



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação



Secretaria-Geral
de Tecnologia da Informação

Manual do Usuário – Portal de Serviços

Petição Inicial Eletrônica de 2^a Instância

PETINICELET



SUMÁRIO

1. Acesso ao Portal de Serviços.....	3
1.1 Alguns recursos do Novo Portal de Serviços.....	7
2. Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância.....	8
2.1 Grau De Jurisdição.....	10
2.2 GRERJ	11
2.3 Processo De Referência	14
2.4 Dados Do Processo	17
2.5 Advogados	18
2.6 Partes Processuais	20
2.6.1 Falha no envio do documento	29
2.7 Termo De Responsabilidade	30
2.8 Finalizando o Peticionamento (botão Finalizar)	32
2.8.1 Preenchimentos pendentes.....	33
2.9 Salvando Parcialmente o Peticionamento (botão Salvar).....	34
2.10 Peticionamento Eletrônico Pendente.....	36
3. Consultar Histórico	38
4. Histórico de Versões	41

Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância

1. Acesso ao Portal de Serviços

Abra o navegador e acesse o [site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro](#). Na tela inicial pare o mouse sobre o menu **Advogado**, disponível no menu horizontal, e, em seguida, na coluna **Serviços**, clique em **Processo Eletrônico**.



ATENÇÃO: Recomenda-se o uso de navegadores atualizados como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

