

# Procedimento Operacional Padrão - POP

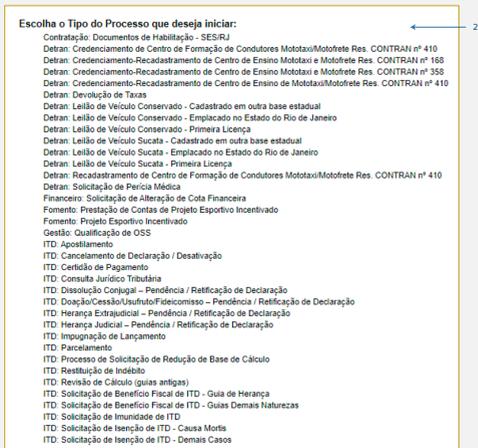
## POP 1 - Peticionamento eletrônico

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



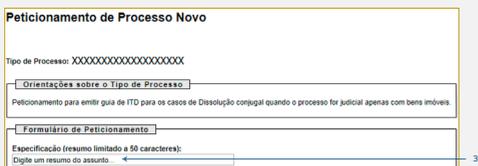
<sup>1\*</sup> Selecione "Processo Novo".

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



<sup>2\*</sup> Escolha o tipo de processo.

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



<sup>3\*</sup> Escreva um pequeno resumo do assunto.

#### 4 - Quando solicitado, indique o interessado no processo:

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

<sup>4\*</sup> Selecione "Pessoa Física" ou " Pessoa Jurídica".

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

CPF:  Validar Nome:  Adicionar

<sup>1\*</sup> Informe o CPF.

<sup>2\*</sup> 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:

<sup>1\*</sup> Preencha as informações [ todos os campos são obrigatórios];

<sup>2\*</sup> Clique em "Salvar".

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

CPF:  Validar Nome:  Adicionar

<sup>7\*</sup> 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 deverão ser condicionados à análise por servidor público, que poderá alterar em qualquer momento sem necessidade de prévia aviso.

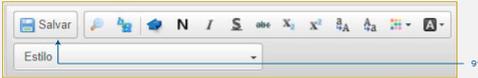
Documento Principal:

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

Sistema: Sistema Estadual de Processo de Justiça Pacífica (JA1 - 100), versão de Lei nº 5.172/1998 - CTRJ

<sup>8\*</sup> 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:   
 Restrito Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

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 | Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)  
 Partilha  
 Projeção  
 Cadastro de Pessoa Física - CPF  
 Cartório

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” 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.