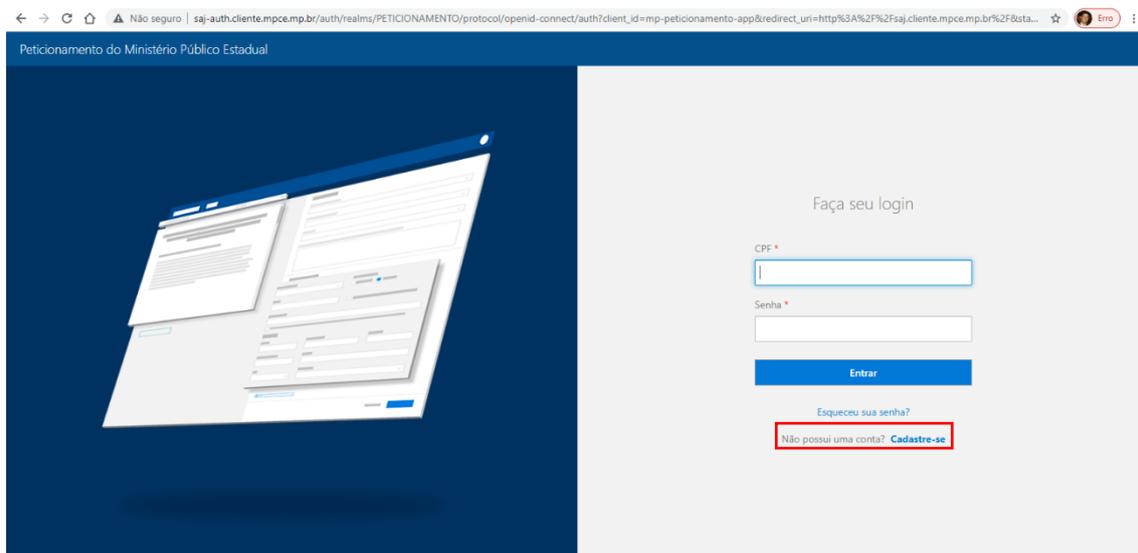


## MANUAL PETICIONAMENTO EXTRAJUDICIAL - NUTRI

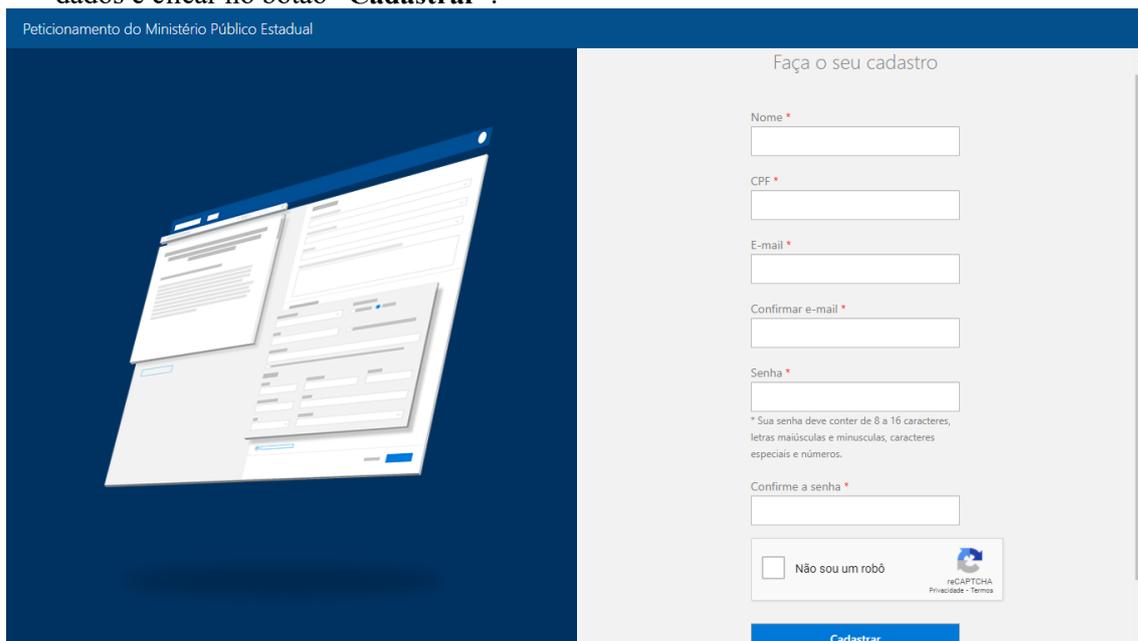
O sistema SIC – Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria foi substituído pelo novo sistema de Peticionamento Extrajudicial Inicial SAJ MP. Para quem ainda não criou uma conta de acesso, deverá criá-la através do passo a passo abaixo:

### CADASTRO DE ACESSO

1. Para se cadastrar, o usuário deverá acessar o link do [sistema de Peticionamento Extrajudicial Inicial SAJ MP](#) e clicar na opção “Não possui uma conta? **Cadastre-se**” conforme destacado na imagem abaixo:



2. Ao clicar, o usuário será redirecionado para a página abaixo onde deverá preencher seus dados e clicar no botão “**Cadastrar**”.



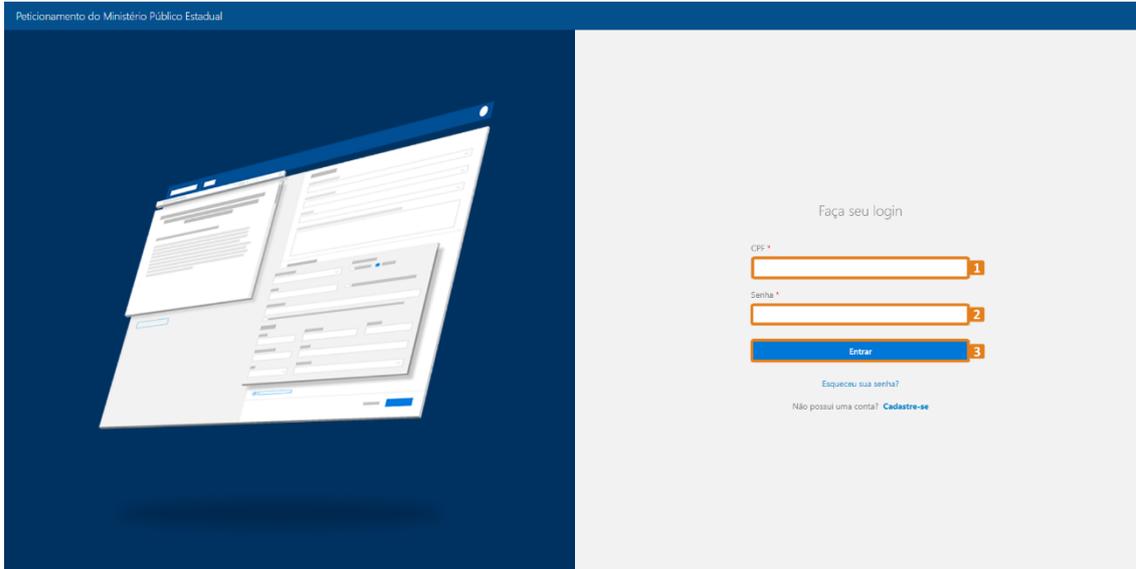
Tela de cadastro de usuário



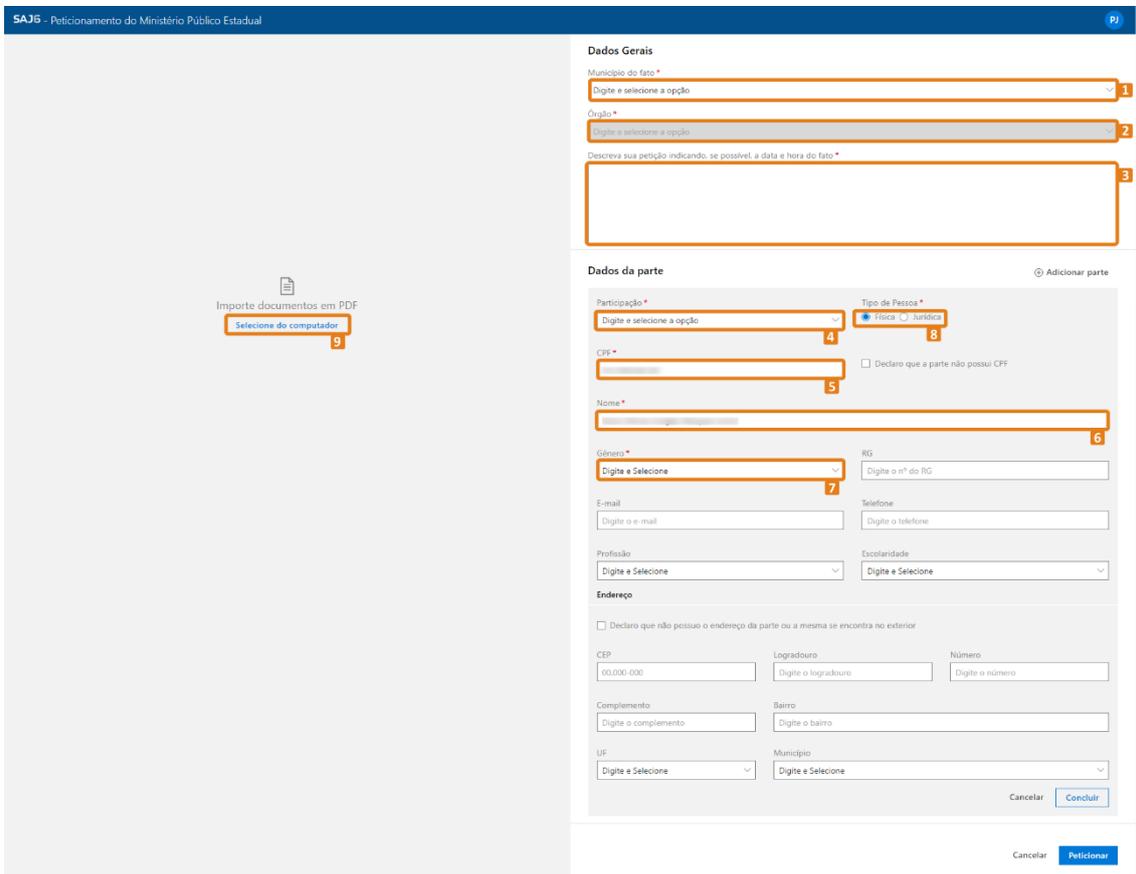
## CADASTRO DE PETIÇÃO

Para cadastrar uma petição, o usuário precisa acessar o sistema utilizando a conta cadastrada, após o acesso e preencher as informações conforme abaixo:

Na tela de login do portal preencha seu **CPF (1)** e **Senha (2)** cadastrada, feito isso clique no botão **“Entrar” (3)**.



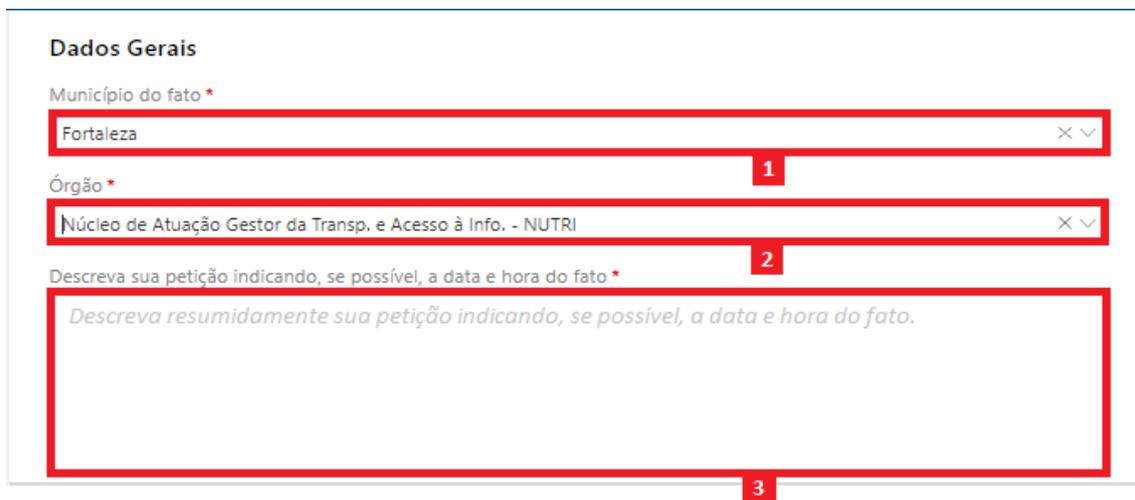
Após o login ter sido feito, o usuário será encaminhado para a tela abaixo:



Tela de cadastro de petição

### Preenchendo Dados Gerais da petição

No canto superior esquerdo da tela temos os “**Dados Gerais**” preencha os campos obrigatórios **Município do fato (1)**, **Órgão (2)** e **Descrição (3)** como exemplificado na imagem abaixo:



**Dados Gerais**

Município do fato \*

Fortaleza

1

Órgão \*

Núcleo de Atuação Gestor da Transp. e Acesso à Info. - NUTRI

2

Descreva sua petição indicando, se possível, a data e hora do fato \*

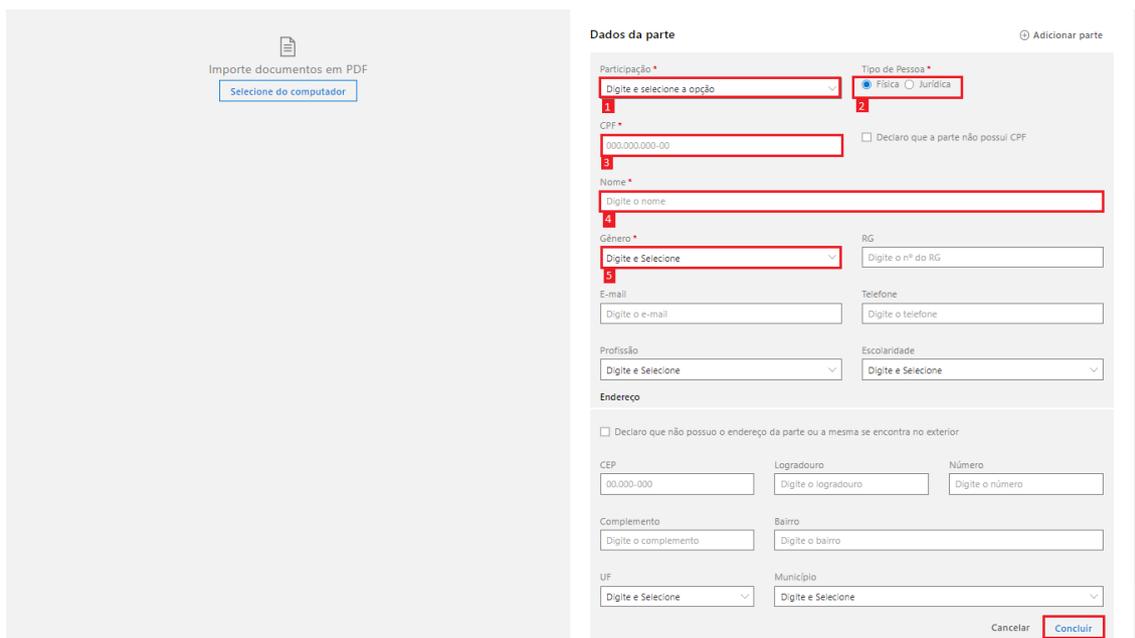
Descreva resumidamente sua petição indicando, se possível, a data e hora do fato.

3

O campo município deve ser preenchido com a opção “**Fortaleza**” e o campo órgão deve ser preenchido com a opção “**Núcleo de Atuação Gestor da Transp. e Acesso à Info. – NUTRI**”.

### Preenchendo Dados da parte

Um pouco mais abaixo na tela temos a opção de “**Adicionar parte**” a petição. Os “**Dados da parte**”, devem ser preenchidos obrigatoriamente os campos **Participação (1)**, **Tipo de Pessoa (2)**, **CPF (3)**, **Nome (4)** e **Gênero (5)**, os demais campos são opcionais, caso não tenha interesse em fornecer mais informações, clique no botão “**Concluir**”.



Importe documentos em PDF  
Selezione do computador

**Dados da parte** Adicionar parte

Participação \* Digite e seleccione a opção 1

Tipo de Pessoa \* Física  Jurídica  2

CPF \* 000.000.000-00 3  Declaro que a parte não possui CPF

Nome \* Digite o nome 4

Gênero \* Digite e Seleccione 5 RG Digite o nº do RG

E-mail Digite o e-mail Telefone Digite o telefone

Profissão Digite e Seleccione Escolaridade Digite e Seleccione

Endereço

Declaro que não possuo o endereço da parte ou a mesma se encontra no exterior

CEP 00.000-000 Logradouro Digite o logradouro Número Digite o número

Complemento Digite o complemento Bairro Digite o bairro

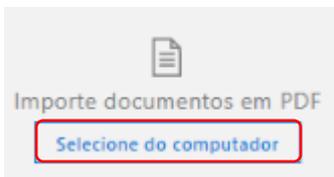
UF Digite e Seleccione Município Digite e Seleccione