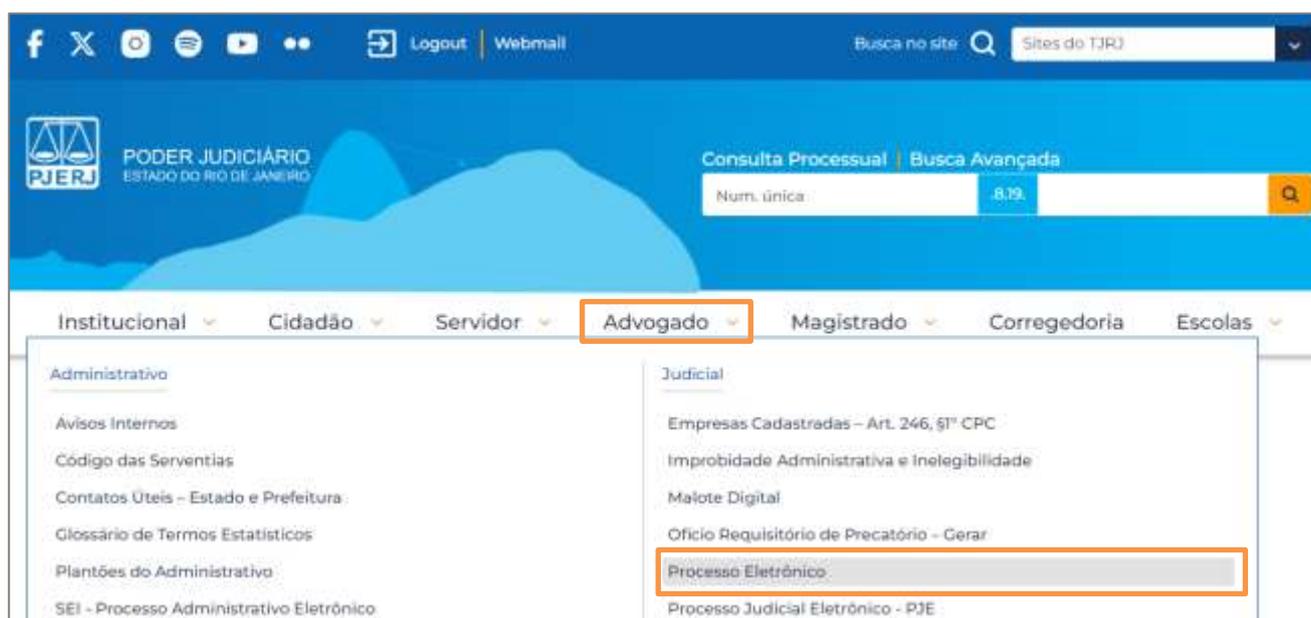


Figura 1 - Menu horizontal da Página

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

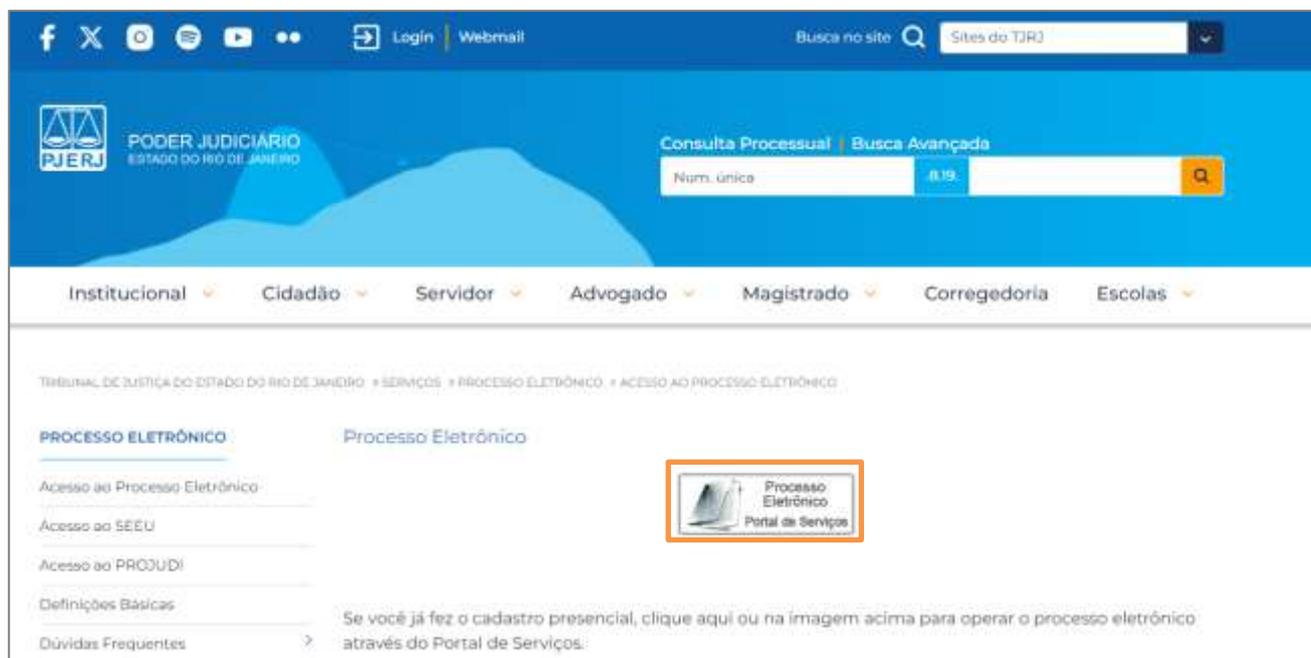


Figura 2 - Botão Processo Eletrônico

Para acessar o sistema, na tela de login preencha os campos **Usuário** e **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 será aberta a janela **Alterar Perfil**. No campo **Tipo de Usuário** selecione o perfil desejado e cliquem em **Confirmar**.

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

Figura 4 - Seleção de Perfil.

Na barra superior do Novo Portal de Serviços constará o nome do usuário e o perfil utilizado, também estarão 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**, estarão disponíveis as opções **Alterar Perfil**, **Configurações** e **Desconectar**. Para outros perfis em que a vinculação à órgão é necessária, será exibida também a opção **Órgãos Vinculados**.



Figura 6 - Novo Portal de Serviços - menu Controle de Perfil.

No menu **Acessibilidade** estarão 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, estarão disponíveis as opções **Dashboard**, **Push**, **Painéis**, **Distribuição**, **Petição Eletrônica**, **Consultas**, **Indisponibilidade** e **Ajuda**.

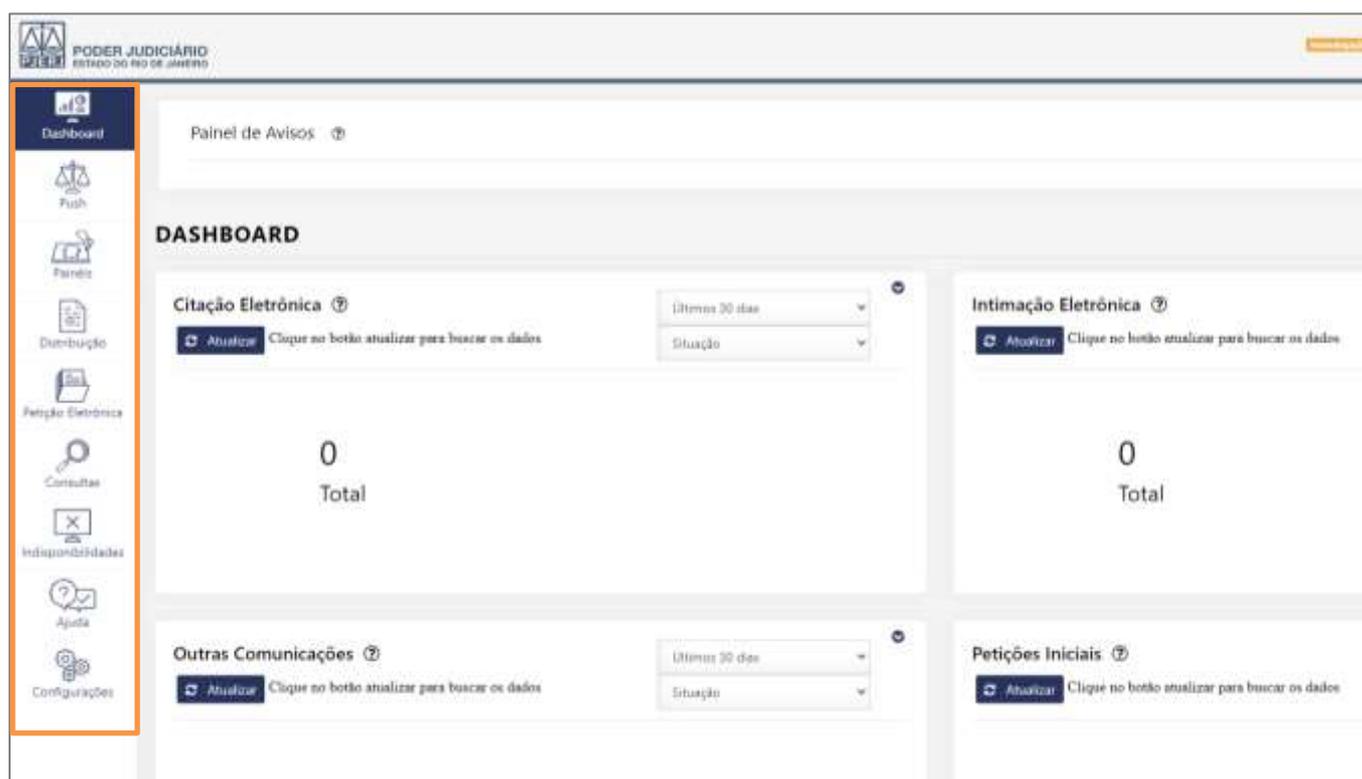


Figura 8 - Novo Portal de Serviços - menu vertical.

