



Manual do Usuário

# Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Novo Portal de Serviços



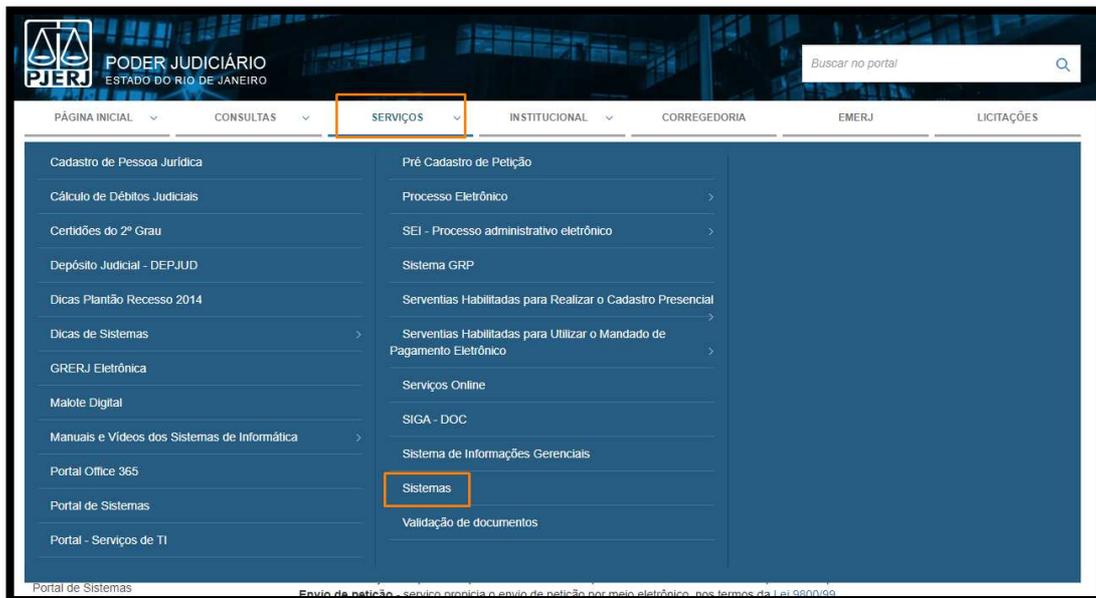
## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| Sistema para envio de arquivos - SISENVARQ ..... | 3  |
| 1. Como acessar o sistema .....                  | 3  |
| 2. Enviar novos arquivos.....                    | 5  |
| 3. Arquivos enviados.....                        | 16 |
| 3.1 Data do envio: .....                         | 16 |
| 3.2 Arquivos:.....                               | 17 |
| 3.3 Descrição: .....                             | 17 |
| 3.4 Status: .....                                | 18 |
| 3.4.1 Descrição dos status .....                 | 18 |
| 3.5 Código Hash:.....                            | 20 |
| 3.6 Ações:.....                                  | 21 |
| 4. Protocolizando o código HASH.....             | 24 |
| 5. Prazos .....                                  | 31 |
| 6. Histórico de Versões .....                    | 32 |

# Sistema para envio de arquivos - SISENVARQ

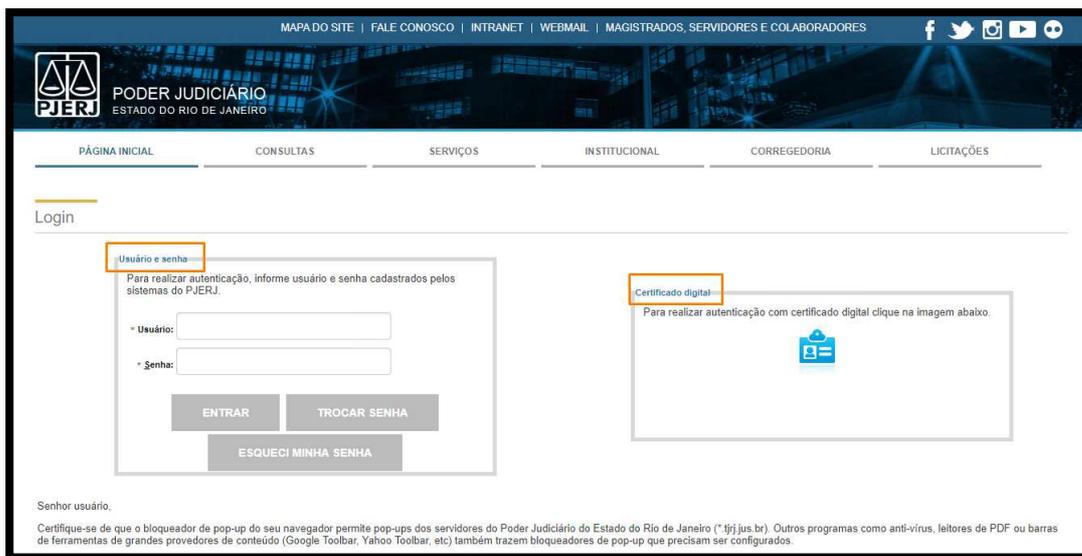
## 1. Como acessar o sistema

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



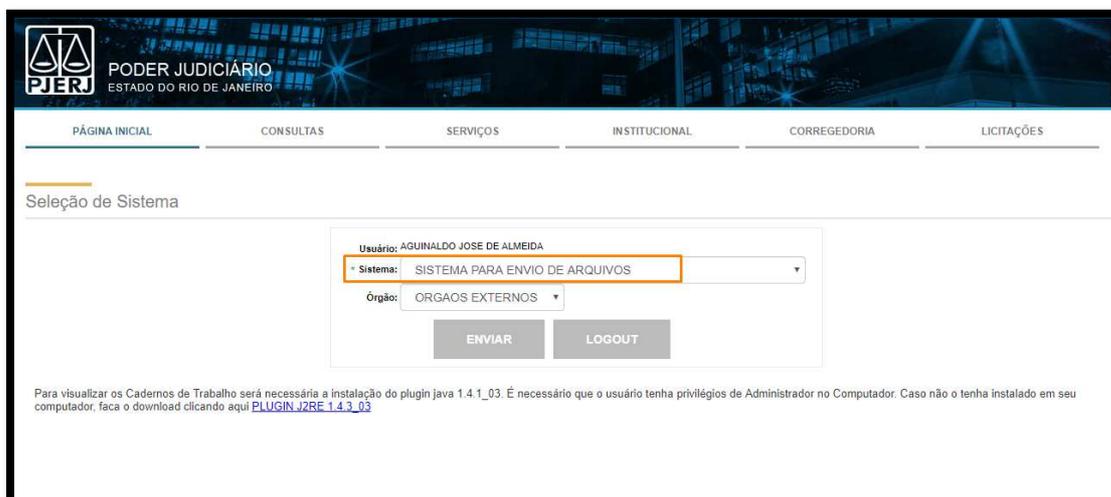
*Figura 1 – Página Inicial do TJERJ.*

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”:



