

Dica de Sistema

Perfil Polícia Militar e Bombeiro – Competência Auditoria Militar

Portal de Serviços



SUMÁRIO

1.Introduçã	.Introdução3				
2.Portal	.Portal				
2.1 Aces	so3				
2.2 Distr	ibuição Eletrônica6				
2.2.1	GRERJ				
2.2.2	Dados do Processo7				
2.2.3	Assunto8				
2.2.4	Informações Complementares9				
2.2.5	Advogado/Representante9				
2.2.6	Cadastrar Personagem10				
2.2.6.	1 Dados Pessoais10				
2.2.7	Documento(s)12				
2.2.8	Anexos da Petição Inicial13				
2.3Petici	onamento Eletrônico14				
3.Consulta .					
3.1Citaçã	ăo Eletrônica18				
3.1.1	Consultar Processo20				
3.1.2	Visualizar Processo20				
3.1.3	Abrir Documento21				
3.1.4	Peticionar21				
3.2Intima	ação Eletrônica22				
3.3Outra	s comunicações25				
3.4Petiçã	ões Iniciais27				
3.5Petiçô	3.5Petições Intercorrentes				
4.Histórico	Histórico de Versões				



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**.

MAPA DO SIT	TE FALE CONOSCO WEBMAIL MAGISTRADOS, SERVIDOR	ESECOLABORADORES f	🍤 🖸 🕑
PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		Buscar no portal	attack a
PÁGINA INICIAL	SERVIÇOS ~ IN STITUCIONAL ~ CORREGEN	DORIA EMERJ	TRANSPARÊNCIA
Cadastro de Pessoa Jurídica	Portal - Serviços Operacionais de Logística	Ofício Requisitório de Precatório	
Cálculo de Débitos Judiciais	Processo Eletrônico		
Certidão Eletrônica de Distribuição Judicial	Processo Judicial Eletrônico (PJE)		
Certidões do 2º Grau	SEI - Processo administrativo eletrônico		
Depósito Judicial	Sistema GRP		
Dicas de Sistemas	Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial		
GRERJ Eletrônica	Serventias Habilitadas para Utilizar o Mandado de Pagamento Eletrônico		
Malote Digital	Serviços Online		
Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática	Sistema de Informações Gerenciais		
Portal Office 365	Sistemas		
Portal de Sistemas	Validação de documentos		
Portal - Serviços de TI	Sistema de Votação Eletrônica - eVoto		

Figura 1 - Aba Serviços.



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

Login	
	Usuário e senha Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ. * Usuário: * Usuário:
	ENTRAR TROCAR SENHA ESQUECI MINHA SENHA

Figura 2 - Tela Login.

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

Certificado Digital
Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

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.

Usuário:	
Abrir em:* 💿 Nova Janela 🔿 Nova Aba	
Sistema:*	
PORTAL DE SERVIÇOS	*
Orgão:*	
ORGAOS EXTERNOS	~
Enviar	🕞 Logout
Figura 4 - Tela Log	ıin.

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.

Sr. usuário, para dowr	nload do processo ou
visualização das p	eças, sua conexão
doméstica ou corporat	tiva é de fundamental
importância com rela	ção à velocidade do
procedimento, em ca	so de lentidão, favor
verificar inicialmente	sua velocidade de
conexão	
S Alterar Derfil	
Tipo de Usuário	
Polícia Militar	-
 Entrar 	Cancelar

Figura 5 - Tipo de Usuário.