1.1 Alguns recursos do Novo Portal de Serviços

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

Após preenchimento de informações iniciais, o usuário poderá clicar no botão **Salvar**, armazenando as informações lançadas até aquele momento e, assim, ativando o salvamento automático a cada 1 minuto. Dessa forma, será criada uma petição inicial pendente (ver Capítulo Salvando parcialmente o peticionamento).

- 2) O botão **Finalizar** deverá ser utilizado para concluir a distribuição (ver Capítulo Finalizando o peticionamento). Caso clique nesse botão antes de preencher todos os campos obrigatórios, serão exibidas mensagens relacionadas aos campos pendentes.
- 3) Ao clicar no botão **Limpar** todos os campos preenchidos até aquele momento serão apagados.
- 4) Ao preencher alguns campos e clicar em outro menu, sem salvar parcialmente ou finalizar o procedimento, será exibida mensagem para que o usuário confirme se deseja sair do formulário.



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

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

Possui GRERJ? *
 Sim Não

Motivo *
gra
Justiça Gratuita / Pedido de Gratuidade

Figura 9 - Utilizando o recurso de filtro.

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



Figura 10 - Mensagem no canto superior direito.

2. 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**.

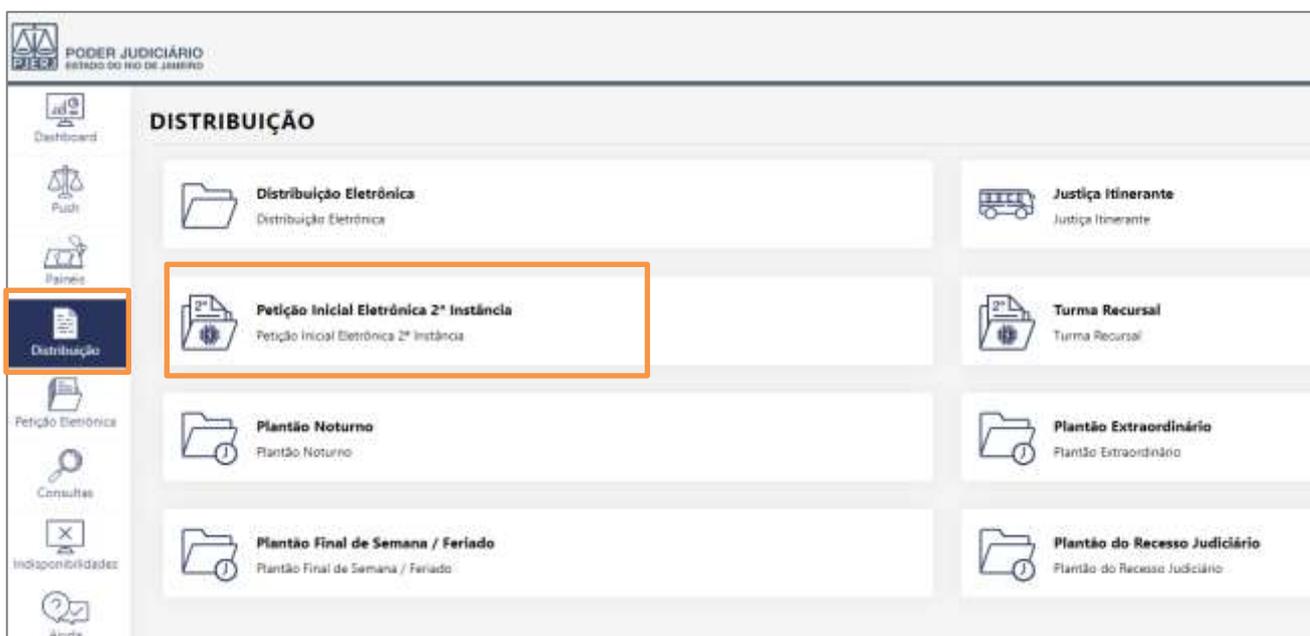


Figura 11 - Novo Portal de Serviços - menu Distribuição.



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

Ao acessar **Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância**, será 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.



2.1 Grau De Jurisdição

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

PETIÇÃO INICIAL ELETRÔNICA 2ª INSTÂNCIA/CONSELHO DA MAGISTRATURA Ver. 2.1.1

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"

Grau de Jurisdição *

Segunda Instância ▼

Figura 13 - Grau de Jurisdição.

2.2 GRERJ

Na **seção GRERJ** informe se o processo possui ou não GRERJ, marcando uma das opções **Sim** ou **Não**. Como padrão a opção **Sim** estará 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 *

Informe nº da Grej

Adicionar

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

Figura 14 - Seção GRERJ.



