



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Petição Eletrônica Intercorrente

PETELET



SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema	3
2. Protocolizando uma petição intercorrente	6
2.1 Através do menu Protocolizar	6
2.1.1 Pedido de Intimação de testemunha	12
2.1.2 Contestação Sigilosa	15
2.1.3 Início de Execução	18
2.2 Através do portlet: resposta a intimação ou citação	19
2.2.1 Pesquisa por Período/ Status/ Tipo	20
2.2.2 Pesquisa Por Processo	21
3. Consultando o Histórico	24
4. Significados de alguns ícones	26
5. Histórico de Versões	27



Petição Eletrônica Intercorrente

1. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o sítio do PJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>.
Clique no botão **Serviços** no menu superior.



Figura 1 – Tela inicial do PJERJ.

No menu à esquerda, selecione **Processo Eletrônico** e depois **Acesso ao Processo eletrônico**.



Figura 2 – Menu de Acesso ao Processo Eletrônico.



Clique em **Processo Eletrônico** na parte superior do texto.



Figura 3 – Botão Processo Eletrônico.

No campo **Usuário**, preencha o login e, no campo **Senha**, a senha que foi criada no registro presencial ou, se optar pelo certificado digital, clique no ícone à direita e informe a senha do token para acessar o Portal de Serviços.

Figura 4 – Tela de login.



Uma vez logado, selecione o perfil do usuário e clique no botão **OK**.

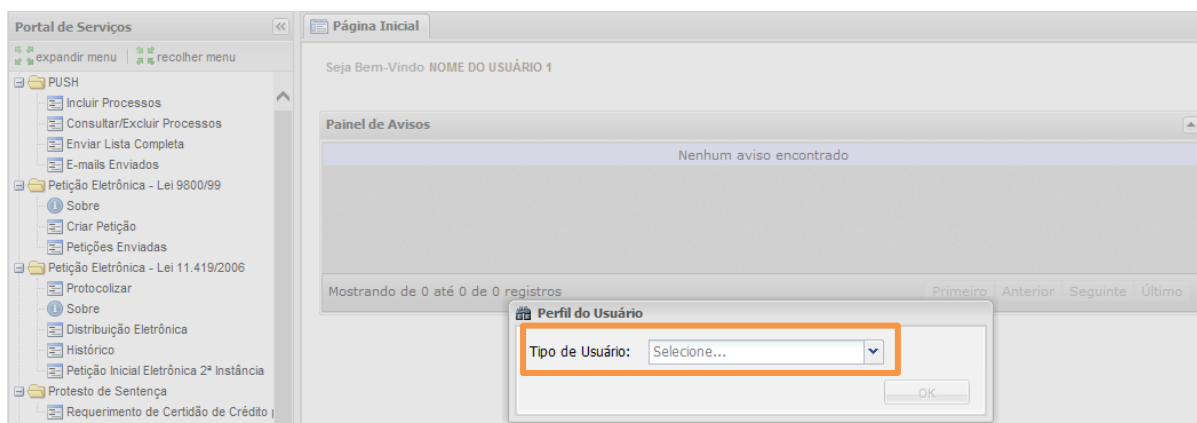


Figura 5 – Seleção de Perfil.

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

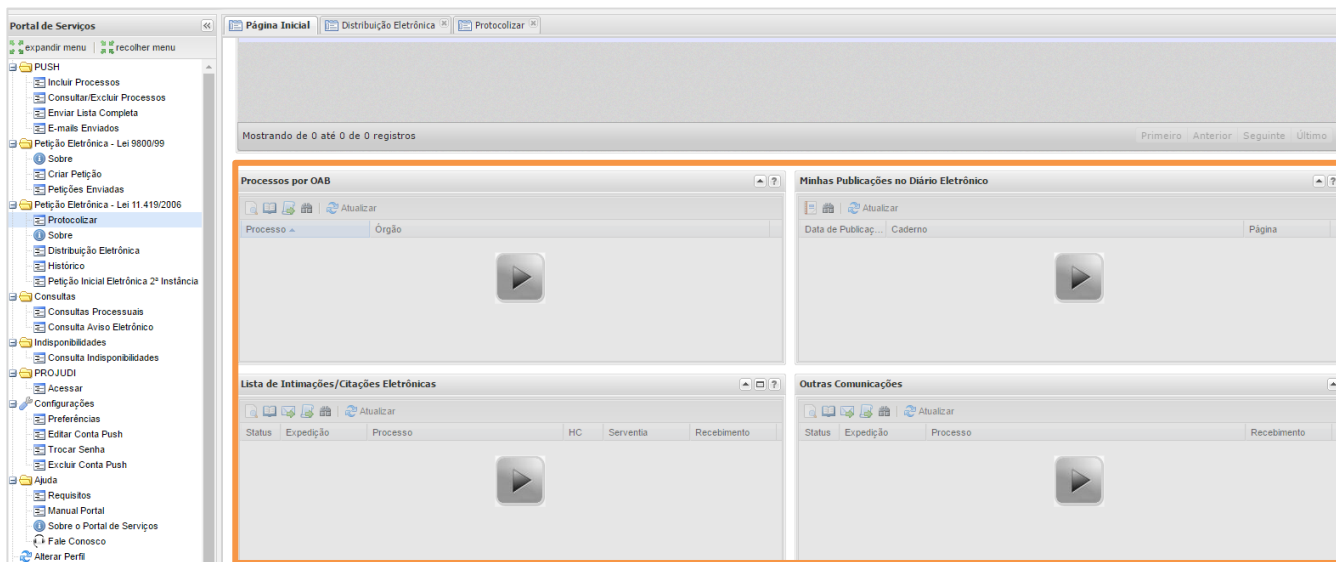


Figura 6 - Portlets do Portal de Serviços.

2. Protocolizando uma petição intercorrente

Uma petição intercorrente pode ser enviada de duas maneiras: através do menu **Protocolizar** ou, se for uma petição de resposta a intimação ou citação, através do portlet **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**.

2.1 Através do menu Protocolizar

No menu à esquerda, clique em **Protocolizar**.

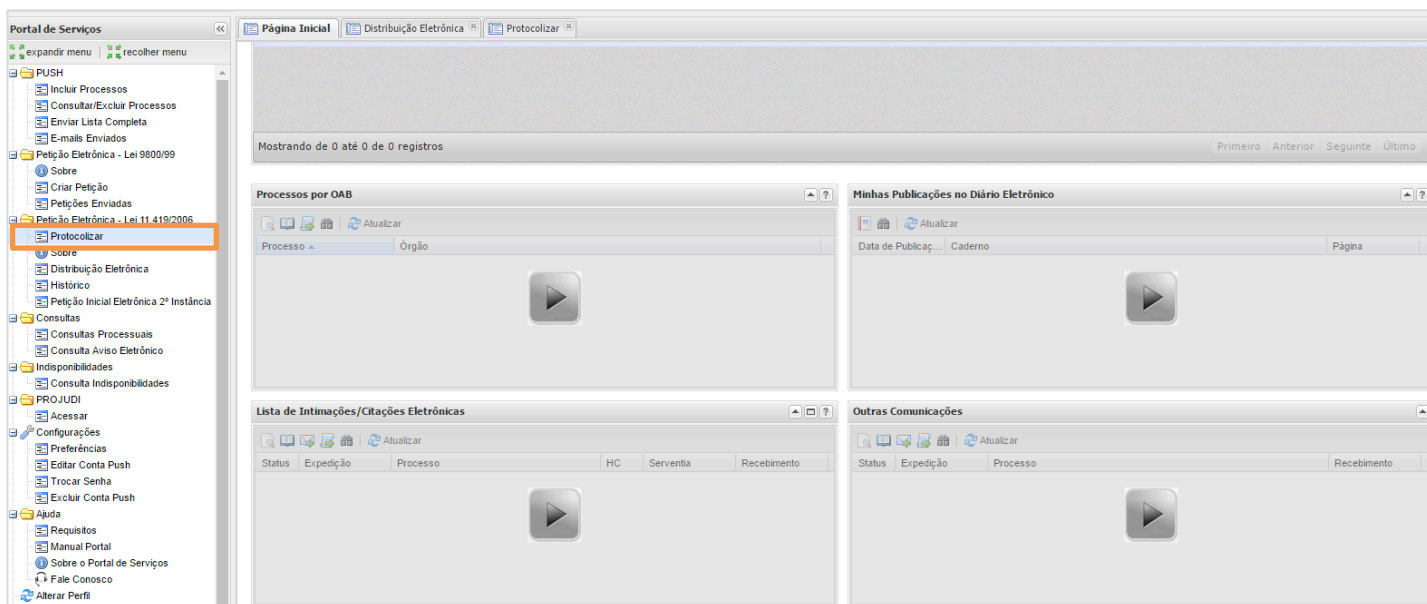


Figura 7 - Portal de Serviços – Protocolizar.

O sistema exibirá uma mensagem de **Atenção**. Se o peticionamento não for resposta a uma intimação ou citação, clique no botão **Sim** para prosseguir.

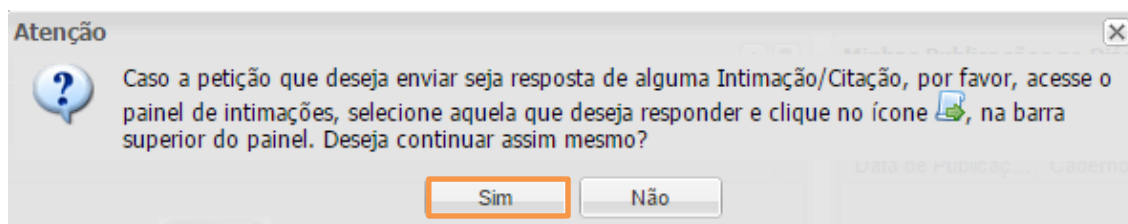


Figura 8 – Atenção



ATENÇÃO: Caso se trate de resposta a alguma Intimação/Citação, o peticionamento deverá ser feito através do Painel **Intimações/ Citações Eletrônicas**.

Informe o número do processo e clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

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

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

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância'

Numeração única
 Numeração antiga

Figura 9 – Informe o Processo.

Caso o processo informado tramite em mais de uma instância, clique no link relativo à instância para a qual deseja protocolizar e, em seguida, clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

013.8.19.0001
Comarca da Capital - Cartório da 13ª Vara da Fazenda Pública
Procedimento Sumário (CADASTRO OU CONVOLAÇÃO ATÉ 17.03.2016)
Anulação/nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos

013.8.19.0001
OITAVA CAMARA CIVEL - Tribunal de Justiça
APELAÇÃO
Nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos / DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE

Figura 10 – Selecione a instância para a qual deseja protocolizar.



Se possuir o número de GRERJ, clique no botão **Anexar GRERJ**. Automaticamente o sistema exibirá a GRERJ e o valor da mesma na parte inferior da tela. Em caso negativo, marque a opção **Não há GRERJ associada**. Em seguida, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows a web form titled 'Protocolizar' with a sub-header 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. On the left is an image of a scale of justice. The main content area contains a checkbox labeled 'Não há GRERJ associada.' which is checked. Below this is an 'Aviso:' section with red text: '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.' At the bottom, there is a text input field for 'Número da GRERJ:' with an 'Anexar GRERJ' button to its right. At the very bottom are buttons for 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 11 – Informações sobre GRERJ.

Selecione o **Polo** (Ativo, Passivo ou Outro).



OBSERVAÇÃO: Se o processo estiver tramitando em segredo de justiça, não serão exibidos os nomes das partes; neste caso será exibida apenas a opção **Outro**.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the sub-header 'Clique aqui para baixar o Assinador Livre'. On the left is the same scale of justice image. The main content area contains a red notice: 'Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos: - Recurso Extraordinário; - Recurso Especial; - Agravo; - Recurso Ordinário e - Embargos Infringentes. O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância''. Below this is a checkbox for 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03'. The form displays the following information: 'Número do Processo: 2017.8.19.0021', 'Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível', 'Assunto: Anticrese / Coisas', and 'Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário'. Below this is a prompt: 'Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?'. At the bottom, there are three radio button options: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outro'. The 'Polo Ativo' option is selected. At the very bottom are buttons for 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 12 – Selecione o Polo.



Selecione ao menos uma das partes que representa. As partes serão disponibilizadas de acordo com o **Polo** selecionado anteriormente.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

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

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

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância'

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0000089-62.2017.8.19.0021
Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível
Assunto: Anticrese / Coisas
Classe: Anticrese do Juizado Especial Cível/Fazendário

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

Polo Ativo Polo Passivo Outro

ROSA MARIA

Figura 13 – Selecionando a Parte.

Ao selecionar a parte, o sistema disponibilizará o campo **Advogado** para que se informe o **Número de OAB** do advogado que representa o polo selecionado. Após informar, clique em **Adicionar**. O sistema exibirá o nome do advogado informado.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

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

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

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância'

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0000089-62.2017.8.19.0021
Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível
Assunto: Anticrese / Coisas
Classe: Anticrese do Juizado Especial Cível/Fazendário

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

Polo Ativo Polo Passivo Outro

ROSA MARIA DOS SANTOS

Advogado Número de OAB RJ

OAB	Nome	Intimação	Ação
RJ123456	JOSÉ OLIVEIRA	<input type="checkbox"/>	remover

Figura 14 – Inclusão do advogado.



Se desejar receber intimações referentes à parte, marque a opção **Intimação**.



OBSERVAÇÃO: Só poderão ser cadastrados até 3 advogados para receber a intimação.

Caso não exista nenhum advogado cadastrado para recebimento de intimações, o sistema exibirá a mensagem “**É necessário escolher ao menos um advogado para receber intimações**”.

Após seleção do Polo, da parte e do advogado, clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

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

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

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DC eletrônica de 2ª instância*

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 0000091-32.2017.8.19.0021
Comarca de Duque de Caxias Cartório do 1º Juizado Especial Cível
Assunto: Anticrese / Coisas
Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível/Fazendário

Selecione o Polo e escolha ao menos uma das partes a qual representa: ?

Polo Ativo Polo Passivo Outro

A DOS SANTOS

Advogado	Número de OAB	RJ	adicionar	Intimação	Ação
OAB	Nome			<input type="checkbox"/>	remover
RJ123456	JOSÉ OLIVEIRA				

Fechar

É necessário escolher ao menos um advogado para receber intimações.

Figura 15 – Recebimento de Intimação.



Clique no botão **Procurar** (ou **Escolher arquivo**, dependendo do navegador utilizado) para incluir o arquivo da petição em PDF, assinado digitalmente. Em seguida, selecione **Tipo da Petição**, preencha o campo **Descrição** (caso necessário) e clique no botão **Próximo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Petição

Petição: E:\DGTEC-DICAD-DEATE\Cris_Meus Docs\SEP **Procurar...** ?)

Descrição: Petição Intercorrente

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Voltar **Próximo** Finalizar Cancelar

Figura 16 – Anexando a petição.



OBSERVAÇÃO: É necessário que o documento selecionado esteja no formato PDF, com tamanho máximo de 6 MB. Para a maioria dos perfis, o sistema exigirá a assinatura eletrônica do documento, enquanto que os anexos não precisarão da assinatura. Se o peticionante for parte, entre outros perfis, o sistema não exigirá assinatura digital.



ATENÇÃO: Para os tipos de petições “Recurso Especial - Cível”, “Recurso Especial - Criminal”, “Recurso Extraordinário - Cível”, “Recurso Extraordinário - Criminal”, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou Extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Importar Documento: **Procurar...** ?)

Tipo da Petição: Petição de Interposição de Recurso / Agravo

Petição: RECURSO ESPECIAL - CIVEL

Aviso:
Srº usuário, não sendo caso de isenção, ao escolher o Recurso Especial e/ou extraordinário, deve ser informado o número da GRERJ eletrônica paga, bem como juntada a GRU e seu comprovante de pagamento.

Descrição:

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 17 – Aviso: Informação de GRERJ e juntada de GRU.

2.1.1 Pedido de Intimação de testemunha

Se, no campo **Tipo de Petição**, for selecionada a opção 'Pedido de Intimação de Testemunha', o sistema disponibilizará o botão **Incluir Testemunha**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha

As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Petição: ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 18 – Botão Incluir Testemunha.

Clique em **Incluir Testemunha** e o sistema exibirá a tela de cadastro de testemunhas. Informe os dados solicitados e clique no botão **Incluir**,

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Testemunha

*Nome da Testemunha:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Documento de Identificação: Seleccione...
Número:

Órgão Expedidor:

Data de Emissão:

*Data de Nascimento:

Endereço

*CEP:

*Estado: Seleccione...
*Cidade: Seleccione...
*Bairro: Seleccione...
*Tipo Logradouro: Seleccione...
*Logradouro:

*Número:

Complemento:

*Tipo Endereço: Seleccione...
Referência:

Obs.: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório!

Figura 19 – Cadastro de Testemunhas.



O sistema retornará à tela principal exibindo o nome da testemunha cadastrada e disponibilizando as opções **Editar** e **Excluir**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha Incluir Testemunha

Eliana da Silva Editar Excluir

As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Petição: Procurar... ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 20 – Botões Editar e Excluir.

O sistema também disponibilizará a caixa de seleção **As testemunhas comparecerão independente de intimação**. Caso esta opção seja marcada, o mandado de intimação não será expedido, e será exibida a mensagem na tela.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Pedido de Intimação de Testemunha Incluir Testemunha

Eliana da Silva Editar Excluir

As testemunhas comparecerão independente de intimação.
Selecionando esta opção, não será expedido o mandado de intimação.

Petição: Procurar... ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Voltar Próximo Finalizar Cancelar

Figura 21 – As testemunhas comparecerão independente de intimação.



ATENÇÃO: Caso o processo tenha audiência de instrução e julgamento marcada com data inferior a 5 dias, será obrigatório marcar a opção **As testemunhas comparecerão independente de intimação**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Petição: Procurar... ?

Tipo da Petição: Incluir Testemunha

As testemunhas comparecerão independente de intimação

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Fechar

Senhor usuário, a audiência de Instrução e Julgamento marcada tem data inferior a 5 dias o que impede a intimação da testemunha em tempo hábil.

Figura 22 – As testemunhas comparecerão independente de intimação.

Caso a testemunha não seja incluída, será exibida mensagem “**Favor incluir uma testemunha**”.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Tipo da Petição: Incluir Testemunha

As testemunhas comparecerão independente de intimação

Petição: Procurar... ?

Descrição:

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

No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Fechar

Favor incluir uma testemunha.

Figura 23 – Inclusão de Testemunha.

2.1.2 Contestação Sigilosa

Se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção **Contestação**, será disponibilizada a pergunta “**Deseja que esta contestação fique indisponível para consulta até a data da primeira audiência?**”. Ao marcar a opção **Sim**, o conteúdo do documento será exibido apenas após a audiência. Após preenchimento, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the 'Tipo da Petição' dropdown set to 'Contestação'. A red box highlights the question: 'Deseja que esta contestação fique indisponível para consulta até a data da primeira audiência?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this, there is a 'Petição:' field with a file selection button and a 'Descrição:' text input. A note states: '*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.' and another note says: 'No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.' At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Próximo', and 'Cancelar'.

Figura 24 – Contestação Sigilosa.

Na próxima tela, caso não existam anexos a serem incluídos, marque opção **Não há anexos a serem enviados** e, em seguida, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows the 'Protocolizar' form with the 'Incluir Anexos' section. It includes a text input for 'Arquivo:' with a 'Procurar...' button, a 'Descrição:' text input (labeled 'Máx.: 200 caracteres'), and an 'Observação:' text input. A note states: '*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.' Below the inputs is an 'Anexar' button. A red box highlights the checkbox option: 'Não há anexos a serem enviados.' At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Próximo', 'Finalizar', and 'Cancelar'.

Figura 25 – Inclusão de anexos

Se houver anexos, clique no botão **Procurar** (ou **Escolher arquivo**, dependendo do navegador utilizado) e preencha os campos **Descrição** e, se necessário, **Observação**. Os anexos aparecerão listados abaixo desses campos.

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: E:\DGTEC-DICAD-DEATE\Crís_Meus Docs\SEP

Descrição: Documento Anexo 1 (Máx.: 200 caracteres)

Observação: Anexo 1

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

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

Figura 26 – Inclusão de anexos.

Se o arquivo inserido tiver sido escolhido de forma equivocada, clique em **Excluir** na linha relativa ao arquivo e, depois, clique no botão **Próximo**.

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:

Descrição: (Máx.: 200 caracteres)

Observação:

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

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

Lista de Anexos			
Descrição	Observação	Exibir	Excluir
Documento Anexo 1	Anexo 1	Exibir	<input type="button" value="Excluir"/>
Documento Anexo 2	Anexo 2	Exibir	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 27 – Exclusão de arquivo anexado.



Antes de clicar no botão **Finalizar**, confirme os dados cadastrados.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Número do Processo: 01.19.0001

Assunto: Nulidade de Ato Administrativo / Atos Administrativos / DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Classe: APELAÇÃO

Petição: Agravado de Instrumento

Peticionário: outros

Anexos

Arquivo: Exibir
Descrição: Documento Anexo 1
Observação: Anexo 1

Arquivo: Exibir
Descrição: Documento Anexo 2
Observação: Anexo 2

Figura 28 - Confirme os dados cadastrados e clique em Finalizar.

O sistema informará o número de **Protocolo gerado**. Para imprimir, clique no botão **Visualizar Protocolo**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre

Protocolo gerado: 20160000115

Sr. Usuário, a petição **com assinatura eletrônica**, 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.

Figura 29 - Protocolo gerado.



OBSERVAÇÃO: O sistema permite que os usuários com perfil **Básico** (parte comum), **Perito Judicial** e **Assessor Técnico NAT** peticionem sem a obrigatoriedade de assinatura. Nesses casos em que a petição não for assinada eletronicamente, será exibido o aviso **“Documento sem assinatura”**. Para continuar o envio, clique no botão **Finalizar**. Esse aviso é apenas informativo e não impedirá a conclusão do peticionamento.

2.1.3 Início de Execução

Se no campo **Tipo de Petição** for selecionada a opção **Início de Execução**, quando competência do Juizado Especial Cível, ao finalizar o procedimento será exibida a possibilidade de realizar o requerimento de protesto.

Figura 30 – Início de execução.


Ao clicar no botão **Próximo**, será disponibilizada a pergunta “**Deseja requerer protesto de título?**”. Clicando-se no botão **Sim**, o sistema o direcionará para a tela de **Requerimento de Certidão de Crédito** (Verificar o manual do **Requerimento de Certidão de Protesto**). Clicando-se em **Não**, será mantida a tela atual.

Para visualizar o comprovante do peticionamento, clique no botão **Visualizar Protocolo**.

Figura 31 – Mensagem de requerimento de protesto.



O protocolo será exibido.



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Protocolo Eletrônico Judicial

Srº 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.

Número: 201500000023
Data da Entrega: 15/01/2015 - 19:55:20
Processo relacionado: 0000394-69.2014.8.19.0209
Petitionário(s): GILSON

Figura 32 – Visualização do Protocolo em PDF.

2.2 Através do portlet: resposta a intimação ou citação

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 não será alterado.

Para enviar a petição, é necessário abrir e visualizar a intimação/ citação enviada para o usuário autenticado. Para isso, no portlet **Lista de Intimações/Citações Eletrônicas**, clique no botão com a seta, e o sistema abrirá a janela para filtro de intimações.



Figura 33 - Resposta a uma intimação ou citação.

No **Filtro de intimações/citações**, utilize o filtro **Por Período, Status e Tipo** ou **Por Processo**. Preencha os parâmetros necessários e clique no botão **Filtrar**.

2.2.1 Pesquisa por Período/ Status/ Tipo

Para a pesquisa por período, preencha os campos relativos ao **Período, Status e Tipo**, de acordo com a filtragem desejada, e clique no botão **Filtrar**.

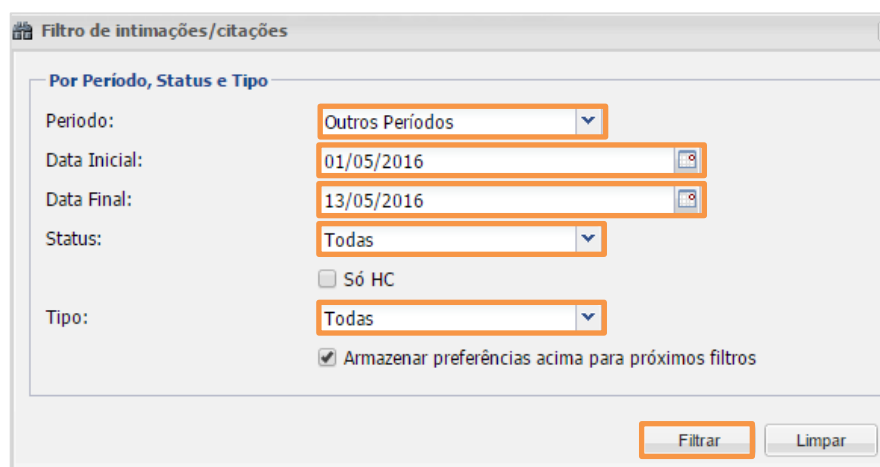


Figura 34 - Pesquisa por Período, Status e Tipo.



OBSERVAÇÃO: Para filtrar pela opção 'Outros Períodos', o período compreendido entre as datas informadas nos campos **Data Inicial** e **Data final** não poderá ultrapassar 30 dias.

2.2.2 Pesquisa Por Processo

Para a pesquisa **Por Processo**, informe o número do processo e clique no botão com uma lupa. Após ser exibido o processo pesquisado, clique no botão **Filtrar**.

Por Processo

Tipo de Processo: Numeração Única Numeração Antiga

Processo CNJ: .8.19.

Classe	Comarca/Origem	Órgão
Nenhum processo encontrado		

Figura 35 - Pesquisa pelo número do processo.

Após utilizar do filtro desejado, o portlet exibirá as intimações/ citações eletrônicas. Para enviar a petição, é necessário abrir e visualizar a intimação que será respondida, clicando no ícone correspondente.

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		

Figura 36 - Visualize a intimação/ citação que será respondida.



O sistema exibirá mensagem informando que, ao abrir a intimação, os prazos judiciais começarão a ser cumpridos. Clique no botão **Sim** para prosseguir.

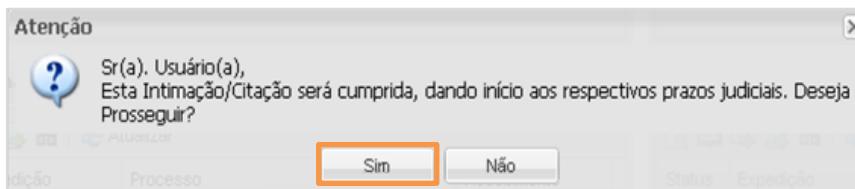


Figura 37 – Início dos prazos judiciais.

A intimação será aberta, conforme figura abaixo.

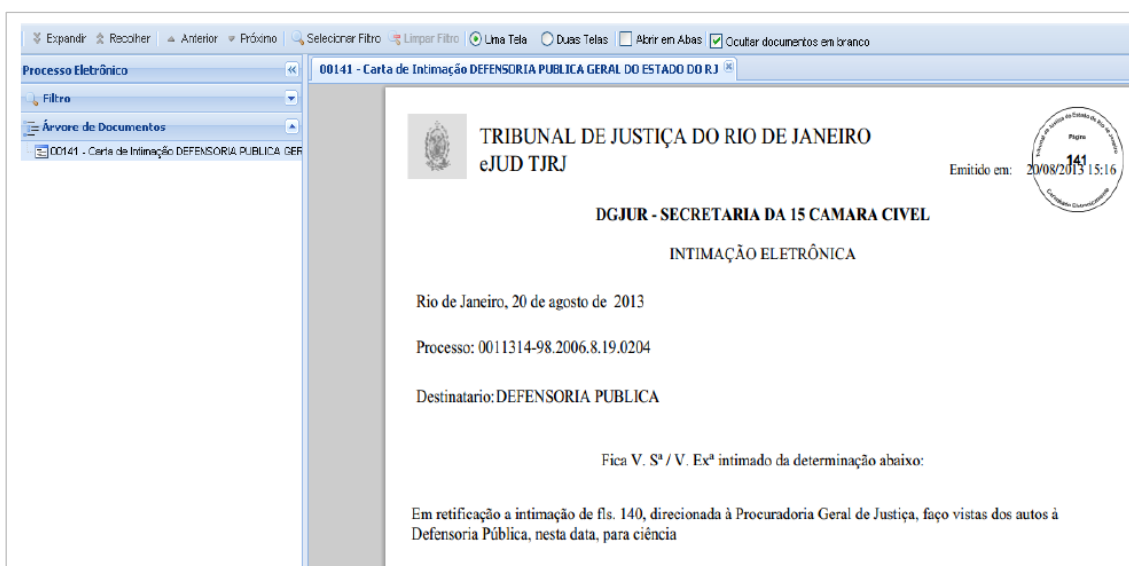


Figura 38 - Intimação aberta.

Após selecionar a intimação, clique no ícone **Responder** para encaminhar petição em resposta à intimação.

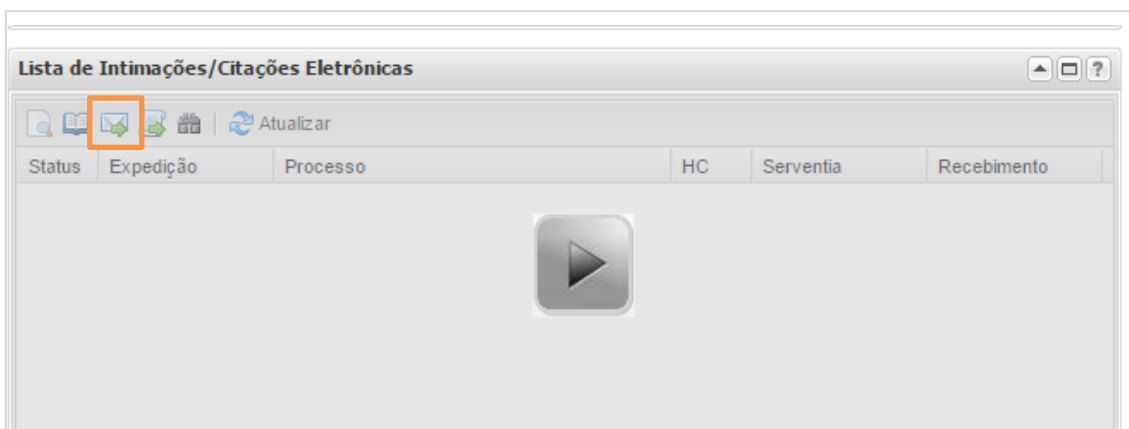



Figura 39 - Respondendo à intimação.



Após clicar no ícone **Responder** relacionado à intimação, será aberta a tela **Protocolizar**. Para prosseguir, siga as instruções descritas no Capítulo 2.1 - **Através do menu Protocolizar**.

Protocolizar Clique aqui para baixar o Assinador Livre



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

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

O AGRAVO DE INSTRUMENTO, do art. 524 DO CPC, é interposto em 'Petição inicial eletrônica de 2ª instância'

Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03

Número do Processo: 019.0001

Assunto: Nulidade de Ato Administrativo / Ato Administrativo / DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE

Classe: APELAÇÃO

Escolha ao menos uma das partes: ?

COMPANHIA DISTRIBUIDORA DE GAS DO RIO DE JANEIRO CEG - APELANTE

PAULO ELISIO DE [nome] DVOGADO

AGENCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BASICO DO RSTADO DO RIO DE JANEIRO AGENERSA - APELADO

MIRIAM CAVALCANTI DE [nome] ES

outros

Figura 40 – Tela de protocolo de petições intercorrentes.

3. Consultando o Histórico

No histórico, é possível consultar informações básicas sobre as protocolizações efetuadas, visualizar o comprovante das protocolizações, o arquivo da petição e seus anexos. O histórico é mantido durante todo o tempo de existência do processo. Clique no menu **Histórico** e selecione o período a ser exibido.

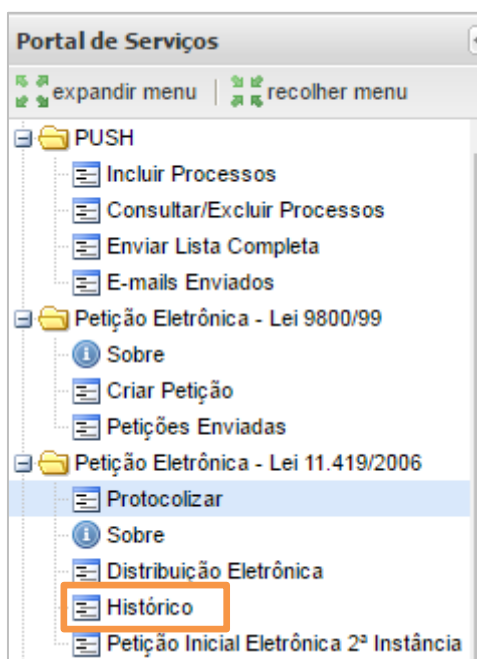


Figura 41- Menu Histórico.

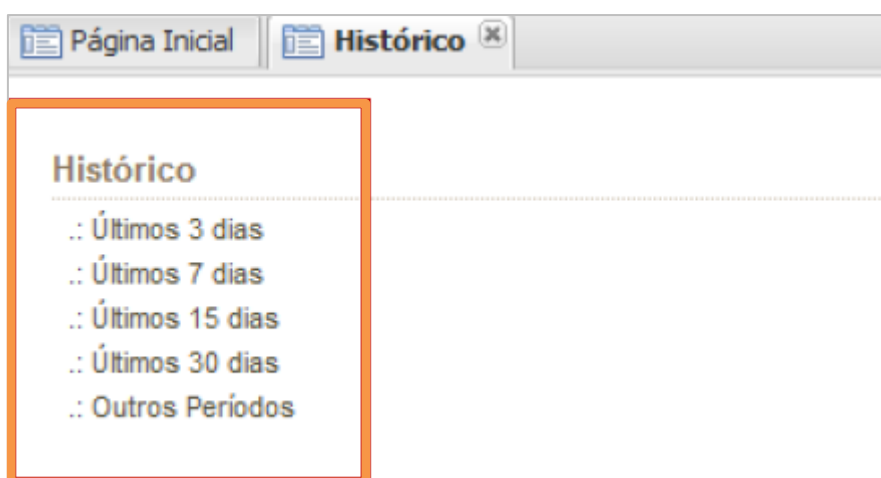


Figura 42 – Selecione o período.



OBSERVAÇÃO: Seleccionando 'Outros Períodos', é possível informar qualquer data inicial e final para a consulta ao histórico, desde que seja respeitado um intervalo máximo de 30 dias entre ambas.

Será exibida a lista de petições protocolizadas no período selecionado. Nesta tela, estão disponíveis 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**.

Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição
	201300000737	17/09/2013 12:14:59	0000052-23.2013.8.19.0038	nome	teste cris
	201300000728	13/09/2013 13:09:51	0000078-23.2013.8.19.0209	nome	123
Detalhes	Número de petição	Data Protocolo	Processo	Personagem	Descrição
	201300000035	17/09/2013 17:09:00	0000003-64.2011.8.19.0001	nome	hml desist autor
	201300000034	17/09/2013 16:08:00	0002329-31.2010.8.19.0001	nome	pet hml acordo

Figura 43 – Histórico de petições.

Ao clicar na lupa, será exibida uma tela com mais detalhes da protocolização. Clicando-se no ícone ao lado das opções **Número da Petição**, **Petição** e **Lista de Anexos**, é possível visualizar o comprovante de protocolização, a petição e seus anexos, respectivamente.

Número da Petição:	201300000642
Número do Processo:	0000020-66.2012.8.19.0001 - 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:	

Figura 44 – Detalhes da petição.

4. Significados de alguns ícones

Segue, abaixo, o significado de alguns ícones importantes na utilização do sistema:

	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.

Figura 45 – Ícones importantes.

As intimações aparecerão no portlet com as seguintes informações de 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.

Figura 46 – Informações de status



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	31/05/2016	Elaboração do Manual	Marcia Constan
1.1	02/06/2016	Atualização de Template / Revisão Ortográfica	Luis Carlos / Cláudio Vianna
1.2	13/01/2017	Atualização de Conteúdo	Cristiane Sousa / Fernanda Balthazar
1.3	17/01/2018	Inclusão dos Capítulos “Contestação Sigilosa”, “Pedido de intimação de testemunha” e “Início de execução. Atualização de dados.	Cristiane Sousa/ Fernanda Balthazar
1.3	23/01/2018	Atualização de Template / Revisão Ortográfica	Cláudio Vianna