- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos



Peticionamento Eletrônico

Manual do Usuário

Atualizado Em: 29/07/2020 Este manual visa a prestar todas as informações necessárias para as Partes ou Representantes Legais realizarem todos os procedimentos dentro do sistema Peticionamento Eletrônico do MP-PI. Devemos destacar que o sistema só pode ser acessado por **Partes integrantes de Processos ou por seus Representantes Legais**, logo, no caso de Pessoas Jurídicas, essas, ao serem notificadas pelo MP, devem cadastrar seu Representante Legal, para ter acesso completo ao sistema.

1. Acesso ao Sistema

O usuário do sistema poderá acessar o sistema através da tela inicial, como mostra a imagem abaixo.

Peticionamento Eletrônico	Ministério Público do Estado do Plauí
Acesso	
Senha	
ACESSAR NÃO TENHO CADASTRO	REDEFINIR SENHA
ACESSAR NAU TENHU CADASTRU	

Através dessa tela ele pode:

Caso já tenha cadastro, acessar o sistema informando seu **CPF e Senha**. Pode se cadastrar no sistema, clicando em **Não tenho cadastro**. Redefinir seus dados de acesso, clicando em

Redefinir Senha.

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

1.1 Usuário já cadastrado

O usuário que já possui cadastro ativo no sistema deve enfetuar seu acesso utilizando o **CPF e Senha** informados no momento do cadastro. Como mostra a imagem acima.

1.2 Cadastro no Sistema

O usuário que **não** possui cadastro no sistema deve preencher o formulário corretamente na tela de cadastro, imagem a seguir. Observar atentamente o preenchimento dos campos **Nome, CPF, E-mail e Senha**. Advogados devem preencher suas informações da OAB (Número e Seccional)

Cadastro			ajuda ()
Nome*			
CPF"	RG*	OAB	Seccional Selecione
Telefone*		Endereço"	
Estado" Selecione		▼ Cidade*	
E-mail*		Senha*	

Após submeter o formulário, o sistema encaminhará para o e-mail informado um **link para ativacão do cadastro**, caso necessário verificar a caixa de SPAM do e-mail. Ao clicar no link de ativação, o usuário vai estar hapto para acessar o sistema em sua totalidade.

1.3 Redefinir Senha

Caso o usuário precise redefinir seus dados de acesso basta ele clicar na opcão **Redefinir Senha** na tela inicial, logo após ele irá ser redirecionado para a tela de recuperação dos

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

seus dados de acesso, imagem a seguir. Nela ele deve informar o seu e-mail de cadastro para efetuar a recuperação. Peticionamento Eletrônico

🞽 E-mail

ENVIAR >

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Após submeter o formulário, o sistema encaminhará para o e-mail informado um **link para redefinição de senha**. Ao clicar no link de recuperação, o usuário vai ser direcionado para a tela onde ele vai conseguir cadastrar uma nova senha de acesso, imagem abaixo, nela ele deve confirmar o seu CPF e informar a nova senha.

Peticionamento Eletrônico	Ministério Público do Estado do Plauí
Cadastrar Nova Senha de Acesso	
Senha	
ENVIAR >	

Após submeter o formulário, o usuário vai estar hapto para acessar o sistema com a nova senha informada.

2. Visão Geral

O usuário do sistema poderá acessar o sistema através da tela inicial, como mostra a imagem abaixo.

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico



Na tela inicial da parte do sistema ele apresenta as seguintes opções:

- 2.1 Menu de Acesso (Lado Esquerdo)
 - 1. Petições
 - 2. Listar Petições: Acessar a listagem de petições realizadas.
 - Nova Petição: Peticionar em um processo de forma a vulsa, ou seja sem que a parte notificação direcionada à Parte do processo.
 - Minhas Notificações: Acessas a listagem de notificações encaminhadas para o usuário ou para a parte a qual o usuário é Representante Legal.
 - 5. Representações Legais
 - Listar Representações: Acessar a listagem dos meus Representantes Legais ou os quais eu sou Reprensentante.
 - Nova Representação: Cadastrar um novo representante legal em um processo no qual eu sou Parte.
 - 8. Sair: Sair do sistema (logout).

No lado direito da tela temos um resumo dos dados do sistema referente as Petições e Notificações. Caso o usuário tenha alguma representação pendente de aprovação o sistema mostrará nesta área também.

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

3. Petições

Os passos a seguir mostram tudo que está relacionado ao Peticionamento dentro do sistema. Para acessar as telas abaixo basta clicar no menu correspondente do lado esquerdo do sistema.

