Manual

Portal Eletrônico

Versão 3.0
2012

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....3
CAPÍTULO I.....4
ACESSO PORTAL.....5
Identificar-se portal.....5
Usando a Aba CFP.....5
Habilitar-me.....5
Janela - Já estou Habilitado.....6
Usando a Aba CPF.....6
Esqueci minha senha.....6
Usando a Aba Certificado Digital.....6
CAPÍTULO II.....7
PETICIONAMENTO ELETRONICO – PRMEIRO GRAU.....8
Cadastrar dados básicos.....8
Usando o botão (Abre Consulta).....9
Cadastrar partes – ativas.....10
Painel dados da parte.....10
Painel endereço.....10
Cadastrar partes - passivas.....11
Como alterar registro da parte.....12
Exclusão de parte.....12
Anexar documentos - Assinar e Enviar.....13
Protocolo de Envio de Petição.....16
CAPÍTULO III.....17
PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO – PRIMEIROI GRAU.....18
Cadastrar dados Básicos.....18
Cadastrar parte.....19
Anexar documentos.....20
Visualizar arquivos inseridos.....21
CAPÍTULO IV.....23
COSULTA DE PROCESSOS E DO PETIÇÕES – PRIMEIRO GRAU.....24
Consultas petições protocoladas – Iniciais ou Intermediária.....24
Consultar em cadastramento.....25
CAPÍTULO V.....26
CONSULTA PRCESSUAIS.....27

APRESENTAÇÃO

Este serviço permite ao advogado protocolar petições iniciais e intermediárias pela Internet. As petições podem ser encaminhadas para qualquer foro habilitado, mediante o preenchimento de informações básicas do processo ou das partes e o envio da petição e de documentos anexos. É possível também o preenchimento parcial de uma petição para posterior complementação e protocolação.

O Portal também disponibiliza a consulta das petições protocoladas em um determinado período e a sua atual situação, bem como conta com funcionalidade que torna possível consultar as petições deixadas incompletas e concluir o seu preenchimento .

Principais vantagens:

- Possibilidade de envio de petições iniciais, intermediárias ou outros documentos que façam parte do processo através da Internet para o foro desejado;
- Eliminação do papel já na propositura da reclamação;
- Agilidade no ajuizamento de novas ações, dispensando o deslocamento até o Fórum;
- Recebimento das peças em meio digital possibilitando o reaproveitamento dos dados, dispensando a redigitação no setor de cadastro e distribuição do Fórum, agilizando o envio dos documentos eletrônicos às varas;
- Economia considerável de recursos e tempo;
- Aumento e facilidade de acesso das partes e/ou dos representantes legais à prestação jurisdicional do Estado, pois possibilita o ajuizamento de ações de qualquer estação com acesso à Internet.

Principais funcionalidades:

- Possibilita aos advogados a habilitação no serviço, através do preenchimento de cadastro;
- Disponibiliza o envio de petições iniciais, intermediárias ou documentos;
- Checagem dos dados indispensáveis para o peticionamento eletrônico;
- Permite a assinatura digital dos documentos enviados, de forma a garantir a integridade dos dados;
- Encaminhamento aos advogados do número do protocolo com data e hora, garantindo a tempestividade;
- Acesso aos dados processuais por meio da Internet.

CAPÍTULO - I

- ✔ ACESSO PORTAL
- ✔ IDENTIFICAR-SE PORTAL
- ✔ JANELA HABILITAR-ME
- ✔ JÁ SOU HABILITADO
- ✔ USANDO A ABA CFP
- ✔ USANDO A ABA CERTIFICADO DIGITAL
- ✔ RENOVAÇÃO DE SENHA

ACESSO PORTAL

Os usuários do **Portal de Serviços E-SAJ** para utilização dos serviços disponíveis terão que, primeiramente, clicar no link **Identificar-se** para ter acesso a janela de habilitação. A habilitação ao portal vai depender da atualização cadastral dos principais dados dos advogados na **OAB.** A principal informação é um e-mail válido, facilitando, desta forma, a habilitação pelo portal. As alterações feitas no cadastro da **OAB** serão replicadas no portal em **24 horas**.

IDENTIFICAR-SE NO PORTAL

A habilitação no portal é o primeiro passo que o usuário terá que realizar quando clicar no link **"Identificar-se"** para ter acesso ao portal. Vejamos então como realizar esse procedimento:

Na janela do **Portal de Serviços E-SAJ** clique no link **Identificar-se.** Veja imagem abaixo:

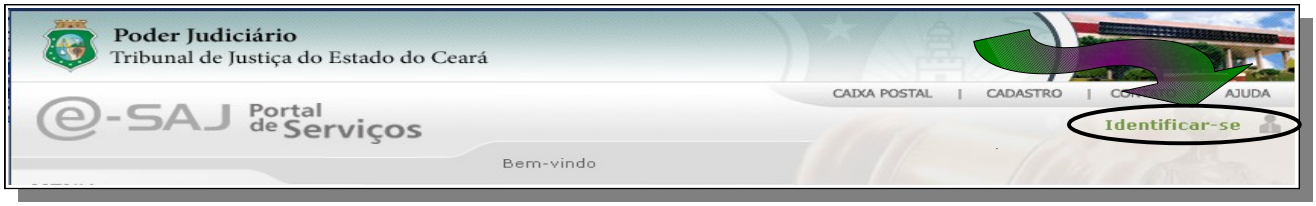


figura-1

JANELA HABILITAR-ME

Esta janela permite ao usuário habilitar-se ao portal. Para que isso aconteça, torna-se necessário que o cadastro do usuário na **OAB** esteja atualizado e que o usuário tenha um **e-mail eletrônico válido**. É através desse e-mail que o usuário receberá um link para registro de uma senha de acesso ao portal.

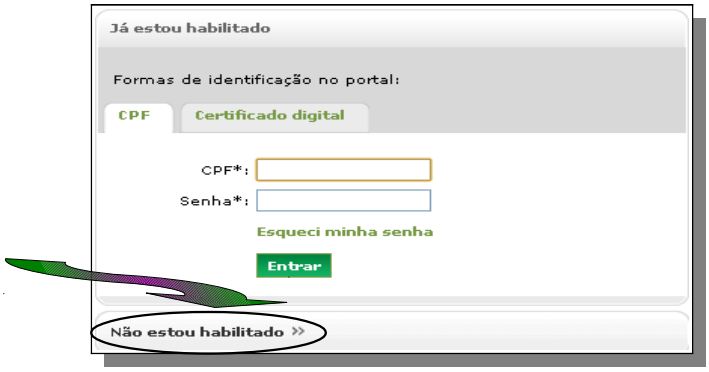


Figura-2

1. Clique no botão **Não estou habilitado. Ver figura-2**
2. Será mostrada a seguinte tela:

3. No campo CPF informe o **CPF** do usuário.
4. Agora, clique no botão **Iniciar cadastro.** Ver figura 3
5. Será mostrada a seguinte tela. Ver figura-4

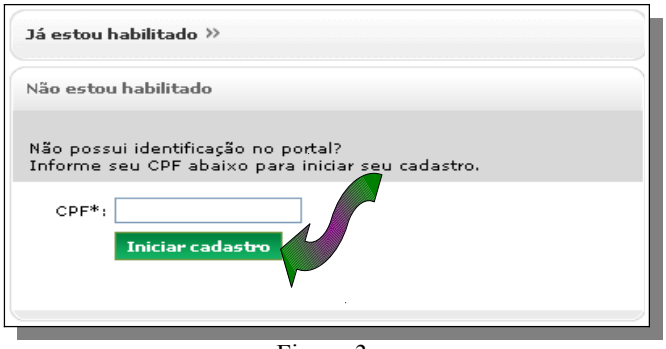


Figura-3

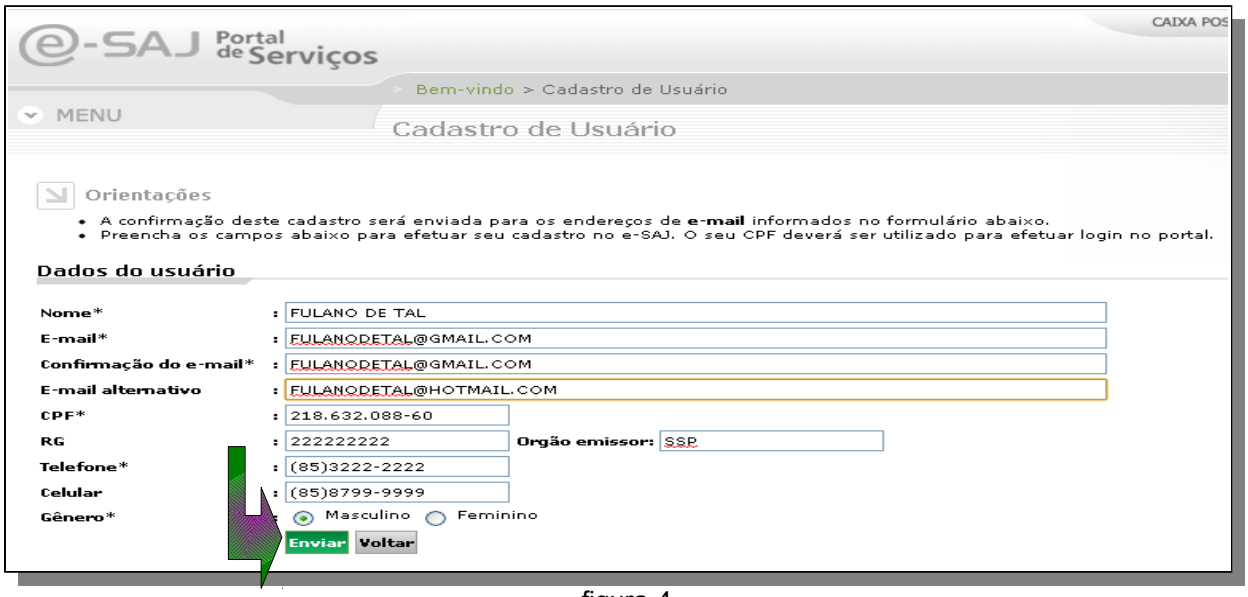


figura-4

6. Em seguida, clique no botão **Enviar**. Ver figura-4.
7. Será mostrada o seguinte aviso. Ver figura-5.

figura-5

8. Em seguida, acesse o seu e-mail e clique no link: **Portal e-Saj - Cadastro de Senha.**
9. Será mostrado a seguinte mensagem para **Cadastramento de Senha.**

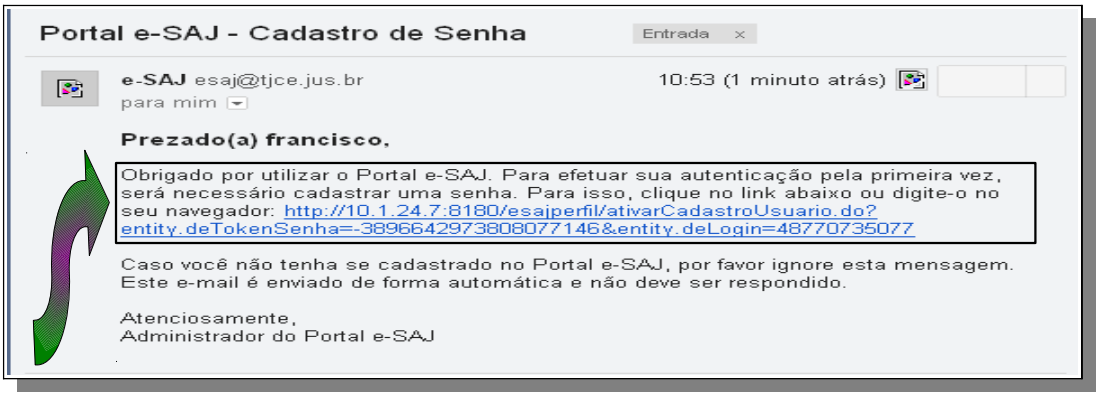


figura-6

10. Agora, clique no **link da figura-6** para iniciar o cadastramento**.**
11. Será mostrada a seguinte tela **Cadastro de Senha.** Ver figura-7

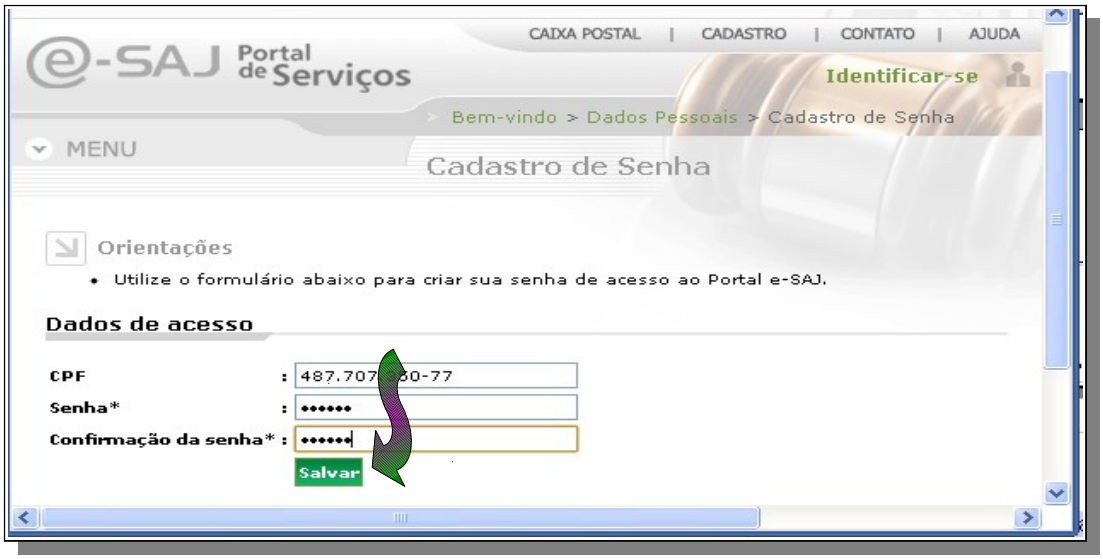


figura-7

12. Agora, informe o seu **CPF** do solicitante.
13. Em seguida, informe a **Senha** e no campo seguinte a **Confirmação da Senha.**
14. Agora, clique no botão **Salvar.** Ver figura-7**.**

Nota: O SAJ possui dois tipo de cadastro de usuário: um chamado de **Usuário e-Saj** e outro chamado **Advogado**. Para o usuário e-Saj (Parte, outros) o procedimento de cadastro encerra-se quando o mesmo informa a Senha de acesso. Agora o advogado precisa realizar mais alguns passos para encerra o seu cadastro. **Ver figura-8**

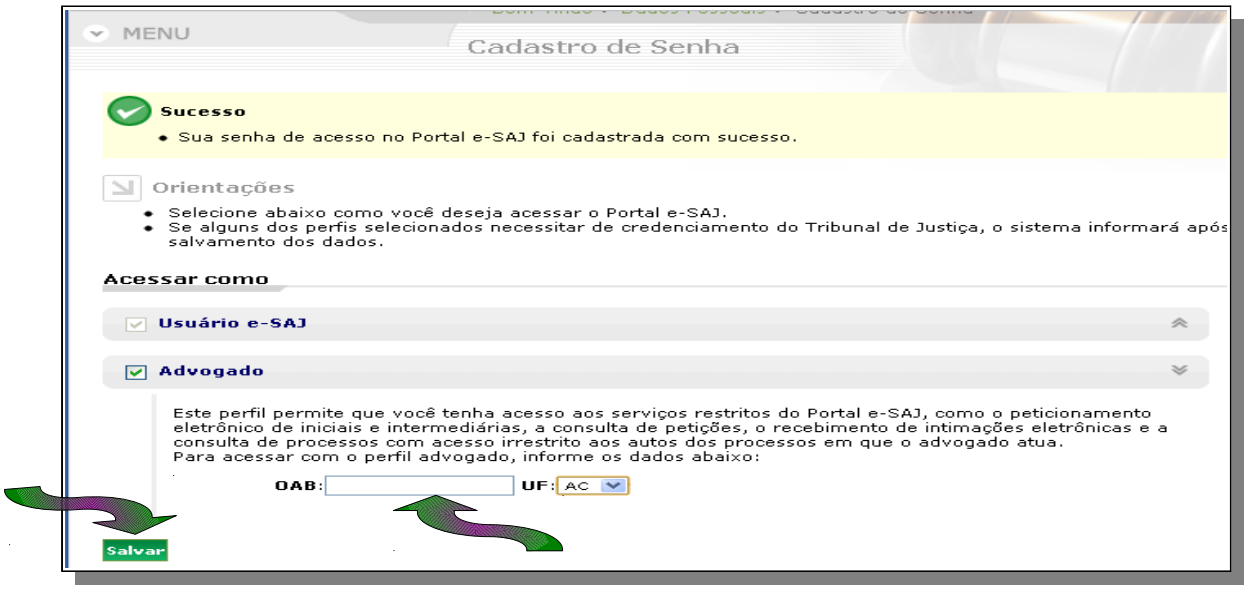


figura-8

13. No campo OAB informe a **OAB do advogado.**
14. Em seguida, informe a **Unidade da Federação.**
15. Agora, clique no botão **Salvar.** Ver figura-8.

JANELA – JÁ ESTOU HABILITADO

Podemos perceber na tela abaixo que existem duas formas de acesso ao **Portal de Serviços E-SAJ**. A primeira, é pela **aba CPF**, a segunda, é pela **aba Certificado digital**, nesta tela o usuário usará a assinatura digital **(PIN).**

Usando a ABA CPF:

1. Clique no campo **CPF** e informe o **CPF** do usuário. **Veja figura-8.**
2. Agora, clique no campo **Senha** e informe a senha.
3. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

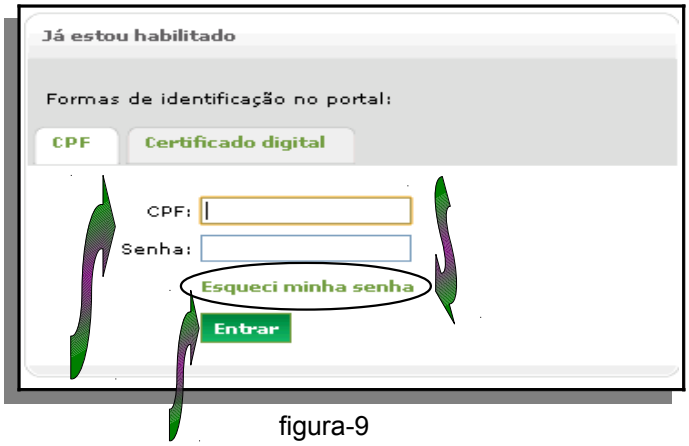


figura-9

Usando a ABA CERTIFICADO DIGITAL.

1. Com o certificado plugado na leitora de cartão, Clique na aba **Certificado digital**.
2. O sistema irá pedir o **PIN (Assinatura digital)** do usuário.
3. No campo Introduzir **PIN**, informe a senha do PIN.
4. Em seguida, clique no botão **OK.**
5. Agora, clique no botão **Entrar** para acesso ao portal. Ver figura-9.

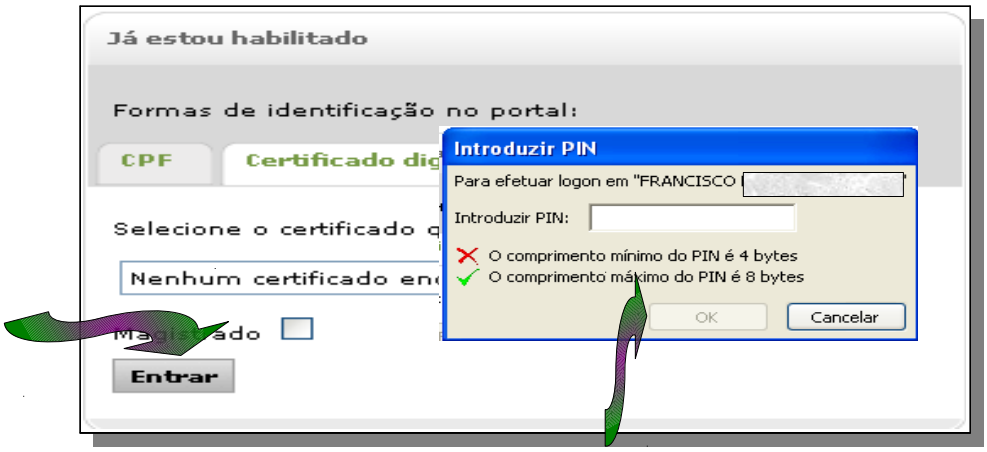


figura-10

RENOVAÇÃO DE SENHA

O Link **"Esqueci minha senha"** da "figura-9", permite ao usuário renovar a senha de acesso ao portal. Ao clicar neste link, o usuário terá acesso a seguinte tela. Ver figura-10.

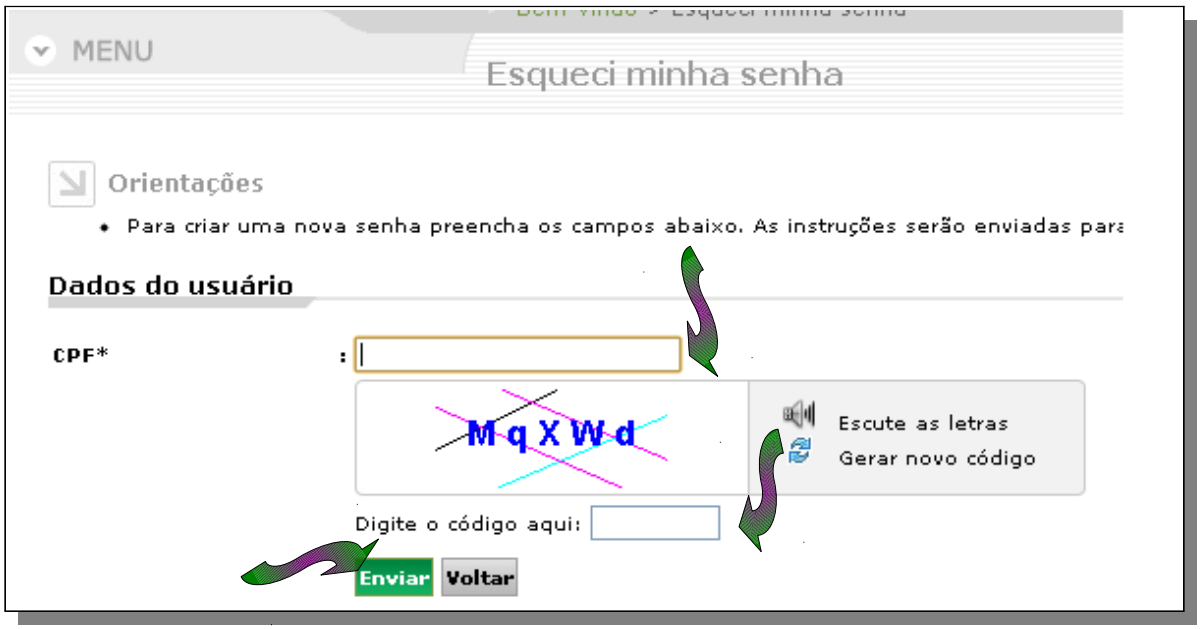


figura-10

Vejamos então como proceder para renovar a Senha:

4. Ao clicar no link **Esqueci minha senha (figura-8)** será mostrada a tela **Dados do Usuário**. **Ver figura-9.**
5. Agora, informe o **CPF do Usuário.**
6. Em seguida, informe o código de segurança da tela no campo **Digite o código aqui:**
7. Para finalizar, clique no botão **Enviar.**
8. Será mostrada a seguinte tela de aviso.

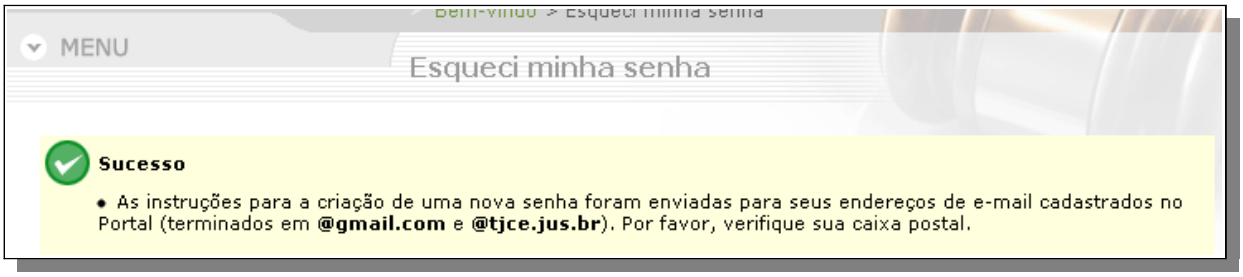


figura-11

Nota: Um aviso com as instruções de cadastro de senha será enviado para o e-mail do usuário. Ver figura-11. A renovação de Senha obedece os mesmos critérios para Cadastro de Senha, ver figura 6 e 7.

CAPÍTULO - II

- ✔ PETICIONAMENTO ELETRONICO – PRMEIRO GRAU
- ✔ CADASTRAR DADOS BÁSICOS
- ✔ USANDO O BOTÃO (ABRE CONSULTA)
- ✔ CADASTRAR PARTES – ATIVAS
- ✔ CADASTRAR ENDEREÇO
- ✔ DADOS DA PARTES – PASSIVAS
- ✔ COMO ALTERAR REGISTRO DA PARTE
- ✔ EXCLUSÃO DE PARTE
- ✔ ANEXAR DOCUMENTOS - ASSINAR E ENVIAR
- ✔ PROTOCOLO DE ENVIO DE PETIÇÃO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – PRIMEIRIO GRAU

O peticionamento eletrônico divide-se em três etapas, que são: **Cadastrar dados básicos, Cadastrar partes e Anexar documentos.** Vejamos então realizar cada etapa destas:

CADASTRAR DADOS BÁSICOS:

Esta é a **primeira etapa do peticionamento**, nela existem dois painéis, que são: o **Peticionante** (convênio) e o painel **Protocolo** (Foro, Competência, Classe, Assunto, etc).

Vejamos então como proceder para realizar esse cadastro.

1. Clique em **MENU>>Peticionamento eletrônico>>Peticionamento Inicial – Primeiro Grau**.
2. Na tela mostrada, clique no campo **Convênio** e informe o convênio do usuário ;
3. No campo **Foro** escolha a **Comarca**, por exemplo **Fortaleza**. Ou clique na lupa à direita do campo.
4. No campo **Competência**, digite a Competência desejada. Ou clique na lupa à direita do campo.
5. No campo **Classe do Processo**, informe a classe desejada. Ou clique na lupa à direita do campo.
6. No campo **Assunto Principal**, digite o assunto desejada. Ou clique na lupa à direita do campo.
7. Informe no campo **Outros Assuntos**, caso tenha outros assuntos relacionados. Ou clique na lupa à direita do campo.
8. No campo **Valor da ação** informe o valor da causa.
9. Em seguida, clique no botão **Avançar**. Veja imagem abaixo.

