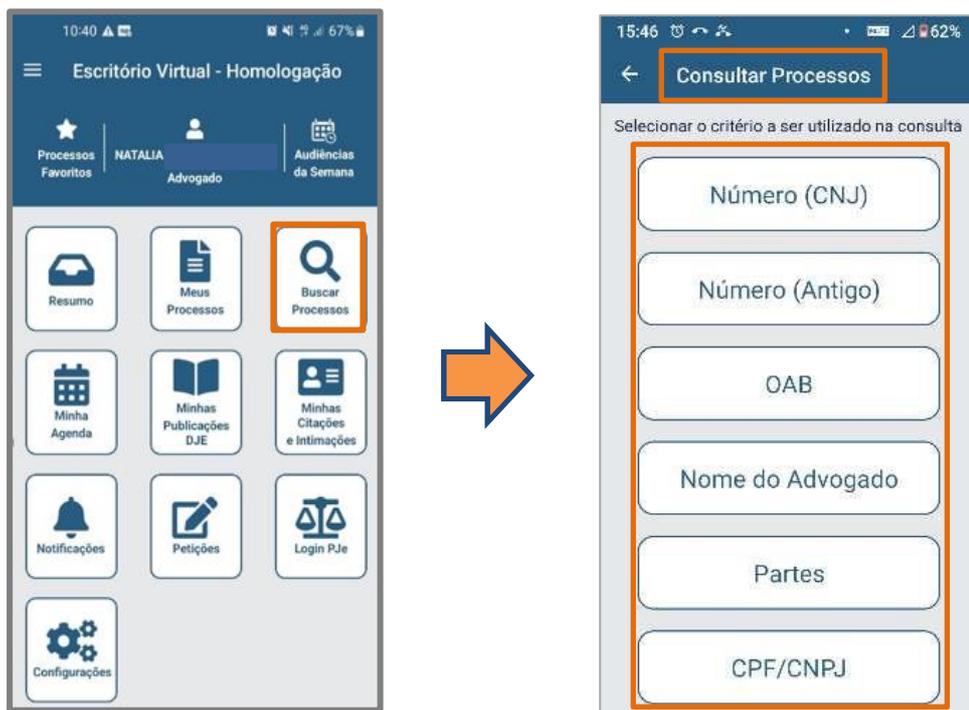


Figura 19 - Tela Consultar Processos.



ATENÇÃO: O procedimento realizado para **Consultar Processos**, é o mesmo utilizado para processos de 1ª e 2ª Instância,

3.4.2 Minha Agenda

Para acessar **minha agenda**, na tela inicial do aplicativo, selecione a opção **Minha Agenda** para exibir o conteúdo da agenda pelo período configurado.



Figura 20 - Tela Minha Agenda.

3.4.3 Minha Publicações DJE

Para consultar as **Publicações no DJE**, basta acessar **Minhas Publicações DJE** na tela inicial do aplicativo. Ao acessar a referida opção, serão disponibilizadas as publicações realizadas no período pesquisado e para visualizar, basta selecionar a publicação desejada.



Figura 21 - Tela Minhas Publicações.



OBSERVAÇÃO: Essa consulta não está disponível para o perfil de Usuário Comum. Caso o usuário tente acessar com esse perfil, a informação **Indisponível para Usuário Comum** será exibida.

3.4.4 Minhas Intimações

Para consultar intimações e citações, na tela inicial do aplicativo, selecione **Minhas Intimações**. Nesta opção será possível acompanhar as intimações/citações e verificar os **Status, Expedição, Recebimento, Tipo e Destinatário**, além de **Visualizar a Intimação e Protocolar Petição**.



Figura 22 - Tela Minhas Intimações.



OBSERVAÇÃO: O padrão para a exibição das Intimações, irá considerar o prazo de **15(quinze)** dias, sendo **07 (sete)** dias antes e **07 (sete)** dias depois com base na data da pesquisa.

Caso seja necessário alterar o período de busca, o usuário poderá realizar a alteração em **Configurações Minhas Intimações**.

3.4.5 Notificações

Para consultar as notificações, na tela inicial do aplicativo, selecione **Notificações**. Esta funcionalidade tem por objetivo o recebimento de **Notificações** em tempo real de **Publicações, Intimações e Audiências**. Assim, serão exibidas automaticamente na tela do **Smartphone** do usuário e disponibilizadas no **APP**, em **Notificações**.

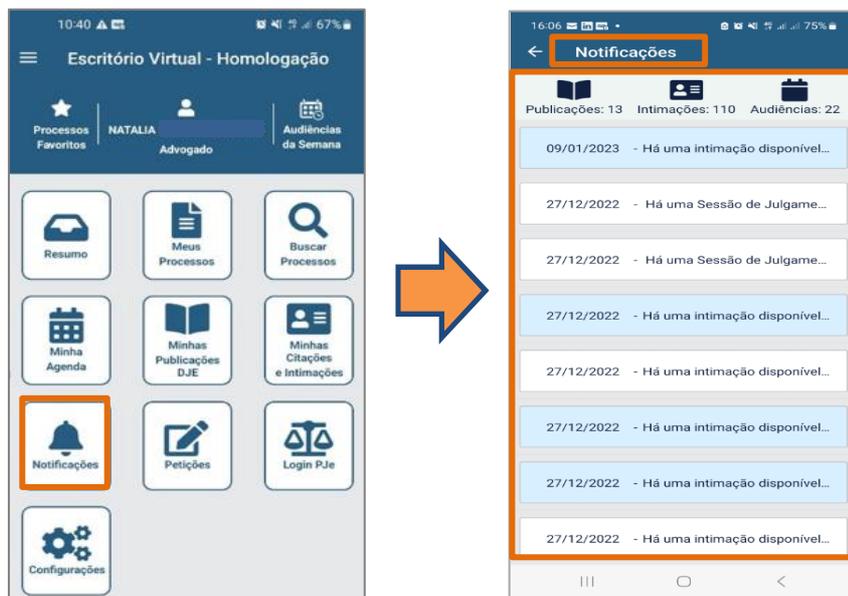


Figura 23 - Tela Notificações.



OBSERVAÇÃO: As **Notificações** de Segunda Instância, aparecerão com termos diferentes das de Primeira Instância, como pode se observar no exemplo abaixo:

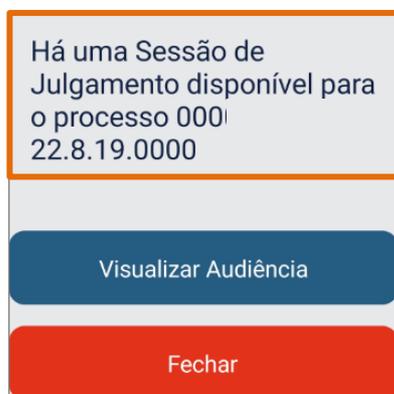


Figura 24 - Notificação de 2ª Instância.

3.4.6 Petições

Para Peticionar, clique em **Petições**. Sendo permitido ao usuário distribuir, inserindo a **Petição Inicial** em processo de **1ª Instância** e **2ª Instância** e realizar o **Peticionamento Intercorrente**, além de **Buscar Petições**.



Figura 25 - Tela Petições.

3.4.6.1 Petição Inicial 2ª Instância

Para distribuir a **Petição Inicial em 2º Instância**, o usuário deverá acessar o aplicativo, e clicar na opção **Petições** e, em seguida, **Petição Inicial 2ª Instância**.

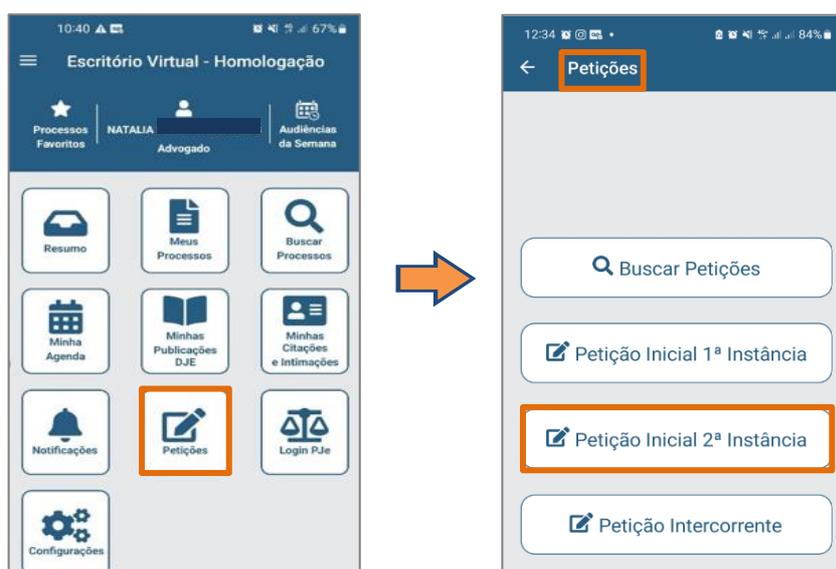


Figura 26 - Peticionar em 2ª Instância.

Após clicar em **Petição Inicial 2ª Instância**, o aplicativo habilitará a tela de **Nova Petição**, sendo necessário o preenchimento de todos dos campos.

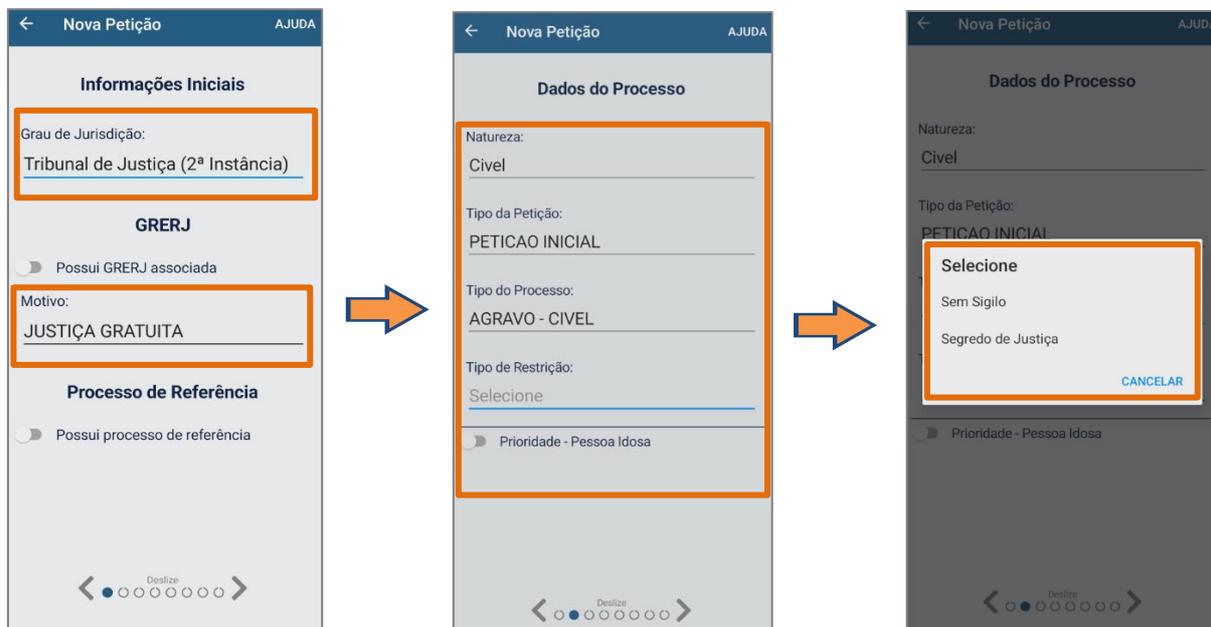


Figura 27 - Nova Petição.



OBSERVAÇÃO: Na tarefa **Tipo de Restrição**, terá que ser feita a seleção, **Sem Sigilo** ou **com Segredo de Justiça**

3.4.6.1.1 Adicionar Advogado

Em **Advogados**, deverão ser adicionados o **advogado**, o **Defensor Público** ou o **Ministério Público** vinculado ao processo.



Figura 28 - Adicionar advogado.

3.4.6.1.2 Adicionar Parte

Em **Adicionar Parte**, será necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios.

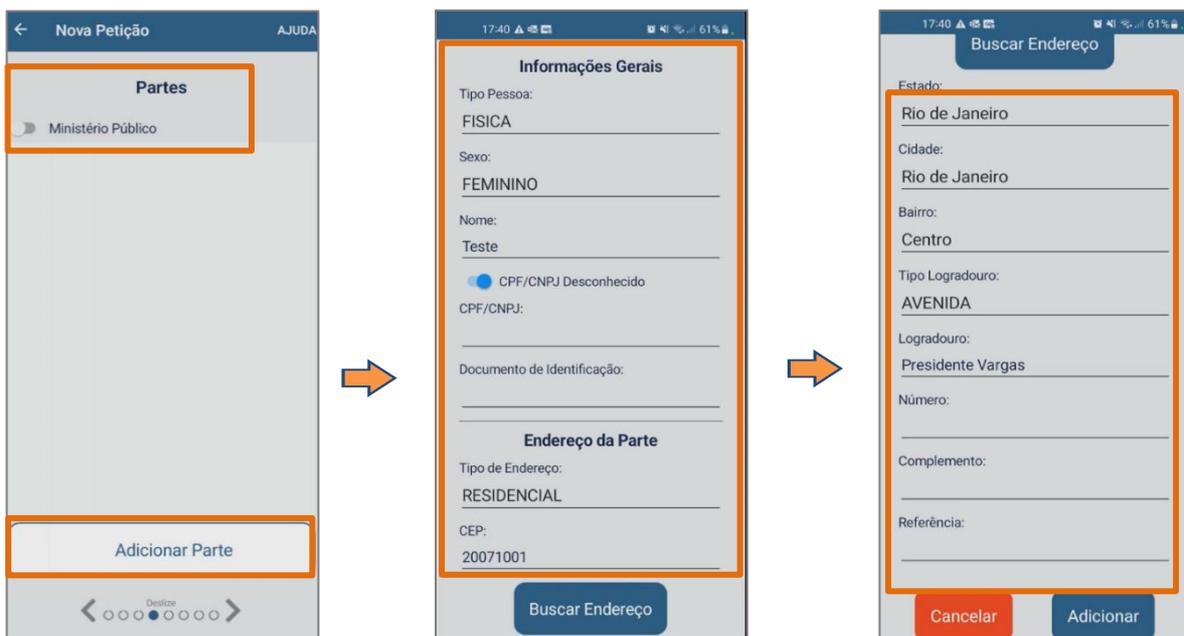


Figura 29 - Adicionar Parte.

3.4.6.1.3 Adicionar Documentos

Para adicionar a Petição no aplicativo, é preciso que o documento já esteja previamente **Assinado Digitalmente** e deverá estar no formato **PDF**. Caso o arquivo anexado necessite ser substituído, por algum erro, clique na tarefa **Substituir Arquivo Adicionado**.



Figura 30 - Tela Adicionar Arquivo.

3.4.6.1.4 Tipos de Anexo

Na Tela **Tipos de Anexo**, será possível incluir **Procuração**, **Ato Combatido**, **Documentos que Instruem a Inicial**, **Extrato da GRERJ** e **Adicionar Anexos Avulsos**. Clique em **Adicionar o Arquivo** para inserir o anexo, ou marque a opção **Não possui este arquivo**, descrevendo o **Motivo**.

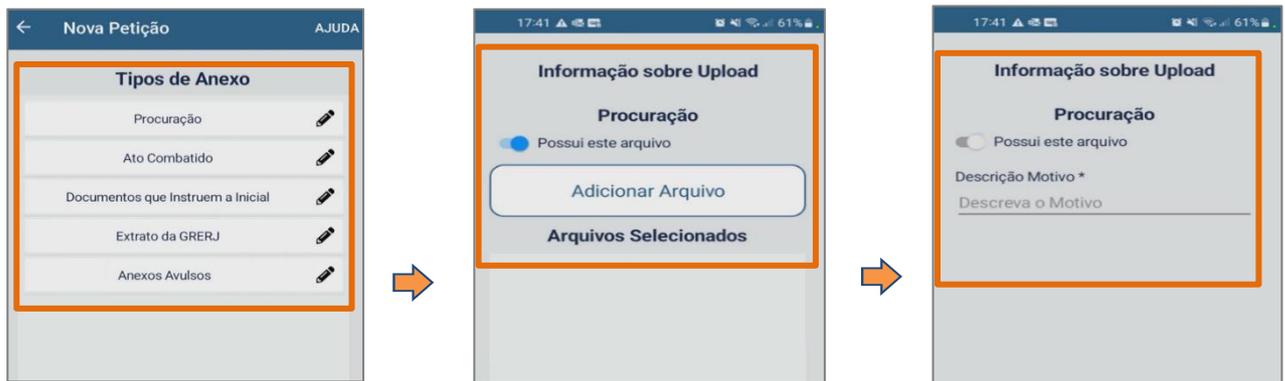


Figura 31 - Tipos de Anexo



ATENÇÃO: Os anexos não precisam estar assinados.

3.4.6.1.5 Declaração de Veracidade

Na tela **Declaração de Veracidade**, será necessário, aceitar o **Termo de Responsabilidade** e Declarar que os documentos inseridos encontram-se na ordem correta.

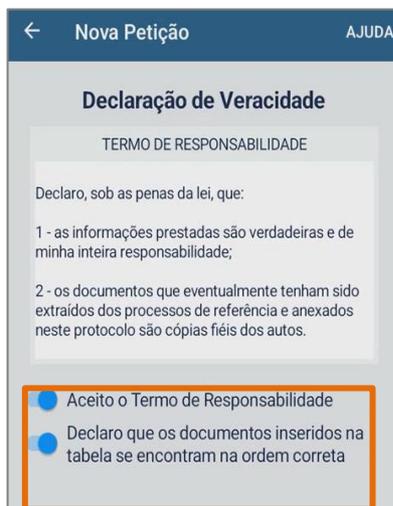


Figura 32 - Declaração de Veracidade.

3.4.6.1.6 Finalizar

Ao **Finalizar** a **Petição Inicial em 2ª Instância**, o aplicativo carregará uma tela com o Protocolo de Petição.



Figura 33 - Tela Finalizar.

3.4.6.2 Petição Intercorrente

Para gerar uma **Petição Intercorrente**, basta ir na tarefa **Processos Favoritos**, listar o processo que deseja peticionar, e clicar na opção **Peticionar**.



Figura 34 - Petição Intercorrente.

Após clicar na opção peticionar, o aplicativo carregará a tela de **Nova Petição Intercorrente**, para o devido preenchimento dos dados necessários.

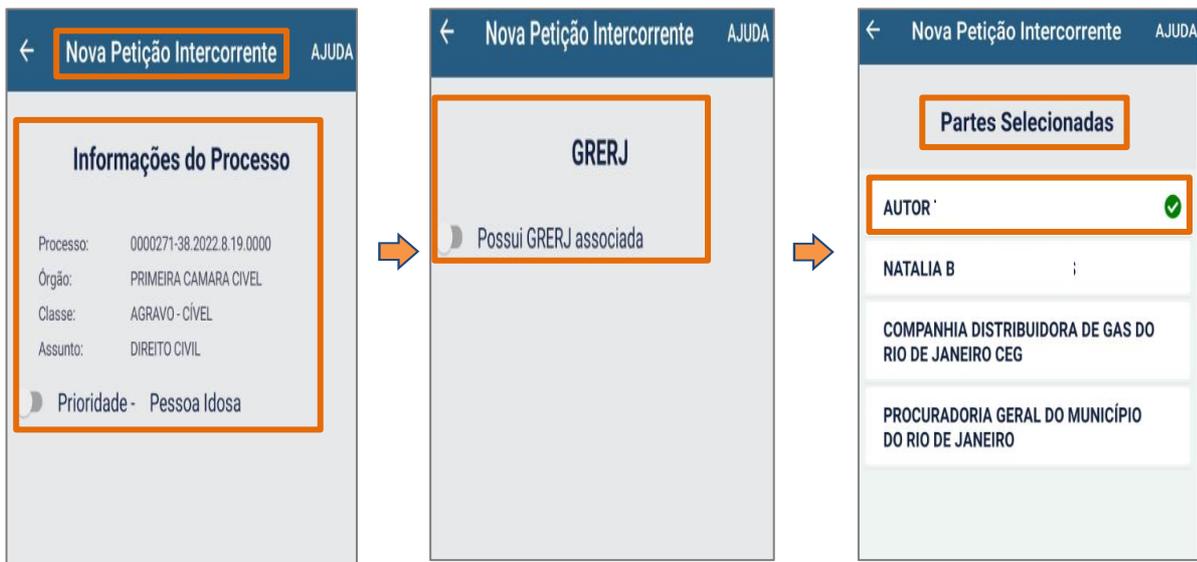


Figura 35 - Nova Petição Intercorrente.

Será necessário **selecionar as Partes**, incluir o arquivo em **PDF da Petição Intercorrente assinada**, incluir **anexos de outros documentos necessários** (não sendo necessário que esse arquivo esteja assinado). E para finalizar clique em **Enviar Petição** e será exibida uma janela com o **número do protocolo**.



Figura 36 - Tela de inclusão de Arquivos.

3.4.6.3 Buscar Petições em 1ª e 2ª Instância

Após selecionar **Buscar Petições**, o usuário deverá escolher o **Tipo de Petição** e o **Período** para a busca, conforme sua preferência.



Figura 37 - Tela Buscar Petição, Tipo de Petição e Período de Busca.

Após **filtrar**, serão exibidas as Petições e o número de protocolo, conforme o critério aplicado nos Filtros. Caso necessário aplicar outros critérios de busca, selecione **Limpar Filtros** e selecione os novos filtros de busca.



Figura 38 - Tela Filtrar Petições em 1ª e 2ª Instância



3.5 Acesso aos processos do PJe

Para acessar os processos do sistema PJe através do aplicativo Escritório Virtual, será necessário utilizar o mesmo **login** e **senha** utilizado no sistema PJe. Para isso, no **Menu** do aplicativo, selecione a opção **Login PJe**.



Figura 39 - Tela Login PJe.



OBSERVAÇÃO: Só será possível acessar os processos do sistema PJe através do aplicativo **Escritório Virtual**, após se logar no aplicativo. Sendo necessário, desta forma, ter login de acesso, primeiramente, ao Portal de Serviços.

Ao ser exibida a tela de **Login PJe**, preencha os campos **Login** e **Senha**. Em seguida, selecione o **perfil** desejado para acessar ao sistema e clique no botão **Selecionar perfil**.

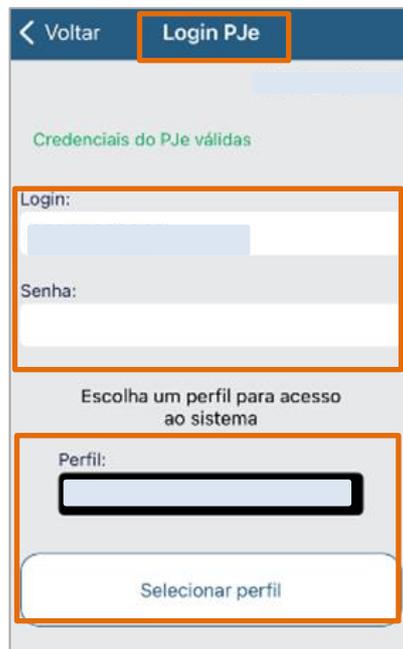


Figura 40 - Tela Login PJe.



OBSERVAÇÃO: Caso a senha de acesso ao sistema PJe tenha sido bloqueada ou inativada, na tela de login do sistema PJe, selecione **Solicitar senha**.

Informe o **CPF/CNPJ** e o e-mail **cadastrado no sistema PJe**, e clique em **Solicitar**.

O usuário receberá um **e-mail** contendo um **link** para configurar a **nova senha**.

Ao selecionar o link, será habilitada a tela onde poderá ser cadastrada a **nova senha**. A senha deverá ter de **8 a 64 caracteres e conter letras e números**. Ao finalizar, clique em **Cadastrar**.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema exibirá a mensagem de **Autenticação do PJe**, confirmando o acesso e informará as funcionalidades que poderão ser utilizadas nos processos do PJe através do aplicativo. Até o momento, são: **Consulta do Processo pelo número do CNJ**, **Utilização dos favoritos**, **Consulta de peças**, **Consultas de Intimação** e **Consulta de publicações**.

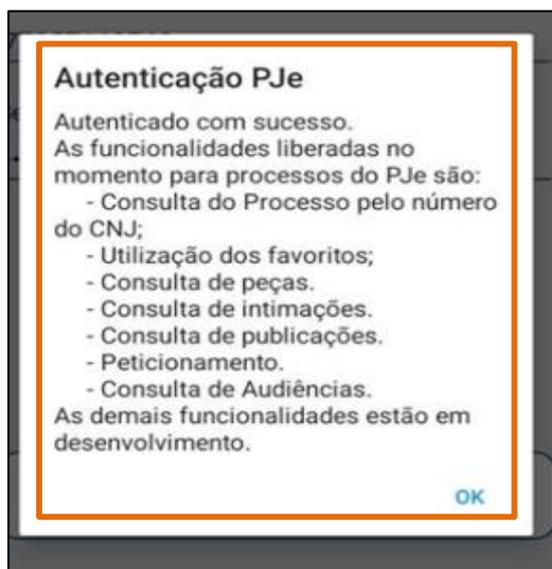


Figura 41 - Janela Autenticação PJe.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

3.5.1 Processos Favoritos

Retornado a tela inicial do aplicativo, selecionando a opção **Processos Favoritos**, será exibida a relação dos Processos que o usuário definiu como **favoritos**, inclusive os processos do PJe. Sendo destacados na listagem, na cor verde com a informação **PJe** entre parênteses.



Figura 42 - Tela Processos Favoritos.



OBSERVAÇÃO: Os processos são listados em **Processos Favoritos** a partir da seleção realizada pelo usuário, do ícone **Favorito** na opção **Meus Processos**, ou através da busca do Processo.

3.5.2 Meus Processos

Ao acessar **Meus Processos**, o usuário selecionando o número do processo, o aplicativo permitirá a visualização do processo, onde podem ser visto os dados como o **Órgão, Classe, Requerente, Requerido e Assuntos**.

Podem ser acessados também os **Movimentos, Processos Vinculados, Intimações/Citações, Advogados e partes, Peticionar, Publicações do DJE, Inteiro Teor dos atos do magistrado e Visualizar peças**.

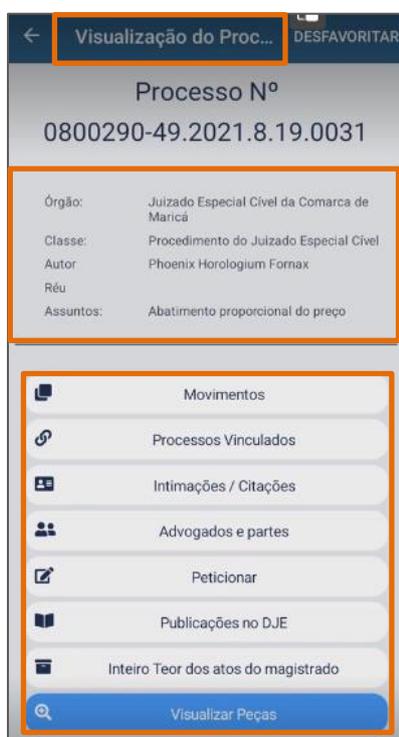


Figura 43 - Tela Visualizador do Processo.



ATENÇÃO: Caso selecione alguma opção listada que ainda não foi habilitada, será exibida a mensagem:

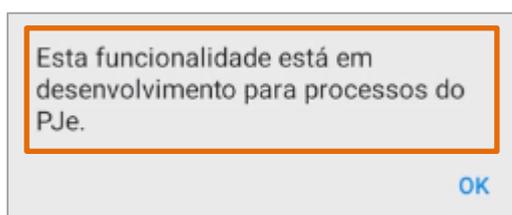


Figura 44 - Mensagem.

3.5.3 Visualizar Peças

Para visualizar as peças do processo, o usuário deverá utilizar a opção **Visualizar Peças**.

A tela **Peças PJe** será exibida e no campo **Processo** clique no ícone da seta, onde permitirá a visualização das informações do processo como **Número do processo**, **Data Autuação**, **Nível Sigilo**, **Órgão Julgador**, **Polo**, **Pessoa**, **Número do Documento** e **Advogado**.



Figura 45 - Tela Partes do processo.

Descendo a barra de rolagem, serão listadas todas as peças anexadas ao processo selecionado, discriminando o tipo de documento, horário e data em que foi feita a juntada.

Para visualizar as peças, selecione o **id do documento**. Para fazer o **download** do documento, clique no ícone 

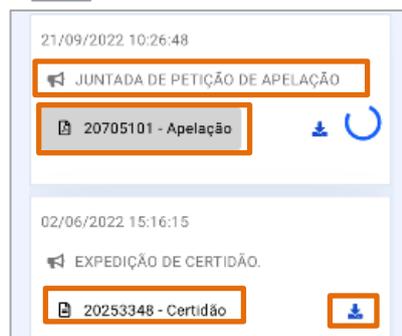


Figura 46 - Tela peças juntadas.



4. Histórico de versão

| Versão | Data | Descrição da alteração | Responsável |
|--------|------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1.0 | 28/04/2020 | Elaboração do Manual. | Joanna Fortes Liborio |
| 1.1 | 17/11/2021 | Formatação e atualização. | Marcelo Fraga |
| 1.1 | 18/11/2021 | Revisão Template/ Ortografia. | Danielle Santos |
| 1.2 | 11/10/2022 | Atualização do Manual. | Juliana Almeida |
| 1.2 | 25/10/2022 | Revisão Ortográfica e Template. | Amanda Narciso |
| 1.3 | 11/01/2023 | Atualização do Manual. | Luciana Adolfo |
| 1.3 | 11/01/2023 | Revisão Ortográfica e Template. | Amanda Narciso |
| 1.4 | 18/01/2023 | Atualização do Manual. | Luciana Adolfo |
| 1.4 | 19/01/2023 | Revisão Ortográfica e Template | Amanda Narciso |
| 1.4 | 01/03/2023 | Ajuste de informações. | Amanda Narciso |
| 1.4 | 02/03/2023 | Aprovação de Documento. | Camila Gonçalves |