



Manual do Usuário

PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA DE 2^a 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 2 ^a 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 2^a INSTÂNCIA

1. Introdução

Este Manual orienta os usuários sobre o **peticionamento inicial eletrônico de processos de 2^a 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.jus.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**.

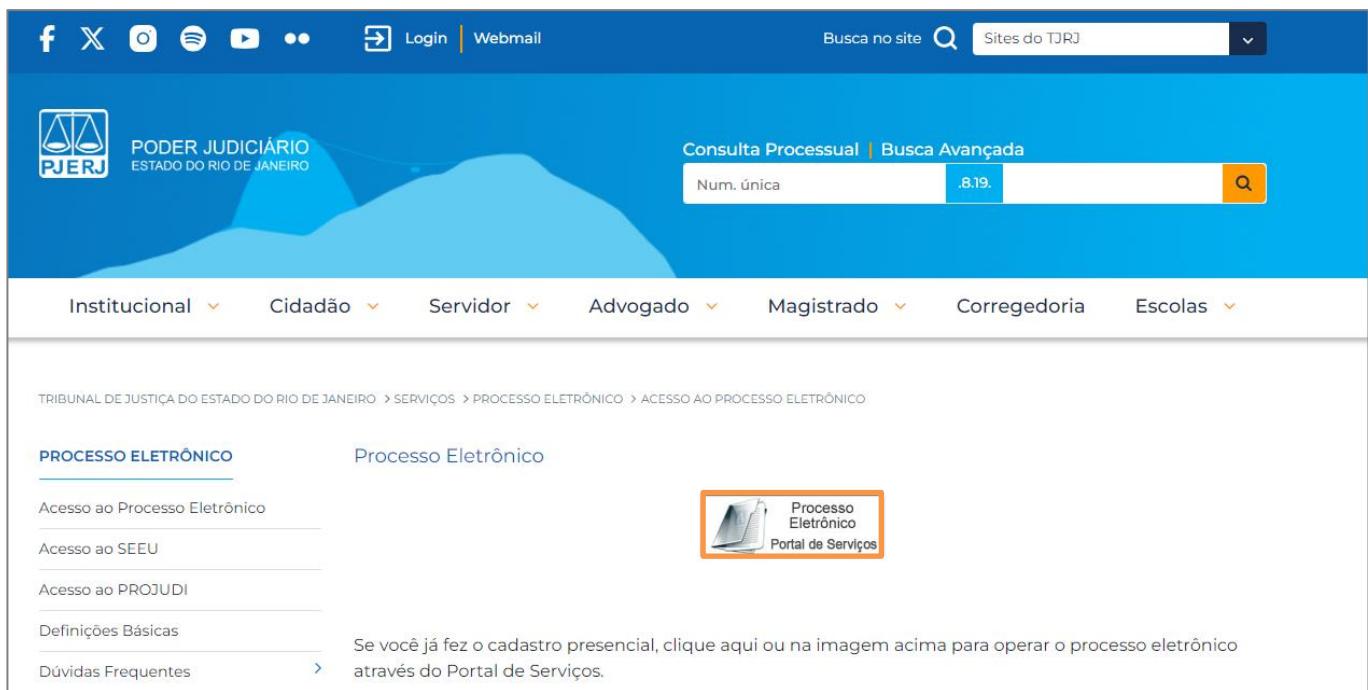


Figura 2 - Botão Processo Eletrônico.

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.



Usuário e Senha

User nome.usuario

Password

Entrar

Certificado Digital

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

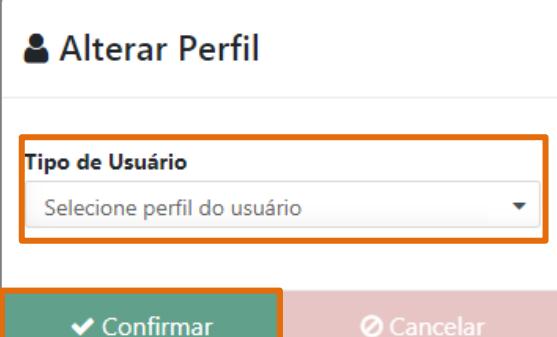


[? Esqueci Minha Senha](#)

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.



Alterar Perfil

Tipo de Usuário

Selecionar perfil do usuário

Confirmar

Cancelar

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**.

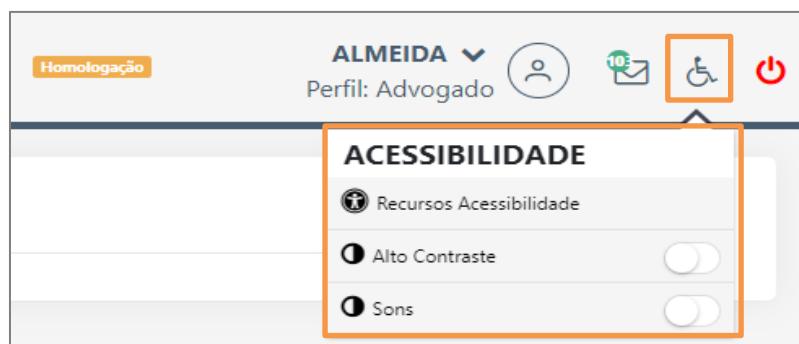


Figura 7 - Novo portal de serviços - menu acessibilidade.

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

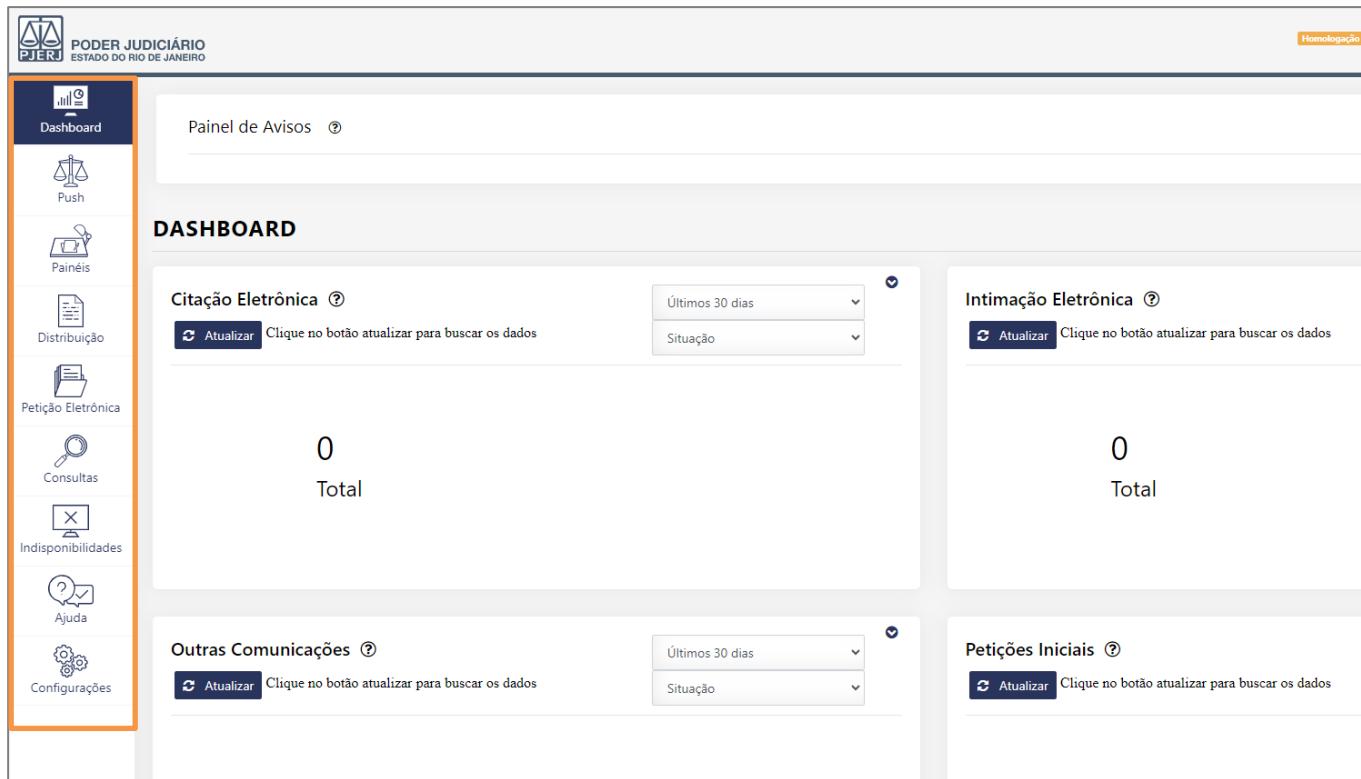


Figura 8 - Novo Portal de serviços - menu vertical.

