

Manual do Usuário

Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Novo Portal de Serviços



SUMÁRIO

Sist	tema para envio de arquivos - SISENVARQ	
1.	Como acessar o sistema	
2.	Enviar novos arquivos	5
3.	Arquivos enviados	
	3.1 Data do envio:	
	3.2 Arquivos:	
	3.3 Descrição:	
	3.4 Status:	
	3.4.1 Descrição dos status	
	3.5 Código Hash:	
	3.6 Ações:	21
4.	Protocolizando o código HASH	24
5.	Prazos	
6.	Histórico de Versões	



Sistema para envio de arquivos -SISENVARQ

1. Como acessar o sistema

Na tela inicial do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, selecione a opção **Serviços**, em seguida, clique na opção **Sistemas**:

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Buscar no portar Q
PÁGINA INICIAL 🗸 CONSULTAS 🗸	SERVIÇOS V INSTITUCIONAL V CORREGEDORIA EMERJ LICITAÇÕES
Cadastro de Pessoa Jurídica	Pré Cadastro de Petição
Cálculo de Débitos Judiciais	Processo Eletrônico
Certidões do 2º Grau	SEI - Processo administrativo eletrônico
Depósito Judicial - DEPJUD	Sistema GRP
Dicas Plantão Recesso 2014	Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial
Dicas de Sistemas	Serventias Habilitadas para Utilizar o Mandado de
GRERJ Eletrônica	Saniene Onlina
Malote Digital	
Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática	Sistema da Informanñas Corganiais
Portal Office 365	Cistomae
Portal de Sistemas	Vilidenão de desimentos
Portal - Serviços de TI	valuação de documentos
Portal de Sistemas Envio de D	eticão - servico oronicia o envio de neticão nor meio eletrônico, nos termos da Lei 9800.09

Figura 1 – Página Inicial do TJERJ.

Na tela de Login, efetue a autenticação através do Login e Senha, ou com o Certificado Digital ICP-Brasil conectado em seu computador, clique em cima da imagem "Certificado Digital":



	MAPA DO SITE	FALE CONOSCO INTRANET	WEBMAIL MAGISTRADOS, SEF	RVIDORES E COLABORADORES	f 🎐 🖸 🕨 🗘
PODER JU ESTADO DO RIG	DICIÁRIO D DE JANEIRO				
PÁGINA INICIAL	CONSULTAS	SERVIÇOS	INSTITUCIONAL	CORREGEDORIA	LICITAÇÕES
Login Vsuário e senha Para realizar a sistemas do P • Usuário: • Senha:	utenticação, informe usuário e senha JERJ.	cadastrados pelos	Certificado digita Para realizara	autenticação com certificado digital cliq B=	ue na imagem abaixo.
Senhor usuário, Certifique-se de que o bloqueado de ferramentas de grandes prove	ENTRAR TROCAR ESQUECI MINHA SENHJ r de pop-up do seu navegador permiti dores de conteúdo (Google Toolbar, Y	SENHA 2 pop-ups dos servidores do Pode ahoo Toolbar, etc) também trazen	r Judiciário do Estado do Rio de Janeiro bloqueadores de pop-up que precisan	o (* tijri jus. br). Outros programas como ser configurados.	anti-vírus, leitores de PDF ou barras

Figura 2 – Tela de Login.

Na tela de *Seleção de Sistema*, selecione a opção "Sistema para Envio de Arquivos" e clique no botão <Enviar>:

PODER JUDIO ESTADO DO RIO DE					
PÁGINA INICIAL	CONSULTAS	SERVIÇOS	INSTITUCIONAL	CORREGEDORIA	LICITAÇÕES
Seleção de Sistema					
	Usuário: A	GUINALDO JOSE DE ALMEIDA			
	* Sistema:	SISTEMA PARA ENVIO	DE ARQUIVOS	*	
	Órgão:	ORGAOS EXTERNOS	•		
		ENVIAR	LOGOUT		
Para visualizar os Cadernos de Traba computador, faca o download clicando	lho será necessária a instalação do p a aquí <u>PLUGIN J2RE 1.4.3_03</u>	lugin java 1.4.1_03. É necess	sário que o usuário tenha privilégio:	s de Administrador no Computador. Caso	não o tenha instalado em seu

Figura 3 - Tela de Seleção de Sistema



O sistema exibirá a tela principal:

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANETRO				×		4
Opções	Sistema para Envio d	e Arquivos	- SISENVARQ			
Arquivos Enviados Enviar Novos Arquivos	Lista dos Arquivos	enviados	٢			
Sair do Sistema	Data de envio 👖	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
	02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION	2	IJF.RBO.NAK	Q 🖊 🛍
	30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada	B	XPJ.VVK.OBI	Q
	30/06/2020 15:13:51	1	teste para apresentar na review	B	OQG.VXJ.PQB	Q
	30/06/2020 15:06:35	1	teste		CSK.HIV.BEA	Q
	29/06/2020 18:29:18	1	Descrição não informada		MVV.OFR.PSU	Q
	29/06/2020 16:42:34	5	Descrição não informada	B	LHV.AYK.BOO	Q
	6 🕶	н н 1	2 3 4 5 ▶ M		1 a 6 registros do	o total de 42

Figura 4 – Tela principal do sistema

2. Enviar novos arquivos

Nesta opção o usuário efetuará o envio dos arquivos digitalizados. No *campo Escolha o Tipo de Documento*, preencha o tipo de arquivo que está enviando. Observe que o sistema disponibiliza um campo de pesquisa para localizar mais rapidamente o tipo de arquivo.



Enviar novos arquivo(s) ③	
Escolha o Tipo de Documento	
Selecione o tipo de documento	~
	٩
Alvarás	×
Anexo de Petição	
Apelação	ionar ou arraste para
Apenso	, que deseja enviar.
Arguivamento definitivo	
Assentada	

Figura 5 – Escolha do Tipo de documento

Após preencher o tipo de arquivo, clique na área indicativa para inclusão do arquivo. Escolha o arquivo desejado e clique no botão **<Abrir>;** A arquivo será carregado mais abaixo, conforme imagens:

stema para Envio de Arquivos - SISENVARQ			
Enviar novos arquivo(s) 💿	Abrir		×
	← → * ↑ 📕	« Nova pasta → DISTRIBUIÇÃO 🛛 🗸 🖑	Pesquisar DISTRIBUIÇÃO 🔎
Fecolha o Tino de Documento	Organizar 👻 No	va pasta	BH 🕶 🛄 🕝
Agravo Clique aqui para selec esta área o arquivo	Aceso répido Aceso répido	Nome Anno 1 Anno 1 Anno 2 Anno 3 Anno 3 Anno 5 Anno 5 A	Data de modificaç Tipo 10/03/2020 0943 Adobe Ac 10/03/2020 0943 Adobe Ac
Tamanho e tipo de arquivo aceito: 6 MB - PDF Arquivos adicionados	Excluir Arquivos Selecionados	Nome Petiçao inicial >>	Abrir Cancelar

Figura 6- Inclusão de arquivos



Escolha o Tipo de D	ocumento			
Agravo		~		
• Tamanho e tipo c	Clique aqui par esta área o a de arquivo aceito: 6 MB - P	a selecionar ou a rquivo que dese _{DF}	arraste para ja enviar.	
Arquivos adicio	nados	Exercise 1	cluir Arquivos Selecionados	🖺 Enviar Arquivo
(Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
	Petição Inicial.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🛍
10 🗸	М	€ 1 ► ₩	Tot	tal de Arquivo 1

Figura 7– Inclusão de arquivos

Se desejado, poderá arrastar o arquivo diretamente para o campo indicativo e assim carregálo automaticamente. Basta selecionar o arquivo com o mouse, arrastá-lo para a área indicativa e soltá-lo. Após o procedimento, o arquivo será carregado no menu inferior, conforme mostrado anteriormente.



Agravo	~			
		Abrir		×
		← →	↑ 🦲 « Area de Irab → Nova pasta 🗸	C Pesquisar Nova pasta O
		Organizar 👻	Nova pasta	E: • 🛄 🔮
		Acesso	rápido	18/03/2020 09:43 Adobe 4
	Clique aqui par	cionar ou	de Trabz #	
	official and and but how hope	Docu	mentos #	
	arraste para esta area+ 🚥	ararquivo c 📼 Image	ens 🖈	
	deceia envia	C OneDri	ve v	
	ucpeja envia		Nome: Petição Inicial	✓ Adobe Acrobat Document ✓
		-		Abrir Cancelar
•••••				
Tananka at	ine de enervire essiter 6 MB DDE			
iamanno e t	ipo de arquivo aceito. O MB - PDF			

Figura 8 – Inclusão de arquivos

Lembramos que poderá realizar o envio de vários arquivos ao mesmo tempo. Basta selecionar todos os arquivos e arrastá-los para a área indicativa, ou apenas clicar em **<Abrir>**;

Mesmo que inclua um arquivo em duplicidade incorretamente, o sistema reconhecerá a duplicidade e exibirá a mensagem "<u>Nome do arquivo.pdf</u> já existe na lista", impedindo que este arquivo seja carregado.