OBSERVAÇÃO: O **Número da GRERJ** deverá ser informado sem separador (ponto, traço, etc), que será incluído 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 *

1100-99

Adicionar

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

Figura 15 - Incluindo a GRERJ.

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

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 pago, o sistema exibirá 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 **Ação**. Ao clicar nesse ícone, será exibida 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.

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

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.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.3 Processo De Referência

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



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

Caso haja 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** estará marcada.

Figura 20 – Processo de Referência.



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 exigirá a informação de um processo de referência.

Após a inclusão do número do processo, uma janela pop-up aparecerá informando que o número de processo informado é um processo de referência do PJe. Também será solicitado ao usuário que informe se deseja continuar ou não com a distribuição.



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.

Figura 22 - Preenchimento de dados.



ATENÇÃO: Caso trate-se de processo que tramita no PJe, selecione a opção **O Processo de referência é do PJe?**

Ao marcar a opção **O Processo de referência é do Pje?** será 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 *

.B.19:

É obrigatório informar um Processo de Referência.

Figura 23 - Checkbox Processo de Referência do Pje.

Os dados do processo principal serão 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 Instancia diverso do sistema Pje, será 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.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Este processo não é de origem no Pje!

Processo de Referência:

Processo de Referência *

Sim Não

O Processo de referência é do Pje?

Nomenclatura: Ativa Inativa

Número do Processo *

1002070-11.2021 .B.19: 0000

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

2.4 Dados Do Processo

Na seção **Dados do Processo** serão 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 **Processo de Referência**, na seção **Dados do Processo**, será exibido o campo **Órgão de Origem**, automaticamente. Sendo necessário o preenchimento manual dos demais campos (**Natureza, Tipo de Processo** e **Tipo de Restrição**).

Figura 25 - Dados do Processo.

Se não existir **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**, será disponibilizada somente a opção Administrativa.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.5 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 26 – Advogados.



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

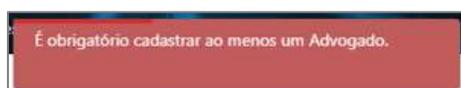


Figura 27 - Cadastro obrigatório de Advogado.

Caso haja atuação de advogado, é necessário adicioná-lo. Por padrão o campo **Seção OAB** estará 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**.

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

Figura 28 - Advogado não encontrado.



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

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

Advogados ⓘ

Defensor Público Ministério Público

Seção OAB: TO | Nº OAB: 001234 | Nome: Informe o nome | + Adicionar

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

Page 1 of 1

Figura 29 - 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** serão preenchidas. Na coluna **Ações** estará disponível o ícone **Excluir** (🗑).

Advogados ⓘ

Defensor Público Ministério Público

Seção OAB: TO | Nº OAB: Informe nº OAB | Nome: NOME ADVOGADO INCLUIDO | + Adicionar

Nome Advogado(s)	Número de OAB	Ações
NOME ADVOGADO INCLUIDO	TO001234	🗑

Page 1 of 1

Figura 30 - Advogado incluído.

Prossiga preenchendo os demais campos do formulário.

2.6 Partes Processuais

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

Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
Não há Partes.			

Figura 31 - Seção Partes Processuais.

Para incluir as partes do processo clique no botão **Cadastrar Parte**. Será aberto 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 *
Selecione o Tipo de Pessoa

Sexo *
Escolha um Sexo

Nome *
Nome Social

CPF/CNPJ *
Documento de Identificação

CPF/CNPJ desconhecido

Salvar Cancelar

Figura 32 - Formulário para informar os dados da parte.



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

O sistema de Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância, não permite a Distribuição de petições iniciais com partes ausentes ou incompletas. Complete as informações necessárias para prosseguir.

Figura 33 - 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, será apresentada explicação detalhada a que se refere o nome social.



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

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

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

Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
Física	NOME DA PARTE	340.263.397-34	 

Figura 34 - Dados da parte incluída.

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

Selecionar	Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Jurídica	Prefeitura Municipal de Duque de Caxias	29138328000150	Dados Incompletos!
<input type="checkbox"/>	Física	THEODOR ALLO	04999118734	Dados Incompletos!

Figura 35 - Dados das partes do processo de referência.

Caso seja exibido o aviso **Dados Incompletos**, será necessário complementar os dados do personagem que representa. Para isso, na coluna **Ações** clique no ícone **Editar**. Será aberta a janela para que os dados da parte sejam complementados. Preencha os campos necessários e clique em no botão **Salvar**.

Selecionar	Tipo de Parte	Nome	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	Jurídica	Prefeitura Municipal de Duque de Caxias	29138328000150	Dados Incompletos!
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	THEODOR ALLO	04999118734	

Ministério Público

+Cadastrar Parte

Figura 36 - Personagem selecionado após dados complementados.

Após complementar os dados do personagem que representa, 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, serão 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 1º documento exigido deverá ser assinado eletronicamente, enquanto que para os demais documentos e para os anexos essa assinatura não será exigida.

Se o peticionante for parte ou dependendo do Tipo do Processo selecionado, o sistema não exigirá assinatura digital (nem no 1º documento).

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



Figura 37 - Seção Documento(s).