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.

rocenucio And Port	al de Serviços.		THE REPORT OF STREET,	você está logado com o perfil: Usuário Comum 🖂 👌 🖕 🌼
<u>uil</u> ਊ Dashboard	Painel de Avisos 💿			٥
∆ <u>t</u> ∆				
Push	DASHBOARD			
Painéis	Citação Elatvânico @	•	Intimação Flotvânico 👁	•
Distribuisto	Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Ultimos 30 dias	Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Ultimos 30 dias V Situação V
E,				
Petição Eletrônica				
9	0		0 Total	
(ହ)ଯ	Iotal		Iotai	
Ajuda				
Configurações				
comgereçocs	Outras Comunicações 💿	Últimos 30 dias 🗸 🗸	Petições Iniciais ③	Últimos 30 dias 🗸
	Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Situação 🗸	Clique no botão atualizar para buscar os dados	Competência 🗸
	0		0	
	Total		Total	
	Petições Intercorrentes ⑦	Últimos 30 dias		
	C Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	3 maiores 🗸 🗸		

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**.

POCER ACHCIMPO POI	tal de Serviços.			
Dashboard	Painel de Avisos 💿			
Push	DASHBOARD			
Painéis	Citacão Eletrônica ③ DISTRIBUIÇÃO	uscar os dados	Últimos 30 dias Situação	~
tição Eletrônica	Distribuição Eletrónica Justiça Itinerante Petição Inicial Eletrónica 2ª Instância			
Consultas	Turma Recursal Plantão Noturno			





2.2.1 GRERJ

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

Dashboard	Home / Distribuição Eletrônica		
A Rush	DISTRIBUIÇÃO ELETRÔN	lica	Ver. 4.5.0
Painéis	GRERJ 💿		٥
	Atenção! Se não houver pedido d	le justiça gratuita, antes de realizar o cadastramento de sua petição, faça o recolhimento da GRERJ, pois seu número e valor serão necessários.	
Distribuição	Possui GRERJ? *	Motivo * Auditoria Militar	

iguiu o cumpo onen	Figura	8 -	Campo	GRER/.
--------------------	--------	-----	-------	--------

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 <u>única</u> opção disponível para seleção será **Auditoria da Justiça Militar**.

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

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

Dados do Processo 💿			٥	
Tipo de processo Prioridade para pessoa com deficiência Tutela de urgência P	rioridade para portador de doença grave 🛛 Gratuidade de justiça]		
Comarca * Comarca da Capital	Competência * Auditoria da Justiça Militar	•	Classe * Auto de Prisão em Flagrante	•
Srs. Usuários, para distribuir uma ação na Comarca da Capital, + clique aqui para maiores informações.				
Distribuição *				
🗌 Juízo 100% Digital 🔞	1			





2.2.3 Assunto

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

+ Escolher Assunto	
Assunto	Ações
Nenhum assunto adicionado.	
Figure 10 Compared Acquires	



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

Selecionar Assunto	
Violação do dever funcional com o fim de	e lucro (Art. 320 - CPM)
Violação ou divulgação indevida de corre	spondência ou comunicação (Art. 325 - CPM)
Violência arbitrária (Art. 333 - CPM)	
 Desacato e da Desobediência (Arts. 298 a 3 	02 - C. P. M.)
Desacato a assemelhado ou funcionário (Art. 300 - CPM)
Desacato a militar (Art. 299 - CPM)	
Desacato a superior (Art. 298 - CPM)	
Desobediência (Art. 301 - CPM)	
Ingresso clandestino (Art. 302 - CPM)	
🗸 Salvar	Ø Fechar

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).

+ Escolher Assunto Complementar	
Assunto	Ações
Desacato a militar (Art. 299 - CPM)	1

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 <u>obrigatório</u>.

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.

Informações Complementares			۵
Campos marcados com "*" são de preenchim	ento obrigatório.		
Peça de Origem *	Número da Peça *	Data da Peça *	
Flagrante 🔺	56789345672022	20/12/2022	
Flagrante	Pedido do MP	Data de Oferecimento da Denúncia	
Guia de Execução de Medida Socioeducativa	Selecione Pedido MP 🔹		
Habeas Corpus	Cidade do Delito	Bairro do Delito	Data do Delito *
Inq. com ped. de audiencia preliminar	Selecione uma cidade 🔹	Selecione um bairro	18/12/2022
Inquérito Policial Militar			
			Q Limpar Dados

Figura 14 - Campo Informações Complementares.

2.2.5 Advogado/Representante

Descendo a barra de rolagem, informe o Advogado/Representante, Seção OAB e № 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 <u>exclusão</u> da informação inserida, caso necessário.

Advogado / Representante 💿			٥
Advogado/Representante Seça Advogado 💌 R.	o OAB * № OAB		+ Adicionar
Тіро	№ OAB / Matrícula	Nome	Ações
Advogado(a)	1	DEFENSOR PÚBLICO	Ô

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.

Personagem 💿			۵
+ Cadastrar Personagem			
Тіро	Nome	CPF/CNPJ	Ações
	Nenhum Personagem adicionado.		
	$\langle\!\langle \cdot \rangle \rangle$		

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 separadam	ente, ou seja, no campo "Nome" só deverá ser digitado	o o de uma pessoa ou de uma empresa de cada vez.		
Campos marcados com "*" são de preenchim	ento 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	Iome Social				
Informe o nome soci	Informe o nome social				
Documento de identificação Número Orgão Expedidor				Orgão Expedidor	
Selecione tipo doc	cumento de identifie 🔹 🔻	Informe nº do document	0	Informe Orgão expeditor	
Data de Emissão	Telefone		E-mail		
	Informe nº telefone		Informe e-mail		





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 <u>preenchidos automaticamente</u>.

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.

ENDEREÇO	is de um endereço		
CEP *	Q. Verificar CEP Correios		Limpar endereço
Estado *	Cidade *	Bairro *	Tipo Logradouro *
selecione o ESTADO	Selecione a cidade	Selecione o bairro	Selecione tipo de lograd
Logradouro *	Número *	Complemento	Tipo Endereço *
Informe logradouro	Informe o número	Informe o complemento	Selecione tipo de endere 🔹
Referência			
Informe uma referência			
O comprovante de residência deste er	ndereço cadastrado será anexado nesta Po	etição Inicial? 🗌 Sim	

Figura 19 - Campo Endereços.

Descendo a barra de rolagem, preencha os campos Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, Escolha a naturalidade, 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.

Estado Civil		Profissão		Nacionalidade
Selecione estado civil	-	Selecione a profissão	-	Brasil
Escolha a naturalidade		Cidade		Data de Nascimento *
Selecione naturalidade	-	Selecione a cidade		
Nome do Pai				
Informe o nome completo do pai				
Nome da Mãe				Idade
Informe o nome completo da mãe				
Grau de Instrução		Capacidade		Pele
Selecione grau de instrução	-	Selecione a capacidade	-	Selecione tipo cor de pele
Preso		Outros Nomes		
Selecione se está em condição de pre	-			

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 🛍.

Personagem 💿	Personagem ®					
+ Cadastrar Personagem	+ Cadastrar Personagem					
Тіро	Nome	CPF/CNPJ	Ações			
Assistente	3)	713	C Ó			
	« < <mark>1</mark> > »					

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.



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 <u>excluir</u> o arquivo inserido, caso necessário.

Anexo(s) da Petição Inicial						
	Nome do Documento (Máx: 200 caracteres)	Тіро	Descrição (Máx.: 200 caracteres)	Ações		
	Nenhum arquivo adicionado.					
		« <	> 10 ~			

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.



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**.

Jul 2 Dashboard	Painel de Avisos 💿		
Push			
Painéis	DASHBOARD		•
	Citação Eletrônica ③	Últimos 30 dias	~
Distribuição	Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Situação	~
Petição Eletrônica	PETIÇÃO ELETRÔNICA		
,O	Petição Eletrônica - Lei 11.419/2006		
Consultas	Petição Eletrônica - Lei 9.800/99 - Enviadas		
Indisponibilidades	Requerimento de Certidão de Crédito para Protesto Histórico		

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.