Agravo	~	Petição Inicial.p lista.	odf já existe na	
Clique aqu	i para selecio	nar ou		
arraste pa <mark>ra e</mark> de	sta área o aro seja enviar.	uivo que		
• Tamanho e tipo de arquivo aceito: 6 M	1B - PDF			
Arquivos adicionados	🖺 Excluir Arq	uivos Selecionados 🖉 🖺 E	Enviar Arquivo	
⑦ Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações	
Petição Inicial.pdf	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🛍	

Figura 9- Inclusão de arquivos em duplicidade



É importante ressaltar que caso efetue o envio de vários arquivos ao mesmo tempo, estes arquivos serão qualificados com o mesmo **Tipo de Documento**.

Conforme exemplo abaixo, ao marcar o **Tipo de Documento** como "Acórdão" e selecionar vários arquivos, o sistema efetuará o carregamento de todos os arquivos como "Acórdão" no campo **Tipo de Documento**.

 Abrir ← → × ↑ ^[]/_[] « Nov 	va pasta → DISTRIBUIÇÃO 🛛 🗸 ひ	Pesquisar DISTRIBUICÃO	×
	va pasta 🔹 DISTRIBUIÇÃO 🔍 🗸	Pesquisar DISTRIBUICÃO	
Orenning - Neurone		r caquisir profitibolição	٩
Organizar + Nova pas	ta		
^	Nome	Data de modificaç	Тіро
Acesso rápido	anexo 1	18/03/2020 09:43	Adobe Ac
🔜 Area de Traba 🖈	anexo 2	18/03/2020 09:43	Adobe Ad
👆 Downloads 🖈	anexo 3	18/03/2020 09:43	Adobe Ac
📋 Documentos 🖈	anexo 4	18/03/2020 09:43	Adobe Ac
📰 Imagens 🛛 🖈	🔊 anexo 5	18/03/2020 09:43	Adobe Ac
	🔒 anexo б	18/03/2020 09:42	Adobe Ac
III OneDrive	Petição Inicial	18/03/2020 09:43	Adobe Ad
Este Computador 🗸	<		>
<u>N</u> ome	anexo 1" "anexo 2" "anexo 3" "anexo 🗸	Adobe Acrobat Document	~
		<u>A</u> brir Canc	elar
		and the second se	
	Acesso rápido Area de Trabz # Downloads # Downloads # Documentos # Imagens # OneDrive Este Computador Nome	Acesso rápido Área de Trabz# Downloads Documentos # Imagens Documentos # Imagens Petição Inicial Este Computador Nome Nome Nome	Acesso răpido Área de Trabz# Acesso răpido Área de Trabz# Downloads Documentos # Imagens # Imagens # anexo 1 Is/03/2020 09:43 Aanexo 2 I8/03/2020 09:43 Aanexo 3 I8/03/2020 09:43 Aanexo 4 I8/03/2020 09:43 Aanexo 5 I8/03/2020 09:43 Aenexo 5 I8/03/2020 09:43 Aenexo 5 I8/03/2020 09:43 Aenexo 6 I8/03/2020 09:43 Aenexo 6 I8/03/2020 09:43 Aenexo 6 I8/03/2020 09:43 Aenexo 6 I8/03/2020 09:43 Aenexo 7 Adobe Acrobat Document Abrir Canc

Figura 10- Inclusão de arquivos em lote



órdão		~		
	Clique aqui pa esta área o	ra selecionar ou ai arquivo que deseja	rraste para a enviar.	
imanho e ti	ipo de arquivo aceito: 6 MB -	PDF		
amanho e ti quivos ad	ipo de arquivo aceito: 6 MB - licionados Nome do Arquivo	PDF	uir Arquivos Selecionados Descricão	Enviar Arquivo
umanho e ti quivos ad	ipo de arquivo aceito: 6 MB - licionados Nome do Arquivo anexo 1.pdf 10026	PDF	uir Arquivos Selecionados Descrição	Enviar Arquivo
manho e ti quivos ad	ipo de arquivo aceito: 6 MB - icionados Nome do Arquivo anexo 1.pdf 100% anexo 5.pdf	PDF Tipo Documento AR Negativo Acórdão	uir Arquivos Selecionados Descrição	C Enviar Arquivo
amanho e ti quivos ad	ipo de arquivo aceito: 6 MB - icionados Nome do Arquivo anexo 1.pdf 100% anexo 5.pdf 100%	PDF Tipo Documento AR Negativo Acórdão Acórdão	uir Arquivos Selecionados Descrição	
quivos ad	ipo de arquivo aceito: 6 MB - icionados Nome do Arquivo anexo 1.pdf 100% anexo 4.pdf 100% anexo 4.pdf 100%	PDF Tipo Documento AR Negativo Acórdão Acórdão Acórdão	uir Arquivos Selecionados Descrição	

Figura 11- Inclusão de arquivos em lote

O usuário poderá clicar no botão **<Alterar>** *e* incluir a "*Descrição"* de cada arquivo manualmente, caso desejado, além de alterar o campo **Tipo de Documento**.



Departamento de Suporte e Atendimento

0	Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
	Petição Inicial.pdf 100%	AR Positivo		Q 🖋 🖻
=_	anexo 1.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
□ = _	anexo 2.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
_ = _	anexo 3.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
	anexo 4.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
_ = _	anexo 5.pdf 100%	Acórdão		Alterar
	anexo 6.pdf 100%	AR Positivo		Q 💋 🛍

Figura 12 – Edição de arquivos

Ao clicar no botão **<Alterar>**, observe que o sistema habilitará automaticamente uma caixa de seleção no campo **Tipo de Documento**, para que possa renomear este arquivo. O mesmo ocorrerá na opção **Descrição**, que ficará habilitada para que o usuário acrescente a descrição. Ao finalizar o ajuste, basta clicar no botão **<Salvar Alteração>**:

Arquivos adi	cionados	🖺 Exc	luir Arquivos Selecionados	🖺 Enviar Arquivo
0	Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
	Petição Inicial.pdf 100%	AR Positivo	,	Q / 🛍
	anexo 1.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
	anexo 2.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
	anexo 3.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
	anexo 4.pdf 100%	Acórdão		Q 🖋 🛍
	anexo 5.pdf 100%	Acórdão		Salvar alteração
	anexo 6.pdf 100%	AR Positivo 🗸	Descrição teste	Q 🗹 🗙 🛍
10 🗸		н	۹ ۱	otal de Arquivo 7
		AR Negativo	^ ·	
		AR Positivo		
		Acórdão		
		Acórdão em Agravo de Instrumento		
PALÁC	IO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RI	Adiamento de Audiência	•	

Figura 13 – Edição de arquivos



O sistema também permitirá que visualize os arquivos incluídos. Ao clicar no botão **<Exibir>**, será aberta nova janela com o conteúdo anexado.



Figura 14 – Exibir arquivo

Ao clicar no botão **<Excluir**>, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Ao clicar no botão **<Confirmar>**, o arquivo será eliminado da listagem anexada. Caso não deseje excluí-lo, basta clicar no botão **<Cancelar>** para retornar à tela anterior:



Departamento de Suporte e Atendimento

0	Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
=	Petição Inicial.pdf 100%	AR Positivo		Q / 🗊
=	anexo 1.pdf 100%	Acórdão		Q / 🛍
	anexo 2.pdf 100%	Acórdão		Q / 🖻
=	anexo 3.pdf 100%	Acórdão		Q / 🛍
	anexo 4.pdf 100%	Acórdão		Q / 🗊
	anexo 6.pdf 100%	AR Postivo	Descrição teste	Q Excluir
	anexo 5.pdf 100%	Acórdão		Q / 👩

Figura 15 – Excluir arquivo



Figura 16 – Excluir arquivo



Ao observar que o carregamento não foi realizado na ordem desejada, o usuário poderá

reordenar os arquivos sem a necessidade de exclusão. Basta selecionar o botão indicativo ao lado do arquivo que deseja reposicionar, arrastar para a posição desejada e soltar; O sistema reposicionará imediatamente, conforme telas de exemplo a seguir:

0	Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
	Petição Inicial.pdf 100%	Agravo 🗸	Arquivo anexo	Q ✓ × ₫
] =	anexo 5.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🖻
] =	anexo 4.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖉 🛍
	anexo 3.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖉 🛍
] =	anexo 2.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖉 🛍
) = _	anexo 1.pdf	Agravo	Descrição não informada	Q 🖉 🗇

Figura 17– Reposicionando arquivos

Conforme exemplo, ao selecionar o arquivo <u>Anexo 1.pdf</u>, e arrastá-lo para cima na listagem, após soltá-lo, o mesmo será reposicionado. Ao mover este arquivo, poderá se basear na linha sublinhada para reposicionar o arquivo na ordem que desejar.

S	Açõe	Descrição	Tipo Documento	Nome do Arquivo	0
×	Q 🗸	Arquivo anexo	Agravo 🗸	Petição Inicial.pdf 100%	
Ô	Q /	Descrição não informada	Agravo	anexo 4.pdf 100%	
Û	Q /	Descrição não informada	Agravo	anexo 5.pdf 100%] =
Û	Q /	Descrição não informada	Agravo	anexo 3.pdf 100%	
Û	Q #	Descrição não informada	Agravo	anexo 2.pdf anexo 1.pdf	
Û	Q /	Descrição não informada	Agravo	anexo 1.pdf 100%	





Departamento de Suporte e Atendimento

0	Nome do Arquivo	Tipo Documento	Descrição	Ações
	Petição Inicial.pdf 100%	Agravo 🗸	Arquivo anexo	Q ✓ × ₫
	anexo 4.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🖻
	anexo 5.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🛍
	anexo 3.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🖻
	anexo 1.pdf 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🛍
	anexo 2.pd† 100%	Agravo	Descrição não informada	Q 🖋 🛍
10 🗸			Tota	al de Arquivo 6

Figura 19 – Reposicionando arquivos

Uma vez finalizada a edição dos arquivos, clique no botão **<Enviar Arquivo>.** O sistema solicitará que atribua uma descrição para todos os arquivos enviados.

		quivos Selecionados	🖺 Enviar Arq
Insira a descrição dos arquivos en	riados		
Processo 0003435-20.2019.8.19.00	01	Descrição	Ações
		Petição	Q /
Confirmar	🖉 Cancelar	teste	QI
anexo 3.pdf	Agravo	Teste 1	QI
≡ anexo 1.pdf 100%	Agravo	Teste 2	Q /
anexo 2.pdf	Agravo	teste 3	0 /

Figura 20– Enviar arquivos

Ao efetuar o envio, será gerado um código hash, conforme imagem:



• Ta	Sucesso ao Enviar Arquivos	
Arc	O envio dos arquivos gerou o código HASH abaixo JCP.QAG.VGP	rquivos Selecionados co: Descrição
	Ø Fechar	
1	10 ∨ 1	1 ▶ ₩

Figura 21– Código Hash

3. Arquivos enviados

A primeira opção no menu à esquerda é *Arquivos Enviados*. Clique nesta opção para verificar todos os arquivos que efetuou o envio. Para melhor controle, o sistema disponibiliza as opções <u>Data de Envio</u>, <u>Arquivos</u>, <u>Descrição</u>, <u>Status</u>, <u>Código Hash</u> e <u>Ações</u>:

3.1 Data do envio:

Esta opção informa a data do envio dos arquivos digitalizados. O usuário também poderá ordenar a data dos envios de forma crescente ou decrescente. Bastará clicar no botão das setas, conforme imagem abaixo:



Data de envio 1
02/07/2020 11:29:55
17/06/2020 10:46:30
17/06/2020 16:25:29
17/06/2020 16:31:18

Figura 22 – Data de Envio

3.2 Arquivos:

A opção Arquivos informa a quantidade de arquivos enviados pelo usuário:

Data de envio †↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION		IJF.RBO.NAK	Q 🖋 🛍
30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada		XPJ.VVK.OBI	Q

Figura 23– Arquivos

3.3 Descrição:

Informa a descrição do arquivo escrita pelo usuário; A mesma poderá ser editada na opção "Ações", que será mostrada mais adiante:



Departamento de Suporte e Atendimento

Data de envio ↑↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION	(IJF.RBO.NAK	Q 🖋 🛍
30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada		XPJ.VVK.OBI	Q



3.4 Status:

Informa se o arquivo já foi *Enviado, Peticionado, Aceito, Excluído pelo usuário, Recusado, Expirado* ou está *Em análise*.

ista dos Arquivos	s enviados)			
Data de envio 🏼 🏌	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
09/07/2020 17:00:01	3	22193-2012	2	CLL.CNX.LWR	Q 🖋 🖞
09/07/2020 15:40:28	2	1863-2014	0	EVO.FUX.OPG	Q
09/07/2020 15:35:29	6	21220-2013		ILM.FPV.BQK	Q 🖋 🛍
09/07/2020 15:24:01	6	13047-2017	\odot	HBL.FAX.FKI	٩
09/07/2020 <mark>09:57:07</mark>	2	554212007	۲	LJX.GXT.HMP	Q
09/07/2020 09:24:51	3	inicial 21220-2013	\odot	PFL.MNI.CUY	Q

Figura 25 – Status

3.4.1 Descrição dos status

Ao efetuar o envio dos arquivos digitalizados, poderá acompanhar o andamento do código hash através do campo **Status**. Segue abaixo a descrição de cada status:



Peticionado



Este status é exibido quanto o código hash já foi peticionado no processo, contudo ainda não foi aceito pelo cartório.

Excluído



Este status é exibido quanto o usuário efetuou a exclusão do código hash. Lembramos que somente é possível a exclusão do código em casos que o status ainda constar como "Enviado", que será informado a seguir.

Enviado



Este status é exibido quanto o usuário efetuou o envio dos arquivos, mas o código hash ainda não foi peticionado no Portal de Processo Eletrônico. Quando o envio dos arquivos ainda está com este status, o usuário ainda poderá editar os arquivos enviados, ou excluir todo o envio.

Em análise



Este status é exibido quanto o peticionamento foi recebido, e está sendo analisado pelo cartório. Em diversos casos, o cartório poderá apenas recusar ou aceitar o envio, não sendo exibido este status.

Recusado



Este status é exibido quanto o cartório recusa a petição enviada com o código hash os arquivos digitalizados. Uma vez recusado, o usuário deverá refazer todo o procedimento de carregamento de arquivos no SISENVARQ além do

Aceito



Este status é exibido quanto o cartório aceita a digitalização encaminhada.



Expirado



Este status é exibido quanto o usuário não efetua o peticionamento do código hash no tempo limite; Ao gerar o código hash, o usuário possui 5 dias corridos para peticionar este código no Portal de Processo Eletrônico. Caso contrário, o código ficará inválido e exibirá o status "Expirado".

3.5 Código Hash:

Informa o código hash gerado ao efetuar o envio; O Código Hash gerado deverá ser informado posteriormente através de peticionamento eletrônico de intercorrente pelo Portal de Serviços (Menu PROTOCOLIZAR - tipo de petição " Pedido de Virtualização de processo físico").



OBSERVAÇÃO:

Tendo em vista que o Sistema para envio de arquivos – SISENVARQ não exige que as peças estejam assinadas eletronicamente no ato do envio, ao efetuar o peticionamento com o pedido de virtualização de processo físico, o usuário deverá incluir uma petição assinada eletronicamente, solicitando ao magistrado a virtualização do seu processo físico.

Data de envio †↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION	(IJF.RBO.NAK	Q 🖋 🛍
30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada		XPJ.VVK.OBI	Q

Figura 26 – Código Hash



3.6 Ações:

Nesta opção, o usuário poderá visualizar os arquivos enviados, excluir ou editar.

Ao clicar no botão lupa **<Detalhe dos arquivos enviados>**, o sistema exibirá o nome do arquivo que foi encaminhado, e o tipo de documento:

Detalhes dos	s Arquivo	os Enviados			
BI Nome Document Documento: AR N	o: DOCUMEN Negativo	TO ASSINADO PRODUÇÃO.pdf - Tipo			
	¢) Fechar	tatus	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION		IJF.RBO.NAK	Q / 🛍
30/06/2020 15:30:33	4	Descrição não informada	ß	XPJ.VVK.OBI	Q
			6		and the second

Figura 27 –Botão de detalhes

No botão **<Editar Petição>**, o sistema direcionará para a tela da opção **Enviar Novos Arquivos**, para que o usuário inclua mais peças digitalizadas, caso necessário.



Ações	PODER JUDI ESTADO DO NIO D	
	Opções	Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ
Q 🖉 🖬	Arquivos Enviados Enviar Novos Arquivos	Enviar novos arquivo(s) 💿
	Sair do Sistema	Escolha o Tipo de Documento Selecione o tipo de documento
		Clique <mark>aqui para selecio</mark> nar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

Figura 28 – Editar arquivos

No botão **<Excluir Petição>**, o sistema exibirá uma tela perguntando se deseja excluir o registro de envio de arquivos. Caso deseje prosseguir, clique no botão **<Confirmar**>; o

sistema exibirá uma mensagem que o arquivo foi excluído com sucesso. Caso negativo, clique no botão **<Cancelar>** para permanecer na mesma tela.



Figura 29 – Excluir Petição



Observe que o envio não será retirado da tela. Apenas alterará o seu **Status** para "Excluído pelo usuário":

istema para Envi	o de Arqu	ivos - SISENVARQ			
Lista dos Arqui	vos enviac	dos 💿			
Data de envio †↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
02/07/2020 11:29:55	1	TESTE NOVA FUNCTION	圓	IJF.RBO.NAK	
			<u></u>		

Figura 30 – Excluir Petição

Lembramos que que as petições que já foram peticionadas não poderão sofrer alteração, ou seja, o usuário apenas poderá visualizá-la:

Lista dos Arquivos enviados 💿					
Data de envio †↓	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
18/06/2020 10:58:54	10	Descrição não informada	\odot	RSQ.DNB.NLX	Q
18/06/2020 10:58:20	8	Descrição não informada	2	OLJ.CCT.NWV	Q 🖊 🛍
18/06/2020 10:57:49	4	Descrição não informada		RYH.QVV.QGC	Q
18/06/2020 10:57:26	7	Descrição não informada		YGB.QSP.HTI	Q
18/06/2020 10:54:43	9	ACORDÃO		YHO.PRE.TVE	Q

Figura 31 – Ações

Uma vez finalizado o procedimento, basta clicar no botão **<Sair do sistema>**.



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
Opções	Sistema para Envio de J
Arquivos Enviados	
Enviar Novos Arquivos	Enviar novos arquivo(s
Sair do Sistema	Escolha o Tipo de Document
	Agravo

Figura 32 – Botão de saída

4. Protocolizando o código HASH

Uma vez realizado os procedimentos de envio de arquivos no sistema **SISENVARQ**, o usuário deverá protocolizar o código hash no processo. Para protocolização, deverá realizar o seguinte caminho:

Na página inicial do Tribunal de Justiça <u>www.tjrj.jus.br</u>, clique em **Serviços**, em seguida **Processo Eletrônico**:



Departamento de Suporte e Atendimento



Figura 33– Página Inicial

Clique no botão **<Processo Eletrônico>** para prosseguir:

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Buscar no portal Q
PÁGINA INICIAL ~ CONSULTAS ~	SERVIÇOS > INSTITUCIONAL > CORREGEDORIA EMERJ LICITAÇÕES AGENDAMENTO-AUDIENCIA-VIR TUAL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRI	D > SERVIÇOS > PROCESSO ELETRÔNICO
Processo Eletrônico	Processo Eletrônico
Acesso ao Processo Eletrônico	
Acesso ao SEEU	Processo Eletrônico
Acesso ao PROJUDI	Se você já fez o cadastro presencial, clique aqui ou na imagem acima para operar o processo eletrônico através do Portal de Serviços.
Definições Básicas	O Processo Eletrônico, regulado pela Lei 11.419/2006, foi instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pela Resolução
Dúvidas Frequentes >	TJ/OE 16/2009. A tramitação por meio eletrônico e uma iniciativa que busca a celendade na prestação jurisdicional, sem mencionar a economia com papel e espaço físico.
Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico	Para que o operador do direito possa atuar no processo eletrônico, o PJERJ criou o Portal de Serviços . Para acessá-lo, o interessado, seja ele
Relação dos Órgãos Julgadores Eletrônicos	pare ou procinador en sentido ampio, deverá realizar o cadasilo presencial em qualsquer das serventias inabilitadas (Alo Normativo 13 N. 30, de 07/12/2009), ou o cadastro eletrônico através do sitio do Tribunal de Justiça (Resolução TJ/OE/RJ Nº 35/2012). Trata-se de funcionalidade que
Indicadores de Disponibilidade	visa garantir a roentinicação inequívoca do usuario do serviço.

Figura 34 – Processo Eletrônico

Digite o "Login" e "Senha", caso possua, ou com o certificado digital conectado na máquina, clique na imagem "Certificado Digital":



PODER ESTADO DO	JUDICIÁRIO RIO DE JANEIRO				
PÁGINA INICIAL	CONSULTAS	SERVIÇOS	INSTITUCIONAL	CORREGEDORIA	LICITAÇÕES
Login Para realiz sistemas d - Usuário: * Senha:	ha ar autenticação, informe usuário e senha o o PJERJ. LOGIN DO USUÁRIO ENTRAR TROCAR S ESQUECI MINHA SENHA	adastrados pelos	Certificado digita Para realizar a	autenticação com certificado digital cl	ique na imagem abaixo.

Figura 35 – Processo Eletrônico

Uma vez autenticado no Portal de Processo Eletrônico, clique em **<Protocolizar>** no menu à esquerda. Digite o número do processo que deseja enviar o código hash e clique no botão **<Próximo>:**







Caso haja grerj associada, digite o número e clique no botão **<Anexar GRERJ>**. Caso contrário, marque a opção "Não há GRERJ associada" e clique no botão **<Próximo>**:

rotocolizar	Clique aqui para baixar o Assinador Liv
	Aviso:
	Senhores Usuários
	Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, de interposição de Recurso Especial e o Recurso Estranglinário, é indispensável que se informe o primero desta já paga
	A omiesão da informação acarretará prejuízo ao procesamento de sua nativão na Serventia
	A omissão da informação acanetara prejuizo do processamento de sua perção ha Serventia.
	Número da GRERJ:

Figura 37– Grerj

Na página de escolha de personagens, efetue a marcação do polo (ativo ou passivo) desejado, inclua o advogado e marque a caixa de seleção "Intimação". Em seguida, clique no botão **<Próximo>:**



Departamento de Suporte e Atendimento

Protocolizar			Clique aqui para baixa	o Assinador Livro		
Mala	Esta função destina-s	e ao protocolo de Petições	Intercorrentes, além dos seguintes	recursos:		
ATT		- Recurso Extraordinário:				
		- Recurso Especial;				
		- Agravo: Recurso Ordinário e				
		- Endusid Ordinandie e				
	O AGRAVO DE INSTRU 2º instância'	MENIO, do art. 524 DO C	PG, e interposto em 'Petição inic	al eletronica de		
		Prioridade - Pessoa Idosa -	Lei nº 10.741/03			
	Número do Processo:	Número do Processo: 0105137-03 1999 8 19.0001				
	Comarca da Capital	Cartório da 11º Vara de Fa	azenda Pública			
	Assunto:	Execução fiscal				
	Classe:	Execução Fiscal				
Seleci	one o Polo e escolha ao menos	uma das partes a qual	representa: 2			
🔘 Polo Ativo	0	Polo Passivo	Outro			
RAUL VALENCA CAMAI	RA E OUTROS					
Advogado 🗸 Nún	nero de OAB RJ 🗸	adicionar				
AB Nome			Intimação	Ação		
J123456 FRAN	CISCO CARLOS ALMEIDA DA SILV	A		remover		
			Voltar Province	Canceler		
			VOIGI PIOAIIIIO	Galiceial		

Figura 38– Escolha de personagem

Na tela de petição, no campo *Tipo de Petição*, informe a opção "**Pedido de Virtualização de Processo Físico**". No campo a seguir, digite o código hash gerado no sistema SISENVARQ. Em seguida, inclua a petição intercorrente e clique em **<Próximo>** para prosseguir com o peticionamento:

Protocolizar	Clique aqui para baixar o Assinador Livre
AA	Tipo da Petição: Pedido de Virtualização de Processo Físico ▼ Informe o hash dos documentos: *UCP.QAG.VGP
	Petição: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 2 Descrição:
	*O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.
	No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.



Figura 39– Inclusão de código hash

Lembramos que o sistema não aceitará códigos já anexados em outros processos, ou seja, caso já tenha incluído o código hash em outro processo, o sistema exibirá a mensagem "Codigo hash já utilizado pelo processo: 0000000-00.0000.8.19.0000" conforme imagem abaixo:

Protocolizar	Clique aqui para baixar o Assinador Livre
AA	Tipo da Petição: Pedido de Virtualização de Processo Físico 💙
	documentos: *
	Petição: Escolher Codigo hash já utilizado pelo processo: 0105137-03,1999.8,19,0001
	"U tamanno de cada arquivo por nao podera ultrapassar DMB.
	No próximo passo você poderá enviar os anexos da protocolização.

Figura 40– Inclusão de código hash

Uma vez na tela **Incluir Anexos**, conforme ocorre no peticionamento de intercorrente, caso deseje incluir anexos à petição, clique no botão **<Procurar>** selecione o anexo desejado, atribua a "Descrição" e clique no botão **<Anexar>**.

Caso não possua anexos, clique na caixa de seleção "Não há anexos a serem enviados", em seguida clique em **<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: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Descrição: (Máx: 200 caracteres) Observação: *O tamanho de cada arquivo pdf não poderá ultrapassar 6MB.
	Voltar Próximo Cancelar

Figura 41– Anexos

Confira os dados e clique no botão **<Finalizar>** para enviar o seu pedido de digitalização.

Protocolizar		Clique aqui para baixar o Assinador Livre
Núr	nero do Processo: 0105137-03.1999.8.19.0001 Petição: Descrição não informada. 🅞	
	Ane	KOS
		Voltar Finalizar 2 Cancelar

Figura 42– Tela de conferência

O sistema irá gerar o seu protocolo de envio.



Departamento de Suporte e Atendimento



Figura 43– Protocolo

5. Prazos

- Na opção Enviar Novos Arquivos, destacamos que em casos que o usuário deseje continuar o carregamento dos arquivos posteriormente, o sistema salvará todos os arquivos anexados para que o usuário prossiga o carregamento das peças do ponto de onde pausou. As peças permanecerão no sistema por 5 dias corridos. Após este período, o sistema eliminará estas peças da nossa base de dados, sendo necessário que o usuário refaça o procedimento de carregamento.

 - Uma vez gerado o código hash, o usuário possui 5 dias corridos para efetuar a protocolização deste código no processo. Caso o usuário não efetue a protocolização, o código perderá a validade, e terá seu status alterado no sistema para "Expirado", sendo necessário que se refaça todo o procedimento, a fim de gerar novo código hash.



Data de envio 🍴	Arquivos	Descrição	Status	Código Hash	Ações
10/07/2020 14:02:36	4	65434-2011	Expirado	CIH.EYQ.SPO	Q
10/07/2020 13:47:00	3	Descrição não informada	0	JCY.EXL.EEP	٩
09/07/2020 17:52:05	3	processo 0000254-44.2016.8.19.0054		MNI.DCP.REK	Q
09/07/2020 17:46:59	7	Processo 0000261-02.2017.8.19.0054		TPH.QLY.RUX	Q / 🖻

Figura 44 – Status Expirado

- Não existe prazo para o aceite do peticionamento com o código hash pelo cartório.

6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/07/2020	Elaboração do manual	Fernanda Balthazar
1.1	10/07/2020	Atualização	Fernanda Balthazar