GUIA PRÁTICO PJe

ADVOGADOS E PARTES

Peticionamento intermediário e avulso

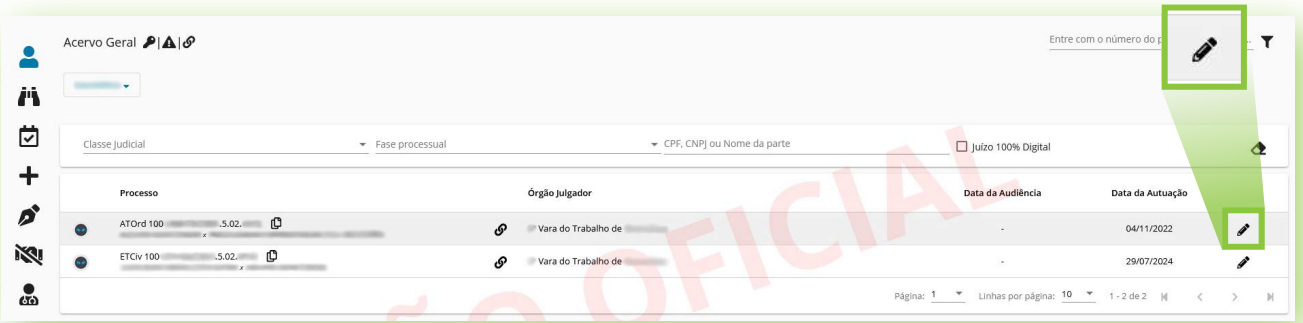
Aprenda aqui como peticionar em um processo já em andamento no PJe.

Petição Intermediária

Para peticionar em um processo onde **você já está habilitado como representante legal**, primeiramente localize-o em seu painel.

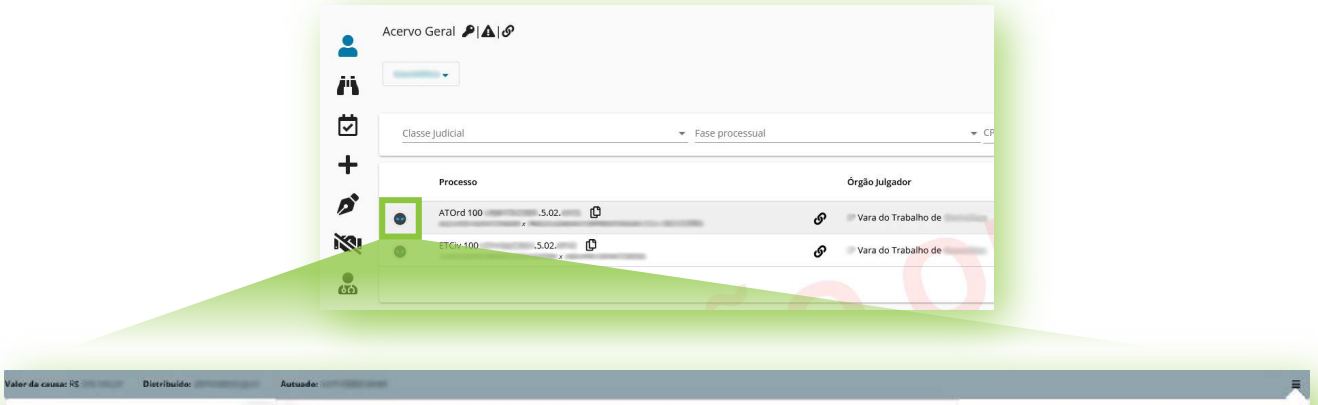
Após localizar o processo na listagem, você pode:

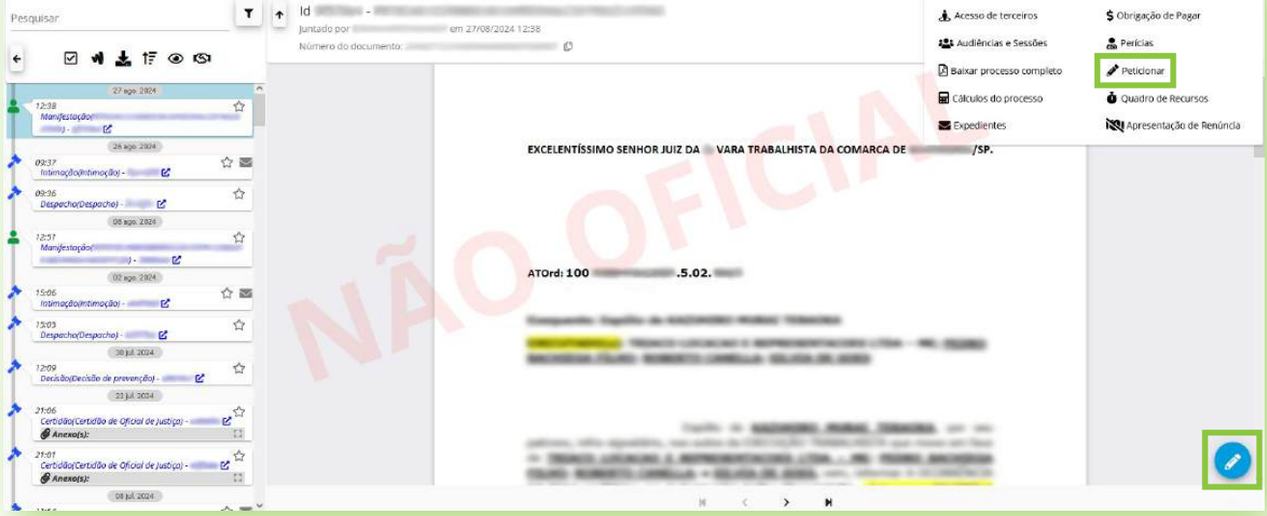
- Clicar no ícone de lápis correspondente à direita



ou

- Abrir os "Detalhes do Processo" (ícone KZ), onde há duas opções:
  - Clicar no ícone de lápis
  ou
  - *Acessar "Menu do Processo (três riscos no canto superior direito) > Peticionar"*