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

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

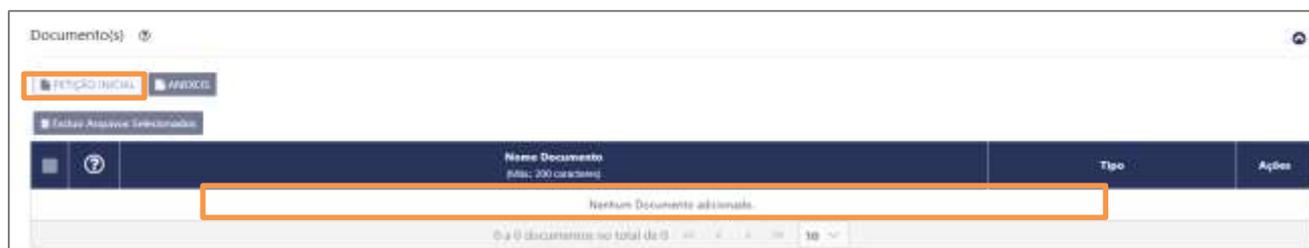


Figura 38 - Seção Documento(s) – clique na área ou arraste o documento até ela.

Ao arrastar o documento com o auxílio do mouse para a área indicada, será exibida imagem de validação em verde. Nesse momento, basta “soltar” o documento.



Figura 39 - 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** serão preenchidas, automaticamente.

Caso a inclusão do documento tenha sido feita com sucesso, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação “100%” destacada com fundo verde.

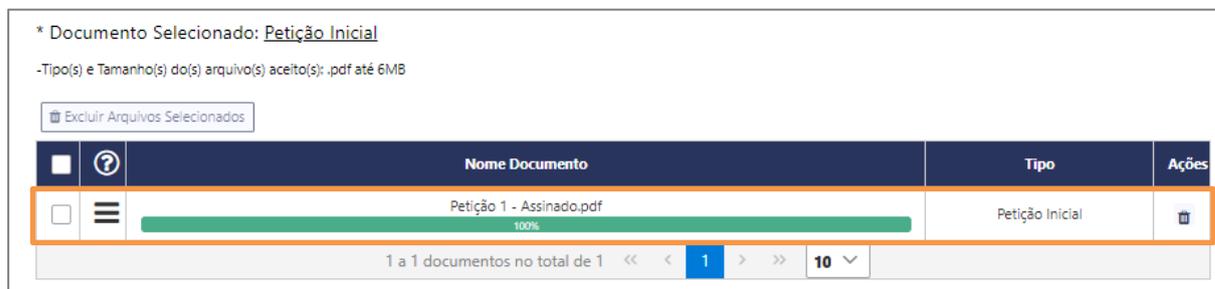


Figura 40 - Petição inicial incluída com sucesso.

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



OBSERVAÇÃO: O sistema não exigirá a assinatura digital dos demais documento, que deverão estar no formato PDF, não ultrapassando o tamanho máximo de 6MB.

Ao clicar nos botões referentes aos demais documentos, será exibida a pergunta “**Possui o arquivo a ser anexado?**”. Por padrão a opção “**Sim**” estará marcada. Para prosseguir incluindo o documento, mantenha a opção marcada e clique no botão **Salvar** e siga os procedimentos já descritos para inclusão do arquivo.

Informação sobre Upload

Possui o arquivo: "Procuração" a ser anexada?

Sim Não

✓ Salvar ⊗ Cancela

Figura 41 - Inclusão dos demais documentos.

Caso seja marcada a opção “**Não**”, indicando que não há arquivo para o documento solicitado a ser anexado, será disponibilizado o campo **Descrição Motivo**.

Informação sobre Upload

Possui o arquivo: "Procuração" a ser anexada?

Sim Não

Descrição Motivo *

Descreva o Motivo

✓ Salvar ✕ Cancela

Figura 42 - Descrição do motivo de não inclusão do documento solicitado.

Os documentos relacionados a petição inicial incluídos serão 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 Petição inicial Assinada.pdf	Petição inicial	[Ações]

1 a 1 documentos no total de 1

Anexo(s) da Petição

Nome Documento (Máx. 200 caracteres)	Tipo	Descrição (Mín. 5 e Máx. 200 caracteres)	Ações
Arquivo Procuração.pdf	PROCURAÇÃO	123	[Ações]

1 a 1 documentos no total de 1

Figura 43 - Petição inicial e documentos incluídos.



ATENÇÃO: É **obrigatório** o preenchimento da descrição do documento, que deverá conter entre 5 e 200 caracteres e, no mínimo, uma letra. Não sendo permitido apenas caracteres especiais (ponto, traço, 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**.

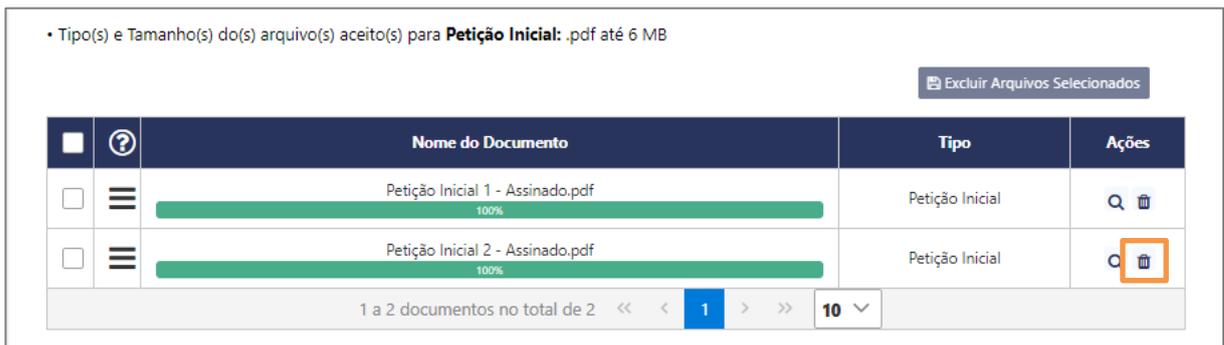


Figura 44 - Excluindo arquivo relacionado à petição inicial.

