



Dica de Sistema

Perfil Polícia Militar e Bombeiro – Competência Auditoria Militar

Portal de Serviços



SUMÁRIO

1.Introdução.....	3
2.Portal.....	3
2.1 Acesso	3
2.2 Distribuição Eletrônica	6
2.2.1 GRERJ.....	7
2.2.2 Dados do Processo.....	7
2.2.3 Assunto	8
2.2.4 Informações Complementares.....	9
2.2.5 Advogado/Representante	9
2.2.6 Cadastrar Personagem	10
2.2.6.1 Dados Pessoais	10
2.2.7 Documento(s)	12
2.2.8 Anexos da Petição Inicial	13
2.3Peticionamento Eletrônico	14
3.Consulta	17
3.1Citação Eletrônica	18
3.1.1 Consultar Processo	20
3.1.2 Visualizar Processo	20
3.1.3 Abrir Documento.....	21
3.1.4 Peticionar	21
3.2Intimação Eletrônica	22
3.3Outras comunicações.....	25
3.4Petições Iniciais	27
3.5Petições Intercorrentes	29
4.Histórico de Versões	31



Perfil Polícia Militar e Bombeiro – Competência Auditoria Militar

1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples as funções habilitadas no **Portal de Serviços**, exclusivamente em processo que tramita nos **Órgãos Julgadores da Competência Auditoria da Justiça Militar**.

2. Portal

2.1 Acesso

O acesso ao sistema **Portal de Serviços** é feito através do **site do Tribunal de Justiça**, na página inicial do site, na **aba Serviços**, selecione a opção **Sistemas**.

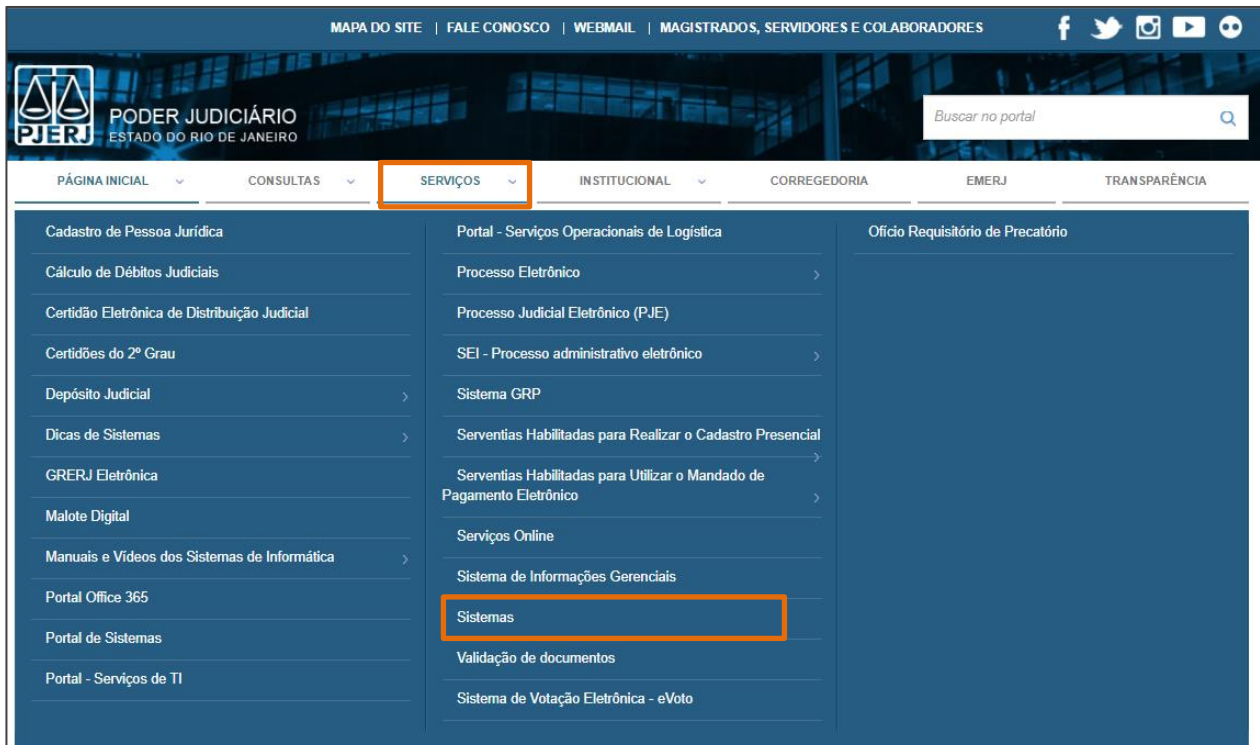


Figura 1 - Aba Serviços.

Na tela **Login**, preencha os campos **Login** e **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

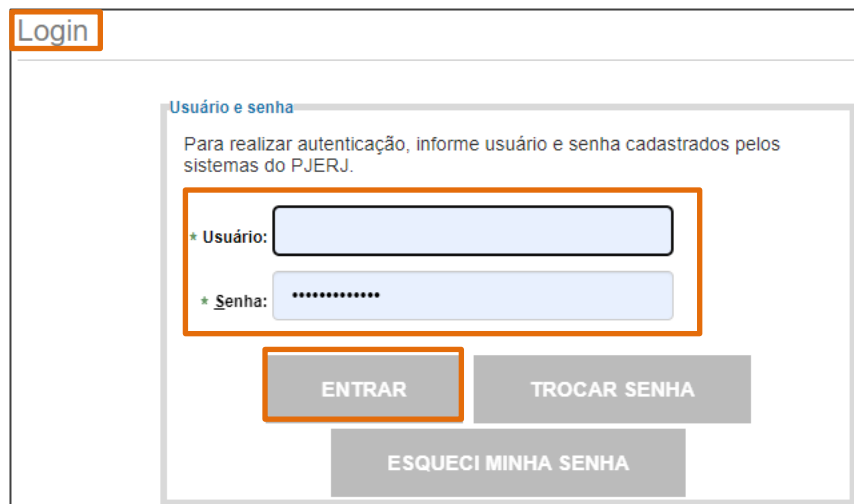


Figura 2 - Tela Login.

Caso possua **certificado digital**, clique no ícone de crachá, já com o respectivo **Token** conectado no computador/notebook.

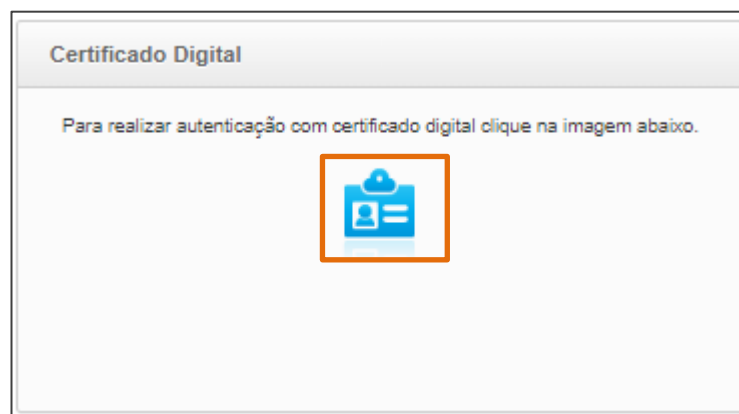


Figura 3 - Login Certificado Digital.



Será habilitada a janela **Seleção de Sistema**. Em **Sistema**, selecione a opção **PORTAL DE SERVIÇOS** e no campo **Órgão**, selecione a opção **ÓRGÃOS EXTERNOS**.

Ao finalizar, clique no botão **Enviar**.

Figura 4 - Tela Login.

Em seguida, a janela **Alterar Perfil** será habilitada, no campo **Tipo de Usuário**, selecione o perfil de usuário **Polícia Militar** ou **Bombeiro** e clique no botão **Entrar**.

Figura 5 - Tipo de Usuário.



ATENÇÃO: As funcionalidades habilitadas no **Portal de Serviço** são as mesmas para o perfil **Polícia Militar** e **Corpo de Bombeiro**.

A tela inicial do Portal é habilitada, exibindo um Dashboard com informações sobre **Citação Eletrônica**, **Intimação Eletrônica**, **Outras Comunicações**, **Petições Iniciais** e **Petições Intercorrentes**. Além do **Menu de Funcionalidades** localizado na parte esquerda na tela.

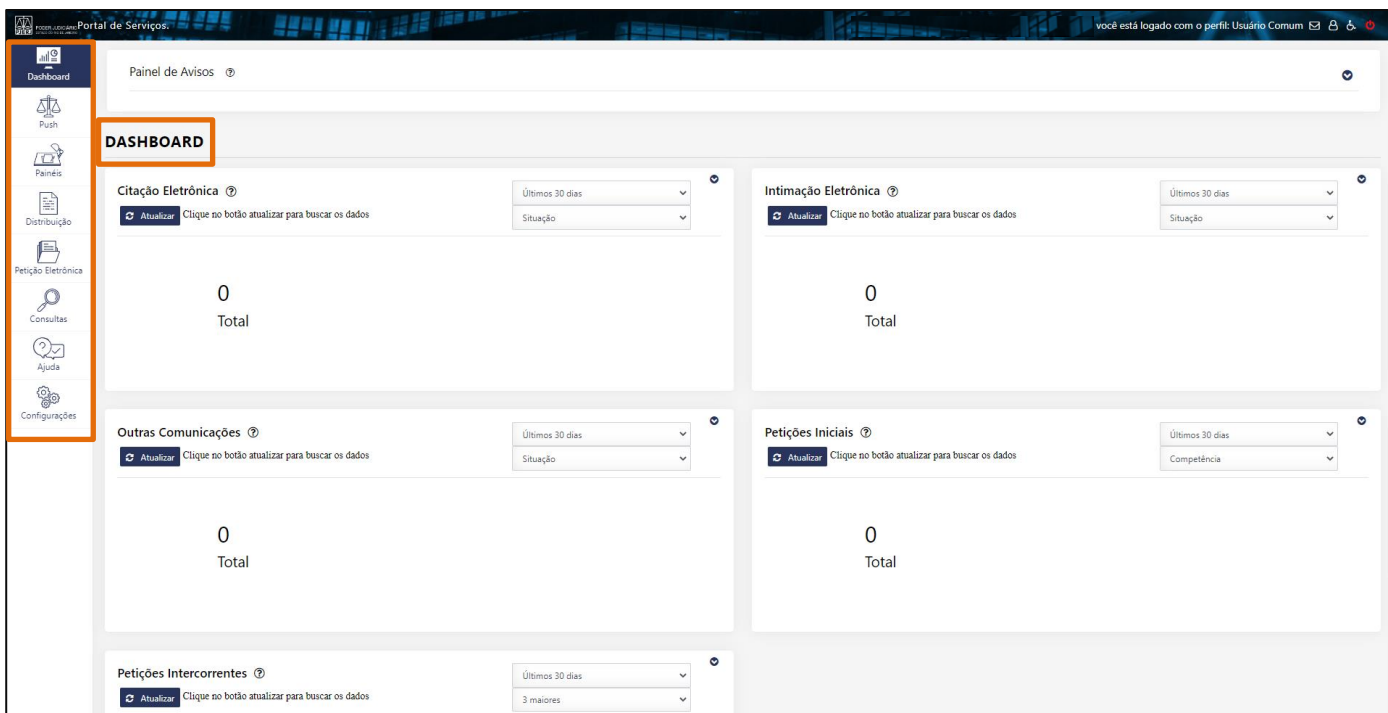


Figura 6 - Tela Inicial do Portal.

2.2 Distribuição Eletrônica

Para realizar uma Distribuição Processual, no **Menu de Funcionalidades** localizado ao lado esquerdo, selecione o ícone na **Distribuição** e, dentre as opções listadas, clique em **Distribuição Eletrônica**.

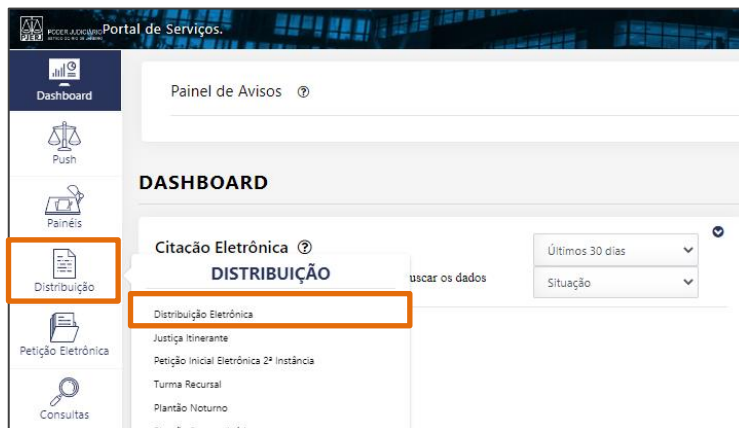


Figura 7 - Tela inicial.

2.2.1 GRERJ

Na seção **GRERJ**, no campo **Possui GRERJ ?** ao marcar o checkbox **Não**, o campo **Motivo** será preenchido automaticamente com a opção **Auditoria Militar**.

Home / Distribuição Eletrônica

DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA Ver. 4.5.0

GRERJ ⓘ

Atenção! Se não houver pedido de justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.

Possui GRERJ? *

Sim Não

Motivo *

Auditoria Militar

Figura 8 - Campo GRERJ.

2.2.2 Dados do Processo

Na seção **Dados do Processo**, selecione o checkbox do **Tipo de processo**, caso exista alguma das situações listadas.

Em **Comarca** selecione a opção desejada. No campo **Competência**, a única opção disponível para seleção será **Auditoria da Justiça Militar**.

Ainda, no campo **Classe**, a única opção disponibilizada pelo sistema será **Auto de Prisão em Flagrante**.

Em seguida, no campo **Distribuição**, selecione a opção desejada.

Dados do Processo ⓘ

Tipo de processo

Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência Prioridade para portador de doença grave Gratuidade de justiça

Comarca *

Comarca da Capital

Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca da Capital,
+ clique aqui para maiores informações.

Competência *

Auditoria da Justiça Militar

Classe *

Auto de Prisão em Flagrante

Distribuição *

Distribuição da Capital

Juízo 100% Digital ⓘ

Figura 9 - Campo Dados do Processo.

2.2.3 Assunto

Descendo a barra de rolagem, clique no botão **Escolher Assunto**.

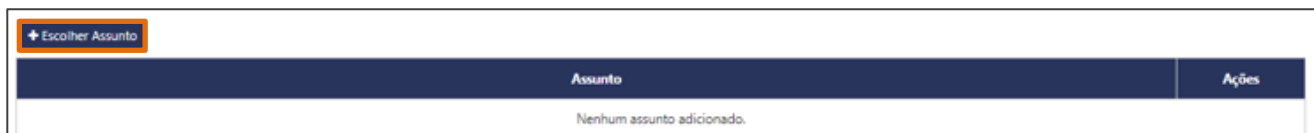


Figura 10 - Campo Assunto.

Em seguida, será exibida a janela suspensa **Selecionar Assunto**. Na listagem apresentada, selecione o(s) assunto(s) desejado(s) e clique no botão **Salvar**.



Figura 11 - Janela Selecionar Assunto.

Na parte superior direita da tela, será exibida a mensagem:

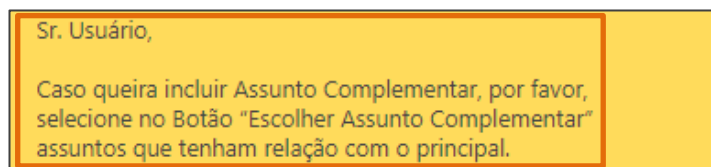


Figura 12 - Mensagem inclusão Assunto Complementar.

Após inserir o assunto, o mesmo passará a ser listado, e será habilitado o botão **Escolher Assunto Complementar**. Caso necessário, inclua o(s) assunto(s) complementar(es).



Figura 13 - Botão Escolher Assunto Complementar.

2.2.4 Informações Complementares

Em seguida, na seção **Informações Complementares**, é exibido o aviso que os campos que possuem asteriscos (*) são de preenchimento obrigatório.

Em **Peça de Origem**, dentre as opções listadas, selecione **Flagrante** ou **Inquérito Polícia Militar**. Informe o **Número da Peça**, **Data da Peça** e a **Data de Delito**.

Figura 14 - Campo Informações Complementares.

2.2.5 Advogado/Representante

Descendo a barra de rolagem, informe o **Advogado/Representante**, **Seção OAB** e **Nº da OAB**, se houver. Após o preenchimento clique no botão **Adicionar**.


Em seguida as informações serão exibidas listagem abaixo. Na coluna **Ações**, ao clicar no ícone  será possível realizar exclusão da informação inserida, caso necessário.

Figura 15 - Campo Advogado/Representante.



OBSERVAÇÃO: O preenchimento do campo **Advogado/Representante** é opcional.

2.2.6 Cadastrar Personagem

Em seguida, na seção **Personagem** clique no botão **Cadastrar Personagem**.

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Nenhum Personagem adicionado.			

Figura 16 - Campo Personagem.

2.2.6.1 Dados Pessoais

Será aberta janela **Dados Pessoais** para preenchimento dos campos **Tipo Personagem**, **Pessoa Física ou Jurídica**, **Sexo**, **CPF** e **Nome**.

Cadastro de Personagem

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 *
Selecione parte do personagem

Pessoa Física ou Jurídica * **Sexo *** **CPF ***
Pessoa Física Selecione o sexo Informe nº CPF

Nome *
Informe o nome completo

Figura 17 - Janela Dados Pessoais.

Descendo a barra de rolagem, preencha os campos **Nome Social**, se houver, **Documento de identificação**, **Número**, **Órgão Expedidor**, **Data de Emissão**, **Telefone** e **E-mail**.

Nome Social
Informe o nome social

Documento de identificação **Número** **Órgão Expedidor**
Selecione tipo documento de identifi Informe nº do documento Informe Órgão expeditor

Data de Emissão **Telefone** **E-mail**
Informe nº telefone Informe e-mail

Figura 18 - Janela Dados Pessoais.

Em **Endereço**, marque o checkbox caso queira incluir mais de um endereço.

Preencha o campo **CEP** e clique no botão **Verificar CEP**, o sistema fará a busca e os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Para realizar a busca através do site dos Correios, clique no botão **Correios**.

Caso necessário, preencha o campo **Referência**.

Abaixo terá o checkbox para marcação, caso queira incluir o **comprovante de residência** do endereço cadastrado na petição inicial.

Figura 19 - Campo Endereços.

Descendo a barra de rolagem, preencha os campos **Estado Civil**, **Profissão**, **Nacionalidade**, **Escolha a nacionalidade**, **Cidade**, **Data de Nascimento**, **Nome do Pai**, **Nome da Mãe**, **Grau de Instrução**, **Capacidade**, **Pele**, **Preso** e **Outros Nomes**.

Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

Figura 20 - Dados Complementares.

As informações inseridas, serão exibidas no campo **Tipo, Nome, CPF/CNPJ**.

Caso queira **Editar** alguma informação, na coluna **Ações** clique no ícone e para **excluir** clique no ícone .

Tipo	Nome	CPF/CNPJ	Ações
Assistente	s)	713	

Figura 21 - Campo Personagem.

2.2.7 Documento(s)

Na seção **Documento(s)**, clique no botão **Petição Inicial** e **Anexos** para incluir documentos ou clique direto no campo com o ícone .

Após a inclusão dos documentos, na listagem abaixo será informado o **Nome do Documento** e **Tipo**.

Documento(s)

PETIÇÃO INICIAL ANEXOS

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

• Tipo(s) e Tamanho(s) do(s) arquivo(s) aceito(s) para **Petição Inicial**: .pdf até 6 MB

Excluir Arquivos Selecionados

Nome do Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Ações
Nenhum arquivo adicionado.		

0 a 0 documentos no total de 0

Figura 22 - Tela Documentos.



OBSERVAÇÃO: É necessário que o arquivo principal seja em formato PDF e esteja assinado digitalmente com certificado digital.

2.2.8 Anexos da Petição Inicial

Em **Anexos da Petição** serão exibidos os anexos que foram incluídos na distribuição, informando o **Nome do Documento**, **Tipo** e **Descrição**.

Na coluna **Ações**, será possível excluir o arquivo inserido, caso necessário.

Nome do Documento (Máx: 200 caracteres)	Tipo	Descrição (Máx: 200 caracteres)	Ações
Nenhum arquivo adicionado.			

Figura 23 - Campo Anexo da Petição Inicial.

Descendo a barra de rolagem, marque as opções disponíveis da **Declaração de Veracidade**.

Em seguida, clique no botão **Finalizar**.

ECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS CORRESPONDEM À VERDADE, TENDO SIDO PRESTADAS À LEALDADE PROCESSUAL E À BOA FÉ, NOS TERMOS DO ART. 5º DO CPC/2015, QUENTE DE QUE A EVENTUAL PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INVERDÍDICAS PODERÁ ACARRETER A INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

ECLARO QUE OS DOCUMENTOS INSERIDOS NA TABELA SE ENCONTRAM NA ORDEM CORRETA.

Salvar Finalizar Limpar

Figura 24 - Campo Declaração de Veracidade.

2.3 Peticionamento Eletrônico

Para realizar o peticionamento eletrônico, na tela inicial do sistema, no **Menu de Funcionalidades** localizado ao lado esquerdo, selecione a opção **Petição Eletrônica**, dentre as opções listadas selecione **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006**.

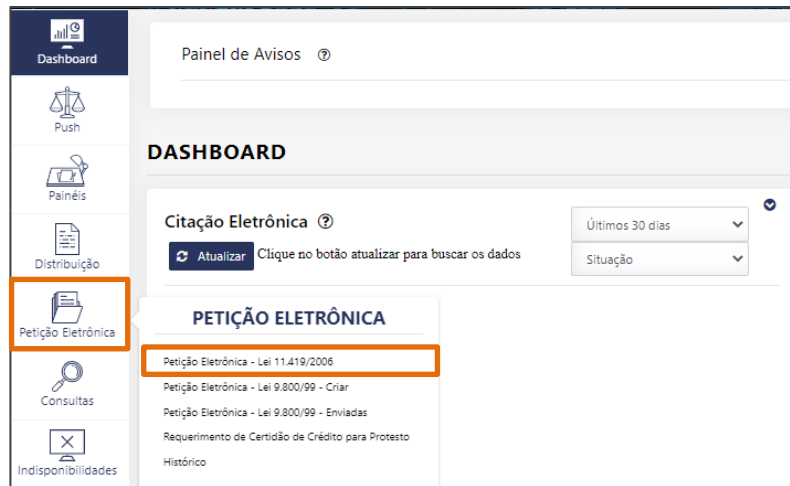


Figura 25 - Tela inicial.

A tela **Protocolizar** será habilitada, em **Pesquisar Processo**, o **Tipo de numeração** já estará selecionado com a opção **Única** marcada.

Informe o **Número de processo** e clique no botão **Pesquisar**.

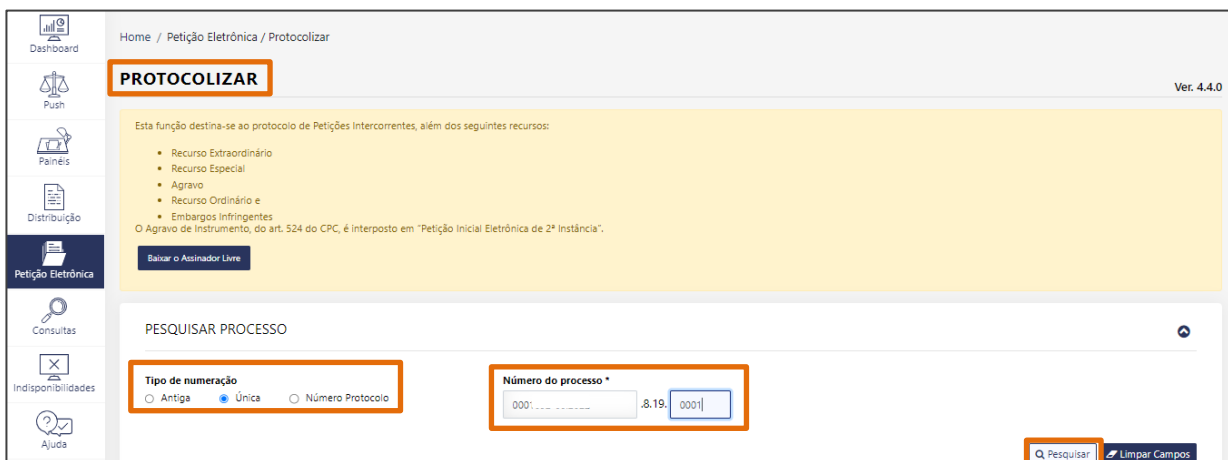


Figura 26 - Tela Protocolizar.



Em seguida, serão exibidos os **Dados do Processo**, informando o **Nº do processo, Regional, Assunto e Classe**.

Em **Personagens do Processo**, na coluna **Selecionar** marque o checkbox da parte, caso exista mais de um personagem.

The screenshot shows the 'PESQUISAR PROCESSO' interface. At the top, there are search filters for 'Tipo de numeração' (Antiga, Única, Número Protocolo) and 'Número do processo *' (01, 8.19, 0001). Below this is the 'DADOS DO PROCESSO' section, which includes a checkbox for 'Prioridade Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03'. The process details are as follows:

Nº do processo	Regional
0001692-60.2022.8.19.0001	Comarca da Capital

Assunto	Classe
Recusa de função na Justiça Militar (Art. 340 - CPM)	Auto de Prisão em Flagrante

Below the process details is the 'PERSONAGENS DO PROCESSO' section, which contains a table with the following data:

Selecionar	Nome	Todos os Polos
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTE	ATIVO

Figura 27 - Resultado do Processo.

Para prosseguir com o peticionamento, na seção **GRERJ** marque a opção **Não há GRERJ associada**.

Em **Dados da Petição**, selecione o **Tipo de Petição**.

The screenshot shows the 'GRERJ' interface. It includes a yellow warning box with the following text: 'Senhores usuários, Ressalvados os casos de isenção de recolhimento da GRERJ, da interposição de Recurso Especial e de Recursos Extraordinário, é indispensável que se informe o número desta já paga. A omissão da informação acarretará prejuízo ao processamento de sua petição na Serventia. Caso não haja GRERJ a ser enviada junto a petição, marque a opção "Não há GRERJ associada".'

Below the warning box, there is a checkbox for 'Não há GRERJ associada.' which is checked. To the right, there is a 'Número da GRERJ' field with a 'nº GRERJ' input box and 'Adicionar' and 'Limpar Número' buttons.

Below this is a table with the following structure:

Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação
Nenhum número de Grej adicionado.		

Below the table is the 'DADOS DA PETIÇÃO' section, which includes a 'Tipo de Petição *' dropdown menu set to 'Esclarecimento'.

Figura 28 - Campo Dados da Petição.



OBSERVAÇÃO: O Tipo de Petição disponibilizado pelo sistema é **Esclarecimento e Petição**.

Em **Documentos** será exibida a mensagem que para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo.

Para incluir o anexo, clique no botão **Anexar Documento** ou clique no campo azul.

Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção **Não há anexos a serem enviados**.

Figura 29 - Campo Documento.

Em seguida, no campo abaixo será informado o **Nome do Documento**, **Descrição**, **Observação**.

Figura 30 - Campo informação do anexo(s).



OBSERVAÇÃO: O arquivo principal deverá ser no formato PDF e assinado digitalmente com certificado digital.

Descendo a barra de rolagem, marque o checkbox de **Declaração de Veracidade**.

Em seguida, clique no botão **Finalizar**.

Figura 31 - Campo Declaração de Veracidade

3. Consulta

Ao acessar o Portal de Serviços, será exibido na tela inicial os **Dashboards**, painéis sobre **Citações Eletrônicas, Intimação Eletrônica, Outras Comunicações e Petições Iniciais e Petições Intercorrentes** que contém métricas e indicadores-chave.

Dentro de cada painel, terá habilitado o botão para **Atualizar**, onde será possível buscar novos dados, e no campo ao lado será possível filtrar os resultados por **Período** e **Situação**.

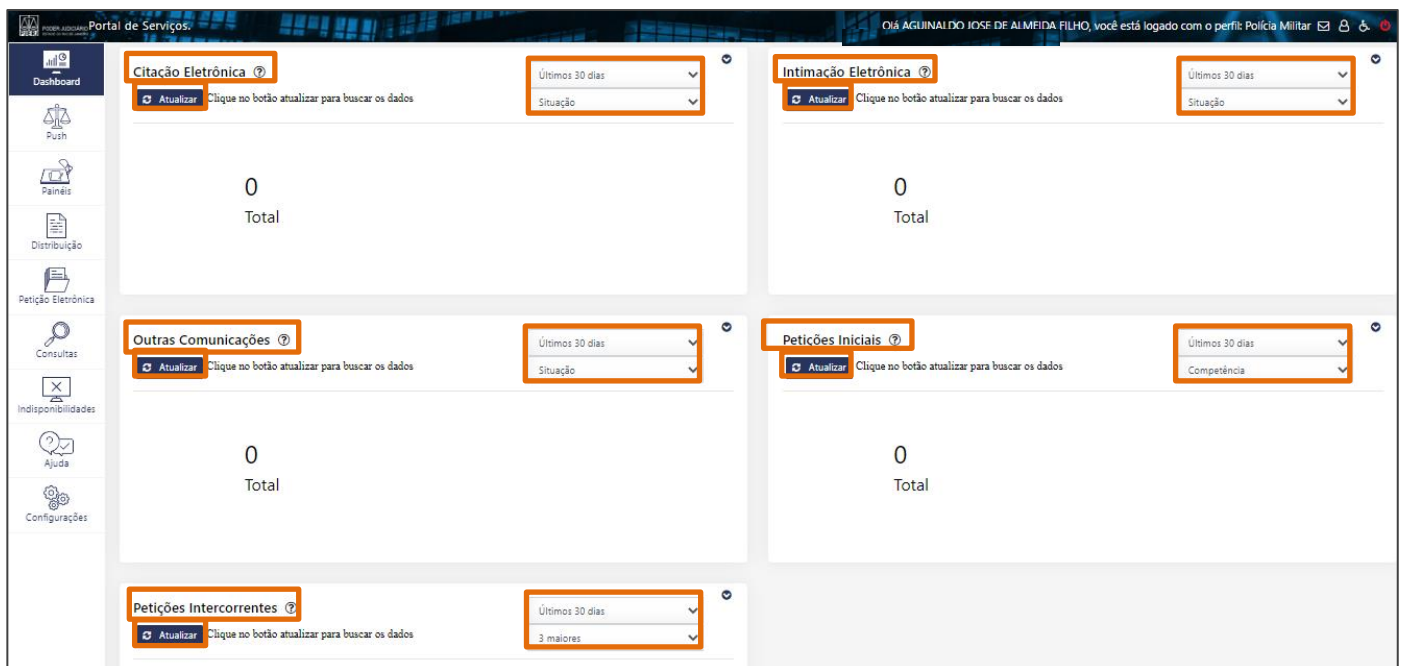


Figura 32 - Consulta.

3.1 Citação Eletrônica

Em **Citação Eletrônica**, o sistema exibirá a média das citações recebidas e os **status: Não lida, Iminência Tácita, Tácita, Não respondida e Respondida**. O sistema possibilita filtrar as citações por **Período** e **Situação**.

Caso filtre **por período**, selecione dentre as opções **Últimos 30 dias, Últimos 15 dias, Últimos 7 dias, Últimos 3 dias** ou **Data Atual**.

E filtrando por **Situação**, poderá buscar por **Competência**.

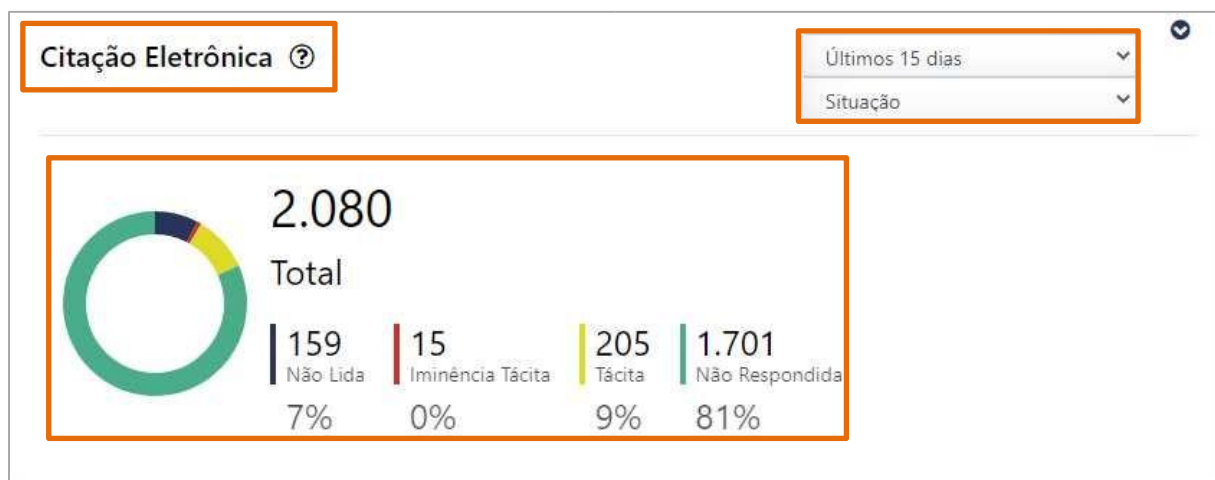


Figura 33 - Campo Citação Eletrônica.



OBSERVAÇÃO: Ao receber a citação, conforme ocorre na intimação, o usuário possui o **prazo de 10 dias** para abertura e ciência no painel.

Caso o usuário não efetue a abertura da citação eletrônica dentro do período de 10 dias, o **sistema citará o usuário tacitamente**, e o **prazo judicial começará a contar a partir desta data**. Essas citações tácitas ficarão disponibilizadas na opção **Tácita**.

As citações que estão próximas de se tornarem tácitas são exibidas na opção **Eminência Tácita**.

Em seguida, uma nova janela será aberta, exibindo o resultado da busca referente ao filtro selecionado. Na **aba Por Período**, serão habilitados os campos **Período**, **Status**, **Competência**, **Tipo de Ato do Juiz**, **Pedido de prisão**, **Tipo**, **Classe**, **Prioridade**, **Assunto** e **Tipo de medidas**, para que seja feita uma nova pesquisa com os parâmetros desejados.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

INTIMAÇÕES / CITAÇÕES ELETRÔNICAS Ver: 2.2.2

Por Período Por Processo

Período * 30 Últimos dias Data Inicial 31/01/2021 Data Final 02/08/2021

Status * Não Respondida Tipo * Intimação Eletrônica

Competência Seleção uma competência Classe Seleção uma Classe Assunto Seleção um Assunto

Tipo de Ato do Juiz Seleção um Ato do Juiz Prioridade Seleção uma Prioridade Tipo de Medidas Seleção uma Medida

Seleção pedido de prisão

50 HC
 Arrepiar preferências acima para próximos filtros
 Não Pesq
 Processos Splexos
 Projeto Violeta

Figura 34 - Aba Período.



OBSERVAÇÃO: No campo **Período**, caso selecione **Outros Períodos**, é necessário que o preenchimento dos campos **Data Inicial** e **Data Final** seja feito no período de 30 dias.

No campo abaixo, será exibido o resultado da pesquisa, informando o **Status**, **Data Exposição**, **Processo**, **Serventia**, **Recebimento** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, serão habilitados os botões **Consultar Processo**, **Visualizar Processo**, **Abrir Documento** e **Peticionar**.

Status	Data Expedição	Processo	Serventia	Recebimento	Ações
	18/02/2021 12:35:58	0000008-34.2017.8.19.0209	BARRA DA TIJUCA REGIONAL 6 VARA CIVEL	19/02/2021 13:06:49	
	18/02/2021 18:11:49	0000006-41.2020.8.19.0021	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV	19/02/2021 14:32:31	
	19/02/2021 12:03:24	0000032-39.2020.8.19.0021	DUQUE DE CAXIAS I JUI ESP CIV	19/02/2021 16:34:42	

<< < 1 > >>

Figura 35 - Resultado da Pesquisa.

3.1.1 Consultar Processo

Ao selecionar o ícone **Consultar Processo**, a tela **Consulta Processual** será exibida, para que seja realizada a consulta processual.

Realizada a consulta, o sistema disponibilizará as abas de consulta habituais, sendo elas **Por Número**, **Por Nome**, **Por OAB**, **Por CPF/CNPJ**, **Por Nome do Advogado**, **Por Protocolo** e **Aguardando Sentença**.

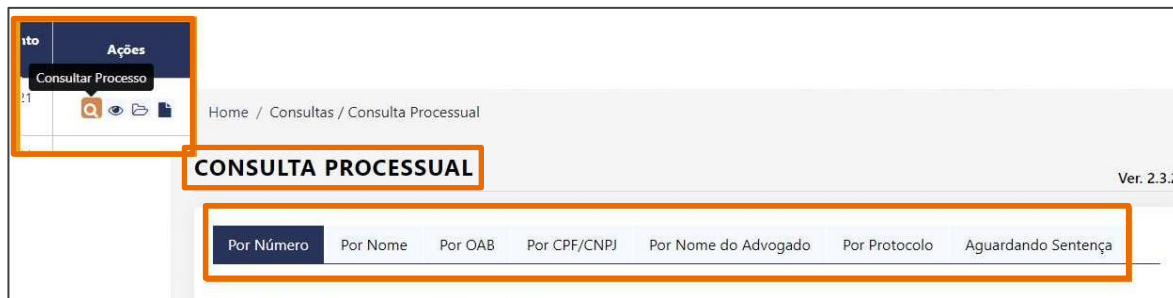


Figura 36 - Tela Consulta Processual.

3.1.2 Visualizar Processo

Ao selecionar o ícone **Visualizar Processo**, uma nova janela será aberta, exibindo as peças do processo referente a intimação recebida.

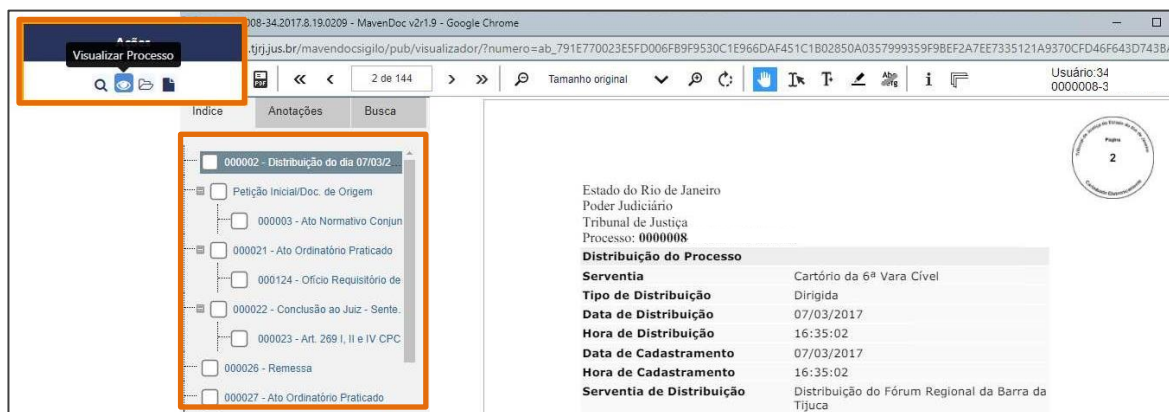


Figura 37 - Tela Visualizar Processo.

3.1.3 Abrir Documento

Ao clicar em **Abrir Documento**, o sistema exibirá a tela da intimação recebida para ciência pelo usuário.