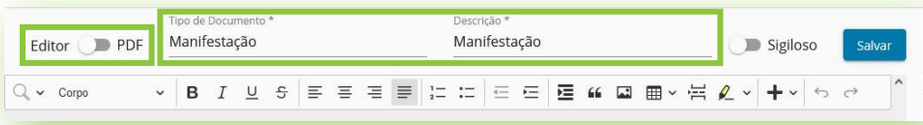




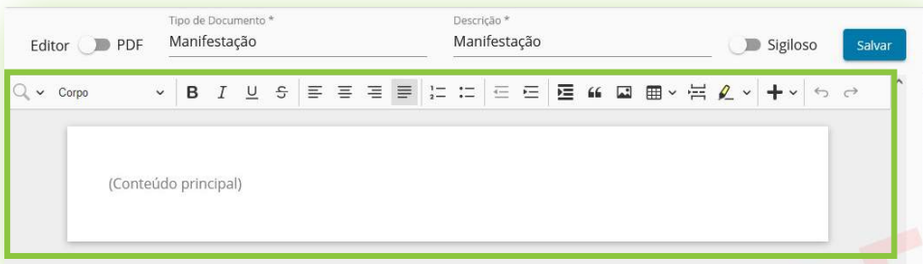
Será aberto o editor de texto do PJe.
Selecione se irá redigir o documento no próprio editor ou enviar a petição em formato PDF.

Redigindo a petição no editor de texto

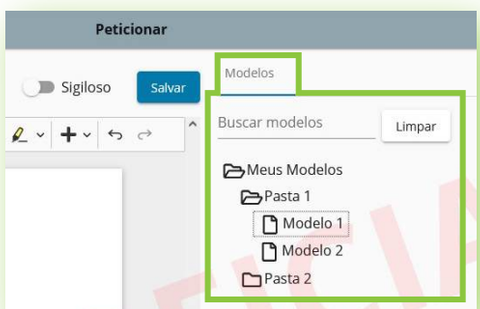
1. Posicione a chave seletora em “Editor”;
2. Indique o “Tipo de Documento” e a “Descrição” da peça;



3. Redija a peça diretamente no editor de texto formatando-a com as ferramentas disponibilizadas na barra superior ou cole um conteúdo já produzido em outro editor (Microsoft Word, LibreOffice, etc.);



Será possível utilizar modelos de documentos previamente salvos e acessíveis na aba “Modelos”, à direita do editor.



4. Caso seja necessário atribuir sigilo ao documento, posicione a chave seletora “Sigiloso” para a direita;

5. Clique em “Salvar”;

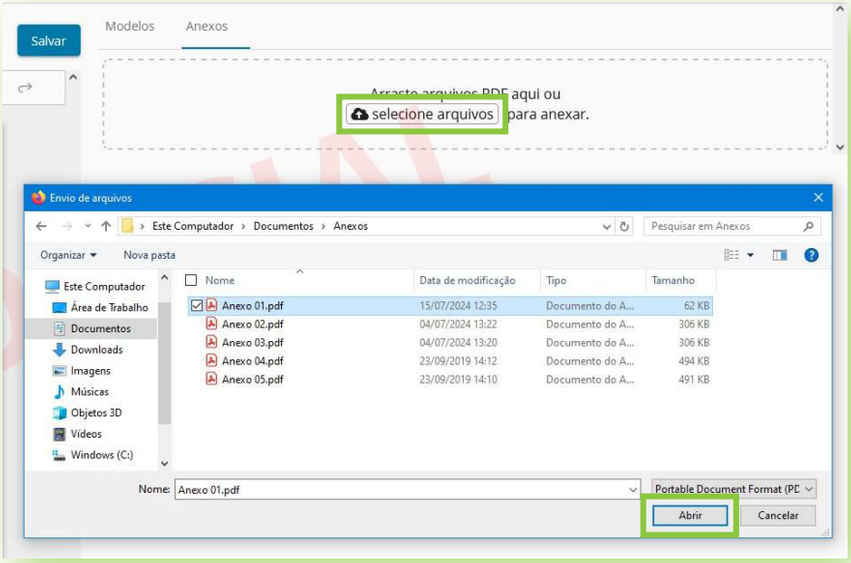
6. Ao salvar a minuta da sua petição, vá para a aba "Anexos" para anexar outros documentos.

7. Para carregar o PDF você pode:

- Arrastar o arquivo para a área indicada na tela

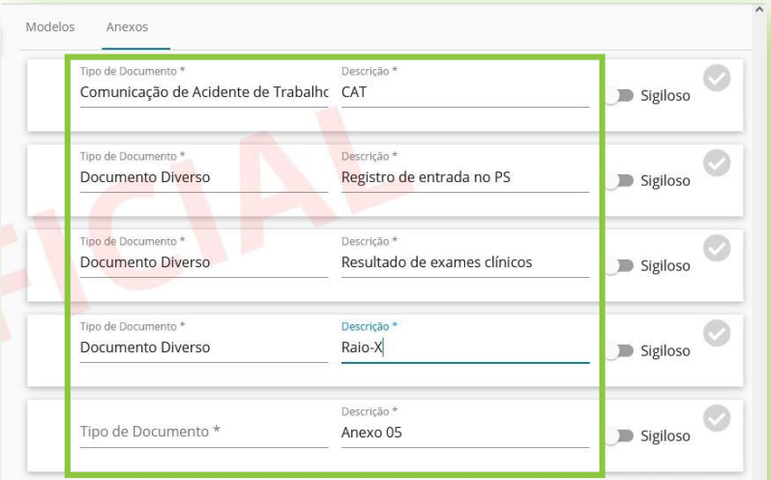
ou

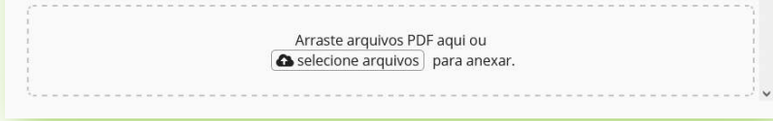
- Clicar em "selecione arquivos" para buscar o documento na pasta em que foi salvo, selecioná-lo e clicar em "Abrir";