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 2^a Instância

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

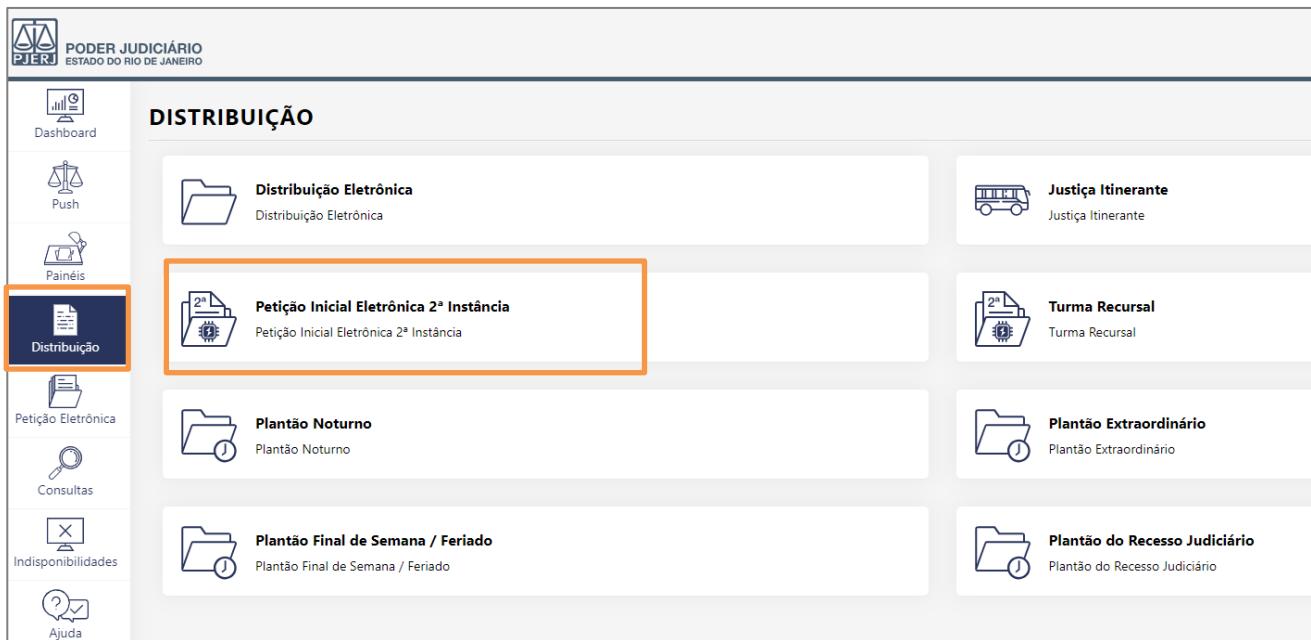


Figura 11 - Novo portal de serviços - menu distribuição.

 **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 2^a Instância**, é aberto um formulário para preenchimento dos campos necessários para conclusão do procedimento.



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

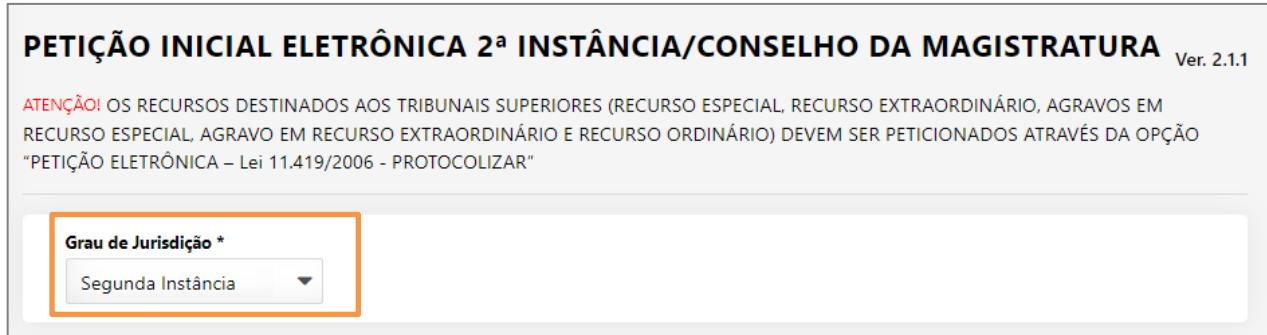


Figura 13 - Grau de jurisdição.

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**.



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? *	Número da GRERJ *
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text" value="Informe nº da Grej"/> 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.



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? *	Número da GRERJ *
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text" value="1100-99"/> 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**.



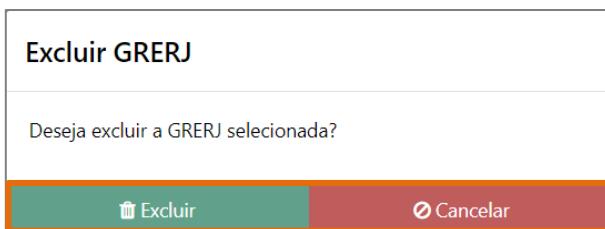
The screenshot shows a user interface for managing GRERJ records. At the top left, there is a button labeled "GRERJ" with a help icon. To its right, a green box displays the message "Número da GRERJ válida.". Below this, a yellow box contains a warning message: "Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários." In the center, there is a form with two radio buttons for "Possui GRERJ?": "Sim" (selected) and "Não". Next to it is a field labeled "Número da GRERJ *" with the placeholder "Informe nº da Grerj" and a "Adicionar" button. Below this is a table with three columns: "Número da GRERJ", "Valor da GRERJ", and "Ações". The first row in the table contains the values "1100-99" and "R\$9.000,00". The "Ações" column for this row features a trash can icon.

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.

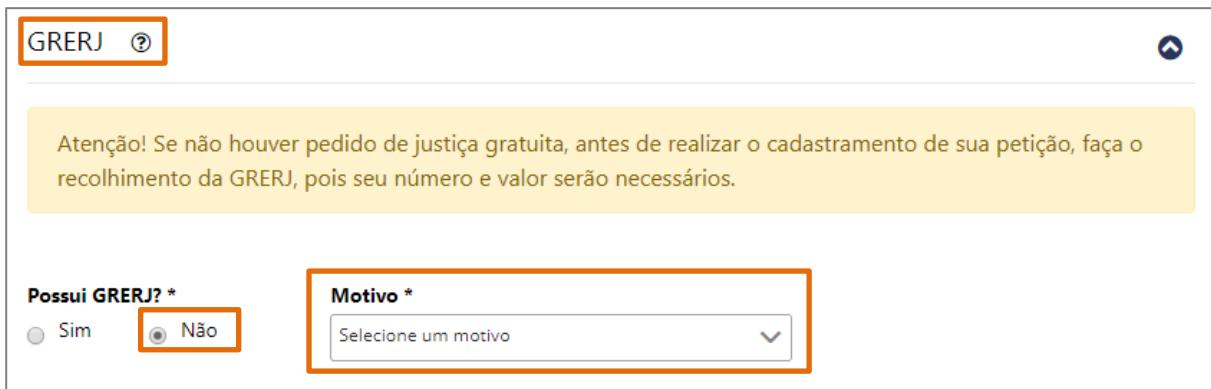
Para exclusão da **GRERJ**, clique no ícone **Excluir** (


The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Excluir GRERJ". It contains the question "Deseja excluir a GRERJ selecionada?". At the bottom, there are two buttons: "Excluir" (with a trash can icon) and "Cancelar" (with a cancel icon).

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.



The screenshot shows a form with the following fields:

- GRERJ**: A field with a question mark icon, highlighted with an orange border.
- Possui GRERJ? ***: A field containing two radio buttons: "Sim" (unchecked) and "Não" (checked).
- Motivo ***: A dropdown menu labeled "Selecione um motivo", highlighted with an orange border.
- A yellow callout box contains the text: "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."

Figura 19 - Motivo de não haver GRERJ.

3.3 Processo de Referência

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



The screenshot shows a form with the following fields:

- Processo de Referência**: A field with a question mark icon.
- Processo de Referência ***: A field containing two radio buttons: "Sim" (checked) and "Não". Below it is a checkbox: "O Processo de referência é do Pje?" (unchecked).
- Numeração**: A field containing two radio buttons: "Antiga" (unchecked) and "Única" (checked).
- Número do Processo ***: A text input field containing ".8.19.", highlighted with an orange border.
- Pesquisar**: A button with a magnifying glass icon.
- É obrigatório informar um Processo de Referência.**: A red error message at the bottom left.

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**.

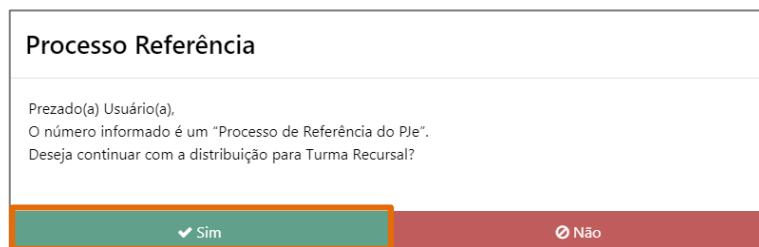
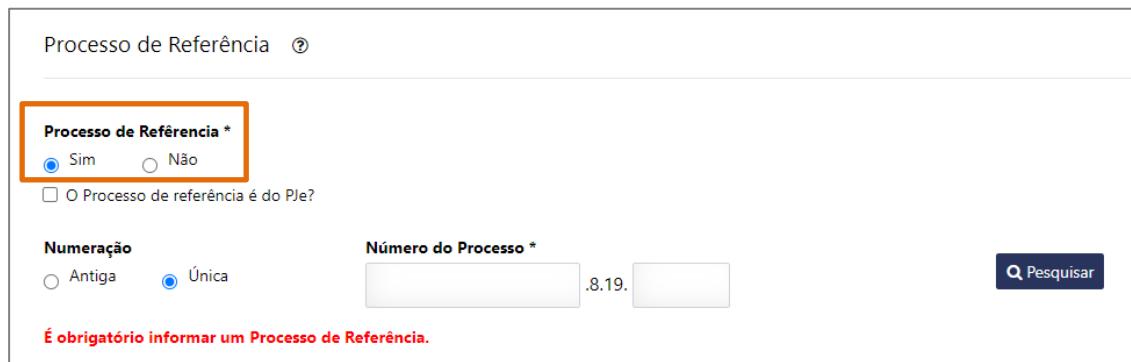


Figura 21 - Pop-up informativo.

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



A imagem mostra um formulário intitulado "Processo de Referência". No topo, há uma barra com o link "Processo de Referência" e uma ajuda (?) à direita. O formulário contém os seguintes campos:

- Processo de Referência ***: Um campo com uma legenda "Processo de Referência *". Dentro do campo, há dois radio buttons: "Sim" (selecionado) e "Não".
- O Processo de referência é do PJe?**: Um campo com uma caixinha de marcação que está desmarcada.
- Numeração**: Um campo com duas opções: "Antiga" (radio button) e "Única" (radio button, selecionado).
- Número do Processo ***: Um campo com uma máscara para número de processo (.8.19.) e uma barra de pesquisa com o ícone de lupa e o botão "Pesquisar".

Na base do formulário, uma caixinha de aviso em vermelho diz: "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**.



Processo de Referência ⓘ

Processo de Referência *

Sim Não

O Processo de referência é do PJe?

Número do Processo do PJe *

.8.19.

É obrigatório informar um Processo de Referência.

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 1^a ou 2^a 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.



DICIÁRIO DE JANEIRO

Processo de Referência ⓘ

Processo de Referência *

Sim Não

O Processo de referência é do PJe?

O Processo de referência é do SEEU?

Numeração

Antiga Única

Número do Processo *

.8.19. 0000

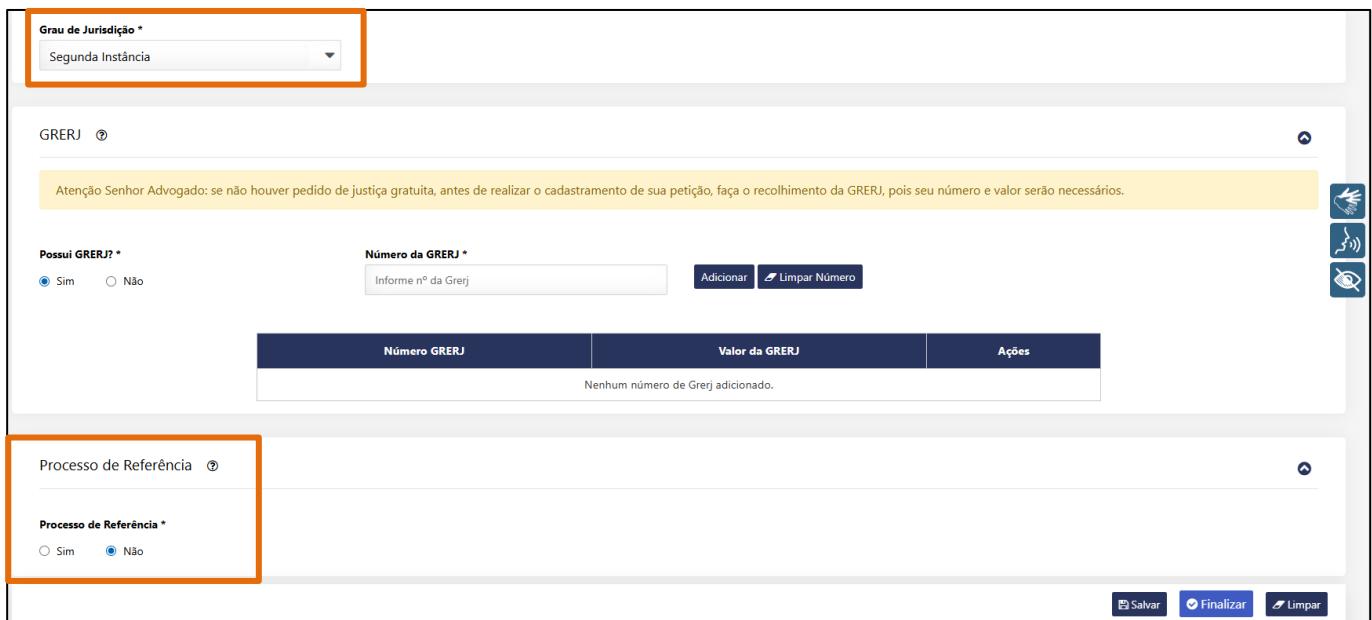
Este processo não é de origem no PJe!

Pesquisar

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

3.4 Processo de Referência – eproc

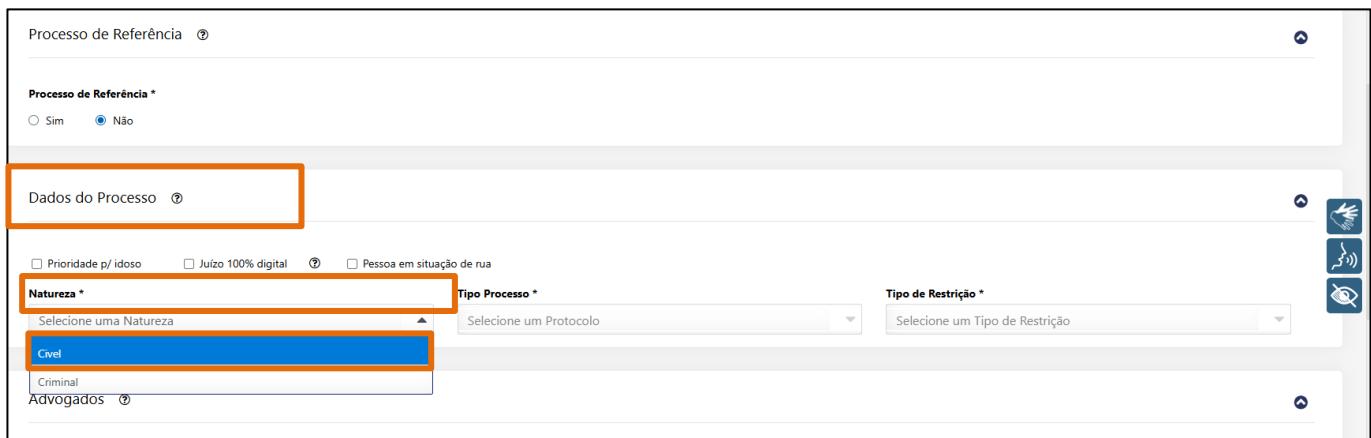
No campo **Grau de Jurisdição**, escolha a opção **Segunda Instância**. No campo **Processo de Referência**, a opção **Não** permanece marcada por padrão do sistema. Em seguida, preencha os campos abaixo.



The screenshot shows the 'Processo de Referência' section of the eproc system. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Grau de Jurisdição *' with 'Segunda Instância' selected. Below it, there is a section for 'GRERJ' with a note about paying the fee before filing. Under 'Processo de Referência', there is a section with a note and two radio buttons: 'Sim' (unchecked) and 'Não' (checked). At the bottom right, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Finalizar' (Finish), and 'Limpar' (Clear).

Figura 25 - Distribuição eletrônica segunda instância.

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



The screenshot shows the 'Dados do Processo' tab. It includes sections for 'Prioridade p/ idoso', 'Juizo 100% digital', 'Pessoa em situação de rua', 'Natureza *' (with 'Cível' selected), 'Tipo Processo *' (dropdown showing 'Selecione um Protocolo'), and 'Tipo de Restrição *' (dropdown showing 'Selecione um Tipo de Restrição'). There is also a section for 'Advogados' at the bottom.

Figura 26 - Aba Dados do processo.

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

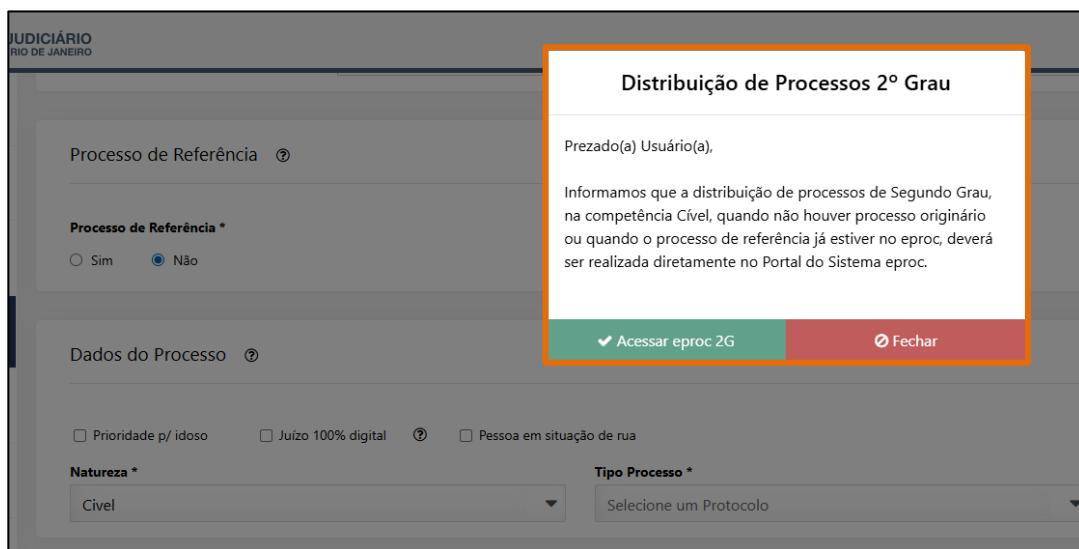
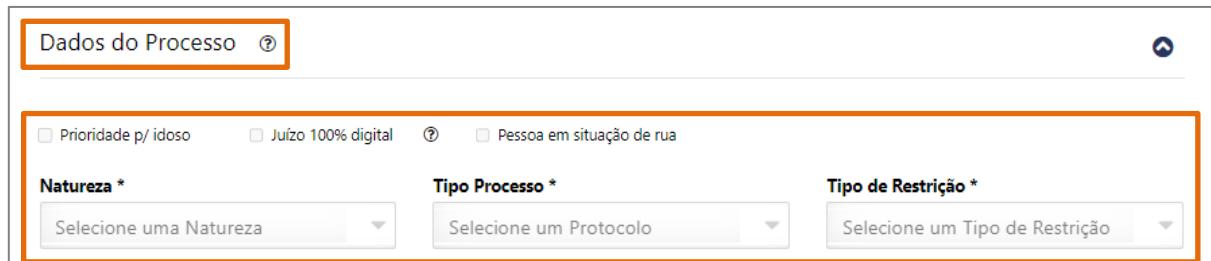


Figura 27 - Mensagem de alerta.

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**).



The screenshot shows the "Dados do Processo" section. It includes fields for "Prioridade p/ idoso", "Juízo 100% digital", "Pessoa em situação de rua", "Natureza" (with dropdown menu "Selecionar uma Natureza"), "Tipo Processo" (with dropdown menu "Selecionar um Protocolo"), and "Tipo de Restrição" (with dropdown menu "Selecionar um Tipo de Restrição"). The entire "Dados do Processo" section is highlighted with an orange border.

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.



Nome Advogado(s)	Número de OAB	Ações
Nenhum advogado.		

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.

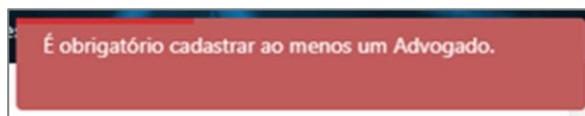


Figura 30 - Cadastro obrigatório de advogado.

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 a search interface for lawyers. At the top right, a red box highlights the message "Número de OAB não Encontrado." (OAB number not found). Below this, there are two checkboxes: "Defensor Público" and "Ministério Público". A form contains "Seção OAB" (set to TO) and "Nº OAB" (set to 001234), with a "Nome" field below it. To the right of the "Nome" field is a blue button labeled "+ Deseja incluir OAB?". Below the form is a table with columns "Nome Advogado(s)", "Número de OAB", and "Ações". The table displays the message "Nenhum advogado." (No lawyer found). Navigation buttons <<, <, 1, >, >> are at the bottom.

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 same interface as Figure 31, but the "Nome" field is highlighted with an orange border and contains the placeholder text "Informe o nome" (Enter name). The rest of the interface, including the table and navigation buttons, appears identical to Figure 31.

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** ().



The screenshot shows a user interface for managing lawyers ('Advogados'). At the top, there are two checkboxes: 'Defensor Público' and 'Ministério Público'. Below these are three input fields: 'Seção OAB' (set to 'TO'), 'Nº OAB' (with a placeholder 'Informe nº OAB'), and 'Nome' (empty). A 'Adicionar' button is located to the right of the 'Nome' field. The main area displays a table with one row. The table has three columns: 'Nome Advogado(s)', 'Número de OAB', and 'Ações'. The first column contains 'NOME ADVOGADO INCLUÍDO', the second contains 'TO001234', and the third contains a delete icon (a small orange square with a white trash can symbol). Navigation buttons at the bottom of the table include '<<', '<', '1', '>', and '>>'. The entire interface is enclosed in a light gray border.

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.



Parte	Nome	Documento	Ações
	Não há Partes.		

Cadastrar Parte

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**.



Petição Inicial Eletrônica 2ª instância/Conselho da Magistratura

Dados Parte

Tipo Pessoa *

Sexo *

Nome *

Nome Social (?)

CPF/CNPJ *

Documento de Identificação

CPF/CNPJ desconhecido!

Salvar **Cancelar**

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.

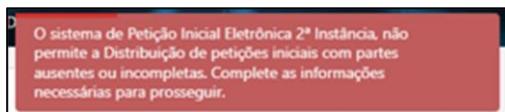


Figura 36 - Mensagem de alerta.

💡 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 judiciários. 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.

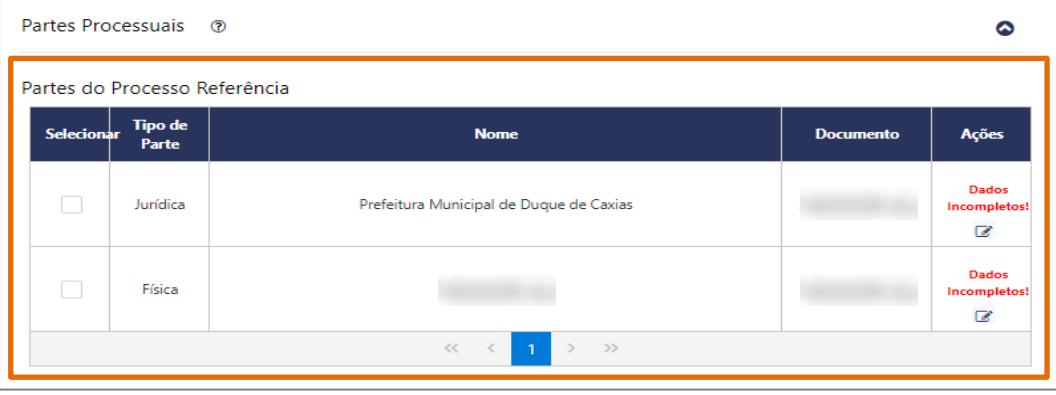
Para incluir mais partes, clique no botão **Cadastrar Parte**.



