

1. Apresentação

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais do Superior Tribunal Militar tem a finalidade de permitir o encaminhamento de petições ao Tribunal, por meio da Internet.

2. Como acessar o Sistema de Petição Eletrônica?

Ao entrar no sítio do Superior Tribunal Militar, pelo endereço eletrônico <http://www.stm.jus.br> ou <http://www.stm.gov.br> o usuário acessará o Portal Eletrônico. Ao centro estará disponível um menu com as opções: *Acompanhamento Processual*, *Certidão Negativa*, *Diário da Justiça* e *Petição Eletrônica*. Clique no ícone *Petição Eletrônica*, e uma página de acesso aparecerá com as seguintes informações. (figura 1).

Portal

INSTITUCIONAL
PROCESSOS
LEGISLAÇÕES
LICITAÇÕES
PUBLICAÇÕES
CONCURSOS
BIBLIOTECA
PLANO DE SAÚDE
DOCUMENTOS PROTOCOLADOS

Acompanhamento Processual | Certidão Negativa | Diário da Justiça | **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Selecione a opção desejada ▼

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais do Superior Tribunal Militar tem a finalidade de permitir o encaminhamento de petições ao Tribunal através da Internet.

Para utilizar o Sistema de Petições On-line, o usuário deve estar cadastrado no banco de dados do STM.

Lembramos que para realizar o cadastramento é necessário o preenchimento de um formulário contendo os campos **CPF**, **Telefone**, **Endereço** e **E-mail**, que são obrigatórios.

[Leia a Resolução](#)

Figura 1 – Página Inicial - Petição Eletrônica.

3. Menu de Opções

Para acessar o sistema de Petição Eletrônica clique na barra de seleção (figura 2) e um menu com as seguintes opções estarão disponíveis: *Novo Usuário*, *Usuário já Cadastrado* e *Manual do Usuário*.

Acompanhamento Processual | Certidão Negativa | Diário da Justiça | **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Selecione a opção desejada ▼

Selecione a opção desejada

Novo usuário

Usuário já cadastrado

Manual do Usuário

etrônica de Atos Processuais do Superior Tribunal Militar tem a
inhecimento de petições ao Tribunal através da Internet.

Figura 2 – Menu de opções.

3.1. Novo Usuário

Ao clicar nesta opção, surgirá um formulário (figura 3) com campos de dados a serem preenchidos, sendo os campos CPF, NOME, ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE, UF, CEP, TELEFONE, EMAIL e SENHA obrigatórios e de inteira responsabilidade do usuário. Utilize a barra de rolagem para a visualização dos outros campos e do botão *cadastrar*. Após o cadastramento dos dados, e posterior análise e liberação por parte da Secretaria Judiciária, que ocorrerá no prazo máximo de 24 horas, o usuário poderá utilizar o sistema de Petição Eletrônica clicando em *Usuário já Cadastrado*.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. No topo, há uma barra de navegação com quatro botões: "Acompanhamento Processual", "Certidão Negativa", "Diário da Justiça" e "Petição Eletrônica" (destacado em amarelo). Abaixo, o título "Petição Eletrônica" é seguido por um menu suspenso com a opção "Novo usuário" selecionada. O formulário principal, intitulado "Cadastro de Novo Usuário", contém os seguintes campos: CPF (campo único); OAB (campo único); UF (menu suspenso) e Número (campo único); Nome (campo único com a restrição "(máx. 100 caracteres)"); Endereço (campo único com a restrição "(máx. 200 caracteres)"); e Bairro (campo único com a restrição "(máx. 100 caracteres)"). Uma barra de rolagem vertical está localizada à direita do formulário.

Figura 3 – Cadastramento de Usuário.

3.2. Usuário já cadastrado

Ao escolher esta opção, será exibido o formulário (figura 4) onde o usuário entrará com o seu CPF e Senha, conforme cadastrados na tela anterior. Surgirão as opções *Acessar*, *Limpar* e *Enviar Senha*. Clique em *Acessar* para entrar no sistema de Petição Eletrônica. Caso o usuário tenha esquecido sua senha, será necessário digitar o CPF e clicar em *Enviar Senha*. Uma mensagem contendo a senha será encaminhada ao endereço eletrônico (email) cadastrado no banco de dados do STM.

A imagem mostra a interface de usuário para o acesso ao sistema por um usuário já cadastrado. No topo, há a mesma barra de navegação com o botão "Petição Eletrônica" destacado. Abaixo, o título "Petição Eletrônica" é seguido por um menu suspenso com a opção "Usuário já cadastrado" selecionada. O formulário principal, intitulado "Usuário já Cadastrado", contém os seguintes campos e botões: CPF (campo dividido em quatro partes por pontos e traço); Senha (campo único); e três botões: "Acessar", "Limpar" e "Enviar Senha". No rodapé do formulário, há uma mensagem de ajuda: "Caso tenha esquecido a senha, preencha o campo CPF e clique em 'Enviar Senha'".

Figura 4 – Acesso ao Sistema.

3.3. Manual do Usuário

Ao escolher esta opção, este manual no formato pdf estará disponível para consulta.

