

---

# 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;

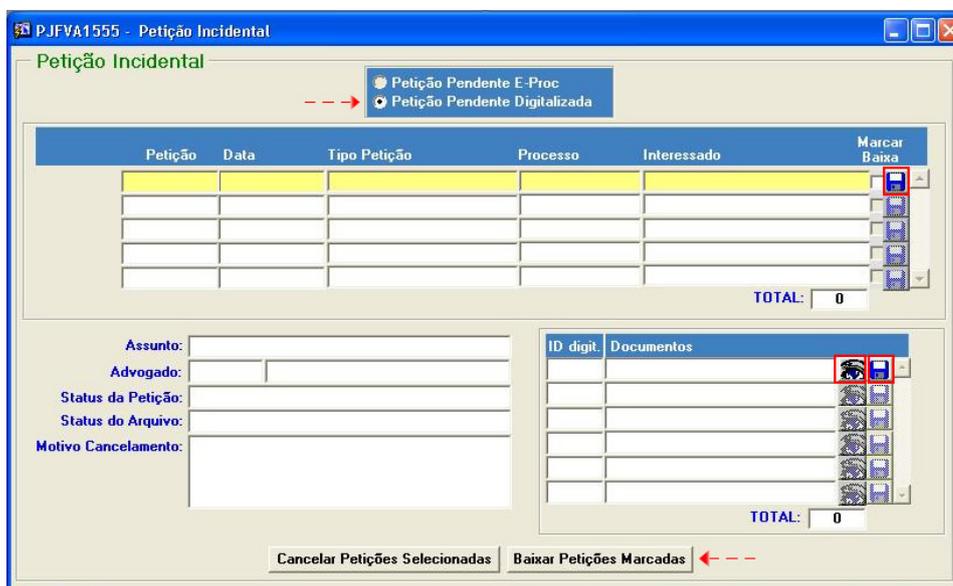
- 4 Ao selecionar uma petição é necessário clicar no botão  para cadastrá-la;
- 5 Na lista de documentos anexados à petição, clicar no botão  para visualizar o documento em formato PDF e logo após no botão  para especificar que o documento foi analisado;



- 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"/>		

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	Analisada
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**

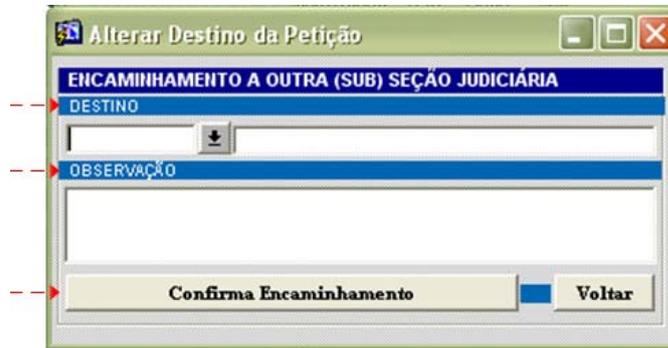
AGRAVO200101000438526.doc

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;



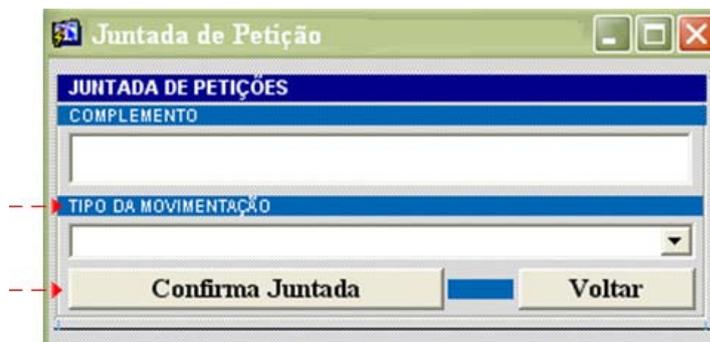
- 8 Selecionar o destino, acrescentar o motivo do encaminhamento e confirmar;

- 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