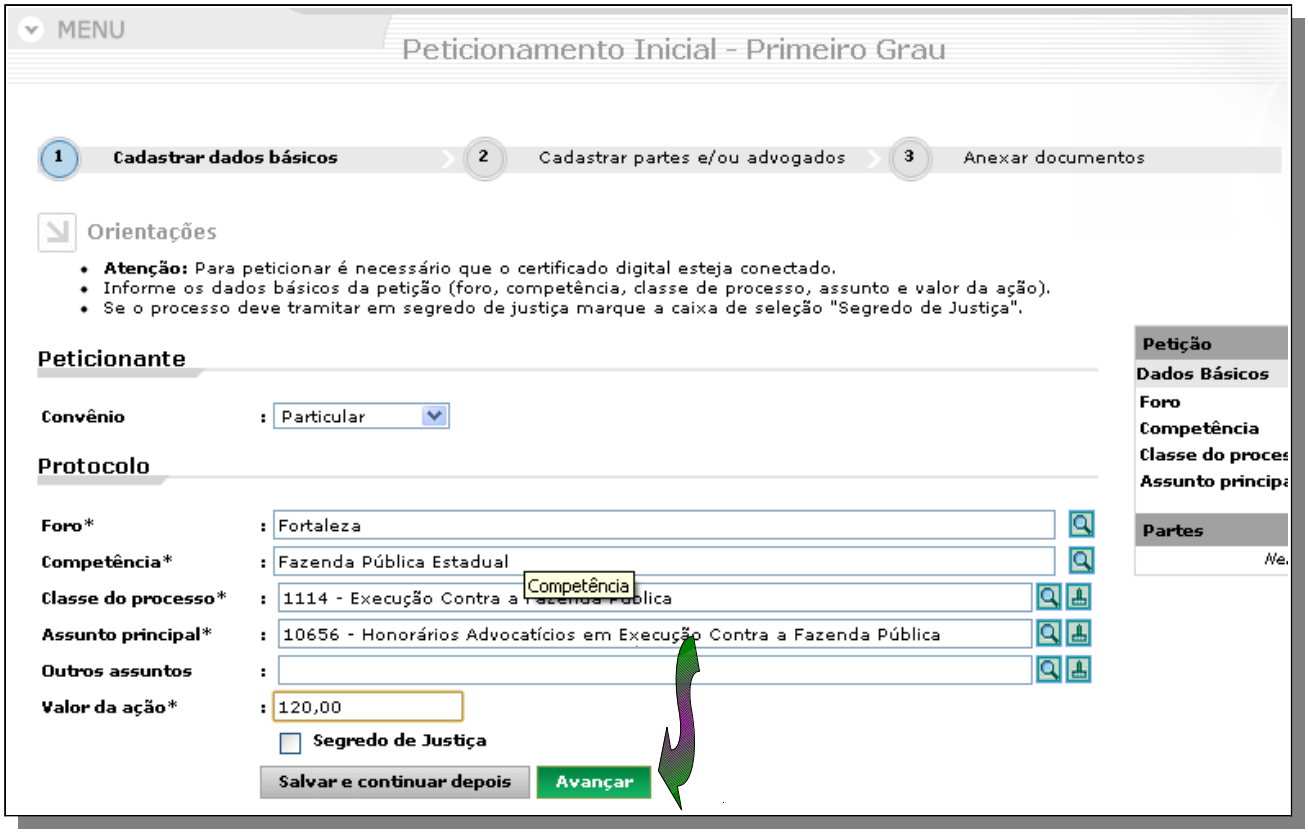


figura-1

NOTA: Nesta tela o usuário poderá selecionar o campo **Segredo de Justiça**, caso esta ação exija que este parâmetro seja ativado. Outro ponto é salvar as informações de campos para posterior continuidade da inicial, simplesmente, clicando no botão "**Salvar e continuar depois". Ver figura-1**

USANDO O BOTÃO "ABRE CONSULTA"

Este botão **"Abre Consulta"**, na tela abaixo, em forma de lupa, localizados em determinados campos, permitem aos usuários realizarem uma pesquisa para determinados tipos de campo **(competência, assunto, etc.)**. Facilitando desta forma, a localização dos dados disponíveis em um cadastro de dados.

CADASTRAR DADOS BÁSICOS

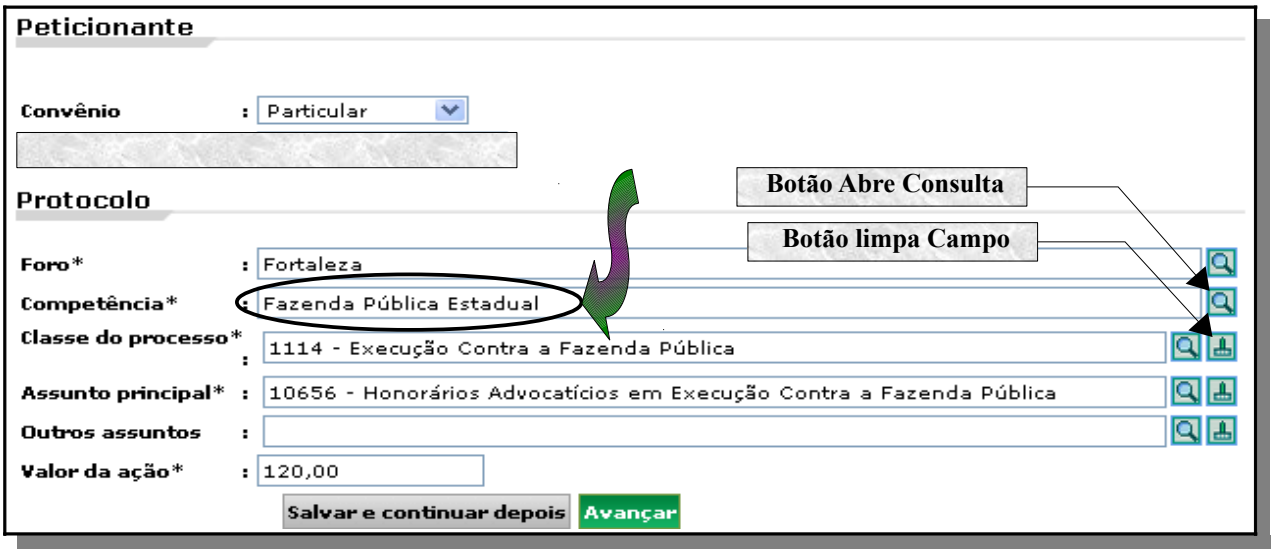


figura-2

1. No campo **Competência,** clique no botão **Abre consulta.** Ver figura-2.
2. Será mostrada a seguinte tela:

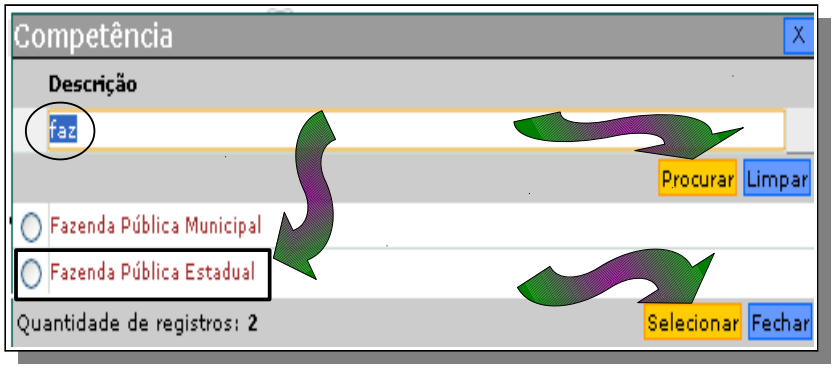


figura-3

3. No campo **Descrição**, digite as primeira letras da **Competência** que está procurando. Ex: faz...; fam...,
4. Agora, clique no botão **Procurar**. Veja figura-3
5. Em seguida, selecione a **Competência** procurada. .
6. Agora, clique no botão **Selecionar**. A informação será carregada para a tela de peticionamento.

NOTA: A tela **Competência** acima é uma tela de pesquisa do campo **Competência** da janela **Cadastrar dados básicos**. Para ativá-la o usuário deverá clicar em um **ícone em forma de lupa** na extremidade do campo. Nesta tela existe também o botão **Limpar campo**, que permite ao usuário limpar o campo para inclusão de nova informação. Ver figura-2

USANDO O BOTÃO SALVAR E CONTINUAR DEPOIS

Esse botão **"Salvar e Continuar Depois"** permite ao usuário ao utilizar esse recurso, salvar o documento em elaboração, para em outra oportunidade iniciar a conclusão do documento.

Vejamos então como salvar um documento e depois recuperá-lo:

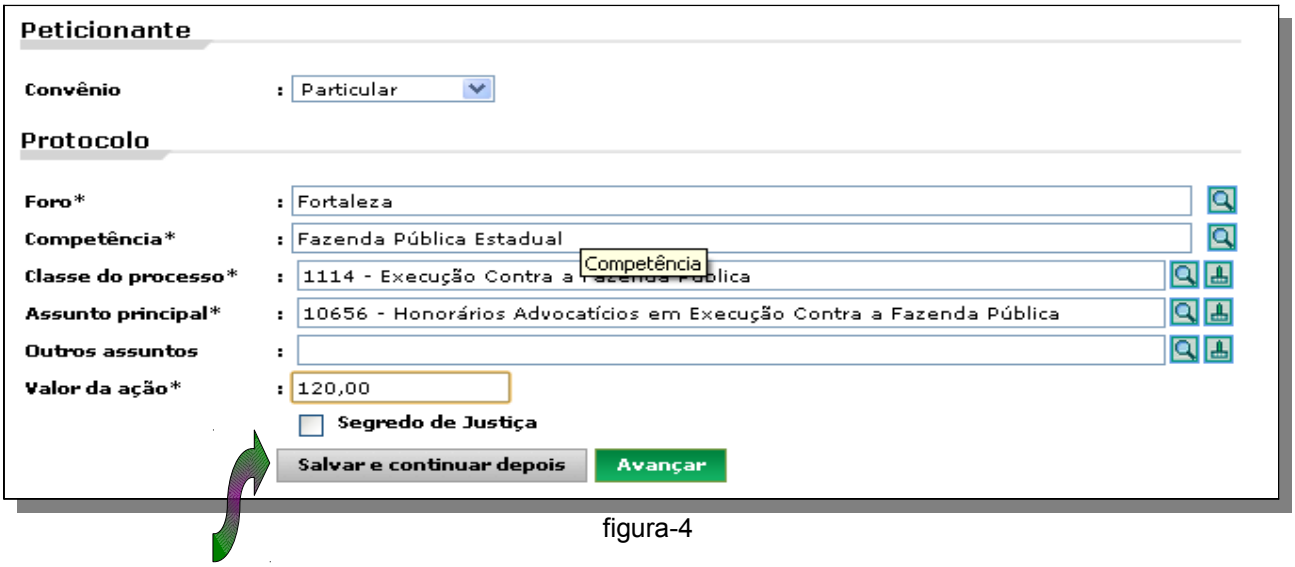


figura-4

1. Clique no botão **Salvar e continuar depois**. Ver figura-4.

CONSULTA PETICIONAMENTO – PETIÇÃO INICIAL

Esta consulta permite ao usuário recuperar a petição inicial em elaboração e da continuidade ao seu cadastramento. Vejamos então como fazer isso:

2. Clique no botão **Menu>>Peticionamento eletrônico de 1º grau>>Consulta de petições 1º grau.**
3. Será mostrada a seguinte tela:

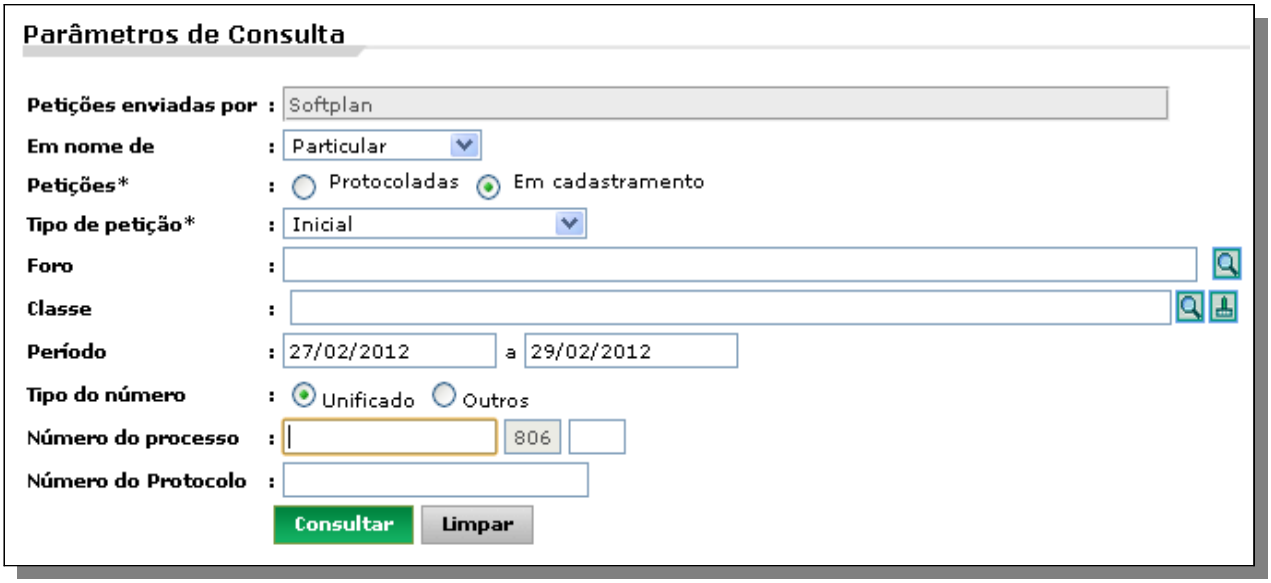


figura-5

4. No campo **"Em nome de"**, selecione **Particular.**
5. Em **"Petições",** selecione **Em cadastramento.**
6. Em **Período,** informe um intervalo de data aproximada da feitura do registro da inicial.
7. Em seguida, clique no botão **Consultar.**
8. Será mostrada a seguinte tela:

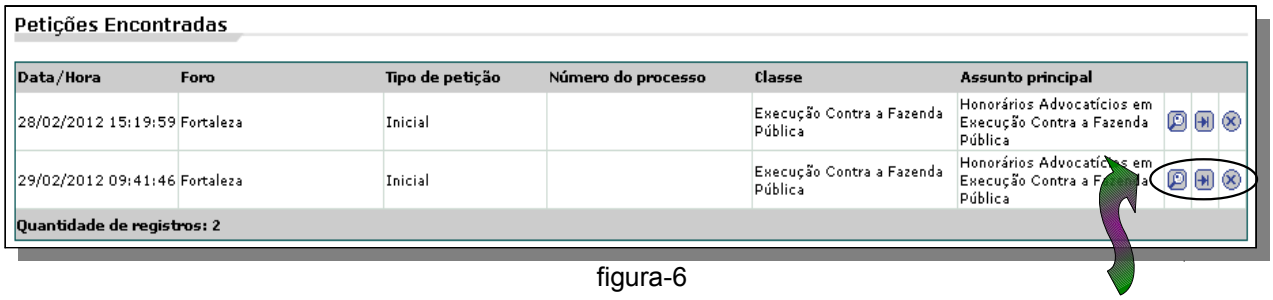


figura-6

Visualizar Detelhes

Continuar Petição

Excluir Petição

Nota: Nesta tela existe três botões: um chamado **"Visualizar detalhes"** que permite ao usuário rever o que já foi cadastrado e dá continuidade ao peticionamento. Um outro chamado **"Continuar a petição"** que permite ao usuário dá continuidade ao peticionamento; e um outro chamado **"Excluir a petição"** que permite ao usuário excluir o peticionamento.

9. Agora, clique no botão **Continuar Petição.** Será aberta a tela da figura-4. Para dá continuidade, clique no botão **Avançar**.

CADASTRAR PARTE ATIVA

Esta tela representa a **Segunda etapa do peticionamento eletrônico** e continuidade do cadastramento da inicial. É nesta tela que o usuário irá informar os dados mais importantes do parte. Ela esta dividida em dois painéis, que são: **Dados da parte e Endereço.**

Vejamos então como cadastrar uma parte no polo ativo.

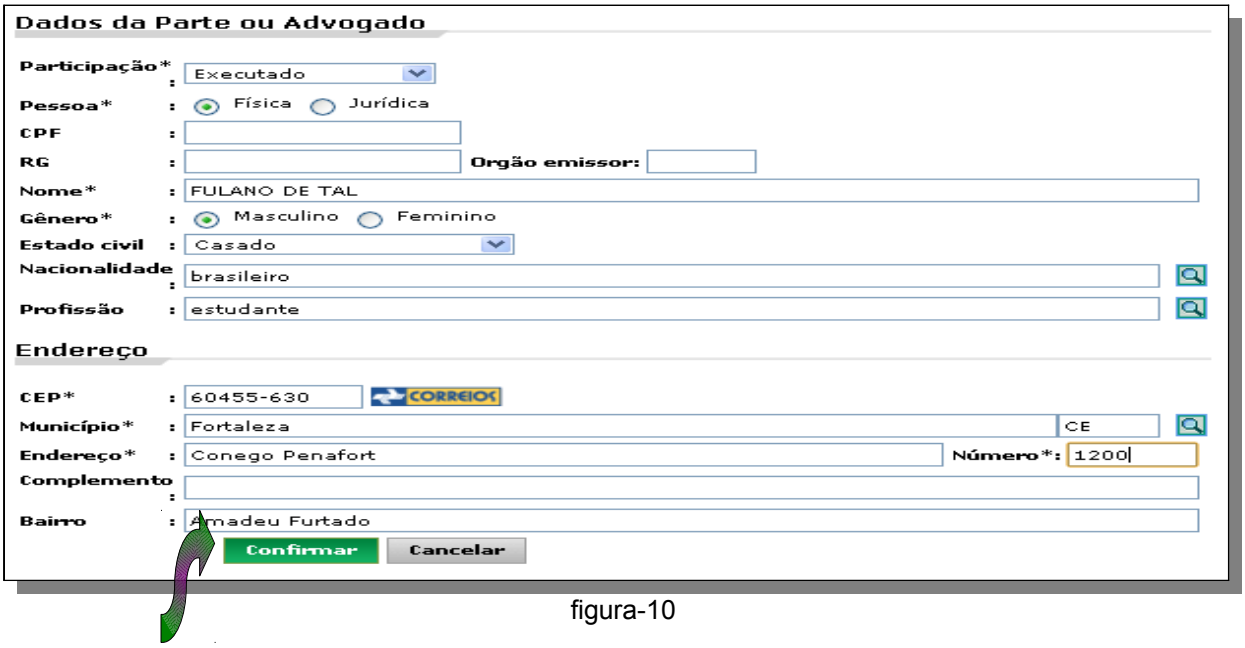


figura-10

PAINEL DADOS DA PARTE

1. Clique no campo **Participação** e selecione o tipo de participação. Ex: exequente, executado,etc.
2. No campo seguinte, selecione o **Tipo de pessoa**: Física ou Jurídica.
3. Informe o **CPF e RG.**

NOTA: Caso o usuário não tenha o **CPF** ou **RG** da parte os campos não são obrigatórios. Necessário se faz marcar os campos "Declaro que a parte não possui CPF", idem "RG".

4. Em seguida, informe o **Nome da parte, o Gênero,o Estado Civil** da parte.
5. No campo **Nacionalidade**, informe a nacionalidade da parte. Ou clique na lupa à direita do campo.
6. No campo **Profissão**, informe a profissão da parte. Ou clique na lupa à direita do campo.

PAINEL ENDEREÇO

7. No campo **CEP** informe o **CEP** da parte. Ver figura-10.
8. No campo **Número** informe o número da residência do usuário .
9. No campo **Complemento** preencha outros dados se necessário.
10. Em seguida, clique no campo **Confirmar**. Ver figura-10.

CADASTRAR PARTE PASSIVA

Ao cadastrar a parte Ativa e o usuário confirmar o cadastro será mostrada a tela "Partes da Petição". Esta tela permite ao usuário tanto realizar alterações no registro da parte ativa, como excluir o registro, bem como realizar um novo cadastro.

Vejamos como adicionar uma nova parte (parte passiva):

1. Na tela mostrada, clique no botão **Adicionar**. Veja figura-11.

figura-11

Nota: Nesta tela **"Partes da Petição"** temos os seguintes recursos: o botão "**Adicionar**" permite o cadastro de uma nova parte ; botão "**Voltar**" permite alterações em cadastros de partes já registrados; o botão **"Salvar e continuar depois"** tem a funcionalidade de salvar a inicial que está sendo feita para posterior continuidade; o botão "**Avançar**" permite passar passar para a próxima tela; o botão "**Excluir**" permite que a inicial seja deletada do registro da inicial.

2. Será mostrada a seguinte tela:

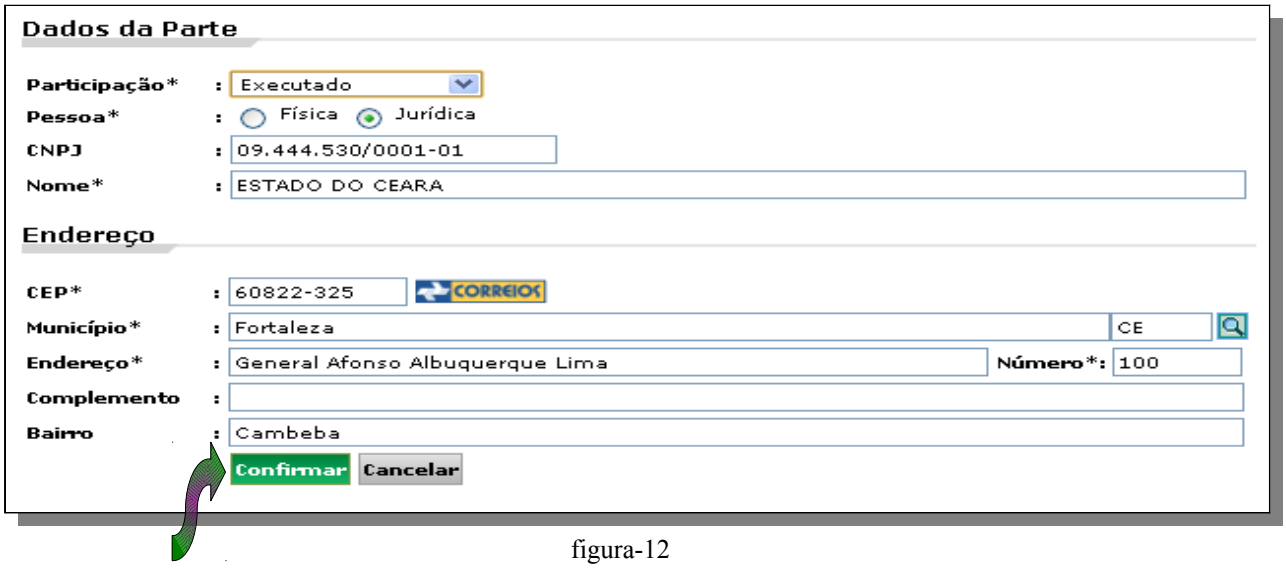


figura-12

3. Agora, clique no campo **Participação** e selecione o tipo de participação. Ver imagem acima:
4. No campo **Pessoa,** selecione o o tipo de pessoa: **Física ou Jurídica.**
5. No campo **CNPJ** informe o CNPJ da parte. Ao teclar TAB pelo teclado o sistema preencherá os outros campos.
6. Agora, clique no botão **Confirmar.**

ALTERAR O REGISTRO DA PARTE

A tela **"Partes da Petição"** permite realizar modificações no registro da parte já cadastrada no sistema. Essas alterações podem ser realizadas através do botão "**Abre edição de registro"**. Realizadas as alterações o usuário deverá salvá-las.

Vejamos então como alterar dados da parte já registrado:

1. Na tela **Partes da Petição**, clique no botão **Abre edição do registro.** Veja figura-13.

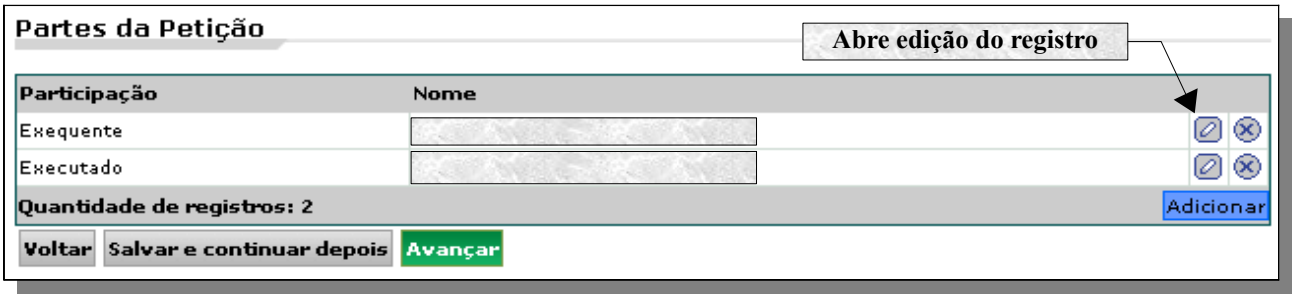


figura-13

2. Será mostrada a seguinte tela.

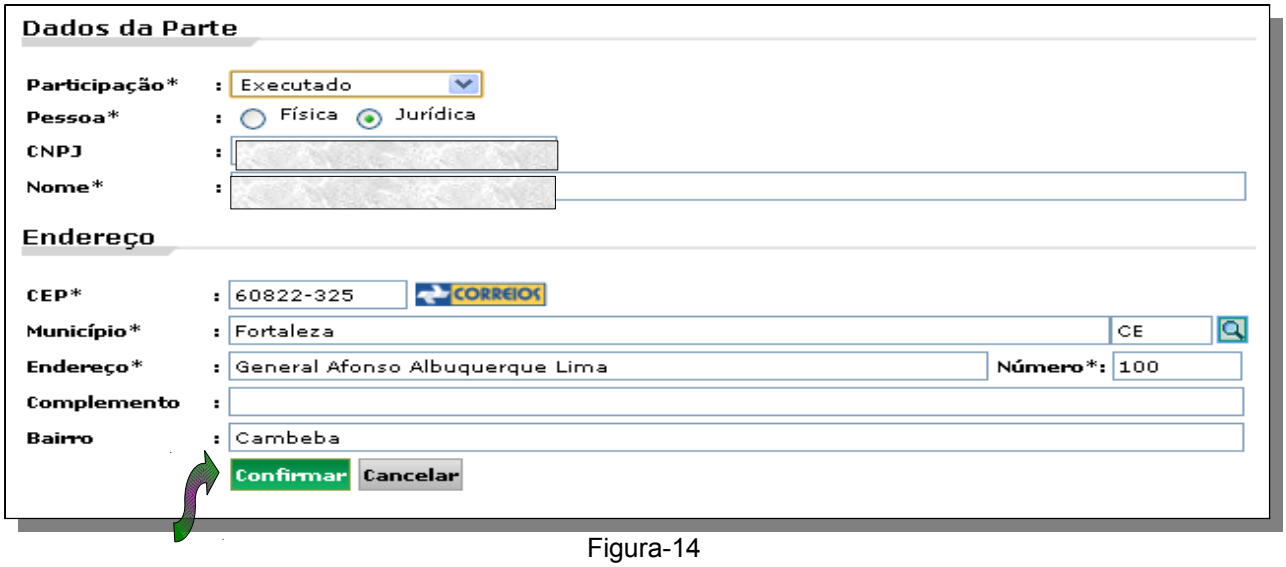


Figura-14

3. Agora, **altere qualquer dos campos**, em seguida clique no botão **Confirmar.**

EXCLUSÃO DE PARTE

A exclusão da parte elimina o registro do sistema através do botão **Excluir registro**. Vejamos então como excluir uma parte do sistema.

1. Na tela **Partes da Petição**, clique no botão **Excluir registro.**

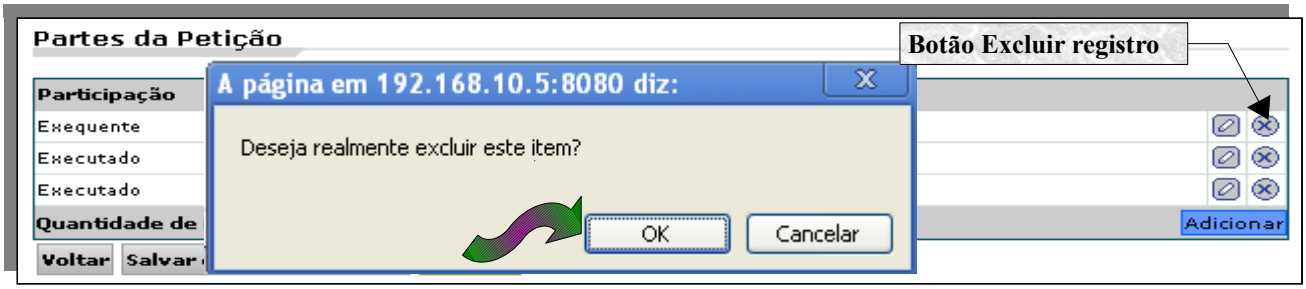


figura-15

2. Será mostrado um **Aviso**. Em seguida, clique no botão **OK**. Veja figura-15.

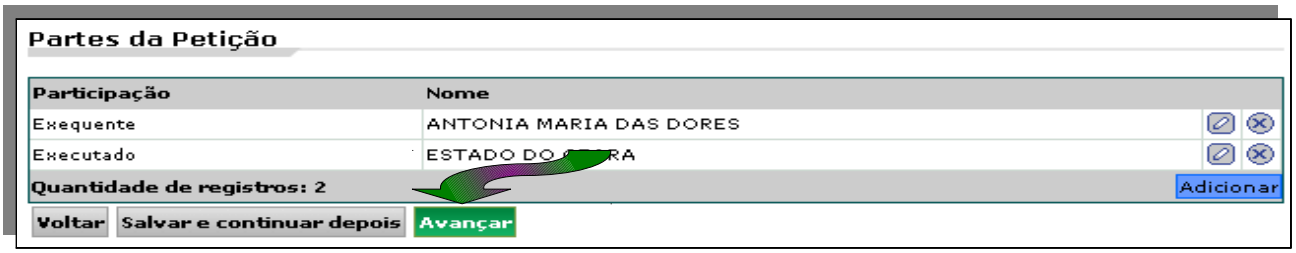


figura-16

3. Agora, clique no botão **Avançar. Ver figura-16.**

ANEXAR DOCUMENTOS – ASSINAR E ENVIAR

Esta é a **terceira etapa do peticionamento** que permite ao usuário a anexação dos documentos que irão compor a ação. Vejamos então como proceder para anexar os documentos ao processo:

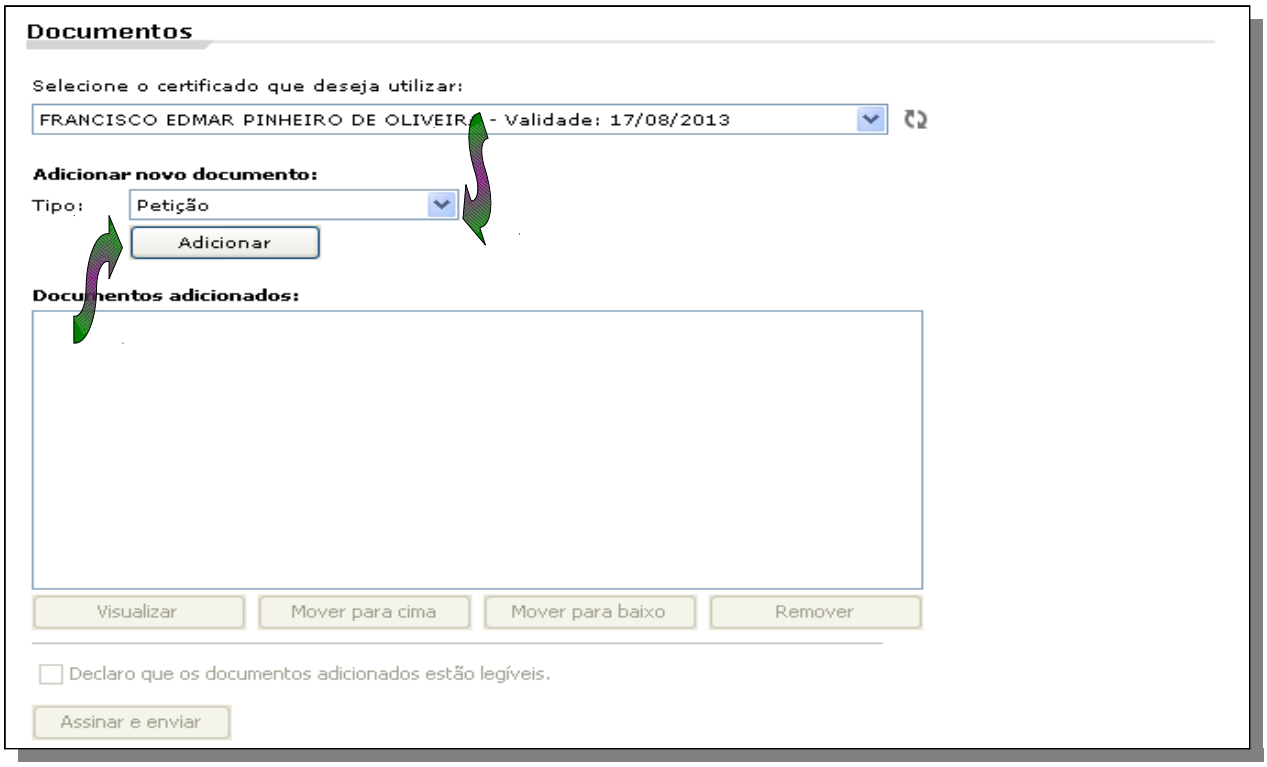


figura-17

1. No campo **Tipo**, selecione **Petição**. Ver figura-17.
2. Em seguida, clique no botão **Adicionar.**
3. Será mostrada a seguinte tela:

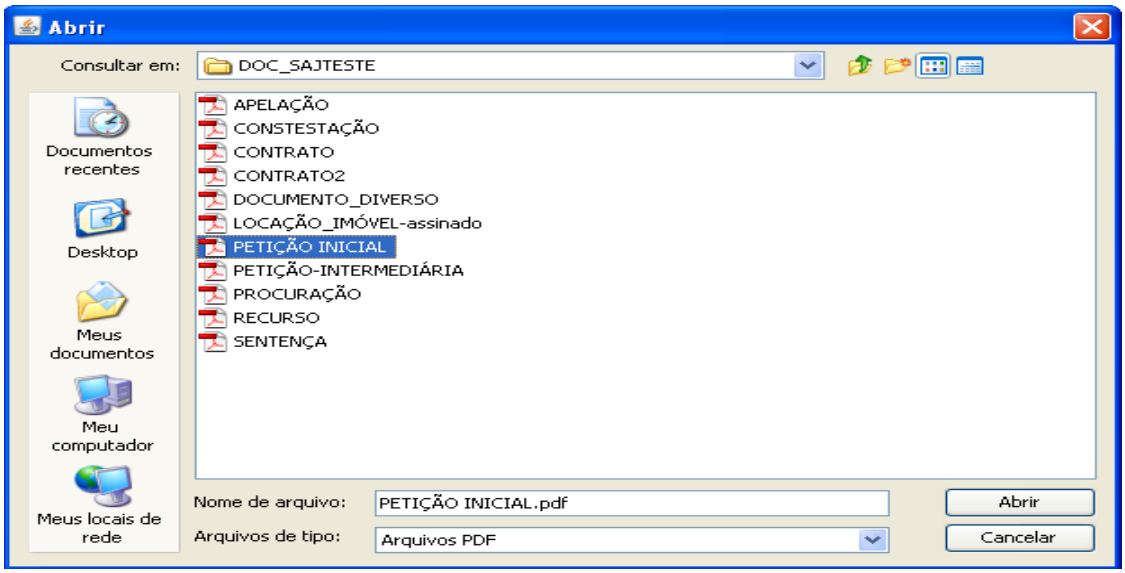


figura-18

4. Agora, clique no botão **Abrir**. Ver a figura-18.

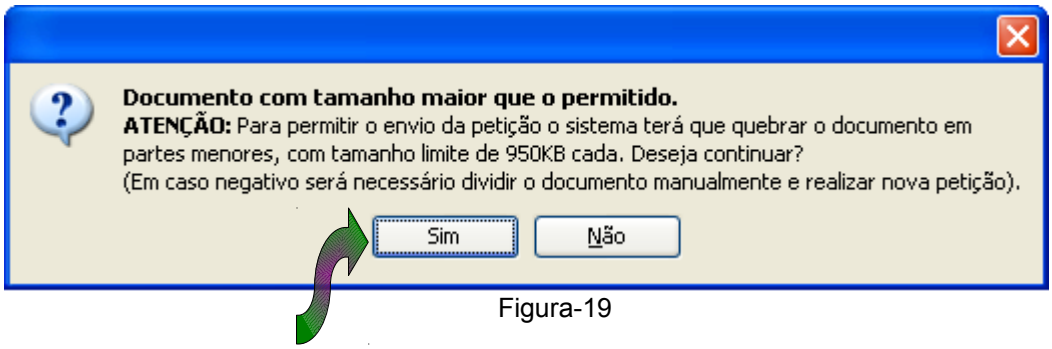


Figura-19

Nota: Um aviso será mostrado informando ao usuário que o arquivo que está sendo anexado é maior o que o sistema comporta. O sistema procurará compactá-lo para que este seja suportado pelo sistema.

5. Agora, insira os outros documentos que faltam. Sua tela ficará assim:

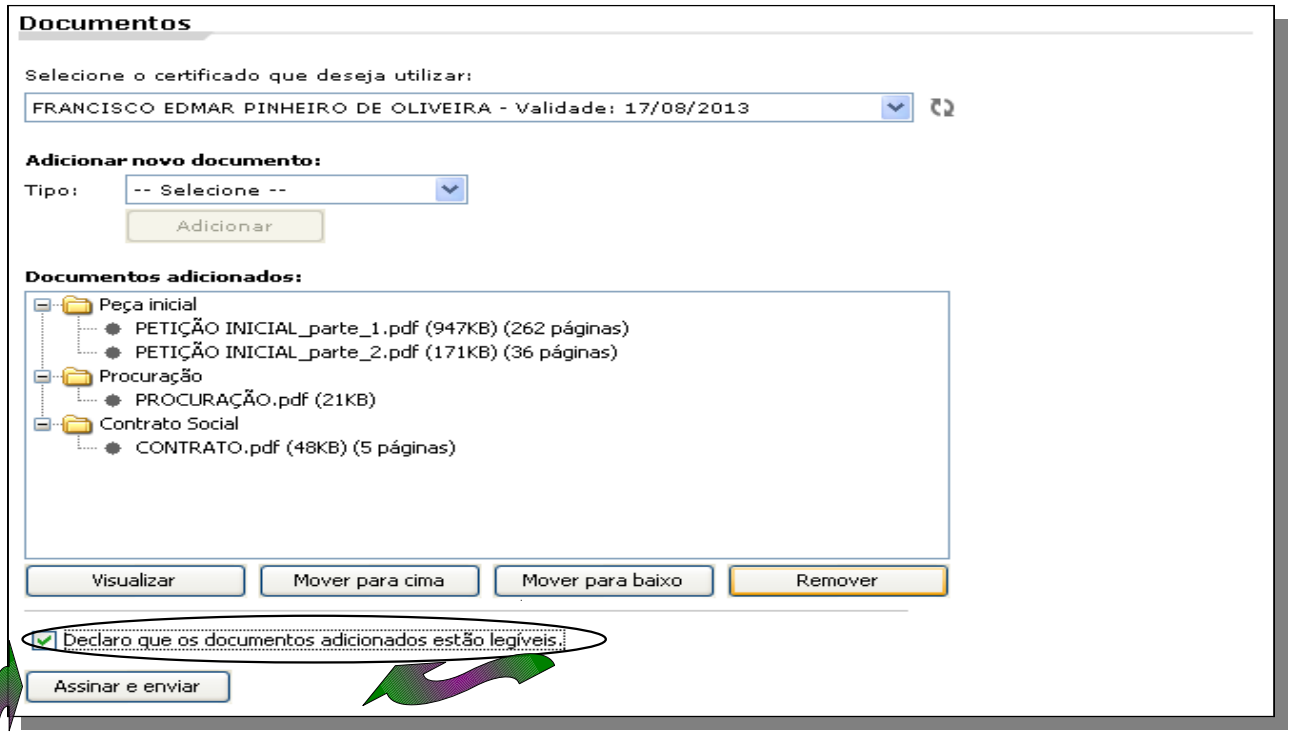


figura-20

6. Agora, selecione o campo **"Declaro que os documentos adicionados estão legíveis"**.
7. Em seguida, clique no botão **"Assinar e enviar"**.
8. Será mostrada a seguinte tela:

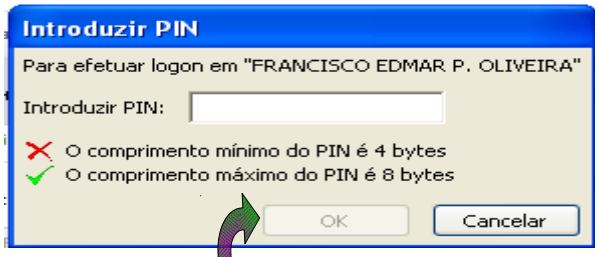


figura-21

9. Agora, digite a **Senha Certificado**.

10. Em seguida, clique no botão **OK.**
11. Será mostrada a seguinte tela de confirmação de cadastro da inicial.

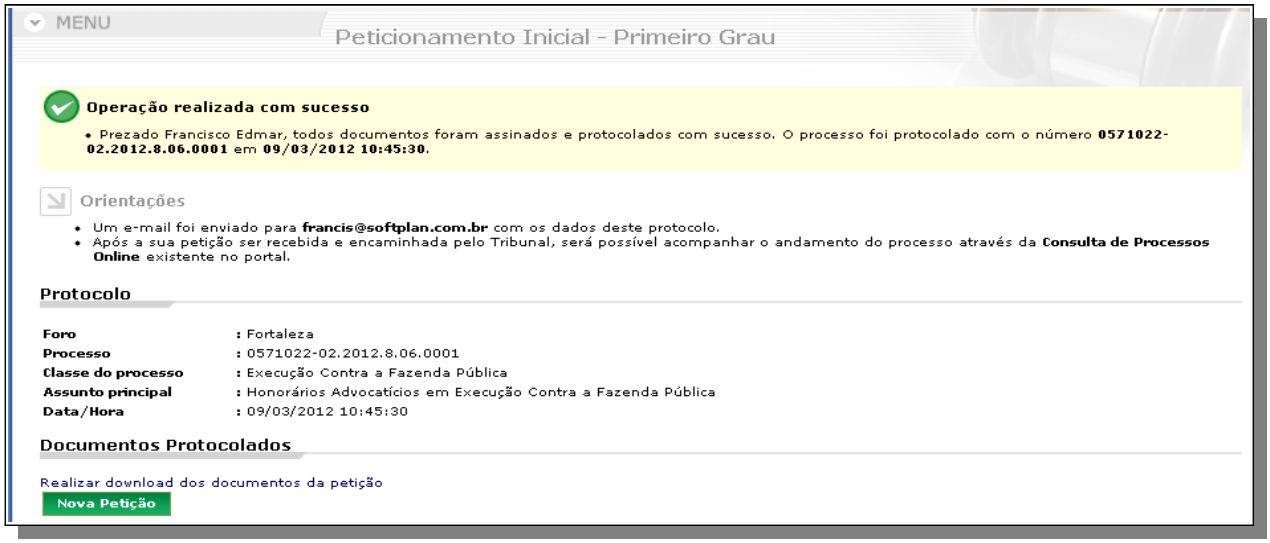


figura-22

ORIENTAÇÕES

- Os documentos poderão ser anexados, obedecendo-se as regras que seguem:
- Cada documento deve ser anexado em um único arquivo. Para cada arquivo, informe o tipo do documento que está sendo anexado. Por exemplo, 'Petição', 'Procuração', etc.
- Somente serão aceitos arquivos no formato **PDF**.
- Cada página dos arquivos pode ter tamanho máximo de **150KB**, caso a página ultrapasse esse limite o sistema tentará compactá-la.

QUADRO DE BOTÕES DA TELA - ANEXAR DOCUMENTOS

Adicionar novo documento: Tipo: Petição	Permite individualizar os arquivos a serem inseridos. Ex: petição, procuração, outros documentos, etc.
Adicionar	Permite a inclusão dos documentos da inicial.
Visualizar	Permite visualizar os arquivos já anexados e tem como finalidade conferir os documentos anexados.
Mover para cima	Permite mover para cima arquivos já anexados dentro da mesma pasta. Ex: pasta Petição. É uma reclassificação dos documentos em grau de importância. Para mover um documento para cima, selecione o arquivo. Em seguida clique no botão Mover para cima.
Mover para baixo	Permite mover para baixo arquivos já anexados dentro da mesma pasta. Ex: pasta Petição. É uma reclassificação dos documentos em grau de importância. Para mover um documento para baixo, selecione o arquivo. Em seguida clique no botão Mover para baixo.
Remover	Permite remover arquivos já anexados. Para remover um documento. selecione o arquivo. Em seguida, clique no botão remover.
Assinar e enviar	Permite assinar e enviar os arquivos anexados.

CAPÍTULO - II

- ✔ PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO – PRIMEIROI GRAU
- ✔ CADASTRAR DADOS BÁSICOS
- ✔ PAINEL ADVOGADOS
- ✔ PAINEL PROCESSO
- ✔ TIPOS DE PETIÇÃO
- ✔ CADASTRAR PARTE
- ✔ ANEXAR DOCUMENTOS
- ✔ ORIENTAÇÕES DE TAMANHO DE ARQUIVO
- ✔ VISUALIZAR ARQUIVOS ANEXADOS

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO – PRIMEIRO GRAU

O peticionamento intermediário permite aos usuários inserir petições em processos existentes no sistema SAJ. O cadastro dessas petições o rito das inciais, dividido-se em três etapas: **Cadastrar dados básicos, Cadastrar partes e Anexar documentos.**

Veremos primeiramente como cadastrar os dados básicos.

CADASTRAR DADOS BÁSICOS

figura-1

PAINEL ADVOGADO

1. Clique em **Menu>>Peticionamento Eletrônico>> Peticionamento Intermediário – Primeiro Grau**.
2. Na tela mostrada, clique em **Convênio** e informe o tipo de convênio. :

PAINEL PROCESSO

3. No campo **Destino**, informe o destino da inicial. Ex: Fortaleza, Sobral, Maracanaú...etc.
4. No campo **Número do processo**, informe o número do processo. Tecle Tab. O sistema preencherá alguns campos automaticamente.
5. No campo **Categoria**, clique na lupa e selecione a categoria desejada. Ver figura-1

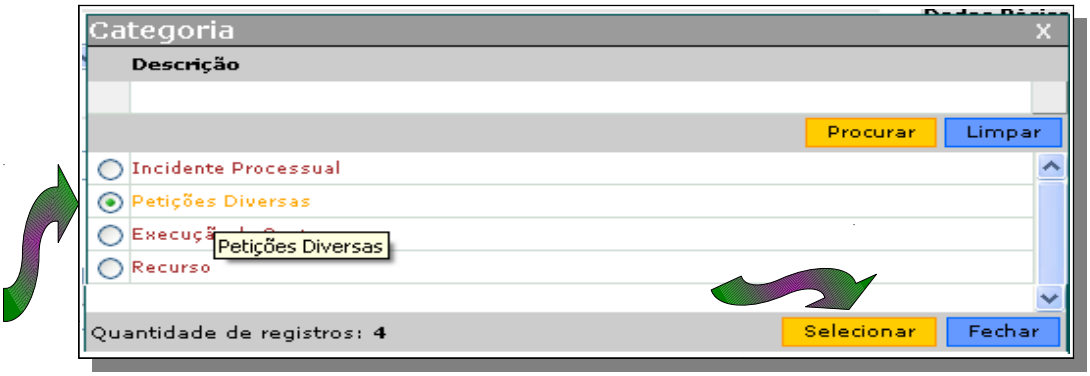


figura-2

6. Em seguida clique no botão **Selecionar.** Ver figura-2

TIPOS DE PETIÇÃO

Este campo da tela **Cadastrar dados básicos** permite ao usuário selecionar a categoria do documento a ser enviado pelo sistema. Veremos abaixo como pesquisar este tipo de documento:

7. Na janela **Cadastrar dados básicos,** clique na **Lupa indicativa do campo**. Ver figura-1.
8. Será mostrada a seguinte tela:

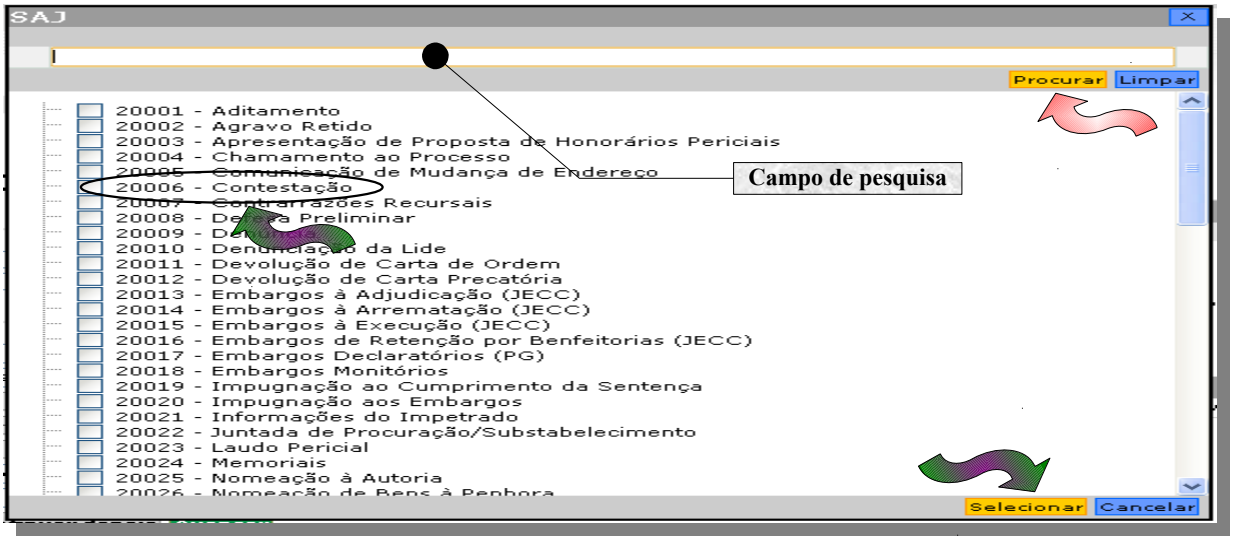


figura-3

9. No campo de pesquisa da janela, digite **as primeiras letras do tipo da petição**. Ex: Contestação...
10. Agora, clique no botão **Procurar**.
11. Em seguida, selecionado o item **Contestação**.
12. Agora, clique no botão **Selecionar**.
13. Em seguida, clique no botão **Avançar.** Ver figura-3

CADASTRAR PARTE

Esta é a segunda etapa do cadastro da Petição Intermediária. Nesta tela **Partes da Petição,** o usuário selecionará a parte relacionada na inicial. Ainda nesta tela, o usuário poderá também adicionar uma nova parte ao processo. Vejamos como proceder nesta etapa:

1. Na tela **Partes da Petição**, selecione o campo para a parte do peticionamento. Veja imagem abaixo:

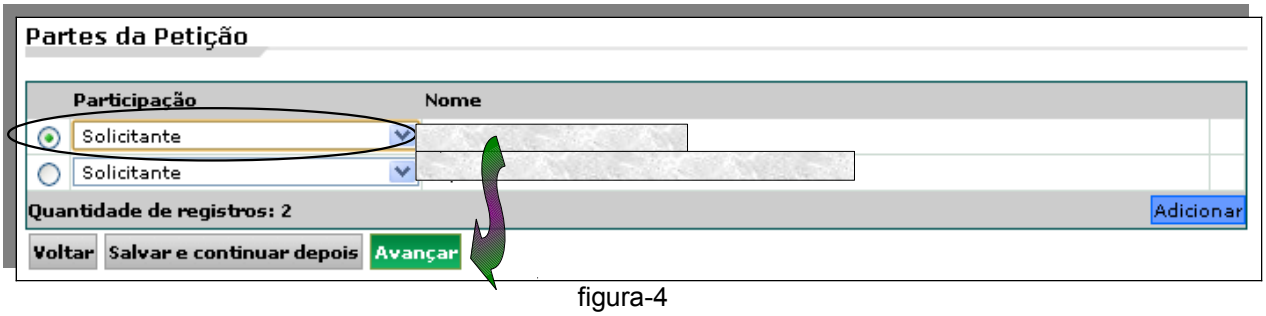


figura-4

2. Agora, clique no botão **Avançar. Veja imagem acima:**

ANEXAR DOCUMENTOS

É nesta tela o usuário irá incluir a Petição Intermediária que fará parte do processo. Ainda nesta tela, o usuário poderá visualizar os arquivos anexados, bem como, movê-los para cima para baixo, até mesmo removê-los.

Vejamos então como utilizar a tela para anexar documentos no sistema. Ver figura-5

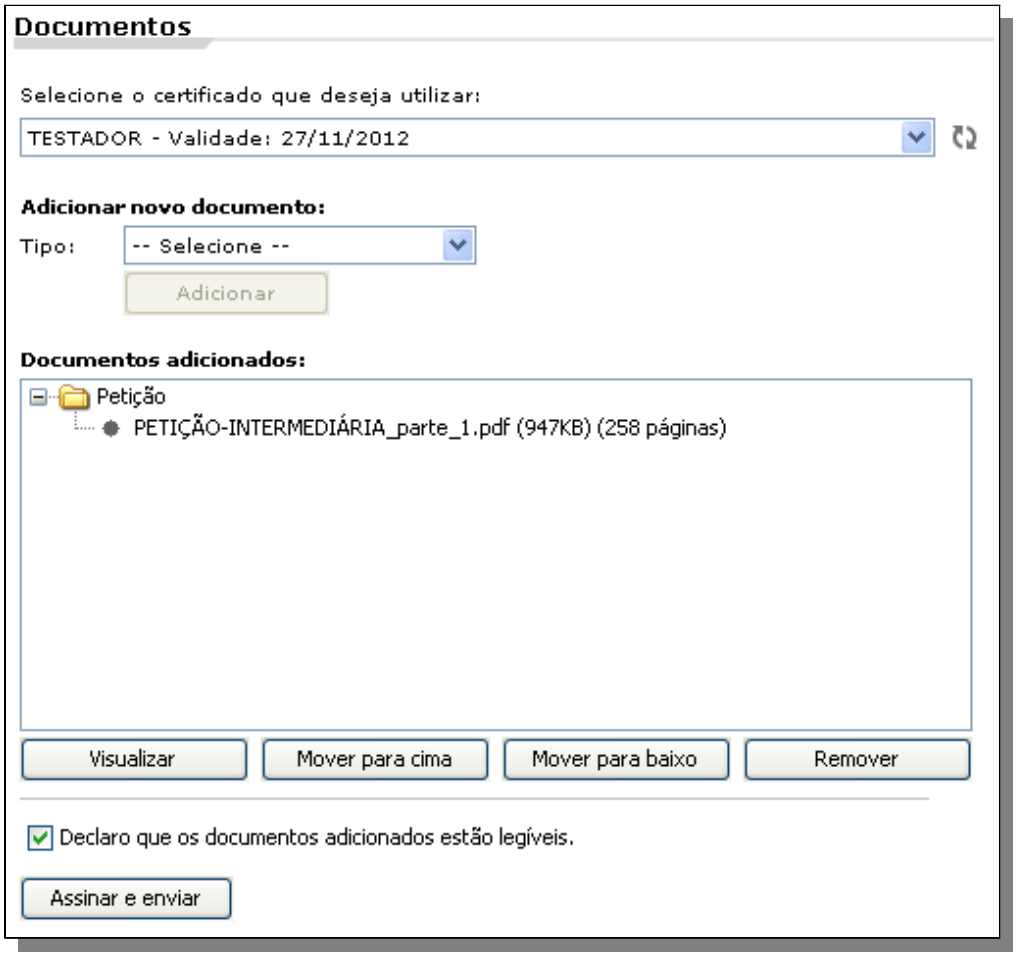


figura-5

ORIENTAÇÕES DE TAMANHO DE ARQUIVOS:

- Os documentos poderão ser anexados, obedecendo-se as regras que seguem:
- Cada documento deve ser anexado em um único arquivo. Para cada arquivo, informe o tipo do documento que está sendo anexado. Por exemplo, **'Petição', 'Procuração',** etc.
- Somente serão aceitos arquivos no formato **PDF**.
- Cada página dos arquivos pode ter tamanho máximo de **150KB**, caso a página ultrapasse esse limite o sistema tentará compactá-la.

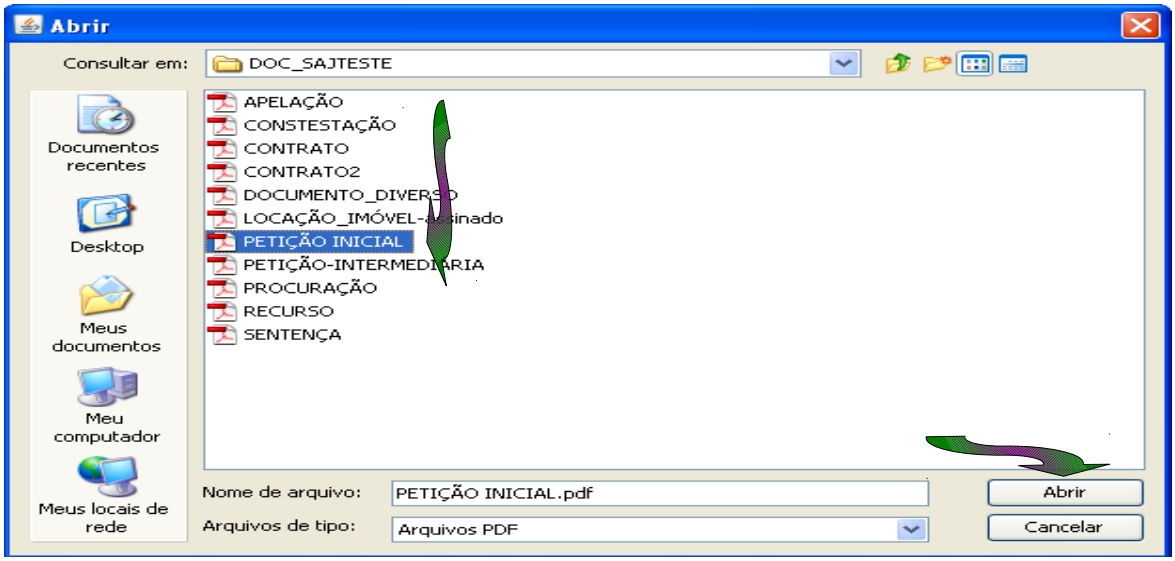


figura-6

1. No painel Documentos, em **Adicionar Novo documentos,** selecione **Petição**.
2. Em seguida, clique no **botão Abrir.** Ver figura-6.

VISUALIZAR ARQUIVO ANEXADOS

Este recurso da tela **Anexar documento** permite ao usuário do sistema, visualizar qualquer documento anexado ao portal. Destas forma, o usuário terá mais segurança quando da inclusão ou exclusão de documentos. Vejamos como proceder para visualizar um documento.

7. Selecione o **documento** que foi inserido. Ver figura-7

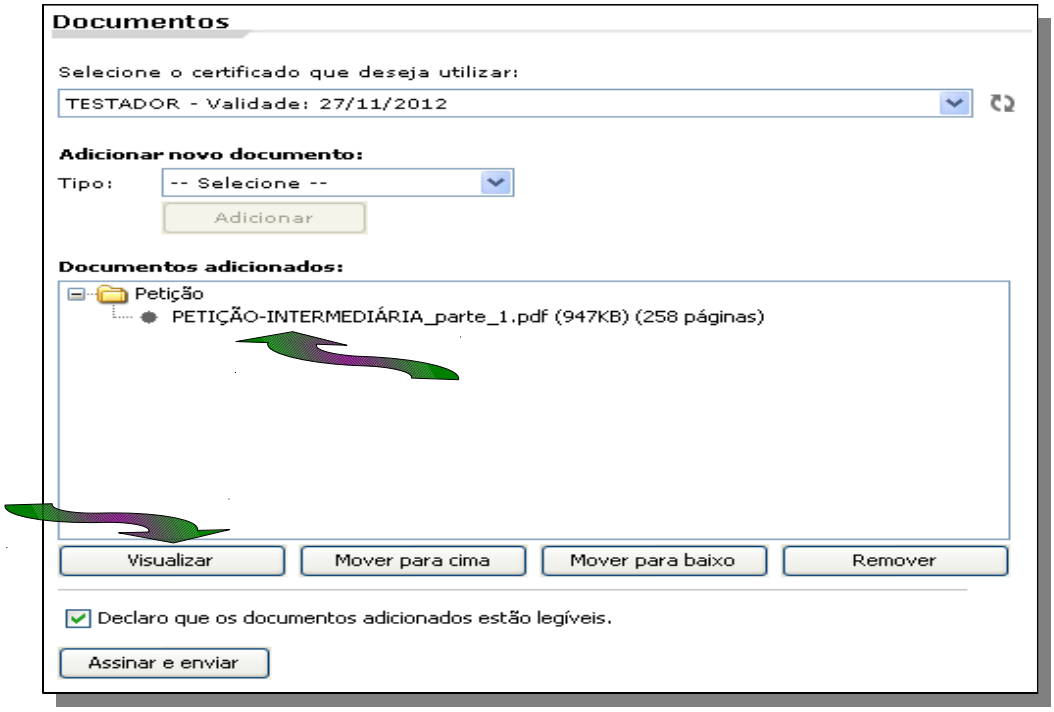


figura-7

8. Em seguida, clique no botão **Visualizar**. Ver figura-7.
9. Será mostra a seguinte tela.

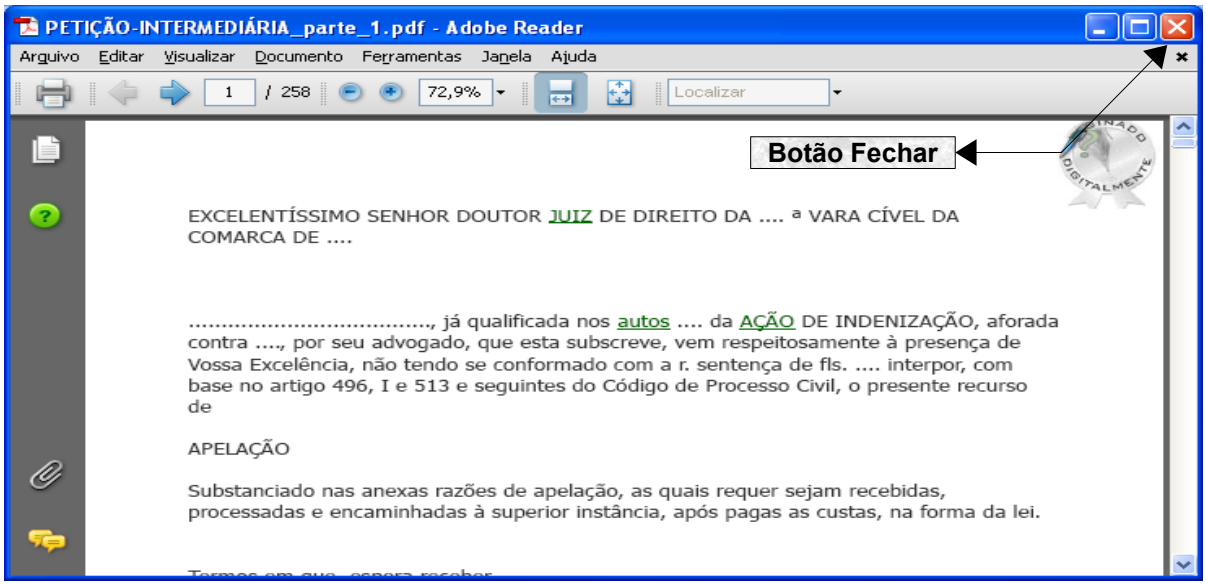


figura-8

10. Feche a tela acima, no botão **Fechar** da janela. Ver figura-8

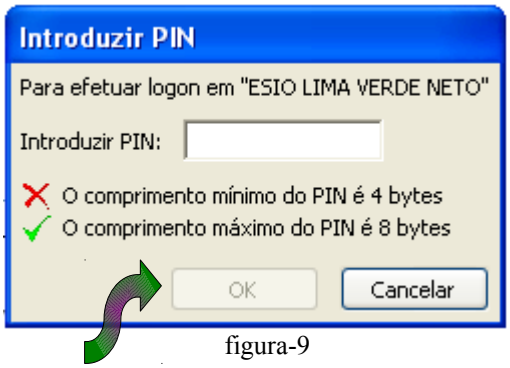


figura-9

11. Agora, selecione o campo **"Declaro que os documentos adicionados estão legíveis."** ver figura-7.
12. Em seguida, clique no botão **Assinar e Enviar.**
13. Será mostrada a seguinte tela **Introduzir PIN:** Ver figura-9**.**
14. agora, informe a **Senha de assinatura digital.**
15. Em seguida, clique no botão **OK**.

16. Será gerado uma tela de **Protocolo**. Veja imagem abaixo:

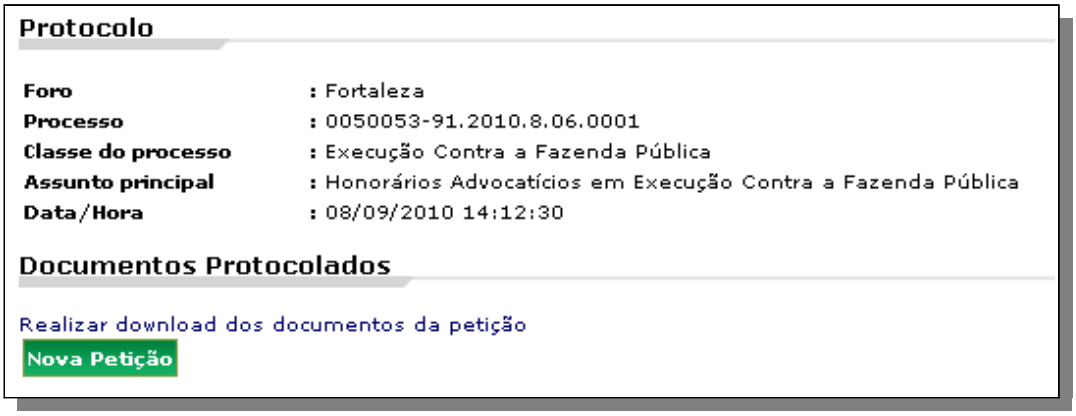


figura-10

CAPÍTULO - IV

- ✔ **COSULTA DE PROCESSOS E PETIÇÕES – PRIMEIRO GRAU**
- ✔ **CONSULTAS PETIÇÕES PROTOCOLADAS – INICIAIS OU INTERMEDIÁRIA**
- ✔ **CONSULTAR PETIÇÕES EM CADASTRAMENTO**

CONSULTAS PROCESSUAIS E PETIÇÕES DO PRIMEIRO GRAU

O portal do advogado possui duas formas de consultas: uma chamada de **Consulta de petições – primeiro grau**, que divide-se em: **"protocoladas"** e "**em andamento**", e outra chamada **Consulta processual**.

CONSULTA DE PETIÇÕES PROTOCOLADAS

As **Consultas Protocoladas** dividem-se em:**Inicial e Intermediárias.**

1. Clique em Menu, **Peticionamento eletrônico>>Consulta de Petições – Primeiro Grau**.
2. Será mostrada a seguinte tela.

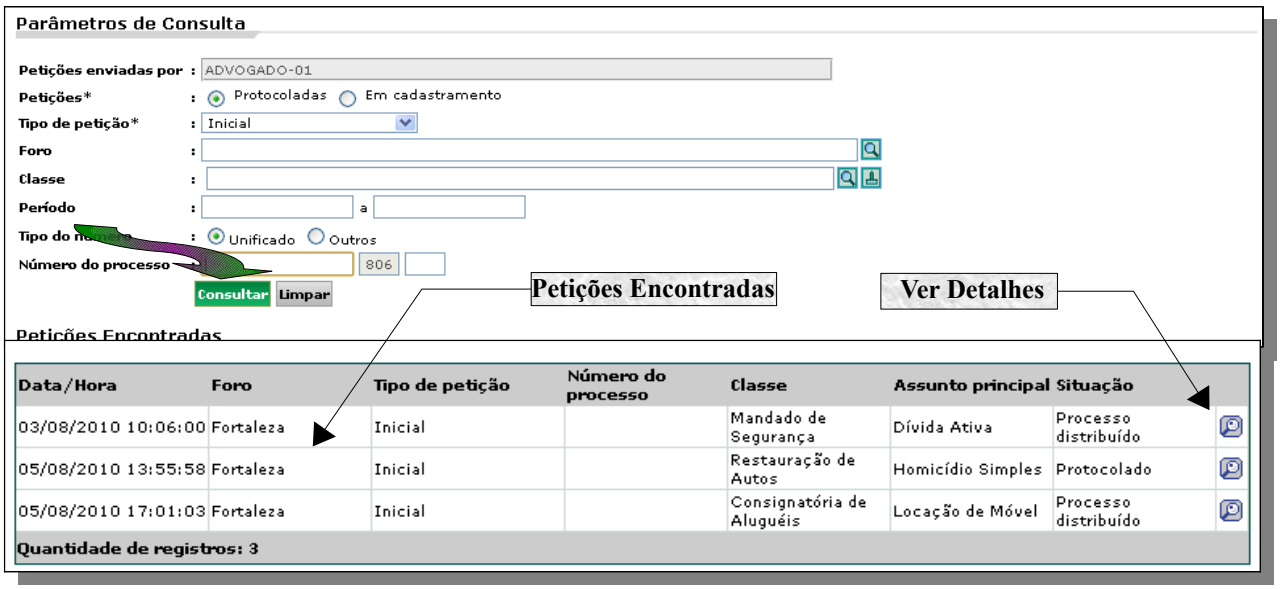


figura-1

3. No campo **Petições enviadas por**, já vem com o nome do usuário**.**
4. No campo **Petições**, selecione **Protocolada**.
5. Em **Tipo de petições**, neste campo o usuário poderá selecione entre **(Inicial ou Intermediárias).**
6. No campo **Período**, informe as **datas do intervalo da pesquisa**.
7. Em seguida, clique no botão **Consultar**. O resultado da pesquisa será mostrado no quadro **Petições Encontradas**. Veja imagem acima.

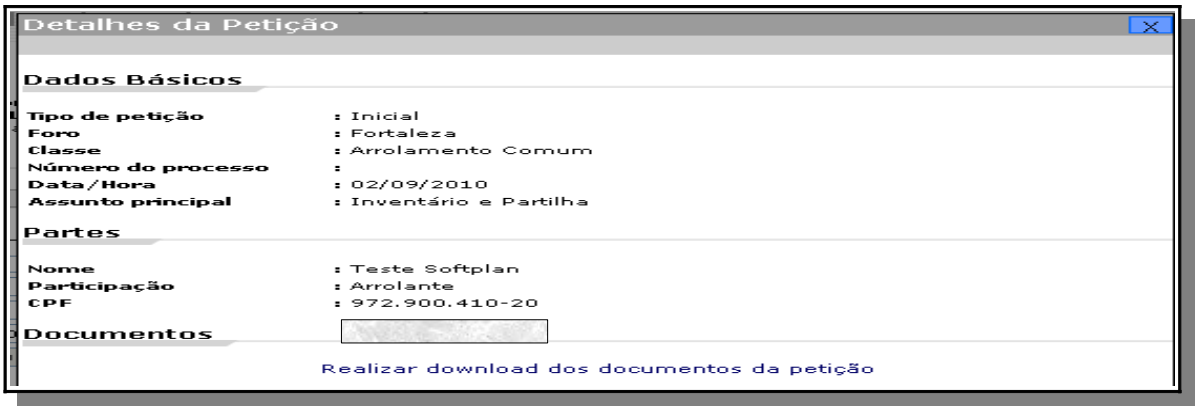


figura-2

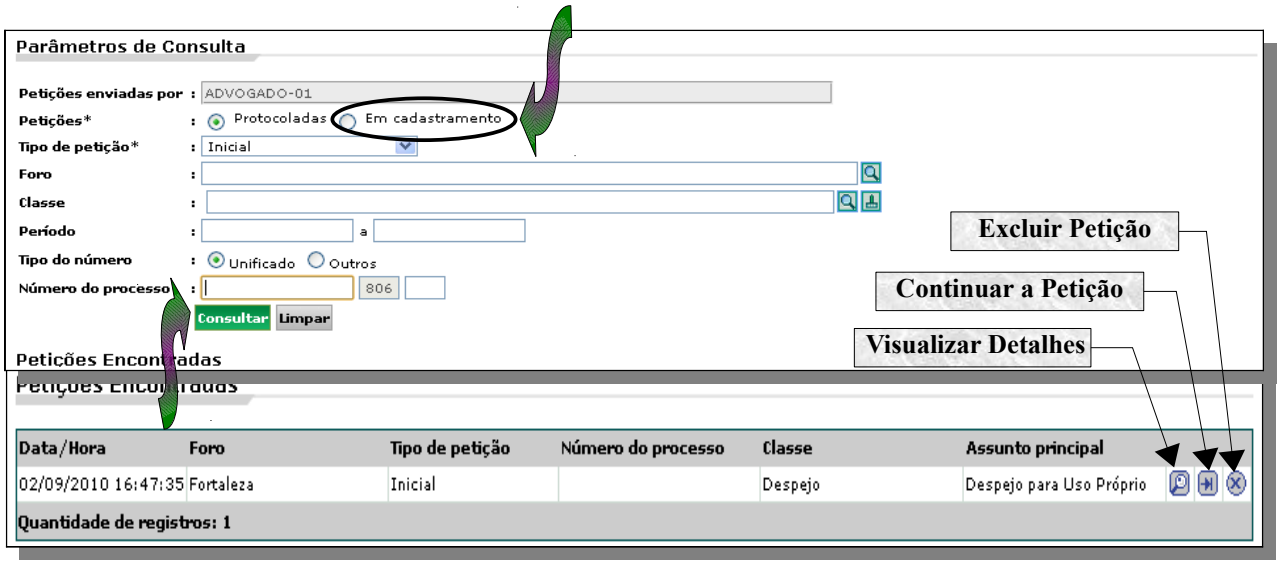
8. Agora, clique no botão **Ver detalhes** na tela acima. Será mostrada a seguinte tela abaixo:

CONSULTAS PETIÇÕES EM CADASTRAMENTO

Esta forma de consulta permite ao usuário localizar registros de petições **Iniciais ou Intermediárias**, que começaram a ser cadastradas e foram salvas para serem registradas posteriormente.

Vejamos então como fazer uma consulta em cadastramento:

1. Clique em **Menu Peticionamento Eletrônico>>Consulta de Petições – Primeiro Grau.**
2. Será mostrada a seguinte tela:



3. No campo **Petições enviadas por**, já vem com o nome do usuário**.**
4. No campo **Petições**, selecione **Em cadastramento**.
5. Em **Tipo de petições**, neste campo o usuário poderá selecione entre **(Inicial ou Intermediárias).**
6. No campo **Período**, informe as **datas do intervalo da pesquisa**.
7. Em seguida, clique no botão **Consultar**. O resultado da pesquisa será mostrado no quadro **Petições Encontradas**.
8. Agora, clique no botão **Continuar a Petição**. Veja imagem acima:

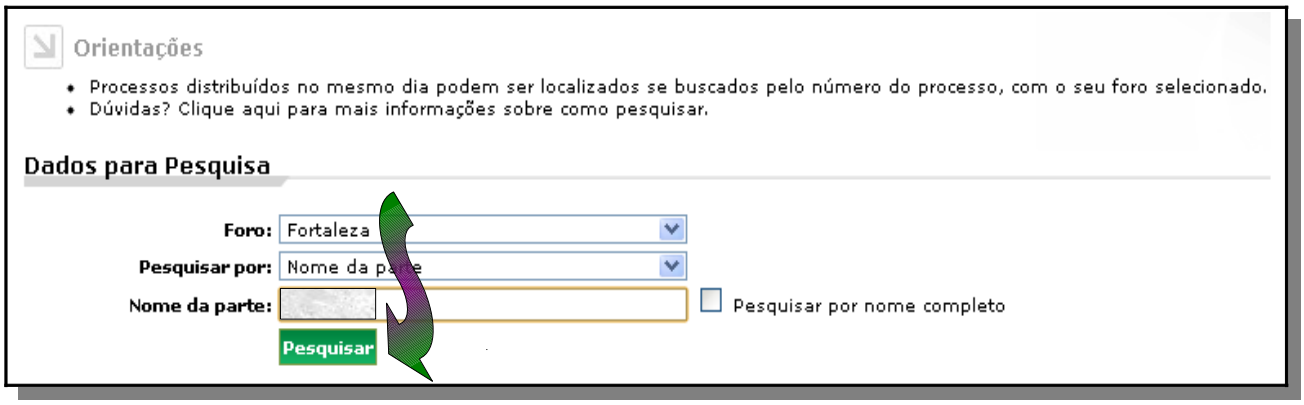
NOTA: O botão **Visualizar Detalhes** permite ao usuário ver outros parâmetros de cadastro da inicial, assim como dar continuidade ao cadastramento da inicial. O botão **Continuar a Petição** permite a continuidade da petição. O botão Excluir petição permite que o usuário elimine o cadastro da inicial.

CAPÍTULO - IV

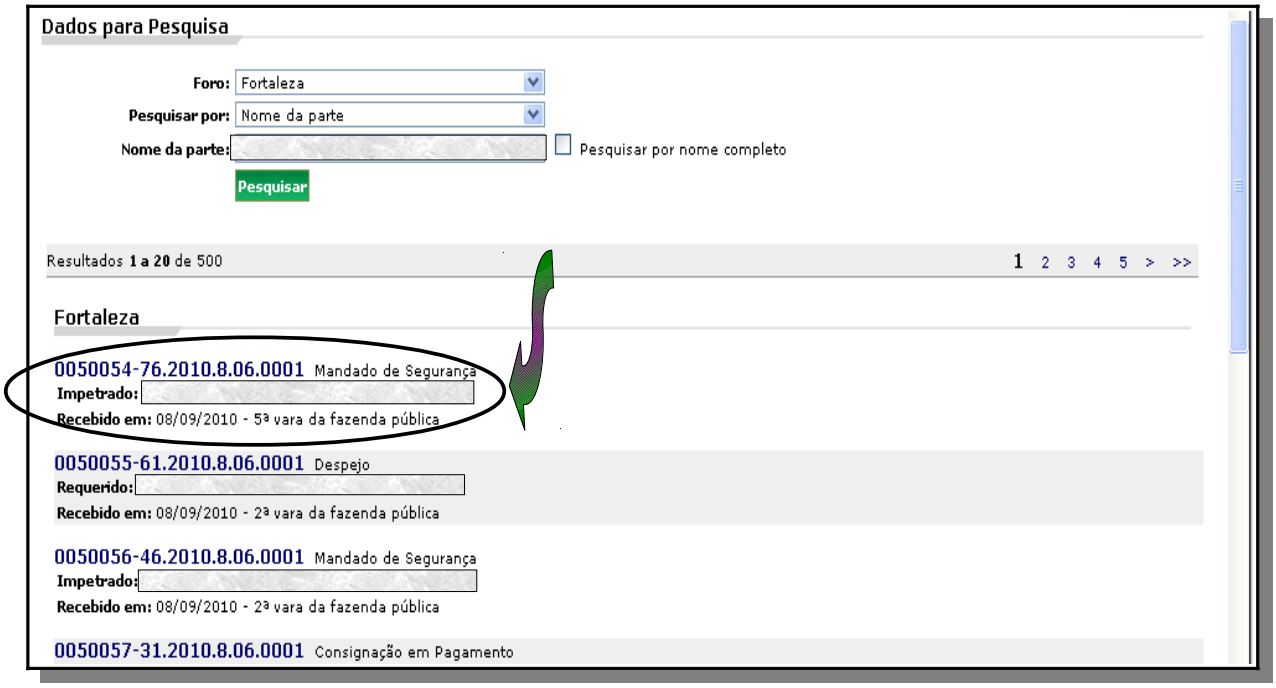
- ✔ **CONSULTAS PR0CESSUAIS**
- ✔ **AUTOS DO PROCESSO**

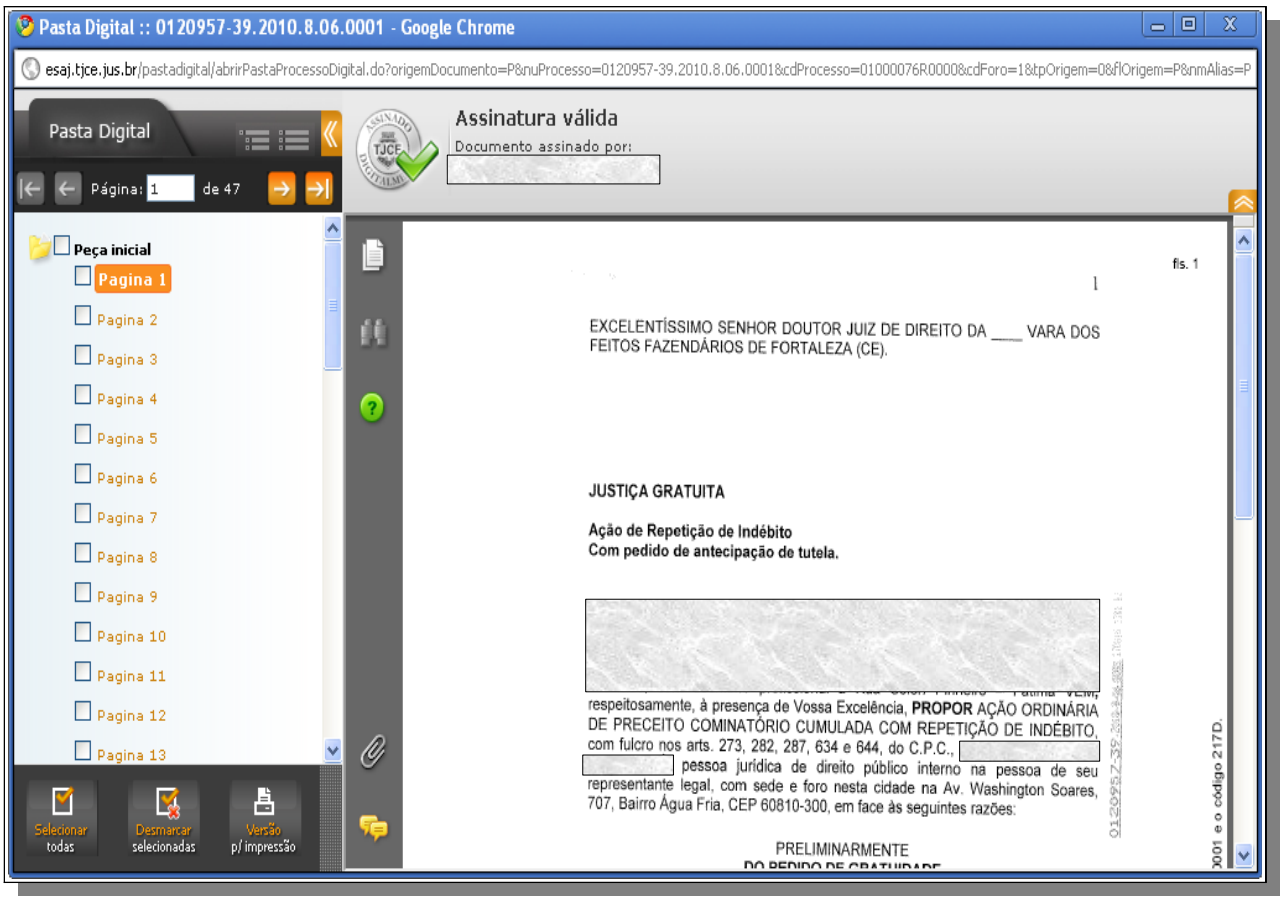
CONSULTAS PROCESSUAIS

As consultas processuais podem ser feitas pelas partes e pelos advogados. As partes tem acesso ao processo através de uma senha adquirida na secretaria de origem do processo. Os advogados com certificados digitais e cadastrados nos processos, ao realizar uma consulta, terão acesso diretos aos autos. No entanto, o advogado que não possui certificação terá que a ir secretaria de origem do processo e solicitar uma senha.



9. Clique em **Menu>>Consultas Processuais>>Consulta de Processo do 1º Grau.**
10. Na tela mostrada acima, no campo **Foro**, selecione o foro da consulta. Ex: Fortaleza.
11. No campo **Pesquisar por**, selecione qual a forma de pesquisa. Ex: Número do processo, nome da parte, etc.
12. No campo **Nome da parte,** digite no nome a ser pesquisado.
13. Em seguida, clique no botão **Pesquisar.** Veja imagem acima:
14. Na tela apresentada, clique no processo em questão. Ver imagem abaixo:



15. Será mostrada os autos do **PROCESSO**. Veja imagem abaixo:

AUTOS DO PROCESSO