Dashboard	Home / Petição Eletrônica / Protocolizar	
Push	PROTOCOLIZAR	Ver. 4.4.0
Painéis	Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos: • Recurso Extraordinário • Recurso Especial	
Distribuição	 Agravo Recurso Ordinário e Embargos infringentes O Agravo de Instrumento, do art. 524 do CPC, é interposto em "Petição Inicial Eletrônica de 2º Instância". 	
Petição Eletrônica	Baixar o Assinador Livre	
Consultas	PESQUISAR PROCESSO	۵
Indisponibilidades	Número do processo * Antga	
Ajuda		Q Pesquisar J Limpar Campos

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.

PESQUISAR PROCESSO			۵
Tipo de numeração ○ Antiga	Número do processo * 0(.8.19, 0001		
			Q. Pesquisar 🥒 Limpar Campos
DADOS DO PROCESSO			0
Prioridade Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03.			
N° do processo 0001692-60.2022.8.19.0001	Regional Comarca da Capital		
Assunto Recusa de função na Justiça Militar (Art. 340 - CPM)	Classe Auto de F	risão em Flagrante	
PERSONAGENS DO PROCESSO 🔊			
Selecionar	Nome		Todos os Polos 🗸 🗸
	TESTE		ATIVO

Figura 27 - Resultado do Processo.

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

GRERJ				۵
Senhores usuários,				
Ressalvados os casos de isenção de recolhiment	o da GRERJ, da interposição de Recurso Especial e de	e Recursos Extraordinário, é indispensável que se informe o núm	iero 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 petiçi	io, marque a opção "Não há GRERJ associada".			
Não bá GRER Lassociada. (2)				
	Número da GRERJ	Adicionar 🖉 Limpar Número		
	n° GRERJ			
	Número da GRERJ	Valor da GRERJ (R\$)	Ação	
	Nenhu	m número de Grerj adicionado.		
DADOS DA PETIÇÃO				۵
Tipo de Petição *				
Esclarecimento	-			
L				

Em Dados da Petição, selecione o Tipo de Petição.

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 <u>para incluir a petição e anexo(s)</u>, <u>preencha os campos abaixo</u>.

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

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

DOCUMENTOS
Para incluir a petição e anexo(s), preencha os campos abaixo. Caso não haja anexo a ser enviado junto a petição, marque a opção "Não há anexos a serem enviados".
Retição Anexa: Documento 🔃 Não há anexos a serem enviados.
Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.
Tipos de arquivos válidos para Petição: pdf: 6MB.
Figure 20 Compa Decumenta

Figura 29 - Campo Documento.

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

💼 Excluir	Arquivos Se	lecionados			
	?	Nome do documento (Máx: 200 caracteres)	Descrição (Máx: 200 caracteres)	Observação (Máx: 200 caracteres)	Ação
			Nenhum arquivo adicionado		
		0 a 0 docun	nentos no total d 🛞 巜 🔹 🔅 🚺 🗠		

Figura 30 - Campo informação do anexo(s).



OBSERVAÇÃO: O **arquivo principal** deverá ser no <u>formato</u> <u>PDF</u> e <u>assinado digitalmente com certificado digital</u>.

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

Declaração da veracidade			٥
eciaro que os documentos inseridos na tabela se encontram na ordem correta.			
	Salvar	Sinalizar	8 Limpar

Em seguida, clique no botão Finalizar.



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 Inicias** e **Petições Intercorrentes** que contém métricas e indicadores-chave.

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

PODER ADDIARD Port	al de Serviços.		Olá AGUINALDO JOSE DE ALMEIDA FILHO, você está	logado com o perfil: Polícia Militar 🖂 👌 👌 🔮
Dashboard	Citação Eletrônica ⑦ C Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Útimos 30 dias V Situação V	Intimação Eletrônica (?) C Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Útimos 30 dias V Situação V
Painéis Distribuição	0 Total		0 Total	
Petição Eletrônica	Outras Comunicações 💿	Úttimos 30 dias 🗸	Peticões Iniciais ①	Úttimos 30 días
Consultas	C Atualizar Clique no botio atualizar para buscar os dados	Situação 🗸	C Aussizzr Clique no botio atualizzr para buscar os dados	Competência 🗸
Q Ajuda	0		0	
Configurações	Total		lotal	
	Petições Intercorrentes 😨 🗸 Atualizar Clique no botão atualizar para buscar os dados	Úttimos 30 días 🗸		

Figura 32 - Consulta.