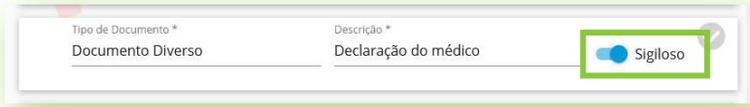
Será possível arrastar ou selecionar vários arquivos e carregá-los ao mesmo tempo.

8. Indique o "Tipo de Documento" e a "Descrição" de cada peça anexada;



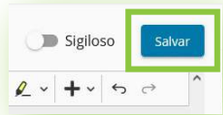


9. Se for necessário atribuir sigilo a algum documento, posicione sua chave seletora “Sigiloso” para a direita;

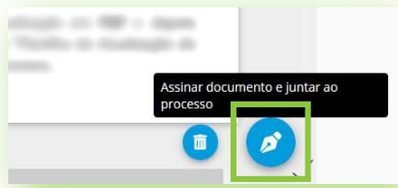


10. Se necessário, utilize as setas para alterar a ordem das peças ou clique na lixeira correspondente para excluir um documento;

11. Após conferir os anexos, clique novamente em “Salvar”.

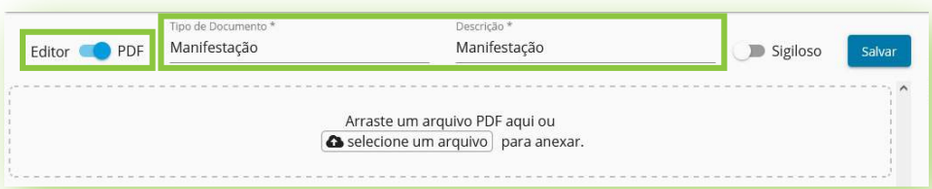


12. Clique, então, no bico de pena para assinar a petição e juntá-la ao processo.



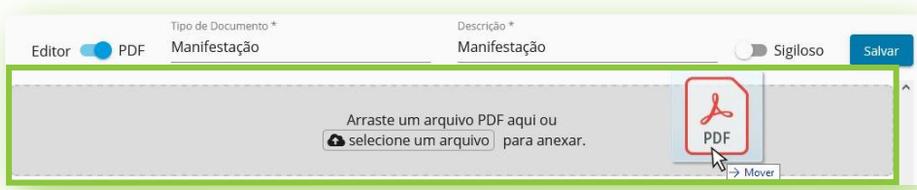
Enviando a petição em PDF

1. Posicione a chave seletora em “PDF” (posição padrão do sistema);
2. Indique o “Tipo de Documento” e a “Descrição” da peça;



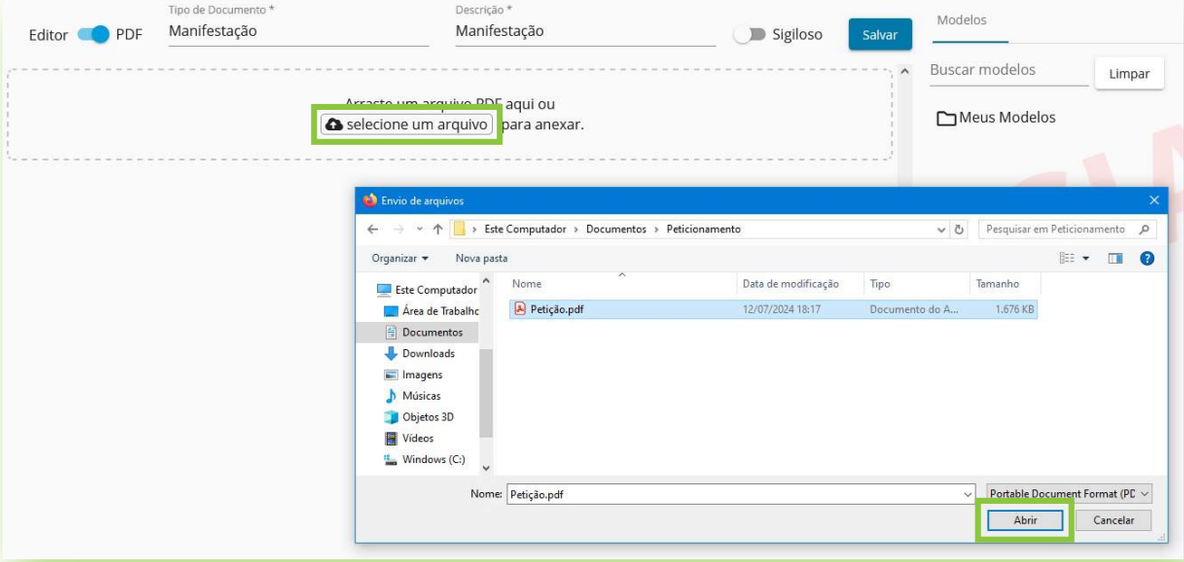
3. Para carregar o PDF você pode:

- Arrastar o arquivo para a área indicada na tela



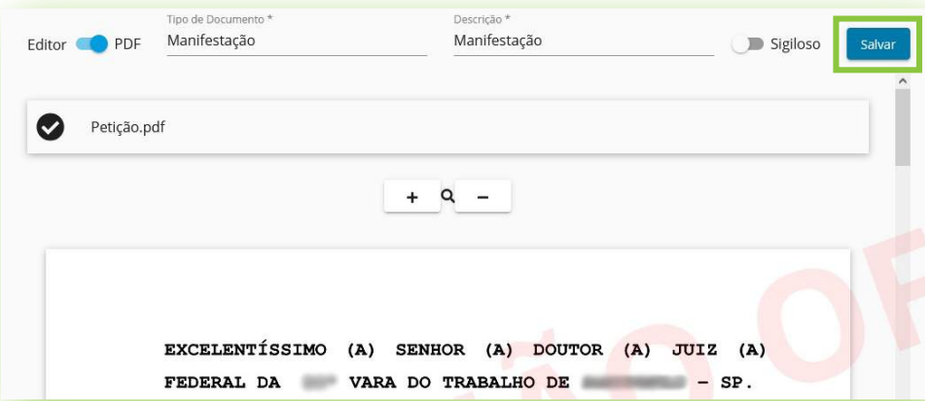
ou

- Clicar em “selecione um arquivo” para buscar o documento na pasta em que foi salvo, selecioná-lo e clicar em “Abrir”;

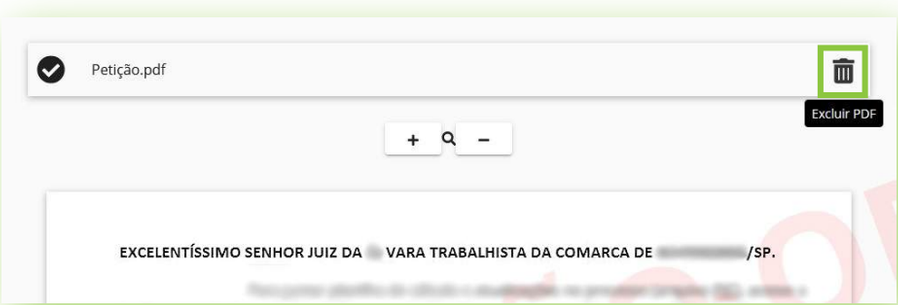


4. Caso seja necessário atribuir sigilo ao documento, posicione a chave seletora "Sigiloso" para a direita;

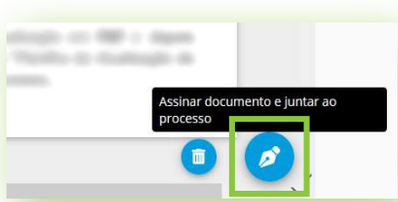
5. Clique em "Salvar".



6. Se necessário, inclua documentos anexos à petição (conforme itens 6 a 11 do tópico acima);
7. Antes de assinar, ainda será possível corrigir eventual erro na juntada da petição, excluindo o PDF no ícone de lixeira, para, em seguida, carregar o arquivo correto;



8. Após conferir a petição e os possíveis anexos, clique no bico de pena para assinar a petição e juntá-la ao processo.



DICA:

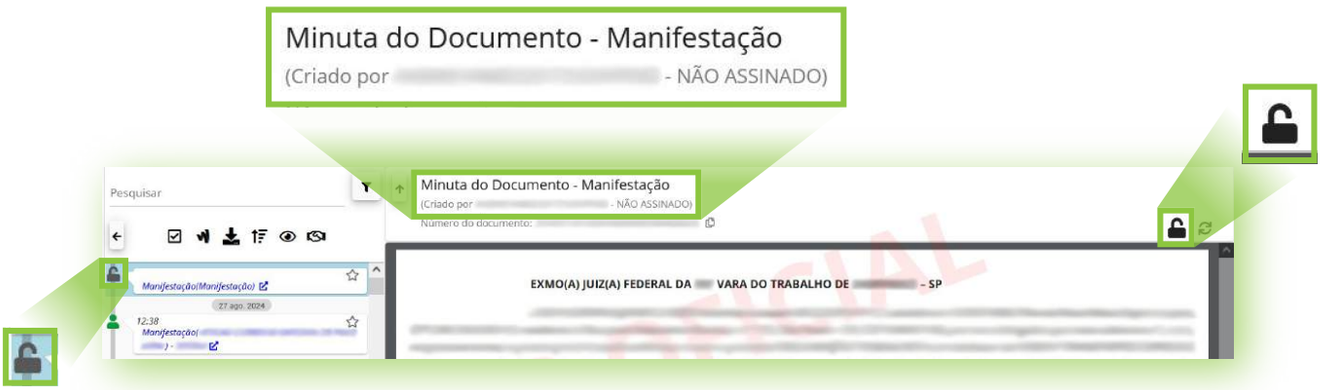
Para conferir se o peticionamento foi finalizado com sucesso, consulte o processo no seu painel. Uma vez **assinada a petição**, esta será **juntada aos autos**, não sendo possível sua exclusão com o perfil de usuário externo (advogado, procurador, jus postulandi). Eventual exclusão só poderá ser feita pela unidade em que tramita o processo, com expressa determinação do magistrado.

Petição salva e não assinada

Neste tópico, vale ressaltar que petições são juntadas ao processo somente na assinatura. A minuta salva e não assinada é acessível somente ao peticionante que a redigiu; não consta do processo e não é visualizada pela unidade judiciária.