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

Este tipo de peticionamento refere-se aos casos em que o usuário deseja peticionar no protocolo sem que o mesmo tenha sido notificado pelo MP, pode abranger casos em que o usuário deseja inserir algo nos autos do processo, ou realizar alguma solicitação no mesmo, como por exemplo solicitar Habilitação nos Autos..

Para realizar esta operação o usuário deve clicar no menu **Nova Petição**, em seguida o sistema irá apresentar a seguinte tela:

Nova Petição
Inicio > Todas as Petições > Cadastro
Informe o nº do processo do SIMP que deseja peticionar
Número do SIMP':

O primeiro passo para realizar o peticionamento é informar o número do Processo do SIMP em que deseja peticionar. O sistema só permitirá peticionar em processos nos quais o usuário é Parte Integrante ou Representante Legal de algumas das Partes. Após informar o número o sistema abrirá o formulário com os dados complementares do peticionamento, imagem a seguir:

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Informe o nº do processo do SIMP que deseja peticionar Número do SIMP ¹ :	
000004-002/2018	
Tipo':	
Tipo de Petição	 Detalhes do Processo
	1ª Instância
Classificação do Interesse:	Comarca: Teresina Promotor: Nivaldo Ribeiro Promotoria:
Augusta Darte Interessada O Outres	Coordenação - PROCON
Avogado O Parte interessada O Outros	Registrado no MP: 10/01/2018 Mais informações
Motivo:	

O usuário deve informar o tipo de petição que deseja peticionar dentre as opções possíveis. O usuário pode acompanhar no lado direito uma informação rápida do que se trata o processo em que ele deseja realizar o Peticionamento, caso queira as informações completa basta clicar no link **Mais informações** on o mesmo será redirecionado para as informações do Processo na Consulta Pública do MP

Ao clicar em avançar o sistema salvará a petição já em rascunho, gerando um número de controle e redirecionando para a tela de envio de arquivos, imagem a seguir:

	AVANCAR		
Captura de Tela 2020-05-26 às 11.05.17.png	337.12 KB		×
Eigenfaces_Report.pdf	455.61 KB	٥	×
Certidao_MPPI.pdf	27.09 KB	٥	×
google-maps.svg ipo de arquivo não permitido	3.37 KB	۵	×
	Total:	C	

Nessa tela o usuário pode enviar vários arquivos, contanto que obedeça as seguintes restrições:

Permitido somente arquivos no formato PDF com até 5MB de tamanho.

Ou até que atinjam o tamanho máximo de 25MB na soma dos tamanhos dos arquivos.

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

nforme os documentos o	que deseja anexar na pet	ição			
ADICIONAR ARQUIVOS	ENVIAR TODOS	CANCELAR TODOS	AVANÇAR		
Eigenfaces_Report.pdf				0	ō
Certidao_MPPI.pdf				•	Ô
			Total:	482.7	0 KB

Após selecionar os arquivos o usuário deve clicar em **Enviar Todos** ou clicar de forma individual no ícone .

Após o envio dos arquivos os arquivos enviados ficarão com o ícone de confirmação

Caso deseja, contando que a petição ainda não tenha sido enviada, o usuário pode remover algum dos arquivos clicando no ícone **r**.

Após esta etapa concluída o usuário deve clicar em **Avançar**, onde o mesmo será redirecinado para uma tela de confirmação dos dados antes do envio, imagem a seguir:

Atenção: Confira todos os dados a seguir antes de confirmar o envio	
Número: 0000003.07.2020	
Protocolo Vinculado: 000002-002/2018	
Tipo: Cópia dos Autos	
nteresse: Parte Interessada	
Situação: Em Rascunho	
Cadastrado Em: 28/07/2020 10:52:00	
Aotivo: Aotivo da minha solicitação	
Documentos Vinculados:	ALTERAR DOCUMENTOS
Documentos vinculados.	
Certidao_MPPLpdf 26.45 KB	<u>×</u>
Certidao_MPPI.pdf 26.45 KB Eigenfaces_Report.pdf 444.93 KB	

Nesta tela, contando que a petição ainda não tenha sido enviada, o usuário pode alterar os arquivos da petição clicando em **Alterar Documentos**.

Após confirmar que está tudo correto o usuário deve clicar em **Confirmar Envio** para

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

que a Petição seja enviada para o MP. Após o envio o usuário deve aguardar o retorno do MP, que deve ser manifestar dentro de um prazo de XX dias.