3.1 Citação Eletrônica

Em Citação Eletrônica, o sistema exibirá a <u>média das citações recebidas</u> 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.

Citação Eletrô	nica 🕐			1	Últimos 15 dias	~
					Situação	~
	2.000				7	
	2.080)				
	Total					
	159 Não Lida	15 Iminência Tácita	205 Tácita	1.701 Não Respondic	la	
	7%	0%	9%	81%		

Figura 33 - Campo Citação Eletrônica.

0

OBSERVAÇÃO: Ao <u>receber a citação</u>, 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 <u>próximas de se tornarem tácitas</u> 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.

Por Período Por Processo						
Periodo *		Data Inicial	Data Final			
30 Últimos dias	-	31/01/2021	02/03/2021			
Status *		Tipo *				
Não Respondida	•	Intimação Eletrônica		*		
Competência		Gasse			Assunto	
Selecione uma competência	-			-		
Tipo de Ato do Juiz		Prioridade			Tipo de Medidas	
Selecione um Ato do Juiz	•	Selecione uma Prioridade		*	Selecione uma Medida	
Selecione pedido de prisão						
Tipo pedido de prisão	-					
I Số HC						
 Armatenar preferências adma para próximos filtros Armatenar preferências adma para próximos filtros 						
Processos Sinilosos						
C Asiata Marian						

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 <u>período de 30 dias</u>.

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.

itatus ↑↓	Data Expedição ↑↓	Processo ↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
Ê	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	Q @ 🖻 🖿
Ê	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	Q @ 🖻 皆
iên -	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	0 • >

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 <u>intimação recebida para</u> <u>ciência pelo usuário</u>.



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.

Aç Q @	Peticionar
1	Home / Petição Eletrônica / Protocolizar
Ľ	PROTOCOLIZAR
	Esta função destina-se ao protocolo de Petições Intercorrentes, além dos seguintes recursos: Recurso Extraordinário Recurso Especial Recurso Ordinário e
	Embargos Infringentes O Agravo de Instrumento, do art. 524 do CPC, é interposto em "Petição Inicial Eletrônica de 2ª Instância". Baixar o Assinador Livre
	PESQUISAR 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 <u>quantidade</u> das intimações **Não lidas**, **Iminência Tácita**, **Tácita** e **Não Respondida**.

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

mação Eletr	rônica 🕐	Últimos 30 días	~	0
		Situação	*	
	12]		
	12			
	Total			
	1 1 6 3			
	Não Lida Iminência Tácita Tácita Não Respondida			
	8% 8% 50% 25%			

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.

Par Período Por Processo						
Periodo *		Data Inicial	Data Final			
30 Últimos dias		31/01/2021	02/03/2021			
Status *		Tipo *				
Não Respondida		Intimação Eletrónica		*		
Competência		Classe			Assunto	
Selecione uma competência				Ŧ		
lipo de Ato do Juiz		Prioridade			Tipo de Medidas	
Selecione um Ato do Juiz	•	Selecione uma Prioridade		*	Selecione uma Medida	
elecione pedido de prisão						
Tipo pedido de prisão	*					
G Số HC						
Armateriar preferencias acima para proximos fitiros No. Norea						
Reg Preso Provense Colours						
Projeta Violeta						

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.

•			Data Inicial		Data Final			
timos dias			18/12/2022		17/01/2023			
			Tipo *					
			Intimação Eletrônica	a		-		
ência			Classe			Assunto		
ione uma competência	a		Selecione uma Class			Selecione um Assur		
Ato do Juiz			Prioridade			Tipo de Medidas		
ione um Ato do Juiz		•	Selecione uma Prior	ridade		Selecione uma Mec	ida	
e pedido de prisão								
reso isos Sigilosos o Violeta	para proximos titros							
neso seos Sigilosos o Violeta do da Busca: 6 registro	pos posinio sinos n(i) encontrado(s).	Proven	*1	ur i	Seconds (1)		Recklands, 1)	Q, Pesquisar 24
eso sos Sigilosos o Violeta lo da Busca: 6 registro Status 11	n(c) encontrado(s) Deta Expedição 18401/0221198840	Processo	ti	нс∏	Serveria 11	10.00.81	Recolumente 11	Q, Pecquitar
eso sos Sigilosos Violeta Io da Busca: 6 registre Status 11	pag prosinion tenus sol) encontrado(s). Dete Expedição 11 11,07,2025 19,28.40 11,707,2025 19,28.40	Processo 600175	11	ис 11	Serventa 11 AUDITONIA DA AUSTICA MUTAR DO ESTAC AUDITONIA DA ENTICA MUTAR DO ESTAC	10 D0 RJ	Recoluments 11	Q, Pecquitar Ações Q, Q D
eso oso Sigiloos o Volata do da Busca: 6 registr Status 11	ada posinino, tenus olg) encontrado(s). Data Expedição 11 11,01/2021 19.88.40 11,701/2021 19.88.40	Processo 0001 72 0001 72	11	₩с↑⊥	Serverta 1 Auditoria da Austrica Milita do Estad Auditoria da Austrica Milita do Estad Auditoria da Austrica Milita do Estad	0000 NJ 1000 NJ 1000 NJ	Recollments 11	Q Proquitor de la constante de
eso oso Sigiloos o Voleta do da Busca: 6 registr Status 11 0 0	ada prosinino, tenza a(s) encontradio(s). Data Expedição [1] 11,617,6223 1938-40 17,7617,6223 1938-40 12,017,6223 1948-19	Processo 000117 000177 000177	11	нс↑]	Serverta 11 Aldotoria da Alstaca Multar do estar Aldotoria da Alstaca Multar do estar Aldotoria da Alstaca Multar do estar	000 NJ 000 NJ 000 NJ 000 NJ	Recoldments 11	Q Peoplan / / Ajan Q क े क Q क े क Q क े क Q क े क
teo gano Seglotos o Voleta do da Busca: 6 registr Status 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	pag prosinio, tetras o(s) encontrado(s). Inte Expedição (1) 11,01/2021 19.84 40 11/01/2021 19.84 19 12/01/2021 554.19 12/01/2021 554.19	Processo 6001 71 0001 71 0001 72 0001 72	11	₩с↑↓	Servents 11 ALDITORIA DA AUSTICA MUTAR DO ESTRE ALDITORIA DA AUSTICA MUTAR DO ESTRE ALDITORIA DA AUSTICA MUTAR DO ESTRE ALDITORIA DA AUSTICA MUTAR DO ESTRE	000 N 000 N 000 N 000 N	Recolineato 11 18/01/2023 153452 18/01/2023 153451	Q Teopular Apias Q @ 20 Q @ 20 Q @ 20 Q @ 20 Q @ 20 Q @ 20
do da Busca: 6 registr Status	pag prosinos tetras o(s) encontrado(s). Deta Expediţida 11 11,61/2023 1938-0 11/01/2023 1838-0 12,01/2023 18-8.19 12,01/2023 18-8.19 12,01/2023 18-8.41	Processo 000177 000177 000177 000177 000177	11	ис †1	Serventa 11 ALDITALA AUSTICA MUTAL DO ESTA ALDITALA AUSTICA MUTAL DO ESTA ALDITALA AUSTICA MUTAL DO ESTA ALDITALA AUSTICA MUTAL DO ESTA ALDITALA DA JUTACA MUTAL DO ESTA	000 N 000 N 000 N 000 N 000 N	Recisimento 11 15/01/2023 15.84.92 13/01/2023 15.84.91 13/01/2023 15.34.51 17/01/2023 11.17.04	Q. Pecquitar ##

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**.

