

# APP DE PROTOCOLOS - TUTORIAIS RÁPIDOS E DICAS

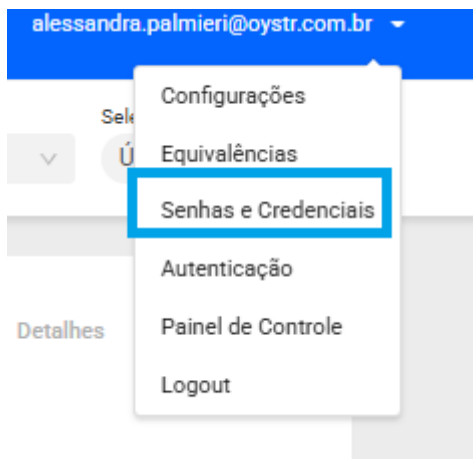
Aqui você encontra mini tutoriais simplificados com o passo a passo para as dúvidas mais frequentes dos clientes ao utilizar o app de protocolos.

Compartilhamos também algumas dicas para tornar mais eficaz a utilização do app de protocolos

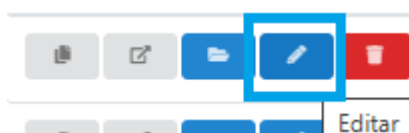
- [O QUE FAZER QUANDO O CERTIFICADO EXPIRAR?](#)
- [DICAS QUE EVITAM ERROS NAS EXECUÇÕES DO APP DE PROTOCOLOS](#)
- [CRIANDO RELATÓRIO DE STATUS DE ERROS NO APP DE PROTOCOLOS](#)
- [CONFIGURANDO RETENTATIVAS](#)
- [MODELO PARA CADASTRO DE EQUIVALÊNCIAS \(DE/PARA\) DE PARTES](#)
- [COMO INDICAR PRAZOS PARA CUMPRIMENTO NOS TRIBUNAIS](#)
- [AJUSTANDO O ERRO "Não foi encontrado nenhuma Hash para este CPF"](#)
- [Como criar Kits de Habilitação no App de Protocolos](#)

# O QUE FAZER QUANDO O CERTIFICADO EXPIRAR?

Após a renovação do certificado, você **precisa atualizar ele no seu cofre**, em “senhas e credenciais” que está no canto direito do painel:



Localize qual certificado foi atualizado e clique em “editar”:



Insira o novo PIN, anexe o novo certificado e clique em salvar:

O formulário de atualização de certificado contém os seguintes campos e elementos: um campo 'Usuário' com um nome de usuário mascarado em azul; um campo 'PIN' com o texto 'PIN' dentro; um botão de seleção de arquivo com o texto 'Selecione um certificado' (destacado com um retângulo azul); e um botão 'Salvar' azul na base.

### IMPORTANTE:

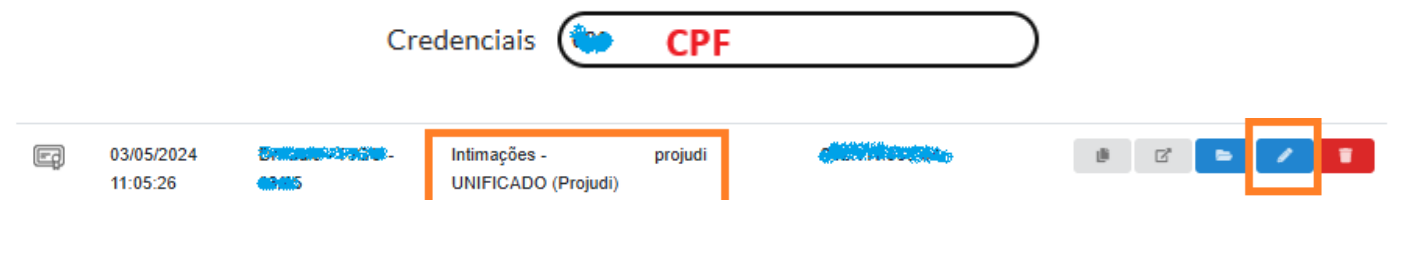
Essa ação deve ser feita em **todos os robôs que estão utilizando esse certificado**. Exemplo:

Se você utiliza esse mesmo certificado atualizado para diversos robôs, precisa atualizar um a um conforme exemplos abaixo:

\* **Protocolos no Eproc**, precisa atualizar o cadastro:



\* **Intimações no Projudi**, precisa atualizar o cadastro:



\***Movimentações no ESAJ**, precisa atualizar o cadastro:



### DICA:

Para facilitar sua busca do CPF, na barra de pesquisa de credenciais, você pode pesquisar pelo CPF do advogado referente ao certificado em questão:

Credenciais

△ Restou alguma dúvida?

