



**PODER JUDICIÁRIO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

**Departamento de Suporte e Atendimento**

Manual do Usuário

# Plantão Judiciário

## RDAU VEP

Portal de Serviços



I

## SUMÁRIO

1	Distribuição Eletrônica Plantão Judiciário.....	3
1.1	Acesso ao Sistema.....	3
1.2	Distribuindo Eletronicamente um Processo no Plantão Judiciário / RDAU .....	5
1.2.1	Distribuição Vara de Execuções Penais .....	7
1.2.2	Cadastro de Advogados / Defensores Públicos .....	9
1.3	Upload dos arquivos. ....	10
2	Histórico de Versões.....	13



# Plantão Judiciário RDAU

## 1 Distribuição Eletrônica Plantão Judiciário

### 1.1 Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br>.

Clique em **Processo Eletrônico**, localizado nos **Destaques** na parte inferior da página:



Figura 1 – Página Principal do TJERJ.



## PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Em seguida, clique no botão **Processo Eletrônico** na parte superior do texto:



Figura 2 – Botão Processo Eletrônico.

O sistema exibirá a página para autenticação no site. Preencha os campos **Usuário (CPF sem pontos ou traços)** e **Senha**, após clique no botão **<Entrar>**. Caso possua **certificado digital**, insira o Token ou Smart Card e clique na imagem localizada no quadro **Autenticação com o certificado digital**:

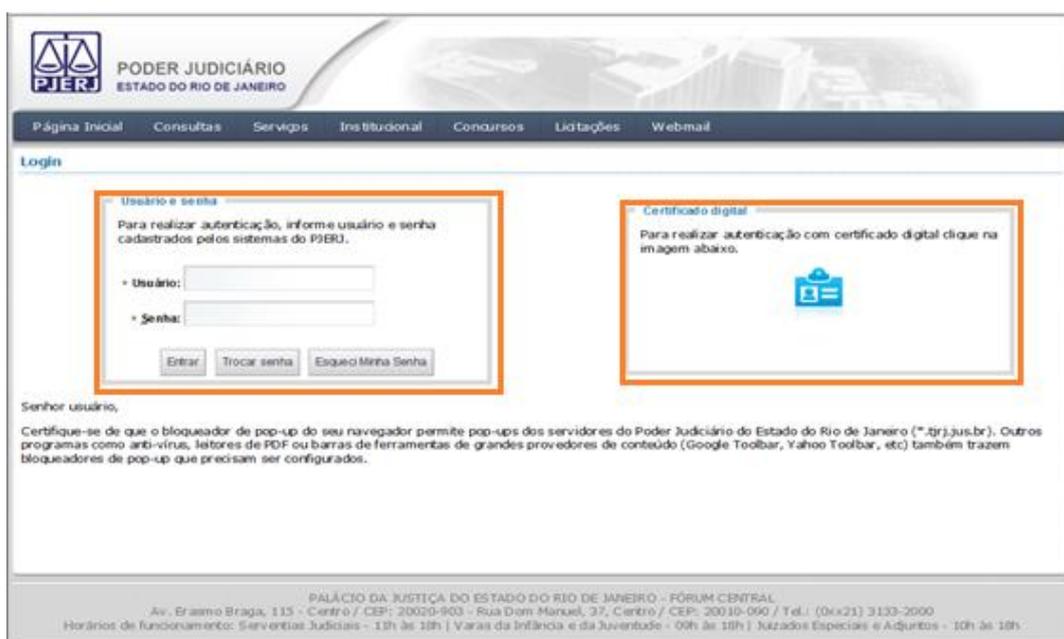


Figura 3 – Tela de autenticação.



## PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

## 1.2 Distribuindo Eletronicamente um Processo no Plantão Judiciário / RDAU



**OBSERVAÇÃO:** No período de vigência do **Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência**, conforme disposto no **Ato Normativo Conjunto 06/2020**, pedidos de urgência das **11:00 às 18:00hs**, serão distribuídos como **Plantão Judiciário RDAU**. De **18:00 às 11:00hs**, a distribuição é realizada como **Plantão Judiciário**.

Uma vez autenticado no **Portal de Serviços**, clique em **Plantão Judiciário / RDAU**:

The screenshot shows the 'Portal de Serviços' interface for the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The left sidebar contains a menu with various options, and the 'Plantão Judiciário / RDAU' option is highlighted with an orange box. The main content area displays a 'Painel de Avisos' (Notice Panel) with a message from the Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados regarding the Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência. Below the notice panel, there is a 'Processos por OAB' (Processes by OAB) section with a table and an 'Atualizar' (Refresh) button. The table has columns for 'Processo' and 'Órgão'. There is also a 'Lista de Intimações/Citações Eletrônicas' (Electronic Notifications/Summonses List) section with a table and an 'Atualizar' button. The table has columns for 'Status', 'Expedição', 'Processo', 'HC', 'Serventia', and 'Recebimento'. The right sidebar contains 'Minhas Publicações' (My Publications) and 'Outras Comunicações' (Other Communications) sections.

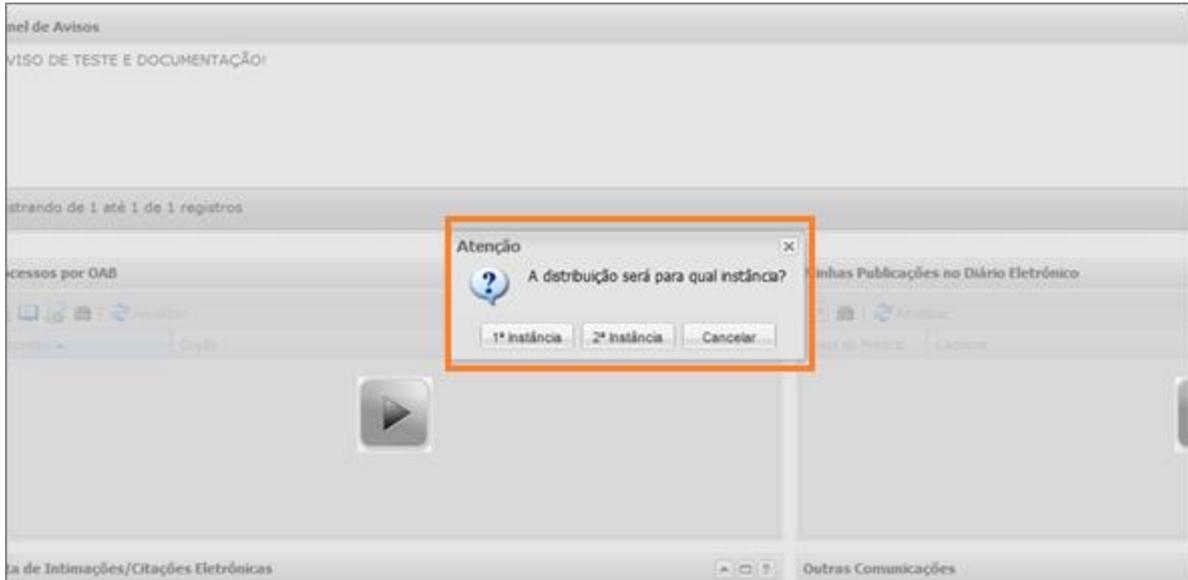
Figura 4 – Portal de Serviços.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
**Departamento de Suporte e Atendimento**

Após clicar na opção **Plantão Judiciário / RDAU**, será exibida uma tela solicitando a instância que deseja efetuar a distribuição:



*Figura 5 – Tela de seleção de instância*



## PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

### 1.2.1 Distribuição Vara de Execuções Penais

Ao selecionar a opção de “1ª instância”, o sistema exibirá o aviso **“Somente serão apreciadas no Plantão RDAU, as medidas de urgências previstas no Ato Normativo Conjunto 06/2020”**. Clique no botão <FECHAR> para prosseguir com a distribuição.

Distribuição de Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência (RDAU)

**Atenção:** O envio da petição deverá estar concluído antes do horário de alteração do Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência: **19/03/2020 18:00:00**. Após este horário será necessário reiniciar o procedimento. **0d 0h 47m 48s**

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Atenção  
Somente serão apreciadas no Plantão RDAU, as medidas de urgências previstas no Ato Normativo Conjunto 06/2020.

FECHAR

Processo Principal ?

\* Já existe processo?  sim  não

Dados do Processo ?

Prioridade p/ deficiente físico ou mental  Tutela de Urgência  Prioridade p/ portador de doença grave  Gratuidade de Justiça

\* Comarca  [Clique aqui](#) para visualizar a lista de plantões judiciários

\* Competência

\* Classe

\* Distribuição

\* Valor da Causa

\* Assunto:

Figura 5 – Tela de aviso

PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Portal de Serviços

Página Inicial | Plantão Judiciário / RDAU

Distribuição de Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência (RDAU)

**Atenção:** O envio da petição deverá estar concluído antes do horário de alteração do Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência: **24/03/2020 18:00:00**. Após este horário será necessário reiniciar o procedimento. **0d 6h 54m 53s**

Campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Processo Principal ?

\* Já existe processo?  sim  não

Dados do Processo ?

Prioridade p/ deficiente físico ou mental  Tutela de Urgência  Prioridade p/ portador de doença grave  Gratuidade de Justiça

\* Comarca  [Clique aqui](#) para visualizar a lista de plantões judiciários

\* Competência

\* Classe

\* Distribuição

\* Valor da Causa

\* Assunto:

Figura 6 – Tela de Distribuição



## PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

O sistema não aceita processos da Vara de Execuções Penais como processo principal, o usuário deverá deixar a opção "Não" marcada e prosseguir.

Figura 7 – Processo Principal.

Na opção **Dados do Processo**, marque as prioridades, caso possua. Em seguida, o sistema solicitará que preencha apropriadamente os campos "Comarca", "Competência", "Classe", "Distribuição" e "Assunto". No campo **Distribuição** observará a lista de plantões judiciários:



**ATENÇÃO:** Distribuições para a **Vara de Execuções Penais** deverão seguir o seguinte preenchimento:

**Comarca:** Capital – **Competência:** Criminal – Júri – **Classe:** Execução da Pena

**Distribuição:** Cartório do Regime Diferenciado de Atendimentos Urgentes.

Figura 8– Tela de preenchimento



## PODER JUDICIÁRIO

### ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

|

## 1.2.2 Cadastro de Advogados / Defensores Públicos

Para o cadastro de Advogado/Defensor Público, informe o Número da OAB / matrícula e o sistema exibirá o nome do Advogado ou do Defensor Público.

Advogado / Representante ?  
Advogado  
Defensor Público  
Número de OAB RJ [v] [ ]



**ATENÇÃO:** É necessário verificar se a OAB possui alguma letra no final e se está sendo preenchida corretamente antes de efetuar a inclusão manual do nome, tendo em vista que o sistema apresentará erro ao fim da distribuição caso já exista o advogado cadastrado no padrão correto.

### 1.2.2.1 Cadastro de Personagens

Para realizar o cadastro dos personagens, selecione "Cadastrar Personagens".

Personagem(ns) ?  
Cadastrar Personagem



**ATENÇÃO:** Todos os campos que possuem \* são obrigatórios, não sendo possível finalizar o cadastro sem o preenchimento dos mesmos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Ao clicar em “Cadastrar Personagem”, o sistema abrirá a tela para preenchimento dos dados do personagem, após clique no botão Salvar, na parte inferior da janela.

As partes deverão ser cadastradas separadamente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.  
Campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

**Dados Pessoais**

- \* Tipo Personagem: Escolha um Tipo
- Pessoa Física ou Jurídica: Pessoa Física
- \* Sexo: Escolha um Sexo
- CPC/CPNJ:  somente números
- \* Nome:
- Documento de Identificação: Escolha um Tipo
- Número:
- Órgão Expedidor:
- Data de Emissão:
- Telefone:

**Endereço**

- CEP:  [Verificar CEP](#) [Correios](#)
- \* Estado: Escolha um Estado
- \* Cidade: Escolha uma Cidade
- \* Bairro: Escolha um Bairro
- \* Tipo Logradouro: Escolha um Tipo Logradouro
- \* Logradouro:
- \* Número:
- Complemento:
- \* Tipo Endereço: Residencial
- Referência:

### 1.3 Upload dos arquivos.

Para realizar a inclusão dos documentos é necessário clicar no botão “Upload da Petição Inicial”. O campo “Upload dos Anexos da Petição Inicial” só ficará habilitado após o envio da petição assinada digitalmente.

Documento(s)

[Upload da Petição Inicial](#) |  Upload do(s) Anexo(s) da Petição Inicial



## PODER JUDICIÁRIO

### ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

Departamento de Suporte e Atendimento

I

Na janela Upload da Petição Inicial, clique no botão Procurar, selecione o documento referente à petição inicial e clique no botão **Carregar Arquivo**. A petição inicial deve estar assinada digitalmente, **no formato PDF** e ter tamanho **máximo de 6MB**.

Upload da Petição Inicial

Procurar...

Deverá ser adicionado somente o arquivo da petição inicial.

**Para adicionar mais de um arquivo, basta escolhê-lo e clicar no botão "Carregar Arquivo". Após inserir todos os arquivos desejados, clicar no botão "Enviar".**

Enviar Carregar Arquivo Fechar



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Após o envio da petição inicial, o campo de upload dos anexos estará liberado para envio dos demais arquivos. Os anexos devem possuir no máximo 6MB de tamanho e não necessitam estar assinados digitalmente.



**ATENÇÃO:** A informação lançada no campo Descrição e o nome do arquivo serão exibidos na tela da Distribuição e na tela de confirmação. Na Guia de Protocolo e na árvore de documentos da consulta processual será exibido apenas o nome do(s) arquivo(s).

Posteriormente ao envio de todos os documentos é necessário clicar na mensagem de declaração de veracidade e salvar.



**PODER JUDICIÁRIO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

**Departamento de Suporte e Atendimento**

I

## 2 Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/03/2020	Elaboração do documento.	Willyam Americano