

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DEATE – Departamento de Suporte e Atendimento

Manual da Petição Eletrônica Intercorrente



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DEATE – Departamento de Suporte e Atendimento

Índice

1	Acesso ao Sistema	3
2	Enviando uma Petição	4
3	Como assinar digitalmente um documento PDF.....	4
3.1	O Assinador Livre:	4
3.2	Pré-requisitos para instalação:	5
3.3	Download e Instalação do Assinador Livre	5
3.4	Uso do Assinador Livre	8
4	Como converter um arquivo para PDF.....	12
4.1	BROFFICE Writer – Salvar documento como PDF	12
4.2	Microsoft Word 2010 – Salvar documento como PDF	14
4.3	PDF Creator – Em qualquer aplicativo que disponibilize impressão	16
5	Protocolando uma petição intercorrente	17
5.1	Peticionando um documento através do PORTLET de intimações	17
5.1.1	Abertura da intimação	19
5.1.2	Resposta à intimação	20
5.2	Protocolando uma petição através da opção “Protocolizar” do portal de serviços	26
6	Histórico	28
6.1	Consultando o “Histórico”	28

1 Acesso ao Sistema

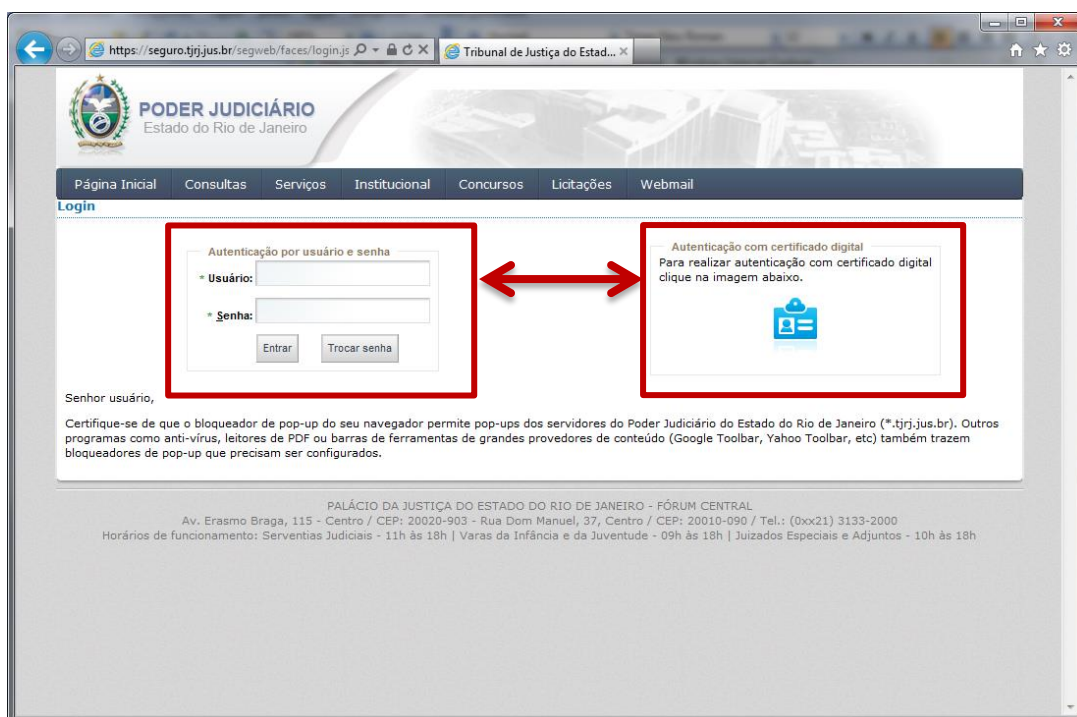
Abra o navegador e acesse o sítio do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>. Clique no botão Processo Eletrônico localizado nos destaques na parte inferior do sítio.



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



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



2 Enviando uma Petição

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

3 Como assinar digitalmente um documento PDF

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

3.1 O Assinador Livre:

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

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

Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 4 de 30
------------------------	---------------------	----------------	--------------------

3.2 Pré-requisitos para instalação:

Pré-requisitos de instalação do Assinador Livre:

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

Pré-requisito para uso do Assinador Livre:

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

Uso necessário, mas não obrigatório:

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

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

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

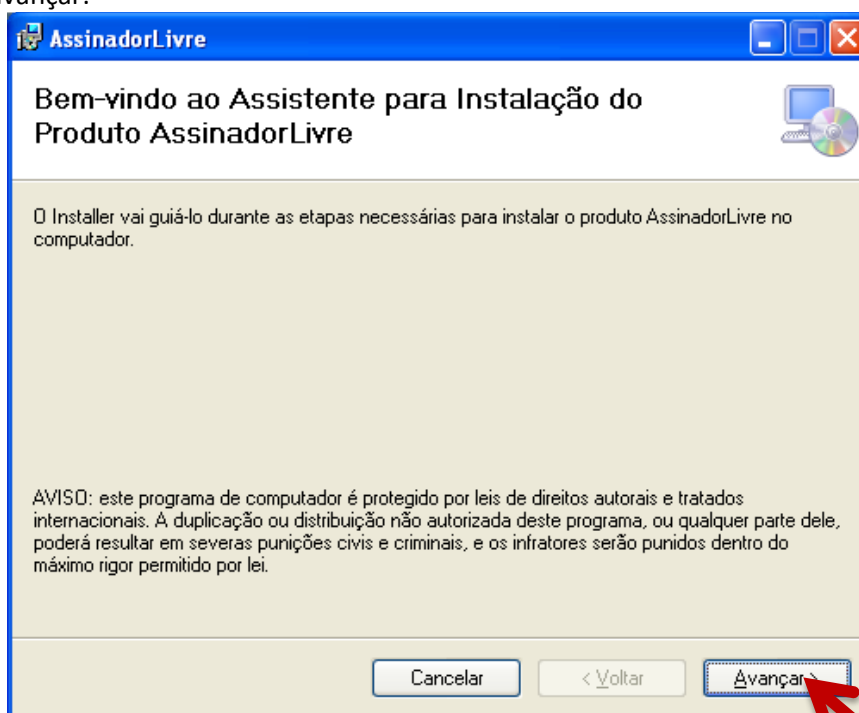
O certificado para assinatura digital de documentos deve ser adquirido pelo usuário através de uma Autoridade de Certificação (AC) vinculada a ICP Brasil. Exemplos de ACs vinculadas habilitadas: SRF (Secretaria da Receita Federal), Serasa, Certisign, Caixa Econômica, Presidência da Republica.

3.3 Download e Instalação do Assinador Livre

O Assinador Livre é disponibilizado no site do Tribunal: www.tjrj.jus.br

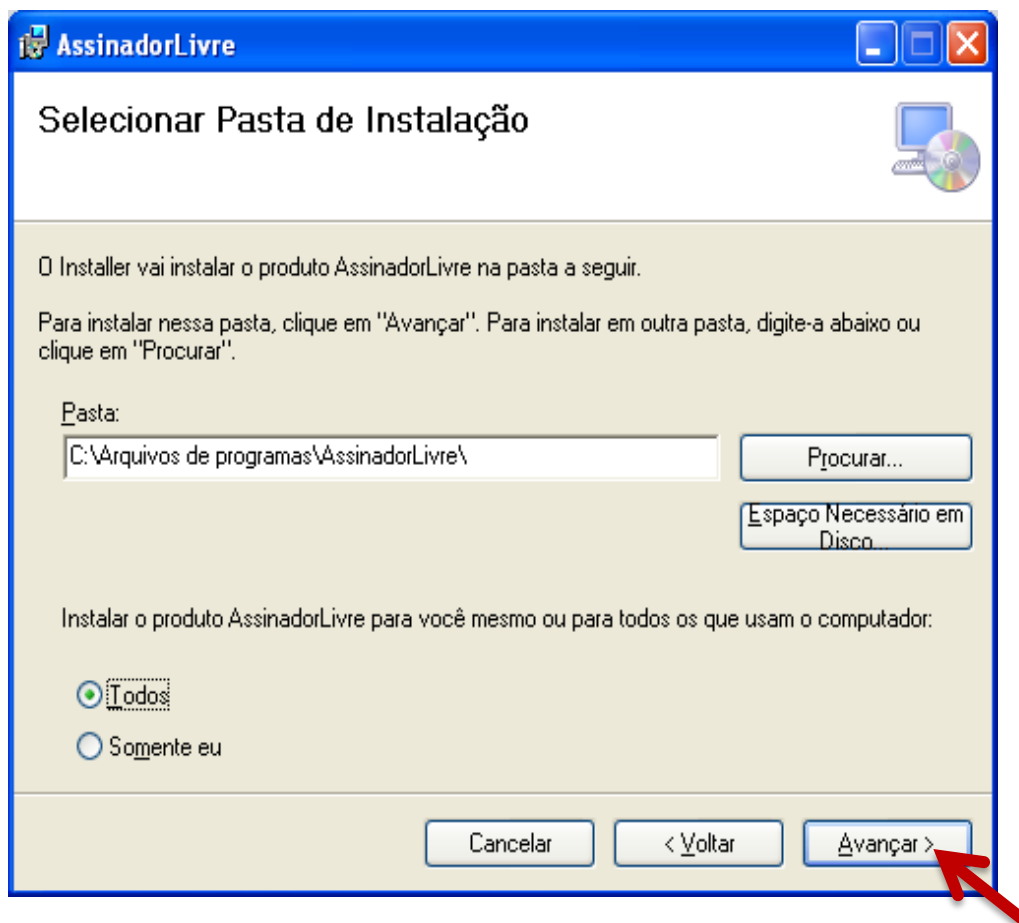
A instalação é simples iniciando com a tela abaixo:

Clique no botão avançar:

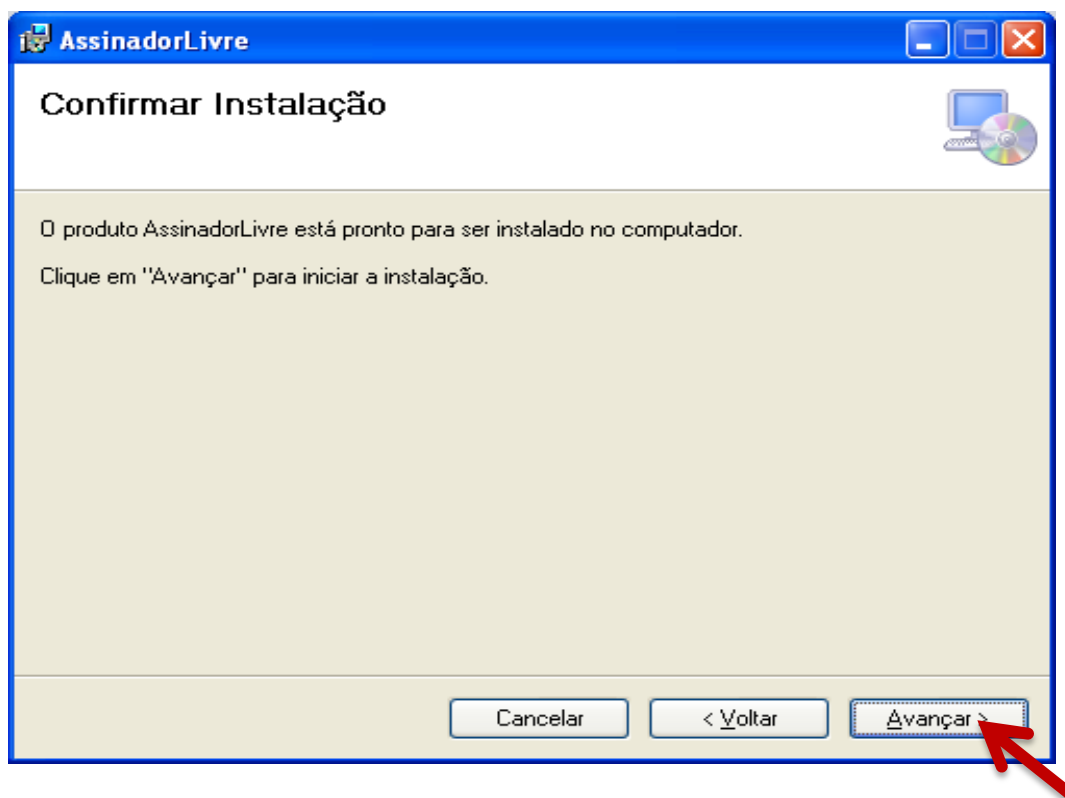


Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 5 de 30
------------------------	---------------------	----------------	--------------------

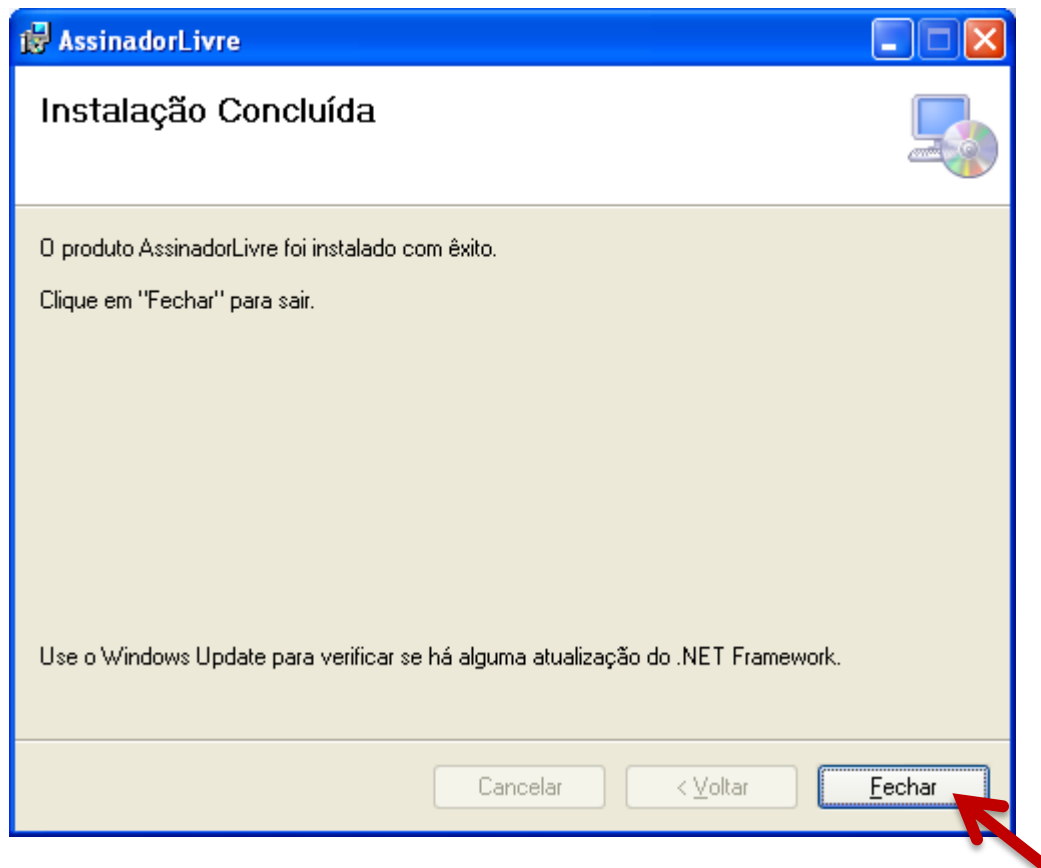
Selecione Todos e Clique no botão avançar:



Clique novamente no botão avançar:

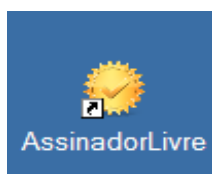


Concluir a instalação fechando a tela abaixo:

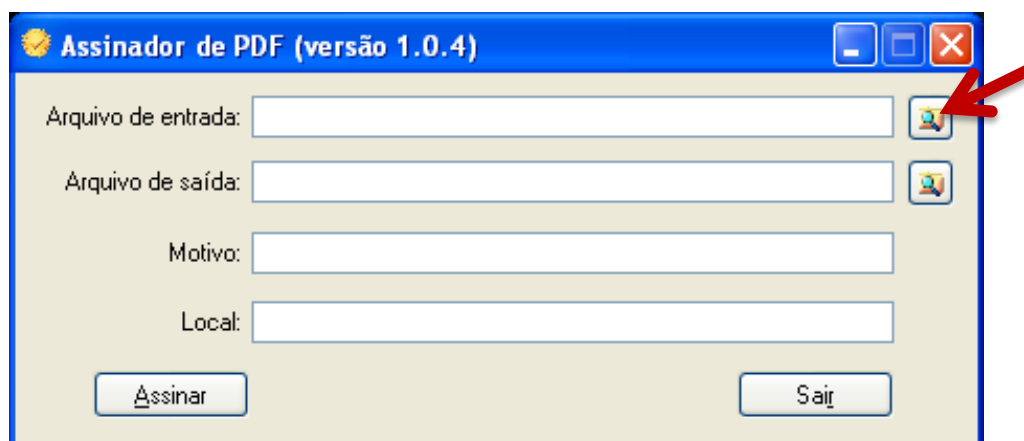


3.4 Uso do Assinador Livre

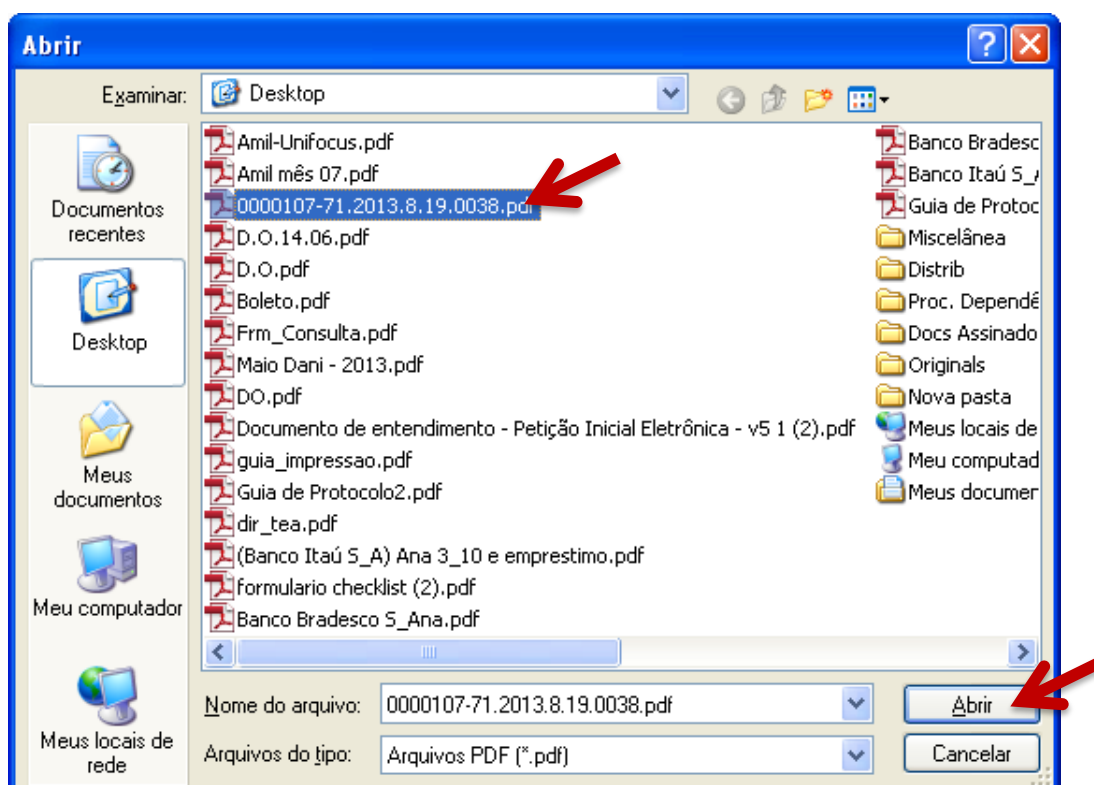
Abrir o programa clicando duas vezes sobre o atalho do assinador livre que foi criado em sua área de trabalho.



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

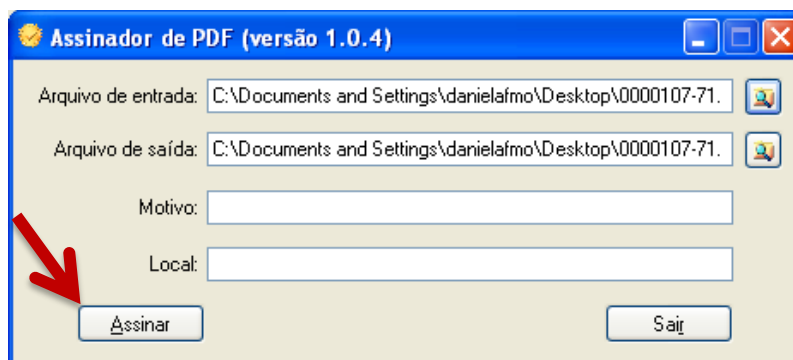


Na tela seguinte, localize e marque o arquivo. Clique no botão Abrir:

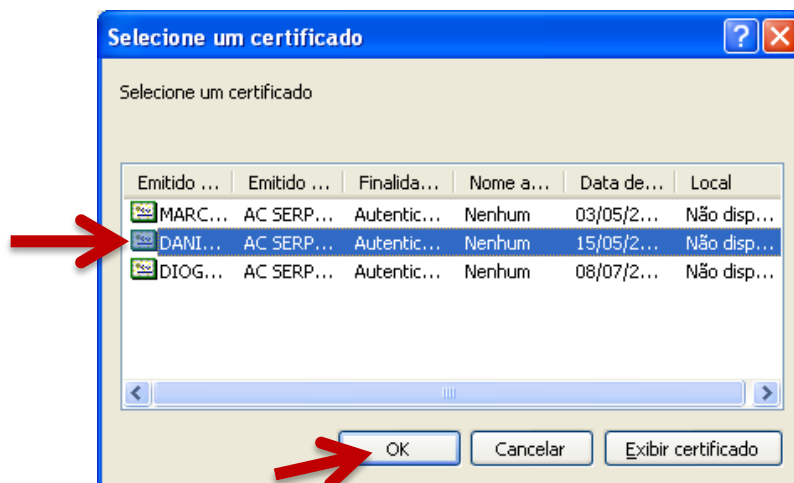


Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 8 de 30
------------------------	---------------------	----------------	--------------------

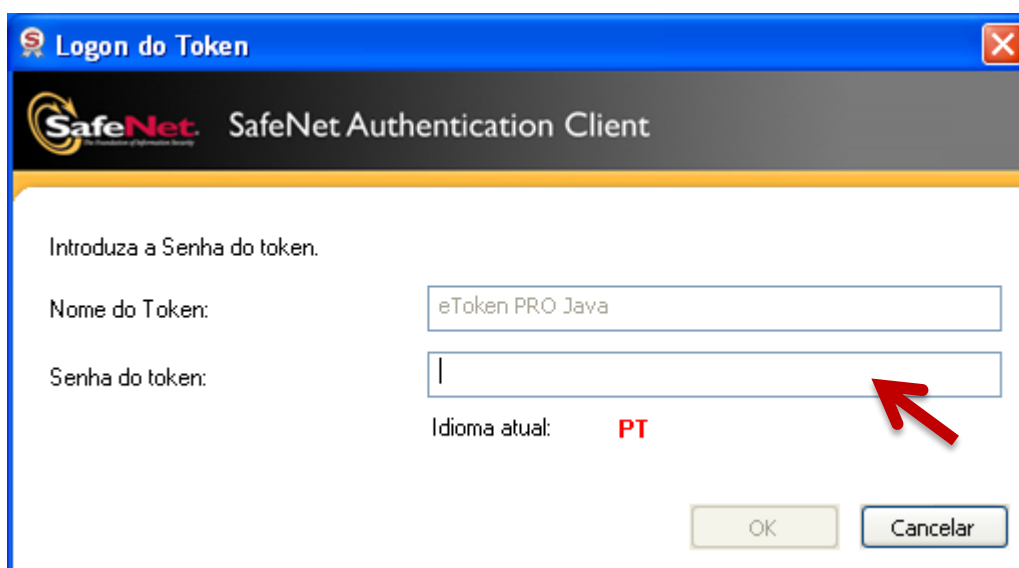
Verificar o nome e o local do arquivo de saída Opcionalmente, o nome pode ser modificado pelo usuário. Os campos Motivo e Local poderão ser preenchidos. Clicar em Assinar.