Primeiramente, veja como identificar uma petição salva e não assinada nos documentos do processo:

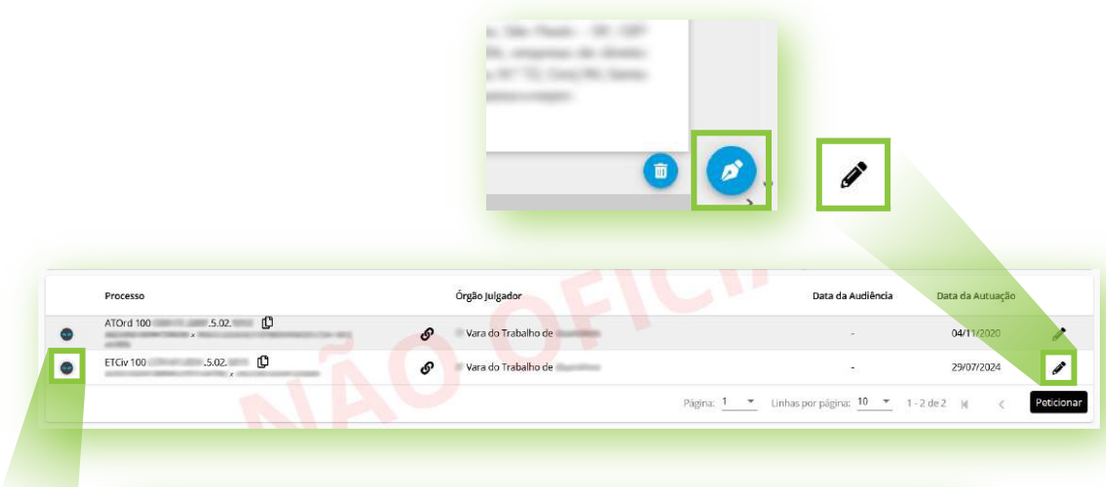
- será exibido o ícone de **cadeado aberto** na linha do tempo e no cabeçalho do documento;
- no cabeçalho do documento estará indicado:
  "Minuta do Documento - <Descrição>
  (Criado por <Nome do peticionante> - NÃO ASSINADO)".

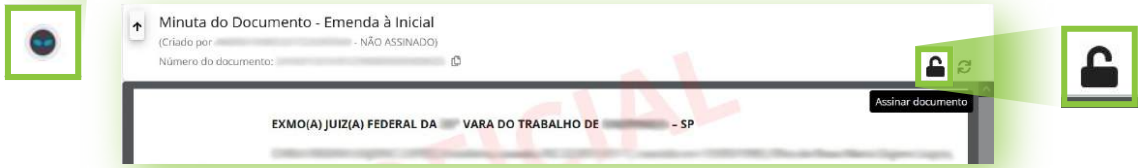


Caso o peticionante tenha deixado alguma minuta salva, sem assinatura, ao abrir o editor para peticionar no processo será carregada a minuta não assinada. Será necessário assinar ou excluir a minuta não assinada, permitindo, assim, novo peticionamento.

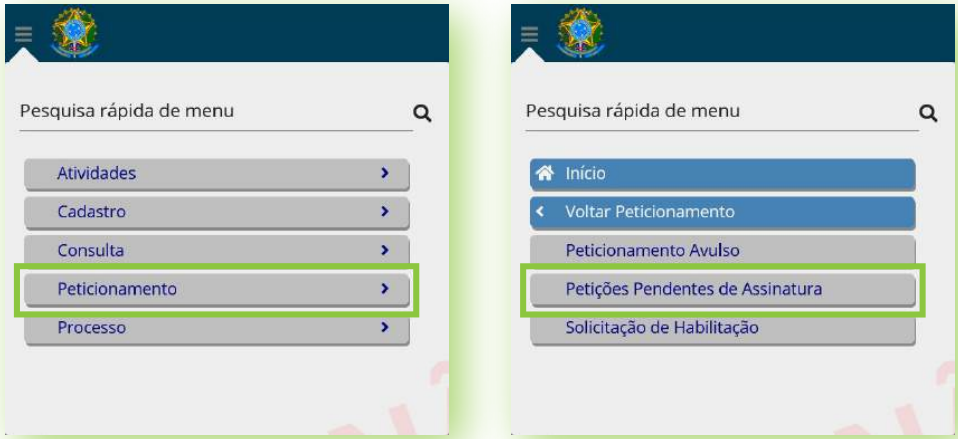
Para assinar a minutas de petições ainda sem assinatura você pode, alternativamente:

- Localizar o processo em "Meu Painel" e:
  - Clicar em "Peticionar" (ícone de lápis) e, no editor, clicar no bico de pena
  ou
  - *Abrir os "Detalhes do Processo" (ícone KZ) e clicar no cadeado aberto, no cabeçalho do documento;*





- Localizar o processo em “Menu Completo > Peticionamento > Petições Pendentes de Assinatura” e:



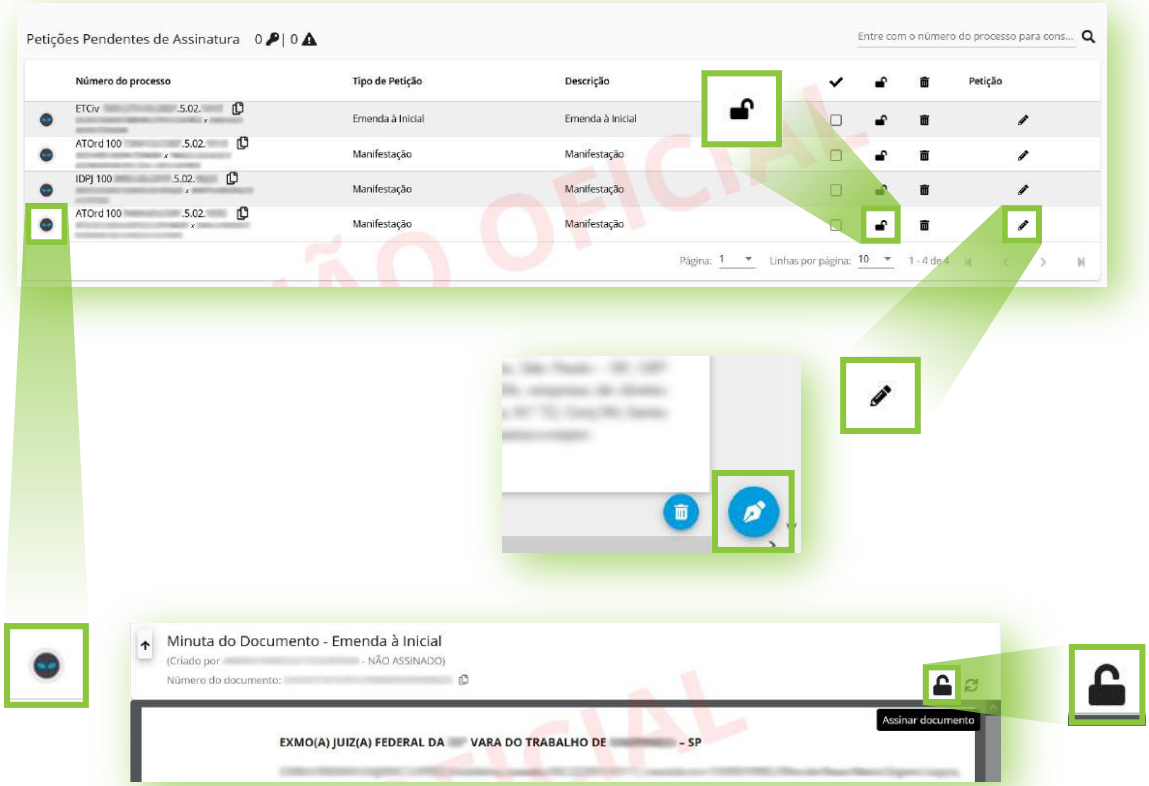
- Clicar em “Assinar Petição” (ícone de cadeado aberto)

ou

- Clicar em “Ver petição” (ícone de lápis) e, no editor, clicar no bico de pena

ou

- Abrir os “Detalhes do Processo” (ícone KZ) e clicar no cadeado aberto, no cabeçalho do documento;



Em “Menu Completo > Peticionamento > Petições Pendentes de Assinatura” as petições sem assinatura podem ser assinadas em lote.

Para isso, você deve:

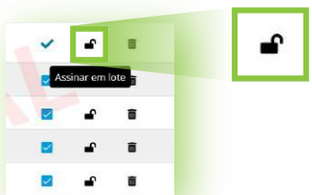
1. Conferir cada minuta clicando em seu ícone de lápis correspondente ou abrindo seus “Detalhes do Processo” (ícone KZ);

2. Marcar as caixas de seleção correspondentes às petições a serem assinadas

ou

Clicar no tique no topo da listagem se quiser marcar todas;

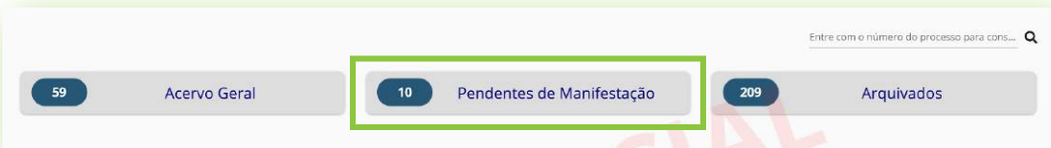
3. Clicar em "Assinar em lote" (ícone de cadeado aberto no topo da listagem).



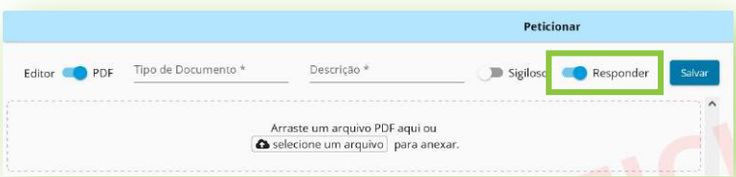
ATENÇÃO!

Peticionar resposta a expediente pendente de manifestação

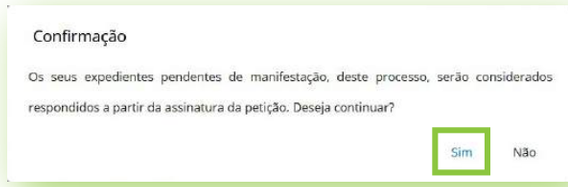
Caso a parte representada tenha sido intimada de algum ato do processo, na pessoa de seu advogado, o processo será sinalizado em "Pendentes de Manifestação".



Ao peticionar em um processo pendente de manifestação, o advogado visualizará a chave "Responder", que, por padrão do sistema, virá marcada.



Ao clicar para assinar a petição como resposta à intimação, o sistema exibirá uma janela para confirmação. Clicando em "Sim", a petição será assinada e juntada aos autos e o expediente pendente de manifestação será fechado.

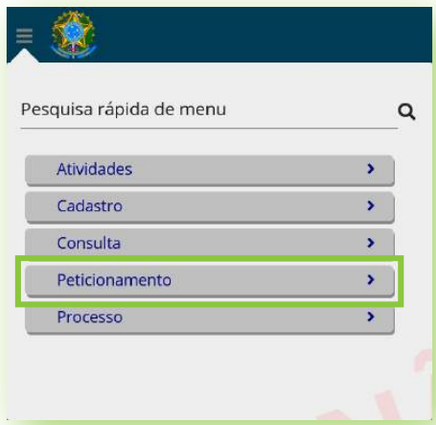


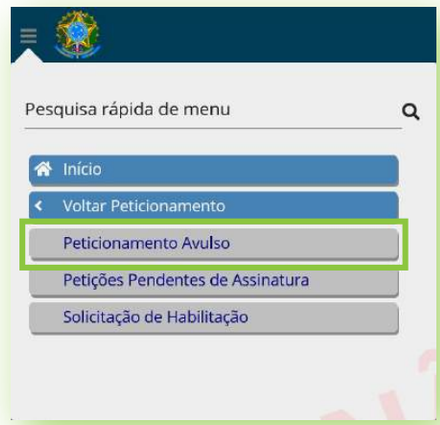
Caso queira, o advogado poderá desmarcar a opção "Responder" e juntar petição ao processo, que permanecerá com o expediente em aberto, ou seja, o processo continuará sinalizado em "Pendentes de Manifestação".