Cancelar **Concluir**

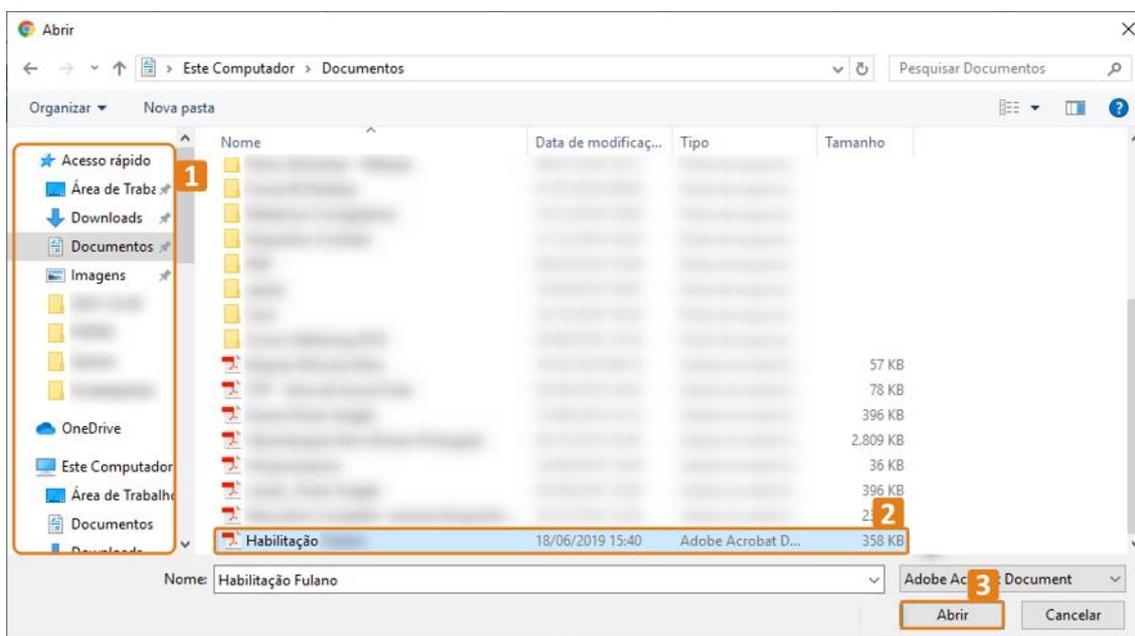
É possível incluir mais de uma parte a petição.

### *Importando documentos*

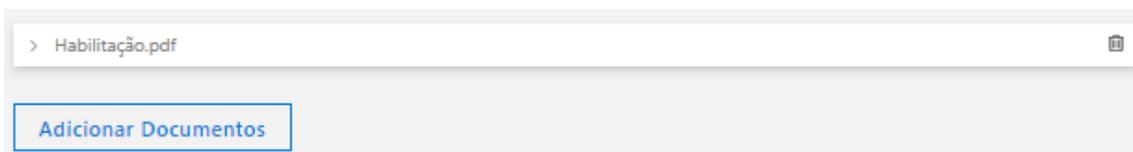
Para importar um documento em PDF para o sistema, basta clicar no botão “**Selecione do computador**” na parte esquerda da tela conforme destacado abaixo.



Após clicar no botão, será aberta uma janela para que seja escolhido o documento a ser anexado. Selecione a pasta onde o documento está salvo, depois selecione o documento e clique no botão “Abrir” conforme imagem abaixo:

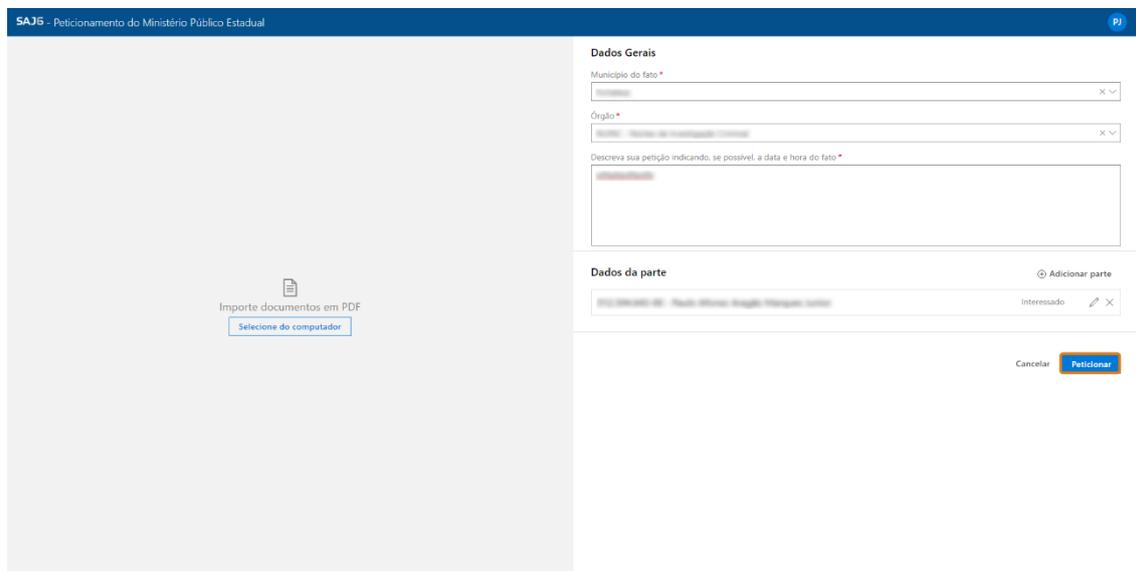


Após o procedimento o seu documento estará anexado, é possível adicionar mais de um documento caso necessário clicando no botão “Adicionar Documentos”.



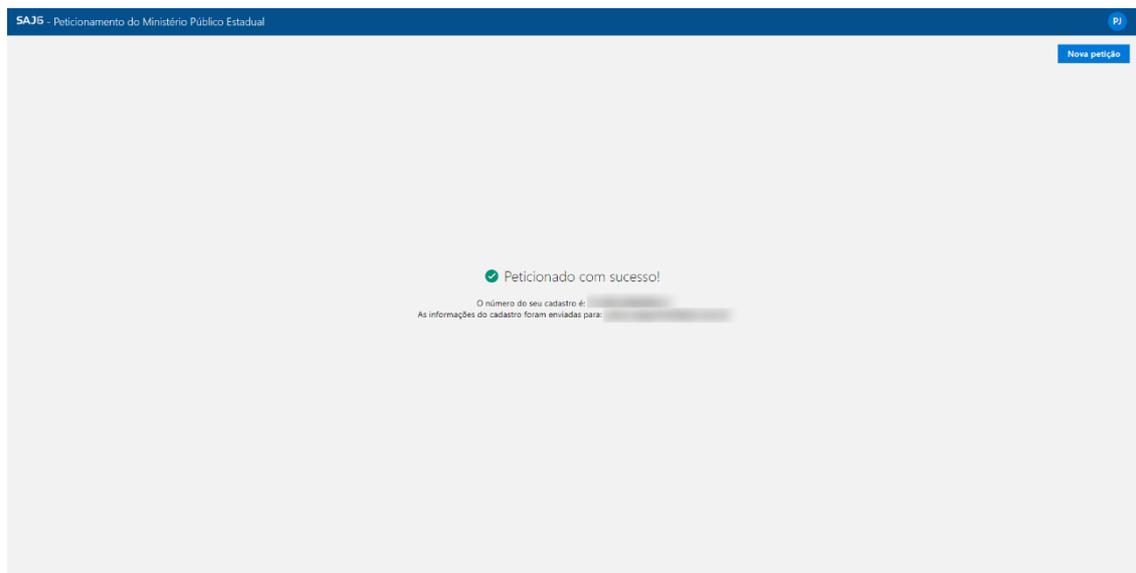
## Concluindo a petição

Após todos os campos preenchidos, clique no botão “**Peticionar**”.



The screenshot shows the 'SAJ6 - Peticionamento do Ministério Público Estadual' interface. On the left, there is a large grey area with a document icon and the text 'Importe documentos em PDF' and a button 'Selecione do computador'. On the right, the 'Dados Gerais' section includes a dropdown for 'Município do fato', a dropdown for 'Órgão', and a text area for 'Descreva sua petição indicando, se possível, a data e hora do fato'. Below this is the 'Dados da parte' section with a dropdown for 'Partes' and a button 'Adicionar parte'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Peticionar' buttons.

Ao clicar no botão, será gerado um protocolo para sua petição que também é enviado por e-mail.



The screenshot shows the 'SAJ6 - Peticionamento do Ministério Público Estadual' interface after successful submission. A blue 'Nova petição' button is in the top right. The main area displays a green checkmark and the text 'Peticionado com sucesso!'. Below this, it says 'O número do seu cadastro é:' followed by a blurred number, and 'As informações do cadastro foram enviadas para:' followed by a blurred email address.