*Figura 2 – Tela de Login.*

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



*Figura 3 - Tela de Seleção de Sistema*

O sistema exibirá a tela principal:

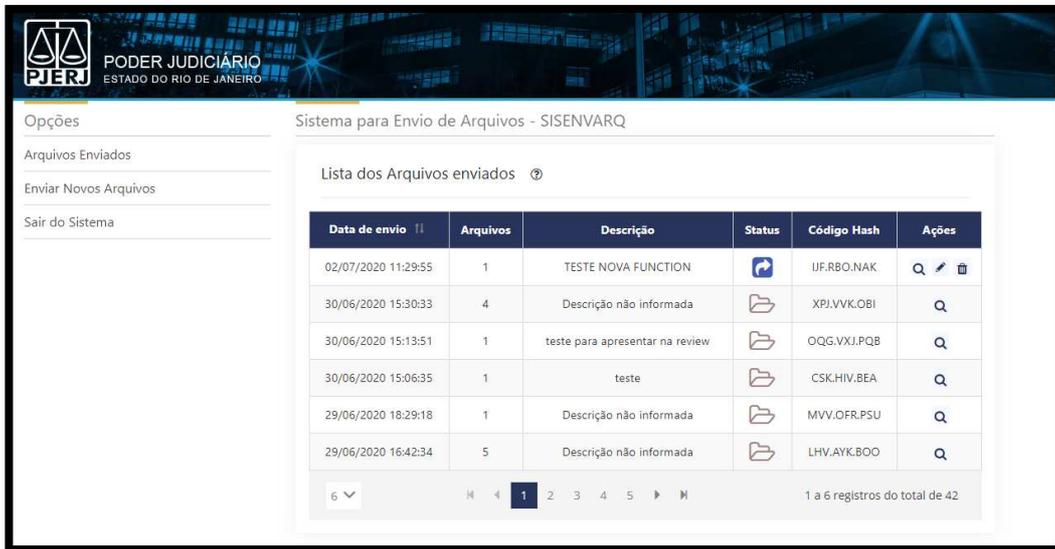
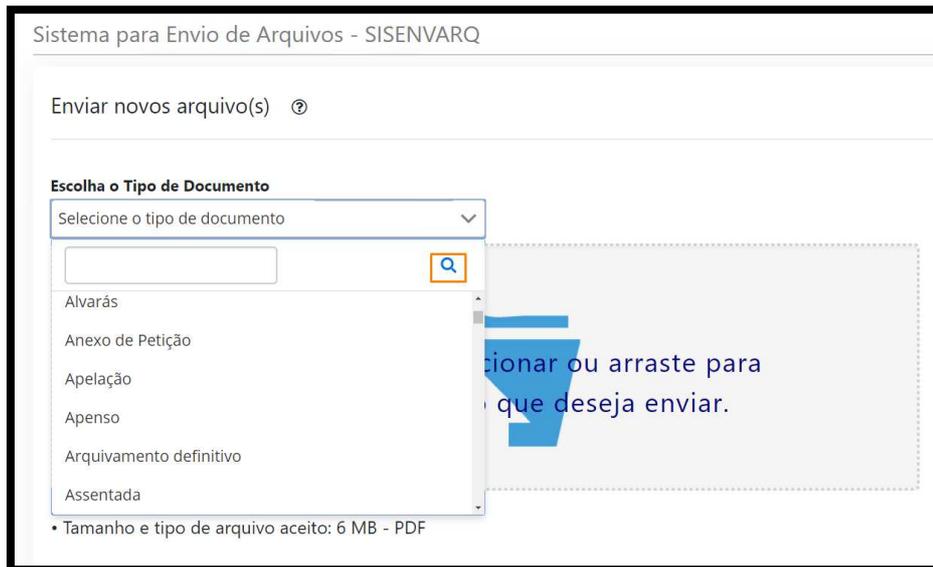


Figura 4 – Tela principal do sistema

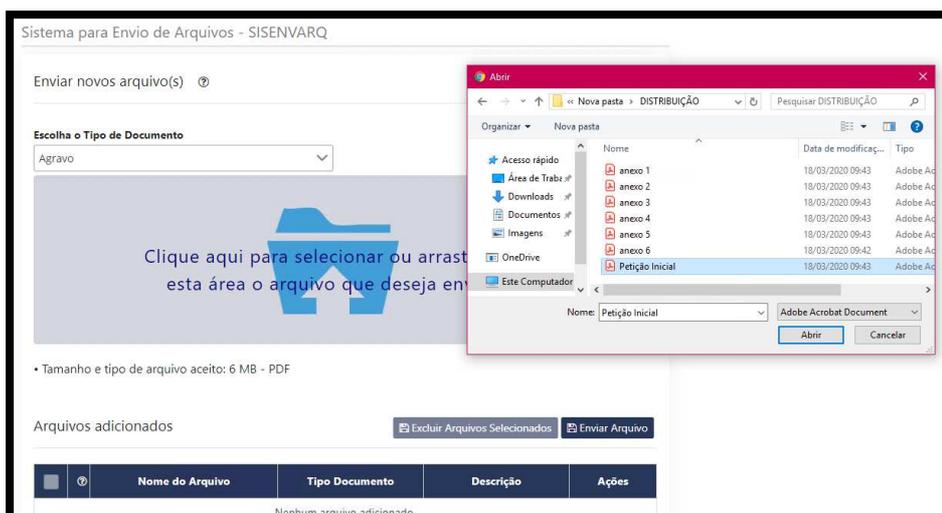
## 2. Enviar novos arquivos

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.

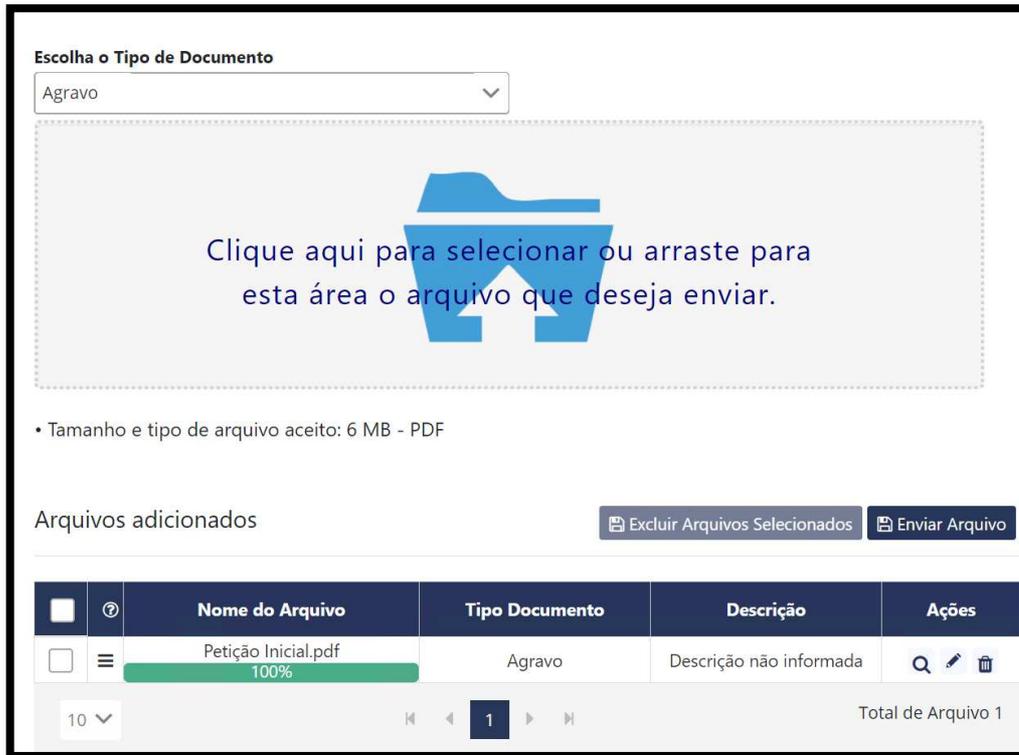


*Figura 5 – Escolha do Tipo de documento*

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:



*Figura 6– Inclusão de arquivos*



*Figura 7- Inclusão de arquivos*

Se desejado, poderá arrastar o arquivo diretamente para o campo indicativo e assim carregá-lo 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.

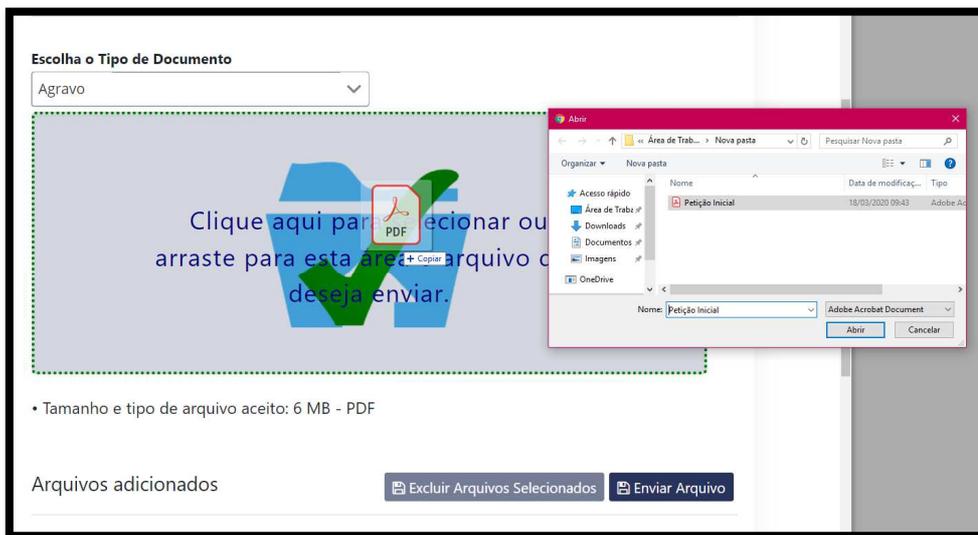


Figura 8 – Inclusão de arquivos

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 “Nome do arquivo.pdf já existe na lista”, impedindo que este arquivo seja carregado.



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**.

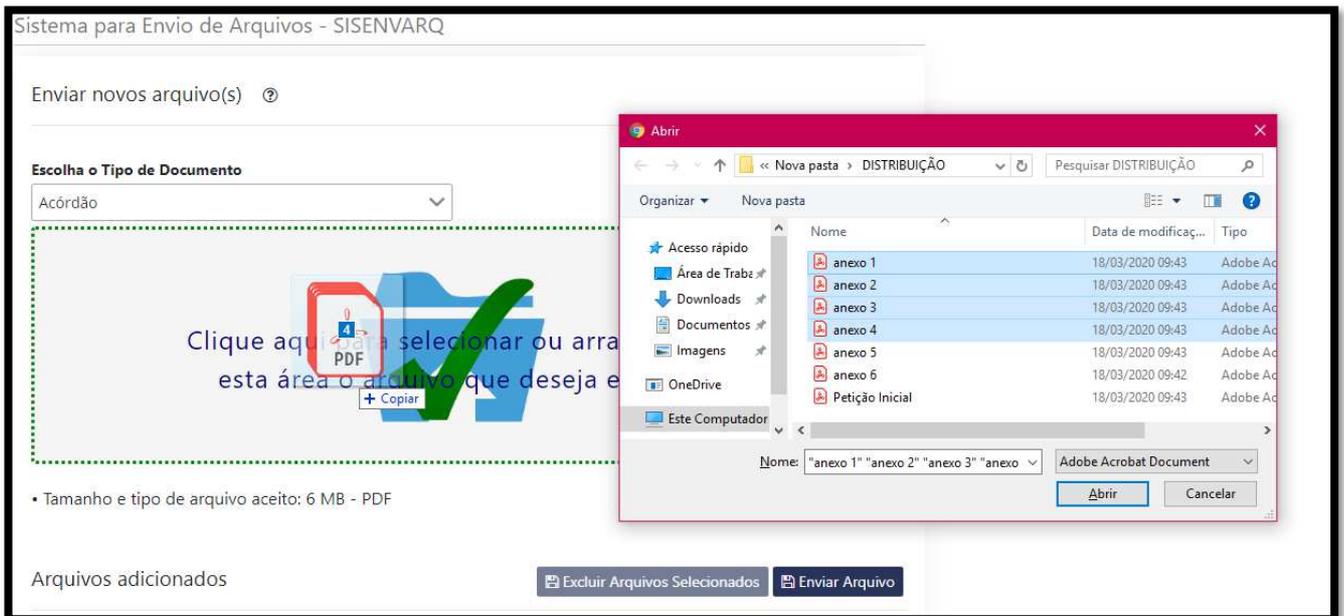
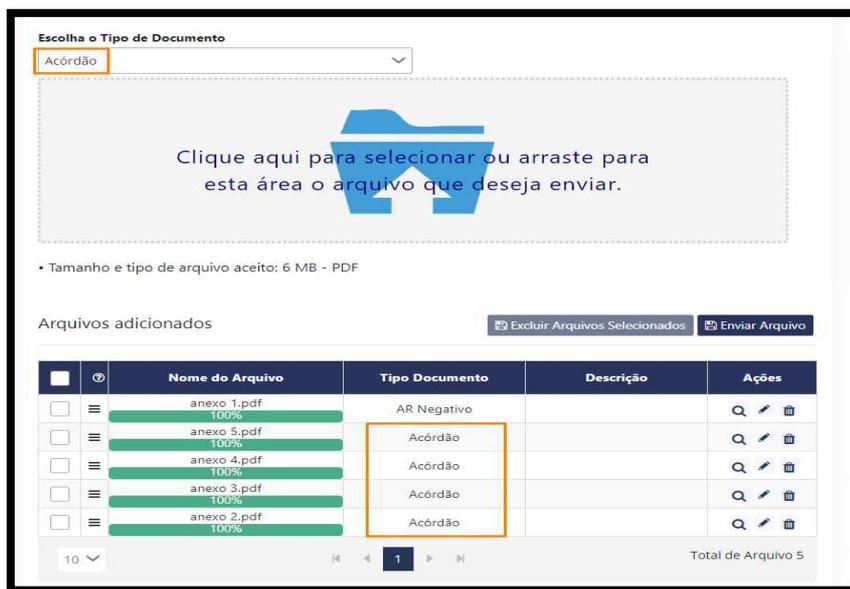


Figura 10- Inclusão de arquivos em lote



*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**.



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>**:

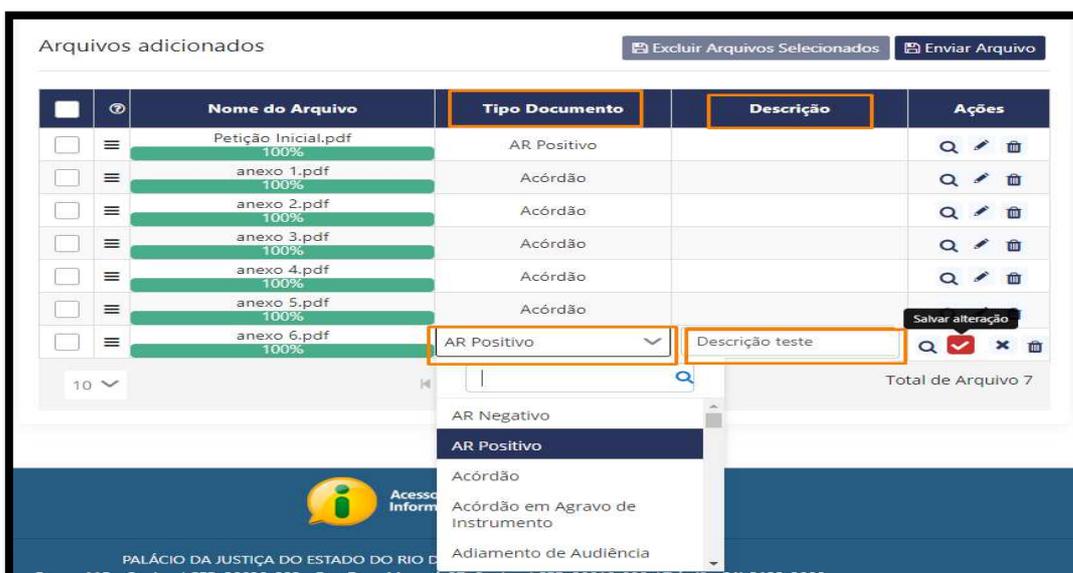
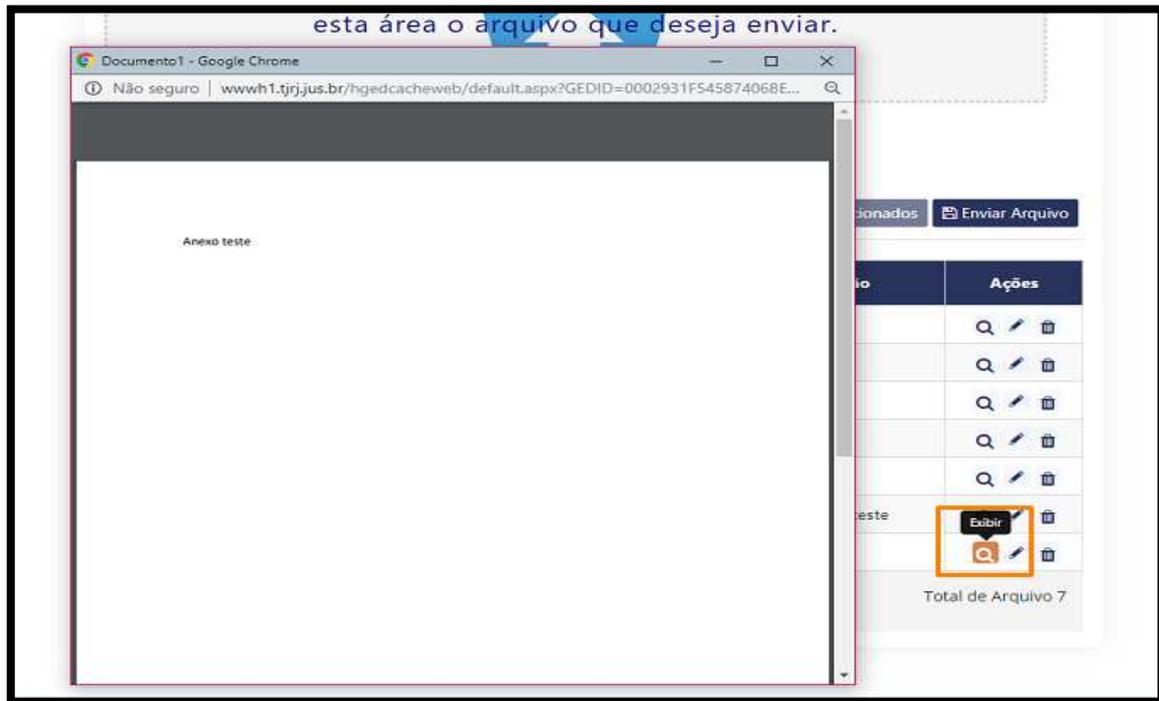


Figura 13 – Edição de arquivos

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:

Arquivos adicionados Excluir Arquivos Selecionados Enviar Arquivo

| <input type="checkbox"/> |  | Nome do Arquivo             | Tipo Documento | Descrição       | Ações          |
|--------------------------|--|-----------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> |  | Petição Inicial.pdf<br>100% | AR Positivo    |                 |                |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 1.pdf<br>100%         | Acórdão        |                 |                |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 2.pdf<br>100%         | Acórdão        |                 |                |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 3.pdf<br>100%         | Acórdão        |                 |                |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 4.pdf<br>100%         | Acórdão        |                 |                |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 6.pdf<br>100%         | AR Positivo    | Descrição teste | <b>Excluir</b> |
| <input type="checkbox"/> |  | anexo 5.pdf<br>100%         | Acórdão        |                 |                |

10 1 Total de Arquivo 7

Figura 15 – Excluir arquivo

| <input type="checkbox"/> |  | Nome do Arquivo | Tipo Documento | Descrição | Ações |
|--------------------------|--|-----------------|----------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |
| <input type="checkbox"/> |  |                 |                |           |       |

**Atenção**

Deseja remover o arquivo?

Confirmar  Cancelar

10 1 Total de Arquivo 7

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:



Figura 17– Reposicionando arquivos

Conforme exemplo, ao selecionar o arquivo Anexo 1.pdf, 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.



Figura 18 – Reposicionando Arquivos

|                          | Nome do Arquivo             | Tipo Documento | Descrição               | Ações       |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Petição Inicial.pdf<br>100% | Agravo         | Arquivo anexo           | 🔍 ✓ ✕<br>🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | anexo 4.pdf<br>100%         | Agravo         | Descrição não informada | 🔍 ✎ 🗑️      |
| <input type="checkbox"/> | anexo 5.pdf<br>100%         | Agravo         | Descrição não informada | 🔍 ✎ 🗑️      |
| <input type="checkbox"/> | anexo 3.pdf<br>100%         | Agravo         | Descrição não informada | 🔍 ✎ 🗑️      |
| <input type="checkbox"/> | anexo 1.pdf<br>100%         | Agravo         | Descrição não informada | 🔍 ✎ 🗑️      |
| <input type="checkbox"/> | anexo 2.pdf<br>100%         | Agravo         | Descrição não informada | 🔍 ✎ 🗑️      |

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.

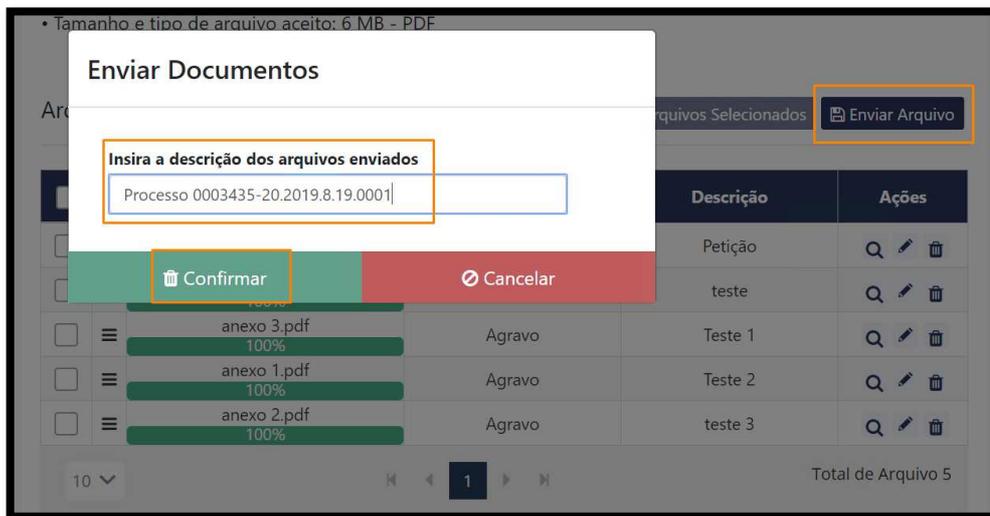


Figura 20– Enviar arquivos

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

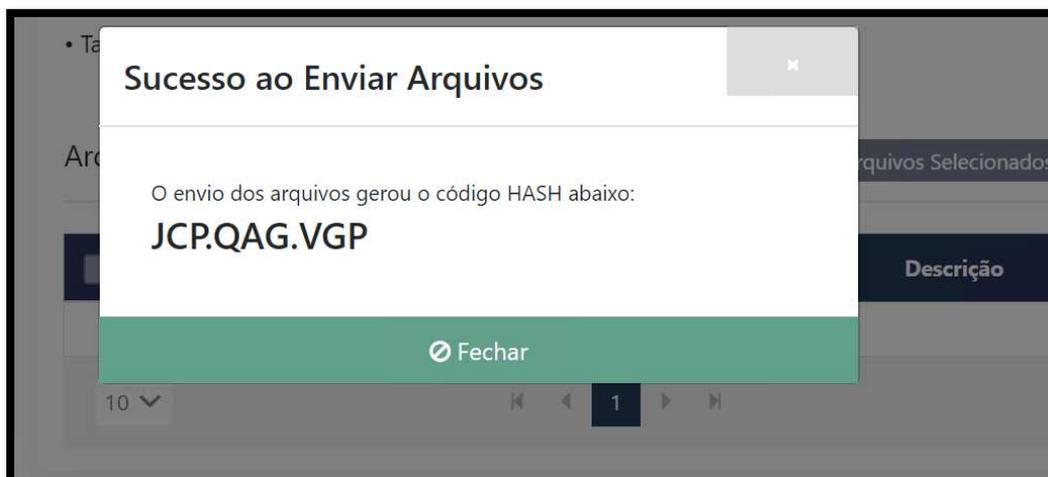


Figura 21- Código Hash

### 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 Data de Envio, Arquivos, Descrição, Status, Código Hash e Ações:

#### 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       |
|---------------------|
| 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 |       |
| 30/06/2020 15:30:33 | 4        | Descrição não informada |        | XPJ.VVK.OBI |       |

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:

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

Figura 24 – Descrição

### 3.4 Status:

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

Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Lista dos Arquivos enviados ⓘ

| Data de envio ↑↓    | Arquivos | Descrição          | Status | Código Hash | Ações |
|---------------------|----------|--------------------|--------|-------------|-------|
| 09/07/2020 17:00:01 | 3        | 22193-2012         |        | CLL.CNX.LWR |       |
| 09/07/2020 15:40:28 | 2        | 1863-2014          |        | EVO.FUX.OPG |       |
| 09/07/2020 15:35:29 | 6        | 21220-2013         |        | ILM.FPV.BQK |       |
| 09/07/2020 15:24:01 | 6        | 13047-2017         |        | HBLFAX.FKI  |       |
| 09/07/2020 09:57:07 | 2        | 554212007          |        | LJX.GXT.HMP |       |
| 09/07/2020 09:24:51 | 3        | inicial 21220-2013 |        | PFL.MNI.CUY |       |

6 ▾    1 2 3 4 5 ▶    7 a 12 registros do total de 72

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 quando o código hash já foi peticionado no processo, contudo ainda não foi aceito pelo cartório.

### Excluído



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



## Expirado



Este status é exibido quando 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.

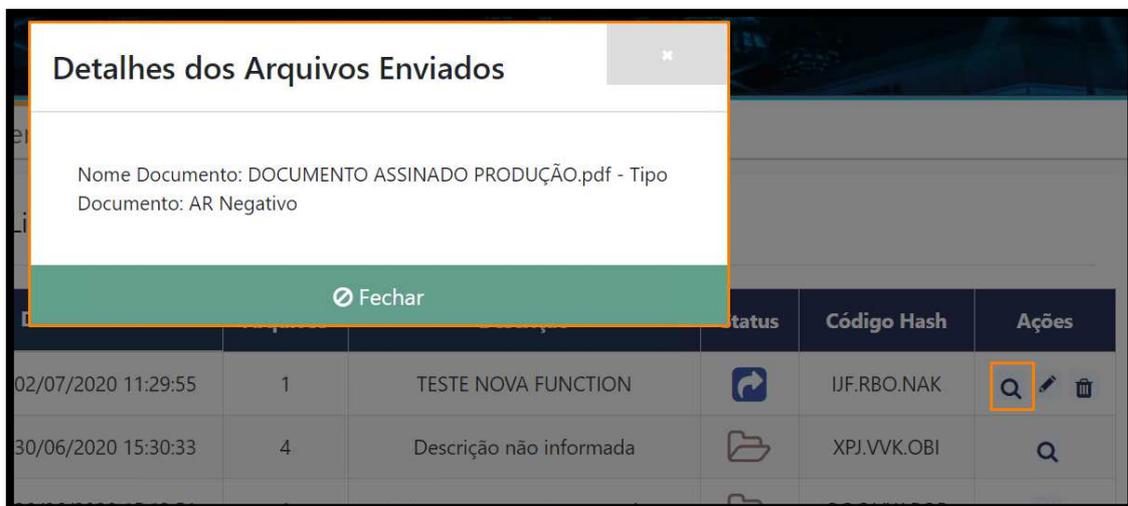
| Data de envio ↑↓    | Arquivos | Descrição               | Status | Código Hash | Ações |
|---------------------|----------|-------------------------|--------|-------------|-------|
| 02/07/2020 11:29:55 | 1        | TESTE NOVA FUNCTION     |        | IJF.RBO.NAK |       |
| 30/06/2020 15:30:33 | 4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