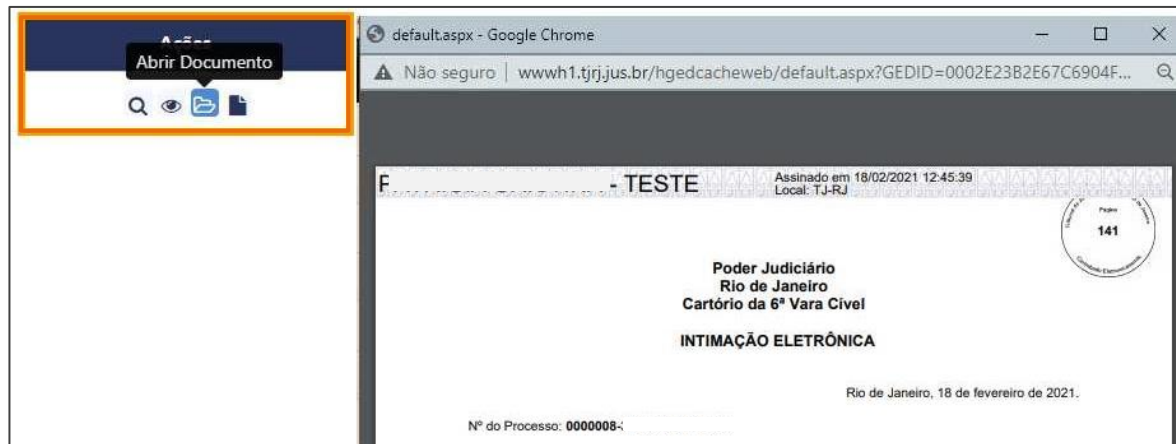


Figura 38 - Tela Abrir Documento.

3.1.4 Peticionar

Ao clicar no botão **Peticionar**, a tela **Protocolizar** será habilitada, para iniciar o peticionamento no processo.



Figura 39 - Tela Protocolizar.



3.2 Intimação Eletrônica

Em **Intimação Eletrônica**, é possível verificar as intimações recebidas.

Será possível filtrar **Por Período**, selecione dentre as opções **30 últimos dias**, **15 últimos dias**, **7 últimos dias**, **3 últimos dias** e **Data Atual**.

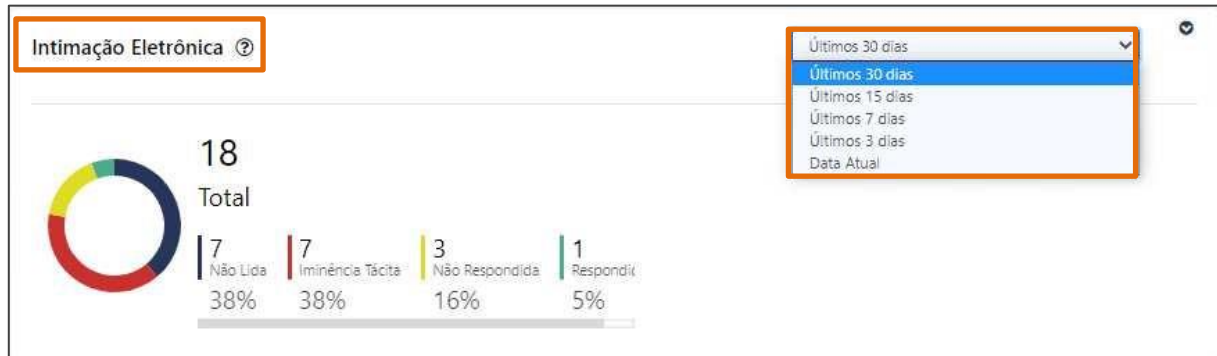


Figura 40 - Intimações Eletrônicas - Por Período.

No campo **Situação** selecione a opção **Competência**, exibindo assim todas as intimações recebidas, separadas pela competência.



Figura 41 - Filtro - Competência.

Ao selecionar a forma de exibição das intimações, será exibida a quantidade das intimações **Não lidas, Iminência Tácita, Tácita e Não Respondida**.

Para acessar as informações dentro de cada status, clique na opção desejada.



Figura 42 - Tela Status.

Em seguida, uma nova janela será aberta, exibindo o resultado da busca referente ao filtro selecionado. Na aba **Por Período**, terão habilitados os campos **Período, Status, Competência, Tipo de Ato do Juiz, Pedido de prisão, Tipo, Classe, Prioridade, Assunto** e **Tipo de medidas**, para que seja feita uma nova pesquisa com os parâmetros desejados.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

INTIMAÇÕES / CITAÇÕES ELETRÔNICAS Ver: 2.2.2

Por Período | Por Processo

Período *
30 Últimos dias

Data Inicial: 31/01/2021 | Data Final: 02/09/2021

Status *
Não Respondida

Competência
Selecione uma competência

Tipo de Ato do Juiz
Selecione um Ato do Juiz

Seleção pedido de prisão
Tipo pedido de prisão
 50 HC
 Arrazonar preferências acima para próximos hits
 Réu Preso
 Processo Sigiloso
 Projeto Violeta

Tipo *
Intimação Eletrônica

Classe
Selecione uma Classe

Prioridade
Selecione uma Prioridade

Assunto
Selecione um Assunto

Tipo de Medidas
Selecione uma Medida

Pesquisar | **Limpar Filtros**

Figura 43 - Intimações Eletrônicas - Filtro.

No campo abaixo, será exibido o resultado da pesquisa, informando o **Status – Intimado** ou **Intimação Pendente**, **Data Exposição**, **Processo**, **Serventia**, **Recebimento** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, serão habilitados os botões **Consultar Processo**, **Visualizar Processo**, **Abrir Documento** e **Peticionar**.

INTIMAÇÕES / CITAÇÕES ELETRÔNICAS Ver. 4

Por Período **Por Processo**

Período *
30 Últimos dias

Data Inicial 18/12/2022 Data Final 17/01/2023

Status *
Todas

Tipo *
Intimação Eletrônica

Competência
Selecione uma competência

Classe
Selecione uma Classe

Assunto
Selecione um Assunto

Tipo de Ato do Juiz
Selecione um Ato do Juiz

Prioridade
Selecione uma Prioridade

Tipo de Medidas
Selecione uma Medida

Selecione pedido de prisão
Tipo pedido de prisão

Armazenar preferências acima para próximos filtros
 Só HC
 Não Presso
 Processos Sigilosos
 Projeto Violeta

Resultado da Busca: 6 registro(s) encontrado(s).

Status	Data Expedição	Processo	HC	Serventia	Recebimento	Ações
Intimado	18/01/2023 19:38:40	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ		🔍 📄 📁 📧
Intimado	17/01/2023 15:38:05	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ		🔍 📄 📁 📧
Intimado	12/01/2023 15:43:19	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ	18/01/2023 15:34:52	🔍 📄 📁 📧
Intimado	12/01/2023 16:23:38	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ	18/01/2023 15:34:51	🔍 📄 📁 📧
Intimado	12/01/2023 16:45:41	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ	17/01/2023 11:17:04	🔍 📄 📁 📧
Intimado	18/01/2023 16:12:44	000170		AUDITORIA DA JUSTICA MILITAR DO ESTADO DO RJ	17/01/2023 11:17:51	🔍 📄 📁 📧

« < 4 > » 10

Imprimir

Figura 44 - Resultado da Pesquisa.

Através da **aba Por Processo**, no campo **Numeração**, marque o checkbox desejado e preencha o campo **Número do processo**. Em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

INTIMAÇÕES / CITAÇÕES ELETRÔNICAS Ver. 4

Por Período **Por Processo**

Numeração
 Antiga Única

Número do processo*
6.19.

🔍 Pesquisar 🧹 Limpar Filtros

Resultado da Busca: 0 registro(s) encontrado(s).

Status	Data Expedição	Processo	HC	Serventia	Recebimento	Ações
Nenhum processo selecionado.						

« < > » 10

Imprimir

Figura 45 - Aba Por Processo.

3.3 Outras comunicações

No campo **Outras Comunicações**, o sistema exibirá as **comunicações encaminhadas pelo cartório** e os **status: Não lida, Não respondida e Respondida**.

O sistema possibilita filtrar as citações por período e Situação.

Caso filtre **por período**, selecione dentre as opções **Últimos 30 dias**, **Últimos 15 dias**, **Últimos 7 dias**, **Últimos 3 dias** ou **Data Atual**. E filtrando por **Situação**, poderá buscar por **Competência**.

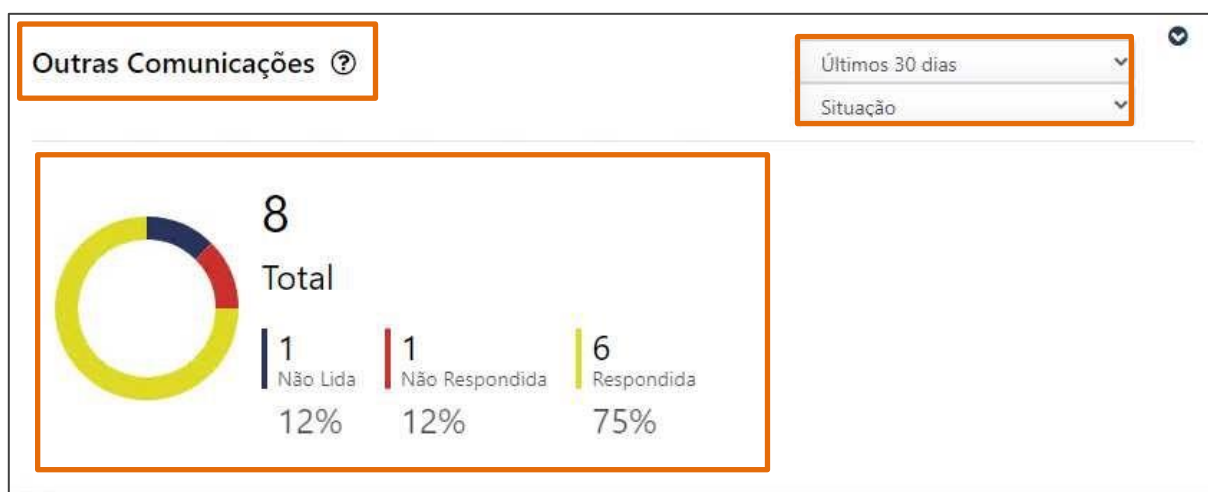


Figura 46 - Campo Outras Comunicações.



OBSERVAÇÃO: Os expedientes exibidos em sua maioria neste caso seriam os enviados pela **Central de Mandados**.

Caso filtre as comunicações por **Competência**, preencha o **período**, e em seguida selecionar a opção **Competência** no campo **Situação**.

O sistema exibirá o resultado referente ao filtro selecionado, em seguida, selecione a **competência** desejada.

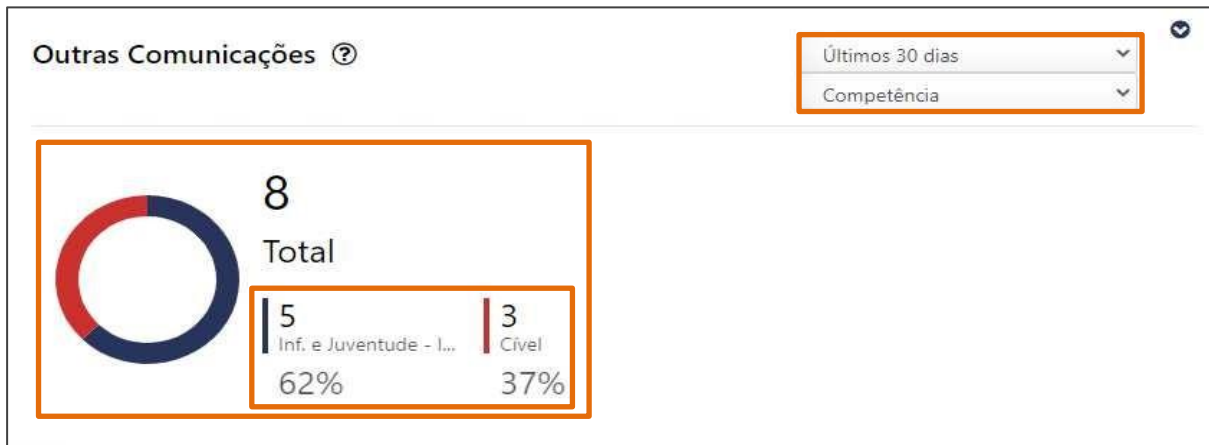


Figura 47 - Busca - Competência.

Será aberta uma nova janela, com os campos **Data Inicial** e **Data Final** habilitados para que seja feito um novo filtro, caso necessário. Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**,

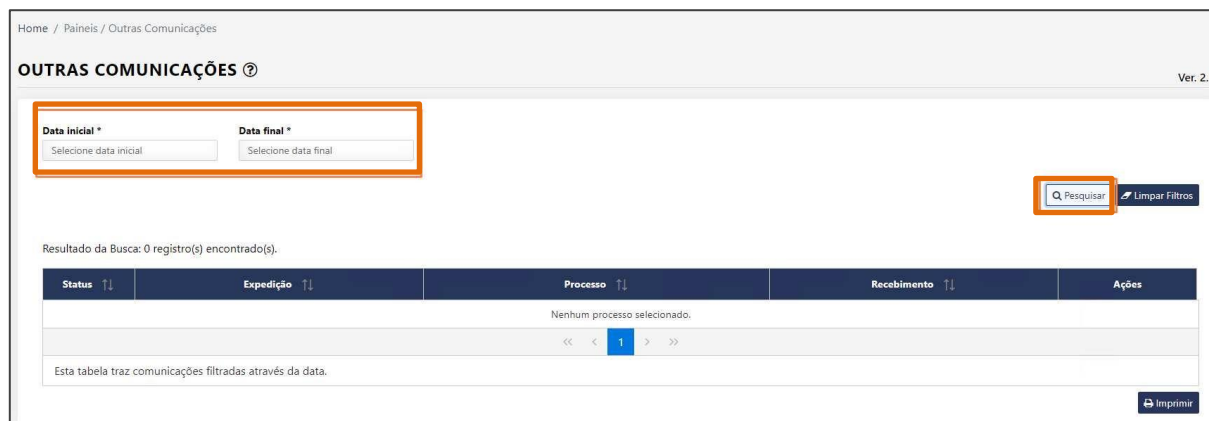


Figura 48 - Novo Filtro.

3.4 Petições Iniciais

No campo **Petições Iniciais**, o sistema exibirá o controle das distribuições realizadas, podendo filtrar o histórico por **período** e **Situação**.

Após escolher o período, ao selecionar no campo **Situação** a opção **Competência**, o sistema exibirá todas as distribuições realizadas por competência.

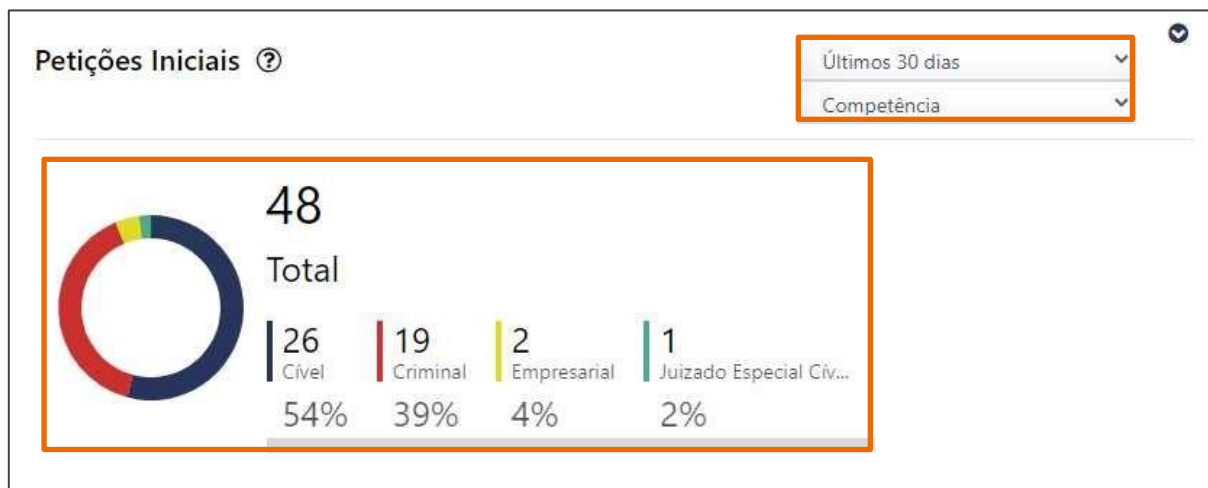


Figura 49 - Filtro por Competência.

