
GUIA PRÁTICO

Petição incidental



Índice

1 APRESENTAÇÃO	3
2 SISTEMA PROCESSUAL	3
2.1 PENDENTE E-PROC	3
2.2 PENDENTE DIGITALIZADA	4
3 SISTEMA JURIS	5



1 APRESENTAÇÃO

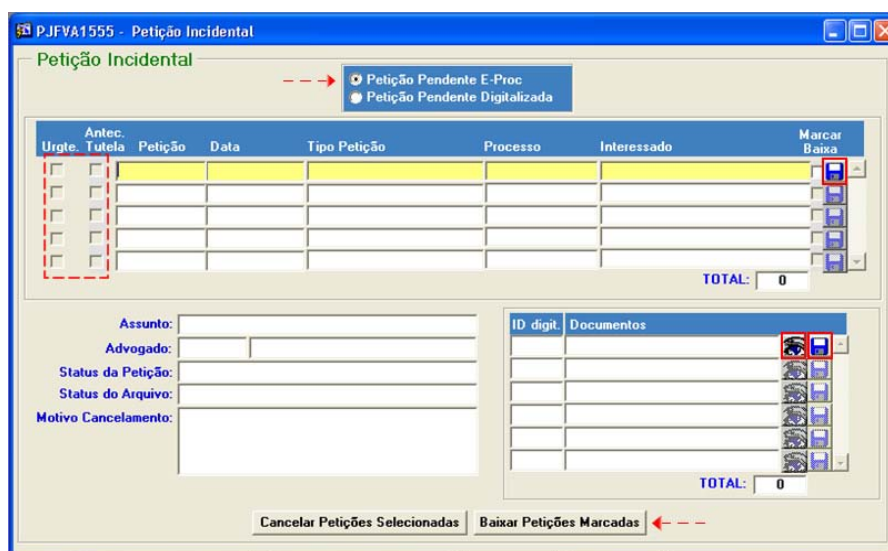
Este guia tem como objetivo responder de forma prática e resumida as principais dúvidas do usuário do Sistema Processual e do Sistema Juris em relação a todo procedimento de Petição Incidental do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.




2 SISTEMA PROCESSUAL

No sistema Processual, o usuário pode cadastrar e visualizar petições incidentais pendentes, tanto pelo e-Proc quanto pelo e-Digitalizador.

2.1 Pendente e-Proc

- 1 Selecione menu **Cadastro > Petições > Triagem de petições PJFVA1555**;
- 2 Selecione a opção Petição Pendente e-Proc;
- 3 Somente para essa opção são exibidos os campos Urgte e Antec. Tutela;



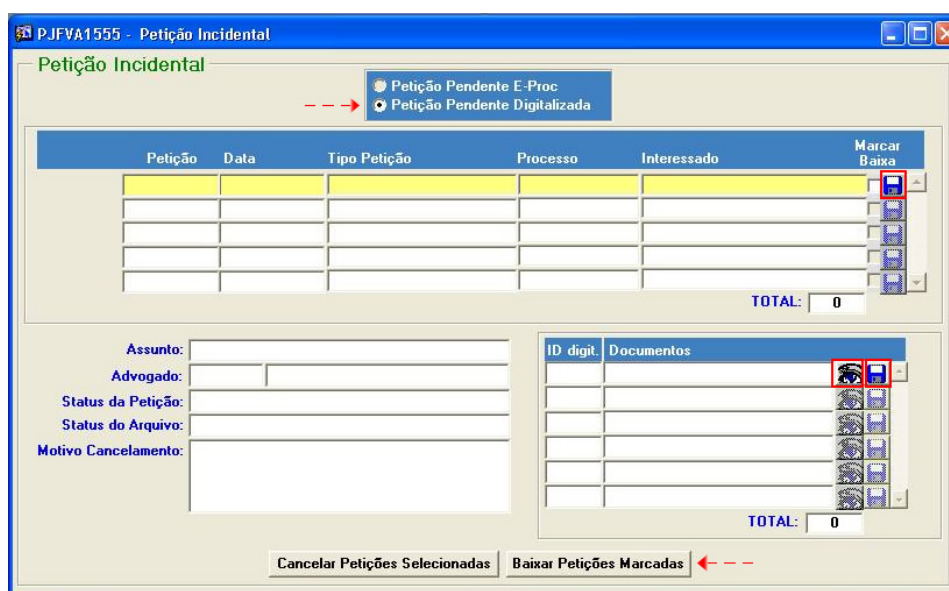
- 4 Ao selecionar uma petição é necessário clicar no botão  para cadastrá-la;
- 5 Na lista de documentos anexados à petição, clicar no botão  para visualizar o documento em formato PDF e logo após no botão  para especificar que o documento foi analisado;






- 6 Para dar baixa na petição é necessário selecionar o campo Marcar baixa e clicar no botão **Baixar Petições Marcadas**;
- 7 Caso queira cancelar petição, selecionar o campo Marcar baixa e clicar no botão **Cancelar Petições Selecionadas**.

2.2 Pendente Digitalizada

- 1 Selecione menu **Cadastro > Petições > Triagem de petições PJFVA1555**;
- 2 Selecione a opção Petição Pendente Digitalizada;



- 3 Ao selecionar uma petição é necessário clicar no botão  para cadastrá-la;
- 4 Na lista de documentos anexados à petição, clicar no botão  para visualizar o documento em formato PDF e logo após no botão  para especificar que o documento foi analisado;
- 5 Para dar baixa na petição é necessário selecionar o campo Marcar baixa e clicar no botão **Baixar Petições Marcadas**;
- 6 Caso queira cancelar petição, selecionar o campo Marcar baixa e clicar no botão **Cancelar Petições Selecionadas**.



3 SISTEMA JURIS

No sistema Juris, o usuário pode cadastrar e visualizar petições incidentais pendentes, tanto pelo e-Proc quanto pelo e-Digitalizador.

- 1 Selecione menu **Processual > Judiciária > Cadastro > Triagem de petições incidentais - PRFAR50B**;
- 2 Selecione a opção para o modo de entrada e-Proc ou e-Digitalizador;

LOTAÇÃO		MODO DE ENTRADA		PROGRESSO	Procedimento da Petição :
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	e-Proc	e-Digitalizador	100 %	A SER CADASTRADA
511000	COORDENADORIA DA 6ª TURMA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		

cód. e-PROC	PETIÇÃO	GRUPO	PROC digital (CNJ)	PROC digital (TRF)	ENTRADA	SJ	TIPO DA PETIÇÃO	STATUS
354	1086921	AG	354102320014010000	2001.01.00.043852-6				Pendente de Cadastro
321	1084071	AC	1086995719994010000	1999.01.00.111351-1	26/11/2001	TRF	5010	Cadastrada
1046	1094623	AG	273341020014010000	2001.01.00.032949-0	23/01/2002	TRF	4050	Analizada
1179	1095793	AC	1337971020004010000	2000.01.00.111509-8	28/01/2002	TRF	5020	Cadastrada
1178	1095792	AC	522720620004010000	2000.01.00.066044-3	28/01/2002	TRF	5020	Cadastrada
1770	1118790	AG	543020024010000	2002.01.00.000433-1	18/03/2002	TRF	4050	Cadastrada
1778	1119581	AC	306186519974010000	1997.01.00.033315-9	18/03/2002	TRF	8228	Cadastrada
1793	1120250	AMS	69926920014013300	2001.33.00.006992-6	20/03/2002	TRF	4110	Cadastrada
2275	1130998	AC	652435719994010000	1999.01.00.071841-4	18/04/2002	TRF	8228	Cadastrada
2557	1136861	AG	191102020004010000	2000.01.00.017482-0	01/05/2002	TRF	4050	Cadastrada

DADOS COMPLEMENTARES

Data da Juntada

Advogado

TR000000 NOMO NOMO NOMO NOMO

Complemento

NOMO NOMO NOMO NOMO

Assunto

NOMO NOMO NOMO NOMO

DOCUMENTOS

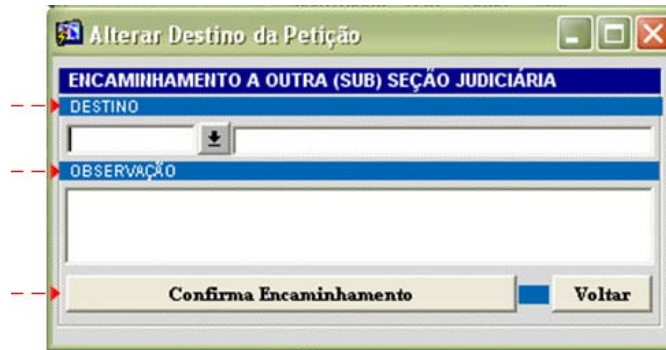
AGRAVO200101000438526.doc

Alterar destino da petição Rejeitar / Cancelar Petição Prosseguir >>

- 3 Para a opção e-Digitalizador, os dados já estão sendo cadastrados na entrega dos documentos para digitalização. Para a opção e-Proc, a situação da petição vem como Pendente de cadastro, sendo necessário informar os dados referentes à petição e clicar no botão **Prosseguir >>**, efetivando o cadastro;
- 4 Para analisar os documentos anexados à petição, clicar no botão para visualizar o documento em formato PDF;
- 5 É necessário visualizar todos os documentos e clicar no botão **Prosseguir >>** para que a situação da petição se torne Analisada;
- 6 O usuário pode Alterar destino da petição ou Rejeitar/Cancelar petição antes da juntada de petição;

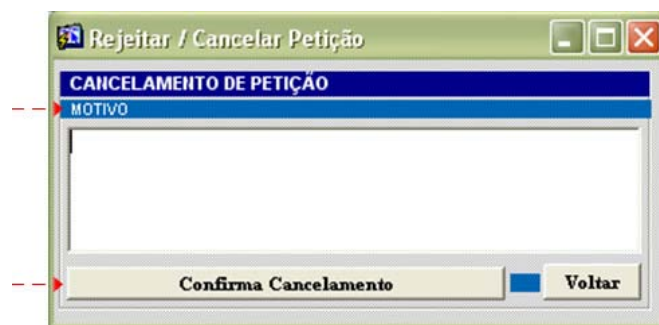


- 7 Para encaminhar a petição para outra (Sub) Seção Judiciária, clicar no botão **Alterar destino da petição**. Essa opção será habilitada somente para petições que estejam cadastradas no sistema;



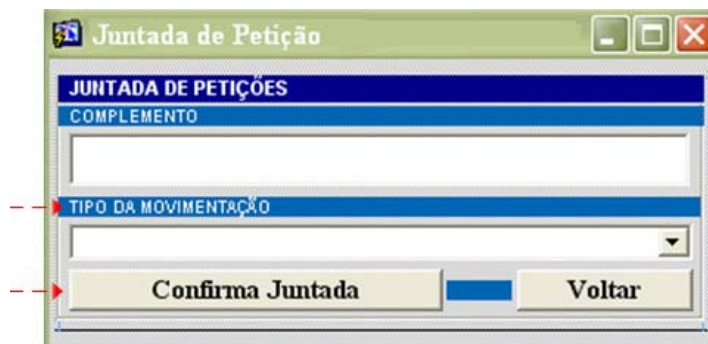
- 8 Selecionar o destino, acrescentar o motivo do encaminhamento e confirmar;

- 9 Para rejeitar/cancelar petição, o usuário deve clicar no botão **Rejeitar / Cancelar Petição**, acrescentar o motivo do cancelamento e confirmar;



- 10 Na tela principal, clicar novamente no botão **Prosseguir >>** para realizar a juntada de petição;

- 11 Selecionar o tipo de juntada e confirmar;





EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO

COORDENAÇÃO-GERAL

José Alexandre Franco
Juiz Federal em auxílio à Corregedoria-Geral e
Coordenador do grupo

Humberto José Xavier
Secretaria de Tecnologia da Informação

Revisão técnica - Disij

Eduardo Cleberson de Oliveira Gomes
Gustavo Augusto Santos Fernandes

COORDENAÇÃO DISIJ

Yuri Oliveira de Andrade Freitas
Divisão de Sistemas Judiciais - DISIJ

COORDENAÇÃO DIESP

Mônica Regina Ferreira Rodrigues
Divisão de Especificação e Gestão de Projetos de
Tecnologia - DIESP

Documentação e Padronização - Diesp

Bruna Ferreira de Lima