Partes Processuais			
		Ações	
		<input type="checkbox"/> Ministério Público	
+Cadastrar Parte			
Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
Física	NOME DA PARTE	34	
<< < 1 > >>			

Figura 37 - Dados da parte incluída.

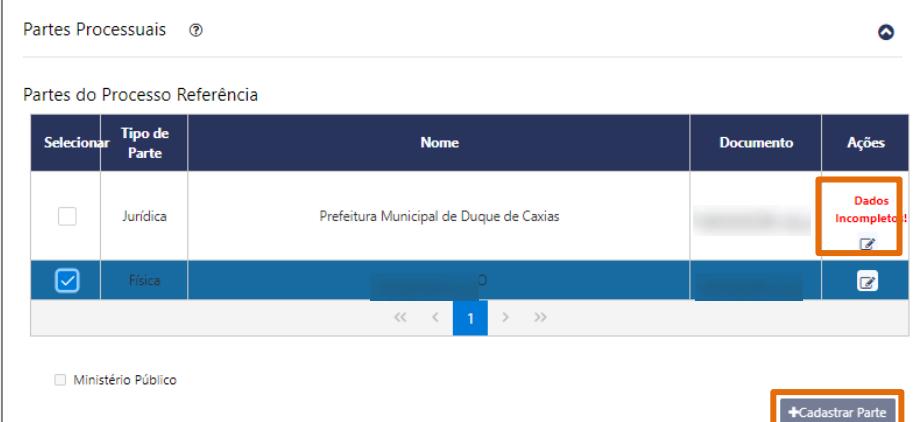
Caso o número do processo de referência tenha sido informado, na seção **Partes Processuais**, o sistema exibe as **Partes do Processo Referência** (excetos nos casos em que o processo de referência estiver sob segredo de justiça, for sigiloso ou administrativo).



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 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			Dados Incompletos!	
<< < 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

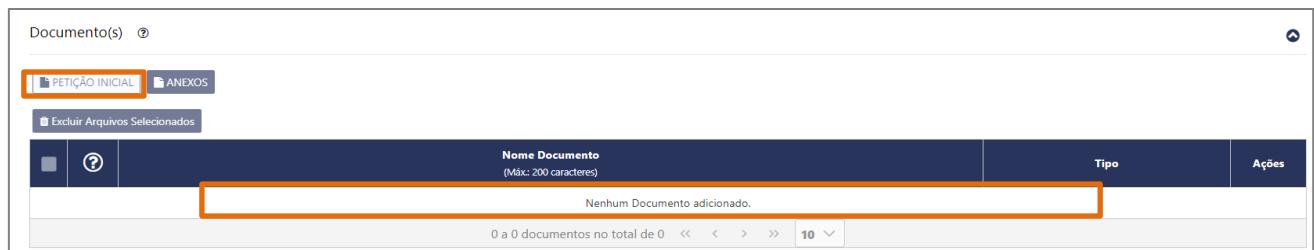


The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there is a field labeled "Documento(s)" with a help icon. Below it, two buttons are visible: "PETIÇÃO INICIAL" (highlighted with an orange border) and "ANEXOS". A small button for "Excluir Arquivos Selecionados" is also present. The main area displays a table with columns for "Nome Documento" (Maximum: 200 caracteres), "Tipo", and "Ações". A message at the bottom states "Nenhum Documento adicionado." and shows pagination controls: "0 a 0 documentos no total de 0" and a page number "10" with a dropdown arrow.

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.



The screenshot shows a table header with columns for 'Nome Documento' (Nome Documento (Max: 200 caracteres)), 'Tipo' (Type), and 'Ações' (Actions). Below the header, a message says 'Nenhum Documento adicionado.' (No documents added). At the bottom, it shows '0 a 0 documentos no total de 0' (0 to 0 documents total 0) with navigation arrows and a page number '10'.

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.



* Documento Selecionado: Petição Inicial
 -Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s): .pdf até 6MB

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.

Documento Selecionado: Petição Inicial			
-Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s): .pdf até 6MB			
<input type="button" value="Excluir Arquivos Selecionados"/>			
	Nome Documento	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	

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

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.

Informação sobre Upload	
Possui o arquivo: “Procuração” a ser anexada? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input type="button" value="✓ Salvar"/> <input type="button" value="✗ Cancela"/>	

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**.

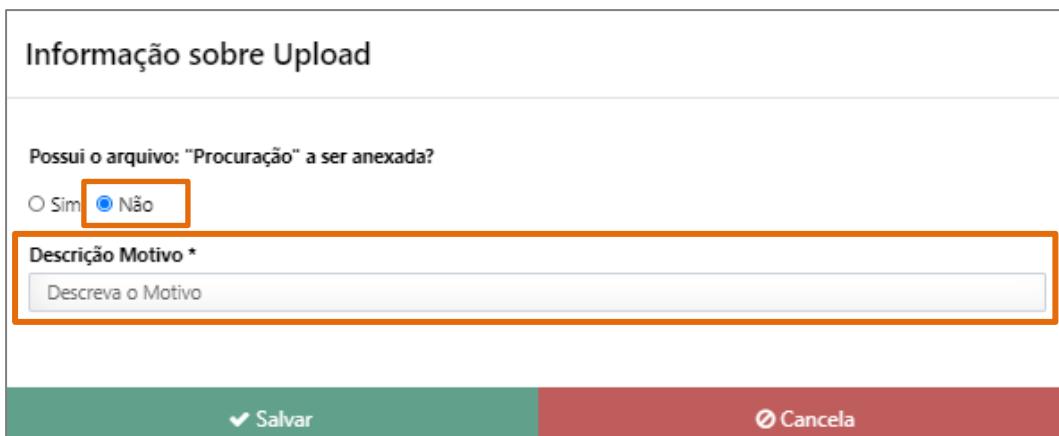
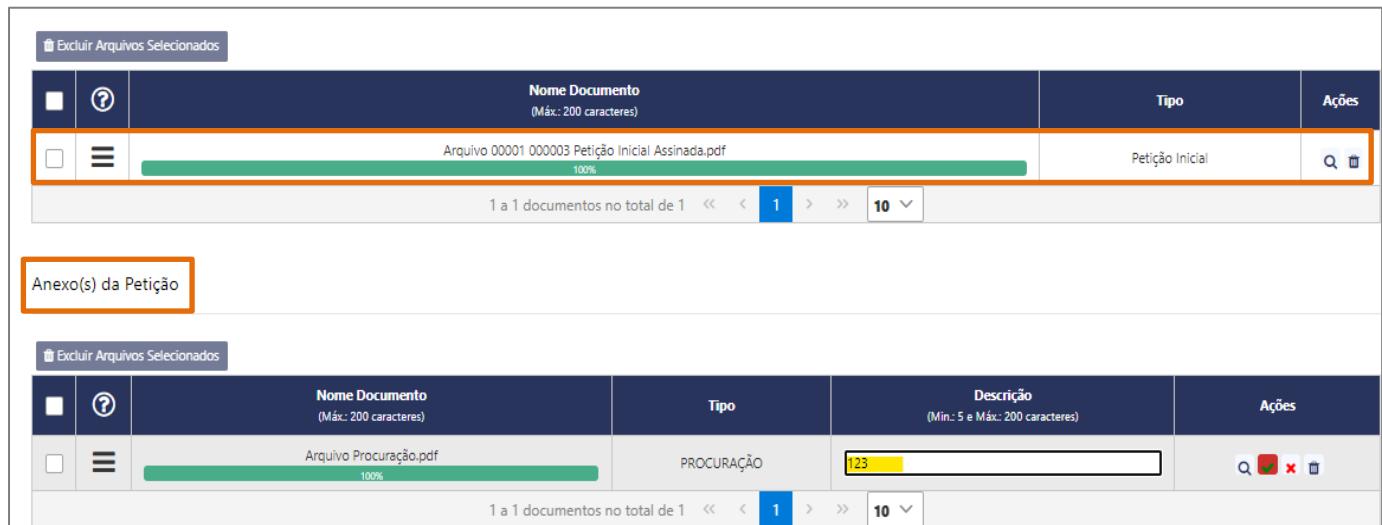


Figura 45 - Descrição do motivo de não inclusão do documento solicitado.

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.