Será exibida mensagem **Deseja remover o arquivo?**, disponibilizando os botões **Confirmar** e **Cancelar**.

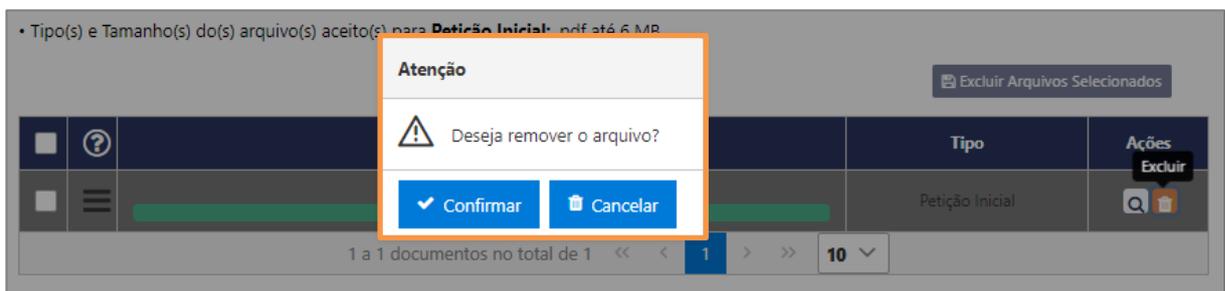


Figura 45 - Excluindo documento relacionado à petição inicial.

Ao excluir os arquivos, no alto da tela à direita será exibida a mensagem **Arquivo excluído com sucesso**.



Figura 46 - Petição inicial excluída com sucesso.

Para excluir mais arquivos simultaneamente, clique na **1ª coluna** correspondente aos documentos que deseja excluir e clique no botão **Excluir Arquivos Seleccionados**.

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

Excluir Arquivos Seleccionados

<input checked="" type="checkbox"/>	?	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 47 - Excluindo documentos relacionados à petição inicial.

Na área onde são exibidos os demais documentos e os anexos, na coluna **Ações** serão 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

Excluir Arquivos Seleccionados

<input type="checkbox"/>	?	Nome do Documento	Tipo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	☰	Anexo 1.pdf 100%	Anexos	<input type="text" value="Anexos"/>	🔍 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 🗑️

<< < 1 > >> 10 ▾

Figura 48 - Editando a descrição do anexo.

2.6.1 Falha no envio do documento

Caso o documento inserido não esteja assinado, na coluna **Nome do Documento** será exibida a informação **Não existem assinaturas digitais disponíveis para validação**, destacado com fundo vermelho. A mesma informação será 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.

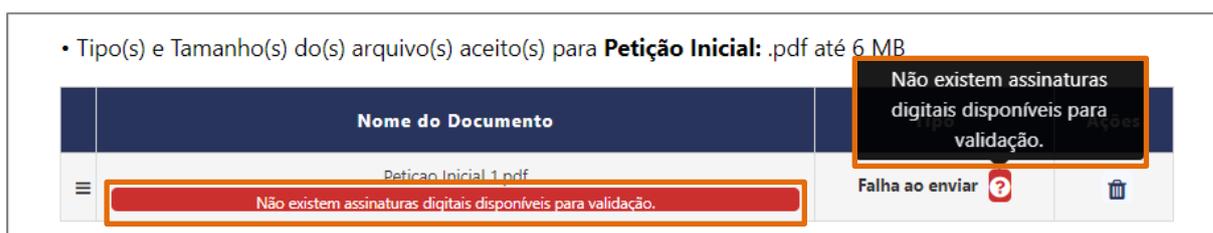


Figura 49 - Falha ao inserir - documento sem assinatura.

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

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



Figura 50 - Falha ao inserir - documento com tamanho superior a 6 MB.

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

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

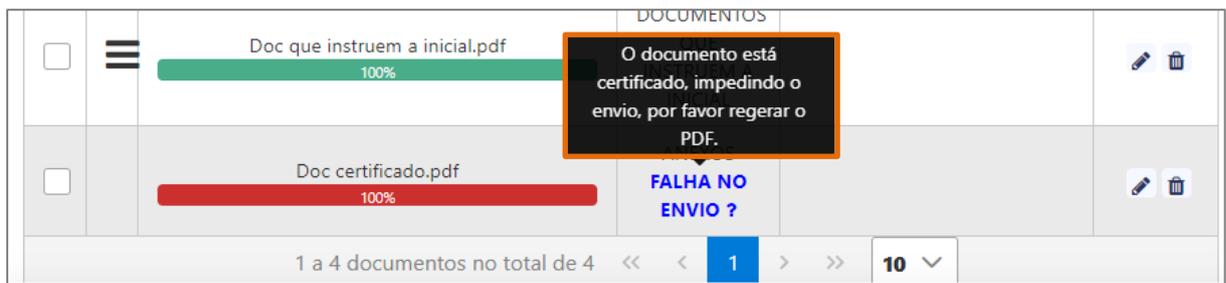


Figura 51 - Falha ao inserir - documento certificado.