Entre em contato conosco através do canal de suporte:

- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** [suporte@oyster.com.br](mailto:suporte@oyster.com.br);
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

# DICAS QUE EVITAM ERROS NAS EXECUÇÕES DO APP DE PROTOCOLOS

## ARQUIVOS:

Alguns erros relacionados aos arquivos anexados são bem comuns como por exemplo:

SUGESTÃO	EXEMPLO	DICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Nome dos arquivos</a>: é sempre importante reduzir ao máximo o uso de caracteres especiais ao nomear um arquivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• peticao.mariadasilva.pdf</li><li>• peticao[mariadasilva].pdf</li><li>• @peticao#maria.da.sila.pdf</li></ul>	Nesses casos, os pontos, colchetes ou caracteres especiais podem confundir a extensão e resultar em erros.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Extensão dos arquivos</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf é permitido em todos os tribunais</li><li>• .html/.mp3/.mp4/JPEG, WMA, etc precisam ser confirmados</li></ul>	As extensões permitidas de arquivos variam de acordo com cada tribunal, assim como extensões para vídeos. Sugerimos sempre pesquisar nos tribunais.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Tamanho dos arquivos</a></li></ul>		Os tamanhos permitidos de arquivos variam de acordo com cada tribunal, assim como tamanhos para vídeos. Sugerimos sempre pesquisar nos tribunais.

Abaixo seguem as orientações de limite de arquivos por tribunal para consulta:

### LIMITE DE ARQUIVOS POR TRIBUNAIS

PJE

<u>TRIBUNAL</u>	<u>LIMITE</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>LINK</u>
AP	2mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjap.jus.br/portal/images/stories/documentos/manuais/manual_peticao_namento_incidental.pdf">https://www.tjap.jus.br/portal/images/stories/documentos/manuais/manual_peticao_namento_incidental.pdf</a>
BA	1.5mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="http://www5.tjba.jus.br/corregedoria/wp-content/uploads/2018/11/manual_oficiais_revisado_PJE.pdf">http://www5.tjba.jus.br/corregedoria/wp-content/uploads/2018/11/manual_oficiais_revisado_PJE.pdf</a>
CE	3.6mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjce.jus.br/pje/duvidas-frequentes/">https://www.tjce.jus.br/pje/duvidas-frequentes/</a>
DF	10mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjdft.jus.br/servicos/distribuicao-e-atendimento/outras-informacoes/qual-o-tamanho-maximo-para-os-arquivos-a-serem-anexados-no-sistema-pje">https://www.tjdft.jus.br/servicos/distribuicao-e-atendimento/outras-informacoes/qual-o-tamanho-maximo-para-os-arquivos-a-serem-anexados-no-sistema-pje</a>
ES			
MA	4mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://pjetjma.wordpress.com/duvidas-frequentes/#:~:text=9%20%E2%80%93%20Tipo%20de%20arquivos%20aceitos%20pelo%20PJe.&amp;text=O%20tamanho%20m%C3%A1ximo%20permitido%20por%20arquivo%20anexado%20%C3%A9%20de%204%20MB.">https://pjetjma.wordpress.com/duvidas-frequentes/#:~:text=9%20%E2%80%93%20Tipo%20de%20arquivos%20aceitos%20pelo%20PJe.&amp;text=O%20tamanho%20m%C3%A1ximo%20permitido%20por%20arquivo%20anexado%20%C3%A9%20de%204%20MB.</a>
MG	1.5mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjmg.jus.br/data/files/F3/F3/92/B3/5160B81082E73EA82D28CCA8/CARTILHA%20PJe%20-%20Advogado.pdf">https://www.tjmg.jus.br/data/files/F3/F3/92/B3/5160B81082E73EA82D28CCA8/CARTILHA%20PJe%20-%20Advogado.pdf</a>

MG-JPe	2.5mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="http://www8.tjmg.jus.br/institucional/estrutura_organizacional/Manual-JPe/Manual%20Portal%20JPe.html?PerguntasFrequentes.html">http://www8.tjmg.jus.br/institucional/estrutura_organizacional/Manual-JPe/Manual%20Portal%20JPe.html?PerguntasFrequentes.html</a>
MT	15mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="http://www.tjmt.jus.br/noticias/59546#.Yfg7qOrMLrc">http://www.tjmt.jus.br/noticias/59546#.Yfg7qOrMLrc</a>
PA			
PE	Arquivos PDF: 3MB Arquivos de áudio: 10MB Arquivos de vídeo: 10MB	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico/informacoes-auxiliares">https://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico/informacoes-auxiliares</a>
PB			
PI			
RJ	6mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/18661/ato-normativo-conjunto-12.pdf">http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/18661/ato-normativo-conjunto-12.pdf</a>
RO		60 páginas por arquivo	
RN	30mb	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.aasp.org.br/noticias/tjrn-sistema-pje-passa-a-permitir-upload-de-arquivos-de-video/#:~:text=Os%20usu%C3%A1rios%20do%20sistema%20do,megabytes%20(30Mb)%20por%20arquivo.">https://www.aasp.org.br/noticias/tjrn-sistema-pje-passa-a-permitir-upload-de-arquivos-de-video/#:~:text=Os%20usu%C3%A1rios%20do%20sistema%20do,megabytes%20(30Mb)%20por%20arquivo.</a>
AC	O tamanho de arquivos de petição deverá ser de até 250 Kb (quilobytes) por página, com um total de 3 MB (megabytes) para cada arquivo da petição, o total dos arquivos não deverá ultrapassar 20 MB (megabytes)	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://www.tjac.jus.br/servicos/e-saj/tutorial-sobre-o-peticionamento-eletronico/">https://www.tjac.jus.br/servicos/e-saj/tutorial-sobre-o-peticionamento-eletronico/</a>
RR	10MB no formato PDF; formato mp3 de até 10MB; vídeo no formato mp4 de até 100MB.	Não há limite p/ quantidade	<a href="https://projudi.tjrr.jus.br/projudi/noticias.jsp">https://projudi.tjrr.jus.br/projudi/noticias.jsp</a>



T  
R  
F  
1

2  
0  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

<https://portal.tfidf.us.br/portaltrf1/processusual/processusojudic>

T  
R  
F  
3

1  
0  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

<https://www.wtf3.judas.br/?id=2156#:~:text=O%20PJ%20supta>

T  
R  
F  
5

5  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

[h  
t  
t  
p  
s  
:  
/  
/  
w  
w  
w  
.  
t  
f  
5  
.  
j  
u  
d  
a  
s  
.  
b  
r  
/  
i  
n  
d  
e  
x  
.  
p  
h  
p  
/  
p  
j  
e  
#  
c  
o  
n  
t  
a  
i  
n  
e  
r](https://www.wtf5.judas.br/index.php/pje#contentainer)

JF  
A  
L

5  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

h  
t  
t  
p  
:  
//  
w  
w  
w  
.t  
r  
f  
5  
.j  
u  
s  
.b  
r/  
i  
n  
d  
e  
x  
.p  
h  
p  
/  
p  
j  
e  
#  
c  
o  
n  
t  
a  
i  
n  
e  
r

JF  
C  
E

5  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

h  
t  
t  
p  
:  
/  
w  
w  
w  
.t  
r  
f  
5  
.j  
u  
s  
.b  
r/  
i  
n  
d  
e  
x  
.p  
h  
p  
/  
p  
j  
e  
#  
c  
o  
n  
t  
a  
i  
n  
e  
r

JF  
P  
B

5  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

h  
t  
t  
p  
:  
//  
w  
w  
w  
.t  
r  
f  
5  
.j  
u  
s  
.b  
r/  
i  
n  
d  
e  
x  
.p  
h  
p  
/  
p  
j  
e  
#  
c  
o  
n  
t  
a  
i  
n  
e  
r

JF  
P  
E

5  
m  
b

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

h  
t  
t  
p  
:  
//  
w  
w  
w  
.t  
r  
f  
5  
.j  
u  
s  
.b  
r/  
i  
n  
d  
e  
x  
.p  
h  
p  
/  
p  
j  
e  
#  
c  
o  
n  
t  
a  
i  
n  
e  
r







T  
S  
T

3  
m  
b

2  
0  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
o  
s  
p  
o  
r  
t  
l  
o  
t  
e

[https://www.wwt.s.t.ju.s.br/web/pje/inicio/-/assete\\_publicacoes](https://www.wwt.s.t.ju.s.br/web/pje/inicio/-/assete_publicacoes)

T  
R  
T

1  
.5  
mb

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

<https://pje.csj.tju.s.br/manual/index.php/Dethalmes-do-prince>



S  
C

D  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
o  
s:  
P  
D  
F  
a  
t  
é  
1  
1  
M  
B  
.  
Á  
u  
d  
i  
o  
:  
M  
P  
3  
,  
W  
M  
A  
,  
W  
A  
V  
a  
t  
é  
2  
5  
0  
M  
B  
.  
I  
m  
a  
g  
e  
n  
s:  
J  
P  
E  
G  
,  
P  
N  
G  
,

3  
0  
0  
a  
r  
q  
u  
i  
v  
o  
s

<https://epproc1g.tjs.cjus.br/epproc/modulos/tj-scajudap/pergunt>

R  
S

D  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
o  
s:  
P  
D  
F  
,  
H  
T  
M  
e  
H  
T  
M  
L  
(  
T  
a  
m  
a  
n  
h  
o  
m  
á  
x  
i  
m  
o  
=  
1  
1  
M  
B  
)  
Á  
u  
d  
i  
o  
:  
M  
P  
3  
,  
W  
M  
A  
e  
W  
A  
V  
(  
T  
a  
m  
a

N  
ã  
o  
h  
á  
l  
i  
m  
i  
t  
e  
p  
/  
q  
u  
a  
n  
t  
i  
d  
a  
d  
e

[h  
t  
t  
p  
s:  
/  
/  
w  
w  
w  
.t  
j  
r  
s.  
j  
u  
s.  
b  
r/  
n  
o  
v  
o  
/  
e  
p  
r  
o  
c/  
d  
u  
v  
i  
d  
a  
s-  
f  
r  
e  
q  
u  
e  
n  
t  
e  
s/  
/](https://www.wtw.tj.us.br/novo/eproc/duvida-s-frequentes/)

ESAJ

T R I B U N A L	L I M I T E	Q U A N T I D A D E	L I N K																									
--------------------------------------	----------------------------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

S  
C

por página: 2 MB ; por arquivos: 29 , 99 MB ; somados todos os arquivos enviados nos

-

<https://www.tjscjus.br/web/processo-eletronico-saj/> - /t

S  
P

A t é 1 0 M B , s e n d o q u e s e o d d o c u m e n t o f o r m a i o r q u e 2 M B , o m e s m o s e r á s e g m e n t a d o

-

<https://www.tjsps.jus.br/Download/PeticionamentoEletron>

A  
L

2  
m  
b

-

h  
t  
t  
p  
s  
:  
/  
/  
w  
w  
w  
2  
.t  
j  
a  
l.  
j  
u  
s  
.  
b  
r/  
W  
e  
b  
H  
e  
l  
p  
/  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
o  
s  
/  
e  
s  
a  
j  
-  
a  
l  
a

C  
E

2  
m  
b

-

<https://ejus.bur/WebHelp/documents/ej-carear>

**PROJUDI**

T R I B U N A L	L I M I T E	Q U A N T I D A D E	L I N K																													
--------------------------------------	----------------------------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

P  
R

2  
m  
b

-

<https://www.tjprjus.br/documentos/15390/16096830/Man>

B  
A

3mb (somente PDFEMP3)

Não há limite para quantidade

<https://projuddi.tjba.jus.br/projuddi/download/ManualAss>

G  
O

6  
m  
b

-

<https://projud.tjgojus.br/#:~:text= TJGO%20aumentar%20>

M  
T

2  
.5  
mb

-

h  
t  
t  
p  
s  
:  
/  
p  
r  
o  
j  
u  
d  
i  
t  
j  
m  
t  
j  
u  
s  
.  
b  
r/  
p  
r  
o  
j  
u  
d  
i/  
p  
a  
g  
i  
n  
a  
p  
r  
i  
n  
c  
i  
p  
a  
l/  
S  
u  
p  
o

P  
I

5 mb para o distribuidor de TJP 1. 5 mb para o usuário de outros órgãos (somente

-

<https://www.tjpijus.br/themes/utoriais/modulos/pr>

R  
R

1  
0  
m  
b

-

h  
t  
t  
p  
s  
:  
/  
p  
r  
o  
j  
u  
d  
i  
t  
j  
r  
r  
j  
u  
s  
.  
b  
r  
/  
p  
r  
o  
j  
u  
d  
i  
n  
o  
t  
i  
c  
i  
a  
s  
j  
s  
p  
#  
:  
~  
t  
e  
x  
t  
=  
A

△ Restou alguma dúvida?

Entre em contato conosco através do canal de suporte:

- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** [suporte@oyster.com.br](mailto:suporte@oyster.com.br);
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

# CRIANDO RELATÓRIO DE STATUS DE ERROS NO APP DE PROTOCOLOS

Para gerar relatório **somente com os erros**, você precisa selecionar os status que correspondem à sua necessidade:

No caso do print abaixo, selecionamos os status “erro definitivo”, “erro retentar” e o “tempo esgotado”:

0      0      0      227      1      23      0      0      0      3      0

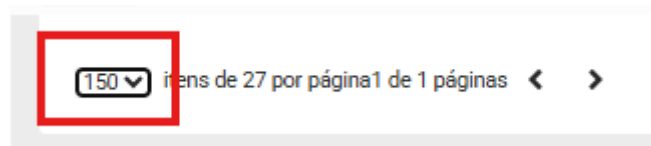
● A protocolar   ● Pendente   ● Protocolando   ● Protocolados   ● Erro definitivo   ● Erro retentar   ● Perdidos   ● Validando   ● Inconsistente   ● Tempo esgotado   ● Retentando

Obs.: você pode selecionar, por exemplo, somente “erro definitivo” ou “inconsistente”, etc... Logo em seguida, você precisa selecionar todos os itens, clicando no quadradinho azul, conforme print abaixo:

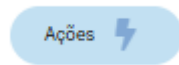
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Todas
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:59	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:59	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:59	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:58	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:58	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:58	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:57	-
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2025 11:56:57	-

150 ▼ itens de 27 por página 1 de 1 páginas < >

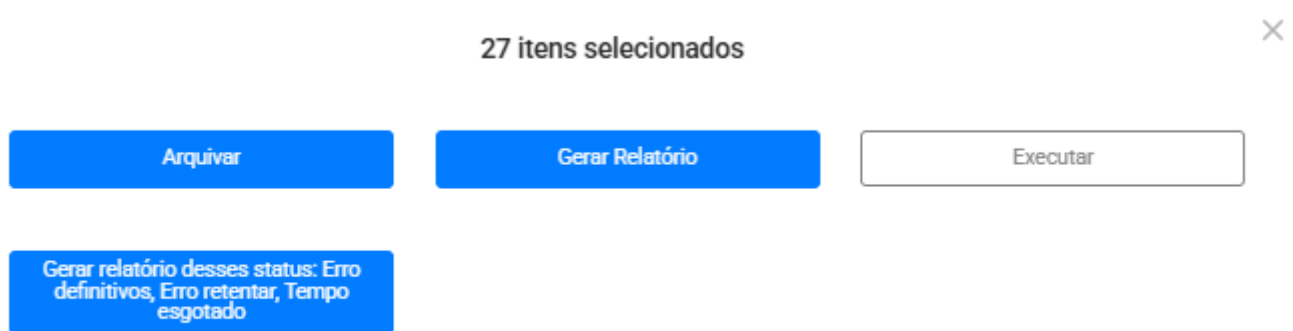
**Obs.: Um ponto de atenção é sempre cuidar para que a seleção da quantidade máxima permitida no app, englobe a quantidade que você tem de itens:**



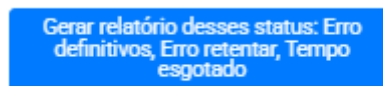
Nesse caso do exemplo, selecionamos um total de 27 erros, então depois de fazer a seleção, precisamos clicar em “ações”



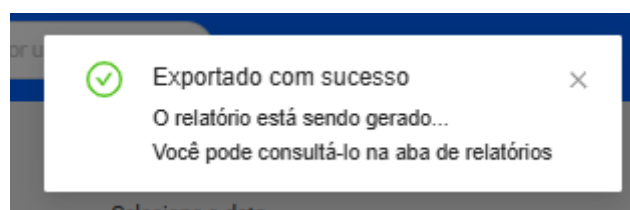
e a seguinte tela irá aparecer:



Confira se a **quantidade de itens corresponde ao que você selecionou** e clique em “Gerar relatório desses status: Erro definitivo, Erro retentar, Tempo esgotado”:



Logo em seguida, o aviso de que o relatório estará sendo gerado irá aparecer:



Vá na aba de relatórios e ele estará disponível para download:

Gestão de protocolos										Selecione a data			
										Data inicial		Data final	
Lotes	Protocolos	Relatórios											
Quantidade de Itens	Primeiro Item	Nome da execução	Id do relatório	Criado em	Finalizado em	Download em	Tipo	Status	Download	Regerar			
27	20250424-115653-3ges7x	-	20250425-120749-9czowz	25/04/2025	25/04/2025	-	Todos os status	Relatório disponível	Baixar relatório	Regerar relatório			

Ao baixar o relatório, ele mostrará em abas separadas cada status.

Dessa forma facilitará o tratamento dos itens de acordo com cada erro:

	A	B	C	D	E	F	G
1	TIME	DURATION	RESULT	INTEGRACID_TRAMIT	TRIBUNAL	PROCESS F	
2	24/04/2025		OK	145791540	TJ	'00002214	
3	24/04/2025		OK	145911153	TJ	'0077949-5	
4	24/04/2025		OK	145916048	TJ	'0800093-3	
5	24/04/2025		OK	145917948	TJ	'0801449-6	
6	24/04/2025		OK	145923531	TJ	'0001861-7	
7	24/04/2025		OK	145936690	TJ	'0806222-8	
8	24/04/2025		OK	145944486	TJ	'08134079	
9	24/04/2025		OK	145949843	TJ	'10248134	
10	24/04/2025		OK	145951130	TJ	'0000111-1	
11	24/04/2025		OK	145951378	TJ	'0000285-4	
12	24/04/2025		OK	145952144	TJ	'0812472-2	
13	24/04/2025		OK	145954000	TJ	'08005977	
14	24/04/2025		OK	145954189	TJ	'0080732-1	
15	24/04/2025		OK	145956193	TJ	'0049580-8	
16	24/04/2025		OK	145957092	TJ	'0001378-7	
17	24/04/2025		OK	145960767	TJ	'0000008-1	
18	24/04/2025		OK	145965543	TJ	'0601572-4	
19	24/04/2025		OK	145968930	TJ	'0075399-8	
20	24/04/2025		OK	145971831	TJ	'0053804-2	
21	24/04/2025		OK	145980926	TJ	'0803402-7	
22	24/04/2025		OK	145988888	TJ	'00000100	

△ Restou alguma dúvida?

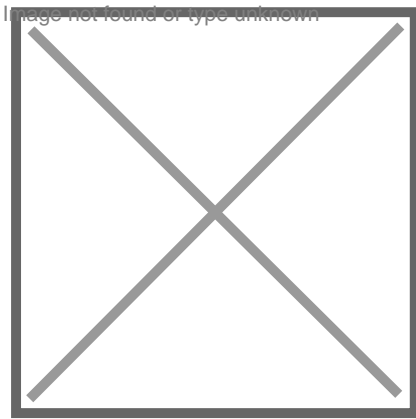
Entre em contato conosco através do canal de suporte:

- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** [suporte@oyster.com.br](mailto:suporte@oyster.com.br);
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

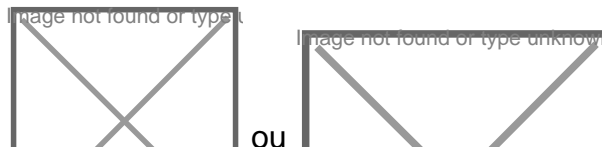
# CONFIGURANDO RETENTATIVAS

1. Para ajustar as tentativas no painel do app de protocolos, você precisa seguir o seguinte passo a passo:

- Acesse o painel e clique no app de protocolos:



- Clique em “Configurações” ou “Configurações do API”:



- Dentro das configurações, existe a opção “Retentativa de Protocolo”: ali ative conforme sua necessidade (recomendamos sempre 3x a cada 5 min) e clique em salvar:

Image not found or type unknown



Pronto! Suas configurações de retentativas foram salvas!



# COMO INDICAR PRAZOS PARA CUMPRIMENTO NOS TRIBUNAIS

Para cumprir prazos no app de protocolos, você precisa preencher e indicar de forma correta conforme a exigência de cada sistema. Aqui vamos te orientar o **modo certo de preenchimento para o PJE, EPROC e PROJUDI:**

## PARA O SISTEMA

### PJE:

**\*\*indicação não é obrigatória\*\***

- No Pje, localize a **tarefa correspondente ao cumprimento do prazo** que você precisa atender. O ID a indicar é o "**ID do documento**"

Edital (34059128) - Prioridade: Normal - ID do documento (123456789) 

Diário Eletrônico (23/02/2024 18:27:32)

O sistema registrou ciência em 28/02/2024 00:00:00

Prazo: 35 dias

- Digite os IDs dos prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **ponto e vírgula (;)** como separador entre cada ID caso queira indicar mais de um. Por exemplo: 123456789;987654321;112233445. **(O ID contém 9 dígitos)**
- É fundamental garantir que os IDs inseridos correspondam aos prazos corretos e que estejam **completos, sem espaços adicionais antes ou depois do ponto e vírgula.**

## Exemplo do preenchimento da

### planilha:

CUMPRIR_PRAZ	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	12345678
SIM	123456789;987654321;112233445

## Exemplo do preenchimento do app

(1:1):

IDs para cumprir prazo

123456789;987654321;112233445

Texto inicial da peça \*

Sigilo

Sigilo

Cumprir intimações

Sim

## PARA O SISTEMA

## EPROC:

- No Eproc, localize o ID do evento correspondente ao cumprimento do prazo que você precisa atender.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
10	04/06/2020 14:17:47	Juntada - Registro de pagamento - Boleto pago (1/1) - R\$ 490,70	enio	<a href="#">CUSTAS1</a>
9	04/06/2020 14:17:14	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 8 (RÉU - <del>EXPEDIDA/CERTIFICADA</del> ) Prazo: 15 dias Status:AGUARD. ABERTURA	enio	Evento não gerou documento
8	04/06/2020 14:17:14	Juntada - Guia Gerada - TÍCIO DA SILVA Guia nº 8.192 - R\$ 466,76	enio	<a href="#">GUIAS DE CUSTAS1</a>
7	04/06/2020 14:17:13	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 6 (RÉU - <del>EXPEDIDA/CERTIFICADA</del> ) Prazo: 15 dias Status:AGUARD. ABERTURA	enio	Evento não gerou documento
6	04/06/2020 14:17:13	Juntada - Guia Gerada - <del>DATA DO TÍTULO: 04/06/2020</del> Guia nº 8.192 - R\$ 466,76	enio	<a href="#">GUIAS DE CUSTAS1</a>
5	04/06/2020 14:17:12	Expedição de ofício - 1 carta	enio	<a href="#">QOFIC1</a>
4	04/06/2020 14:17:09	Juntada - Boleto Gerado - 1 boleto(s) gerado(s)	enio	<a href="#">QOUT1</a>
3	04/06/2020 14:17:07	Juntada - Guia Gerada - <del>ENVI BOLETO</del> Guia nº 8.190 - R\$ 466,76	enio	<a href="#">GUIAS DE CUSTAS1</a>
2	04/06/2020 14:15:00	Trânsito em Julgado - Data: 04/06/2020	enio	Evento não gerou documento
1	04/06/2020 14:13:40	Distribuído por sorteio (BCU01FM01)	SC000972	<a href="#">QINIC1</a>

- Digite os IDs dos prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **pipe (|)** ou **ponto e vírgula (;)** como separador entre cada ID caso queira indicar mais de um. Por exemplo: 7|8 ou 7;8 (**O ID é o evento**)
- É fundamental garantir que os IDs inseridos correspondam aos prazos corretos e que estejam **completos, sem espaços adicionais antes ou depois do pipe/ponto e vírgula.**

## Exemplo do preenchimento da

### planilha:

G	H
CUMPRIR_PRAZO	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	14
SIM	14
SIM	14
SIM	39
SIM	384 391 392 395 397 401

## Exemplo do preenchimento no app

### (1:1):

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a 'Download arquivos' button. Below it, a 'Download arquivos' dropdown menu is open, showing a 'Sim' option. A red dashed box highlights the 'Cumprir Prazo' dialog box, which is currently open and shows the 'Sim' option selected. Below the dialog, there is a text input field labeled 'Ids dos prazos a serem cumpridos' containing the text '13|20'. A red solid box highlights this input field.

## PARA O SISTEMA

### PROJUDI:

- No Projudi, é um pouco diferente dos demais. Para indicar o prazo a cumprir, você precisa informar o número sequencial que corresponde à ordem que a intimação foi expedida

(cuidando data e hora).

**Exemplo:** Abaixo, o prazo **1** corresponde ao que foi expedido primeiro, o **2** corresponde ao que foi expedido depois, então se você mandar cumprir o 1, o robô cumprirá o mais antigo, se mandar cumprir o 2, o robô cumprirá o mais recente e assim seguirá

+ Intimações	60	<b>2</b>	07/07/2025 12:38:03	<b>EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO</b> Referente ao evento (seq. 59) JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO
+ Arquivos	59		07/07/2025 06:52:14	<b>JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO DO PERITO</b> Cumprimento de intimação - Referente ao evento EXPEDIÇÃO
	58		07/07/2025 06:40:27	<b>CONFIRMADA A INTIMAÇÃO ELETRÔNICA</b> (Pelo Perito Adriano Raul Fasolo) em 07/07/2025 com prazo de expedição seq. 57.
	57		03/07/2025 16:13:27	<b>EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO</b> Para Perito Adriano Raul Fasolo com prazo de 15 dias úteis
+ Arquivos	56		03/07/2025 16:13:17	<b>EXPEDIÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PERITO</b> Referente ao evento (seq. 52) DECISÃO DE SANEAMENTO
+ Intimações	55		30/06/2025 01:25:36	<b>CONFIRMADA A INTIMAÇÃO ELETRÔNICA</b> Referente ao evento (seq. 52) DECISÃO DE SANEAMENTO
+ Intimações	54	<b>1</b>	27/06/2025 12:36:11	<b>EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO</b> Referente ao evento (seq. 52) DECISÃO DE SANEAMENTO

- Digite os números que indicam os prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **pipe (|)** ou **ponto e vírgula (;)** como separador entre cada um. Por exemplo: 1|2 ou 1;2
- É fundamental garantir que a numeração indicada corresponda ao prazo correto e que esteja **sem espaços adicionais antes ou depois do pipe/ponto e vírgula.**

## Exemplo do preenchimento da planilha:

G	H
CUMPRIR_PRAZO	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	1 2 3
SIM	1
SIM	3

## Exemplo do preenchimento no app (1:1)

Cumprir Prazo

Sim

Cumprir todas as Intimações

Não

Integracao

Integracao

Id Tramitacao

23341901

Download arquivos

Download arquivos

Ids dos prazos a serem cumpridos

1|2|3

## IMPORTANTE:

Para todos os sistemas, o não preenchimento do campo "cumprir prazo", indica que nenhum prazo será cumprido

G	H
CUMPRIR_PRAZO	IDS_PRAZO_CUMPRIR

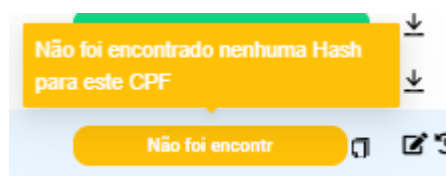
# AJUSTANDO O ERRO "Não foi encontrado nenhuma Hash para este CPF"

Esse erro indica que o **CPF do advogado**, que está vinculado à credencial cadastrada para um robô no cofre, **não está cadastrado para protocolar em um estado específico**.

Aqui, diante deste erro, precisamos indicar qual o estado necessita ser vinculado.

## 1. IDENTIFICANDO O ERRO:

O erro será identificado no painel do app de protocolos, no status "inconsistente", em amarelo, dessa forma:



Para que você consiga analisar melhor os detalhes e reunir as informações necessárias para o ajuste, selecione o número do processo na pesquisa:

A imagem mostra uma interface de busca de processos. No topo, há uma barra de busca com o texto "Buscar o processo ou n° de integração" e um botão "Gerar Relatório Com Todos Status". Abaixo da barra de busca, há uma barra de status com vários ícones e números: 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 1, 0, 0. A barra de status também contém uma legenda com cores e ícones: A protocolar (roxo), Pendente (cinza), Protocolando (azul), Protocolados (verde), Erro definitivo (vermelho), Erro retertar (vermelho), Perdidos (laranja), Validando (laranja), Inconsistente (amarelo), Tempo esgotado (vermelho), Retentando (azul). Abaixo da barra de status, há uma barra de ações com o texto "Ações" e "Tempo médio de todas execuções no período do filtro: 0 dia(s) 0h 5m 15s". No centro, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Processo, ID do item, ID do lote, Início, Conclusão, Contexto, Status. A tabela contém uma única linha de dados: Data: 31/07/2025 08:48:14, Processo: CPJ, ID do item: 20250731-084814-75ahls, ID do lote: 20250731-084814-7nftva, Início: 31/07/2025 08:49:07, Conclusão: -, Contexto: TJ / pje-tj-protocolo, Status: Não foi encontr.

## 2. COLETANDO INFORMAÇÕES PARA AJUSTES:

Para ajustar o erro, você precisa reter 4 informações:

- **CPF** enviado pelo cliente para realizar o protocolo
- **Robô** que o cliente selecionou para realizar o protocolo
- **Estado** que está sendo enviado o protocolo
- **Nome da credencial** que o cliente escolheu

O **CPF**, você encontra inspecionando (F12), conforme print abaixo

The screenshot shows the 'Gestão de protocolos' interface on the left and the browser's developer tools on the right. The interface includes a search bar for protocols, a table with columns for 'Data', 'Processo', 'ID do item', 'ID do lote', 'Início', and 'Conclusão', and a status bar. The developer tools show a network request to 'pje-tj-protocolo' with a response containing a 'cpfAssinador' field highlighted in red.

O **Robô** e o **Tribunal** você identifica no próprio painel - para esse caso, o robô é o PJE-TJ-Protocolo (TJ-UNIFICADO) e o estado é localizado pelo numero do processo.

Exemplo: (**CPF** 000.111.222-88 / **Robô** Protocolo (TJ-UNIFICADO) e / **Estado** é Espírito Santo

Com as informações de CPF, Robô e Estado em mãos você precisa identificar no cofre, qual a credencial que o cliente utiliza para protocolar naquele estado, conforme print abaixo:

The screenshot shows a 'Credenciais' table with the following columns: Tipo, Data de cadastro, Nome, Robô, Grupo, and Usuário. The table contains one row of data.

Tipo	Data de cadastro	Nome	Robô	Grupo	Usuário
[icon]	03/10/2023 15:09:26	[redacted]	Protocolo (TJ-UNIFICADO)	pje	[redacted]

As informações do robô e CPF precisam ser as mesmas que você coletou (usuário é o CPF).

### 3. AJUSTANDO O ERRO DE HASH:

Assim que identificar o nome que o cliente destinou para essa credencial, acesse esse link:

<https://console4.oyster.com.br/protocols/configuration>

Esse link te vincula automaticamente nas configurações do painel que você está logado


Clique em "cadastrar"

The screenshot shows a 'Configurações' panel with a 'Cadastrar' button highlighted with a red box and a 'Buscar' button.

Localize o nome exato que o cliente destinou para a credencial, digite o CPF, localize o Robô e selecione o estado:


 Cancelar

Selecione uma credencial


 

CPF

Robô

Estado

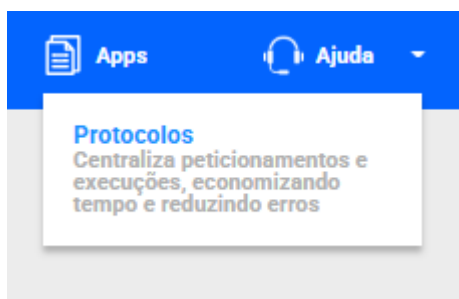
 

Pronto!

Feito isso, salve as configurações e peça para o cliente recontratar novamente o protocolo!

# Como criar Kits de Habilitação no App de Protocolos

Acesse o painel e entre no App de protocolos:



Selecione “Kits de documentos”:



Clique em “Cria Kit”:

Interface gráfica do usuário, Diagrama, AplicativoO conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.

Crie um nome para o seu Kit e insira os documentos necessários, logo depois clique em “criar”:

**DICA:** Aqui o nome do seu kit, pode ser o nome do cliente (exemplo: Banco do Brasil, etc..)

Interface gráfica do usuário, TabelaO conteúdo gerado por IA pode esta



Assim que seu kit for criado, uma mensagem aparecerá no canto superior direito, informando que o Kit foi criado com sucesso:

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, WordO conteúdo gerado por IA

Após a criação, o kit fica disponível para realizar as demais parametrizações. Localize e clique em “editar kit”:

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, EmailO conteúdo gerado

Ao abrir o kit, você pode editá-lo:

**Partes:** Aqui você precisa inserir variações da parte que possivelmente existam no tribunal – e a cada variação acrescentada, você clica em “adicionar”

**IMPORTANTE** (uma dessas variações precisa ser preenchida na coluna "parte cliente" da planilha de execução)

Nome do Kit

TESTE KIT S.A

Partes

TESTE KIT S/A Adicionar

Manifestação + docs. representação.pdf

Arquivo de petição?	Tipo	Descrição	✕
Não <span>▼</span>	Tipo	Descrição	

Salvar ✓

Deletar 🗑️

As partes ficarão salvas no kit, conforme print abaixo:

Nome do Kit

TESTE KIT S.A

Partes

Adicione uma parte Adicionar

TESTE KIT S/A ✕ TESTE KIT S.A. ✕  
TESTE OYSTR KIT S/A ✕

Manifestação + docs. representação.pdf

Arquivo de petição?	Tipo	Descrição	✕
Não <span>▼</span>	Tipo	Descrição	

Salvar ✓

Deletar 🗑️

**Documentos:** A cada documento que você inserir, você precisa parametrizar, sempre preenchendo as seguintes informações:

**“Arquivo de petição?”:** aqui você precisa selecionar “sim” para o documento que será definido como principal - para os demais arquivos (caso tenha mais), você deixa selecionado “não”

**“Tipo”:** aqui você escreve o tipo de arquivo que existe no tribunal (ex.: “outros documentos / manifestação(outros) / petição”, etc...)

Nome do Kit

TESTE KIT S.A

Partes

Adicione uma parte Adicionar

TESTE KIT S/A x TESTE KIT S.A. x

TESTE OYSTR KIT S/A x

Manifestação + docs. representação.pdf

Arquivo de petição?	Tipo	Descrição
Sim	Petição	Descrição

Salvar Deletar

Interface gráfica do usuárioO conteúdo gerado por IA pode estar incorre

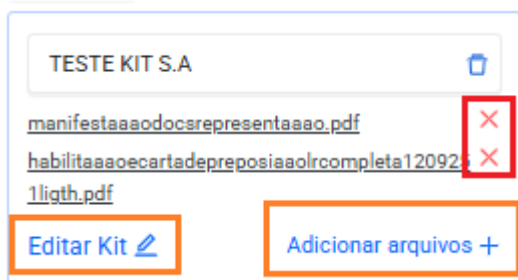
Por fim, após clicar em “salvar”, o Kit estará pronto para utilizar!

**IMPORTANTE:**

Caso você precise editar informações do Kit, importar ou excluir documentos, clique nos botões:

1. **“Editar Kit”:** Para editar as partes, nome do Kit e tipos de arquivo
2. **“Adicionar arquivos”:** Para incluir mais arquivos dentro do kit

### 3. X: Para remover arquivos



**IMPORTANTE:** Caso você utilize o Kit para protocolar em tribunais diferentes, é necessário criar uma equivalência dentro do painel para cada tribunal/robô.

Exemplo: Se dentro do kit, você nomeou um arquivo como “Petição”, mas no Esaj o tipo correto é for “Petição (outras)”, precisa criar a equivalência: De “Petição” – Para “Petição (outras)”

tipoArquivo	333
Peça de Informação 0dbdc207-3977-48a7-ba2c-4fa0288cc083	Diversos e Outros
Mídia e413f958-9d19-4126-8834-eb3713293eac	Diversos e Outros
Petição	Petição
Procuração	Procuração
Outros	Documentos