3.2 Listar Petições

Nesta tela o usuário pode visualizar todas as petições que foram enviadas. Imagem a seguir:

Nº d	Buscar a Petição:	Protocolo:	Tipo: Tipo	•	Situação: Situação	•	٩	
_								• C
	Número	Protocolo	Data/Hora	Тіро		Status	Ações	
	0000003.07.2020	000002-002/2018	28/07/2020 10:52:00	Cópia dos	s Autos	Em Rascunho	/	⊘ =
	0000002.07.2020	000004-002/2018	09/07/2020 12:05:29	Manifesta	ção nos Autos	Rejeitada	-	
	0000001.07.2020	000004-002/2018	07/07/2020 12:57:09	Manifesta	ção nos Autos	Enviada	-	
	0000008.06.2020	000004-002/2018	30/06/2020 10:18:36	Manifesta	ção nos Autos	Aprovada	=	
	0000007.06.2020	000004-002/2018	30/06/2020 10:06:30	Cópia dos	s Autos	Rejeitada	-	
	0000006.06.2020	000004-002/2018	26/06/2020 12:33:49	Cópia dos	s Autos	Aprovada	-	
	0000005.06.2020	000004-002/2018	24/06/2020 11:33:09	Manifesta	ção nos Autos	Rejeitada	-	
	0000003.06.2020	000001-002/2018	19/06/2020 13:08:21	Cópia dos	a Autos	Aprovada	-	

Ações possíveis nesta tela:

- Buscar alguma petição: Através dos campos acima ele pode buscar de acordo com os critérios desejados.
- 2. Ir para Nova Petição
- Cancelar alguma petição que ainda não tenha sido enviada.
- 4. **Alterar** alguma petição que ainda não tenha sido enviada. Através do ícone:

5. Confirmar o Envio da petição. Através do ícone:

6. Detalhar alguma petição. Através do

ícone: **E** ou clicando no número da Petição

 Detalhar o Processo clicando no número do Processo, irá ser redirecionado para a Consulta Pública do MP.

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

3.3 Situações possíveis em que a Petição pode se encontrar:

- Em Rascunho: Petição cadastrada no sistema, mas ainda não foi enviada ao MP.
- 2. **Enviada:** Petição enviada ao MP, ainda sem resposta por parte do MP.
- Aprovada: Petição aprovada pelo MP, em caso de Aprovação por parte do MP, lembrando que resposta de Notificação a Petição já é aprovada automaticamente.
- Rejeitada: Petição rejeitada pelo MP, no detalhe da Petição tem um campo informando o motivo da rejeição por parte do MP.
- Cancelada: Petição cancelada pelo usuário, somente é possível cancelar petições que ainda não foram enviadas para o MP.

3.4 Detalhar uma Petição

Para detalhar uma Petição ir para a **da** Listagem de Petições, como mostra no ítem 3.2 deste manual. E Clicar no ícone: ou no número da Petição Ao detalhar a petição, o sistema lhe mostrará a seguinte tela:

CONFIRMAR ENVIO	
Número: 0000003.07.2020	
Protocolo Vinculado: 000002-002/2018	
Tipo: Cópia dos Autos	
Interesse: Parte Interessada	
Situação: Em Rascunho	
Cadastrado Em: 28/07/2020 10:52:00	
Motivo: Motivo da minha solicitação	
Documentos Vinculados:	ALTERAR DOCUMENTOS
Documentos Vinculados: Certidao_MPPI.pdf 26.45 кв	ALTERAR DOCUMENTOS
Documentos Vinculados: Certidao, MPPI, pdf 264 58 Elgenfaces, Report, pdf 444 59 X5	ALTERAR DOCUMENTOS
Documentos Vinculados: Certidao, MPPL, pdf 2645 xa Eigenfaces_Report, pdf 444.93 XB	ALTERAR DOCUMENTOS
Documentos Vinculados: Certidao, MPPL, pdf 24.65 x8 Eigenfaces_Report, pdf 444.93 x8 Histórico:	ALTERAR DOCUMENTOS

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Nesta tela você pode acompanhar todas as informações da petiçoes, como: situação, documentos vinculados, histórico, motivo de rejeição, etc.

