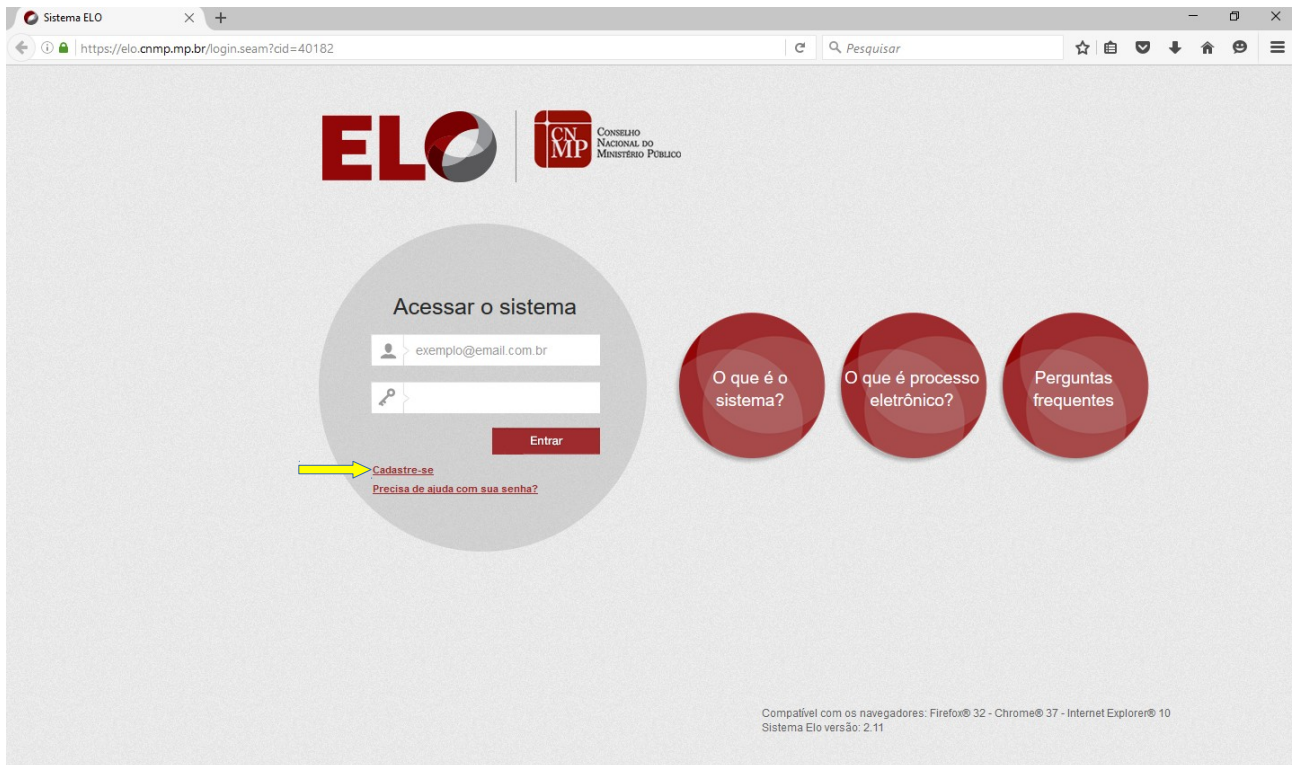




## Cadastrando-se no Sistema ELO

O cadastro permite que o usuário tenha acesso ao Sistema ELO.

Página de acesso ao cadastramento:



**Passo 1:** Clicar no botão “Cadastre-se”, indicado com a seta amarela na tela acima.

**Pessoas físicas**

Cadastro

Tipo de Cadastro\*  Advogado  Membros e servidores do Ministério Público  Demais usuários

CPF\*

Nome\*

E-mail\* Se este e-mail não for o correto entre em contato com a Secretaria Processual

Telefone\* Todos os dígitos devem ser informados

**Todos os tipos de documentos são obrigatórios. Apenas um de cada tipo pode ser informado.**

Anexos

+ Escolher Arquivo | Anular | Cancelar

Nome do arquivo	Tipo do anexo	Tamanho do arquivo	Extensão do arquivo	Ações
Documentos	Cópia do CPF	3051Kb	pdf	⬇️ ✖️
Documentos	Cópia do Endereço	3051Kb	pdf	⬇️ ✖️
Documentos	Cópia do RG	3051Kb	pdf	⬇️ ✖️

Verificação\*  Não sou um robô

Cadastrar | Limpar



**Passo 2:** Selecionar o “Tipo de cadastro” adequado para o usuário.

**Passo 3:** Preencher os dados pessoais solicitados.

**Passo 4:** Clicar em “Escolher arquivo” para juntar cópia dos documentos pessoais (CPF, identidade e comprovante de endereço. O advogado deverá juntar cópia de sua OAB. Os Membros e servidores do Ministério Público juntarão cópia da identidade funcional). Clicar em “Anexar” para que seja feito o *upload* do arquivo escolhido.

**Passo 5:** Proceder à “Verificação” (*Captcha*) e clicar no botão “Cadastrar”.



**Passo 6:** No alto do canto direito da tela aparecerá um aviso dizendo que a solicitação de acesso ao sistema foi cadastrada com sucesso e que o usuário deverá aguardar a liberação, conforme figura acima.

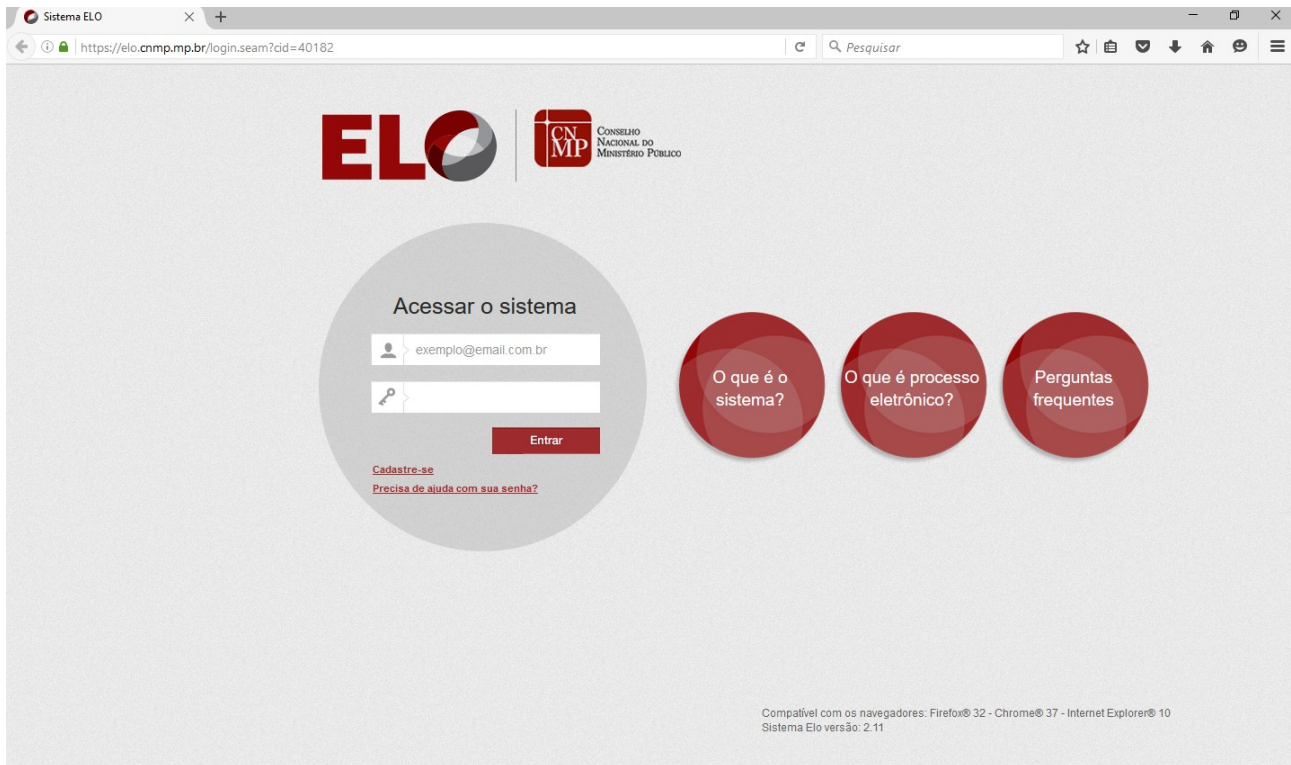
**Passo 7:** Assim que o cadastro ao Sistema ELO for liberado por servidor do CNMP, o usuário receberá, no e-mail informado, uma senha, que será utilizada para o acesso ao sistema.



## Cadastrando-se para o Acesso Externo

O Acesso Externo permite que o usuário visualize um processo específico do qual é parte, terceiro interessado, advogado ou servidor ou membro das Corregedorias-Gerais e das Procuradorias-Gerais de Justiça.

Página de acesso ao cadastramento:



**Passo 1:** O usuário deverá acessar o sistema utilizando o e-mail que foi utilizado no cadastro ao Sistema ELO e a senha que foi enviada automaticamente.



**Acesso externo a processo**

Cadastro

Nome: .....

CPF: .....

E-mail: .....

RIC: .....

Endereço: .....

Telefone: .....

Número do processo:

Data de autuação: 29/04/2016

Classe processual: Reclamação Disciplinar

Assuntos processuais: MEMBROS / SERVIDORES

Órgão julgador: CORREGEDORIA

Incluir no Push de Movimentação Processual

Anexar arquivo...

+ Escolher Arquivo ? Anexar @ Cancelar

Salvar Limpar

**Passo 2:** Partes, terceiros interessados, advogados e servidores e membros das Corregedorias-Gerais e das Procuradorias-Gerais de Justiça deverão solicitar o acesso externo. Para tanto, basta clicar em “Acesso externo” e, depois, em “Solicitar acesso externo”.

**Passo 3:** Os dados pessoais do usuário já aparecerão preenchidos automaticamente, bastando que se preencha o “Número do processo”.

**Passo 4:** Se desejar, o usuário poderá incluir no *Push*, para que as movimentações processuais sejam enviadas por e-mail.

**Passo 5:** Os seguintes usuários deverão anexar arquivo:

- Terceiros interessados – carteira de identidade;
- Advogado – procuração;
- Servidores e Membros indicados pelas Corregedorias-Gerais ou pelas Procuradorias-Gerais de Justiça que ainda não haviam enviado documentação – carteira de identidade e o ofício indicando-os como responsáveis pelo acompanhamento dos processos do Sistema ELO, conforme os Ofícios Circulares nº 12 e 14, de 2016.

**Passo 6:** Se preenchidas as condições, o acesso externo será homologado pelo servidor responsável e o usuário poderá, então, verificar o andamento processual e peticionar em todas as fases do processo.

## Peticionamento Eletrônico

O usuário já cadastrado no Acesso Externo ao Processo poderá peticionar diretamente no Sistema ELO.

Cadastro de petição

Documento | Partes

\*Tipo de documento: Seleção...

UF de origem: Seleção... Município de origem: Seleção...

\*Formato da petição:  Anexar Arquivo  Compor Documento

Anexar arquivo...

Escolher Arquivo Anexar Cancelar

Anexos

Escolher Arquivo Anexar Cancelar

Enviar Cancelar

**Passo 1:** Selecionar o campo “Cadastro de petição” e indicar o “Tipo de documento”.

**Passo 2:** Em se tratando de uma petição inicial, o usuário deverá selecionar este “Tipo de documento”.

**Passo 3:** Escolher o arquivo referente à petição e anexá-lo. O Sistema ELO suporta arquivos de até 10 megabytes. Se a petição ultrapassar os 10 megabytes, caberá ao usuário dividi-la em arquivos menores e enviá-los um a um, como “Anexos” e escolher a opção “petição – aditivo”. O Sistema ELO só admite arquivos de texto com a extensão .pdf. Arquivos de áudio e outros que não possam ser transformados pelo peticionante em .pdf deverão ser encaminhados em mídia digital (CD/DVD).

Cadastro de petição

Documento | Partes

\*Tipo de documento: Petição inicial

UF de origem: Seleção... Município de origem: Seleção...

\*Formato da petição:  Anexar Arquivo  Compor Documento

Anexar arquivo...

Nome do arquivo: peticao  
Tamanho do arquivo: 0Kb  
Extensão do arquivo: odt  
Remover Download

Anexos

Escolher Arquivo Anexar Cancelar

1 anexo(s) associado(s)

Nome do arquivo	Tipo do anexo	Tamanho do arquivo	Extensão do arquivo	Ações
anexo_1	Escritura Cópia de processo Informações Petição - Aditivo Produção	00Kb	odt	↓ ✕

Enviar Cancelar

**Passo 4:** Se houver anexos à petição, o usuário também poderá enviá-los. O Sistema ELO suporta arquivos de até 5 megabytes. Se os anexos ultrapassarem os 5 megabytes, caberá ao usuário dividi-



los em arquivos menores e enviá-los um a um. Após anexar o arquivo, o usuário deverá selecionar qual é o “Tipo de Anexo” (cópia de processo; informações; petição – aditivo; procuração).

**Passo 5:** Após enviar os arquivos referentes à petição inicial, o usuário deverá preencher os campos da aba “Partes”.

Cadastro de petição

Documento **Partes**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica  Ministério Público  Advogado

Nome:

CPF:

E-mail:

RIC:

OAB:

Cargo:

Sigiloso: Não

Tipo de Parte: Selezione...

Incluir Limpar

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Sigiloso	Ações
Nenhum registro encontrado				

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Sigiloso	Ações
Nenhum registro encontrado				

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Sigiloso	Ações
Nenhum registro encontrado				

Nome	OAB	E-mail	Parte	Ações
Nenhum registro encontrado				

Enviar Cancelar

Cadastro de petição intermediária:

Cadastro de petição

Documento

\*Tipo de documento: Petição Intermediária

Processo:

Classe processual: Reclamação Disciplinar

Data de distribuição: 20/04/2016

Órgão julgador: CORREGEDORIA

Partes:

Parte:

\*Formato da petição:  Anexar Arquivo  Compor Documento

Anexar arquivo...

Escolher Arquivo Anexar Cancelar

Anexos

Escolher Arquivo Anexar Cancelar

Enviar Cancelar

**Passo 1:** Em se tratando de petição intermediária, o usuário deverá selecionar este “Tipo de documento”.

**Passo 2:** Preencher o número do processo ao qual se refere a petição.



**Passo 3:** Escolher o arquivo referente à petição intermediária e anexá-lo. O Sistema ELO suporta arquivos de até 10 megabytes. Se a petição ultrapassar os 10 megabytes, caberá ao usuário dividi-la em arquivos menores e enviá-los um a um, como “Anexo” e escolher a opção “petição – aditivo”. O Sistema ELO só admite arquivos de texto com a extensão .pdf. Arquivos de áudio e outros que não possam ser transformados pelo peticionante em .pdf deverão ser encaminhados em mídia digital (CD/DVD).

**Passo 4:** Se houver anexos à petição, o usuário também poderá enviá-los. O Sistema ELO suporta arquivos de até 5 megabytes. Se os anexos ultrapassarem os 5 megabytes, caberá ao usuário dividi-los em arquivos menores e enviá-los um a um. Após anexar o arquivo, o usuário deverá selecionar qual é o “Tipo de Anexo” (cópia de processo; informações; petição – aditivo; procuração).