		Nome Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Ações
		Arquivo 00001 000003 Peticão Inicial Assinada.pdf 100%	Peticão Inicial	
1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10				

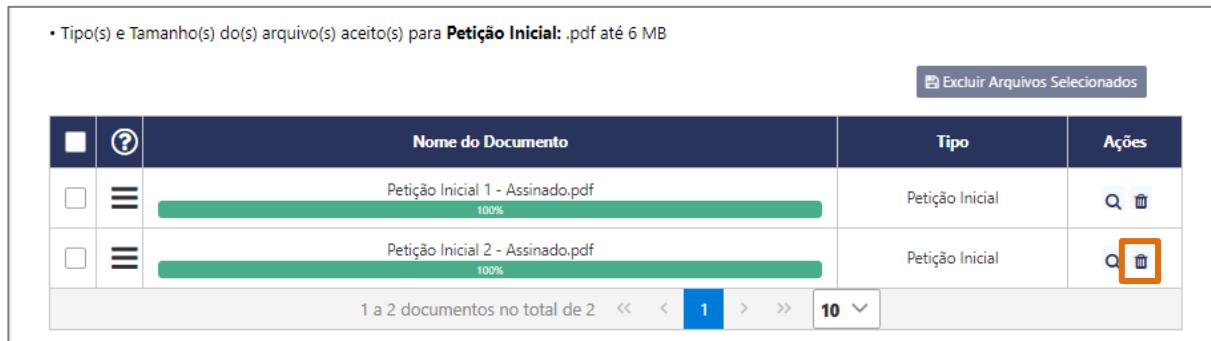
		Nome Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Descrição (Min.: 5 e Máx: 200 caracteres)	Ações
		Arquivo Procuração.pdf 100%	PROCURAÇÃO	123	
1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10					

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 (trash), disponível na coluna Ações.



• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Petição Inicial**: .pdf até 6 MB

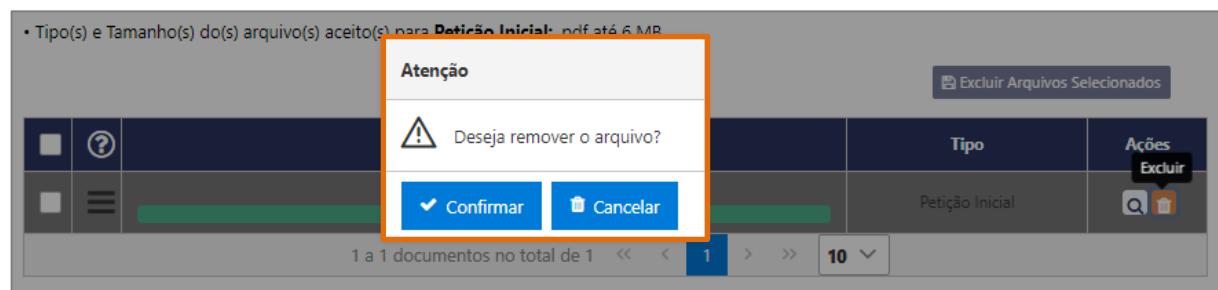
Excluir Arquivos Selecionados

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

1 a 2 documentos no total de 2 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 47 - Excluindo arquivo relacionado à petição inicial.

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



• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Petição Inicial**: .pdf até 6 MB

Excluir Arquivos Selecionados

	Nome do Documento	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	Petição Inicial.pdf 100%	Petição Inicial	

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

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**.



RIO
BIRO

-Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s): .pdf até 6MB

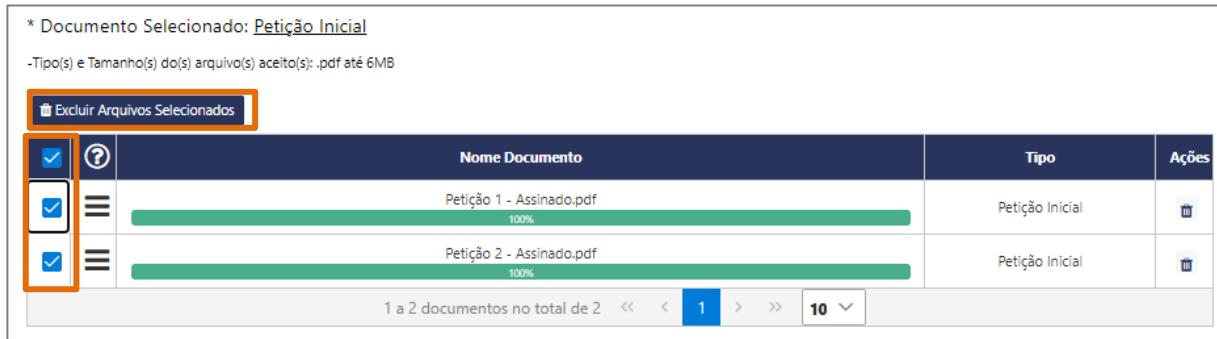
Excluir Arquivos Selecionados

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

0 a 0 documentos no total de 0 << < 1 > >> 10 ▾

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 Selecionados**.



Documento Selecionado: Petição Inicial			
-Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s): .pdf até 6MB			
<input type="button" value="Excluir Arquivos Selecionados"/>			
	Nome Documento	Tipo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Petição 1 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	
<input checked="" type="checkbox"/>	Petição 2 - Assinado.pdf 100%	Petição Inicial	
1 a 2 documentos no total de 2 << < > >> 1 10			

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.



Anexo(s) da Petição Inicial				
<input type="button" value="Excluir Arquivos Selecionados"/>				
	Nome do Documento	Tipo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Anexo 1.pdf 100%	Anexos	Anexos	
<< < > >> 1 10				

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**.

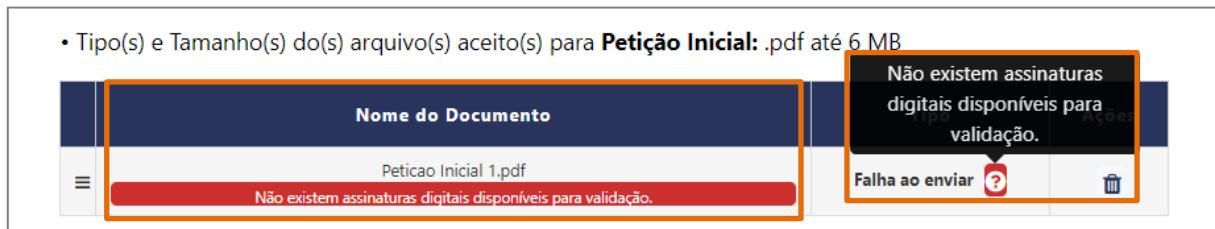


Figura 52 - Falha ao inserir - documento sem assinatura.

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.

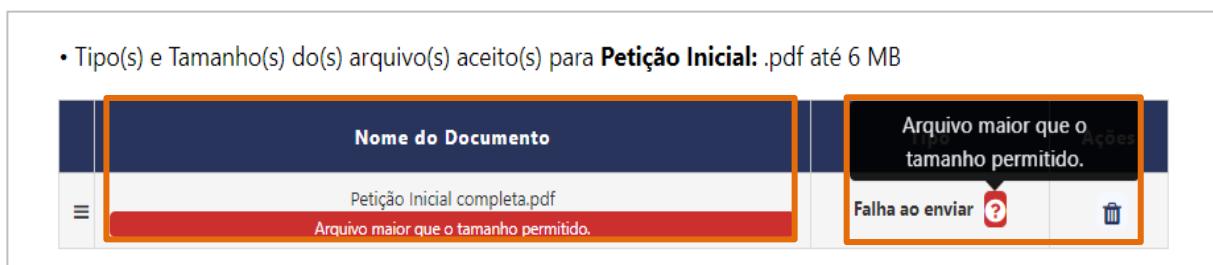


Figura 53 - Falha ao inserir - documento sem assinatura.

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.

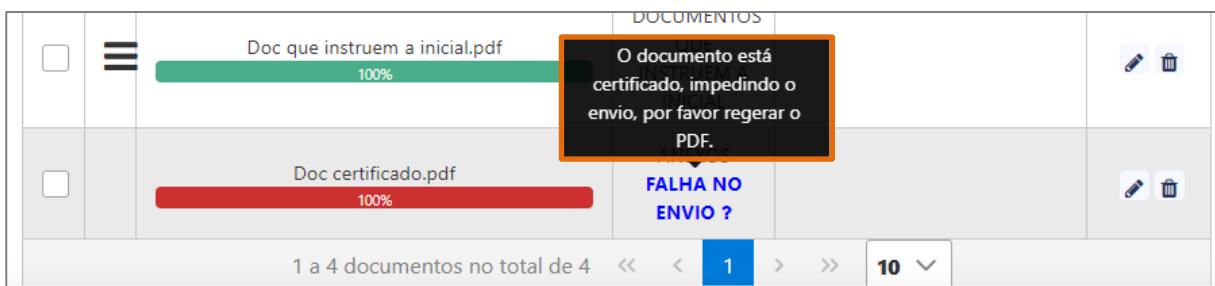


Figura 54 - Falha ao inserir - documento certificado.