Ações possíveis nesta tela:

- 1. **Confirmar Envio:** caso a petição ainda não tenha sido enviada.
- Baixar Certidão de Envio: caso a petição já tenha sido enviada.
- Baixar Arquivo: caso a petição já tenha sido aprovada e tenha sido disponibilizado algum arquivo ele irá ficar disponível.
- 4. **Alterar** caso a petição que ainda não tenha sido enviada.
- 5. **Alterar os Documentos** caso a petição que ainda não tenha sido enviada.
- 6. **Cancelar** a petição caso ainda não tenha sido enviada.
- 7. Ir para Nova Petição
- 8. Ir para Listagem de Petições

3.5 Baixar Certidão de Envio

Ao confirmar o envio para o MP o usuário, caso ache necessário, pode baixar a **certidão comprovando o peticionamento** num determinado Processo.

Para baixar a certidão basta ir para o **Detalhe da Petição**, como mostra no ítem 3.4 deste manual.



Ao detalhar uma petição que já foi enviada ao MP, o usuário pode clicar no botão **Certidão de Envio** para gerar e baixar a certidão.

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

3.6 Baixar Cópia dos Autos

Para que a Parte ou seu Representante Legal possa baixar algum documento que integra os autos do Processo, basta seguir os seguintes passos:

- 1. Entrar (logar) no sistema de petição eletrônica.
- Consultar o processo através da consulta pública ou caso seja um processo que já conste no sistema, você pode acessá-lo, através da lista de notificações ou de petições, e no caso de representantes, na lista de representações.
- Caso você seja Parte Integrante ou Representante Legal dentro do Processo, os documentos não sigilosos estarão disponíveis para download.
- 4. Caso não seja você deve solicitar Habilitação nos Autos. Ver item 5.4

4. Notificações

Os passos a seguir mostram tudo que está relacionado à Notificações do MP para a Parte dentro do sistema. Para acessar as telas abaixo basta clicar no menu correspondente do lado esquerdo do sistema.

É importante destacar que **Notificação** é o instrumento o qual o MP aciona a Parte Interessada para que a mesma se manifeste nos autos de algum Processo.

Como Funciona:

O integrante do MP, através do SIMP, gera uma notificação que é encaminhada para o email da Parte correspondente.

Caso seja a Parte seja **Pessoa Física**, ela pode se cadastrar no sistema e responder a notificação.

Caso seja a Parte seja **Pessoa Jurídica**, ela irá ser redirecionada para o cadastro do seu

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

Representante Legal.

4.1 Prazos de Notificações

Quando a Parte é notificada, no e-mail da notificação, já consta as informações de prazos da notificação correspondente. Que são eles:

Limite para Ciência: Data limite para a Parte tomar ciência da notificação, caso a Parte não registre a ciência no sistema até o final desta data o sistema dará **Ciência Automática** na notificação. O Prazo de resposta começa a contar assim que for dado ciência na notificação.

Limite para Resposta: Número de dias úteis que o usuário tem para responder a notificação. Ao tomar ciência a data é calculada e apresentada ao usuário. Caso a notificação não seja respondida até o limite da data, a notificação não poderá mais ser respondida e constará como **Prazo Expirado**.

4.2 Situações possíveis em que a Notificação pode se encontrar:

- Pendente de Ciência: Situação inicial que a notificação irá ficar assim que for gerada pelo MP.
- Ciência dada pelo Usuário: Situação que constará quando o próprio usuário tomar ciência da notificação.
- Ciência dada pelo MP: Situação que constará quando o usuário não tomar ciência no prazo, o sistema tomará ciência automaticamente no fim do prazo.
- 4. **Respondida:** Situação que constará após o usuário responder a notificação.
- Prazo Expirado: Situação que constará caso o usuário não reponder a notificação no prazo. Notificações nessa

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

situação não podem mais serem respondidas.

4.3 Abrindo uma Notificação como Pessoa Jurídica

Quando uma Parte Pessoa Jurídica é notificada, ao clicar no link informado por email com os dados da notificação, o usuário vai ser redirecionado para tela a seguir:



Nesta tela o usuário deve confirmar o **CNPJ da Parte** e o **Código de Acesso** a notificação que foi enviado por e-mail para que seja liberado o acesso aos dados completos da notificação e ele consiga cadastrar um ou mais Representantes Legais, imagem a seguir:

Como mostra na imagem acima, o usuário neste tela tem todas as informações referente à Notificação, caso ainda haja prazos abertos para a notificação o usuário pode cadastrar seus Representantes Legais usando a opção

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Adicionar Representante Legal, imagem a

seg	u	r:
-----	---	----

Adicionar Represe	ntante Leg	al	
Nome"			_
CPF*	RG*	OAB	_
Telefone*	Endereço*		-
Estado* Selecione	✓ Cidade [*]		_
E-mail*			
Campo obrigatório			
		CANCELAR SALV	AR

Para cadastrar o Representante Legal o usuário deve preencher o formulário acima corretamente.

Após submeter o formulário, o sistema encaminhará para o e-mail informado um **link para ativacão do cadastro**, caso necessário verificar a caixa de SPAM do e-mail. A representação ficará aguardando ativação por parte do Representante, que poderá fazêlo acessando o sistema. Ver item 5.2 deste Manual.

4.4 Listar Notificações

Nesta tela o usuário pode visualizar todas as notificações que foram enviadas. Imagem a seguir:

- 1. Acesso ao sistema
- 1.1 Usuário já cadastrado
- 1.2 Cadastro no Sistema
- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral
- 2.1 Menu do sistema
- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos
- 4. Notificações
- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações
- 4.5 Tomando Ciência Notificação
- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Data		Protocolo:	Situação: Situação	- Q	
					TOMAR CIÊNCIA
	Notificações			Processo	Ações
	Notificação #4 Expedida em 0 Prazo: 99 dias Jose Magno Le Data limite pre Situação: Ciên teste	52 8/07/2020 15:50:2 eal tomou ciência e vista para resposta icia dada pelo MP	4 m 09/07/2020 11:47:50 : 16/10/2020 23:59:59	000004-002/2018 Parte XYZ	* ±
	Notificação #2 Expedida em 0 Prazo: 15 dias Jose Magno Le Jose Magno Le Situação: Res	25 4/07/2020 18:20:4 al tomou ciência e al respondeu em (pondido	15 m 07/07/2020 12:35:32 07/07/2020 13:07:11	000004-002/2018 Parte ABC	

Ações possíveis nesta tela:

- Buscar alguma notificação: Através dos campos acima ele pode buscar de acordo com os critérios desejados.
- Tomar Ciência: Tomar ciência das notificações.
- Baixar Arquivo da Notificação: Caso o MP anexe algum arquivo na notificação ele pode ser baixado através do ícone:

₹

- Responder: Caso tenha prazo e já tenha sido tomado ciência a notificação através do ícone:
- Detalhar o Processo clicando no número do Processo, irá ser redirecionado para a Consulta Pública do MP.

4.5 Tomando Ciência de Uma Notificação

Para tomar ciência de uma notificação o usuário deve acessar a lista de notificações. (ver imagem acima)

Caso a notificação ainda possua prazo para tomar ciência ela irá esta com o campo de



O usuário deve marcar as notificações desejadas e logo após clicar no botão **Tomar Ciência**.

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

O sistema irá tomar ciência das notificações e calcular os prazos de respostas das mesmas. E estas ficarão haptas para serem respondidas.

4.6 Respoder Uma Notificação

Para tomar responder uma notificação o usuário deve acessar a lista de notificações. (ver imagem acima)

Caso a notificações esteja hapta para ser respondida o usuário deve clicar no ícone

para responder a notificação

correspondente.

Ao clicar em reponder o usuário irá ser redirecionado para área de cadastro de petição, destacando que a petição se trata de resposta à uma notificação. Imagem a seguir:

ício > Todas as Petições > Cadastro					
Informe o nº do processo do SIMP que deseja peticionar Namero do SIMP ¹ 000004-002/2018					
Tipo de Solicitação: Manifestação nos Autos O Cópia dos Autos	Detalhes do Processo				
Classificação do Interesse:	Comarca: Teresina Promotor: Nivaldo Ribeiro				
 Avogado O Parte Interessada O Outros 	PROCON Registrado no MP: 10/01/2018				

Neste ponto a procedimento segue tal quel é descrito no item 3.1 deste Manual. Após concluir a petição e confirmar o envio, a notifição constará como **Respondida.**

5. Representações Legais

Os passos a seguir mostram tudo que está relacionado ao Peticionamento dentro do sistema. Para acessar as telas abaixo basta clicar no menu correspondente do lado esquerdo do sistema.