Será aberta uma nova janela, com os campos **Período**, **Tipo**, **Competência** e **Tipo de prioridade** habilitados para que seja feito um novo filtro, caso necessário.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**,

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO Ver. 2.1.0

Consultar Histórico

Período * 7 Últimos dias	Data Inicial 04/03/2021	Data Final 11/03/2021	Tipo Distribuição
Competência Cível	Tipo de prioridade Selecione um tipo de prioridade		

Figura 50 - Tela Histórico.

Em seguida, será exibido o resultado da pesquisa referente ao filtro realizado. O sistema exibirá as informações da **Data Protocolo, Nº Processo, Personagens, Descrição e Ações**.

Na coluna **Ações**, terá habilitado o botão para visualizar os detalhes da distribuição.

Data Protocolo	Nº Processo	Personagens	Descrição	Ações
08/03/2021 12:05:11	0000203-22.2021.8.19.0001	BANCO ITAU MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
08/03/2021 12:02:11	0000202-37.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
04/03/2021 12:54:46	0000188-53.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO ADVOGADOS 2017 [ALTERADO]	Distribuição 1ª Instância	

Figura 51 - Botão Detalhes.

Em seguida, uma janela suspensa será exibida, informando o **Número da Petição, Número do Processo, Dara Protocolo, Lista de Petições, Peticionários e Lista de Anexos**.

Caso selecione os botões nos campos **Número da Petição** ou **Lista de Petições**, o sistema exibirá a petição enviada.

Histórico - Detalhar

NÚMERO DA PETIÇÃO: 0000203-22.2021.8.19.0001

NÚMERO DO PROCESSO: 0000203-22.2021.8.19.0001

DATA PROTOCOLO: 08/03/2021 12:05:11

LISTA DE PETIÇÕES: Petição Inicial/Doc. de Origem

PETICIONÁRIO: BANCO ITAU
MINISTÉRIO PÚBLICO

LISTA DE ANEXOS:

Fechar

Figura 52 - Janela Histórico do Processo.



OBSERVAÇÃO: Ao selecionar **3 maiores, 5 maiores** ou **Todas**, o sistema efetuará a busca das maiores ocorrências / tipo de petições protocolizadas.

Em **Petições Iniciais**, o sistema possibilita realizar o filtro das distribuições realizadas por prioridade, como **Prioridade Idoso**, **Gratuidade de Justiça**, **Prioridade para portador de Doença Grave**, **Tutela de Urgência** e **Prioridade para Deficiente Físico ou Mental**.

Após selecionar o **período**, no filtro **Situação** selecione a opção **Prioridade**.

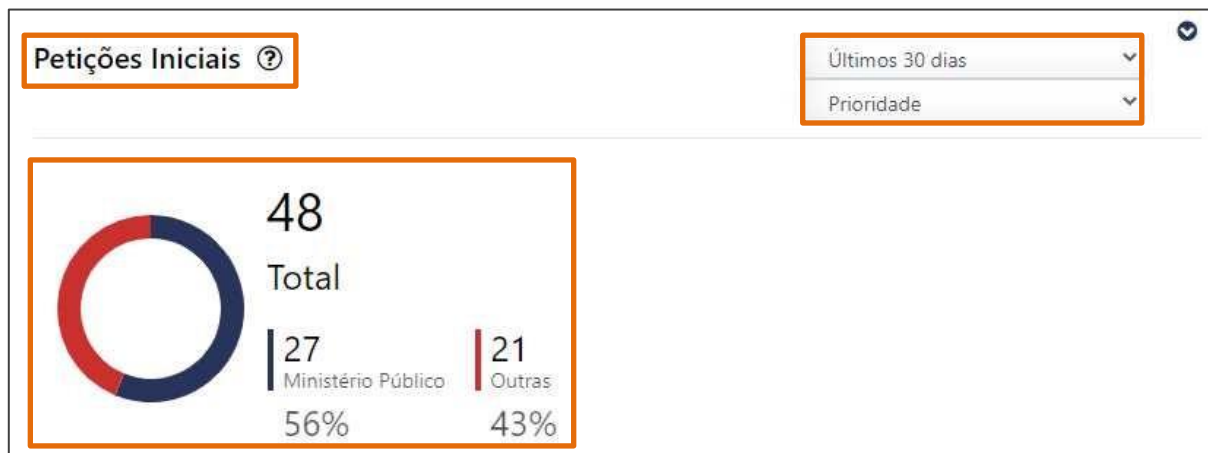


Figura 53 - Filtro Prioridade.

3.5 Petições Intercorrentes

Em **Petições Intercorrentes**, o sistema exibirá o controle dos peticionamentos realizados no portal.

Após selecionar o **período**, será possível filtrar entre **3 maiores - ocorrências / tipos de petições protocoladas**, **5 maiores** e **Todas**.

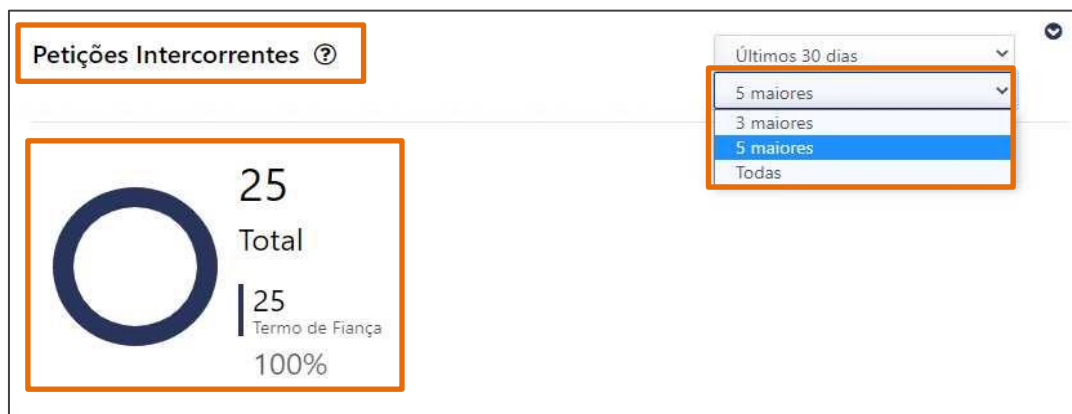


Figura 54 - Tela Petições Intercorrentes

Será aberta uma nova janela, com os campos **Período**, **Tipo**, **Competência** e **Tipo de prioridade** habilitados para que seja feito um novo filtro, caso necessário.

Ao finalizar, clique no botão **Pesquisar**,

Home / Petição Eletrônica / Histórico

HISTÓRICO Ver: 2.1.0

Consultar Histórico

Período *
7 Últimos dias

Data Inicial
04/03/2021

Data Final
11/03/2021

Tipo
Distribuição

Competência
Cível

Tipo de prioridade
Selecione um tipo de prioridade

Pesquisar Limpar Filtros

Figura 55 - Tela Histórico.

Em seguida, será exibido o resultado da pesquisa referente ao filtro realizado. O sistema exibirá as informações da **Data Protocolo**, **Nº Processo**, **Personagens**, **Descrição** e **Ações**.

Na coluna **Ações**, terá habilitado o botão para visualizar os detalhes da distribuição.

Resultado Distribuição Eletrônica

Total de Processo(s) encontrado(s): 3

Data Protocolo	Nº Processo	Personagens	Descrição	Ações
08/03/2021 12:05:11	0000203-22.2021.8.19.0001	BANCO ITAU MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
08/03/2021 12:02:11	0000202-37.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1ª Instância	
04/03/2021 12:54:46	0000188-53.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO ADVOGADOS 2017 [ALTERADO]	Distribuição 1ª Instância	

<< < 1 > >>

Imprimir

Figura 56 - Resultado.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	21/12/2022	Elaboração de documento.	Juliana Almeida
1.0	22/12/2022	Revisão ortográfica/template.	Larissa Marinho
1.0	09/01/2023	Atualização de informação.	Juliana Almeida
1.0	09/01/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.0	17/01/2023	Atualização de informação.	Juliana Almeida
1.0	18/01/2023	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso