APP DE PROTOCOLOS - TUTORIAIS RÁPIDOS E DICAS

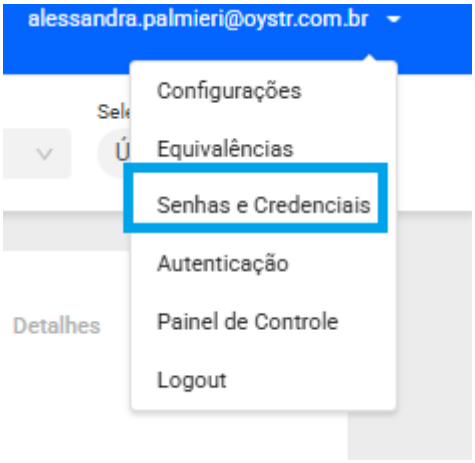
Aqui você encontra mini tutoriais simplificados com o passo a passo para as dúvidas mais frequentes dos clientes ao utilizar o app de protocolos.

Compartilhamos também algumas dicas para tornar mais eficaz a utilização do app de protocolos

- O QUE FAZER QUANDO O CERTIFICADO EXPIRAR?
- DICAS QUE EVITAM ERROS NAS EXECUÇÕES DO APP DE PROTOCOLOS
- CRIANDO RELATÓRIO DE STATUS DE ERROS NO APP DE PROTOCOLOS
- CONFIGURANDO RETENTATIVAS
- MODELO PARA CADASTRO DE EQUIVALÊNCIAS (DE/PARA) DE PARTES
- COMO INDICAR PRAZOS PARA CUMPRIMENTO NOS TRIBUNAIS
- AJUSTANDO O ERRO "Não foi encontrado nenhuma Hash para este CPF"
- Como criar Kits de Habilitação no App de Protocolos

O QUE FAZER QUANDO O CERTIFICADO EXPIRAR?

Após a renovação do certificado, v **precisa atualizar ele no seu cofre**, em “senhas e credenciais” que está no canto direito do painel:



Localize qual certificado foi atualizado e clique em “editar”:



Insira o novo PIN, anexe o novo certificado e clique em salvar:



IMPORTANTE:

Essa ação deve ser feita em **todos os robôs que estão utilizando esse certificado**. Exemplo:

Se você utiliza esse mesmo certificado atualizado para diversos robôs, precisa atualizar um a um conforme exemplos abaixo:

*** Protocolos no Eproc**, precisa atualizar o cadastro:



*** Intimações no Projudi,** precisa atualizar o cadastro:

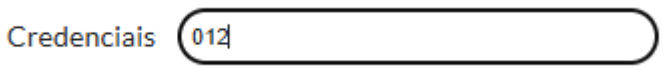


***Movimentações no ESAJ,** precisa atualizar o cadastro:



DICA:

Para facilitar sua busca do CPF, na barra de pesquisa de credenciais, você pode pesquisar pelo CPF do advogado referente ao certificado em questão:



⚠ Restou alguma dúvida?

Entre em contato conosco através do canal de suporte:

- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** suporte@oystr.com.br;
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

DICAS QUE EVITAM ERROS NAS EXECUÇÕES DO APP DE PROTOCOLOS

ARQUIVOS:

Alguns erros relacionados aos arquivos anexados são bem comuns como por exemplo:

SUGESTÃO	EXEMPLO	DICA
• Nome dos arquivos: é sempre importante reduzir ao máximo o uso de caracteres especiais ao nomear um arquivo.	• peticao.mariadasilva.pdf • peticao[mariadasilva].pdf • @peticao#maria.da.sila.pdf	Nesses casos, os pontos, colchetes ou caracteres especiais podem confundir a extensão e resultar em erros.
• Extensão dos arquivos	• .pdf é permitido em todos os tribunais • .html/.mp3/.mp4/JPEG, WMA, etc precisam ser confirmados	As extensões permitidas de arquivos variam de acordo com cada tribunal, assim como extensões para vídeos. Sugerimos sempre pesquisar nos tribunais.
• Tamanho dos arquivos		Os tamanhos permitidos de arquivos variam de acordo com cada tribunal, assim como tamanhos para vídeos. Sugerimos sempre pesquisar nos tribunais.