2.7 Termo De Responsabilidade

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

The screenshot shows the 'Declaração de Veracidade' section of a form. It contains two checkboxes: 'Termo de Responsabilidade' (highlighted with an orange box) and 'Declaro que os documentos inseridos na tabela se encontram na ordem correta.' At the bottom right, there are three buttons: 'Salvar', 'Finalizar', and 'Limpar'.

Figura 52 - Termo de Responsabilidade.

The screenshot shows a text box with the following content:

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 53 - Visualização do Termo de Responsabilidade.

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



Figura 54 - Finalizando a distribuição eletrônica.

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

Exibir documento Download

<http://www1.tjg.jus.br/hgedocachew> Copiar URL

Dados do Processo

Processo: 00003

Protocolo: 3

Segunda Instância

Data : 06/12/2023 Horário : 19:12

Natureza: Criminal Tipo Protocolo: AGRAVO - CRIMINAL

Advogado(s)

RJ06

Parte(s)

RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA |
NOME FANTASIA: |

Documento(s)

Petição Inicial	Arquivo Teste Assinado com Certificado Birt ID Nuvem.pdf	Documento com Assinatura Eletrônica
Procuração	Arquivo 00031_000054 Procuração.pdf	

Imprimir Fechar

Figura 55 - Dados do Processo Distribuído.

2.8 Finalizando o Peticionamento (botão Finalizar)

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



Figura 56 - 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**, será aberta janela contendo o número e os dados do processo que acaba de ser distribuído e seus dados. Esse documento estará disponível, posteriormente, no menu **Histórico**.

No alto da tela, à direita, será exibida mensagem **Peticionamento realizado com sucesso!**.

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

2.8.1 Preenchimentos pendentes

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

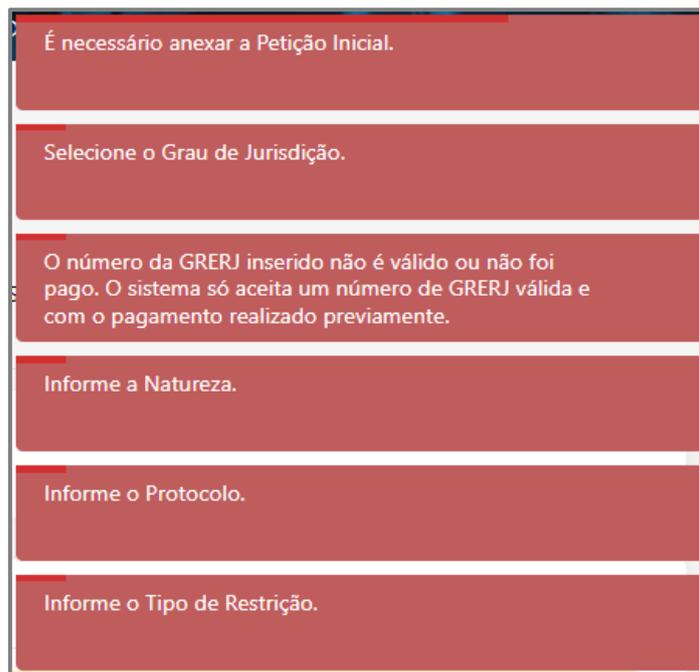


Figura 57 - Mensagens de pendências.

2.9 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 58 - Salvando parcialmente o peticionamento.

Ao clicar no botão **Salvar**, será exibida 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 no botão **Cancelar**.

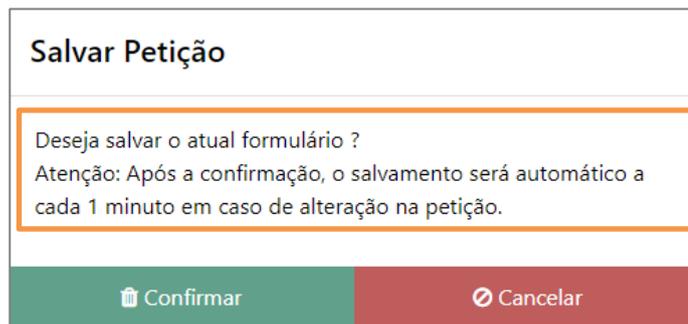


Figura 59 - Salvando parcialmente a Distribuição Eletrônica.

Ao clicar no botão **Confirmar**, no alto da tela à direita será exibida mensagem “**Dados salvos com sucesso**” e na parte inferior será iniciada contagem regressiva para o próximo salvamento automático, agendado para ser realizado a cada 1 minuto, quando será exibida novamente a mensagem “**Dados salvos com sucesso**”.

Figura 60 - Salvando parcialmente o peticionamento eletrônico.

As petições eletrônicas 2ª Instância Pendentes poderão 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, será exibida mensagem confirmando se o usuário deseja sair do formulário.

Figura 61 - Aviso para confirmar se deseja sair do formulário.

2.10 Peticionamento Eletrônico Pendente

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

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 62 - Peticionamentos eletrônicos pendentes.

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

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

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

Ao clicar no ícone **Excluir** (), será 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 63 - 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](#)

Figura 64 - Nova petição eletrônica.

3. Consultar Histórico

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



Figura 65 - Novo Portal de Serviços - menu Histórico.

Será aberta a tela **Histórico** disponibilizando os campos **Período**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo**.

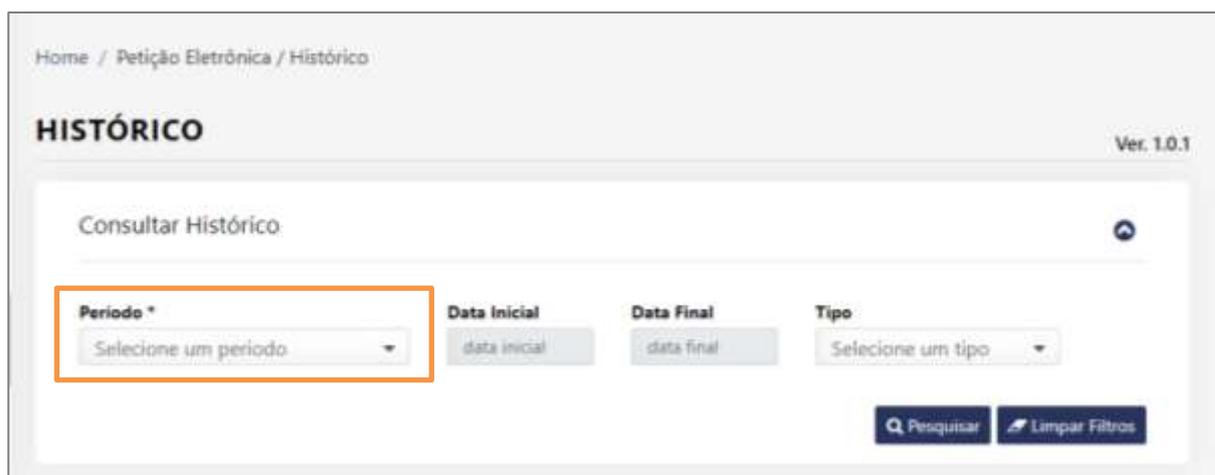


Figura 66 - Consultar Histórico - filtros.

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



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

No campo **Tipo** estarão 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**

Figura 67 - Consultar Histórico.

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	0020033-08.2020.8.19.0001	JOÃO MARCELLO RABANHO PADARIA SA	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 13:12:06	0020025-91.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MARCELLO MILLER	Distribuição 1ª Instância	
23/03/2020 11:06:36	0020017-54.2020.8.19.0001	AGUNALDO JOSÉ DE ALMEIDA FILHO TESTE	Distribuição 1ª Instância	
22/03/2020 08:01:53	0020007-10.2020.8.19.0001	MANUEL FERNANDES E FERNANDES ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEFENSOR PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
21/03/2020 21:07:33	0020006-25.2020.8.19.0001	AÇOUGUE SANTANA MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
20/03/2020 20:27:53	0020005-40.2020.8.19.0001	TESTE AGUNALDO JOSÉ FILHO	Distribuição 1ª Instância	

1 2 3 4 5 6

Imprimir

Figura 68 - Resultado do histórico.

Para verificar o resultado completo, utilize a barra de rolagem vertical e a barra horizontal onde é exibido o nº de página atual e das seguintes.

Do 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 poderá 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:	0020033-08.2020.8.19.0001
Data Protocolo:	25/03/2020 19:06:03
Lista de Petições:	Petição Inicial/Doc. de Origem 
Peticionário:	JOÃO MARCELLO PARANHOS PADARIA SA
Lista de Anexos:	

✓ Fechar

Figura 69 - Detalhe da distribuição.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/03/2021	Elaboração do manual para o Novo Portal.	Cristiane Sousa
1.0	23/03/2021	Aprovação.	Fernando Figueiredo
1.0	06/04/2021	Atualização da forma de acesso.	Cristiane Sousa
1.0	13/04/2021	Aprovação.	Lucia Constan
1.1	08/03/2023	Atualização de informação.	Yasminni Souza
1.1	09/03/2023	Revisão de texto de template.	Amanda Narciso
1.2	25/05/2023	Atualização de conteúdo.	Vanessa Melgaço
1.2	12/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.2	27/06/2023	Atualização de conteúdo.	Gabriel Lugon
1.2	29/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.3	11/07/2023	Atualização de conteúdo.	Victor Taylor Nascimento
1.3	17/07/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.3	21/11/2023	Aprovação.	Camila Gonçalves
1.4	24/11/2023	Atualização de conteúdo.	Matheus Rezende
1.4	24/11/2023	Revisão de estrutura textual.	Amanda Narciso Victor Nascimento
1.5	19/12/2023	Atualização de conteúdo.	Gabriel Lugon
1.5	21/12/2023	Revisão de estrutura textual.	Yasminni Souza
1.6	01/02/2024	Atualização de conteúdo e template	Victor Taylor
1.6	05/02/2024	Atualização de conteúdo e template	Isabella Oliveira
1.7	23/08/2024	Atualização de conteúdo e template	Thiago Pinheiro
1.7	23/08/2024	Revisão de estrutura textual.	Isabella Oliveira