MANUAL DE UTILIZAÇÃO
SISTEMA PLENÁRIO VIRTUAL

Guia Prático e Passo a Passo

Público-Alvo: Advogados

Visão Geral do Sistema

Integração com PJe: O sistema Plenário Virtual acessa dados direto do sistema de processos eletrônicos - PJe.

Transparência e Segurança: Arquitetura do sistema desenhada para garantir a celeridade e os prazos processuais.

Compatibilidade e Usabilidade *Mobile*: O sistema é totalmente funcional em *smartphones* e *tablets*.

1. Acesso e Autenticação no Sistema

- ✓ **Consulta Pública:** O calendário e as pautas estão disponíveis para acesso livre, sem necessidade de login.
- ✓ **Envio de Arquivos:** Exige autenticação com CPF e senha.

1.1 Primeiro Acesso e Cadastro de Senha

- ✓ **Requisito Prévio:** O CPF do usuário deve estar devidamente cadastrado e regularizado no sistema PJe.

Passo a Passo:

1. Acesse a página inicial do Plenário Virtual no portal do TRE-RJ
2. Clique no botão 'Login' localizado no canto superior direito da tela *(Imagem 1)*

3. Digite seu CPF e clique no botão 'Primeiro Acesso' *(Imagem 2)*
4. O sistema enviará automaticamente um e-mail de confirmação para o endereço cadastrado no PJe.
5. Abra o e-mail, clique no link de validação e cadastre sua senha de acesso.

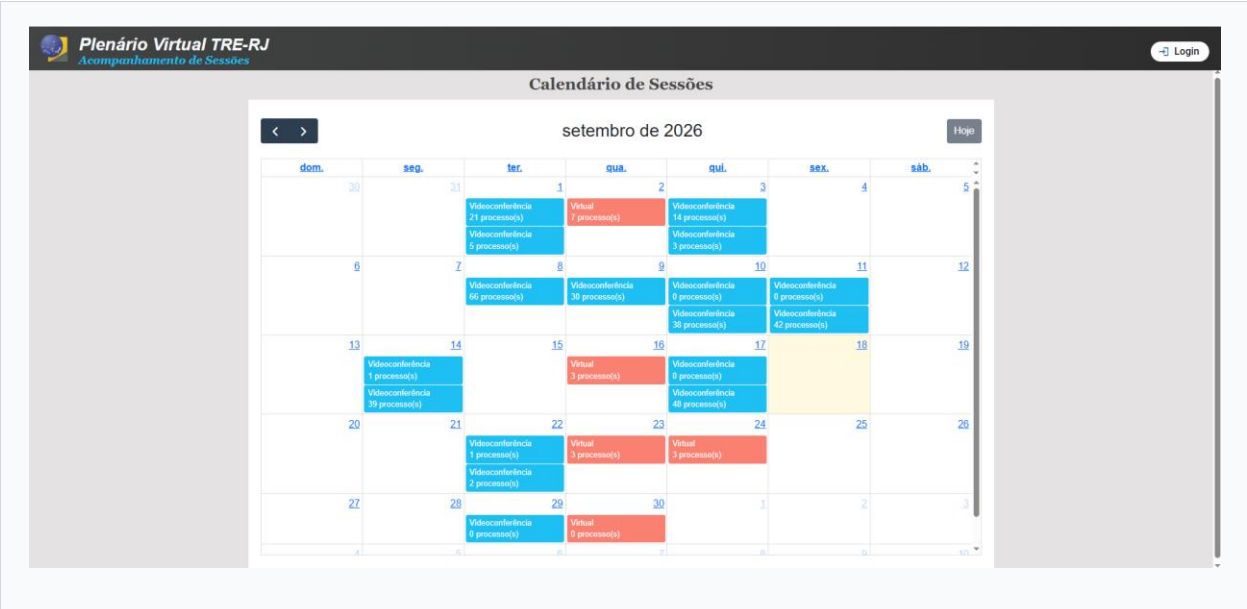


Imagem 1 – *Tela Inicial do Sistema Plenário Virtual*

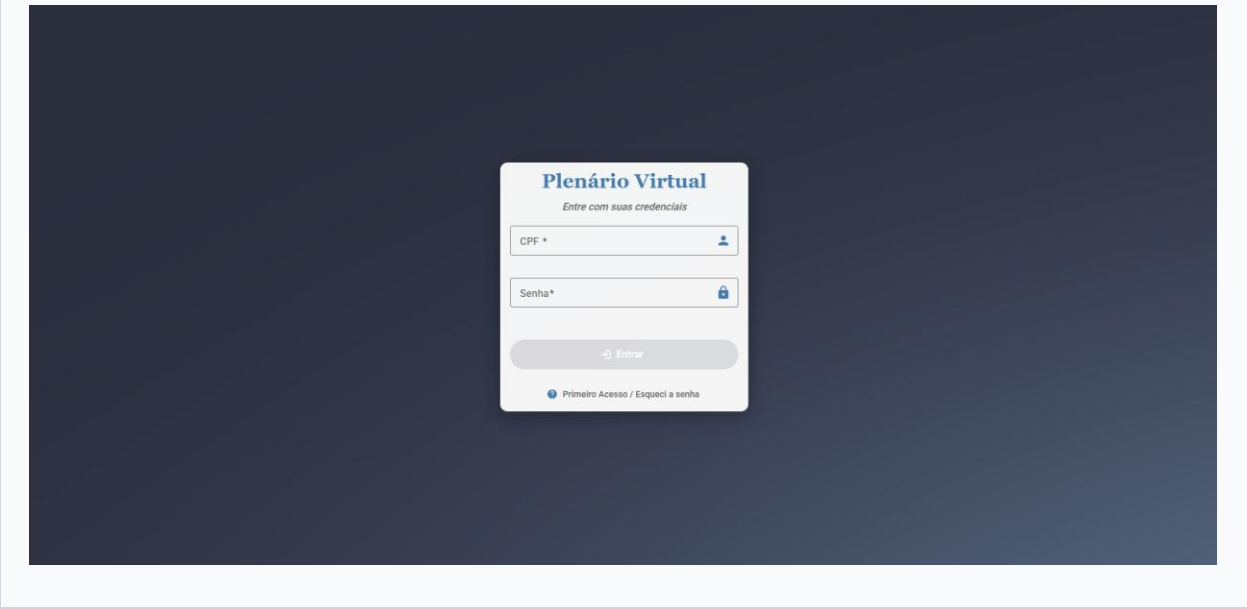


Imagem 2 – *Tela de Login e Primeiro Acesso do Plenário Virtual*

1.2 Acesso ao Sistema (Login)

1. Informe seu CPF e a Senha cadastrada no Sistema Plenário Virtual
2. Clique no botão 'Entrar' para acessar a ‘Área do Representante’

Dica de Segurança: Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados no PJe para garantir o recebimento de notificações e links de recuperação de senha.

2. Visão Geral da Área do Representante

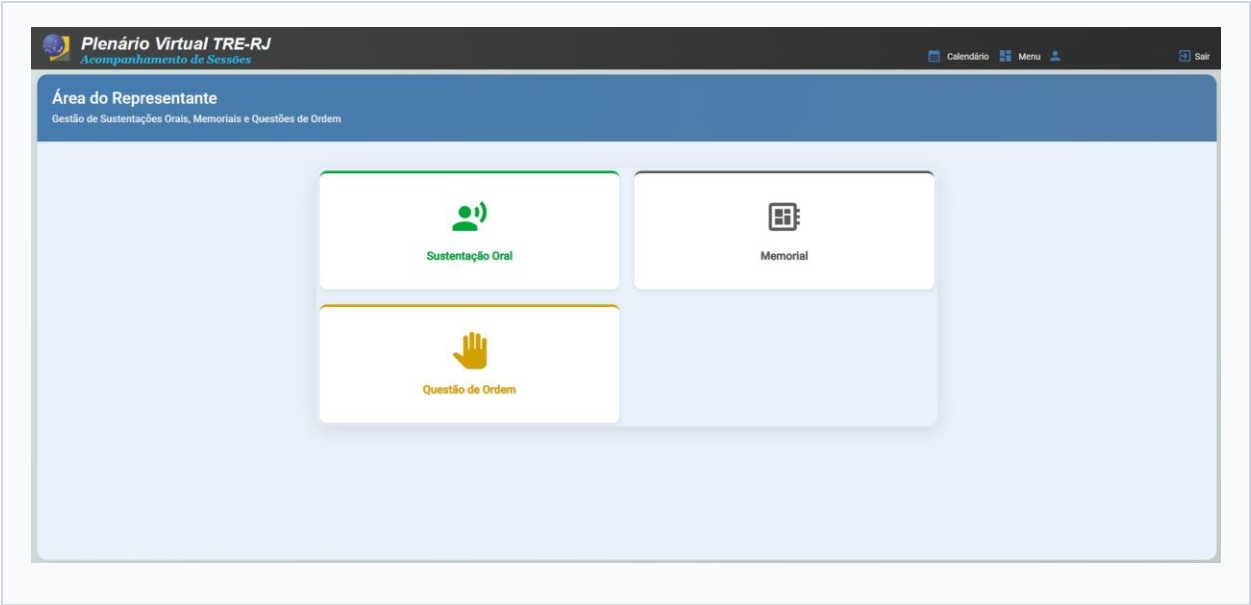


Imagem 3 – *Visão Geral da ‘Área do Representante’*

2.1 Navegação do usuário

Ao efetuar o login, o usuário acessa o painel principal, que exibe na barra superior os botões de navegação **Calendário** e **Menu**. Basta clicar sobre a seção desejada para navegar.

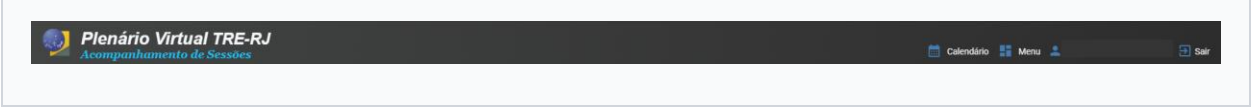


Imagem 4 – *Barra superior com botões **Calendário** e **Menu** localizados no canto direito da tela*

2.1.1 Botão de Navegação: ‘Calendário’

Calendário de Sessões: Exibe a distribuição completa das sessões judiciais organizadas por mês, permitindo a navegação temporal através das setas laterais ou o retorno rápido pelo botão "Hoje". As sessões são identificadas por marcações coloridas com o quantitativo de processos:

Videoconferência (etiqueta azul): Indica as sessões telepresenciais e a quantidade de processos pautados.

Virtual (etiqueta vermelha): Indica as sessões em Plenário Virtual e a quantidade de processos pautados.

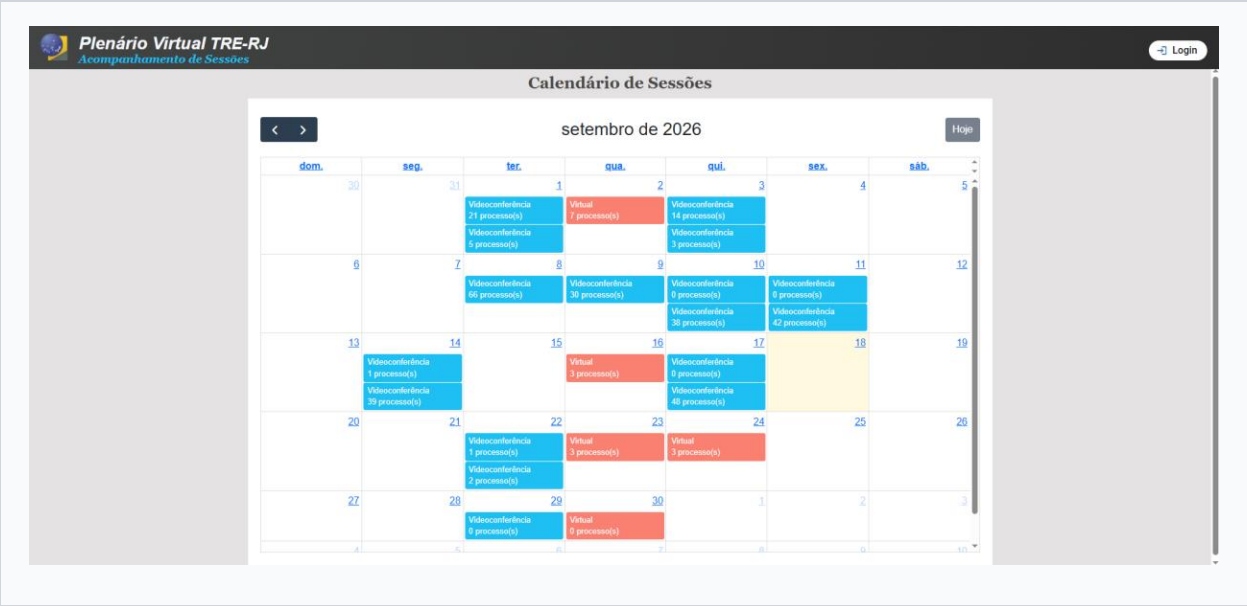


Imagem 5 – *Visão Geral do ‘Calendário de Sessões’*

Acesso aos Processos Pautados

Para visualizar os processos da pauta de julgamento:

1. No calendário, clique sobre o bloco da Sessão de Julgamento desejada.

2. O sistema abrirá a janela de ‘Detalhes da Sessão’, exibindo as informações da sessão (data, horário de início, modalidade e quantidade total de processos).
3. Clique no botão azul ‘Visualizar Processos’ para abrir a pauta completa e verificar as informações processuais detalhadas.

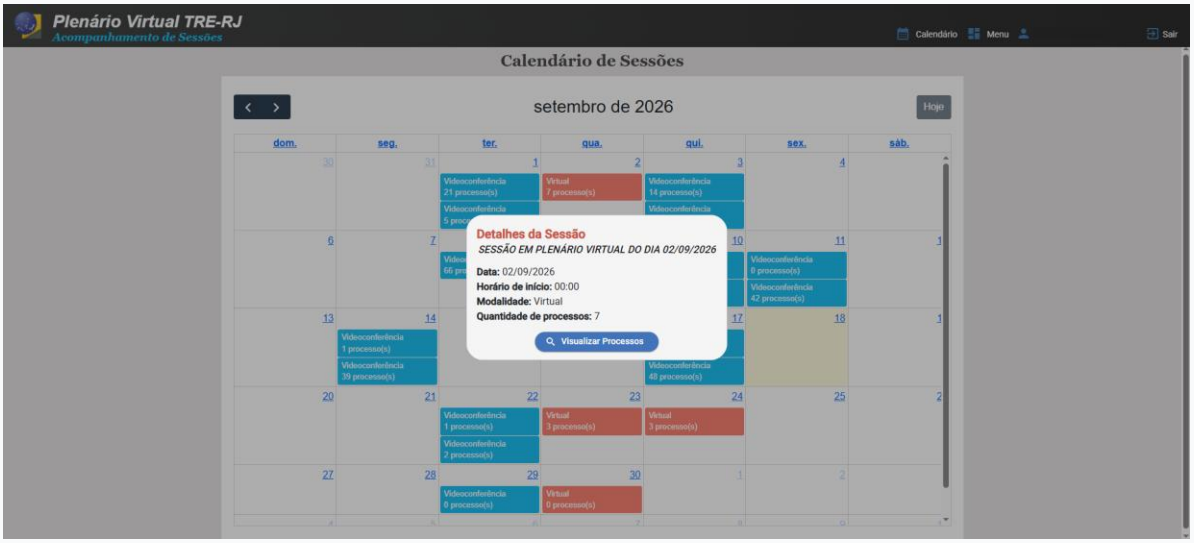


Imagem 6 – *Tela de Calendário de Sessões – Detalhes da Sessão*

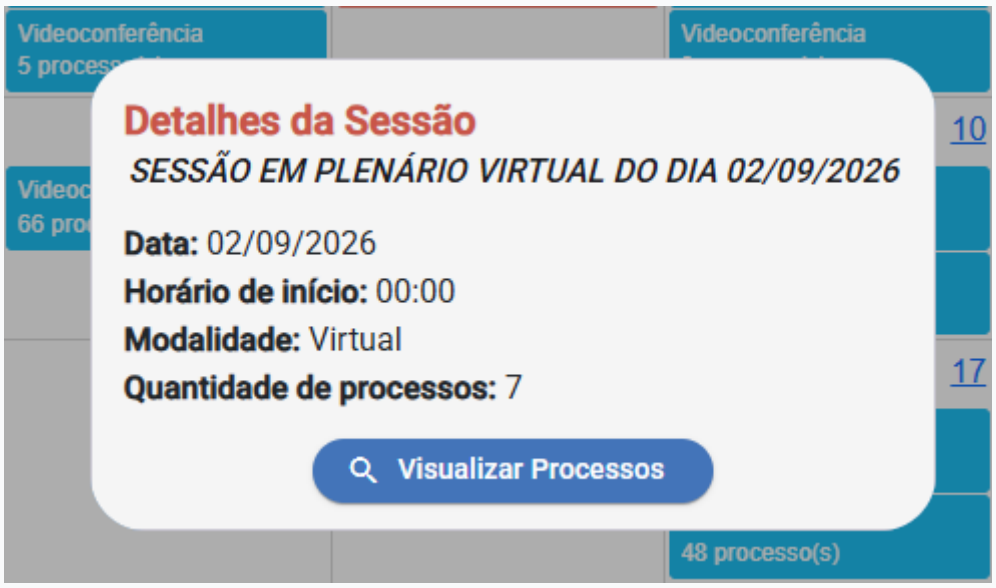


Imagem 7 – *Detalhes da Sessão – Botão* ***Visualizar Processos***

2.1.1.1 Acompanhamento de Sessões e Consulta de Processos

Ao selecionar a sessão desejada, o sistema abre a tela de Acompanhamento de Sessões, permitindo a navegação pelos processos da pauta e a consulta aprofundada dos documentos de cada julgamento.

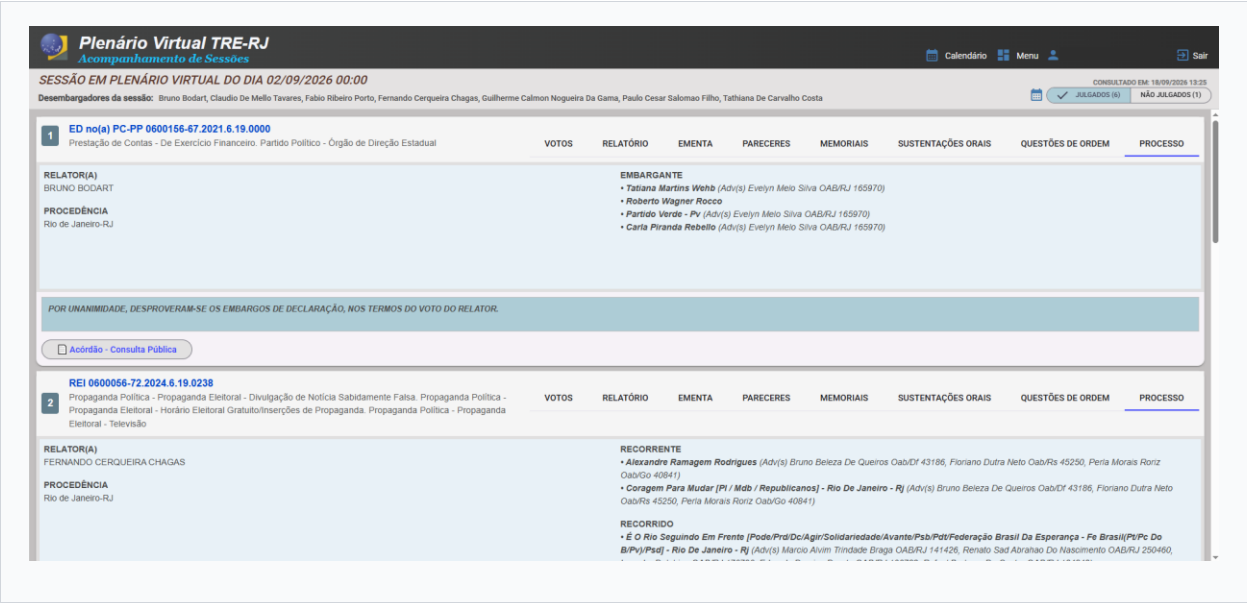


Imagem 8 – *Tela de Acompanhamento de Sessões com filtros de pauta e abas de detalhamento do processo*

Abas de Detalhamento do Processo: Cada processo exibido no painel possui abas superiores para consulta detalhada das peças e das deliberações da sessão:

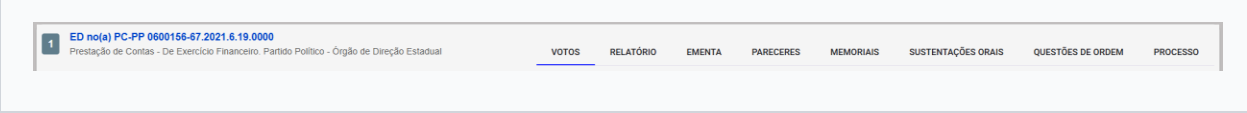


Imagem 9 – *Abas de Detalhamento do Processo*

- ✓ **Votos**
- ✓ **Relatório**
- ✓ **Ementa**
- ✓ **Pareceres**
- ✓ **Memoriais**

✓ **Sustentações Orais**

✓ **Questões de Ordem**

✓ **Processo**: Exibe as informações gerais do processo (Relator, Procedência, Partes vinculadas).

Na tela Acompanhamento de Sessões, também é possível consultar:

✓ **Resultado/Dispositivo do Julgamento:** disponível logo após o encerramento da sessão plenária.

✓ **Atalho para "Acórdão - Consulta Pública":** permite o acesso rápido ao documento oficial.

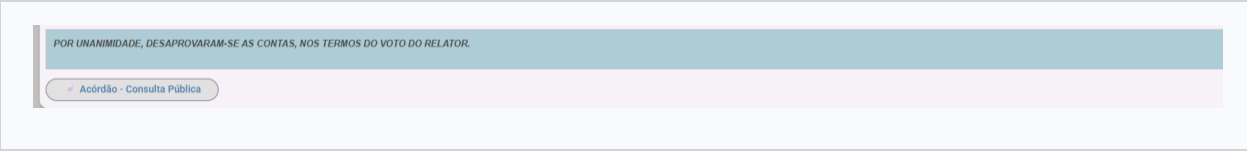


Imagem 10 – *Resultado do Julgamento e Atalho para "Acórdão - Consulta Pública"*

✓ **ATENÇÃO**: O Acórdão somente estará disponível nos autos digitais após a assinatura do documento pelo Relator.

Regra de Visualização:

O conteúdo das abas Votos, Relatório e Ementa só ficará disponível para consulta pública ou dos usuários após o início oficial da referida sessão de julgamento.

Alternância entre Julgados e Não Julgados: No canto superior direito da tela, utilize os botões de filtro para alternar a exibição da pauta.

✓ **JULGADOS**: Exibe a lista e o quantitativo dos processos já apreciados pelo Plenário

✓ **NÃO JULGADOS**: Exibe os processos pendentes de deliberação



Imagem 11 – *Botões de Alternância entre Julgados e Não Julgados – canto superior direito da tela*

2.1.2 Botão de Navegação: 'Menu'

Menu de Envios Diretos: Atalhos diretos para as três modalidades de peticionamento/envio (Sustentação Oral, Memorial e Questão de Ordem).

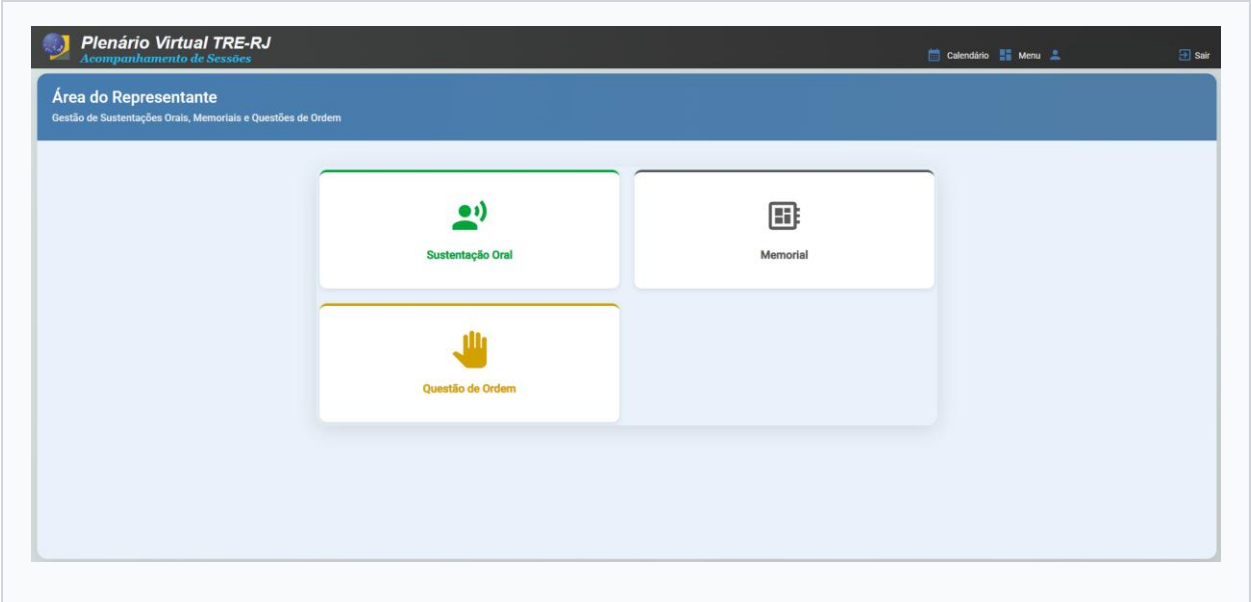


Imagem 12 – *Painel Inicial da Área do Representante –* ***Telas de Envio***

3. Estrutura Padrão das Telas de Envio:

Todas as telas de envio no Plenário Virtual (Sustentação Oral, Memorial e Questão de Ordem) possuem uma interface padronizada dividida em duas abas operacionais:

Aba 1 – Orientações e Requisitos: Apresenta as orientações prévias e os 4 requisitos normativos obrigatórios que regem a transmissão do arquivo:

1. **Formato do Arquivo**: Detalhamento das extensões e tamanho máximo permitido (Sustentação Oral: áudio/vídeo até 1 GB; Memorial e Questão de Ordem: PDF até 30 MB).
2. **Identificação das Partes**: Obrigatoriedade de selecionar no sistema todas as partes envolvidas no processo para as quais a manifestação se destina.
3. **Prazo de Envio**: Indicação explícita da janela temporal e do prazo limite para o peticionamento.
4. **Responsabilidade**: Declaração de que o usuário é integralmente responsável pelo conteúdo do arquivo/mídia transmitido.

Aba 2 – Formulário de Envio (Upload): Espaço operacional estruturado para a transmissão dos documentos e confirmação da entrega:

- ✓ **Dados do Processo**: Cabeçalho com preenchimento automático do Número do Processo, Data da Sessão, Ordem de Pauta e Classe Judicial.
- ✓ **Seleção de Partes**: Campo obrigatório ('Partes*') com menu de seleção das partes vinculadas ao processo.
- ✓ **Campo de Upload**: Botão 'Selecionar Arquivo' configurado com a validação de formato e limite máximo especificado na Aba 1.
- ✓ **Comprovante e Confirmação**: Botão 'Enviar' para transmissão e emissão imediata do recibo oficial em PDF, além do botão 'Voltar à lista de processos'. O usuário pode realizar a conferência do arquivo enviado na própria plataforma, realizando o download do documento.

Atenção aos Prazos:

Respeite rigorosamente o horário limite exibido na Aba 1 de cada modalidade. O sistema bloqueia envios automaticamente após o encerramento do prazo.

3.1 Sustentação Oral (Áudio ou Vídeo)

3.1.1 Tela Inicial de Seleção de Processos para Sustentação Oral

Ao acessar o atalho de Sustentação Oral no menu principal, o sistema exibe a tela Envio de Sustentação Oral – Processos disponíveis, apresentando a relação de processos pautados e aptos para o envio de mídias audiovisuais.

Principais Recursos da Tela:

- ✓ **Filtro de Pesquisa:** Utilize o campo "Filtrar por Nº do Processo" no topo da tela para pesquisar rapidamente um processo específico na pauta.
- ✓ **Tabela de Processos:** Exibe a Data da Sessão, o nº do Processo e a Classe Processual
- ✓ **Botão de Ação ("Enviar"):** Clique no botão azul Enviar (com o ícone de upload) ao lado do processo desejado para avançar à tela de preenchimento e anexo do arquivo.
- ✓ **Navegação do Rodapé:** Exibe a quantidade total de processos por página e disponibiliza o botão **'← Voltar ao menu'** para retornar ao painel principal.

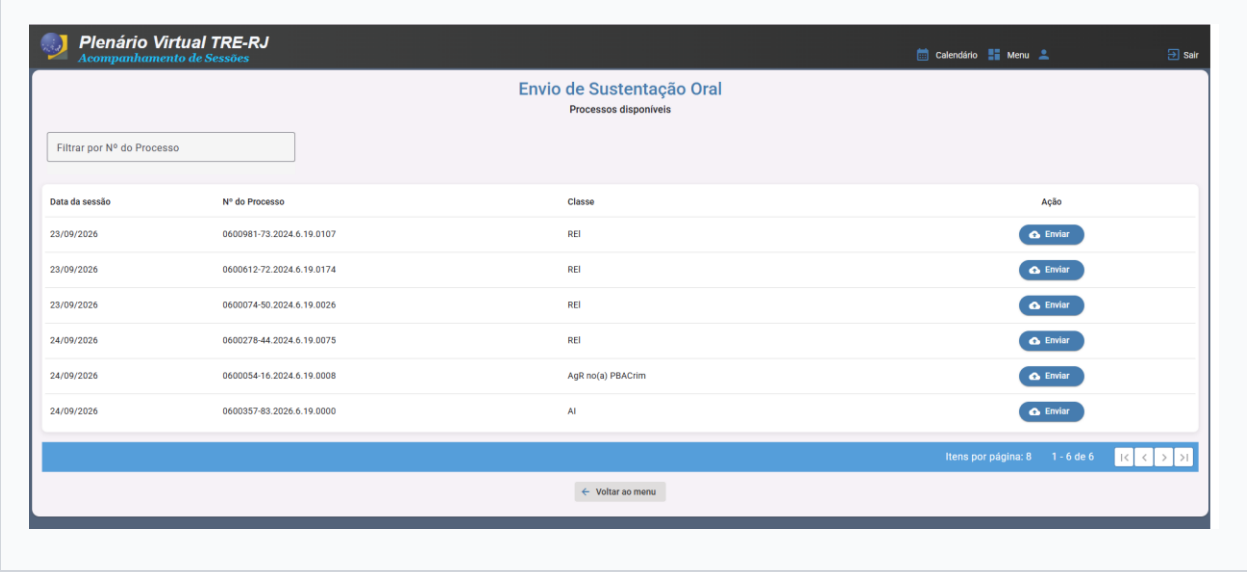


Imagem 13 – *Tela Inicial de Seleção de Processos para Sustentação Oral*

Envio da Sustentação Oral:

Aba 1 – Orientações e Requisitos Técnicos:

1. **Formato do Arquivo:** Áudio nos formatos .mp3, .mp4a ou .ogg | Vídeo nos formatos .mp4 ou .mov. Tamanho máximo de 1 GB.
2. **Identificação das Partes:** Obrigatoriedade de selecionar as partes envolvidas no processo para as quais a sustentação está sendo apresentada.
3. **Prazo de Envio:** As sustentações podem ser enviadas após a publicação da pauta até as 17h do dia útil anterior à sessão virtual.
4. **Responsabilidade:** O usuário é integralmente responsável pelo conteúdo do arquivo audiovisual enviado.

Aba 2 – Envio e Confirmação (Sustentação Oral):

- ✓ **Passo 1:** Localize o processo pautado no painel e selecione a opção 'Sustentação Oral'.
- ✓ **Passo 2:** No formulário da Aba 2, confira os dados do processo (Número, Data, Ordem, Classe) e selecione as partes representadas no campo 'Partes*'.
- ✓ **Passo 3:** No campo 'Sustentação (Máximo 1 GB)*', clique em 'Selecionar Arquivo' e escolha a mídia gravada.
- ✓ **Passo 4:** Clique em 'Enviar'. O sistema exibirá a confirmação de sucesso e disponibilizará o recibo/comprovante oficial em PDF. Em caso de falha no envio, o sistema indica o motivo da falha (ex: "O tamanho do arquivo é maior do que o permitido" ou "Formato de arquivo inválido").
- ✓ **Exclusão/Substituição:** Permitida exclusivamente para o autor do upload dentro do prazo de envio.

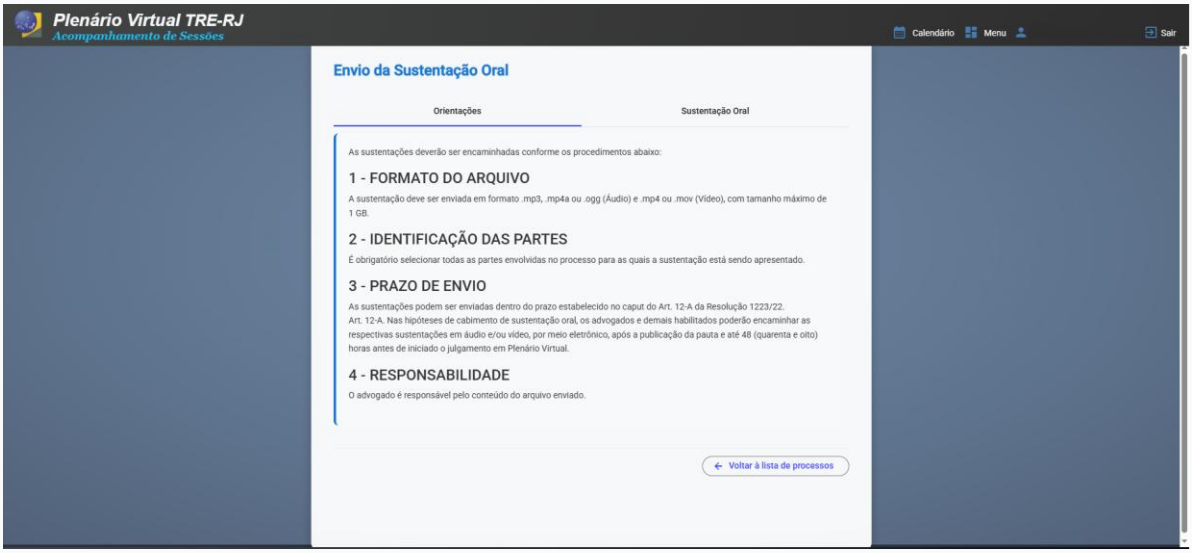


Imagem 14 – *Aba 1 – Orientações e Requisitos Técnicos*

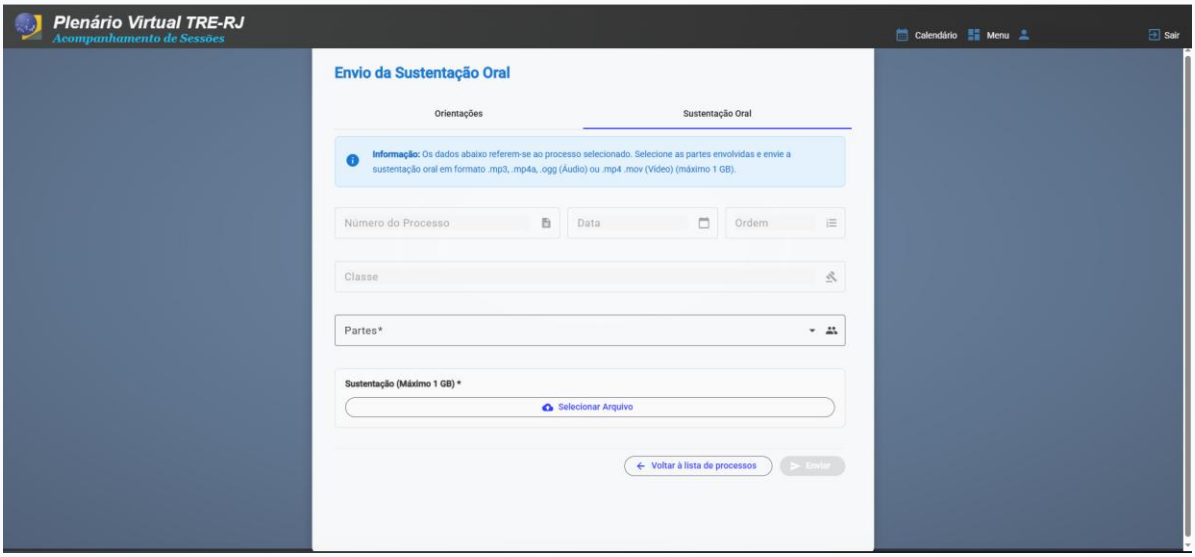


Imagem 15 – *Aba 2 – Envio e Confirmação (Sustentação Oral)*

3.2 Memorial (PDF ou Documento de Texto)

3.2.1 Tela Inicial de Seleção de Processos para Envio do Memorial

Ao acessar o atalho de Memorial no menu principal, o sistema exibe a tela Envio do Memorial – Processos disponíveis, apresentando a relação de processos pautados e aptos para o envio do documento.

Principais Recursos da Tela:

- ✓ **Filtro de Pesquisa:** Utilize o campo "Filtrar por Nº do Processo" no topo da tela para pesquisar rapidamente um processo específico na pauta.
- ✓ **Tabela de Processos:** Exibe a Data da Sessão, o nº do Processo e a Classe Processual
- ✓ **Botão de Ação ("Enviar"):** Clique no botão azul Enviar (com o ícone de upload) ao lado do processo desejado para avançar à tela de preenchimento e anexo do arquivo.
- ✓ **Navegação do Rodapé:** Exibe a quantidade total de processos por página e disponibiliza o botão **'← Voltar ao menu'** para retornar ao painel principal.

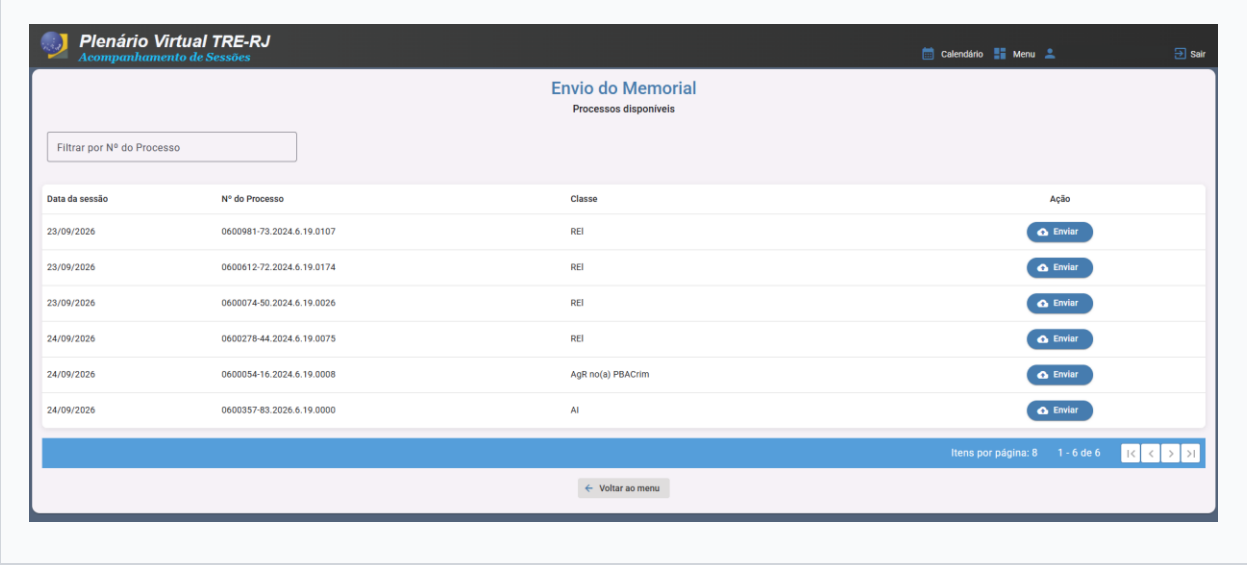


Imagem 16 – *Tela Inicial de Seleção de Processos para Envio do Memorial*

Envio do Memorial:

Aba 1 – Orientações e Requisitos Técnicos:

1. **Formato do Arquivo:** Documentos em PDF. Tamanho máximo de 30 MB.
2. **Identificação das Partes:** Obrigatoriedade de selecionar as partes envolvidas no processo para as quais o memorial está sendo apresentado.
3. **Prazo de Envio:** Permitido a partir da publicação da pauta até o exato momento de início da Sessão Virtual.
4. **Responsabilidade:** O usuário é responsável pelo conteúdo das razões apresentadas no memorial.

Aba 2 – Envio e Confirmação (Memorial):

- ✓ **Passo 1:** No painel de processos, selecione o processo desejado e clique em 'Enviar Memorial'.
- ✓ **Passo 2:** Na Aba 2, valide os dados do processo exibidos no cabeçalho e selecione as partes no campo 'Partes*'.
- ✓ **Passo 3:** No campo 'Memorial (PDF - máximo 30 MB)*', clique em 'Selecionar Arquivo' e anexe o documento.
- ✓ **Passo 4:** Clique no botão 'Enviar' e faça o download do comprovante de entrega emitido em PDF. Em caso de falha no envio, o sistema indica o motivo da falha (ex: "O tamanho do arquivo é maior do que o permitido" ou "Formato de arquivo inválido").
- ✓ **Exclusão de Arquivo:** Permitida exclusivamente para o autor do upload até o horário de início da Sessão Virtual.

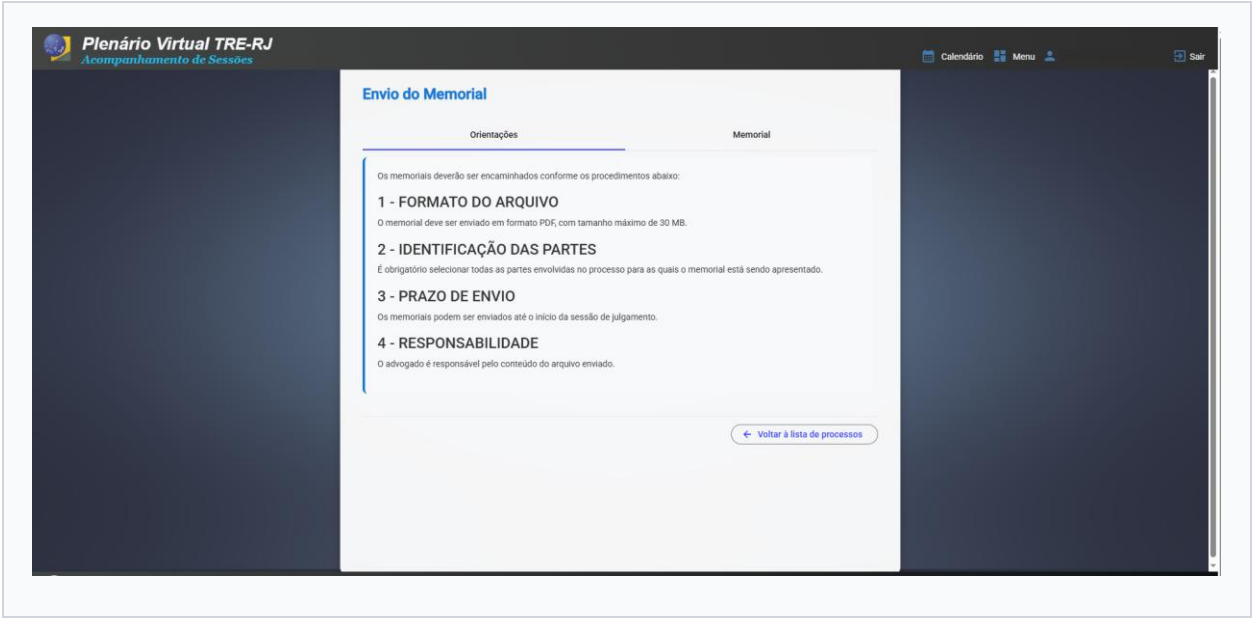


Imagem 17 – *Aba 1 – Orientações e Requisitos Técnicos*

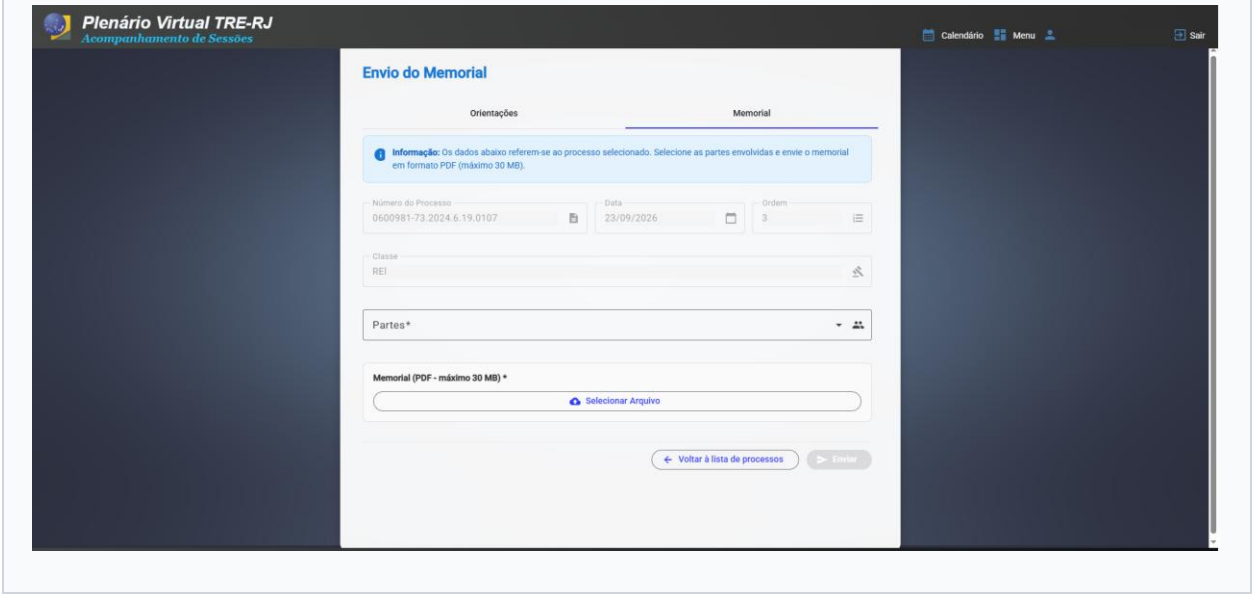


Imagem 18 – *Aba 2 – Envio e Confirmação (Memorial)*

3.3 Questão de Ordem (Exclusivo em PDF)

Disponibilidade restrita ao dia da sessão. O botão só é habilitado no dia da Sessão Virtual, desde o início até a sua metade (ex: até 12:00h para sessões de 1 dia de duração).

Envio da Questão de Ordem:

Aba 1 – Orientações e Requisitos Técnicos:

1. **Formato do Arquivo:** Exclusivamente no formato .pdf, com tamanho máximo de 30 MB.
2. **Identificação das Partes:** Obrigatoriedade de vincular a petição às partes do processo.
3. **Prazo:** O upload é liberado apenas no dia da Sessão de Julgamento, do início da sessão até a metade da sessão de julgamento (Em sessões de 1 dia: do início da sessão até as 12:00 horas).
4. **Responsabilidade:** O usuário é responsável pela veracidade e urgência da Questão de Ordem.

Aba 2 – Envio e Protocolo (Questão de Ordem):

- ✓ **Passo 1:** No painel do processo, selecione a opção 'Questão de Ordem' durante a janela de horário autorizada.
- ✓ **Passo 2:** Na Aba 2, confirme os dados do processo, selecione as partes envolvidas e anexe a petição em PDF (máx. 30 MB).
- ✓ **Passo 3:** Clique em 'Enviar' e baixe o recibo oficial em PDF. Em caso de falha no envio, o sistema indica o motivo da falha (ex: "O tamanho do arquivo é maior do que o permitido" ou "Formato de arquivo inválido").
- ✓ **Exclusão de Arquivo:** Permitida exclusivamente para o autor do upload, do início até a metade da sessão de julgamento.



Imagem 19 – *Tela de Envio de Questão de Ordem*

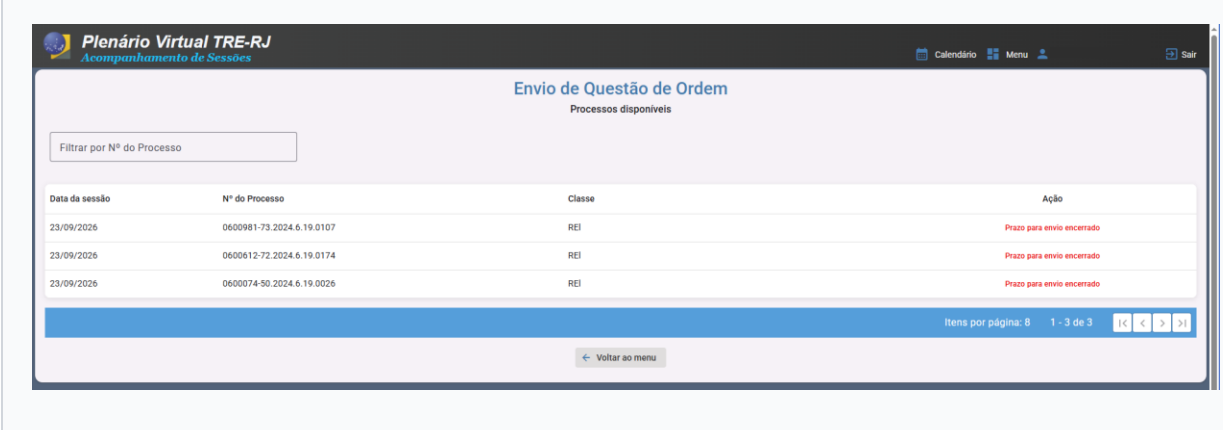


Imagem 20 – *Tela de Envio de Questão de Ordem (Prazo para envio encerrado)*

4. Processos Sigilosos e Envio de Mídias

A visualização do processo, o acesso ao seu conteúdo integral e a funcionalidade de envio/juntada de mídias em processos que tramitam **sob segredo de justiça** ficam restritos exclusivamente aos advogados devidamente cadastrados e constituídos nos respectivos autos e ao Ministério Público Eleitoral (MPE), atuando este como parte ou como *custos legis*.

5. Localização do link de acesso ao Sistema



Imagem 21 – *Localização do link na página do TRE/RJ*

6. Suporte ao Sistema

Para solicitar suporte técnico, envie um e-mail para coses@tre-rj.jus.br contendo o relato detalhado do problema encontrado (como telas com erro, mensagens exibidas ou passos para reproduzir a falha).

7. Resolução de Problemas Frequentes (FAQ)

Consulte a tabela abaixo para solucionar eventuais dúvidas operacionais durante o acesso ou envio de documentos:

Ocorrência / Situação	Causa Provável	Solução Recomendada
CPF não reconhecido no primeiro acesso	Cadastro desatualizado ou inativo no sistema PJe.	Verifique e regularize seus dados cadastrais diretamente no PJe antes de tentar o novo acesso.
E-mail de confirmação ou senha não recebido	Mensagem retida em filtros ou endereço incorreto no PJe.	Verifique a caixa de SPAM / Lixo Eletrônico ou confirme o e-mail cadastrado junto ao PJe.
Erro ao realizar o upload do arquivo	Formato inválido ou tamanho superior ao limite.	Valide se o arquivo atende às exigências da Aba 1 (ex: PDF até 30MB; vídeos até 1GB nos formatos aceitos).
Botão de envio desabilitado	Prazo expirado para a modalidade.	Confirme o horário limite exibido na Aba 1 para a respectiva modalidade.
Impossibilidade de envio de arquivo de Sustentação Oral em sessão por Videoconferência ou Telepresencial	**O sistema de acompanhamento de sessões em Plenário Virtual atende exclusivamente às sessões em formato virtual**.	Para solicitação de Sustentação Oral em sessão por Videoconferência ou Telepresencial: Acesse o **Formulário exclusivo para sessões por Videoconferência e Telepresenciais** no site do TRE/RJ (clique aqui).

8. Ficha Técnica

FICHA TÉCNICA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO — TRE-RJ

SISTEMA PLENÁRIO VIRTUAL

Documento: Manual de Utilização

Público-Alvo: Advogados

Versão (manual): 1.0

Unidade Gestora: Secretaria Judiciária (SJD)

• COSES – Coordenadoria de Sessões e Acórdãos

  • SEPLEN – Seção de Apoio ao Plenário

Unidade de Desenvolvimento: Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

• CSCOR – Coordenadoria de Soluções Corporativas

  • SEDSIS – Seção de Desenvolvimento de Sistemas

  • SEADIN – Seção de Análise de Dados e Inteligência de Negócios

Ano de Publicação: 2026

Órgão: Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (TRE-RJ)