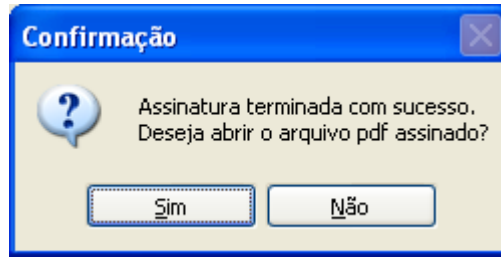
Insira o token ou mídia, contendo o certificado digital, no dispositivo apropriado. Na tela seguinte, selecionar o respectivo certificado, clicar em OK.



Digite a senha do token e clique em OK.



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



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

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

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

The image consists of two screenshots of the Adobe Reader interface. The top screenshot shows the document '0000107-71.2013.8.19.0038 - Assinado.pdf' at 105% zoom. The document content includes the logo of the Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, the process number '0000107-71.2013.8.19.0038', and case details such as '223522-1º Juizado Especial Cível', distribution date '28/06/2013', and parties 'ZÉ DAS COUVES' and 'BANCO CITIBANK S/A'. A red arrow points to the 'Painel de assinaturas' button in the top right corner of the document area.

The bottom screenshot shows the same document at 82.4% zoom, with the 'Assinaturas' panel open on the left. The panel lists one signature: 'Rev. 1: Assinado por DANIE'. A red arrow points to this signature entry. The document content is identical to the top screenshot, but includes a 'DOCUMENTOS' section with the file 'arquivo_08_ass.pdf' and a red warning at the bottom: 'SENHOR JURISDICIONADO, NA IMPOSSIBILIDADE DE ACORDO POR PARTE DA RÉ OU NA NECESSIDADE DE SE PRODUIZIR PROVA ORAL, A AUDIÊNCIA ORAL DESIGNADA PODERÁ SER CANCELADA.'

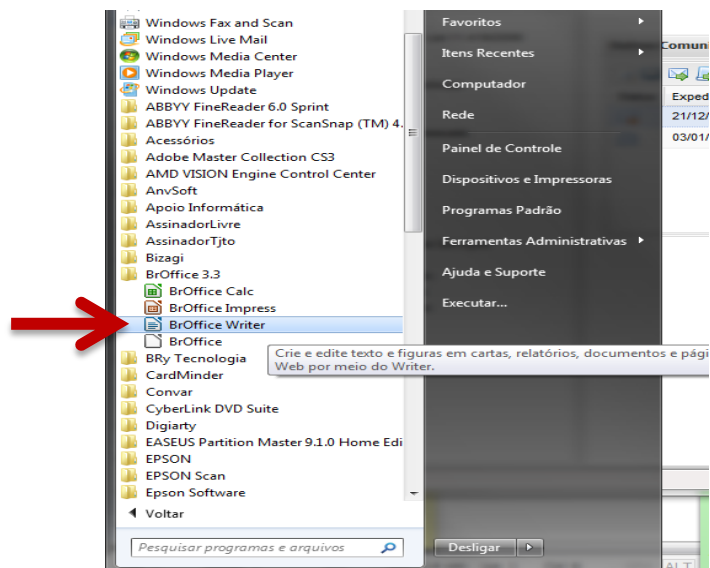
Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 11 de 30
------------------------	---------------------	----------------	---------------------

4 Como converter um arquivo para PDF

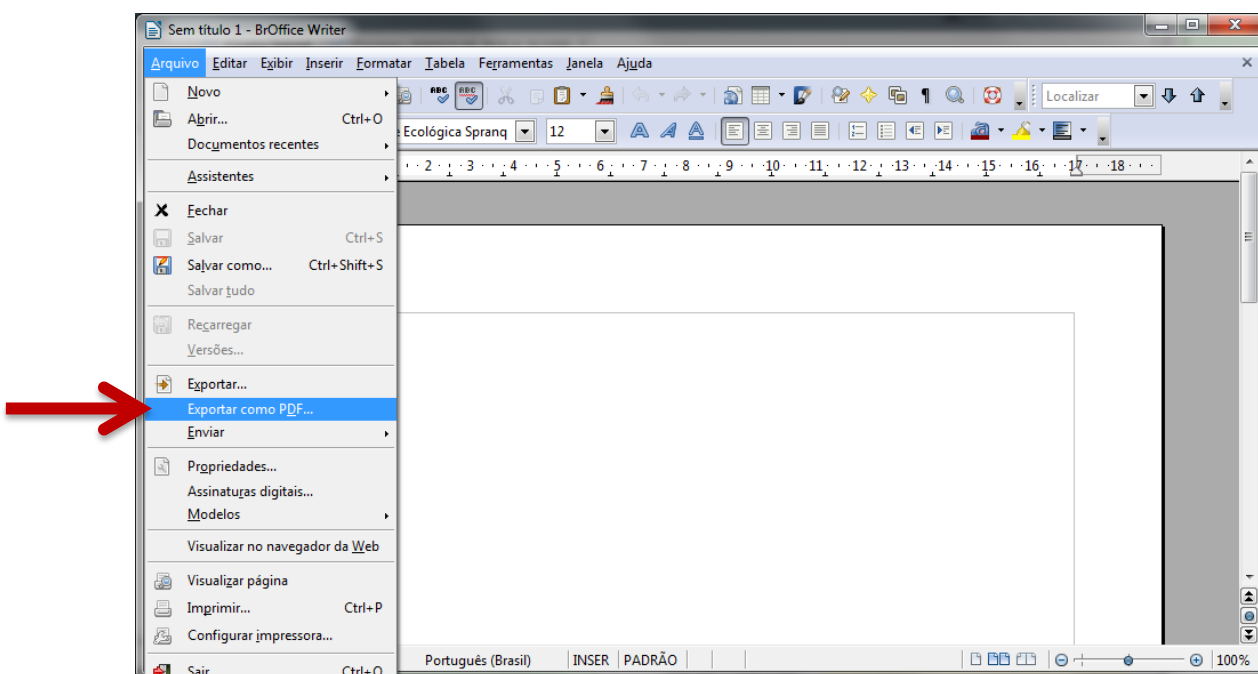
Para assinatura e envio das petições, é necessário que estas estejam em formato PDF. Segue abaixo algumas formas de fazer a conversão.

4.1 BROFFICE Writer – Salvar documento como PDF

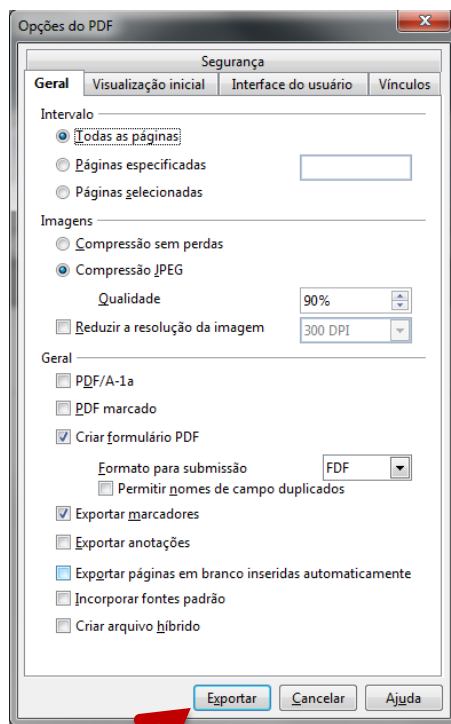
Abra o BROffice Writer clicando no menu Iniciar > Programas > BROffice > BROffice Writer.



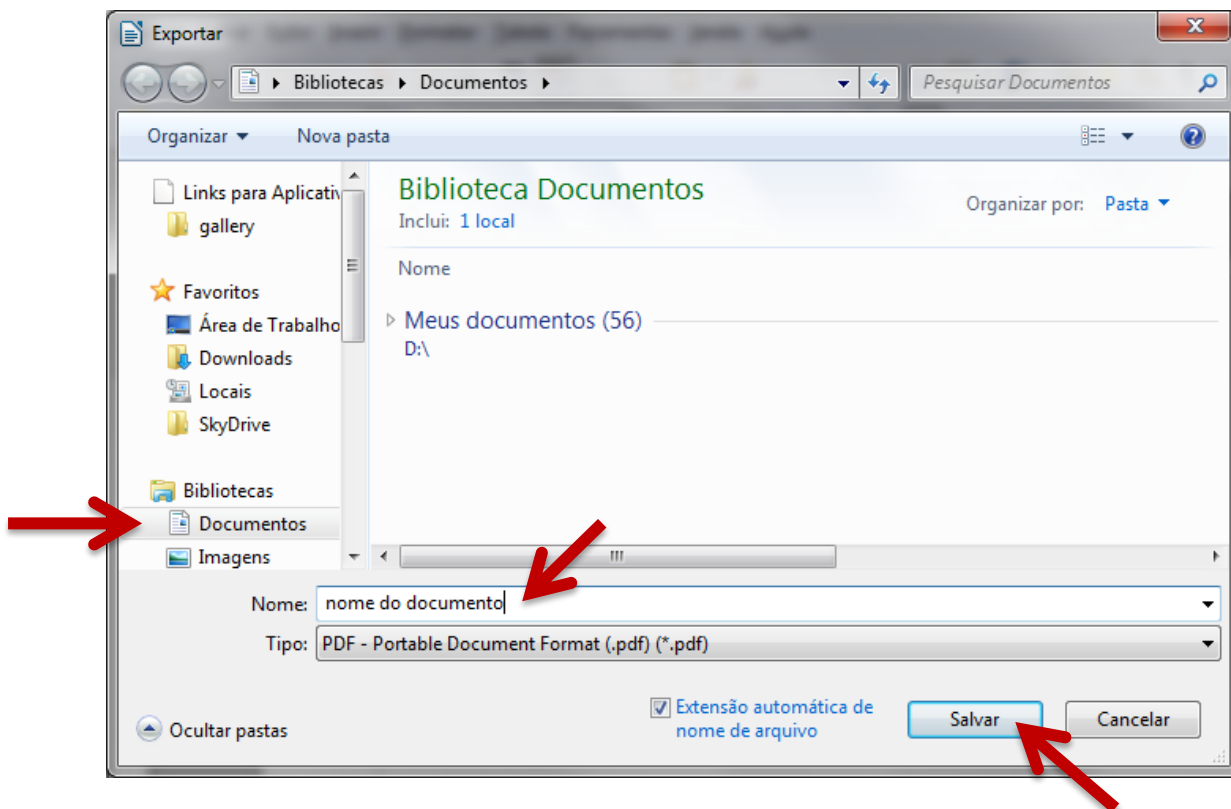
Edite seu documento, e após a edição clique em Arquivo > Exportar como PDF.



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



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

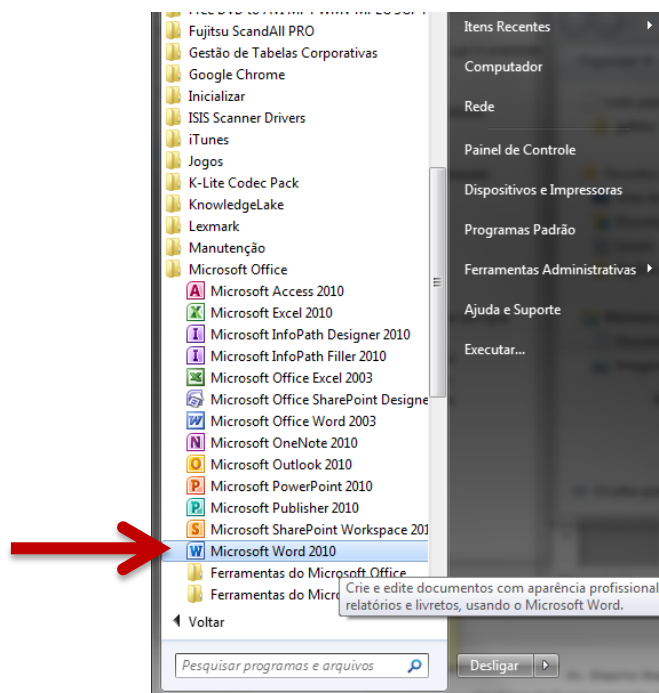


OBS.: Documentos salvos em PDF não podem ser editados posteriormente. Portanto, sempre guarde o documento no formato original (.doc, .docx, .ott, .odt, etc) caso seja necessário fazer alterações no arquivo. Neste caso, altere o formato original e exporte novamente para o formato PDF.

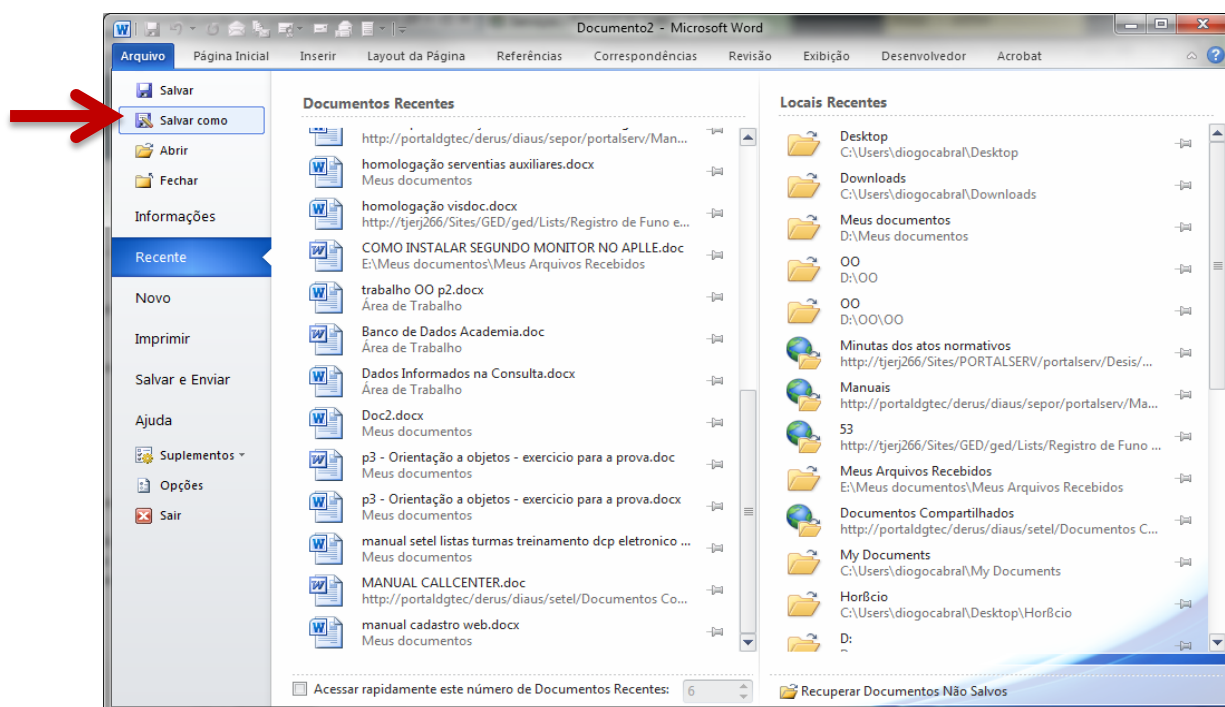
Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 13 de 30
------------------------	---------------------	----------------	---------------------

4.2 Microsoft Word 2010 – Salvar documento como PDF

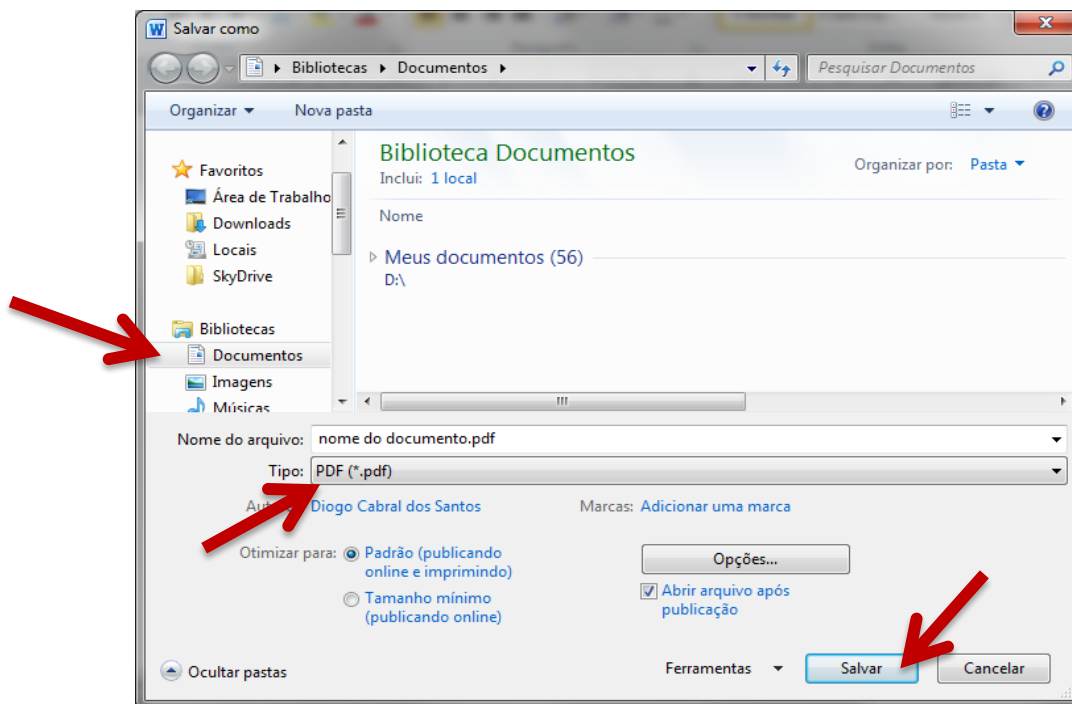
Abra o Microsoft Word2010 clicando no menu Iniciar > Programas > Microsoft Office > Microsoft Word 2010.



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



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



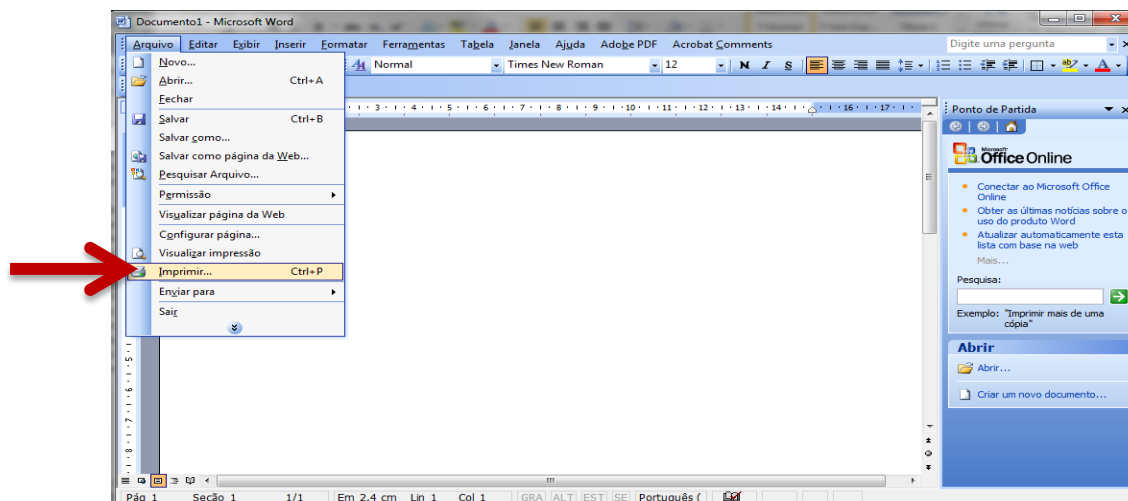
OBS.: Documentos salvos em PDF não podem ser editados posteriormente. Portanto, sempre guarde o documento no formato original (.doc, .docx, .ott, .odt, etc) caso seja necessário fazer alterações no arquivo. Neste caso, altere o formato original e exporte novamente para o formato PDF.

4.3 PDF Creator – Em qualquer aplicativo que disponibilize impressão

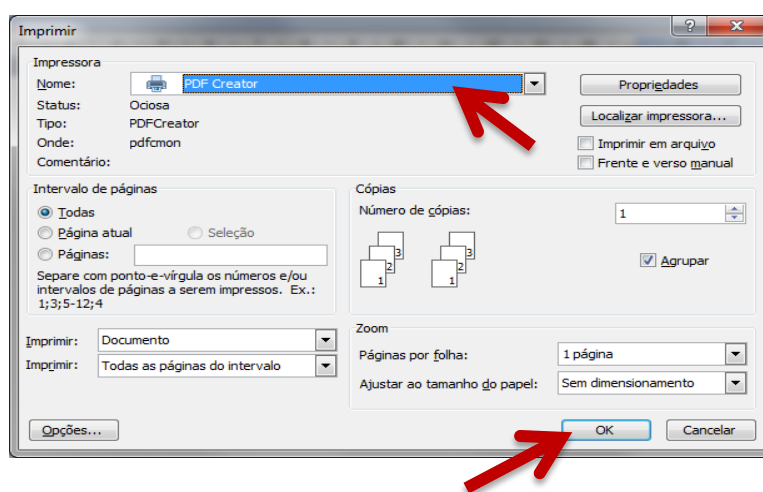
O PDF Creator é um aplicativo que cria uma impressora virtual e, a partir dela, converte o arquivo a ser impresso em um arquivo no formato PDF.

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

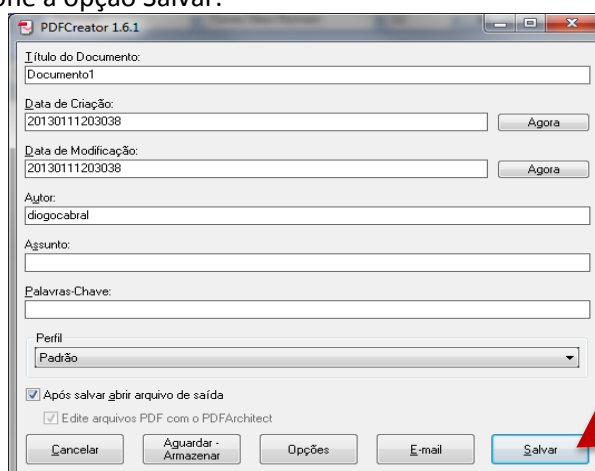
Localize o menu de impressão, geralmente fica localizado em Arquivo > Imprimir, ou poderá acessá-lo utilizando as teclas de atalho Ctrl+P.



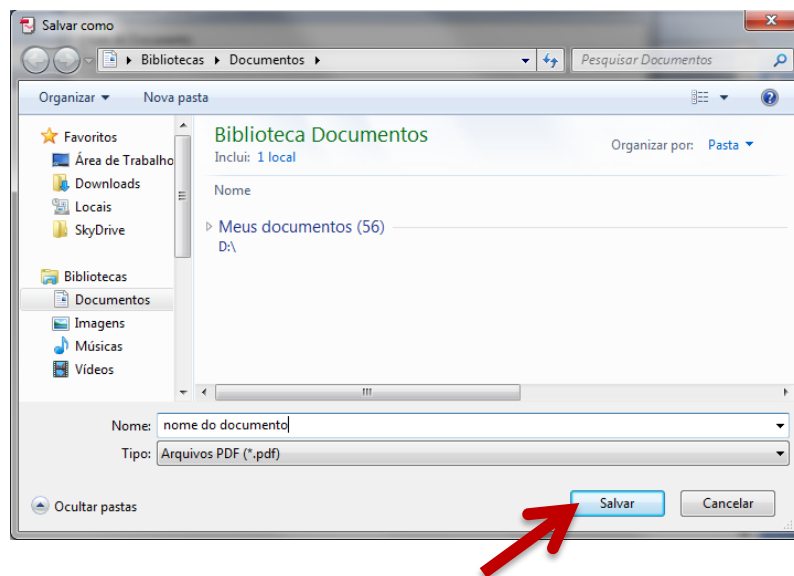
No menu de impressão selecione a impressora PDF Creator e, em seguida, clique em Imprimir (ou clique em OK, a opção varia de acordo com o programa utilizado).