Petição Avulsa

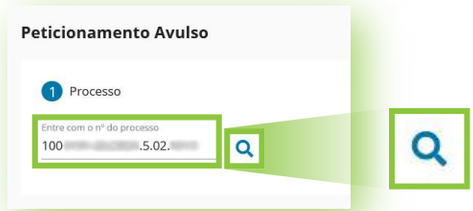
O peticionamento avulso é **destinado a quem não é parte ou participante do processo**. Neste caso, para peticionar você deve:

1. Acessar "Menu Completo > Peticionamento > Peticionamento Avulso";

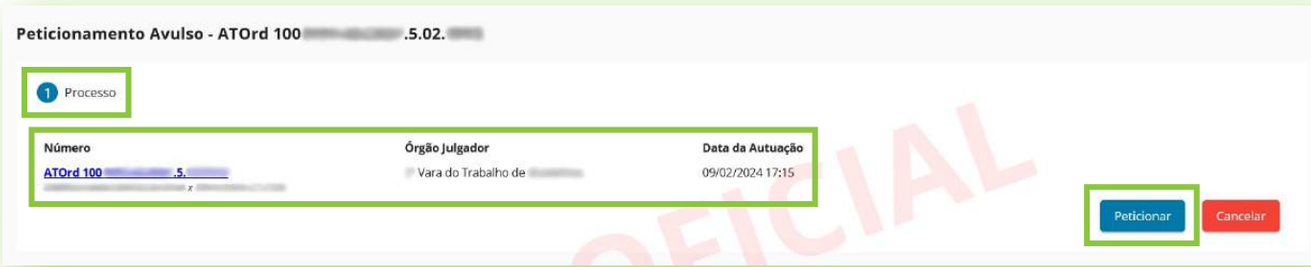




2. Indique o número do processo desejado e clique na lupa;



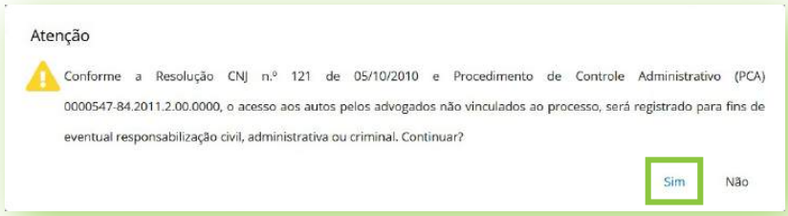
3. Confira os dados do processo (número, partes, Órgão Julgador e data de autuação) e clique no botão "Peticionar";



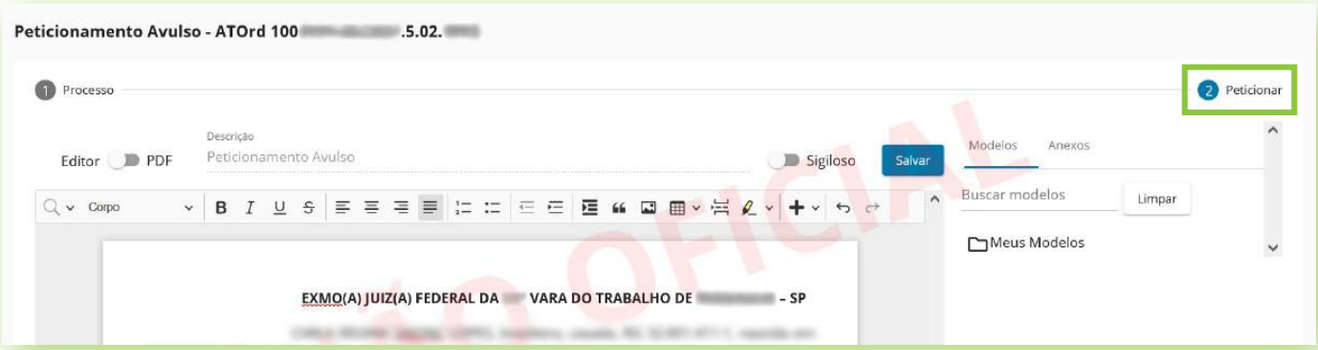
4. Será exibido o alerta:

"Atenção
Conforme a Resolução CNJ n.º 121 de 05/10/2010 e Procedimento de Controle Administrativo (PCA) 0000547-84.2011.2.00.0000, o acesso aos autos pelos advogados não vinculados ao processo, será

registrado para fins de eventual responsabilização civil, administrativa ou criminal. Continuar?"
Clique em "Sim" para continuar;



5. Inclua sua petição e eventuais anexos. Salve o(s) documento(s) e assine digitalmente.



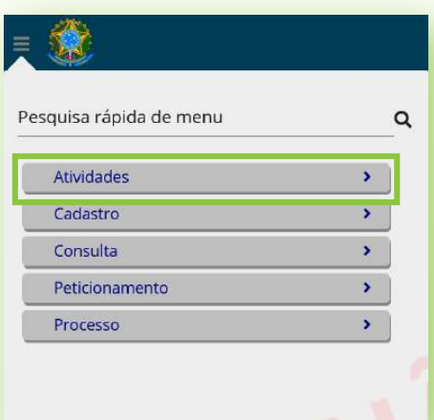
ATENÇÃO!