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.

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro, sob as penas da lei, que:

1 - as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade;

2 - os documentos que eventualmente tenham sido extraídos dos processos de referência e anexados neste protocolo são cópias fiéis dos autos.

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.

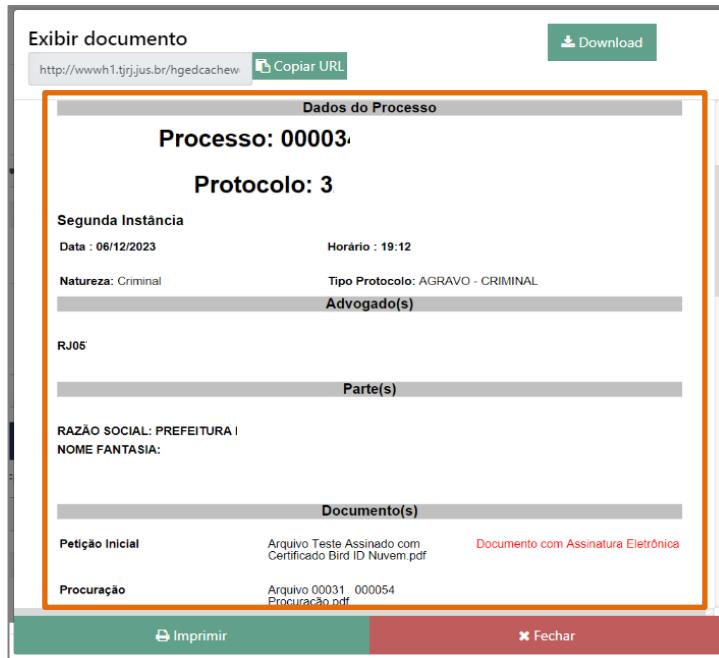


Figura 58 - Dados do Processo Distribuído.

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.

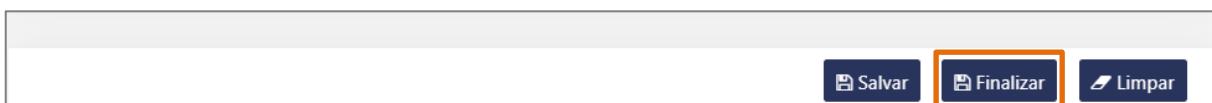


Figura 59 - Finalizando o peticionamento inicial eletrônico.

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 **Fstrar**, 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.

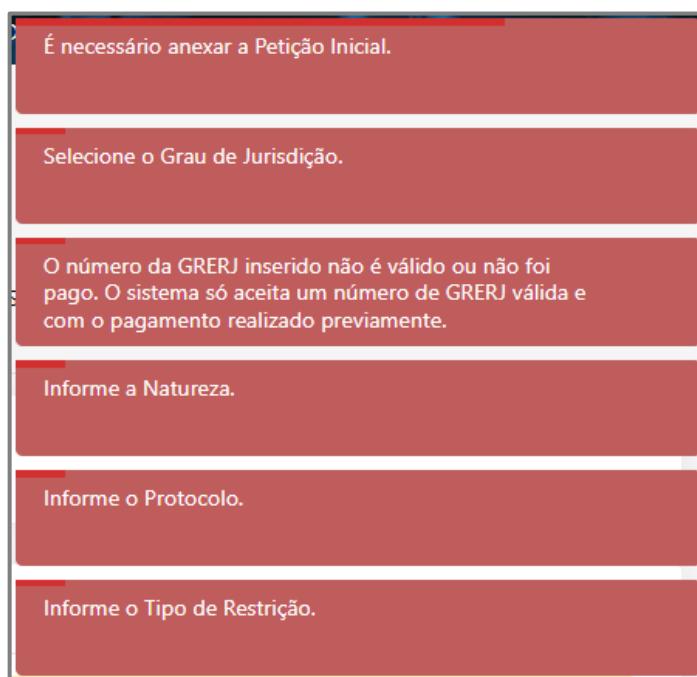


Figura 60 - Mensagens de pendências.

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**.

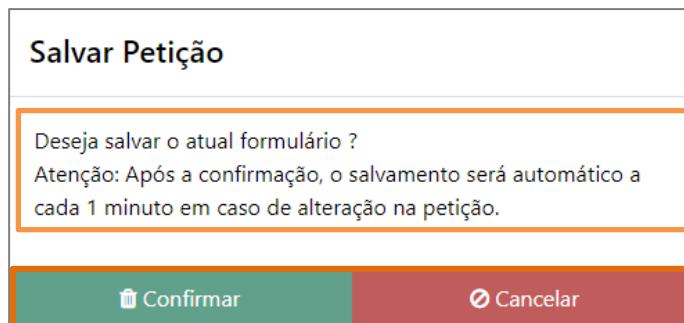
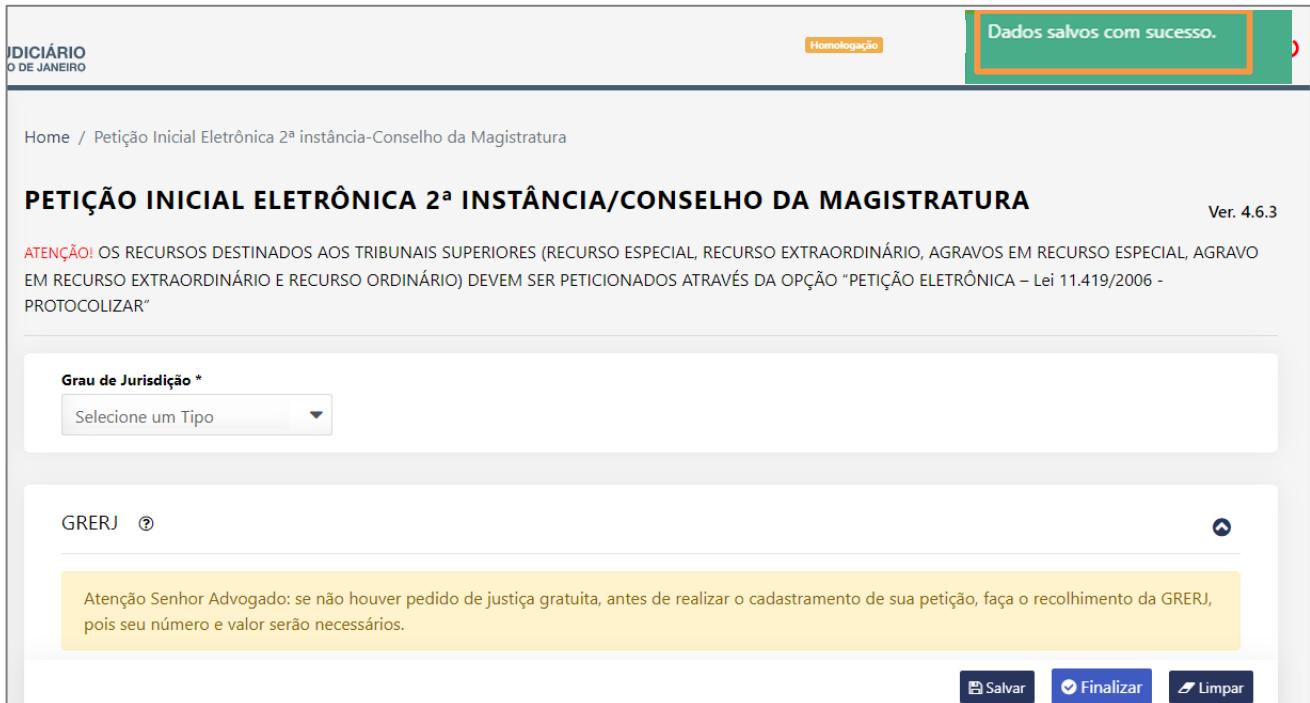


Figura 62 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

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**.



The screenshot shows a web-based petition submission form. At the top right, there is a green button with the text "Dados salvos com sucesso." highlighted by an orange border. Below this, the status "Homologação" is shown. The main content area displays the title "PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA 2ª INSTÂNCIA/CONSELHO DA MAGISTRATURA" and the version "Ver. 4.6.3". A warning message in red text reads: "ATENÇÃO! OS RECURSOS DESTINADOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES (RECURSO ESPECIAL, RECURSO EXTRAORDINÁRIO, AGRAVOS EM RECURSO ESPECIAL, AGRAVO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO E RECURSO ORDINÁRIO) DEVEM SER PETICIONADOS ATRAVÉS DA OPÇÃO 'PETIÇÃO ELETRÔNICA – Lei 11.419/2006 - PROTOCOLIZAR'". Below this, a dropdown menu for "Grau de Jurisdição" is open, with the placeholder "Selecione um Tipo". A note for "GRERJ" is present with a help icon. A yellow callout box contains the text: "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." At the bottom right are three buttons: "Salvar" (Save), "Finalizar" (Finish), and "Limpar" (Clear).

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.

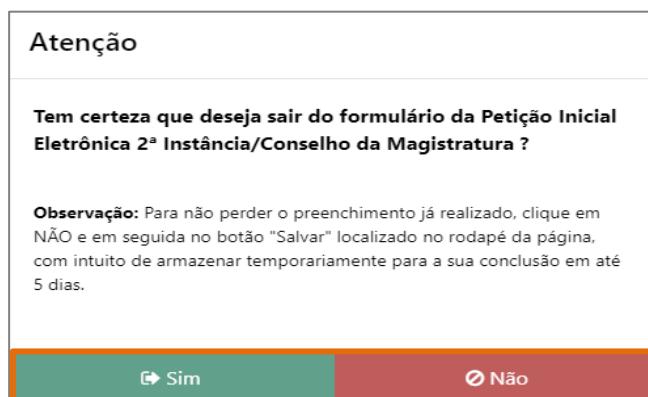


Figura 64 - Aviso para confirmar se deseja sair do formulário.

3.11 Peticionamento Eletrônico Pendente

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

Peticionamentos eletrônicos 2 ^a 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
						 Nova Petição Eletrônica

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 2^a 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	 

« < 1 > » Total de Petição Pendentes 1

+ Nova Petição Eletrônica

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Data Expiração (Expiration Date), Grau Jurisdição (Jurisdiction Level), Processo Referência (Reference Process Number), Natureza (Nature), Tipo Processo (Type of Process), and Ações (Actions). The data in the first row is: 26/03/2021 20:39:14, Segunda Instância, empty, Cível, PETIÇÃO - CÍVEL, and two small icons for edit and delete. Below the table is a navigation bar with arrows and a total count of 1 pending petition. At the bottom right is a button labeled '+ Nova Petição Eletrônica' with a blue outline.

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**.

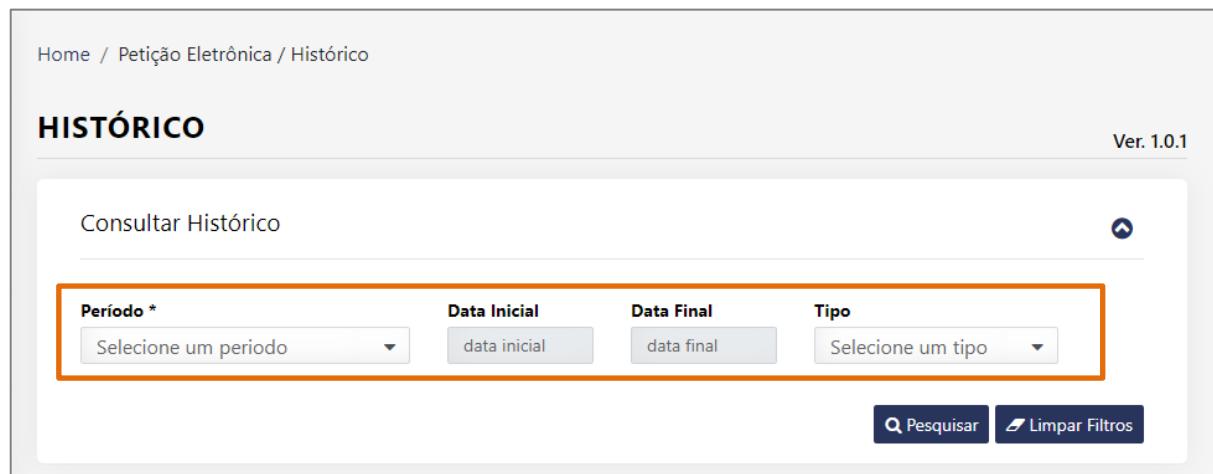


Figura 69 - Consultar Histórico - filtros.

 **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**.

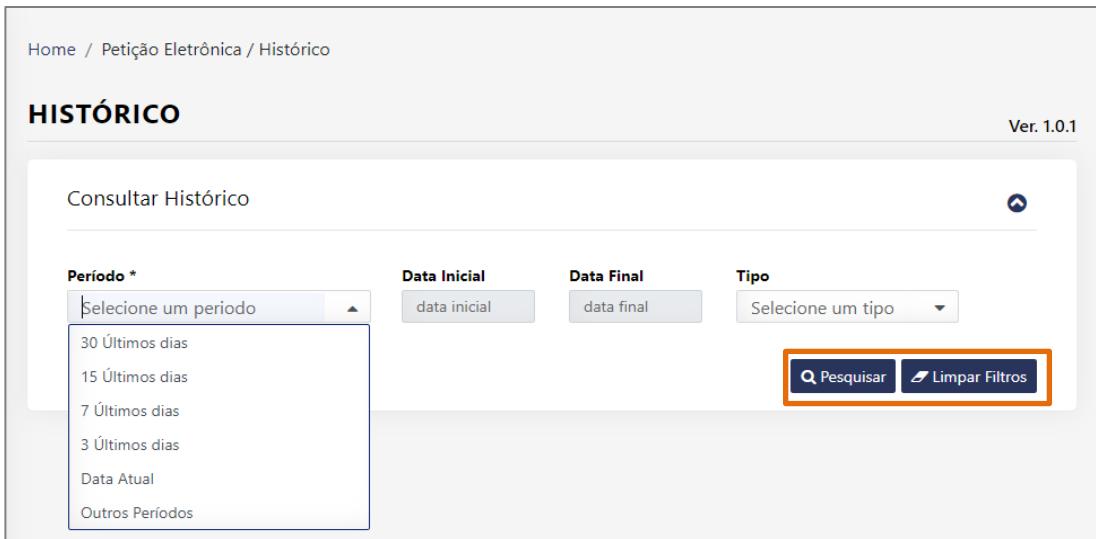


Figura 70 - Consultar Histórico.

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

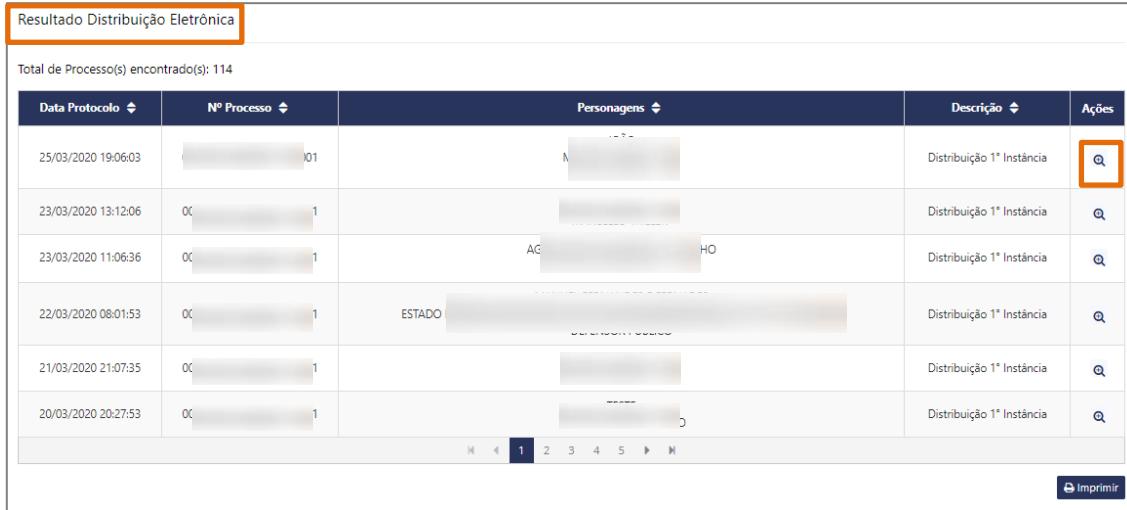


Figura 71 - Resultado do histórico.

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-XXXXX-01
Data Protocolo:	25/03/2020 19:06:03
Listas de Petições:	Petição Inicial/Doc. de Origem 
Petionário:	JOÃO PADARIA SA
Listas 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