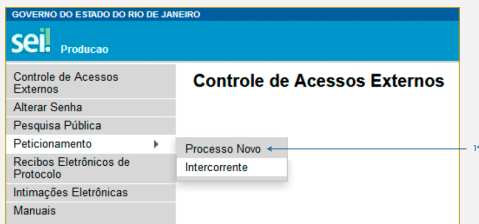


Procedimento Operacional Padrão - POP

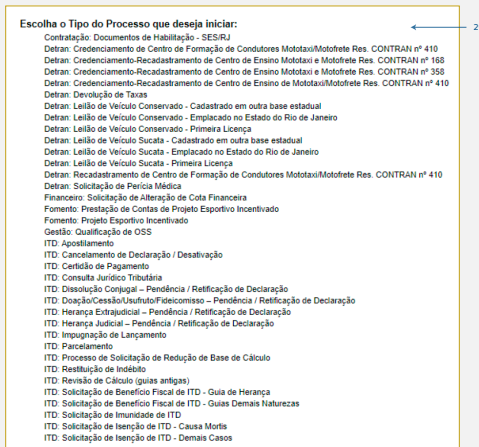
POP 1 - Peticionamento eletrônico

1 - No menu principal, clique em Peticionamento > Processo Novo:



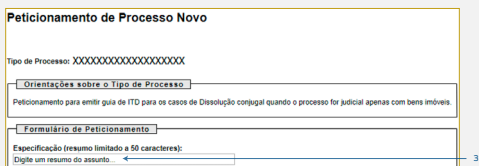
* Seleciona "Processo Novo".

2 - Na lista, escolha o processo de seu interesse:



* Escolha o tipo de processo.

3 - Na tela de "Peticionamento de Processo Novo", escreva um resumo do assunto:



* Escreva um pequeno resumo do assunto.

4 - Quando solicitado, indique o interessado no processo:

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

^{4*} Selecione "Pessoa Física" ou " Pessoa Jurídica".

5 - Digite o CPF do interessado e clique em "Validar":

CPF: Validar Nome: Adicionar

^{1*} Informe o CPF.

^{2*} Clique em "Validar".

Caso o solicitante ainda não possua cadastro, a tela abaixo será exibida.

6 - Preencha as informações da teça de cadastro [todos os campos são obrigatórios]. Após o preenchimento, clique em "Salvar":

Cadastro de Interessado - Pessoa Física

Natureza

Pessoa Física
 Sem vínculo com Pessoa Jurídica
 Com vínculo com Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:

Nome Completo:

CPF:

RG: Órgão Expedidor do RG: Número da OAB:

Gênero

Feminino
 Masculino

Cargo: Tratamento: Vocativo:

Telefone:

E-mail: Site na Internet:

Endereço: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

^{1*} Preencha as informações [todos os campos são obrigatórios];

^{2*} Clique em "Salvar".

7 - Após concluir o preenchimento, clique em "Adicionar":

CPF: Validar Nome: Adicionar

^{7*} Clique em "Adicionar".

8 - Edite a Petição Inicial clicando em "clique aqui para editar conteúdo":

Observações

O documento deverá ser preenchido abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que foram indicados abaixo serão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterar em qualquer momento sem necessidade de prévia aviso.

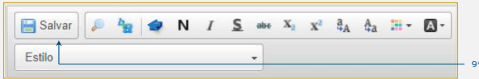
Documento Principal: [clique aqui para editar conteúdo](#)

Nível de Acesso: **Reserva Legal** **Reserva Especial**

Sistema de Gestão de Processos de Suplente Provisório (A4, 100, 1004, de Lei nº 5.172/1998 - CTR)

^{8*} Clique em "clique aqui para editar conteúdo".

9 - Ao concluir a edição da Petição Inicial, clique em “Salvar”:



9º Clique em “Salvar” para concluir a edição da Petição Inicial.

Na tela abaixo, deverão ser anexados **TODOS** os documentos necessários para análise do processo.

Documentos Essenciais (20 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

10 - Selecione o tipo de documento a ser anexado **[TODOS os documentos que aparecem na sua lista, são obrigatórios]**. Deve ser inserido um arquivo diferente, para cada tipo de documento da lista:

Documentos Essenciais (20 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Comprovante
 Documento Imobiliário Predial e Territorial Urbano - IPTU
 Partilha
 Projeção
 Cadastro de Pessoa Física - CPF
 Cartório

Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

1º Selecione o tipo de documento a ser inserido;

2º Neste campo, digite o complemento para o tipo de documento [de residência, de pagamento, etc.];

3º Selecione o arquivo a ser anexado;

4º Indique o formato do arquivo [Nato-digital para arquivos nascidos em meio digitais e Digitalizado para arquivos escaneados];

5º Se o arquivo foi digitalizado, indique o tipo de conferência utilizada;

6º Em seguida clique em “Adicionar”.

A operação deve ser repetida, para cada documento adicionado!

11 - Após a inclusão de TODOS os documentos, clique em “Petitionar”

12 - A mensagem abaixo será exibida quando **NÃO** forem anexados **TODOS** os documentos essenciais necessários para a análise do processo, ou seja, para a lista de documentos que aparece na combo “Tipo de Documento” você deve anexar um arquivo PDF para cada tipo que consta na lista **[Conforme instruções no item 10]**. Lembrando que todos os documentos essenciais são obrigatórios e devem ser inseridos.

sei.fazenda.rj.gov.br diz

Deve adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo.