

# Manual de peticionamento eletrônico

# Sumário

- 1. Introdução.....3
- 2. Acesso..... 4
- 3. Opção de consulta..... 5
- 4. Peticionamento eletrônico ..... 6
- 5. Opção de histórico ..... 8
- 6. Histórico de peticionamento eletrônico..... 9
- 7. Revisão .....11



## 1. Introdução

A proposta deste documento é ensinar a realizar o petição eletrônico de um documento em um procedimento por meio do portal eletrônico.

## 2. Acesso

Para acessar o serviço, devem ser preenchidos os campos **CPF** e **senha**, conforme imagem a seguir.

### **Acesso Restrito**

O peticionamento eletrônico intermediário é utilizado para anexar novos documentos a procedimentos que já estão em andamento.

Para acessar essa área do site, preencha as informações a seguir:

CPF

Senha SAJMP

**Acessar**

Caso você não possua um cadastro para acesso, dirija-se até a promotoria e solicite o cadastramento no sistema.

### 3. Opção de consulta

Após acessar, você será encaminhado para a página inicial do serviço de petição eletrônico, conforme imagem a seguir.

**Bem vindo!**

[Sair da sessão](#)

No Acesso Restrito você pode realizar as seguintes ações:

🔍 Consulta de Processo

☰ Histórico de aditamento

Nesta página há duas opções, **consultar processo** ou **histórico de aditamento**.

## 4. Peticionamento eletrônico

Ao selecionar a opção **consultar processo**, você será encaminhado para a página de pesquisa, conforme imagem a seguir.

- Para consultar é necessário informar o número do MP ou número do SAJ. Se informados os dois, será considerado apenas o número do MP.
- Informe o código da imagem no campo "Código de segurança" antes de clicar no botão "Consultar".

[Sair da sessão](#)

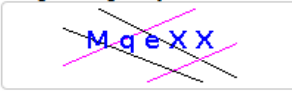
**Consultar por:**


Número do Processo


Número do MP  Número SAJ

Número do processo\*:

Código de segurança\*:



 Escute as letras

 Gerar novo código

Digite o código aqui:

Nesta página deverá ser fornecido o **número do cadastro**, em relação ao qual se deseja, posteriormente, realizar o **peticionamento eletrônico**. Após inserir o número do cadastro, digite o **código de segurança**.

Após fornecer o **número do cadastro** e o **código de segurança**, selecione a opção **consultar**, posteriormente, você será encaminhado para a página de consulta do procedimento solicitado.

### Resultado da Consulta

[Sair da sessão](#)

#### Número do MP: 01.2020.00000000-1 - Notícia de Fato

**Situação:** **Em andamento**

**Data da instauração:** 28/01/2020 às 10:12

**Objeto:** Objeto da ação


**Município do fato:** Campo Grande - MS

**Órgão responsável :** Lotação de testes



**Assunto CNJ\CNMP:** Drawback

**Classe CNJ\CNMP:** Notícia de Fato

#### Partes

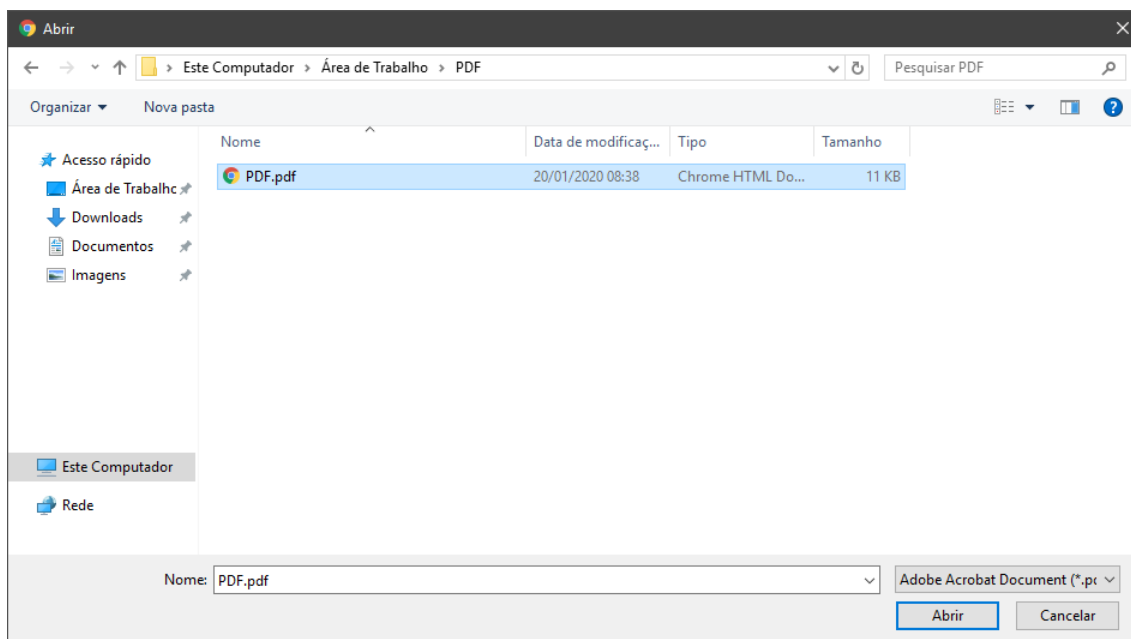
Participação	Nome
 Requerente	Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

#### Movimentações

Data	Movimentação
28/01/2020	 Outras Providências
28/01/2020	 Certidão / Informação
28/01/2020	Registro de Notícia de Fato

\* Cada arquivo enviado para aditamento pode ter no máximo 5MB e podem ser enviados até 9 documentos  
 \*\* São aceitos somente arquivos .pdf

Logo após, selecione a opção **aditar documento**. Uma janela de seleção de arquivos será aberta em sua máquina, conforme imagem a seguir.



Logo após, selecione a opção **aditar documento**. Uma janela de seleção de arquivos será aberta em sua máquina, conforme imagem a seguir.

Vale ressaltar que apenas documentos do tipo **.PDF** serão aceitos.


Após selecionar um ou mais arquivos, selecione a opção **enviar documentos**.

Uma mensagem de confirmação será exibida e seus documentos serão processados pelo sistema em breve.


## 5. Opção de histórico

Para analisar os documentos peticionados via portal, selecione a opção **histórico de aditamento**, conforme imagem a seguir.

### **Bem vindo!**

 [Sair da sessão](#)

No Acesso Restrito você pode realizar as seguintes ações:

 Consulta de Processo

 Histórico de aditamento



## 6. Histórico de peticionamento eletrônico

Após selecionar esta opção, você será direcionado à página de consulta **histórico de aditamento**, conforme imagem a seguir.

### Histórico de aditamento

[▲ Sair da sessão](#)

Selecione o período de tempo para geração do relatório (período máximo de 365 dias):

Início

Fim

Gerar Histórico

Informe um período, por exemplo.

### Histórico de aditamento

[▲ Sair da sessão](#)

Selecione o período de tempo para geração do relatório (período máximo de 365 dias):

Início

01/01/2020

Fim

01/03/2020

Gerar Histórico

Após informar um período, selecione a opção **gerar histórico**. Após clicar nesta opção, o sistema irá redirecionar seu acesso a uma nova página, conforme imagem a seguir.

## Histórico de aditamento

[Sair da sessão](#)

Selecione o período de tempo para geração do relatório (período máximo de 365 dias):

Início  Fim

Gerar Histórico

Resultados 1 a 3 de 3

Aditado  Excluído  Aguardando aditamento

Nº MP	Data do envio	Usuário	Órgão	Arquivos
01.2019.00000000-1	31/01/2020	111.222.333-00	Órgão	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo.pdf
01.2019.00000000-1	31/01/2020	111.222.333-00	Órgão	<input type="checkbox"/> Arquivo.pdf
01.2019.00000000-1	31/01/2020	111.222.333-00	Órgão	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo.pdf

Resultados 1 a 3 de 3

Imprimir todos

Nesta página, serão listados todos os cadastros que tiveram documentos peticionados eletronicamente, bem como informação sobre terem sido juntados aos autos do procedimento ou excluídos pelo órgão.

## 7. Revisão

Data de criação: 31/01/2020

Data da última alteração: 31/01/2020

Versão do documento: 1.0