Na tela do PDF Creator, selecione a opção Salvar:



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



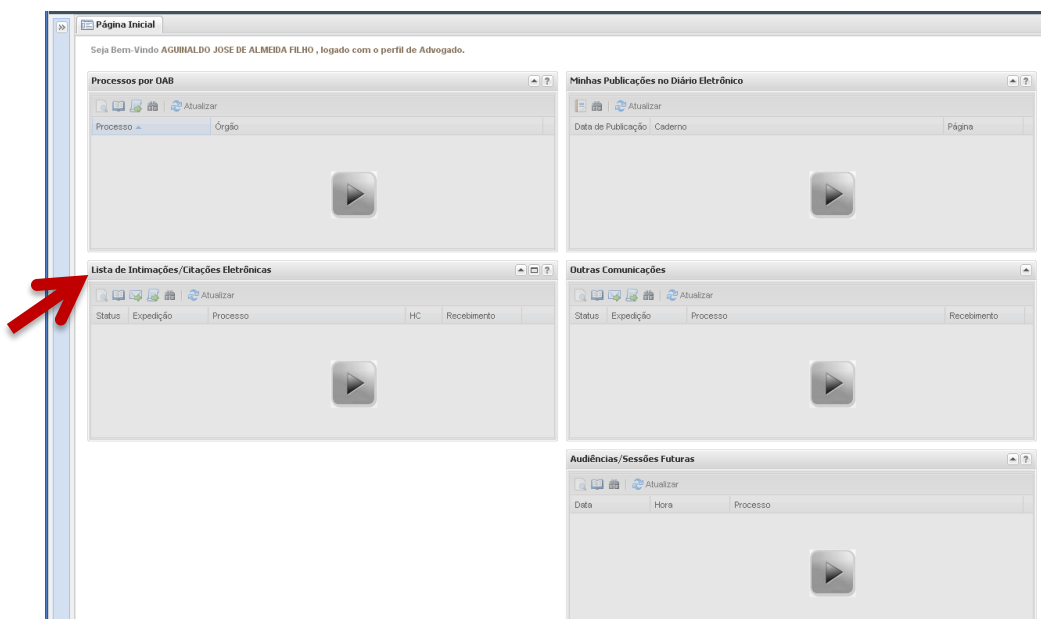
5 Protocolando uma petição intercorrente

Uma petição pode ser enviada de duas maneiras - Através do Menu “Protocolizar” do Portal de Serviços ou através do Portlet de Intimações / Citações Eletrônicas.

5.1 Peticionando um documento através do PORTLET de intimações

Se a petição a ser enviada for resposta a uma intimação ou citação, é necessário que essa petição seja feita através do portlet correspondente, caso contrário, o status da intimação neste não se altera.

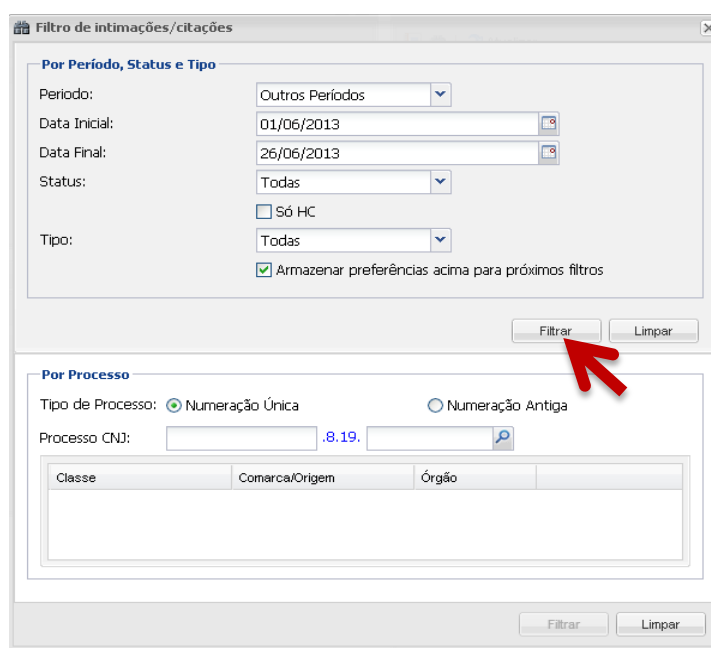
Os portlets do portal de serviços encontram-se na página inicial do sistema, através deles é possível visualizar processos ligados a OAB do usuário logado, publicações relacionadas a essa OAB no Diário Oficial, além de suas intimações e/ou citações.



Para enviar a petição, é necessário abrir e visualizar as intimações enviadas para o usuário autenticado, para isso clique no botão com a seta, o sistema abra uma tela de filtro de intimações.



No filtro de intimações, selecione o filtro por períodos ou pelo número do processo e clique em filtrar.



Após a seleção do filtro desejado o portlet exibirá as citações e intimações conforme filtro selecionado.

Status	Expedição	Processo	HC	Recebimento
	20/08/2013	0022666-25.2012.8.19.0210		
	20/08/2013	0011314-98.2006.8.19.0204		
	23/08/2013	0000318-93.2011.8.19.0033		
	23/08/2013	0008126-14.2012.8.19.0002		
	26/08/2013	0000522-72.2010.8.19.0066		

Neste mesmo portlet aparecem alguns ícones, que possuem as funções mencionadas abaixo:

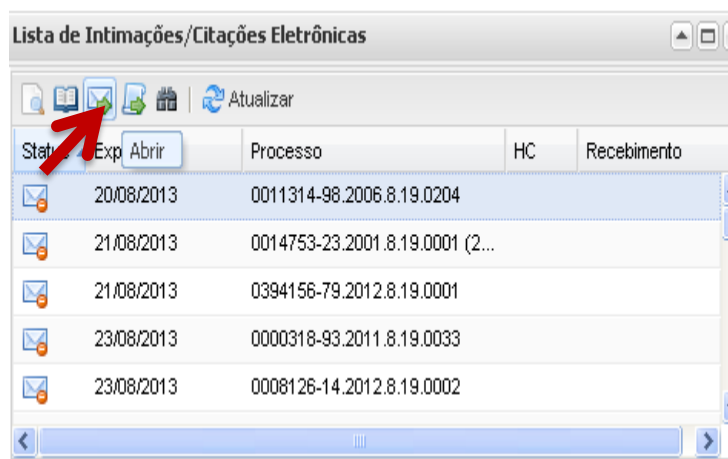
	Consultar processo – Exibe a lista de movimentações do processo.
	Visualizar processo – Exibe as peças do processo.
	Abrir – Abre a intimação/citação. *
	Peticionar – Protocoliza-se a resposta a intimação.
	Filtrar pesquisa – Abre novamente a janela do filtro.

As intimações aparecerão no portlet com a informação de seu status:

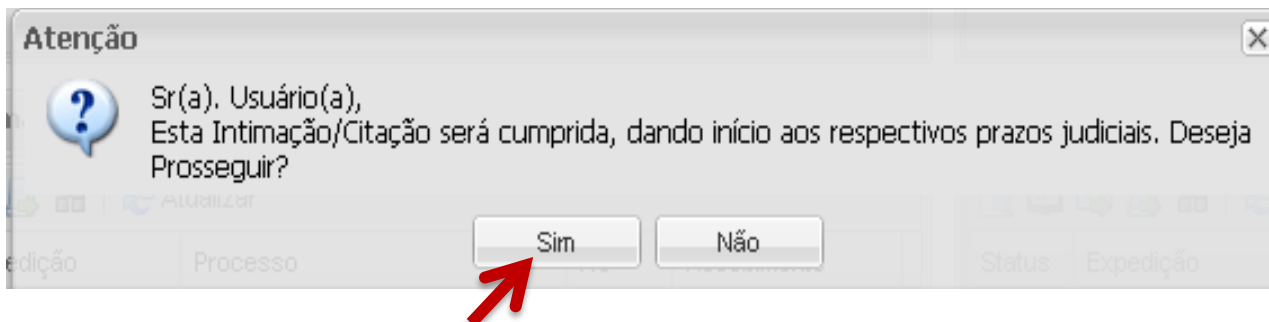
	Status: Pendente – A intimação foi recebida, porém ainda não foi aberta nem respondida;
	Status: Recebida – A intimação foi recebida e visualizada;
	Status: Intimado tacitamente – A intimação foi recebida, porém não foi aberta nem respondida no prazo estipulado;
	Status: Intimação/citação respondida – A intimação foi aberta e respondida.

5.1.1 Abertura da intimação

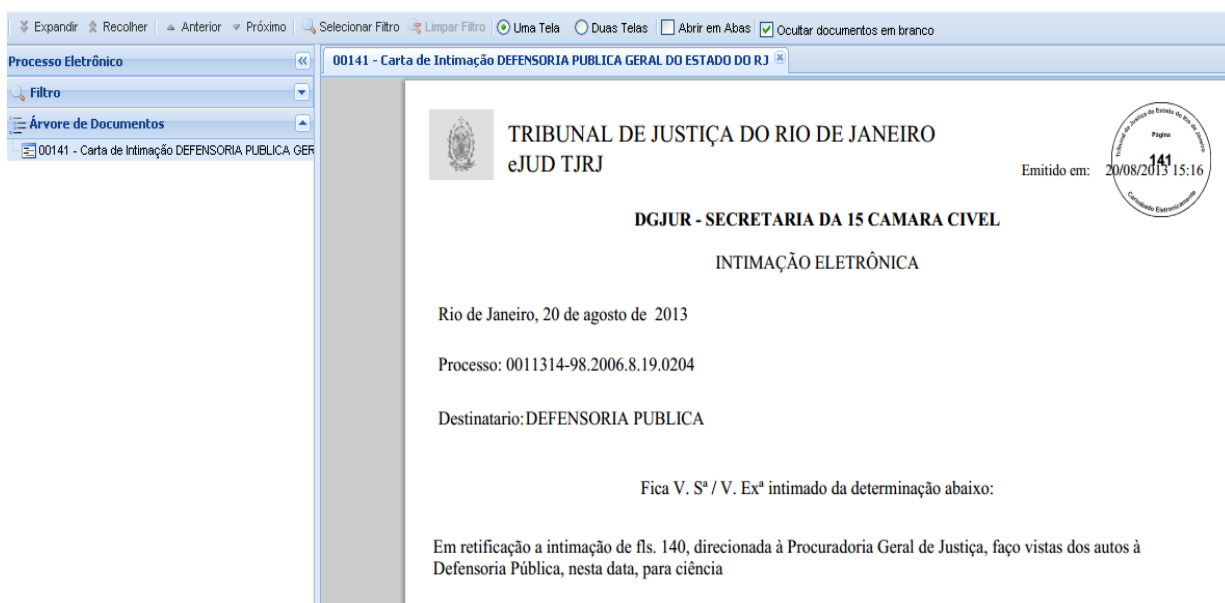
Antes de enviar a petição, é necessário abrir e visualizar a intimação através do ícone correspondente.



O sistema exibirá mensagem informando que ao abrir a intimação os prazos judiciais começarão a ser cumpridos. Clique em **sim** para prosseguir.

