



Tribunal Regional Eleitoral Rio de Janeiro

ROTEIRO DO PETICIONAMENTO E DICAS

A OAB/RJ confeccionou esse roteiro para facilitar o aprendizado do uso do sistema e traz dicas e informações que não constam do manual da Justiça Eleitoral.

Cadastro on line

A partir do dia 28 de agosto, no site do TRE/RJ, por certificado digital

Cadastramento presencial

A partir do dia 28, na sede física do TRE, para aquisição de login e senha de acesso ao sistema (por advogados e assistentes). Com esse cadastramento será possível acessar o sistema para consulta de processos sem necessidade de certificado digital e.

DICAS

Petição e anexos: Prontos ANTES de acessar o sistema

Petição:

Pode ser enviada pelo editor de texto do sistema **OU** em PDF

. Petição em PDF: Digita no editor de texto informando que a petição está em anexo

. Petição no Editor de texto: digitar a petição no Word e inserir no editor de texto, utilizando teclas de atalho (não usar o recurso 'copiar/colar' porque o texto será desformatado)

No Word, Ctrl T para selecionar tudo + Ctrl C para copiar o texto.

Clique dentro do editor de texto e tecla Ctrl V para copiar o texto

. Não numere a petição, apenas os documentos

Anexos:

. Numerados e nomeados na ordem da argumentação

'01. Procuração' – '02. Documentos Pessoais' – '03. Declaração'

. Aceita formato pdf, áudio, vídeo e imagem

. Sistema permite 40 anexos por petição

Menu principal do sistema

O menu é aberto clicando nas linhas (antes da sigla "PJe")



Abas

Expedientes: Seus processos

Acervo: Visualiza todos os processos que atua – pode consultar

Agrupadores: Citações, intimações e notificações

Intimação de Pauta: Acesso aos atos de intimação de pauta

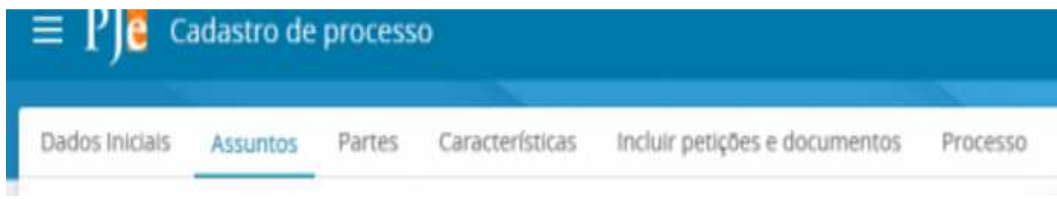
Minhas petições: Acesso a todas as petições juntadas aos processos

Cadastrar inicial

- . Petição é protocolizada e passa por análise da Secretaria Judicial
- . Assistente: Pode cadastrar a ação, carregar a petição e anexos. Não pode assinar/ protocolar

Opção 'CADASTRO DE PROCESSO'

Preencher os dados solicitados em cada aba abaixo



Dados iniciais

Assuntos: Pesquise antes de cadastrar a ação. Pode ser incluídos o principal e acessório. O assunto que estiver selecionado no sistema será considerado o principal

Partes: preencha todos os dados solicitados pelo sistema. Necessário CPF do autor. CPF do Réu é opcional. Necessário informar e-mail autor e réu a(CPC) Caso desconheça informe o do advogado do Autor.

Característica: preencha os campos solicitados

Incluir petições e documentos

PETIÇÃO

'Tipo de documento': selecionar *PETIÇÃO INICIAL*

'Descrição': digite 'petição inicial'

'Número': não precisa numerar petição

ANEXOS

Carrega e ADICIONA os anexos da petição.

Se desejar carregar vários anexos de uma só vez, pressione a tecla 'shift' para selecionar vários documentos e subir todos de uma vez só. Se demorar muito a carregar, insira um a um.

'Tipo de documento' – escolha na setinha

'Descrição': Digite o mesmo nome que você nomeou o anexo e foi salvo informado na petição

'Número': o mesmo número atribuído por você

Assinar digitalmente

Dica: sempre deixe para assinar ao final, quando petição e anexos estiverem carregados. Assim deve ser feito pelo assistente

Se assinar a petição ela será protocolada !

Para o advogado assinar e protocolar posteriormente ao cadastro da ação/ou peticonamento:

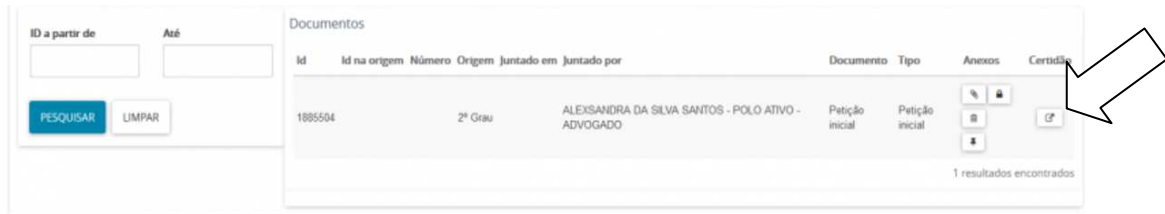
<consulta processos não protocolados< Processo > Não Protocolado

Processo

Finalização e protocolo da ação: SEMPRE verifique todos os dados no resumo do processo ANTES de protocolar

Protocolo de distribuição: sistema fornece o protocolo de distribuição da ação. SALVE esse recibo no seu computador, na pasta digital do cliente.

Recibo de protocolo de petição intercorrente: Sistema só fornece recibo de distribuição da ação. O recibo da petição e anexos juntados está em <certidão>. SALVE esse recibo!



Para salvar em seu computador o ato processual

< Download de documentos > Selecione tudo e salve em PDF no seu computador, na 'pasta digital' do cliente, juntamente com o recibo de protocolo.

Acessar os autos digitais

No acervo do advogado, localize o processo e clique no número dele. Será encaminhado aos 'autos digitais', a árvore do processo.

ASSISTENTE de Advogado

A pessoa cadastrada no perfil de 'assistente' podem inserir dados (cadastrar ação, petição). Sem permissão para assinar, protocolar e receber intimação.

Como o advogado assina documentos que foram cadastrados pelo assistente

Atividades < Assinar documentos pendentes

(pode 'selecionar todos' e assinar em lote)

Como advogado protocola petição iniciada em um momento e terminada em outro (também cadastrada pelo assistente)

Processo < Processo não protocolado

Como cadastrar no sistema modelos de petição

Se o advogado quiser gravar um modelo para usar novamente, a petição deve estar no editor de texto do sistema (e não em PDF).

Processo < Processo não protocolado


Incluir o processo no sistema PUSH:

Processo < Outras ações < Incluir no push

Para receber o push é preciso cadastrar o processo. *Será habilitada a página “Minhas assinaturas”, que contém a tabela “Inclusão de processos para acompanhamento” e as abas “Processos cadastrados” e “Processos relacionados”.*

Habilitação nos autos: Processo > Outras ações > Solicitar habilitação

Informe os dados do processo em <Pesquisar Processos< + <Pesquisar>

Clique em  do processo desejado

Tipo de solicitação:

Selecione a opção desejada: *Habilitação simples ou Habilitação por substabelecimento*

Selecione a parte a vincular ao advogado

Se existir advogado constituído nos autos: Nos casos onde houver advogados/procuradores já vinculados ao processo, deve ser feito

peticionamento avulso para requerer a habilitação, sendo necessário juntar o substabelecimento (só 'entra' novo advogado se o antigo 'sair')

Peticionar intercorrente

Processo < Outras ações < Peticionar

Acervo: localiza o processo < clica na aba "Juntar documentos" na tela do processo

Recibo de protocolo de petição intercorrente: Sistema só fornece recibo de distribuição da ação. Recibo de protocolo o sistema não fornece !

Ir em 'minhas petições' + 'comprovante de protocolo = salvar!

ADVOGADO - alterar dados após o cadastramento

mudar endereço por exemplo

Configuração > Pessoa > Advogado > Alteração de dados cadastrais

Assistente de Advogado

Configuração > Pessoa > Assistente de advogado > Pré-Cadastro

Cadastro de assistentes (estagiários, funcionários do escritório: acesso por login e senha, não precisa de certificado digital)

Tarefas autorizadas: consultas, inserir minutas de petição, carregar anexos, cadastrar processos no push

aba Escritório de Advocacia

Definir quem será o usuário master do 'escritório' – ele cadastra os advogados vinculados a seu escritório e os assistentes