IN	TIMAÇÕES /	CITAÇÕES ELETRÔN	ICAS (?				Ver. 4
	Por Período	Por Processo					
	Numeração		Número do processo*				
	🔾 Antiga 🛛 🖲 Única		.8.1	19.			
							Q Pesquisar 🥒 Limpar Filtros
	Resultado da Busca	0 registro(s) encontrado(s).					
	Status ↑↓	Data Expedição 📫	Processo ↑↓	нс↑↓	Serventia ↑↓	Recebimento 🏦	Ações
				Nenh	hum processo selecionado.		
				<<	$\langle \rangle \gg 10 \vee$		
							🖨 Imprimir





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.



<u>Caso filtre as comunicações por **Competência**</u>, 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.

Outras Comunicações ③	Últimos 30 dias	~	
	Competência	~	
8			
Total			
5 3 Inf. e Juventude - I			

Figura 47 - Busca - Competência.

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

ne / Paineis / Outras Comur	nicações			
JTRAS COMUNIC	AÇÕES @			Ver
Data inicial *	Data final * Selecione data final			
			[Q Pesquisar
Resultado da Busca: 0 regis	tro(s) encontrado(s). Expedição	Processo ↑↓	Recebimento ↑↓	Ações
		Nenhum processo selecionado.		
		« < 1 > »»		
Esta tabela traz comunica	ações filtradas através da data.			

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 <u>distribuições realizadas por competência</u>.

'etições Inicia	is 🕐				Últimos 30 dias	~
					Competência	~
	48					
	Total					
	26 Cível	19 Criminal	2 Empresarial	Juizado Especial C	Ξήν	
	54%	39%	4%	2%		

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.

TÓDICO.						
TORICO						
onsultar Histórico						
Período *	 Data Inicial	Data Final		Тіро		
7 Últimos dias	04/03/2021	11/03/2021		Distribuição	-	
Competência	Tipo de prioridade					
Cível	 Selecione um tipo de p	rioridade	*			

Ao finalizar, clique no botão Pesquisar,

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**.

Resultado Distribuição Eletrô	inica			۵
Total de Processo(s) encontrado(s):	: 3			
Data Protocolo	Nº Processo ↑↓	Personagens ↑↓	Descrição †↓	Ações datalhas
08/03/2021 12:05:11	0000203-22.2021.8.19.0001	BANCO ITAU MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1º Instância	٩
08/03/2021 12:02:11	0000202-37.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1º Instância	Q
04/03/2021 12:54:46	0000188-53.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO ADVOGADOS 2017 [ALTERADO]	Distribuição 1º Instância	Q
		« < 1 > »		
				🕀 Imprimir

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

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.

Número da Petição:	12	
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:		

Figura 52 - Janela Histórico do Processo.

0

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



Em **Petições Iniciais**, o sistema possibilita realizar o filtro das <u>distribuições realizadas</u> <u>por prioridade</u>, 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.





3.5 Petições Intercorrentes

Em **Petições Intercorrentes**, o sistema exibirá o controle dos <u>peticionamentos realizados</u> <u>no portal</u>.

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







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,

ORICO					
onsultar Histórico					
Período *	Data Inicial	Data Final	Тіро		
7 Últimos dias	 04/03/2021	11/03/2021	Distribuição	· ·	
Competência	Tipo de prioridade				

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.

e Processo(s) encontrado(s):	3			
Data Protocolo	Nº Processo ↑↓	Personagens 斗	Descrição ↑↓	Açı
08/03/2021 12:05:11	0000203-22.2021.8.19.0001	BANCO ITAU MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1º Instância	
08/03/2021 12:02:11	0000202-37.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO	Distribuição 1º Instância	(
04/03/2021 12:54:46	0000188-53.2021.8.19.0001	MINISTÉRIO PÚBLICO ADVOGADOS 2017 (ALTERADO)	Distribuição 1º Instância	(

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