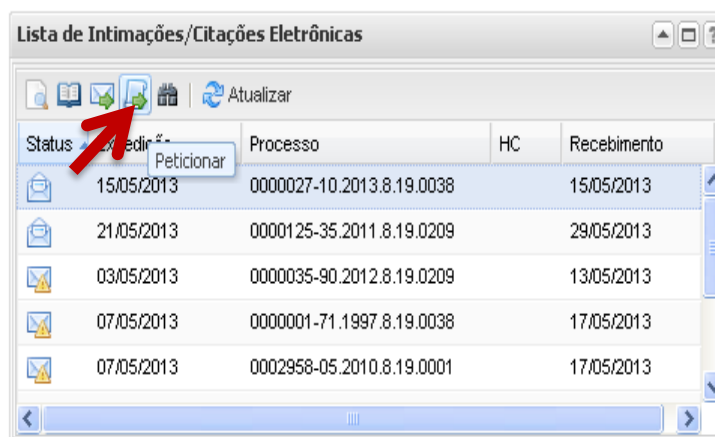


A intimação será aberta, conforme abaixo.



5.1.2 Resposta à intimação

Selecione a intimação já aberta e visualizada e escolha o ícone correspondente para peticionar.



Após clicar no ícone “Peticionar” a tela de inclusão de GRERJ será exibida, e serão adotados os seguintes procedimentos:

Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 20 de 30
------------------------	---------------------	----------------	---------------------

Se houver, preencha o número de GRERJ e clique em “Anexar GRERJ”, caso contrário, informe que não existe uma a ser associada e prossiga clicando em “próximo”.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Não há GRERJ associada. ?

Aviso:

Senhores Usuários,


Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, de interposição de Recurso Especial e de Recurso Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga.

A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia.

Número da GRERJ: Anexar GRERJ

Após a tela para inclusão de GRERJ é exibida a tela abaixo onde será possível conferir alguns dados do processo bem como selecionar a parte responsável pela petição.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

 Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos em matéria criminal:

- Recurso Extraordinário;
- Recurso Especial;
- Agravo;
- Recurso Ordinário e
- Embargos Infringentes.

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

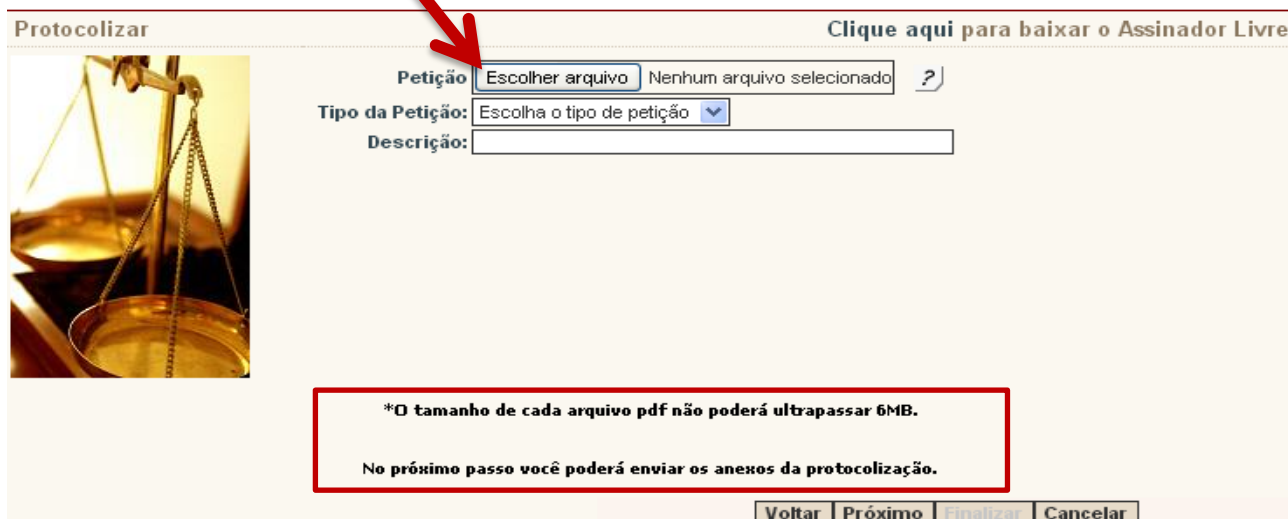
Número do Processo: 0000052-23.2013.8.19.0038
Comarca de Nova Iguaçu: Cartório do 2º Juizado Especial Cível
Assunto: Legal / Penhor / Coisas
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário

Escolha ao menos uma das partes: ?

BANCO CITICARD S/A
 PETER
 outros

Selecione a parte correspondente e clique em próximo.

A próxima tela é a de inclusão da petição, nela deve ser escolhido o arquivo a ser carregado. Para escolher o arquivo a ser enviado selecione “Escolher Arquivo”.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição: Nenhum arquivo selecionado

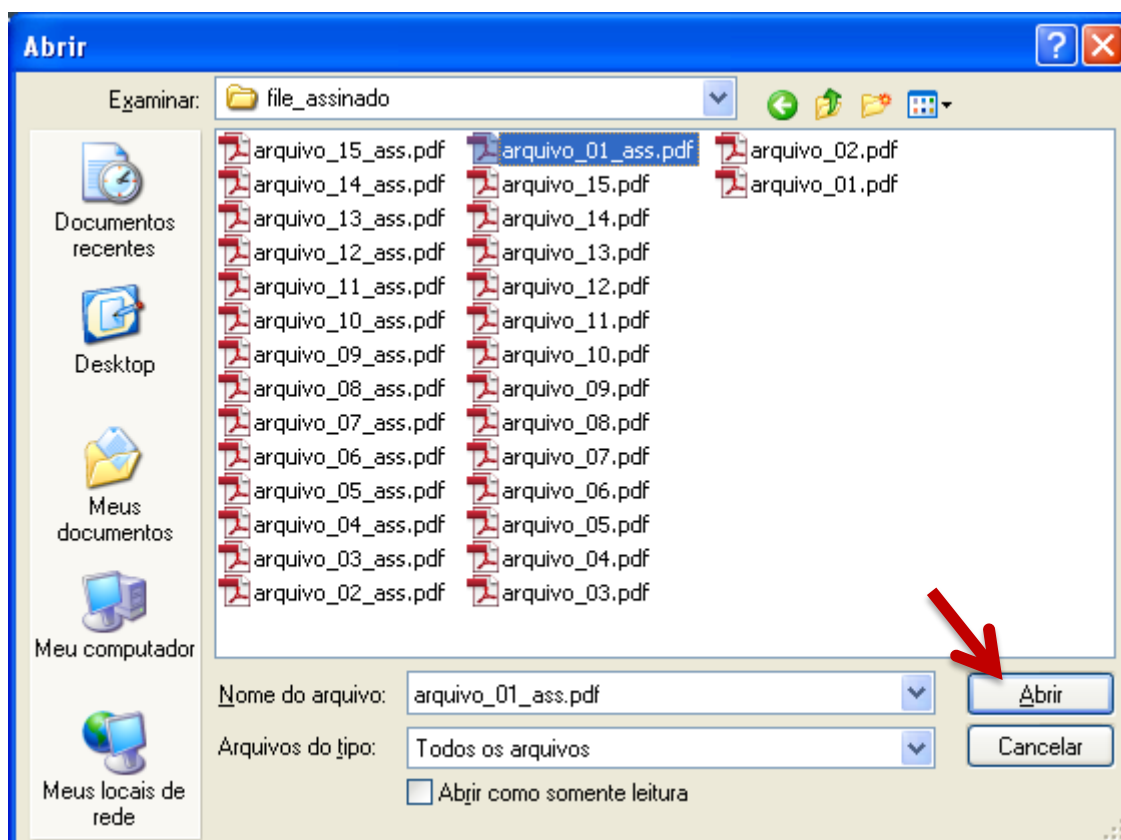
Tipo da Petição:

Descrição:

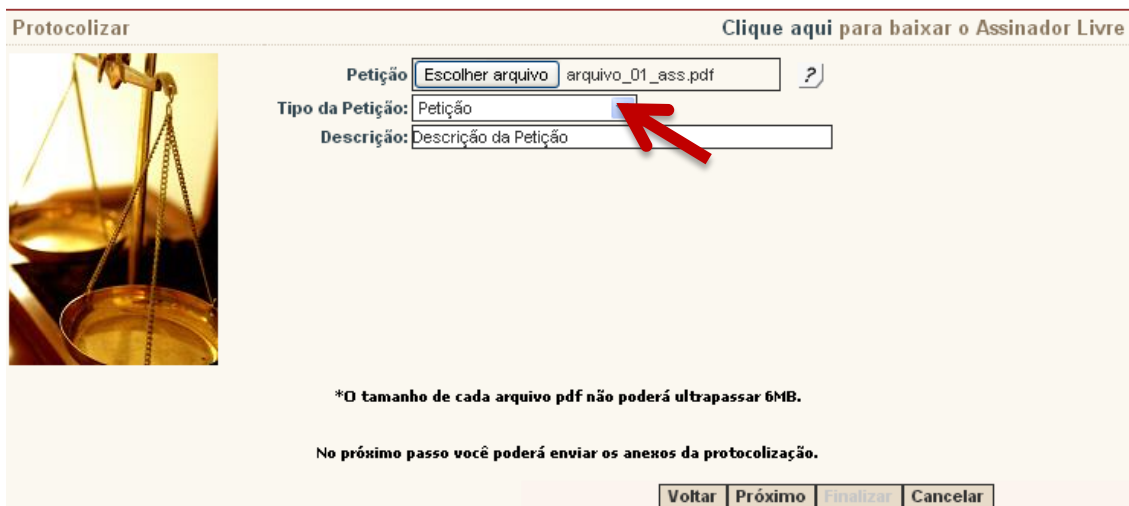
***O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Localize o arquivo da petição já em formato PDF e assinado digitalmente e clique em abrir.



Depois de selecionar o arquivo da petição, escolha o “Tipo da Petição”.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição: Escolher arquivo arquivo_01_ass.pdf ?

Tipo da Petição: Petição

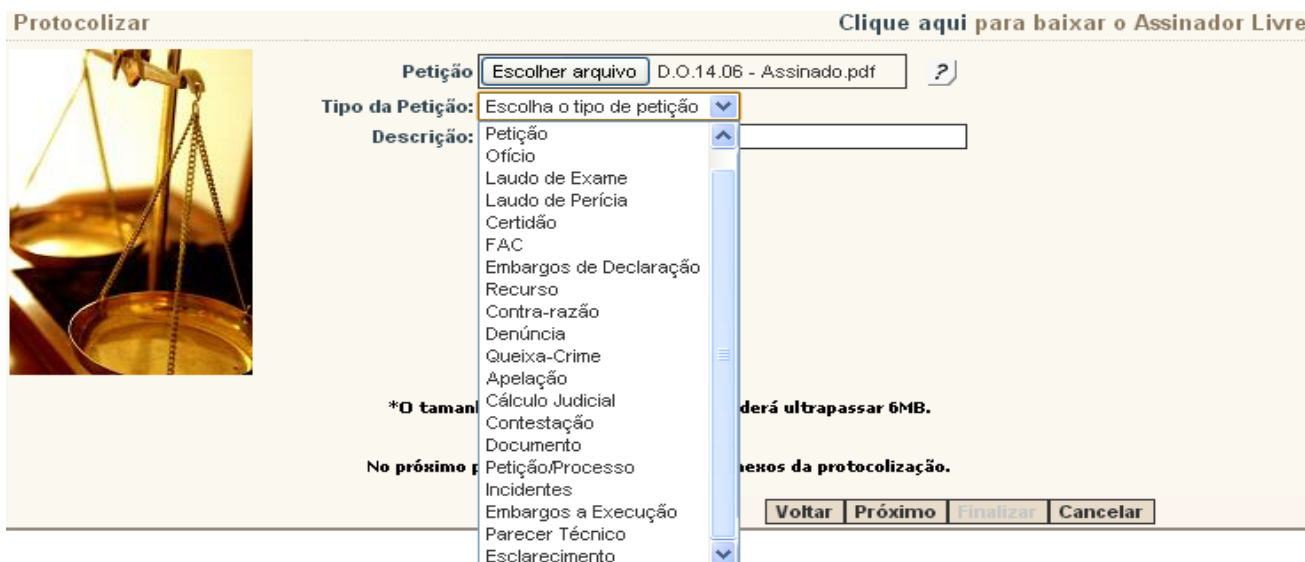
Descrição: Descrição da Petição

***O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

[Voltar] [Próximo] [Finalizar] [Cancelar]

Se a petição será interposta na 1ª instância, o sistema disponibilizará tipos de petição inerentes a esta instância, conforme tela abaixo.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição: Escolher arquivo D.O.14.06 - Assinado.pdf ?

Tipo da Petição: Escolha o tipo de petição

Descrição:

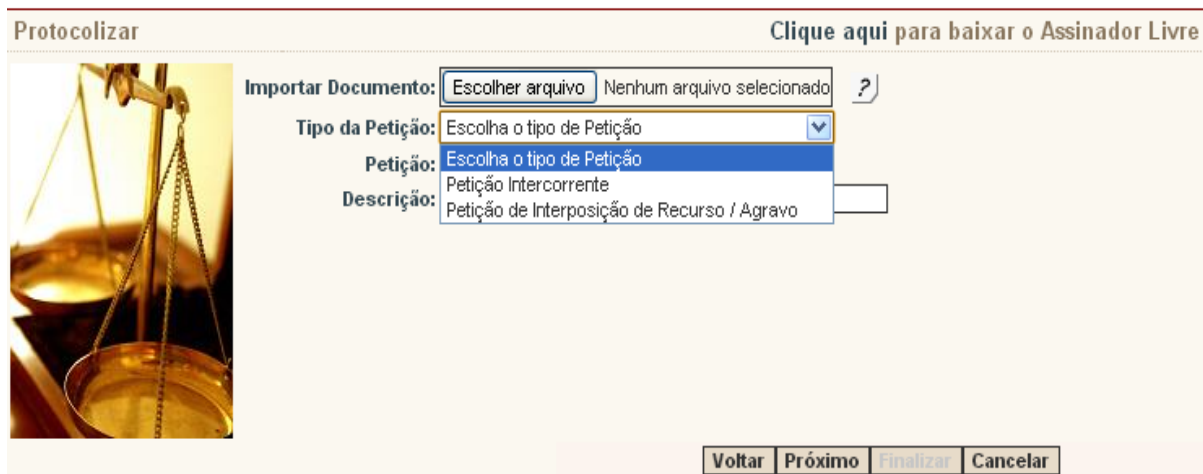
- Petição
- Ofício
- Laudo de Exame
- Laudo de Perícia
- Certidão
- FAC
- Embargos de Declaração
- Recurso
- Contra-razão
- Denúncia
- Queixa-Crime
- Apelação
- Cálculo Judicial
- Contestação
- Documento
- Petição/Processo
- Incidentes
- Embargos a Execução
- Parecer Técnico
- Esclarecimento

***O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

[Voltar] [Próximo] [Finalizar] [Cancelar]

Caso a petição seja interposta na 2ª Instância, a tela será diferente, conforme, abaixo.



Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Importar Documento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Tipo da Petição: Escolha o tipo de Petição

Petição: Escolha o tipo de Petição


Descrição:

- Petição Intercorrente
- Petição de Interposição de Recurso / Agravo

[Voltar] [Próximo] [Finalizar] [Cancelar]

Selecionando, no tipo de petição, “Petição intercorrente” são habilitadas as opções para Petição (as opções podem variar de acordo com a natureza e o tipo de processo).

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



Importar Documento: D.O - Assinado.pdf

Tipo da Petição: Petição Intercorrente


Petição: Escolha a Petição

Descrição: Escolha a Petição

- ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE - CÍVEL
- CIÊNCIA
- CONTRARRAZÕES
- EMBARGO DE DECLARAÇÃO
- PARECER
- Sem denominacao (PETICAO)

Caso seja selecionado “Petição de Interposição de Recurso/Agravo” serão exibidas as opções (as opções podem variar de acordo com a natureza e o tipo de processo).

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



Importar Documento: D.O - Assinado.pdf

Tipo da Petição: Petição de Interposição de Recurso / Agravo


Petição: Escolha a Petição

Descrição: Escolha a Petição

- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ESPECIAL - CÍVEL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ESPECIAL - CRIMINAL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINARIO - CÍVEL
- AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINARIO - CRIMINAL
- AGRAVO P.1o. ART. 557 CPC
- AGRAVO REGIMENTAL - CIVEL
- AGRAVO REGIMENTAL - CRIMINAL
- EMBARGOS INFRINGENTES - CIVEL
- EMBARGOS INFRINGENTES E DE NULIDADE - CRIMINAL
- RECURSO ESPECIAL - CIVEL
- RECURSO ESPECIAL - CRIMINAL
- RECURSO EXTRAORDINARIO
- RECURSO EXTRAORDINARIO - CIVEL
- RECURSO EXTRAORDINARIO - CRIMINAL
- RECURSO ORDINARIO CONST. - CIVEL DECORRENTE DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
- RECURSO ORDINARIO CONST. - CRIMINAL


Depois da escolha da petição, existe um campo para inserir a descrição. Esta não é obrigatória, mas facilita a localização da petição no “Histórico” do portal de serviços após a finalização da mesma.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



Petição: Nenhum arquivo selecionado

Tipo da Petição: Escolha o tipo de petição

Descrição: 

***O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Após inserir a “descrição”, podemos clicar em “próximo” e será exibida a tela para inclusão dos anexos, conforme abaixo.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Incluir Anexos

**Para incluir os anexos, preencha os campos abaixo.
Caso não possua anexo, marque o campo 'Não há anexos a serem enviados'.**

Arquivo: arquivo_02_ass.pdf

Descrição:

Observação:

***O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.**

Não há anexos a serem enviados. [?](#)

Lista de Anexos			
Descrição	Observação	Exibir	Excluir
Anexo	1	<input type="button" value="Exibir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Os anexos também devem estar no formato PDF, assinados digitalmente e ter menos de 6MB por arquivo. Caso não existam anexos, basta selecionar a opção “Não há anexos a serem enviados” e clicar em “Próximo” novamente para prosseguir.

Será exibida a tela para confirmação dos arquivos carregados, se os mesmos estiverem corretos, podemos clicar em “Finalizar”, caso contrário, ainda é possível voltar para efetuar as correções.

Atenção, esta é a última tela da protocolização, após a mesma nada poderá ser alterado.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Número do Processo: 0000052-23.2013.8.19.0038

Assunto: Legal / Penhor / Coisas

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário

Comarca de Nova Iguaçu: Cartório do 2º Juizado Especial Cível

Petição: Peti

Anexos

Arquivo: Exibir

Descrição: Anexo

Observação: Anexo



Clicando em “Finalizar” é exibida a tela abaixo com o número de protocolo da petição.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Protocolo gerado: 20130000646

Sr. Usuário, a petição foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

- a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
- b) Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'Histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.
- c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

Visualizar Protocolo | **Efetuar Nova Protocolização**

Nesta tela existem duas opções: “Visualizar protocolo” e “Efetuar Nova Protocolização”. Na primeira, é possível visualizar o comprovante da protocolização; na segunda, abre a tela para que sejam realizadas novas protocolizações.

Obs: É importante enfatizar que ao enviar a petição clicando na opção “Efetuar Nova Protocolização” o status da intimação no portlet de intimação/citação **não** se altera.

5.2 Protocolando uma petição através da opção “Protocolizar” do portal de serviços

No portal de serviços selecione a opção protocolizar:

PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

Portal de Serviços

- expandir menu | recolher menu
- PUSH
 - Incluir Processos
 - Consultar/Excluir Processos
 - Enviar Lista Completa
 - E-mails Enviados
- Petição Eletrônica - Lei 9800/99
 - Sobre
 - Criar Petição
 - Petições Enviadas
- Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006
 - Sobre
 - Protocolizar**
 - Distribuição Eletrônica
 - Histórico
 - Petição Inicial Eletrônica 2ª Instância
- Consultas
 - Consultas Processuais
- Indisponibilidades
 - Consulta Indisponibilidades
- Configurações
 - Preferências
 - Editar Conta Push
 - Trocar Senha
 - Excluir Conta Push
- Ajuda
 - Requisitos
 - Manual Portal
 - Sobre o Portal de Serviços
 - Fale Conosco
- Alterar Perfil
- Pesquisa de Opinião
- Definições Básicas

Página Inicial

Seja Bem-Vindo **AGUIALDO JOSE DE ALMEIDA FILHO**, logado com

Processos por OAB

Atualizar

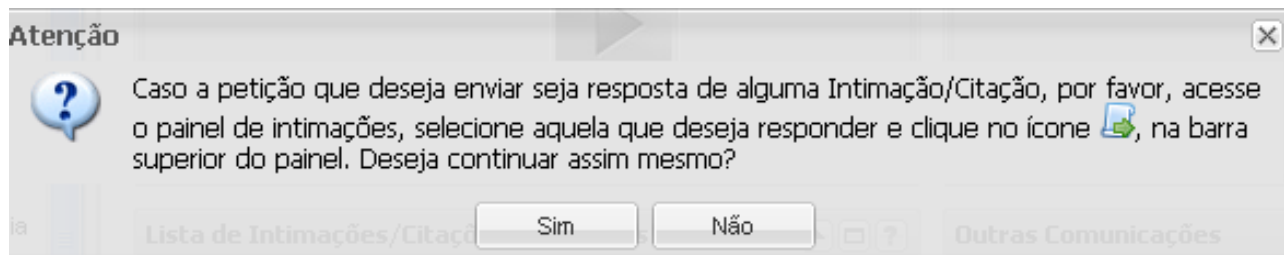
Processo Órgão

Lista de Intimações/Citações Eletrônicas

Atualizar

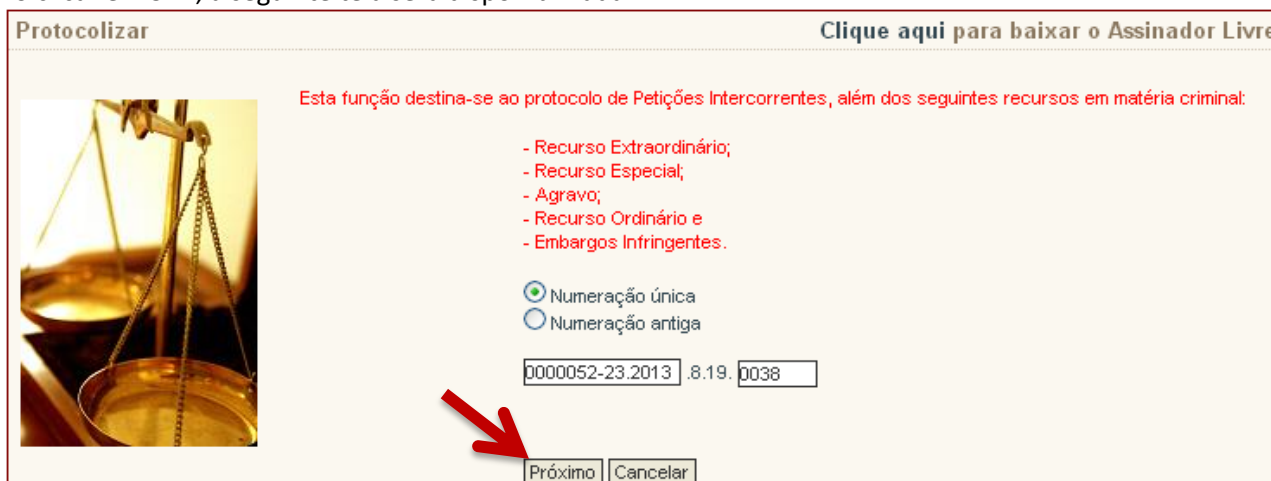
Status Expedição Proce... HC Recebimento

Após seleção a seguinte mensagem aparece:



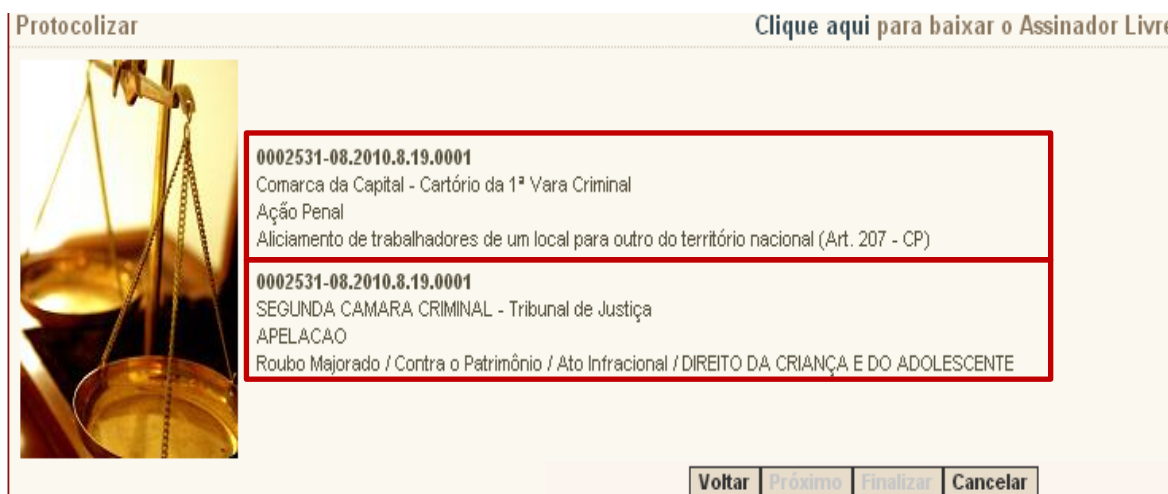
*Caso a petição não seja resposta a uma intimação, clique em "Sim" para prosseguir, caso contrário, siga as orientações do [item 5.1](#).

Ao clicar em SIM, a seguinte tela será disponibilizada:



Digite o número do processo para o qual deseja peticionar, e selecione próximo. O sistema habilitará a tela para inclusão da GRERJ:

OBS.: Caso o processo tenha tramitado em duas ou mais instâncias a seguinte tela será disponibilizada. Clique em cima da instância para a qual deseja peticionar e o sistema habilitará a tela para inclusão da GRERJ.



A partir daqui, basta seguirmos as orientações mostradas a partir do [Terceiro Parágrafo do item 5.1.2](#).

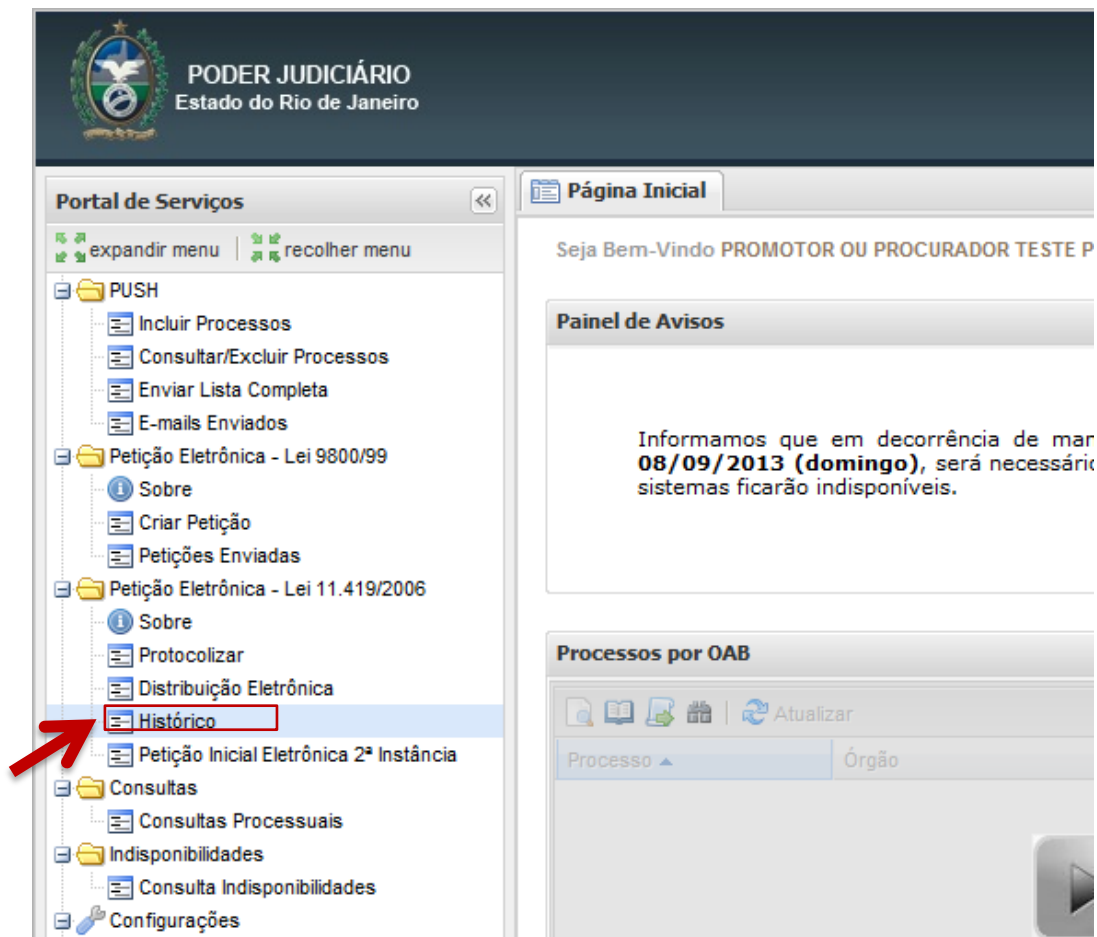
Código: MAN-PETELET	Data: 19/09/2013	Revisão: 33	Página: 27 de 30
------------------------	---------------------	----------------	---------------------

6 Histórico

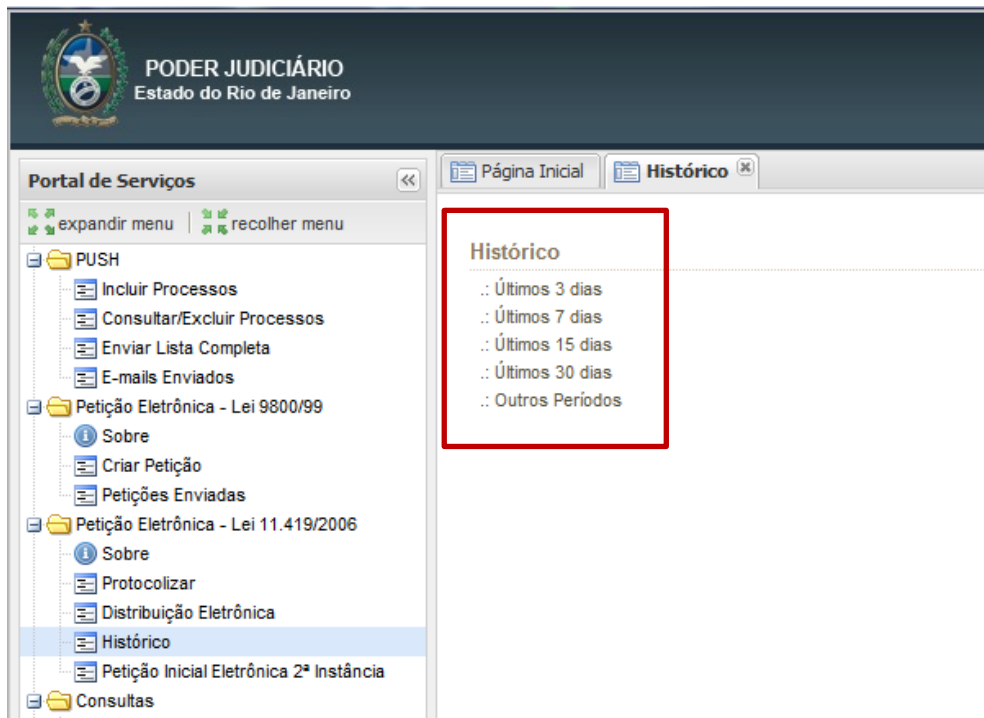
No histórico é possível consultar informações básicas das protocolizações efetuadas, visualizar o comprovante das protocolizações, o arquivo da petição e anexos. O histórico é mantido durante todo o tempo de existência do processo.

6.1 Consultando o “Histórico”

No menu lateral do portal de serviços clique em “Histórico”.

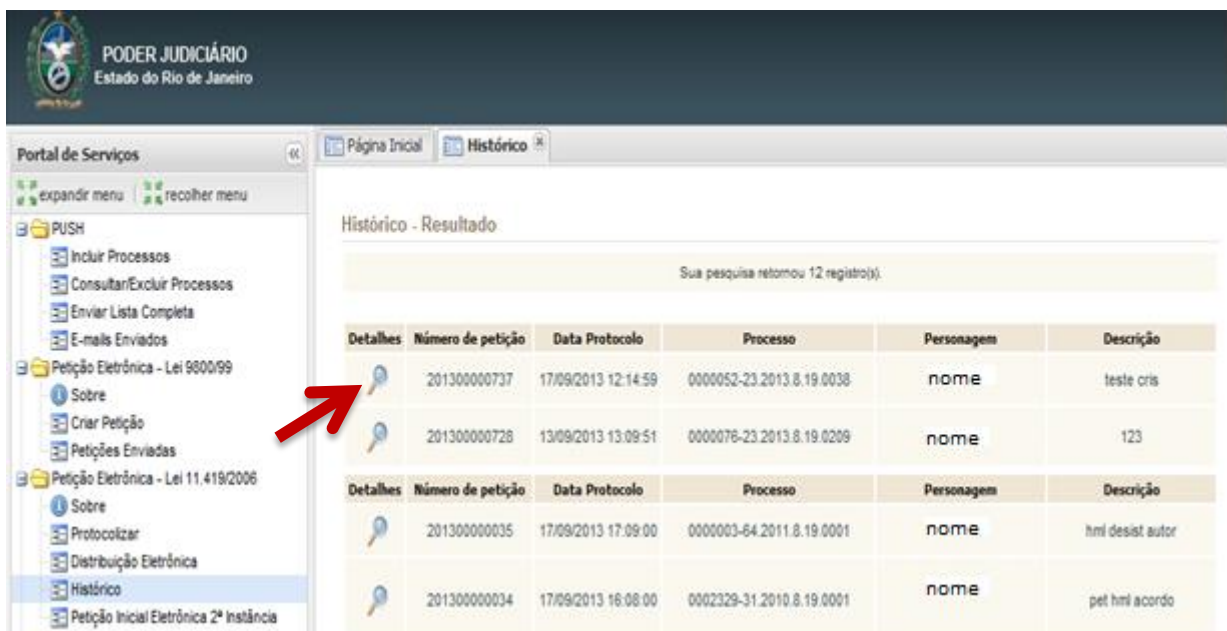


Nesta tela seleciona-se o período de protocolizações que deseja consultar.



Obs: Selecionando “Outros Períodos” deve-se sempre respeitar o intervalo de 30 dias entre os consultados.

Será exibida a lista de petições protocolizadas. Nesta tela serão exibidas informações como: Número de protocolo da petição, data da protocolização, número do processo, nome do personagem e a descrição. Além disso, também é possível visualizar outras informações clicando na lupa da coluna “Detalhes”.



A seguir é exibida a tela dos detalhes da protocolização. Ao lado de “Número da Petição”, “Petição” e “Lista de Anexos” existe um ícone. Clicando neste ícone é possível visualizar o comprovante de protocolização, a petição e os anexos.

PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

Portal de Serviços

Página Inicial Histórico

expandir menu recolher menu

PUSH

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

Petição Eletrônica - Lei 9800/99

- Sobre
- Criar Petição
- Petições Enviadas

Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006

- Sobre
- Protocolizar
- Distribuição Eletrônica

Histórico - Detalhes

Número da Petição:	201300000642
Número do Processo:	0000020-86.2012.8.19.0001 - petição juntada ao autos
Data Protocolo:	22/08/2013 19:38:42
Petição:	Sem descrição
Peticionário:	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ
Lista de Anexos:	

Voltar