*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:



*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.



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.

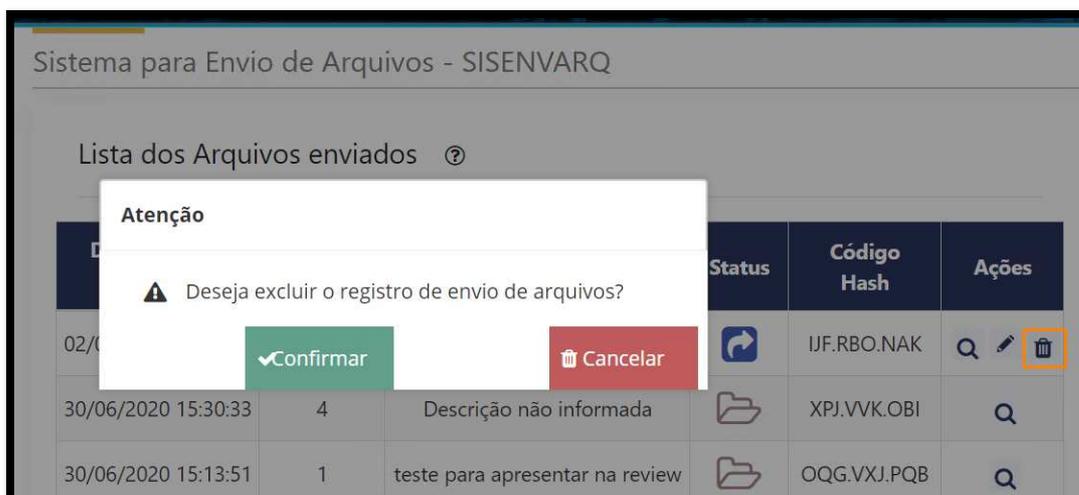


Figura 29 – Excluir Petição

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

Sistema para Envio de Arquivos - SISENVARQ

Lista dos Arquivos enviados ⓘ

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

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<br>↑↓ | Arquivos | Descrição               | Status | Código Hash | Ações |
|---------------------|----------|-------------------------|--------|-------------|-------|
| 18/06/2020 10:58:54 | 10       | Descrição não informada |        | RSQ.DNB.NLX |       |
| 18/06/2020 10:58:20 | 8        | Descrição não informada |        | OLJ.CCT.NWV |       |
| 18/06/2020 10:57:49 | 4        | Descrição não informada |        | RYH.QVV.QGC |       |
| 18/06/2020 10:57:26 | 7        | Descrição não informada |        | YGB.QSP.HTI |       |
| 18/06/2020 10:54:43 | 9        | ACORDÃO                 |        | YHO.PRE.TVE |       |

Figura 31 – Ações

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



*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 [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br), clique em **Serviços**, em seguida **Processo Eletrônico**:

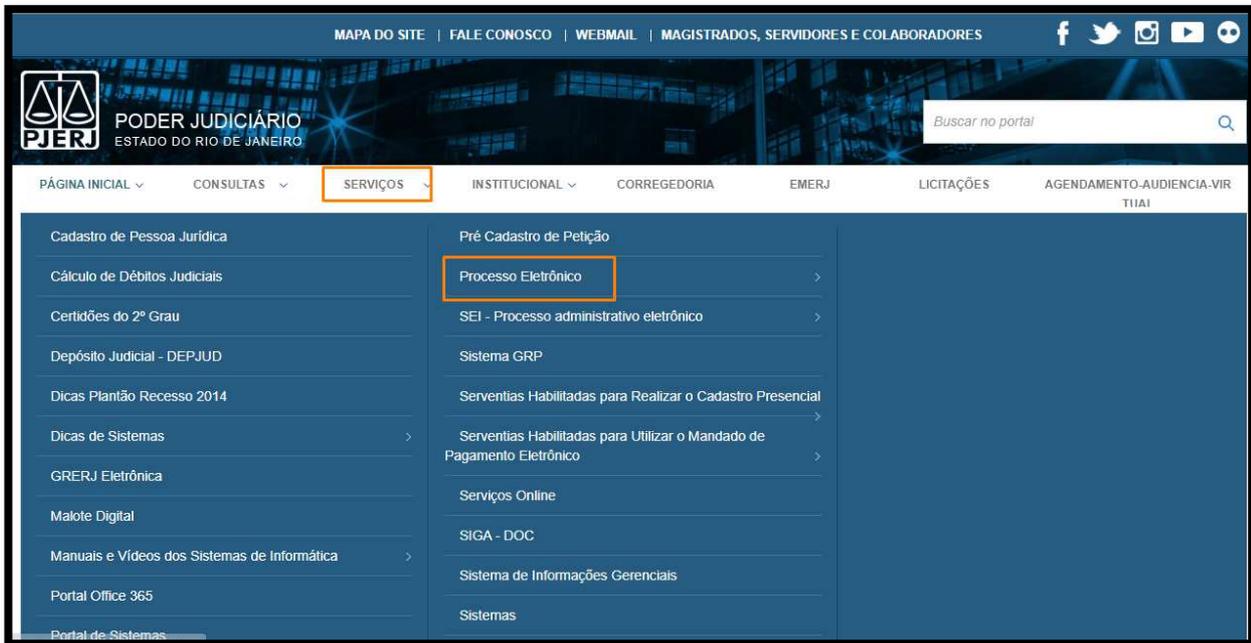


Figura 33– Página Inicial

Clique no botão <Processo Eletrônico> para prosseguir:

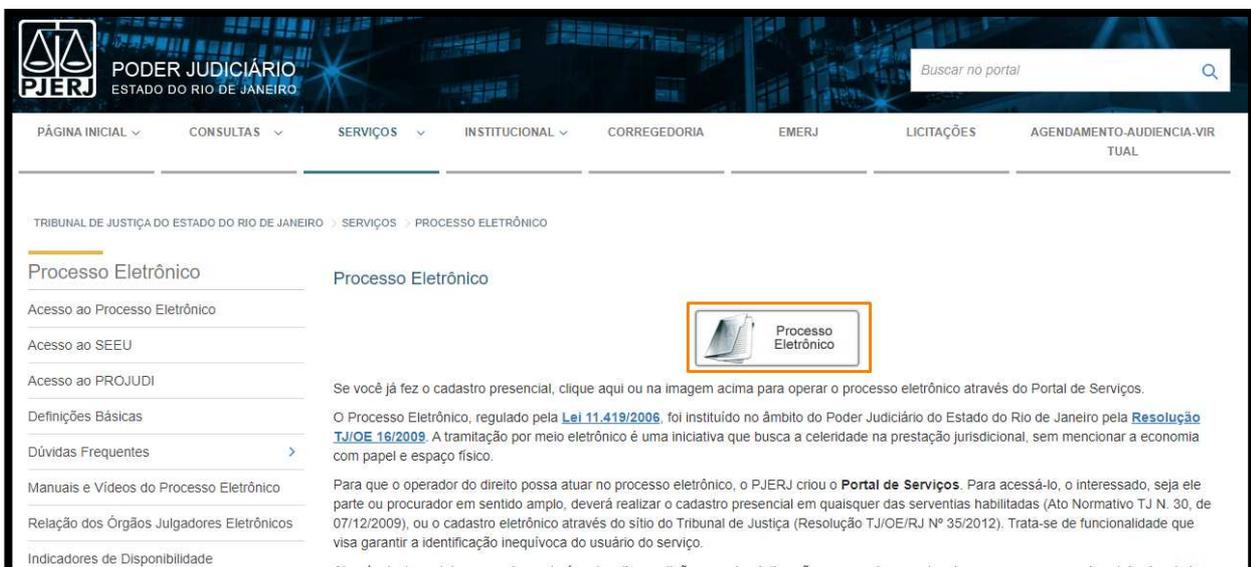


Figura 34 – Processo Eletrônico

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

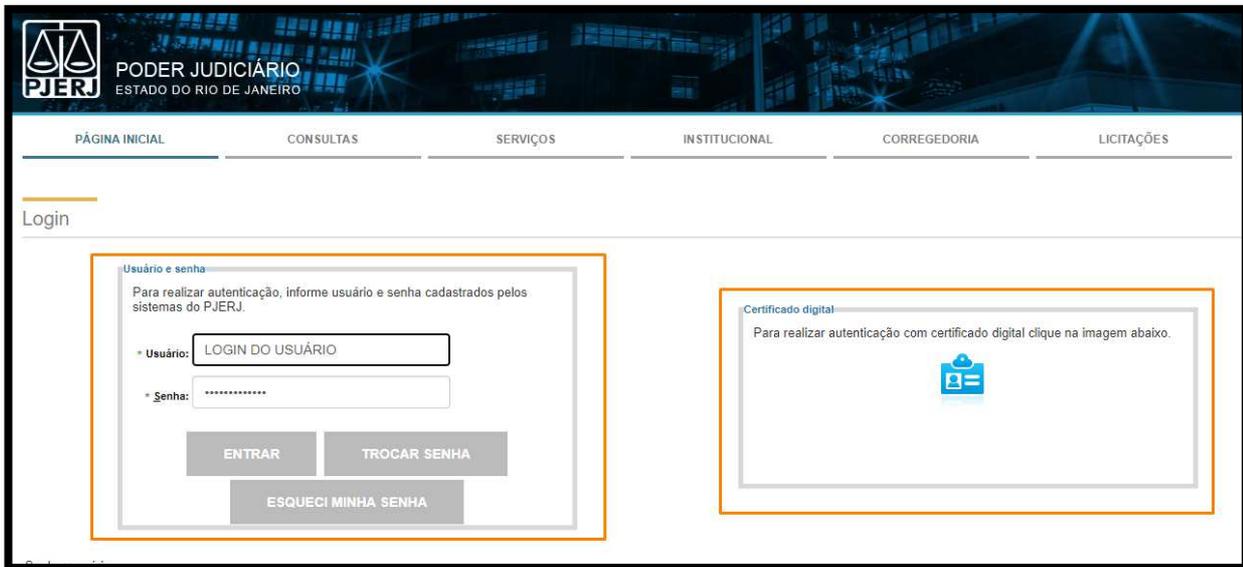


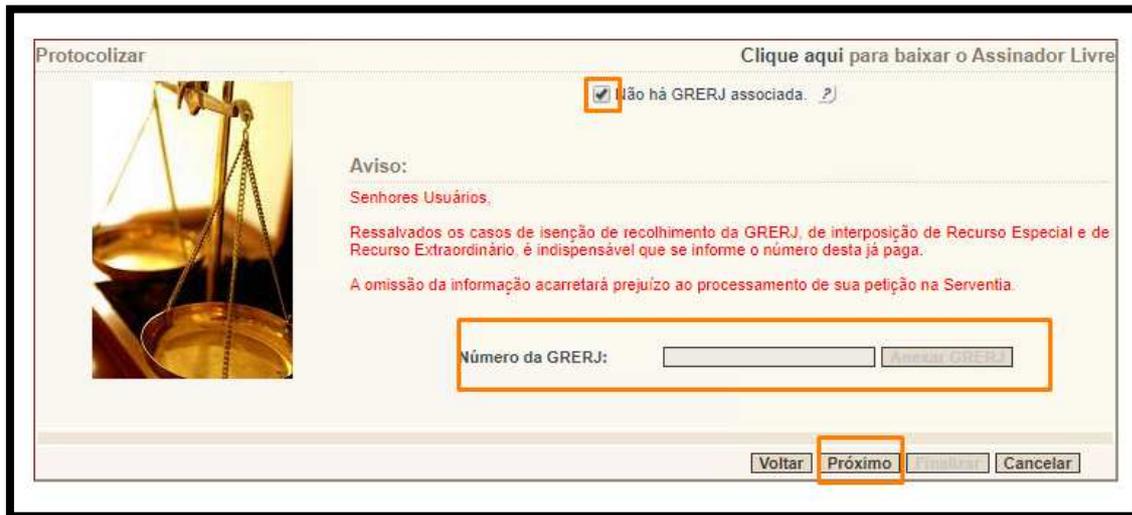
Figura 35 – Processo Eletrônico

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>**:



Figura 36– Protocolizar

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>:



*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>:

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: 0105137-03.1999.8.19.0001  
Comarca da Capital: Cartório da 11ª Vara de Fazenda Pública  
Assunto: Execução fiscal  
Classe: Execução Fiscal

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

Polo Ativo       Polo Passivo       Outro

RAUL VALENCA CAMARA E OUTROS

Advogado: [v] Número de OAB: [RJ] [v] [ ] adicionar

| OAB      | Nome                              | Intimação                           | Ação    |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------|
| RJ123456 | FRANCISCO CARLOS ALMEIDA DA SILVA | <input checked="" type="checkbox"/> | remover |

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

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos:

Petição:  Nenhum arquivo selecionado ?

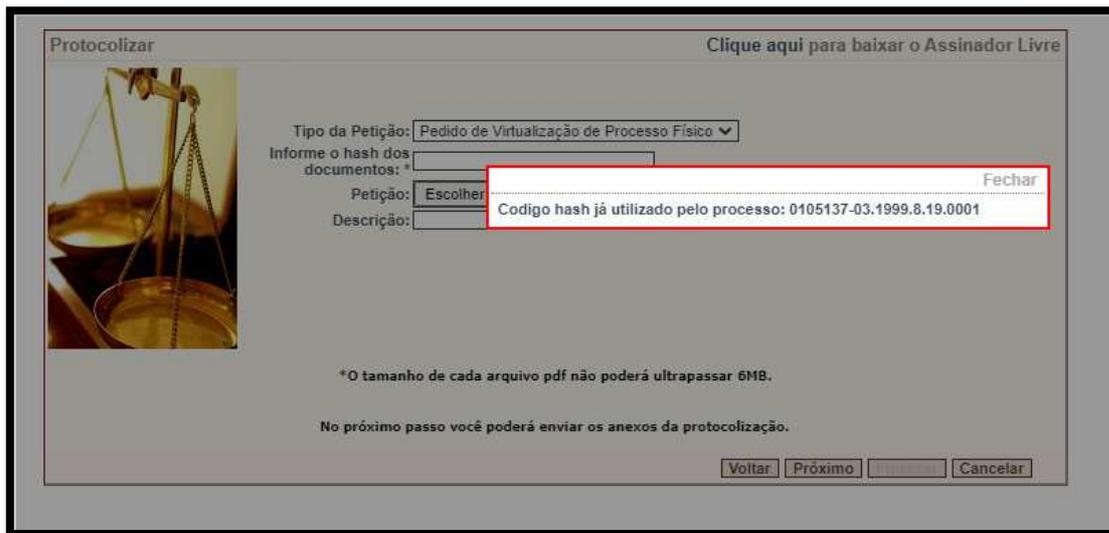
Descrição:

\*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

Tipo da Petição:

Informe o hash dos documentos:

Petição:

Descrição:

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

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>**:

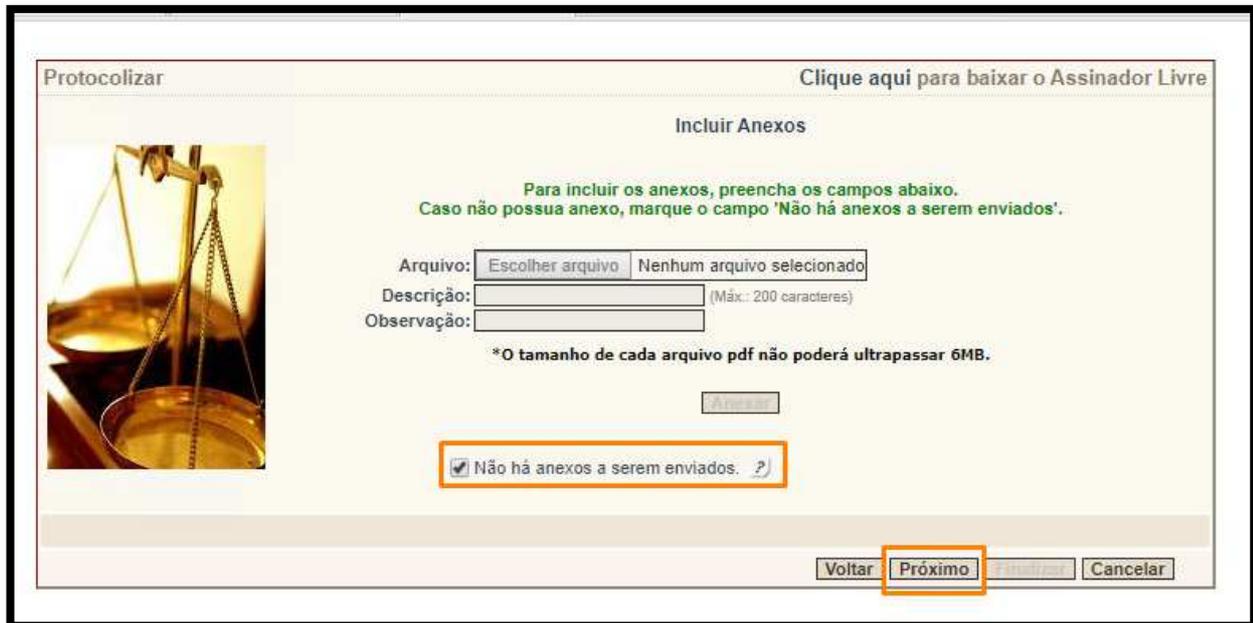


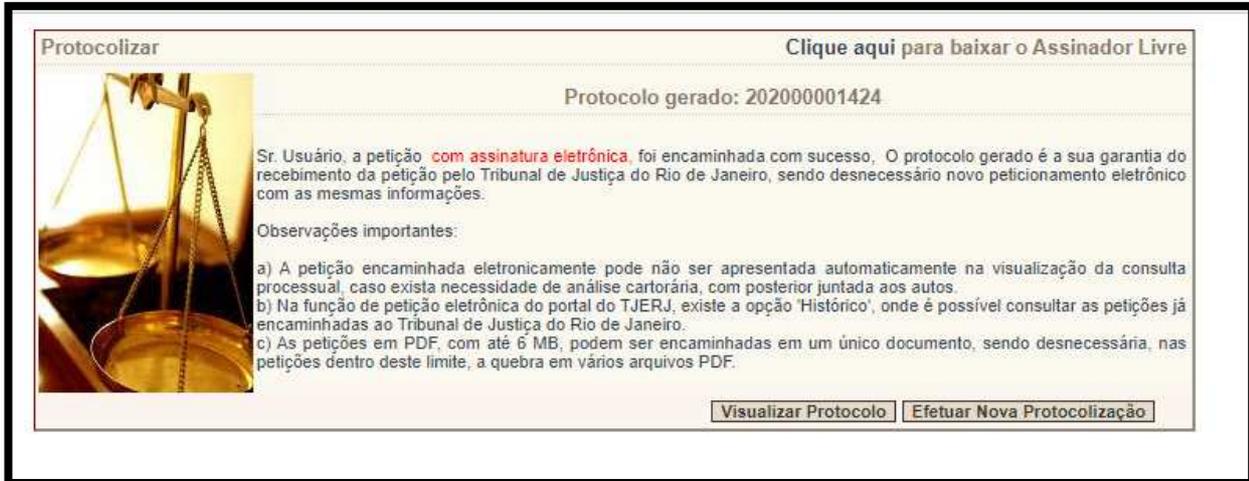
Figura 41- Anexos

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



Figura 42- Tela de conferência

O sistema irá gerar o seu protocolo de envio.



*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 parou. 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            | !        | JCY.EXL.EEP | Q     |
| 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 |