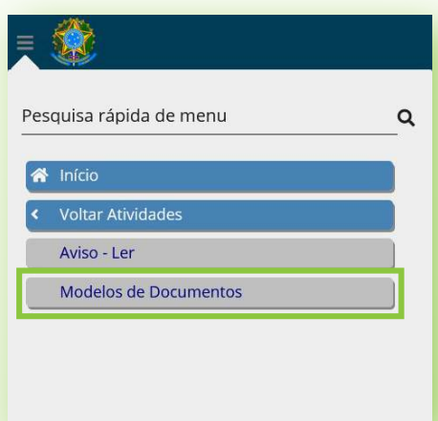
*A petição avulsa **salva e não assinada** gerada num procedimento interrompido*
também estará em "Petições Pendentes de Assinatura",
*porém, **não será possível visualizá-la** por ali,*
uma vez que o advogado peticionante não consta da autuação do processo.
Poderá assiná-la (no ícone de cadeado aberto) ou marcá-la para assinatura em lote.
Caso queira conferir ou editar seu conteúdo,
repita todo o procedimento de peticionamento avulso acima descrito.
E para conferir se o procedimento foi finalizado com sucesso,
consulte o processo na Consulta Processual.

DICA:

Veja como criar e utilizar modelos de documentos para utilizar no editor de textos do PJe.

Para criar modelos e gerenciá-los, acesse "Menu Completo > Atividades > Modelos de Documentos".

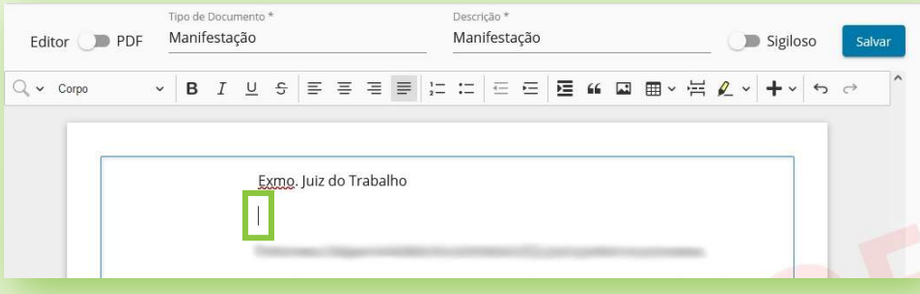




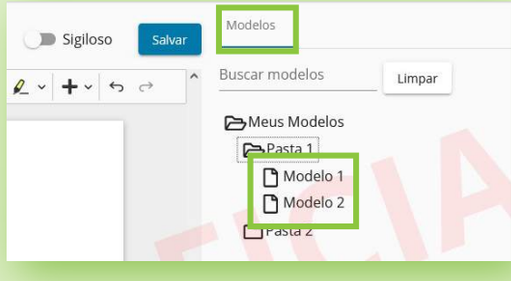
O passo a passo para o uso desta funcionalidade está detalhado no manual sobre o tema: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Modelos_de_Documentos_-_Usu%C3%A1rios_Externos_-_PJe_2.0.

Para utilizar um modelo de documento, durante a minuta da petição no editor de texto, siga os seguintes passos:

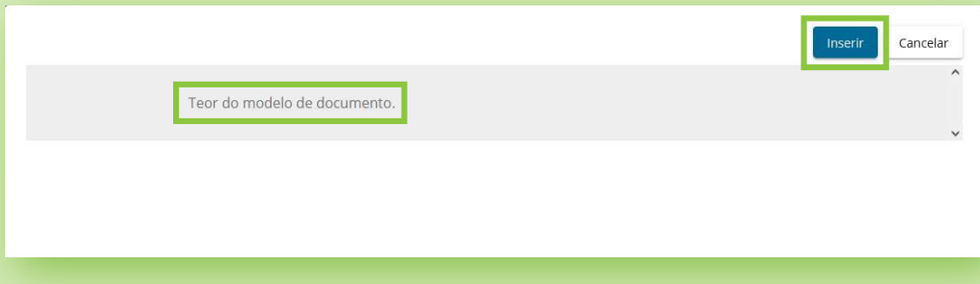
1. Posicione o cursor na área do documento em que quer aplicar o conteúdo do modelo;



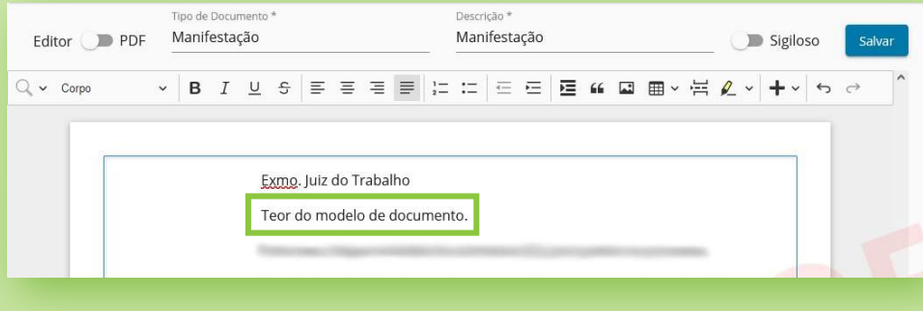
2. Na aba "Modelos", à direita, localize o modelo desejado e clique sobre ele;



3. Na janela que se abre, confira o teor do modelo e clique em "Inserir";



4. Se necessário, edite o texto aplicado e prossiga com o peticionamento.



Para mais informações, consulte os manuais sobre estes assuntos disponíveis na wiki do PJe:
Petição intermediária: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Peticionar_-_PJe_2.0
Peticionamento avulso: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Peticionamento_Avulso_-_PJe_2.0

No caso de problemas técnicos, contate o Service Desk do TRT-2 pelo telefone ou WhatsApp: (11) 2898-3443.
No caso de dúvidas na utilização do sistema PJe, acesse o balcão virtual ou procure ajuda presencial em um dos postos de serviço das Unidades de Apoio Operacional.