5.1 Listar Representações

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

- 1.3 Redefinir Senha
- 2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

- 3. Petições
- 3.1 Peticionar de Forma A Vulsa
- 3.2 Listar Petições
- 3.3 Situações da Petição
- 3.4 Detalhar uma Petição
- 3.5 Baixar Certidão de Envio
- 3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

- 4.1 Prazos de Notificações
- 4.2 Situações da Notificação
- 4.3 Abrindo Notificação PJ
- 4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

- 4.6 Respoder Uma Notificação
- 5. Representações Legais
- 5.1 Listar Representações
- 5.2 Aprovar uma Representação
- 5.3 Cadastrar Representante
- 5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Nesta tela o usuário pode visualizar todas as representações, todos seus Representantes ou todos quem ele Representa. Imagem a seguir:

Protocolo:		Situação: Situação	- 9		
					•
	Protocolo	Status	Тіро	Representando/Representado	Ações
	000004-002/2	018 Ativo	Representado	Meu Representante	•
			D	Dente Norre d	

Ações possíveis nesta tela:

- Buscar algum representante: Através dos campos acima ele pode buscar de acordo com os critérios desejados.
- 2. Ir para Novo Prepresentante.
- 3. Cancelar alguma representação.
- 4. **Confirmar** a representação. Através do botão Ativar.
- 5. Detalhar alguma representação. Através do ícone: .
- Detalhar o Processo clicando no número do Processo, irá ser redirecionado para a Consulta Pública do MP.

5.2 Aprovar uma Representação

Para aprovar uma representação basta o usuário ir na listagem de representações e clicar em **Ativar** na representação correspondente. Ver item anterior. Após aprovado o represente estará hapto a responder as notificações e peticionar no referido Processo, na Parte que representa.

5.3 Cadastrar Representante

Área destinada a Partes Pessoa Física, para Pessoa Jurídica ver o item 4.3 Abrindo Notificação - PJ.

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

Para o usuário adicinar um novo representante para si, basta clicar em **Novo Representante Legal**. O sistema abrir a tela a seguir:

Novo Representante Legal Inicio

Listar Todos

Cadastro

Informe o nº do processo do SIMP que você consta como Parte

Número do SIMP¹:

Q

O primeiro passo para é informar o número do Processo do SIMP em que deseja adicionar o representante. O sistema só permitirá o usuário cadastrar Representante em Processos no qual ele é Parte Integrante. Após informar o número o sistema abrirá o campo para que seja informado o CPF do Representante, imagem a seguir:



Caso ele já possua cadastro, os campos não ficarão editáveis, caso não possua, abrirá o formulário para preencher os dados do Representante, imagem a seguir:

		Detalhes do Processo
rg" 2222	оав 111	1º Instância Comarca: Teresina Promotor: Nivaldo Ribeiro Promotoria: Coordenação - PROCON
Endereço" endereco		Registrado no MP: 08/01/2018 Mais informações
Cidade [*]		
gioania		
	RC' 2222 Endereco' endereco Cidade' gioania	nd" OAB 2222 111 Endersco" endereco Cidade" gioania

Para cadastrar o Representante Legal o usuário deve preencher o formulário acima corretamente.

Após submeter o formulário, o sistema encaminhará para o e-mail informado um **link**

1. Acesso ao sistema

1.1 Usuário já cadastrado

1.2 Cadastro no Sistema

1.3 Redefinir Senha

2. Visão Geral

2.1 Menu do sistema

3. Petições

3.1 Peticionar de Forma A Vulsa

3.2 Listar Petições

3.3 Situações da Petição

3.4 Detalhar uma Petição

3.5 Baixar Certidão de Envio

3.6 Baixar Cópia dos Autos

4. Notificações

4.1 Prazos de Notificações

4.2 Situações da Notificação

4.3 Abrindo Notificação - PJ

4.4 Listar Notificações

4.5 Tomando Ciência Notificação

4.6 Respoder Uma Notificação

5. Representações Legais

5.1 Listar Representações

5.2 Aprovar uma Representação

5.3 Cadastrar Representante

5.4 Habilitação nos Autos

MPPI - Peticionamento Eletrônico

para ativação do cadastro, caso necessário verificar a caixa de SPAM do e-mail. A representação ficará aguardando ativação por parte do Representante, que poderá fazêlo acessando o sistema. Ver item 5.2 deste Manual.

5.4 Habilitação nos Autos

Para solicitar Habilitação nos autos o Avogado deve seguir os seguintes passos:

- 1. Efetuar e ativar o cadastro no sistema.
- 2. Logar no sistema.
- Criar uma petição do Tipo Habilitação nos Autos, informando o número do processo que deseja habilitação.
- 4. Enviar os arquivos necessários para a aprovação da petiçao.
- 5. Após o envio, basta aguardar a análise e reposta por parte do MP.
- 6. Basta acessar o sistema para verificar a situação da petição/soliticação.

© Ministério Público do Estado do Piauí - MP PI