4. Tela de Peticionamento

Ao escolher esta opção, tem-se acesso à página de peticionar (figura 5). Estará presente em todas as páginas o menu com as seguintes opções::

- Petições – **Inicial e Incidental**;
- Pesquisa – **Específica e Todas as Petições**;
- Advogados – **Alterar Cadastro**; e
- Início – **Voltar para Página Inicial**.

Acompanhamento Processual **Certidão Negativa** **Diário da Justiça** **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Usuário já cadastrado

Petições: Inicial - Incidental **Pesquisa:** Pesquisa Específica - Todas as Petições
Advogados: Alterar Cadastro Voltar para Página Inicial

Dr (a). TESTE INFORMÁTICA - OAB nº:
Bem-vindo ao Sistema de Transmissão de Petição Eletrônica do Superior Tribunal Militar.
Caso deseje enviar uma petição, escolha uma das opções no **menu acima**.

Observação Importante:
É obrigatória a entrega do recibo de envio da petição juntamente com a petição original.
Obs: Existem petições que não foram efetivadas!
Utilize a opção pesquisa no menu, para recuperar a petição!

Figura 5 – Peticionamento Eletrônico.

5. Petição Inicial

Ao escolher esta opção, será exibido o formulário (figura 6) onde será escolhida a Classe Processual. Caso seja necessário, pode-se acrescentar uma observação. Após a escolha da Classe Processual, deve-se clicar em *Incluir Arquivos*, que irá modificar o formulário (figura 7) para que possa entrar com os arquivos referentes à petição.

The screenshot shows the 'Petição Eletrônica' section of the system. At the top, there are four navigation buttons: 'Acompanhamento Processual', 'Certidão Negativa', 'Diário da Justiça', and 'Petição Eletrônica' (highlighted in yellow). Below the navigation bar, the page title is 'Petição Eletrônica'. A dropdown menu shows 'Usuário já cadastrado'. A yellow banner contains navigation links: 'Petições: Inicial - Incidental', 'Pesquisa: Pesquisa Específica - Todas as Petições', and 'Advogados: Alterar Cadastro'. Below this, the section is titled 'Petição Inicial'. It features a 'Classe Processual' dropdown menu with the text 'Selecione a Classe Processual', an 'Observação' text area with a '(Máx. 500 caracteres)' limit, and two buttons: 'Incluir Arquivos' and 'Cancelar'.

Figura 6 – Petição Inicial.

The screenshot shows the 'Anexar arquivos - Petição Inicial' section. The navigation bar is the same as in Figure 6. The page title is 'Petição Eletrônica'. A dropdown menu shows 'Usuário já cadastrado'. A yellow banner contains navigation links: 'Petições: Inicial - Incidental', 'Pesquisa: Pesquisa Específica - Todas as Petições', and 'Advogados: Alterar Cadastro'. Below this, the section is titled 'Anexar arquivos - Petição Inicial'. It features a 'Classe' dropdown menu with the value 'Apelação (FO)', an 'Observação' text area, and an 'Arquivo' text area with a 'Procurar...' button. Below the 'Arquivo' field, there is a note: 'Formatos(DOC,RTF,JPG, GIF e PDF)- tamanho máximo por petição500 Kb'. At the bottom, there is a 'Descrição do Anexo' text area and a 'Gravar' button.

Figura 7 – Anexo de Arquivos.

No campo Arquivo, o usuário poderá digitar o caminho onde o documento, a ser anexado, está gravado ou clicar no botão *Procurar* e, na janela que se abrirá (figura 8), escolher o arquivo. Lembramos que os arquivos possíveis de serem gravados são os com extensão DOC, RTF, JPG, GIF ou PDF.

Após a escolha do arquivo, o usuário poderá, ou não, acrescentar uma descrição para o documento e deverá clicar no botão *Gravar*, que mostrará (figura 9) os dados contendo: nome do documento, tamanho do documento e tamanho total de gravação dos 500 kb permitidos. Repetir o procedimento anterior caso necessite anexar mais arquivos.

Lembramos que apenas a inclusão do arquivo não faz com que a petição seja enviada. **É necessário que o botão *Peticionar*** seja clicado para o encaminhamento. Caso o arquivo anexado para envio esteja incorreto, há a possibilidade de excluí-lo. Basta selecioná-lo marcando a caixa ao lado esquerdo e acione o botão *Excluir Arquivos*.



Figura 8 – Localizar Arquivos.



Figura 9 – Envio do Arquivo.

Após clicar em Peticionar o arquivo será enviado e uma nova tela (figura 10), com o recibo contendo o número provisório do protocolo será aberta para impressão.

The screenshot shows the 'Petição Eletrônica' section of the system. At the top, there are four navigation tabs: 'Acompanhamento Processual', 'Certidão Negativa', 'Diário da Justiça', and 'Petição Eletrônica' (highlighted in yellow). Below the tabs, the title 'Petição Eletrônica' is displayed. A dropdown menu shows 'Usuário já cadastrado'. The main content area features a red heading: 'PETIÇÃO INICIAL CADASTRADA COM SUCESSO !'. Below this, the following information is listed: 'CLASSE PROCESSUAL: Apelação (FO)', 'Usuário: TESTE INFORMÁTICA OAB:', 'Data e Hora do Envio da Petição: 28/07/2009 17:10:46 horas', 'NÚMERO DE PROTOCOLO PROVISÓRIO: 2009-52-233', and 'Arquivos anexados: 1) Apelação - Fo.doc 23 Kb'. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Voltar'.

Figura 10 – Protocolo Provisório.

6. Petição Incidental

Para a Petição Incidental, adotar-se-á o procedimento da Petição Inicial, acrescentando-se o número do processo, que é obrigatório (figura 11) .

The screenshot shows the 'Petição Eletrônica' section for filing an incidental petition. The navigation tabs are the same as in Figure 10. Below the tabs, the title 'Petição Eletrônica' is displayed. A dropdown menu shows 'Usuário já cadastrado'. Below this, there are two rows of options: 'Petições: Inicial Incidental' and 'Pesquisa: Pesquisa Específica - Todas as Petições', and 'Advogados: Alterar Cadastro Voltar para Página Inicial'. The main content area features a heading: 'Petição Incidental'. Below this, there are three input fields: 'Classe Processual: Seleccione a Classe Processual' (a dropdown menu), 'Número do Processo: (Sem pontos e traços)' (a text input field), and 'Observação: (Máx. 500 caracteres)' (a larger text input field). At the bottom, there are two buttons: 'Incluir Arquivos' and 'Cancelar'.

Figura 11 – Petição Incidental.

7. Pesquisa – Específica

Ao escolher esta opção, será aberto o formulário (figura 12) onde para visualizar as petições encaminhadas poderá ser escolhida as seguintes opções de pesquisa: **Tipo** (*Inicial* ou *Incidental*), **Situação** (*Iniciada*, *Peticionada*, *Protocolada* ou *Rejeitada*) ou **Número do Protocolo**. Após a escolha, clicar no *botão Pesquisar*. Ainda, para visualizar todas as petições do usuário, basta que não se preencha as opções de pesquisa e clique diretamente no botão *Pesquisar*. Caso haja petições será apresentada uma tela contendo os resultados (figura 13). Para ver todo o documento, observando a linha desejada, basta clicar no ícone que aparece na coluna *Visualizar*.

Acompanhamento Processual **Certidão Negativa** **Diário da Justiça** **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Usuário já cadastrado

Petições: Inicial - Incidental **Pesquisa:** Pesquisa Específica - Todas as Petições
Advogados: Alterar Cadastro Voltar para Página Inicial

Pesquisar Petição

Tipo: Seleccione o tipo de petição

Situação: Seleccione a situação da petição

Nº Protocolo:

Pesquisar

Figura 12 – Pesquisa Específica.

Acompanhamento Processual **Certidão Negativa** **Diário da Justiça** **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Usuário já cadastrado

Petições: Inicial - Incidental **Pesquisa:** Pesquisa Específica - Todas as Petições
Advogados: Alterar Cadastro Voltar para Página Inicial

Resultado da Pesquisa

Data/Hora Envio (Horário de Brasília)	Data/Hora Validação (Horário de Brasília)	Tipo	Situação	Classe Processual	Visualizar
16/10/2007 14:13:15	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	
28/07/2009 16:03:05	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	
15/10/2007 17:54:50	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	

Figura 13 – Resultado da Pesquisa.

8. Pesquisa - Todas as Petições

Ao escolher esta opção, será aberto o formulário (figura 14) contendo todas as petições, completadas ou não, referentes ao usuário.

Data/Hora Envio (Horário de Brasília)	Data/Hora Validação (Horário de Brasília)	Tipo	Situação	Classe Processual	Visualizar
16/10/2007 14:13:15	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	
28/07/2009 16:03:05	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	
15/10/2007 17:54:00	-----	INICIAL	INICIADA	APELAÇÃO (FE)	

Figura 14 – Resultado da Pesquisa.

9. Alteração no cadastro do usuário

Ao escolher esta opção, será aberto o formulário (figura 15) contendo todas as informações existentes no cadastro do usuário. Para alteração de qualquer dado, basta digitar, no campo específico a ser alterado, a nova informação e clicar em *Alterar Dados*. Após a alteração, aparecerá na parte de cima do formulário, em vermelho, a informação Dados do Usuário alterado com sucesso (figura16).

Figura 15 – Alteração de Cadastro.

Acompanhamento Processual **Certidão Negativa** **Diário da Justiça** **Petição Eletrônica**

Petição Eletrônica

Usuário já cadastrado

Petições: Inicial - Incidental **Pesquisa:** Pesquisa Específica - Todas as Petições
Advogados: Alterar Cadastro Voltar para Página Inicial

Alterar Cadastro

Dados do usuário alterado com sucesso!

CPF:

OAB: UF: Número:

Nome:
(máx. 100 caracteres)

Endereço:
(máx. 200 caracteres)

Figura 16 – Cadastro Alterado.