

Manual do Usuário

PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA DE 2ª INSTÂNCIA

PETINICELET

SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao Sistema	4
2.1	Alguns Recursos do Novo Portal de Serviços	7
3.	Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância	9
3.1	Grau de Jurisdição	10
3.2	GRERJ	11
3.3	Processo de Referência	13
3.4	Processo de Referência – eproc	17
3.5	Dados do Processo	18
3.6	Advogados	19
3.7	Partes Processuais	22
3.7.1	Falha no Envio do Documento	31
3.8	Termo de Responsabilidade	32
3.9	Finalizando o Peticionamento (botão Finalizar)	33
3.9.1	Preenchimentos Pendentes	34
3.10	Salvando Parcialmente o Peticionamento (botão Salvar)	35
3.11	Peticionamento Eletrônico Pendente	37
4.	Consultar Histórico	39

PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA DE 2ª INSTÂNCIA

1. Introdução

Este Manual orienta os usuários sobre o **peticionamento inicial eletrônico de processos de 2ª Instância**, apresentando de forma clara as etapas necessárias para a correta realização do procedimento no sistema.

São abordadas as principais orientações para o preenchimento das informações, anexação de documentos e finalização do protocolo, garantindo a adequada distribuição do processo e a conformidade com os padrões estabelecidos.

2. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ por meio do endereço <http://www.tjrj.ius.br> e clique em **Advogado**, disponível no menu horizontal e, em seguida, clique em **Processo Eletrônico**.



Figura 1 - Menu horizontal da página.

Na próxima tela, clique no botão **Processo Eletrônico – Portal de Serviços**.

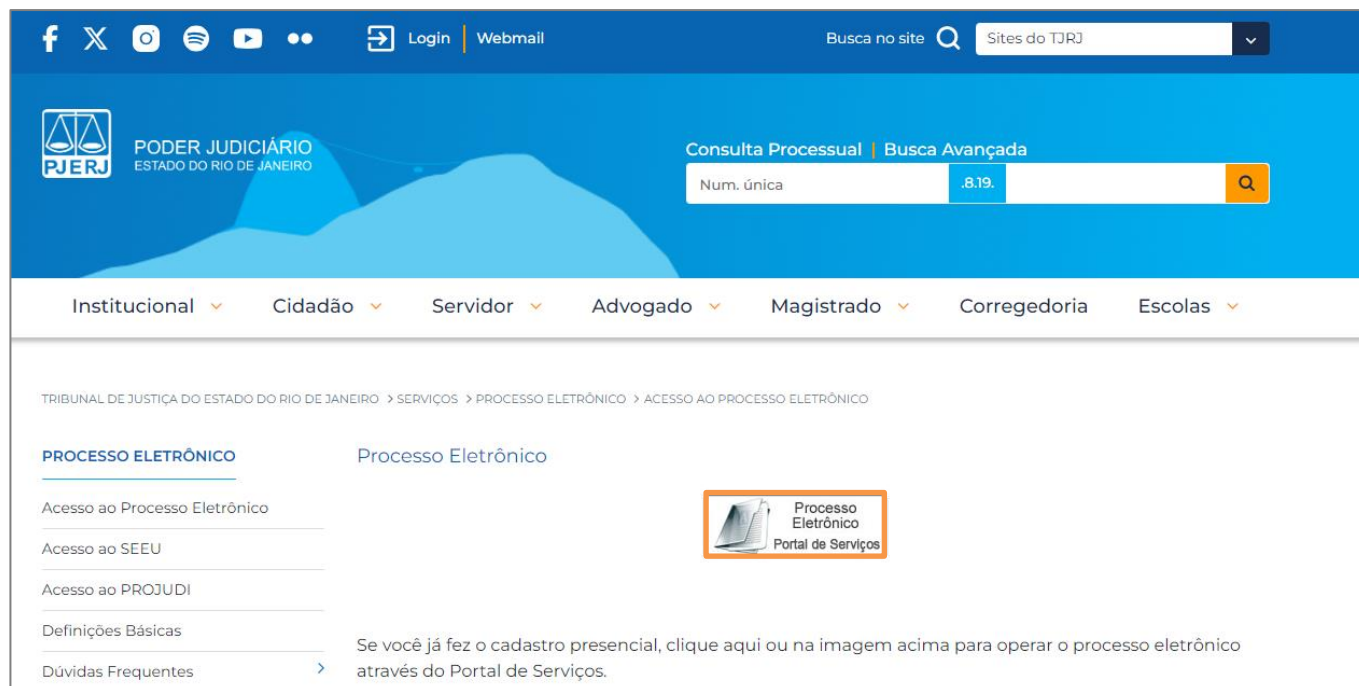


Figura 2 - Botão Processo Eletrônico.

Para acessar o sistema, na tela de login, preencha os campos **Usuário** e a **Senha** e clique no botão **Entrar**. Caso deseje acessar utilizando o Certificado, clique no ícone à direita.



Figura 3 - Tela de login.

Para os usuários que possuem mais de um perfil, no novo **Portal** é exibida a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil desejado e clique em **Confirmar**.

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

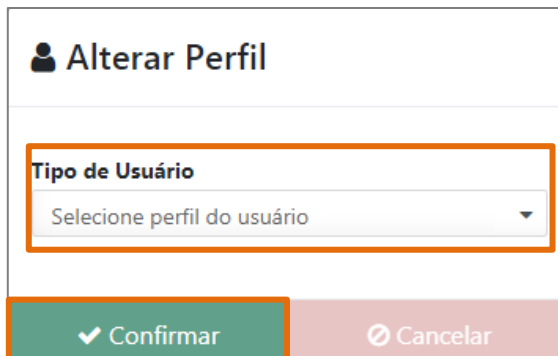






Figura 4 - Seleção de perfil.

Na barra superior do **Novo Portal de Serviços**, constam o nome do usuário e o perfil utilizado. Também estão disponíveis os ícones **Notificação** , **Perfil do usuário** , **Acessibilidade**  e **Sair do Sistema** .

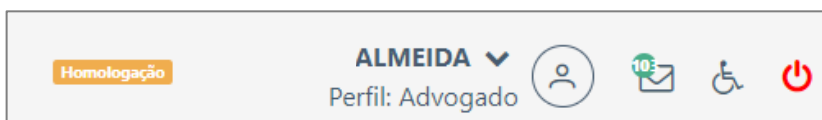


Figura 5 -Novo portal de serviços – menu horizontal.

No menu **Controle de Perfil**, estão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação ao órgão é necessária, também é exibida a opção **Órgãos Vinculados**.

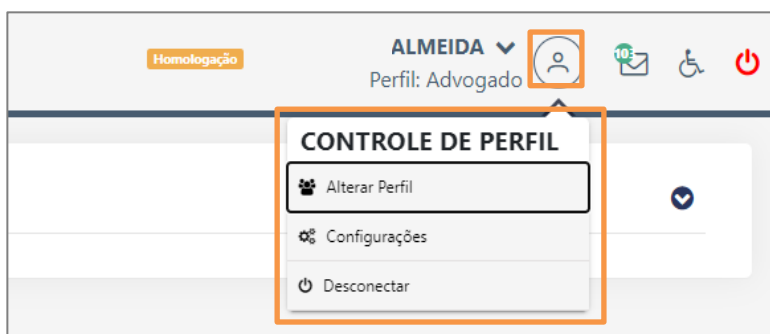


Figura 6 - Novo portal de serviços - menu controle de perfil.

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

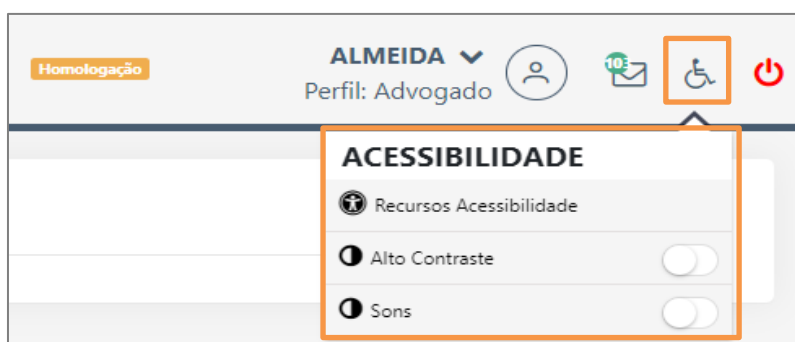


Figura 7 - Novo portal de serviços - menu acessibilidade.

Na tela principal do sistema, no menu à esquerda, estão disponíveis as opções **Dashboard**, **Push**, **Painéis**, **Distribuição**, **Petição Eletrônica**, **Consultas**, **Indisponibilidade** e **Ajuda**.

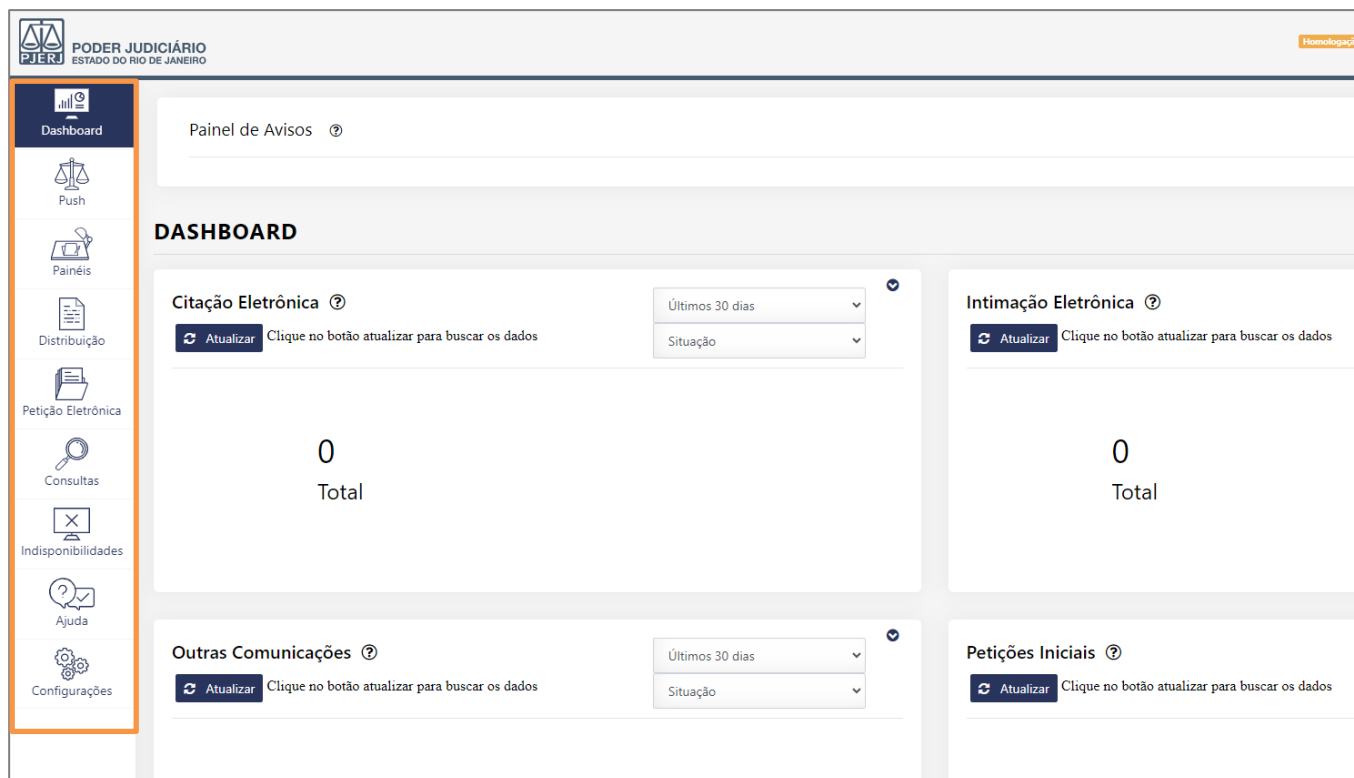


Figura 8 - Novo Portal de serviços - menu vertical.

2.1 Alguns Recursos do Novo Portal de Serviços


- 1) Na parte inferior da tela do formulário estão disponíveis os botões **Salvar**, **Finalizar** e **Limpar**.

Após o preenchimento das informações iniciais, o usuário pode clicar no botão **Salvar**, armazenando as informações lançadas até aquele momento e, assim, ativando o salvamento automático a cada 1 minuto. Dessa forma, é criada uma petição inicial pendente (ver tópico [Salvando Parcialmente o Peticionamento \(botão Salvar\)](#)).

O botão **Finalizar** deve ser utilizado para concluir a distribuição (ver tópico [Finalizando o Peticionamento \(botão Finalizar\)](#)). Caso clique nesse botão antes de

preencher todos os campos obrigatórios, são exibidas mensagens relacionadas aos campos pendentes.

- 2) Ao clicar no botão **Limpar** todos os campos preenchidos até aquele momento são apagados.
- 3) Ao preencher alguns campos e clicar em outro menu, sem salvar parcialmente ou finalizar o procedimento, o sistema exibe uma mensagem para que o usuário confirme se deseja sair do formulário.

 **OBSERVAÇÃO:** A utilização dos botões **Salvar** e **Finalizar** é descrita nos seus respectivos capítulos.

- 4) Os campos que disponibilizam **lista de opções** para seleção permitem o uso de filtro. Para isso, basta informar parte da descrição da opção que deseja selecionar.



Figura 9 - Utilizando o recurso de filtro.

- 5) As **mensagens exibidas no alto** da tela, à direita, desaparecem automaticamente após 30 segundos. Caso deseje fechá-las antes desse tempo, basta clicar na mensagem.

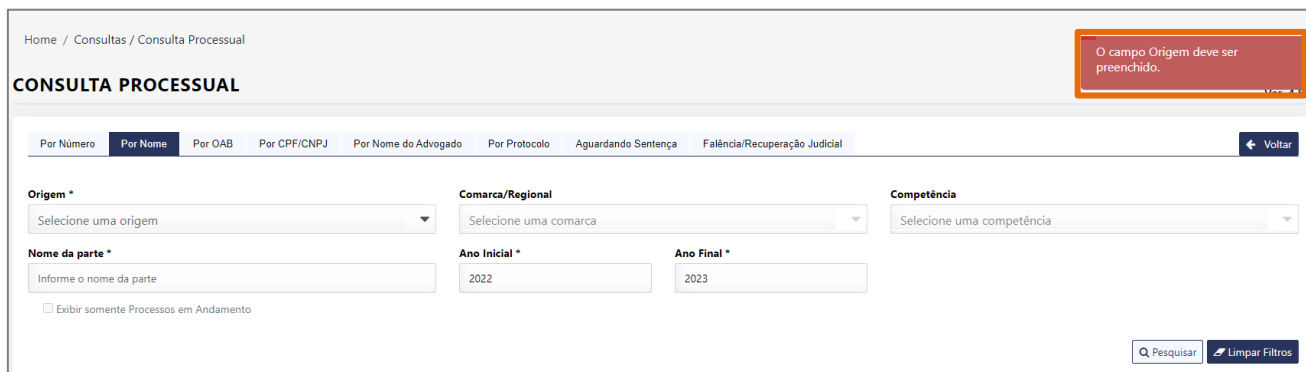


Figura 10 - Mensagem no canto superior direito.

3. Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância

No **Novo Portal de Serviços**, no menu à esquerda, clique na opção **Distribuição** e, em seguida, clique em **Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância**.

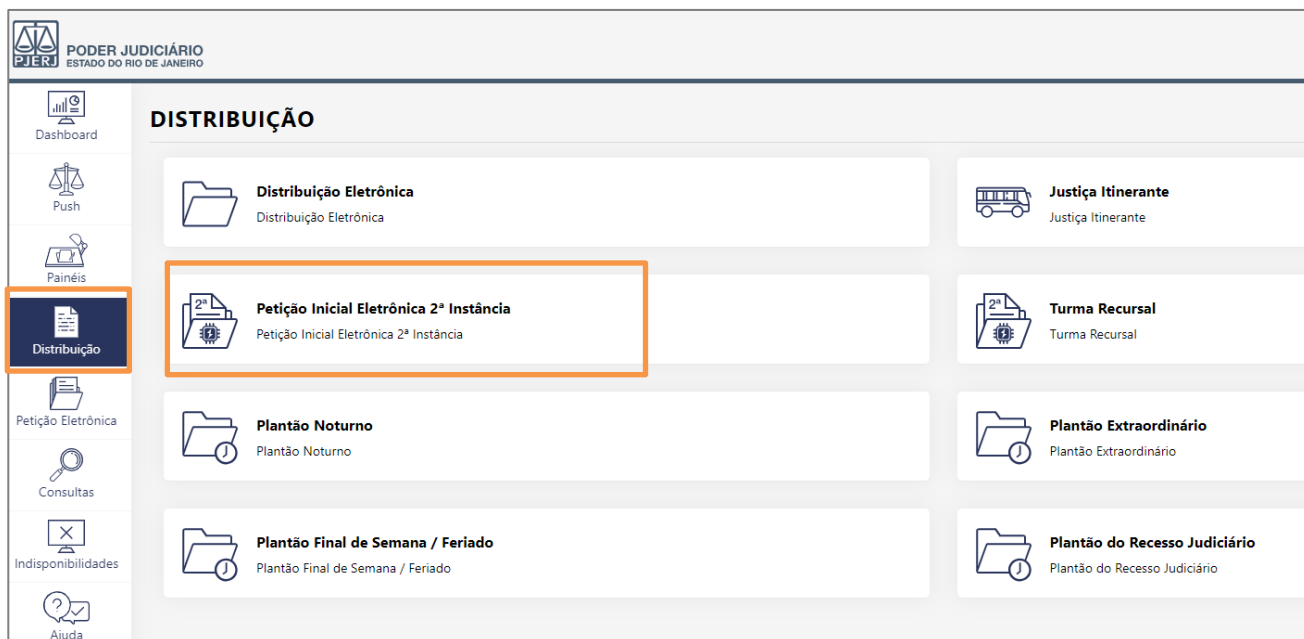



Figura 11 - Novo portal de serviços - menu distribuição.

OBSERVAÇÃO: É necessário que todos os documentos relacionados a petição/recurso estejam no formato PDF, assinados digitalmente e não ultrapassem o tamanho de 6 MB. Os anexos não precisam de assinatura.

Ao acessar **Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância**, é aberto um formulário para preenchimento dos campos necessários para conclusão do procedimento.



Figura 12 - Formulário principal da petição inicial eletrônica de 2ª instância.

 **OBSERVAÇÃO:** É obrigatório assinalar o checkbox **Termo de Responsabilidade** antes de salvar ou finalizar o peticionamento.

3.1 Grau de Jurisdição

Ao iniciar a distribuição, na seção **Grau de Jurisdição**, selecione a opção desejada: **Segunda Instância** ou **Conselho da Magistratura**.

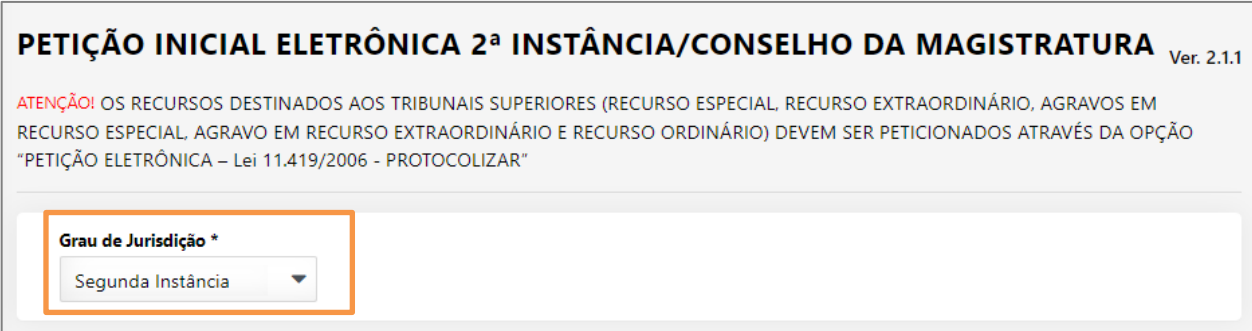
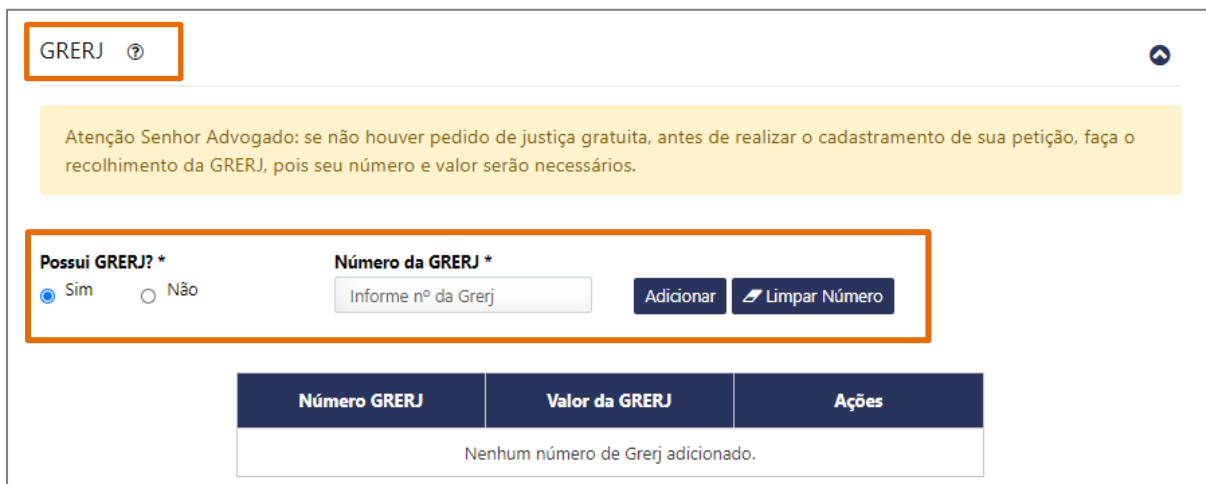


Figura 13 - Grau de jurisdição.

3.2 GRERJ

Na **seção GRERJ**, informe se o processo possui ou não **GRERJ**, marcando uma das opções **Sim** ou **Não**. Por padrão, a opção **Sim** está marcada. Para prosseguir incluindo GRERJ, preencha o campo **Número da GRERJ** e clique no botão **Adicionar**.



GRERJ ?

Atenção Senhor Advogado: se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.


Possui GRERJ? * ☒ Sim ☐ Não

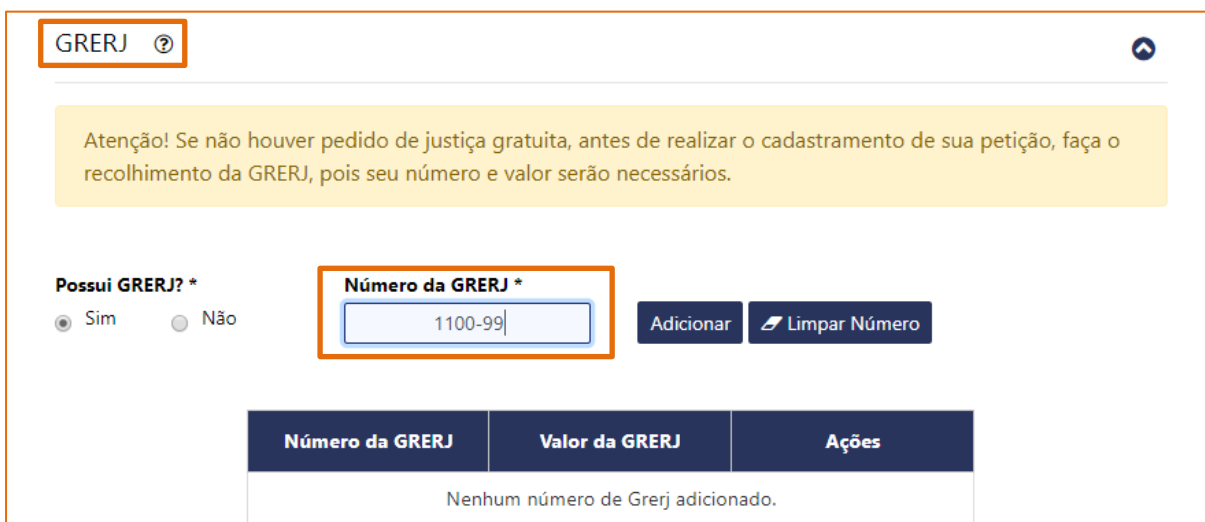
Número da GRERJ *

Adicionar Limpar Número

Número GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
Nenhum número de Grerj adicionado.		

Figura 14 - Seção GRERJ.

 **OBSERVAÇÃO:** O Número da **GRERJ** deve ser informado sem separadores (ponto, traço, e etc.), que são incluídos automaticamente pelo sistema.



GRERJ ?

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? * ☒ Sim ☐ Não

Número da GRERJ *

Adicionar Limpar Número

Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
Nenhum número de Grerj adicionado.		

Figura 15 - Incluindo a GRERJ.

Após informar o **Número da GRERJ** e clicar no botão **Adicionar**, o sistema preenche automaticamente as colunas **Número da GRERJ**, **Valor da GRERJ** e **Ações**. No alto da tela, à direita, é exibida a mensagem **Número da GRERJ válida**.



GRERJ ⓘ

Número da GRERJ válida.

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *
☒ Sim ☐ Não

Número da GRERJ *
 Informe n° da Grerj

Adicionar Limpar Número


Número da GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
1100-99	R\$9,000.00	

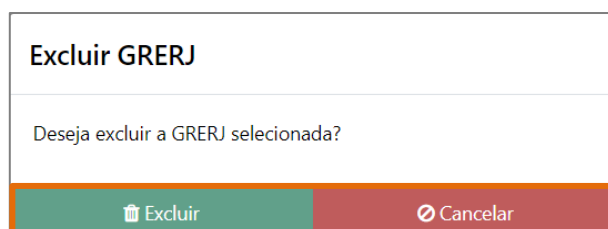
Figura 16 - Inclusão de GRERJ válida.

⚠️ ATENÇÃO: Caso o número da **GRERJ** seja inválido ou ainda não tenha sido paga, o sistema exibe uma mensagem informativa.

O número da GRERJ inserido não é válido ou não foi pago. O sistema só aceita um número de GRERJ válida e com o pagamento realizado previamente.

Figura 17 - Mensagem informativa.

Para exclusão da **GRERJ**, clique no ícone **Excluir** (), disponível na coluna **Ações**. Ao clicar nesse ícone, o sistema exibe a mensagem **Deseja excluir a GRERJ selecionada?**. Para confirmar, clique no botão **Excluir** ou, para prosseguir, clique no botão **Cancelar**, disponível na janela da mensagem.



Excluir GRERJ

Deseja excluir a GRERJ selecionada?



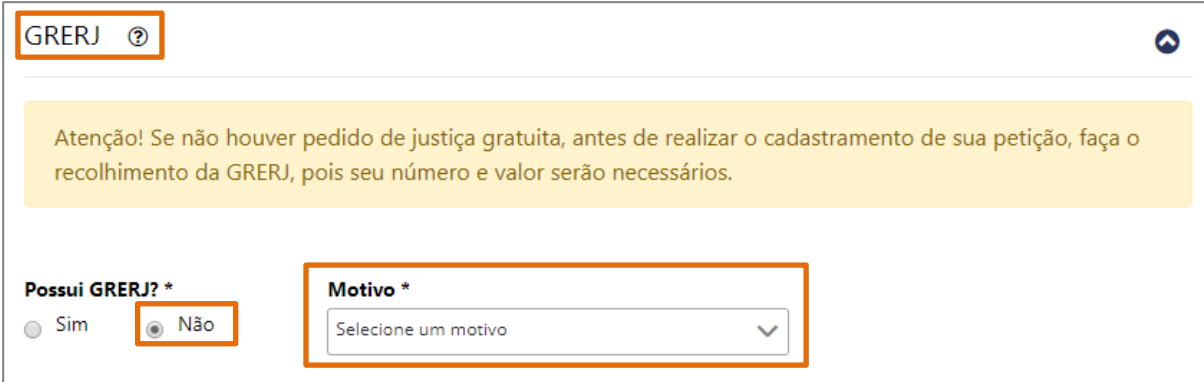
 Excluir  Cancelar

Figura 18 - Exclusão da GRERJ.

Por padrão, a opção **Sim** fica marcada. Caso não exista **GRERJ** a ser informada, marque a opção **Não** e selecione uma das opções disponíveis no campo **Motivo**.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.



GRERJ ?

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

☐ Sim ☒ Não

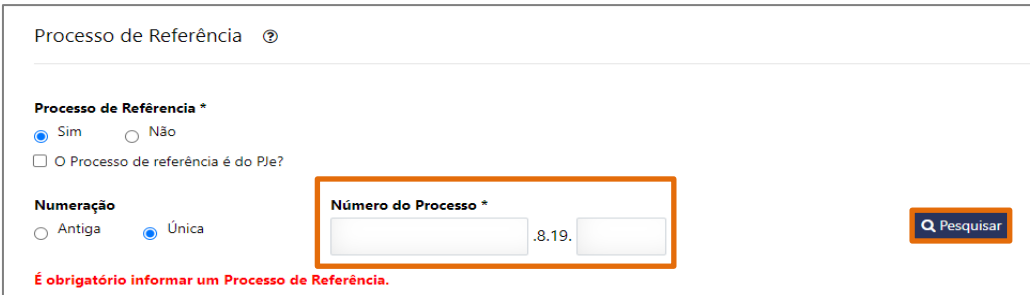
Motivo *

Selecione um motivo

Figura 19 - Motivo de não haver GRERJ.

3.3 Processo de Referência

No campo **Processo de Referência**, inclua o número do processo de 1ª instância, e em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



Processo de Referência ?

Processo de Referência *

☒ Sim ☐ Não

☐ O Processo de referência é do PJe?

Numeração

☐ Antiga ☒ Única


Número do Processo *

.8.19.

Pesquisar


É obrigatório informar um Processo de Referência.

Figura 20 – Processo de Referência.

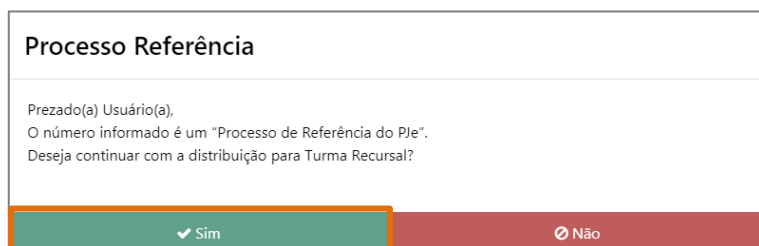
 **ATENÇÃO:** Por padrão, a opção **Não** permanece marcada. Caso não exista processo de referência a ser informado, mantenha a opção **Não** marcada e preencha os campos da seção **Dados do Processo**.

Caso exista processo de referência a ser informado, selecione a opção **Sim**, para que os campos **Numeração (Antiga ou Única)** e **Número do Processo** sejam disponibilizados.

Por padrão, no campo **Numeração**, a opção **Única** permanece marcada.

 **OBSERVAÇÃO:** Em regra, é **obrigatório** informar um processo de referência. Essa informação só não é **obrigatória** na protocolização de petições iniciais para: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Dissídio Coletivo de Greve, Habeas Data (cível e criminal), Mandado de Injunção (cível e criminal) e Representação Criminal. Nesses casos, o sistema não exige a informação de um processo de referência.

Após a inclusão do número do processo, o sistema exibe uma janela pop-up informando que o número de processo informado é um processo de referência do PJe. Para confirmar a distribuição, clique em **Sim**.

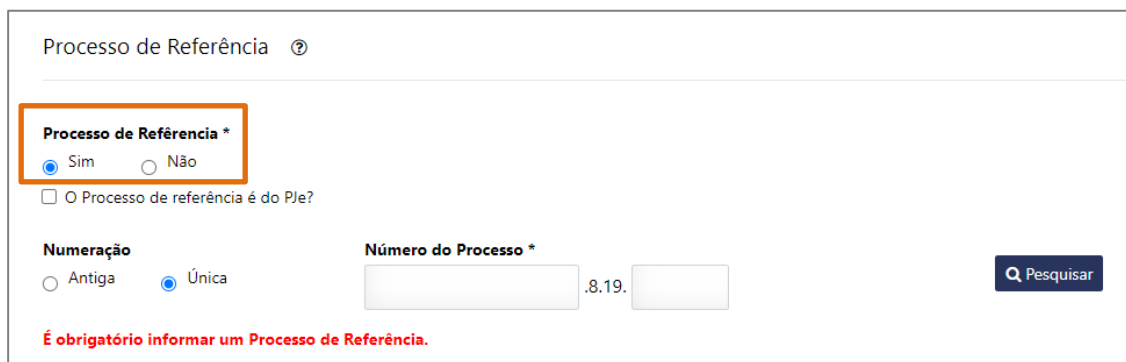


Processo Referência

Prezado(a) Usuário(a),
O número informado é um "Processo de Referência do PJe".
Deseja continuar com a distribuição para Turma Recursal?

Figura 21 - Pop-up informativo.

Caso o usuário selecione a opção **Não**, automaticamente o sistema retorna a página anterior e os dados preenchidos anteriormente são apagados.



Processo de Referência ?

Processo de Referência *

☒ Sim ☐ Não

☐ O Processo de referência é do PJe?

Numeração

☐ Antiga ☒ Única

Número do Processo *

.8.19.

É obrigatório informar um Processo de Referência.

Figura 22 - Preenchimento de dados.

Ao marcar a opção **O Processo de referência é do PJe?**, é disponibilizado o campo **Número do Processo do PJe**. Preencha o campo e clique no botão **Pesquisar**.

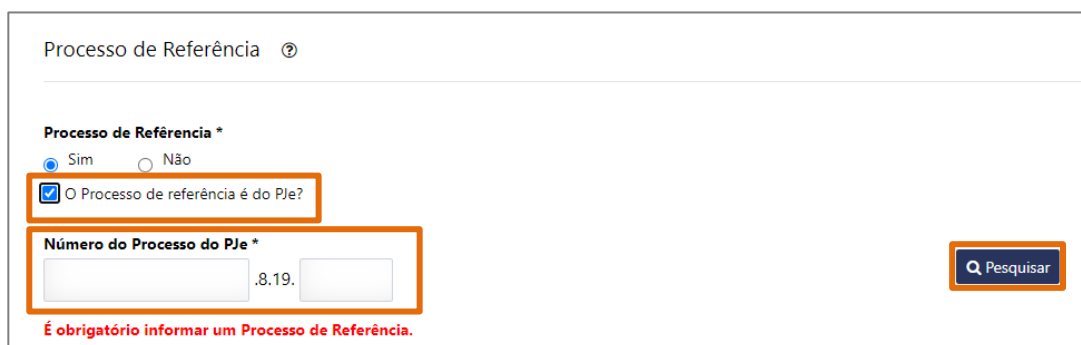


Figura 23 -Checkbox processo de referência do PJe.

Os dados do processo principal são carregados automaticamente no campo **Dados do Processo** que veremos mais a diante. Caso não possua processo de referência, clique na opção **Não**.

Caso seja marcada a opção **O Processo de referência é do PJe?** e seja informado processo com origem de 1ª ou 2ª Instância diverso do sistema PJe, é exibida mensagem **Este processo não é de origem do PJe**. Para prosseguir, se for o caso, desmarque a opção e clique novamente no botão **Pesquisar**.

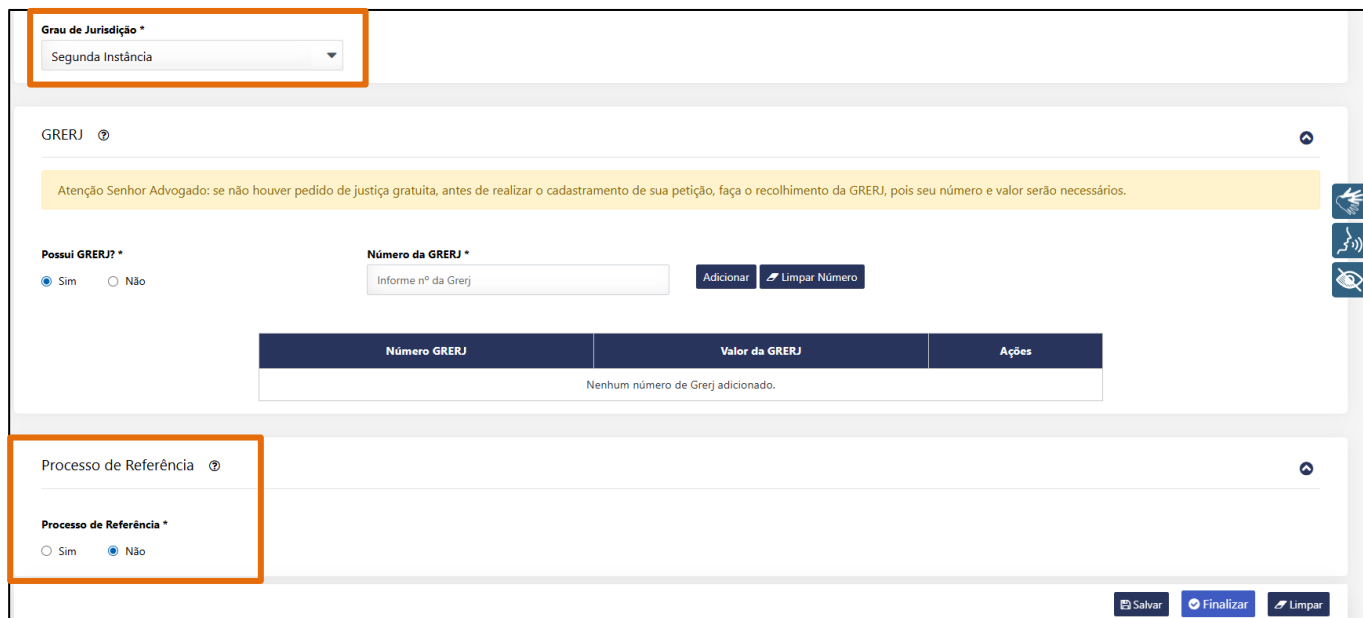
Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.



Figura 24 - Informando erroneamente que processo de referência é do PJe.

3.4 Processo de Referência – eproc

No campo **Grau de Jurisdição**, escolha a opção **Segunda Instância**. No campo **Processo de Referência**, a opção **Não** permanece marcada por padrão do sistema. Em seguida, preencha os campos abaixo.



Grau de Jurisdição *

Segunda Instância

GRERJ ⓘ

Atenção Senhor Advogado: se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

☒ Sim ☐ Não

Número da GRERJ *

Informe nº da Grerj

Adicionar Limpar Número

Número GRERJ	Valor da GRERJ	Ações
Nenhum número de Grerj adicionado.		

Processo de Referência ⓘ

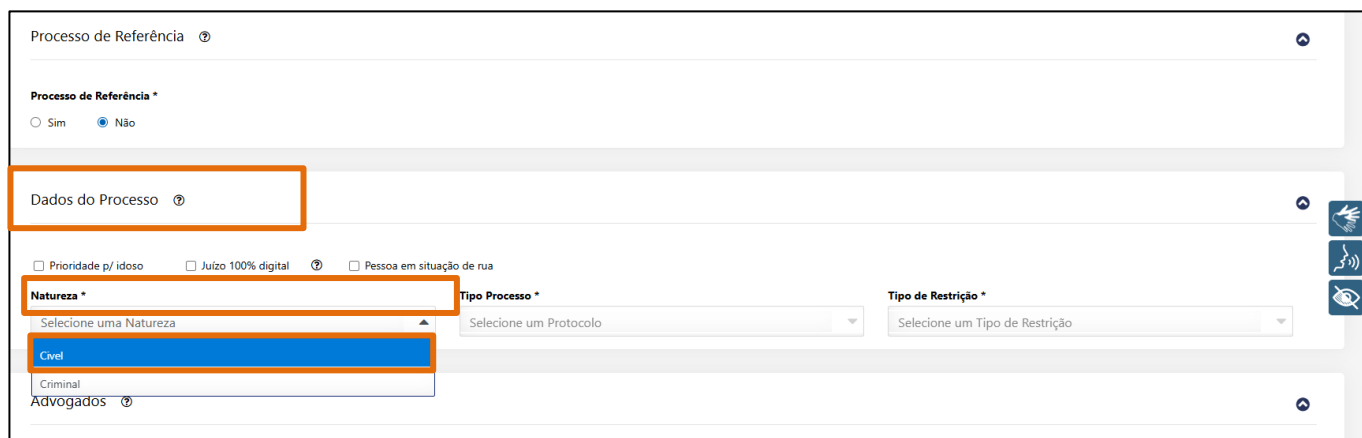
Processo de Referência *

☐ Sim ☒ Não

Salvar Finalizar Limpar

Figura 25 - Distribuição eletrônica segunda instância.

No campo **Dados do Processo**, na aba **Natureza**, selecione a opção **Cível**.



Processo de Referência ⓘ

Processo de Referência *

☐ Sim ☒ Não

Dados do Processo ⓘ

☐ Prioridade p/ idoso ☐ Juízo 100% digital ⓘ ☐ Pessoa em situação de rua

Natureza *

Selecione uma Natureza

Cível

Tipo Processo *

Selecione um Protocolo

Tipo de Restrição *

Selecione um Tipo de Restrição

Advogados ⓘ

Figura 26 - Aba Dados do processo.

Automaticamente, o sistema apresenta uma mensagem de alerta que bloqueia o prosseguimento das outras abas.

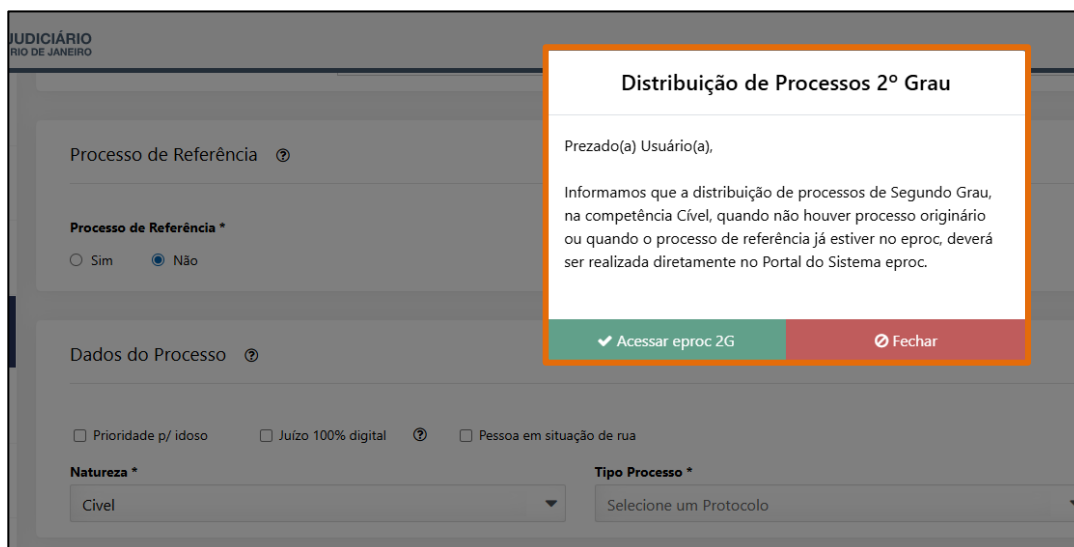


Figura 27 - Mensagem de alerta.

3.5 Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo**, são disponibilizadas as opções relacionadas à **Prioridade p/ idoso**, **Juízo 100% digital**, **Pessoa em situação de rua** e os campos **Natureza**, **Tipo Processo** e **Tipo de Restrição**.

OBSERVAÇÃO: Quando informado o **Processo de Referência**, na seção **Dados do Processo**, o campo **Órgão de Origem** é exibido automaticamente. Sendo necessário o preenchimento manual dos demais campos (**Natureza**, **Tipo de Processo** e **Tipo de Restrição**).

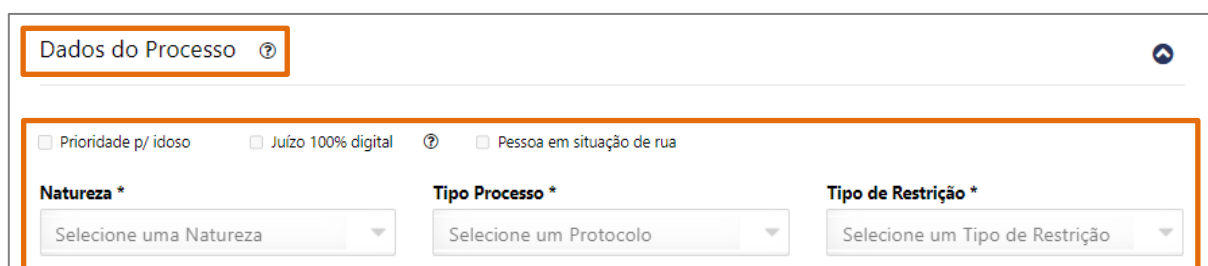


Figura 28 - Dados do Processo.

Se não existir um **Processo de Referência** a ser informado, ou se o processo de referência correr em **segredo de justiça**, for **sigiloso** ou **administrativo**, selecione a **Natureza** do processo que está sendo peticionado.

OBSERVAÇÃO: Para peticionamento no **Conselho da Magistratura**, no campo **Natureza**, é disponibilizada somente a opção **Administrativa**.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

3.6 Advogados

Caso haja atuação da **Defensoria Pública** ou do **Ministério Público**, na seção **Advogados**, selecione a opção correspondente.



Figura 29 - Advogados.

ATENÇÃO: É **obrigatório** o preenchimento de ao menos **UM** advogado no peticionamento. Se não for identificado o preenchimento do campo, o sistema exibe uma mensagem de alerta.

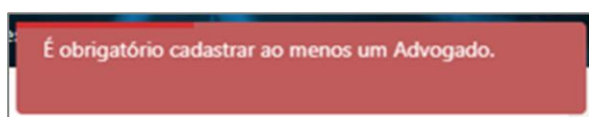


Figura 30 - Cadastro obrigatório de advogado.

Caso haja atuação de advogado, é necessário adicioná-lo. Por padrão, o campo **Seção OAB** é exibido preenchido, cabendo ao usuário fazer a alteração quando aplicável. Preencha o campo **Nº OAB** para que o sistema, automaticamente, exiba o nome do advogado e clique no botão **Adicionar**.



The screenshot shows the 'Advogados' form. At the top right, a red error message box states 'Número de OAB não Encontrado.'. Below this, there are checkboxes for 'Defensor Público' and 'Ministério Público'. The 'Seção OAB' is a dropdown menu currently set to 'TO'. The 'Nº OAB' field contains the value '001234'. The 'Nome' field is empty. To the right of the 'Nome' field is a button labeled '+ Deseja incluir OAB?'. Below the form fields is a '+ Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns 'Nome Advogado(s)', 'Número de OAB', and 'Ações'. The table is currently empty, showing 'Nenhum advogado.' and a pagination bar with the number '1'.

Figura 31 - Advogado não encontrado.

OBSERVAÇÃO: Para alguns advogados de outros Estados, após o preenchimento dos campos referentes ao **Número da OAB**, o campo **Nome** não é preenchido automaticamente. Nesse caso, no alto da tela, à direita, é exibida a mensagem **Número de OAB não encontrado**.

Nesse caso, para incluir o advogado, clique no botão **Deseja incluir OAB?**, preencha o campo **Nome** e clique no botão **+Adicionar**.



This screenshot shows the 'Advogados' form after the user has interacted with the fields. The 'Seção OAB' remains 'TO' and 'Nº OAB' is '001234'. The 'Nome' field now contains the placeholder text 'Informe o nome'. The '+ Deseja incluir OAB?' button is still present. The '+ Adicionar' button is highlighted with an orange box. The table at the bottom remains empty with the message 'Nenhum advogado.' and the same pagination bar.

Figura 32 - Advogado de outro estado.

OBSERVAÇÃO: Para o usuário 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 TJ0000007 e a **descrição** “Procurador do Estado”, não permitindo a alteração.

Na seção Advogados, as colunas **Nome Advogado(s)**, **Número OAB**, **Nome** e **Ações** são preenchidas.

Na coluna **Ações** está disponível o ícone **Excluir** ().



Figura 33 - Advogado incluído.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

3.7 Partes Processuais

Na seção **Partes Processuais**, selecione a opção **Ministério Público**, caso este atue no processo como parte processual.



Figura 34 - Seção partes processuais.

Para incluir as partes do processo, clique no botão **Cadastrar Parte**. O sistema exibe o formulário para inclusão das partes, disponibilizando as seções **Dados da Parte** e **Endereço da Parte**.

Informe os dados da parte e clique no botão **Salvar**.



Figura 35 - Formulário para informar os dados da parte.

⚠️ ATENÇÃO: Se os campos obrigatórios para cadastramento da parte **não** forem preenchidos, o sistema exibe uma mensagem de alerta.

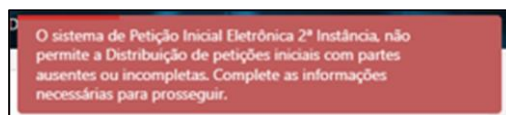


Figura 36 - Mensagem de alerta.

🔗 OBSERVAÇÃO: O filtro **Nome Social** é aplicado com base na resolução Nº 270 de 11/12/2018 do **CNJ**, que dispõe sobre o uso do nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciais. Ao posicionar o cursor no ícone (🔗) exibido ao lado, é apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.

⚠️ ATENÇÃO: Caso seja marcada a opção **CPF/CNPJ desconhecido**, o campo **Documento de Identificação** passa a ser obrigatório.

Na seção **Partes Processuais** do formulário principal, as colunas **Tipo de Parte**, **Nome**, **Documentação** e **Ações** são preenchidas. Na coluna **Ações**, os ícones **Editar** e **Excluir** ficam disponíveis.

Para incluir mais partes, clique no botão **Cadastrar Parte**.



Partes Processuais ⓘ

☐ Ministério Público

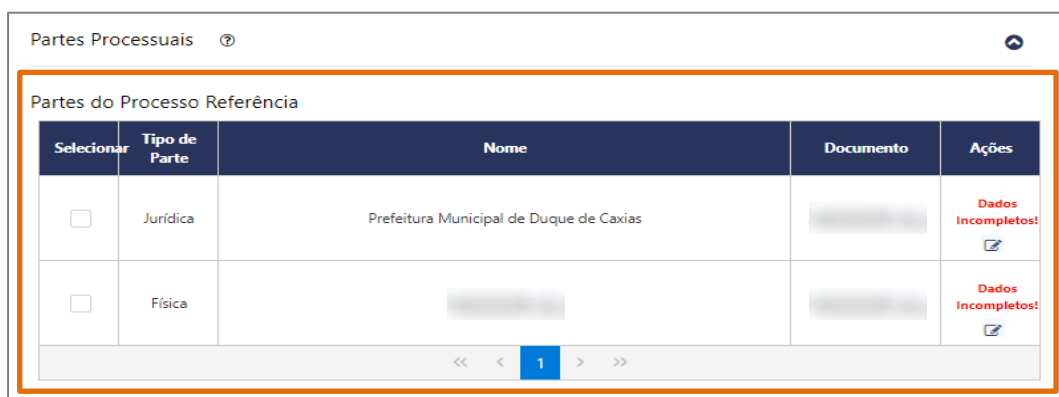
+Cadastrar Parte

Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
Física	NOME DA PARTE	34 34	

<< < 1 > >>



Figura 37 - Dados da parte incluída.

Caso o número do processo de referência tenha sido informado, na seção **Partes Processuais**, o sistema exibe as **Partes do Processo Referência** (exceto nos casos em que o processo de referência estiver sob sigredo de justiça, for sigiloso ou administrativo).



Partes Processuais ⓘ

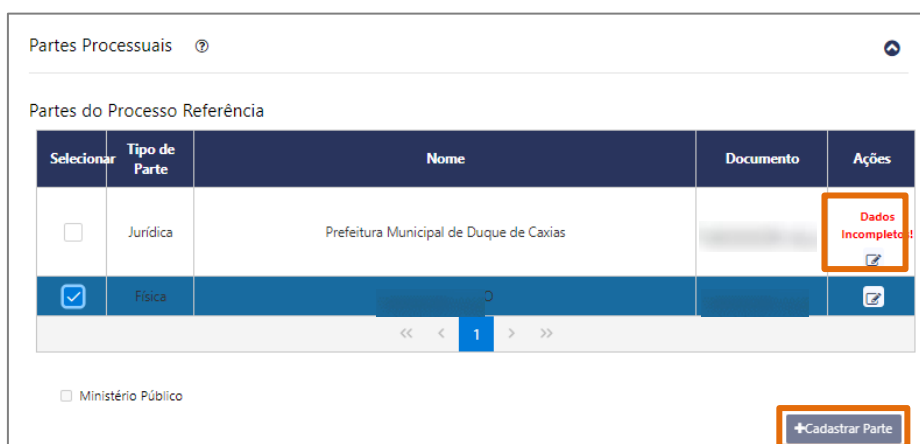
Partes do Processo Referência

Selecionar	Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Jurídica	Prefeitura Municipal de Duque de Caxias		Dados Incompletos! 
<input type="checkbox"/>	Física			Dados Incompletos! 

<< < 1 > >>



Figura 38 - Dados das partes do processo de referência.

Caso seja exibido o aviso de **Dados incompletos**, é necessário complementar os dados do personagem. Para isso, na coluna **Ações**, clique no ícone **Editar**. O sistema exibe uma janela para que os dados da parte sejam complementados. Preencha os campos necessários e clique em no botão **Salvar**.



Partes Processuais ⓘ

Partes do Processo Referência

Selecionar	Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Jurídica	Prefeitura Municipal de Duque de Caxias		Dados Incompletos! 
<input checked="" type="checkbox"/>	Física			

<< < 1 > >>


☐ Ministério Público

+Cadastrar Parte

Figura 39 - Personagem selecionado após dados complementados.

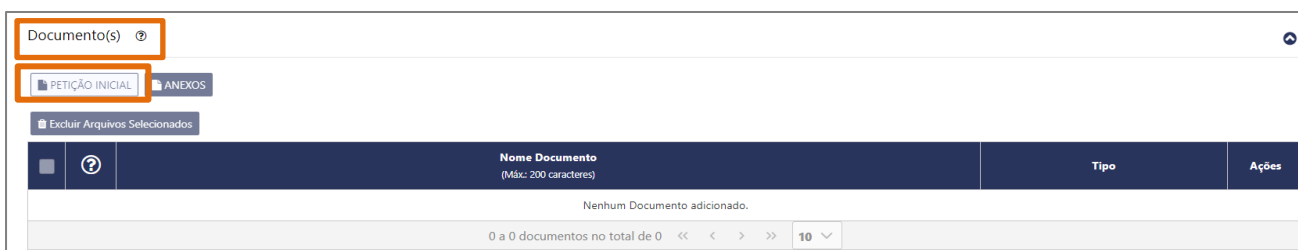
Após complementar os dados do personagem, clique na coluna **Selecionar** e prossiga preenchendo os demais campos do formulário. Caso seja necessário incluir outras partes, clique no botão **Cadastrar Parte** e siga os procedimentos já descritos.

Na seção **Documento(s)** do formulário principal, são disponibilizados os botões para inclusão de documentos específicos de acordo com o **Tipo Processo** selecionado.

 **OBSERVAÇÃO:** É necessário que todos os documentos enviados estejam no formato **PDF**, sendo que o primeiro documento exigido deve ser assinado eletronicamente, enquanto que para os demais documentos e anexos essa assinatura não é exigida.

Se o peticionante for **Parte** ou dependendo do **Tipo do Processo** selecionado, o sistema não exige assinatura digital (nem no primeiro documento).

Inicialmente, apenas o botão **Petição Inicial** fica habilitado



	Nome Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Ações
Nenhum Documento adicionado.			

0 a 0 documentos no total de 0 << < > >> 10 ▼

Figura 40 - Seção Documento(s).

OBSERVAÇÃO: O sistema exige a assinatura digital do documento relacionado a petição inicial, que deve estar em formato PDF. O arquivo não deve ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Na seção **Documento(s)**, para incluir o documento relacionado a petição inicial, clique no botão **Petição Inicial** e, em seguida, clique na área maior ou arraste o documento para essa área.

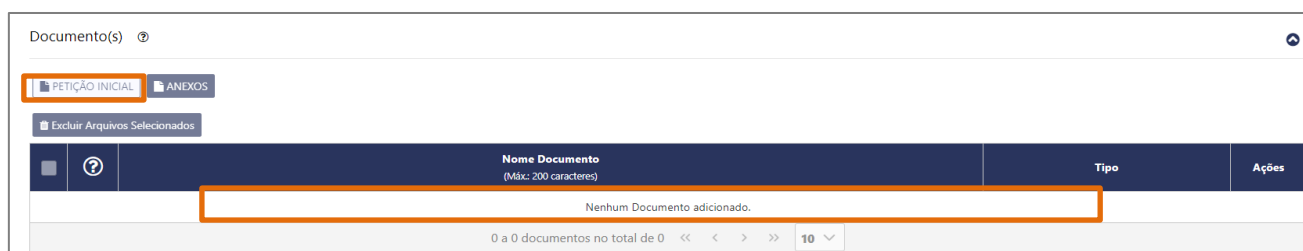


Figura 41 - Seção Documento(s) – clique na área ou arraste o documento até ela.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, o sistema exibe uma imagem de validação em verde. Nesse momento, basta soltar o documento.



Figura 42 - Seção Documento(s) - arrastando a petição inicial para área de inclusão de documentos.

Para incluir mais documentos relacionados a petição inicial, basta seguir o procedimento descrito acima quantas vezes forem necessárias.

Após inserir o documento, as colunas **Nome do Documento**, **Tipo** e **Ações** são preenchidas, automaticamente.

Caso a inclusão do documento tenha sido feita com sucesso, na coluna **Nome do Documento**, o sistema exibe a informação **100%** destacada com fundo verde.

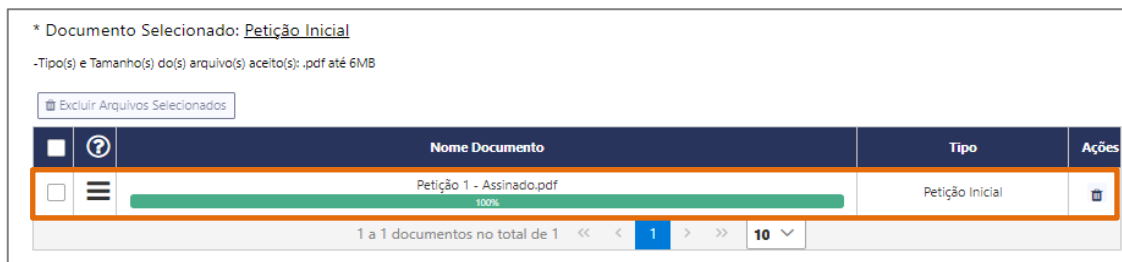


Figura 43 - Petição inicial incluída com sucesso.

Para incluir os demais documentos exigidos, clique no botão corresponde e siga os procedimentos já descritos para inclusão de arquivo.

OBSERVAÇÃO: O sistema não exige a assinatura digital dos demais documentos, que devem estar em formato PDF. O arquivo não deve ultrapassar o tamanho máximo de 6MB.

Ao clicar nos botões referentes aos demais documentos, o sistema exibe uma janela com a pergunta **Possui o arquivo: "Procuração" a ser anexada?** Por padrão, a opção **Sim** fica marcada. Para prosseguir incluindo documentos, mantenha a opção marcada e clique no botão **Salvar**. Siga os procedimentos já descritos para inclusão do arquivo.



Figura 44 - Inclusão dos demais documentos.

Caso seja marcada a opção **Não**, indicando que não há arquivo a ser anexado para o documento solicitado, o sistema disponibiliza o campo **Descrição Motivo**.

Informação sobre Upload

Possui o arquivo: "Procuração" a ser anexada?

☐ Sim
 ☒ Não

Descrição Motivo *

✓ Salvar
✗ Cancela

Figura 45 - Descrição do motivo de não inclusão do documento solicitado.

Os documentos relacionados à petição inicial incluídos são visualizados na mesma tela, separados dos demais documentos e anexos.

Para incluir mais de um anexo, basta seguir os procedimentos já descritos quantas vezes forem necessárias.

Excluir Arquivos Selecionados

		Nome Documento (Máx.: 200 caracteres)	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>		Arquivo 00001 000003 Petição Inicial Assinada.pdf 100%	Petição Inicial	

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

Anexo(s) da Petição

Excluir Arquivos Selecionados

		Nome Documento (Máx.: 200 caracteres)	Tipo	Descrição (Min.: 5 e Máx.: 200 caracteres)	Ações
<input type="checkbox"/>		Arquivo Procuração.pdf 100%	PROCURAÇÃO	<input type="text" value="123"/>	

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

Figura 46 - Petição inicial e documentos incluídos.

⚠ ATENÇÃO: É **obrigatório** o preenchimento da descrição do documento, que deve conter entre 5 E 200 caracteres e, no mínimo, uma letra. Não sendo permitido apenas caracteres especiais (ponto, traços, etc).

Para alterar a posição dos documentos na lista, clique no **ícone** (☰), correspondente a um documento e arraste-o para a posição desejada.

Para excluir um arquivo incluído, basta clicar no ícone **Excluir** (🗑️), disponível na **coluna Ações**.

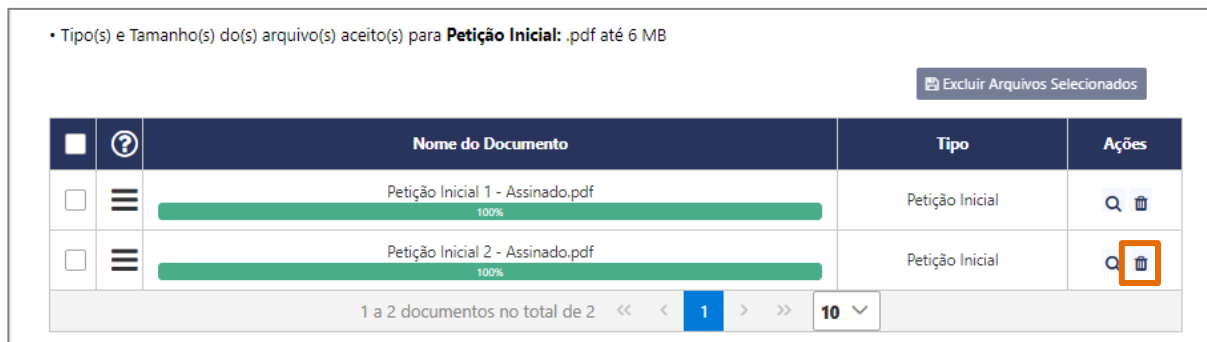


Figura 47 - Excluindo arquivo relacionado à petição inicial.

O sistema exibe a mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

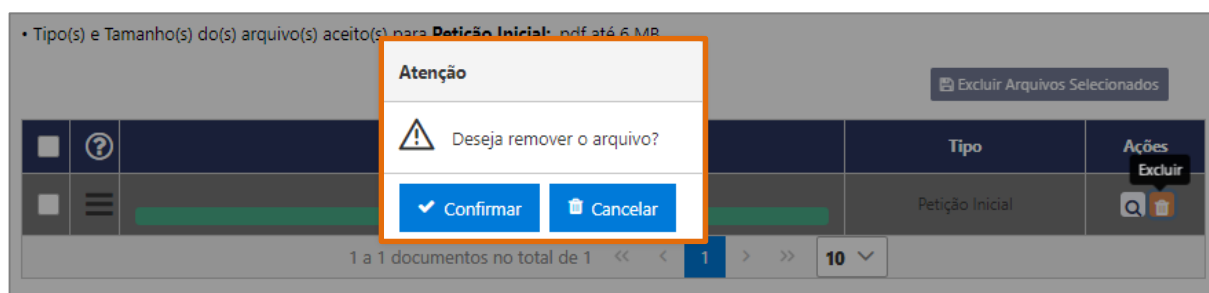


Figura 48 - Excluindo documento relacionado à petição inicial.

Ao excluir os arquivos, no alto da tela, à direita, o sistema exibe a mensagem **Arquivo excluído com sucesso**.

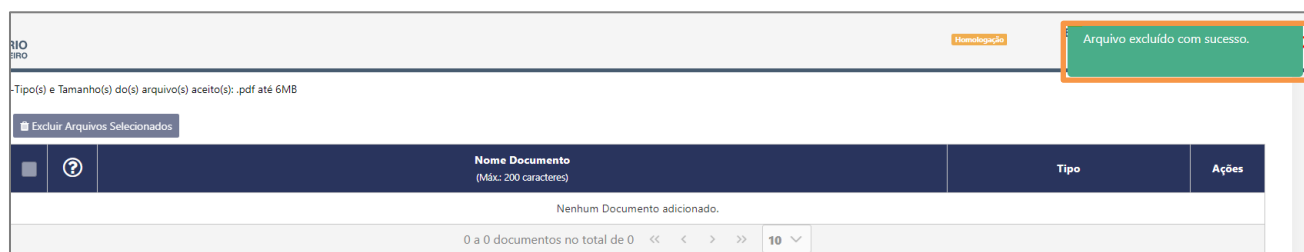


Figura 49 - Petição inicial excluída com sucesso.

Para excluir mais arquivos simultaneamente, marque os checkbox dos arquivos correspondentes aos documentos que deseja excluir e clique no botão **Excluir Arquivos Seleccionados**.

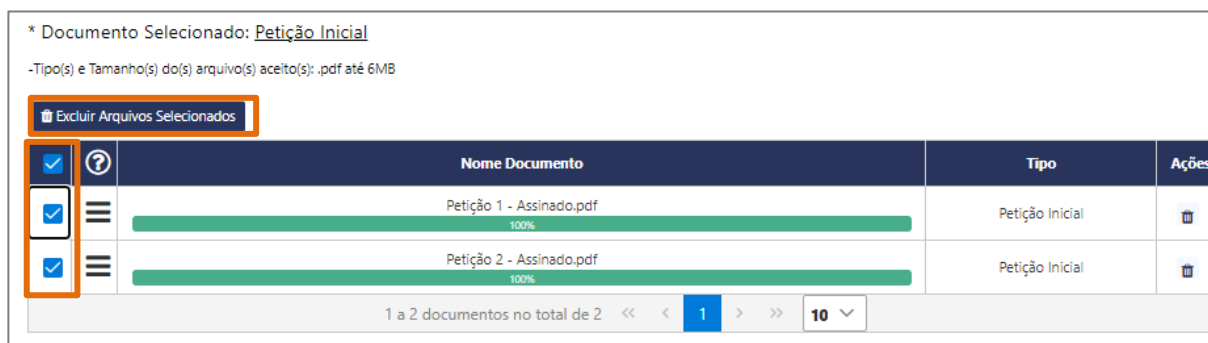


Figura 50 - Excluindo documentos relacionados à petição inicial.

Na área onde são exibidos os demais documentos e os anexos, na coluna **Ações**, são disponibilizados os ícones **Editar** (✎) e **Excluir** (🗑).



Para editar a coluna **Descrição**, clique no ícone **Editar** (✎) e insira a informação desejada no campo disponibilizado. Após, na coluna **Ações**, clique no ícone  (check em verde) para aceitar a alteração ou no ícone  (x vermelho) para recusar a alteração feita.



Figura 51 - Editando a descrição do anexo.

3.7.1 Falha no Envio do Documento

Caso o documento inserido não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento**, o sistema exibe a informação **Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação é exibida ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Tipo**.

Para corrigir o problema encontrado, basta assinar o documento utilizando o **Assinador Livre** ou, por exemplo, o **Adobe Reader**.

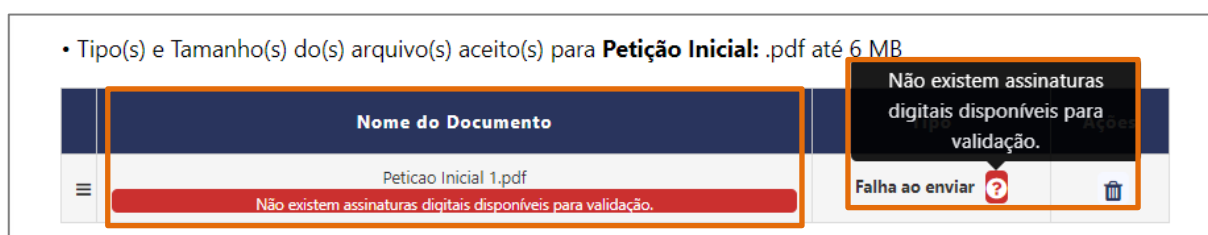


Figura 52 - Falha ao inserir - documento sem assinatura.

Caso o documento inserido tenha ultrapassado o tamanho máximo de 6MB, na coluna **Nome do Documento**, o sistema exibe a informação **Arquivo maior que o tamanho permitido**, destacado com fundo vermelho. Ao clicar no botão **Interrogação** da coluna **Tipo** é exibida a mesma informação.

Para corrigir o problema encontrado, basta fragmentar o documento, assim distribuindo seu conteúdo em mais de um arquivo.

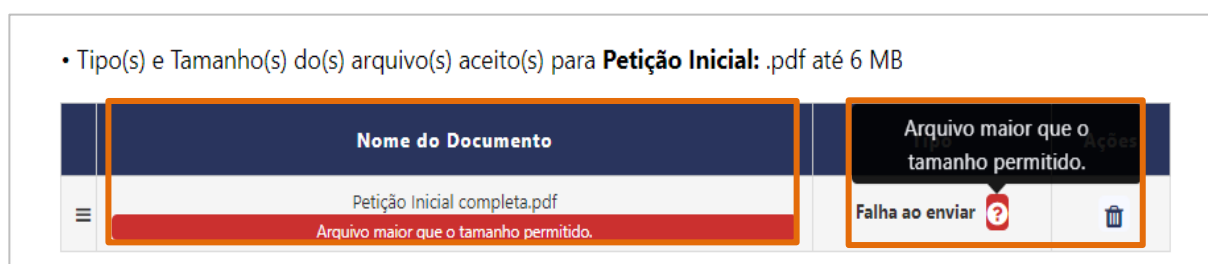


Figura 53 - Falha ao inserir - documento sem assinatura.

Caso o documento inserido esteja protegido ou certificado, ao clicar no botão **Interrogação**, da coluna **Tipo**, o sistema exibe a seguinte informação: **O documento está certificado, impedindo o envio, por favor, regerar o PDF.**

Para corrigir o problema encontrado, basta reimprimir o documento em pdf.

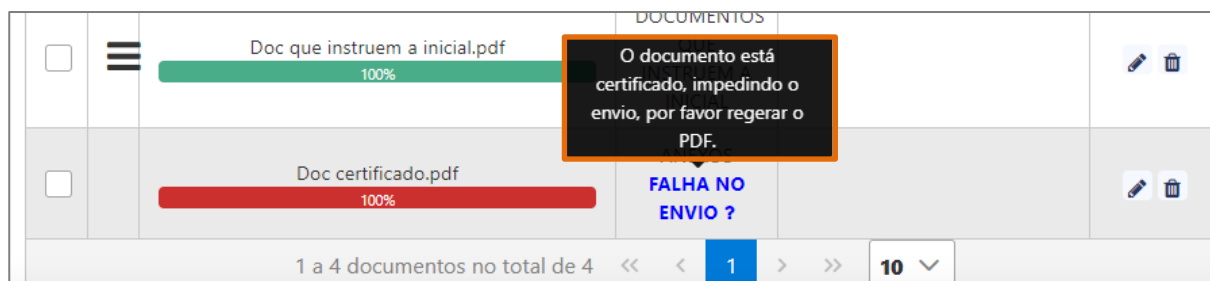


Figura 54 - Falha ao inserir - documento certificado.

3.8 Termo de Responsabilidade

Após preencher todos os campos obrigatório do formulário e incluir os documentos necessários, antes de clicar no botão Finalizar, deve ser marcada a opção **Termo de Responsabilidade** na parte inferior do formulário.

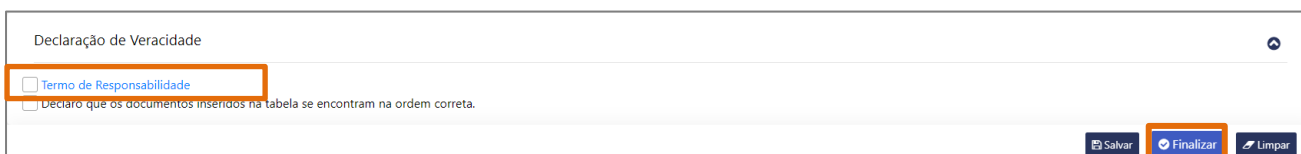


Figura 55 - Termo de Responsabilidade.

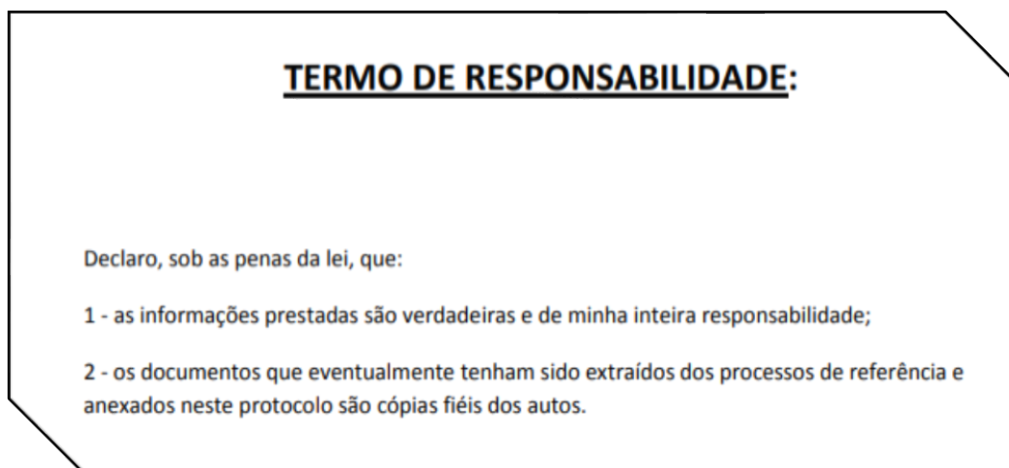


Figura 56 - Visualização do Termo de Responsabilidade.

Para concluir o procedimento, clique no botão **Finalizar**.



Figura 57 - Finalizando a distribuição eletrônica.

O sistema exibe uma janela com os dados do processo distribuído, como: **Número do Processo, Protocolo de Distribuição, Advogado(s), Partes**, e outros.

Exibir documento

<http://www1.tjrj.jus.br/hgedcachew>

Copiar URL

Download

Dados do Processo

Processo: 00003

Protocolo: 3

Segunda Instância

Data : 06/12/2023

Horário : 19:12

Natureza: Criminal

Tipo Protocolo: AGRAVO - CRIMINAL

Advogado(s)

RJ05

Parte(s)

RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA I

NOME FANTASIA:

Documento(s)

Petição Inicial

Arquivo Teste Assinado com Certificado Bird ID Nuvem.pdf

Documento com Assinatura Eletrônica

Procuração

Arquivo 00031_000054

Procuração.pdf

Imprimir

Fechar

Figura 58 - Dados do Processo Distribuído.

3.9 Finalizando o Peticionamento (botão Finalizar)

Ao clicar no botão **Finalizar** do formulário principal, caso todas as regras tenham sido atendidas, o sistema exibe uma janela com todos os dados informados.

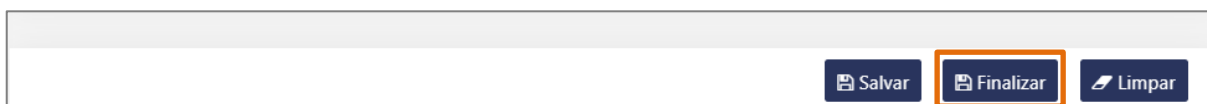


Figura 59 - Finalizando o peticionamento inicial eletrônico.

Após conferir as informações, clique no botão **Confirmar** para concluir o procedimento. Para voltar ao formulário da distribuição e fazer as alterações necessárias, clique no botão **Cancelar**.

Após clicar no **botão Confirmar**, o sistema exibe uma janela contendo o número e os dados do processo que acaba de ser distribuído. O sistema disponibiliza esse documento no menu **Histórico**.

No alto da tela, à direita, é exibida a seguinte mensagem: **Peticionamento realizado com sucesso!**.

Para voltar ao formulário principal, na janela do protocolo, clique no botão **Fechar**, disponível na parte inferior da janela.

3.9.1 Preenchimentos Pendentes

Caso possuam campos com preenchimentos incompletos, ao finalizar o peticionamento, o sistema exibe mensagens no canto superior da tela, referente aos campos a serem revisados.

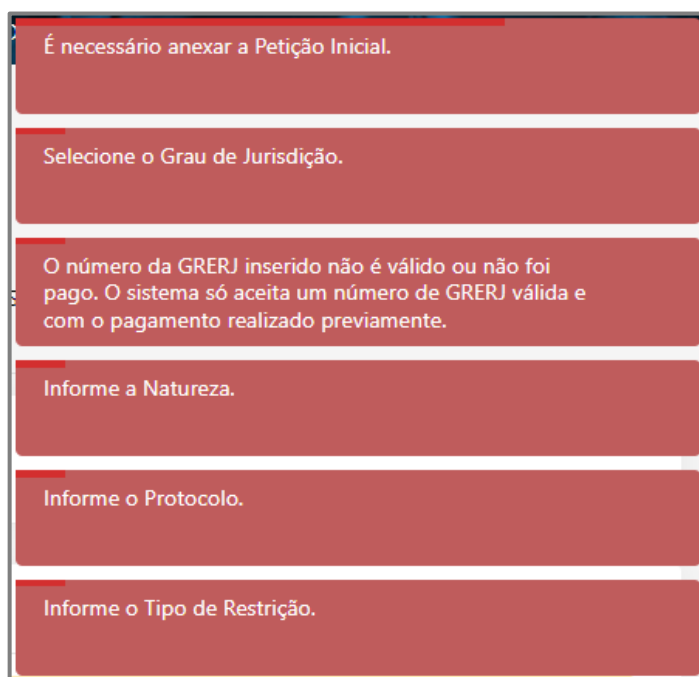


Figura 60 - Mensagens de pendências.

3.10 Salvando Parcialmente o Peticionamento (botão Salvar)

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



Figura 61 - Salvando parcialmente o peticionamento.

Ao clicar no botão **Salvar**, o sistema exibe a mensagem **Deseja salvar o atual formulário? Atenção: Após a confirmação, o salvamento será automático a cada 1 minuto em caso de alteração na petição.** Para prosseguir, clique no botão **Confirmar** e para cancelar, clique em **Cancelar**.

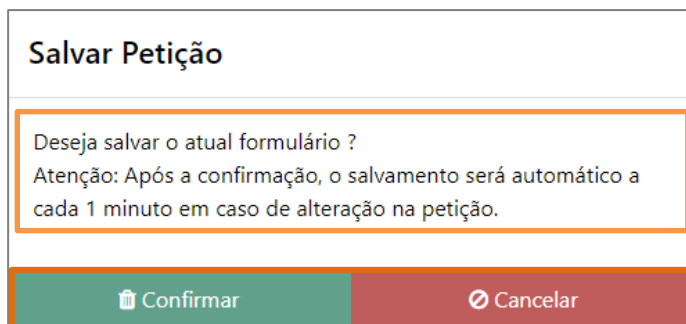


Figura 62 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela, à direita, o sistema exibe a mensagem dos **Dados salvos com sucesso** e, na parte inferior, é iniciada a contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada um minuto, quando é exibida novamente a mensagem **Dados salvos com sucesso**.

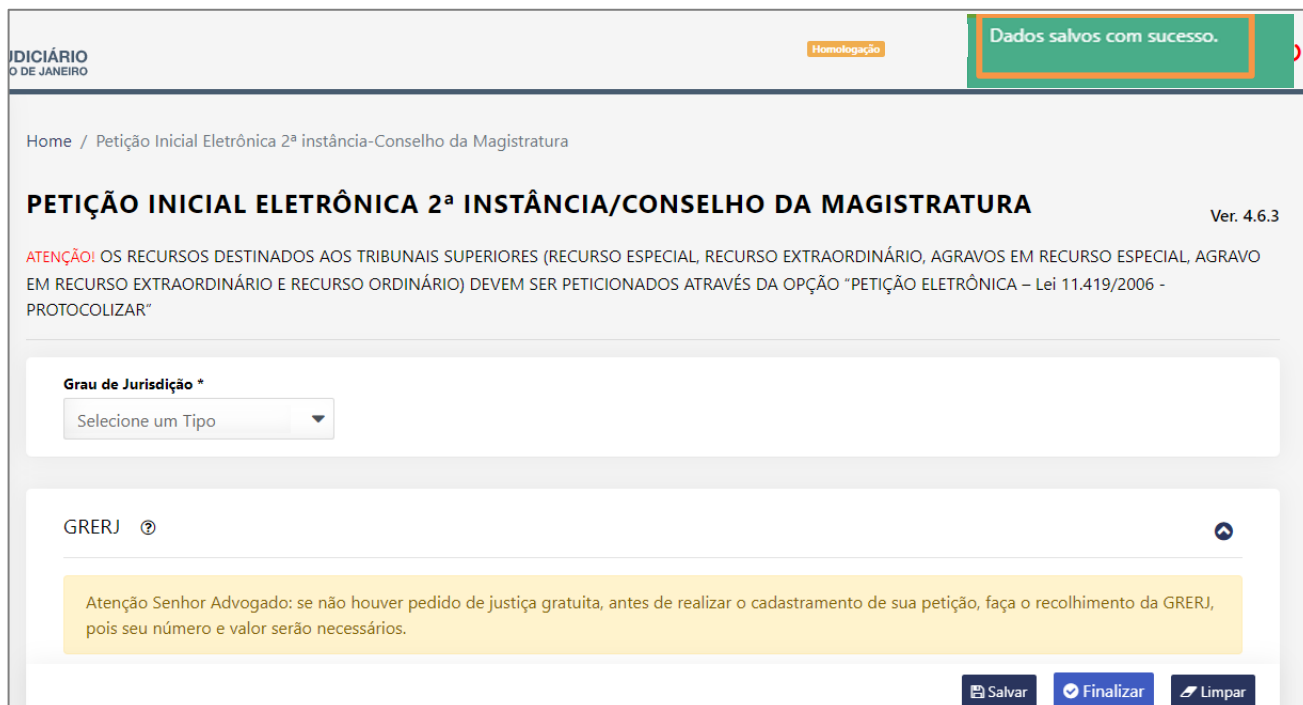


Figura 63 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

As petições eletrônicas 2ª Instância Pendentes podem ser visualizadas e concluídas, posteriormente, ao acessar novamente o menu **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**.

Ao clicar em qualquer opção fora do formulário, caso o procedimento ainda não tenha sido salvo parcialmente, o sistema exibe uma mensagem confirmando se o usuário deseja sair do formulário.

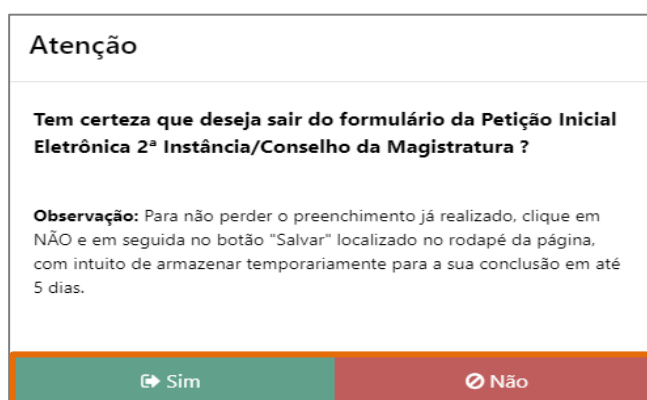


Figura 64 - Aviso para confirmar se deseja sair do formulário.

3.11 Peticionamento Eletrônico Pendente

Ao retornar para o menu **Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância**, são listados os peticionamentos pendentes. Na tela, são exibidas as colunas **Data Expiração**, **Grau de Jurisdição**, **Processo Referência**, **Natureza**, **Tipo Processo** e **Ações**.






Petições Eletrônicas 2ª instância Pendentes					
Ver. 2.1.1					
Data Expiração	Grau Jurisdição	Processo Referência	Natureza	Tipo Processo	Ações
26/03/2021 20:39:14	Segunda Instância		Cível	PETIÇÃO - CÍVEL	 
<< < 1 > >>					Total de Petição Pendentes 1
<div>  Nova Petição Eletrônica </div>					

Figura 65 - Peticionamentos eletrônicos pendentes.

A coluna **Data Expiração** corresponde a 5 dias corridos, a contar do dia em que os dados do peticionamento parcial foram salvos.


Na coluna **Ações**, estão disponíveis os ícones **Continuar editando**  e **Excluir** .

Ao clicar no ícone **Continuar editando** , é aberto o formulário do peticionamento eletrônico de 2ª Instância, com os campos já preenchidos.

Ao clicar no ícone **Excluir** () , é exibida mensagem **Deseja remover a petição selecionada?**. Para prosseguir com a exclusão, clique no botão **Excluir**, ou clique no botão **Cancelar**.

Excluir Petição

Deseja remover a petição selecionada?

 Excluir


 Cancelar

Figura 66 - Excluindo peticionamento pendente.

Para dar início a nova distribuição com o formulário sem os campos previamente preenchidos, basta clicar no botão **Nova Petição Eletrônica**.

Petições Eletrônicas 2ª Instância Pendentes					Ver. 2.1.1
Data Expiração	Grau Jurisdição	Processo Referência	Natureza	Tipo Processo	Ações
26/03/2021 20:39:14	Segunda Instância		Cível	PETIÇÃO - CÍVEL	 
<div><< < 1 > >></div>					Total de Petição Pendentes 1
<div>+ Nova Petição Eletrônica</div>					

Figura 67 - Nova petição eletrônica.

4. Consultar Histórico

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



Figura 68 - Novo Portal de Serviços - menu Histórico.

O sistema exibe a tela **Histórico**, disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.

No campo **Período**, preencha uma das opções disponíveis. Ao selecionar a opção **Outros Períodos**, preencha os campos **Data Inicial** e **Data Final**.

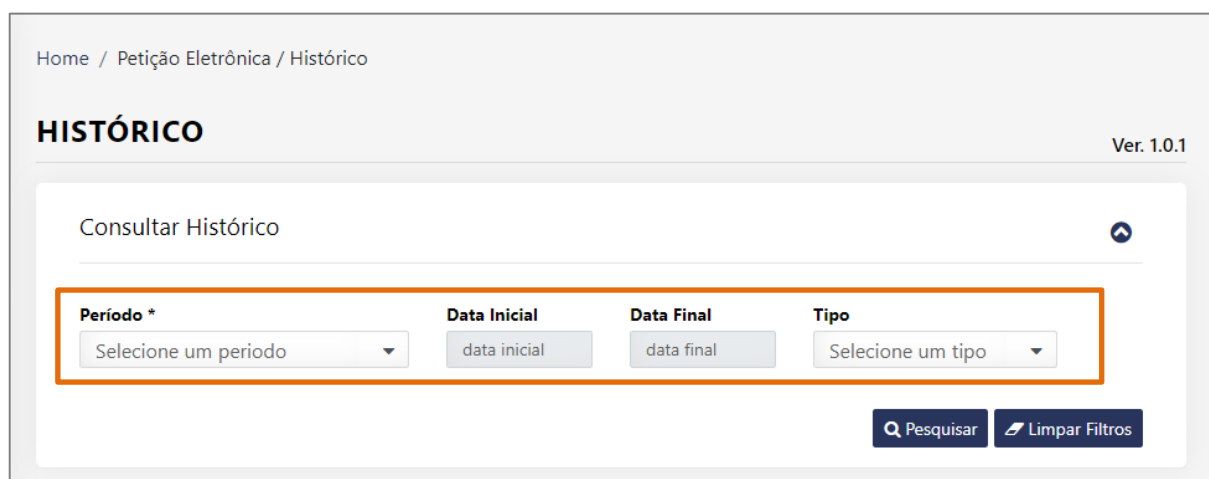



Figura 69 - Consultar Histórico - filtros.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao consultar **Outros Períodos**, o sistema não aceita período superior a 30 dias.

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

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

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO

Ver. 1.0.1

Consultar Histórico

Período *

Selecione um período

30 Últimos dias

15 Últimos dias

7 Últimos dias

3 Últimos dias

Data Atual

Outros Períodos

Data Inicial

data inicial

Data Final

data final

Tipo

Selecione um tipo


Pesquisar



Limpar Filtros

Após preencher os campos, basta clicar no **botão Pesquisar**, para que seja exibida a lista de distribuições realizadas no período desejado.

Resultado Distribuição Eletrônica				
Total de Processo(s) encontrado(s): 114				
Data Protocolo ↕	Nº Processo ↕	Personagens ↕	Descrição ↕	Ações
25/03/2020 19:06:03	[REDACTED] 01	M [REDACTED]	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 13:12:06	00 [REDACTED] 1	[REDACTED]	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 11:06:36	00 [REDACTED] 1	AC [REDACTED] HO	Distribuição 1ª Instância	
22/03/2020 08:01:53	00 [REDACTED] 1	ESTADO [REDACTED]	Distribuição 1ª Instância	
21/03/2020 21:07:35	00 [REDACTED] 1	[REDACTED]	Distribuição 1ª Instância	
20/03/2020 20:27:53	00 [REDACTED] 1	[REDACTED]	Distribuição 1ª Instância	
< 1 2 3 4 5 >				
Imprimir				


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

Na tela de resultado da consulta do Histórico, para visualizar o conteúdo da guia de protocolo gerada no final da distribuição, basta clicar no **ícone Detalhe**  correspondente ao **Número da Petição**.

Para visualizar o conteúdo do(s) documento(s) incluído(s) na distribuição, basta clicar no ícone **Detalhe** , corresponde à **Lista de Petições**. O mesmo pode ser feito para visualizar o conteúdo dos anexos, caso tenham sido incluídos. Para isso, basta clicar no ícone **Detalhe**  correspondente à **Lista de Anexos**.

Histórico - Detalhar

Número da Petição:



Número do Processo:


00 [redacted] 01

Data Protocolo:

25/03/2020 19:06:03

Lista de Petições:

Petição Inicial/Doc. de Origem



Peticionário:

JOÃO [redacted]
PADARIA SA

Lista de Anexos:

✓ Fechar

Figura 73 - Detalhe da distribuição.

DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR



ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100