Abaixo seguem as orientações de limite de arquivos por tribunal para consulta:

LIMITE DE ARQUIVOS POR TRIBUNAIS
PJE

TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK
AP	2mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjap.jus.br/portal/images/stories/documentos/manuais/manual_peticionamento_incidental.pdf
BA	1.5mb	Não há limite p/ quantidade	http://www5.tjba.jus.br/corregedoria/wp-content/uploads/2018/11/manual_oficiais_revisado_PJE.pdf
CE	3.6mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjce.jus.br/pje/duvidas-frequentes/
DF	10mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjdft.jus.br/servicos/distribuicao-e-atendimento/outras-informacoes/qual-o-tamanho-maximo-para-os-arquivos-a-serem-anexados-no-sistema-pje
ES			
MA	4mb	Não há limite p/ quantidade	https://pjetjma.wordpress.com/duvidas-frequentes/#:~:text=9%20%E2%80%93%20Tipo%20de%20arquivos%20aceitos%20pelo%20PJe.&text=O%20tamanho%20m%C3%A1ximo%20permitido%20por%20arquivo%20anexado%20%C3%A9%20de%204%20MB.
MG	1.5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjmg.jus.br/data/files/F3/F3/92/B3/5160B81082E73EA82D28CCA8/CARTILHA%20PJe%20-%20Advogado.pdf

MG-JPe	2.5mb	Não há limite p/ quantidade	http://www8.tjmg.jus.br/institucional/estrutura_organizacional/Manual-JPe/Manual%20Portal%20JPe.html?PerguntasFrequentes.html
MT	15mb	Não há limite p/ quantidade	http://www.tjmt.jus.br/noticias/59546#.Yfg7qOrMLrc
PA			
PE	Arquivos PDF: 3MB Arquivos de áudio: 10MB Arquivos de vídeo: 10MB	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico/informacoes-auxiliares
PB			
PI			
RJ	6mb	Não há limite p/ quantidade	http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/18661/ato-normativo-conjunto-12.pdf
RO		60 páginas por arquivo	
RN	30mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.aasp.org.br/noticias/tjrn-sistema-pje-passa-a-permitir-upload-de-arquivos-de-video/#:~:text=Os%20usu%C3%A1rios%20do%20sistema%20do,megabytes%20(30Mb)%20por%20arquivo.
AC	O tamanho de arquivos de petição deverá ser de até 250 Kb (quilobytes) por página, com um total de 3 MB (megabytes) para cada arquivo da petição, o total dos arquivos não deverá ultrapassar 20 MB (megabytes)	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjac.jus.br/servicos/e-saj/tutorial-sobre-o-peticionamento-eletronico/
RR	10MB no formato PDF; formato mp3 de até 10MB; vídeo no formato mp4 de até 100MB.	Não há limite p/ quantidade	https://projudi.tjrr.jus.br/projudi/noticias.jsp

FEDERAL

TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK																								

TRF1	20mb	Não há limite p/ quantidade	https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/processo-judic

TRF3	10mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf3.jus.br/?id=2156#:~:text=O%20PJe%20suporta

TRF5	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container

JFAL	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container																								

JFCE	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container																								

JFPB	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container																								

JFPE	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container																								

JFRN	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container

JFSE	5mb	Não há limite p/ quantidade	https://www.trf5.jus.br/index.php/pje#container

TRABALHISTA

TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK																							

TST	3mb	20documentosporlote	https://www.tst.jus.br/web/pje/inicio/-/asset_publisher/Acc2/c

TRT	1.5mb	Não há limite p/ quantidade	https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Detalhes_do_processo

EPROC																											
TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK																								

SC	Documentos: PDF até 11MB. Áudio: MP3, WMA, WAV até 250MB. Imagens: JPEG, PNG,	300 arquivos	https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/modulos/tj_sc/ajuda/pergunt

RS	Documentos: PDF, HTMeHTML (Tamanho máximo = 11MB) Áudio: MP3, WMAeWAV (Tama	Não há limite p/ quantidade	https://www.tjrs.jus.br/novo/eproc/duvidas-frequentes/

ESAJ

TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK																								

SC	por página: 2MB; por arquivo: 29,99MB; soma de todos os arquivos enviados	-	https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-saj/-/t																										

SP	Até 10MB, sendo que se o documento for maior que 2MB, o mesmo será segmentado	-	https://www.tjsp.jus.br/Download/Peticionamento/EletronicoCivel

AL	2mb	-	https://www2.tjal.jus.br/WebHelp/documentos/esaj_ala

CE	2mb	-	https://esaj.tjce.jus.br/WebHelp/documentos/esaj_cear

PROJUDI

TRIBUNAL	LIMITE	QUANTIDADE	LINK																							

PR	2mb	-	https://www.tjpr.jus.br/documentos/15390/1609683/Man

BA	3mb (somente PDF e MP3)	Não há limite p/ quantidade	https://projudi.tjba.jus.br/projudi/download/ManualAss

GO	6mb	-	https://projudi.tjgo.jus.br/#:~:text=TJGO%20aumenta%20

MT	2.5mb	-	https://projudi.tjmt.jus.br/projudi/paginainicipal/Supo

PI	5mb para distribuidor do TJPI e 1.5mb para usuários de outros órgãos (somente	-	https://www.tjpi.jus.br/themisweb/tutoriais/modules/pr																										

RR	10mb	-	https://projudi.tjrr.jus.br/projudi/noticias.jsp#:~:text=A

⚠ Restou alguma dúvida?

Entre em contato conosco através do canal de suporte:

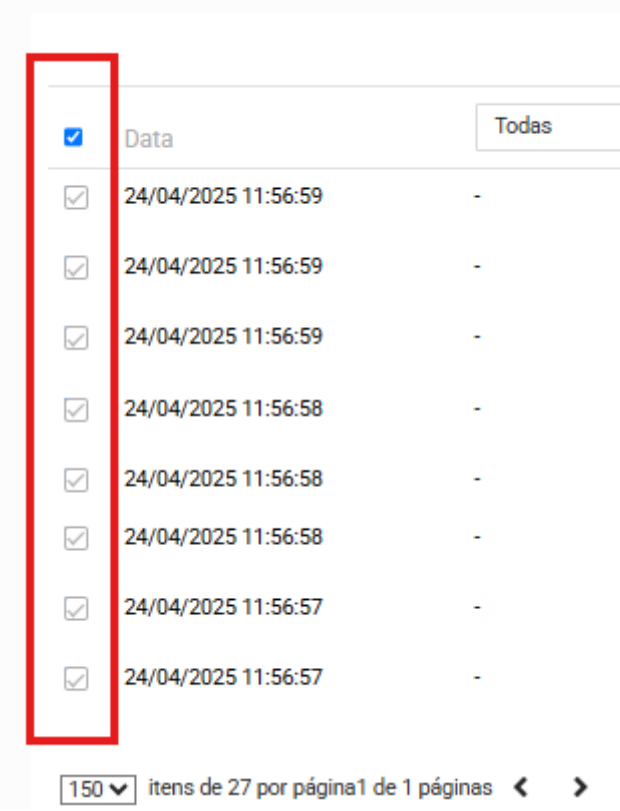
- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** suporte@oystr.com.br;
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

CRIANDO RELATÓRIO DE STATUS DE ERROS NO APP DE PROTOCOLOS

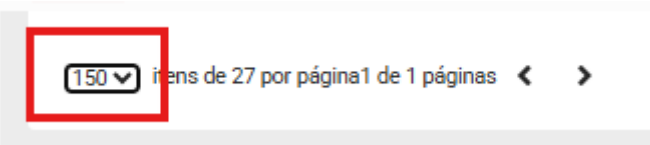
Para gerar relatório **somente com os erros**, você precisa selecionar os status que correspondem à sua necessidade:
No caso do print abaixo, selecionamos os status “erro definitivo”, “erro retentar” e o “tempo esgotado”:



Obs.: você pode selecionar, por exemplo, somente “erro definitivo” ou “inconsistente”, etc...
Logo em seguida, você precisa selecionar todos os itens, clicando no quadradinho azul, conforme print abaixo:



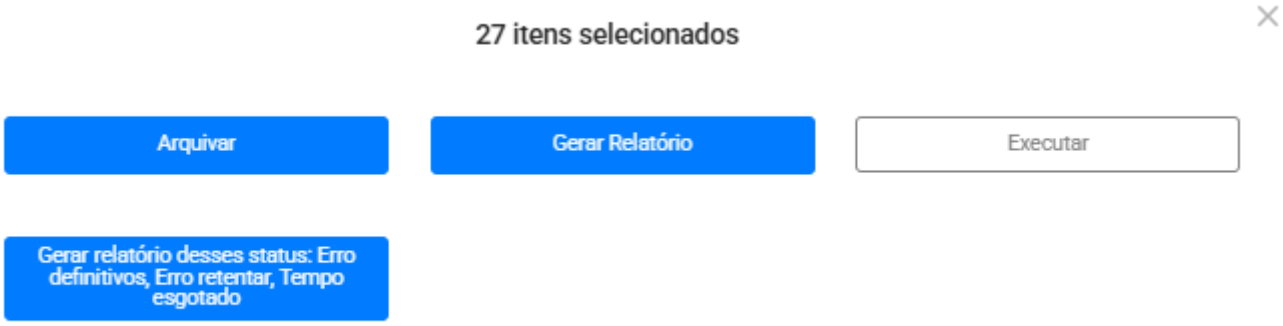
Obs.: Um ponto de atenção é sempre cuidar para que a seleção da quantidade máxima permitida no app, englobe a quantidade que você tem de itens:



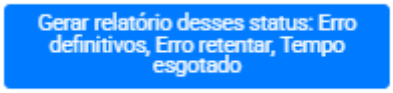
Nesse caso do exemplo, selecionamos um total de 27 erros, então depois de fazer a seleção, precisamos clicar em “ações”



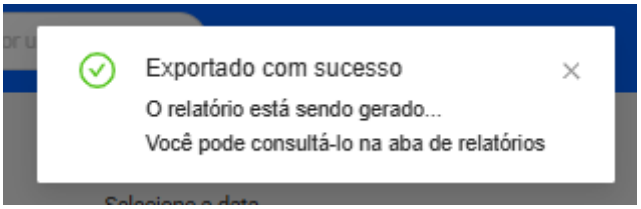
e a seguinte tela irá aparecer:



Confira se a **quantidade de itens corresponde ao que você selecionou** e clique em “Gerar relatório desses status: Erro definitivo, Erro retentar, Tempo esgotado”:



Logo em seguida, o aviso de que o relatório estará sendo gerado irá aparecer:

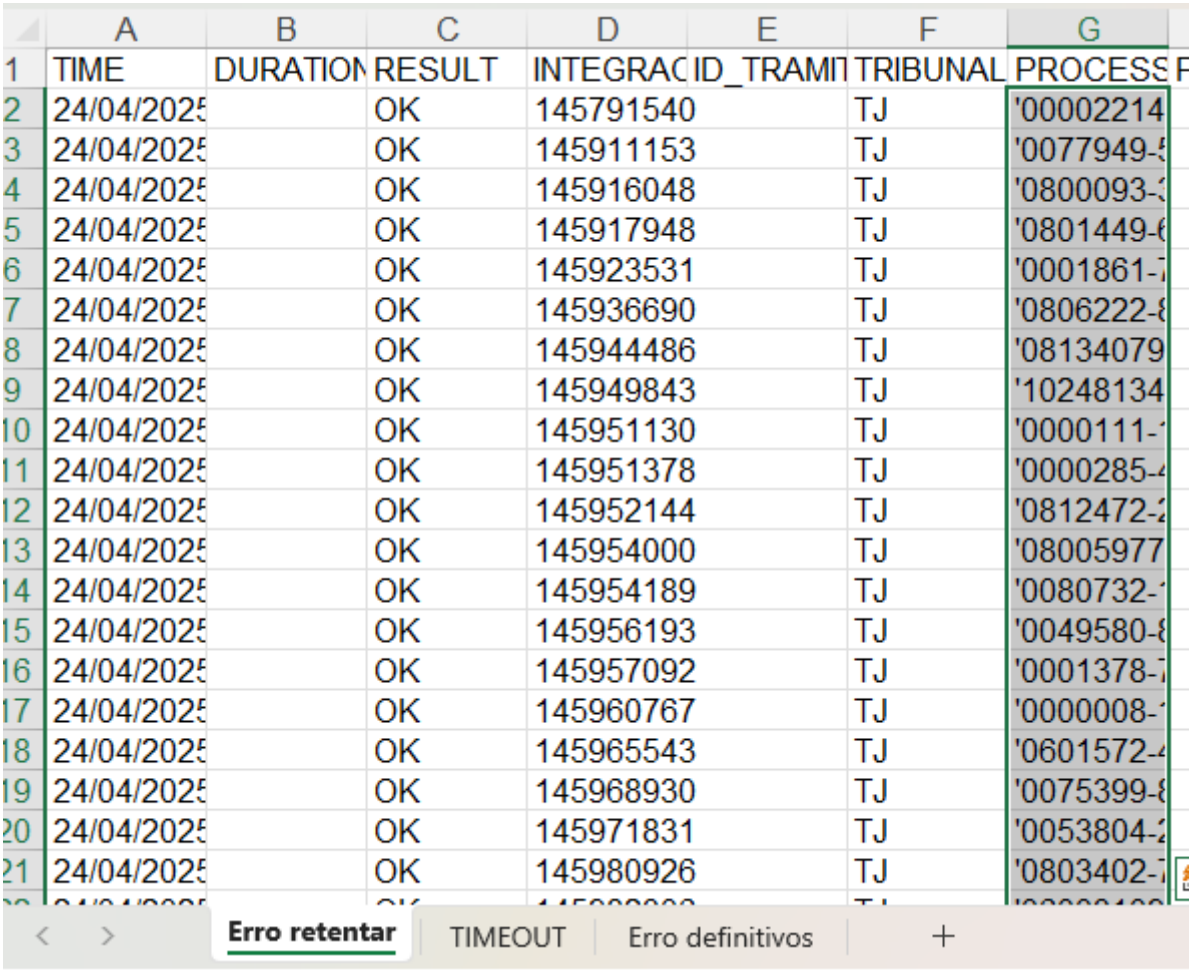


Vá na aba de relatórios e ele estará disponível para download:



Ao baixar o relatório, ele mostrará em abas separadas cada status.

Dessa forma facilitará o tratamento dos itens de acordo com cada erro:



	A	B	C	D	E	F	G
1	TIME	DURATION	RESULT	INTEGRAC	ID_TRAMIT	TRIBUNAL	PROCESS
2	24/04/2025		OK	145791540		TJ	'00002214
3	24/04/2025		OK	145911153		TJ	'0077949-
4	24/04/2025		OK	145916048		TJ	'0800093-
5	24/04/2025		OK	145917948		TJ	'0801449-
6	24/04/2025		OK	145923531		TJ	'0001861-
7	24/04/2025		OK	145936690		TJ	'0806222-
8	24/04/2025		OK	145944486		TJ	'08134079
9	24/04/2025		OK	145949843		TJ	'10248134
10	24/04/2025		OK	145951130		TJ	'0000111-
11	24/04/2025		OK	145951378		TJ	'0000285-
12	24/04/2025		OK	145952144		TJ	'0812472-
13	24/04/2025		OK	145954000		TJ	'08005977
14	24/04/2025		OK	145954189		TJ	'0080732-
15	24/04/2025		OK	145956193		TJ	'0049580-
16	24/04/2025		OK	145957092		TJ	'0001378-
17	24/04/2025		OK	145960767		TJ	'0000008-
18	24/04/2025		OK	145965543		TJ	'0601572-
19	24/04/2025		OK	145968930		TJ	'0075399-
20	24/04/2025		OK	145971831		TJ	'0053804-
21	24/04/2025		OK	145980926		TJ	'0803402-

Erro retentar | TIMEOUT | Erro definitivos

⚠ Restou alguma dúvida?

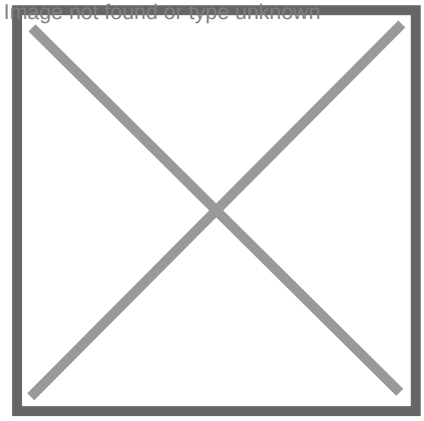
Entre em contato conosco através do canal de suporte:

- **WhatsApp:** +55 (41) 9148-7519;
- **Email:** suporte@oystr.com.br;
- **Chat:** balão azul no canto inferior direito da tela;

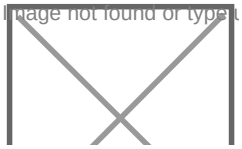
CONFIGURANDO RETENTATIVAS

1. Para ajustar as rententativas no painel do app de protocolos, você precisa seguir o seguinte passo a passo:

- Acesse o painel e clique no app de protocolos:



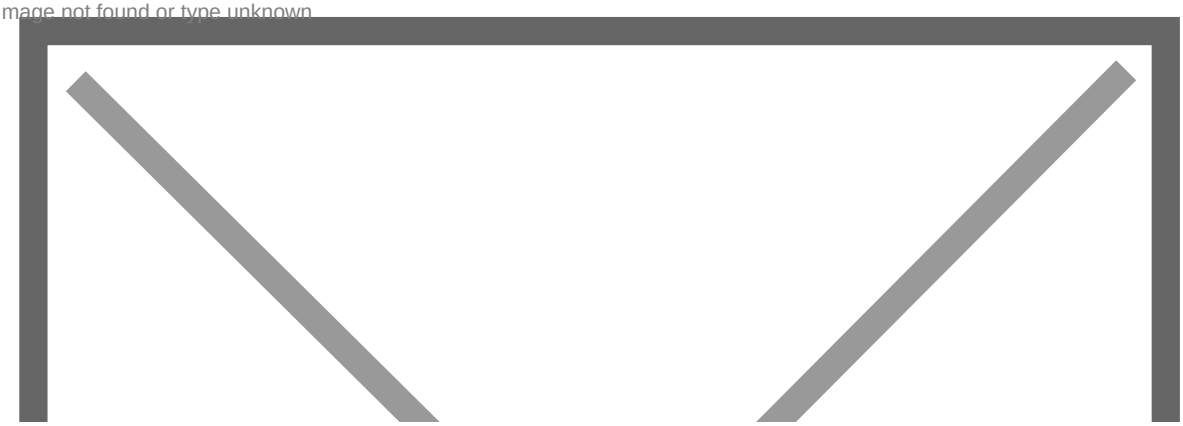
- Clique em “Configurações” ou “Configurações do API”:



ou


- Dentro das configurações, existe a opção “Retentativa de Protocolo”:, ali ative conforme sua necessidade (recomendamos sempre 3x a cada 5 min) e clique em salvar:

Image not found or type unknown



Pronto! Suas configurações de retentativas foram salvas!

MODELO PARA CADASTRO DE EQUIVALÊNCIAS (DE/PARA) DE PARTES

Aqui indicamos preencher o nome da parte (de), e nas colunas ao lado, completar com as variações que existem para a parte (para). Com esse preenchimento, conseguimos auxiliar o cadastro dentro do painel do app de protocolos, tornando mais eficaz a utilização e evitando erros:

CLIENTE (de)	**HOMONIMO 1 (para)**	**HOMONIMO 2 (para)**	**HOMONIMO 3**
EXEMPLO: IMOBILIARIA SEGURADORAS REUNIDAS S A	IMOBILIARIA SEGURADORAS REUNIDAS S/A	IMOBILIARIA SEGURADORAS REUNIDAS S.A	IMOBILIÁRIA SEGURADORAS REUNIDAS S A

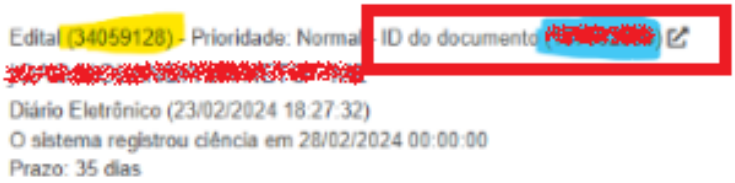
COMO INDICAR PRAZOS PARA CUMPRIMENTO NOS TRIBUNAIS

Para cumprir prazos no app de protocolos, você precisa preencher e indicar de forma correta conforme a exigência de cada sistema. Aqui vamos te orientar o **modo certo de preenchimento para o PJE, EPROC e PROJUDI:**

PARA O SISTEMA PJE:

****indicação não é obrigatória****

- No PJe, localize a **tarefa correspondente ao cumprimento do prazo** que você precisa atender. O ID a indicar é o **"ID do documento"**

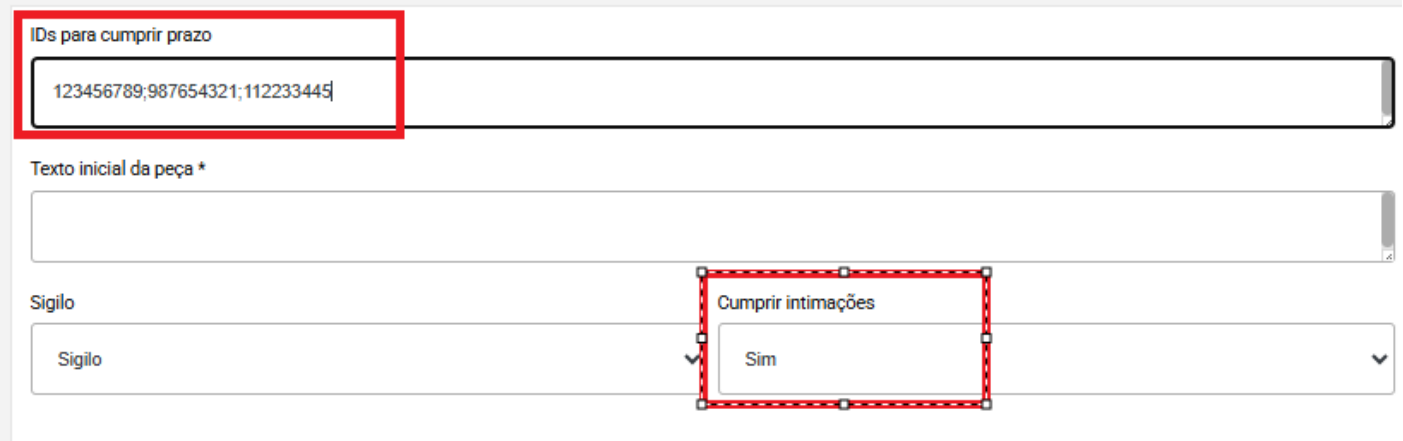


- Digite os IDs dos prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **ponto e vírgula (;)** como separador entre cada ID caso queira indicar mais de um. Por exemplo: 123456789;987654321;112233445. **(O ID contém 9 dígitos)**
- É fundamental garantir que os IDs inseridos correspondam aos prazos corretos e que estejam **completos, sem espaços adicionais antes ou depois do ponto e vírgula.**

Exemplo do preenchimento da planilha:

CUMPRIR_PRAZ	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	12345678
SIM	123456789;987654321;112233445

Exemplo do preenchimento do app (1:1):



PARA O SISTEMA EPROC:

- No Eproc, localize o ID do evento correspondente ao cumprimento do prazo que você precisa atender.

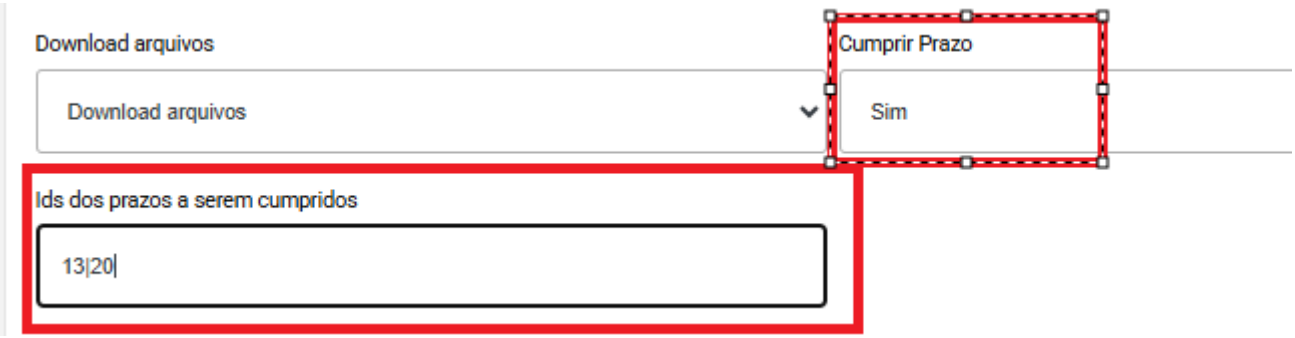
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
10	04/06/2020 14:17:47	Juntada - Registro de pagamento - Boleto pago (1/1) - R$ 490,70	enio	CUSTAS1
9	04/06/2020 14:17:14	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 8 (RÉU - [redacted]) Prazo: 15 dias Status:AGUARD. ABERTURA	enio	Evento não gerou documento
8	04/06/2020 14:17:14	Juntada - Guia Gerada - TÍCIO DA SILVA Guia nº 8.192 - R$ 466,76	enio	GUIAS DE CUSTAS1
7	04/06/2020 14:17:13	Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada - Refer. ao Evento: 6 (RÉU - [redacted]) Prazo: 15 dias Status:AGUARD. ABERTURA	enio	Evento não gerou documento
6	04/06/2020 14:17:13	Juntada - Guia Gerada - [redacted]	enio	GUIAS DE CUSTAS1
5	04/06/2020 14:17:12	Expedição de ofício - 1 carta	enio	OFIC1
4	04/06/2020 14:17:09	Juntada - Boleto Gerado - 1 boleto(s) gerado(s)	enio	OUT1
3	04/06/2020 14:17:07	Juntada - Guia Gerada - [redacted]	enio	GUIAS DE CUSTAS1
2	04/06/2020 14:15:00	Trânsito em Julgado - Data: 04/06/2020	enio	Evento não gerou documento
1	04/06/2020 14:13:40	Distribuído por sorteio (BCU01FM01)	SC000972	INIC1

- Digite os IDs dos prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **pipe (|) ou ponto e vírgula (;)** como separador entre cada ID caso queira indicar mais de um. Por exemplo: 7|8 ou 7;8 **(O ID é o evento)**
- É fundamental garantir que os IDs inseridos correspondam aos prazos corretos e que estejam **completos, sem espaços adicionais antes ou depois do pipe/ponto e vírgula.**

Exemplo do preenchimento da planilha:

G	H
CUMPRIR_PRAZ	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	14
SIM	14
SIM	14
SIM	39
SIM	384|391|392|395|397|401

Exemplo do preenchimento no app (1:1):



PARA O SISTEMA PROJUDI:

- No Projudi, é um pouco diferente dos demais. Para indicar o prazo a cumprir, você precisa informar o número sequencial que corresponde à ordem que a intimação foi expedida

(cuidando data e hora).

Exemplo: Abaixo, o prazo **1** corresponde ao que foi expedido primeiro, o **2** corresponde ao que foi expedido depois, então se você mandar cumprir o 1, o robô cumprirá o mais antigo, se mandar cumprir o 2, o robô cumprirá o mais recente e assim seguirá



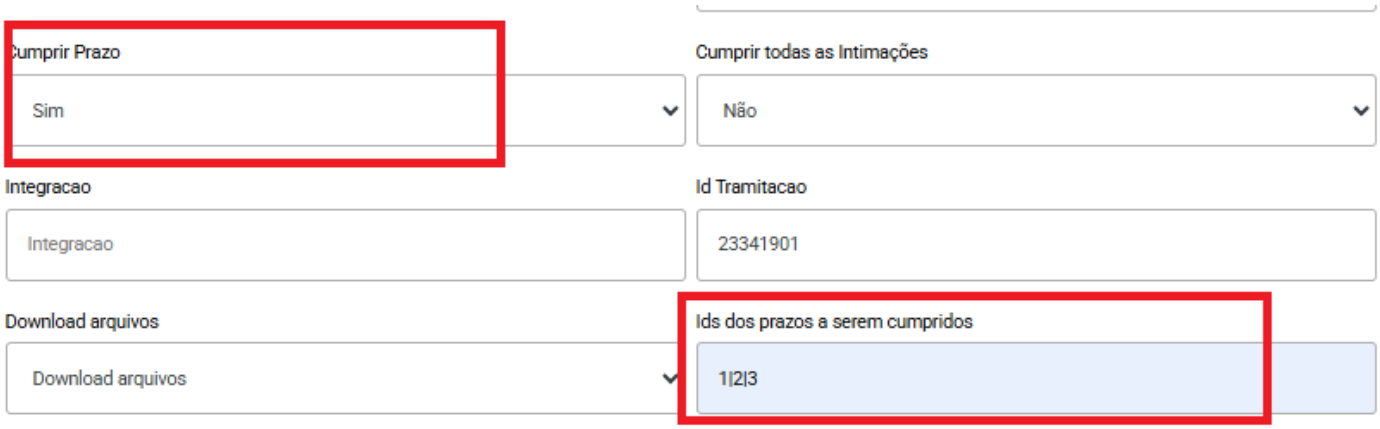
- Digite os números que indicam os prazos no campo da planilha ou app, utilizando o **pipe (|) ou ponto e vírgula (;)** como separador entre cada um. Por exemplo: 1|2 ou 1;2

- É fundamental garantir que a numeração indicada corresponda ao prazo correto e que esteja **sem espaços adicionais antes ou depois do pipe/ponto e vírgula.**

Exemplo do preenchimento da planilha:

G	H
CUMPRIR_PRAZ	IDS_PRAZO_CUMPRIR
SIM	1|2|3
SIM	1
SIM	3

Exemplo do preenchimento no app (1:1)



IMPORTANTE:

Para todos os sistemas, o não preenchimento do campo "cumprir prazo", indica que nenhum prazo será cumprido

G	H
CUMPRIR_PRAZ	IDS_PRAZO_CUMPRIR

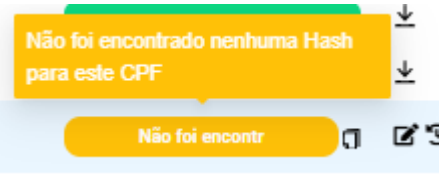
AJUSTANDO O ERRO "Não foi encontrado nenhuma Hash para este CPF"

Esse erro indica que o **CPF do advogado**, que está vinculado à credencial cadastrada para um robô no cofre, **não está cadastrado para protocolar em um estado específico**.

Aqui, diante deste erro, precisamos indicar qual o estado necessita ser vinculado.

1. IDENTIFICANDO O ERRO:

O erro será identificado no painel do app de protocolos, no status "inconsistente", em amarelo, dessa forma:



Para que você consiga analisar melhor os detalhes e reunir as informações necessárias para o ajuste, selecione o número do processo na pesquisa:

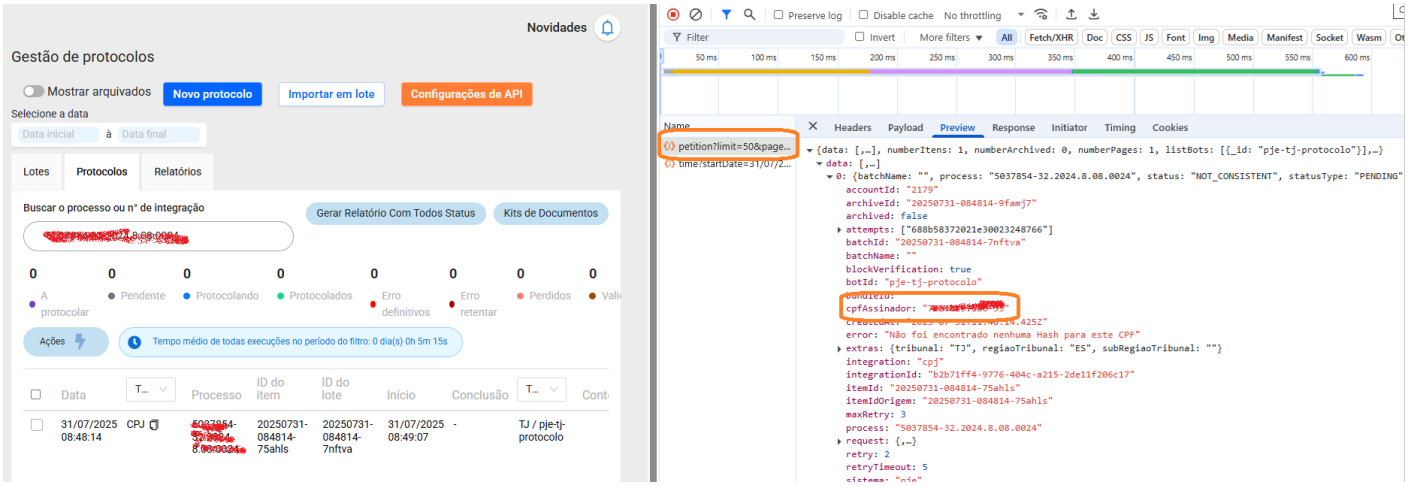


2. COLETANDO INFORMAÇÕES PARA AJUSTES:

Para ajustar o erro, você precisa reter 4 informações:

- **CPF** enviado pelo cliente para realizar o protocolo
- **Robô** que o cliente selecionou para realizar o protocolo
- **Estado** que está sendo enviado o protocolo
- **Nome da credencial** que o cliente escolheu

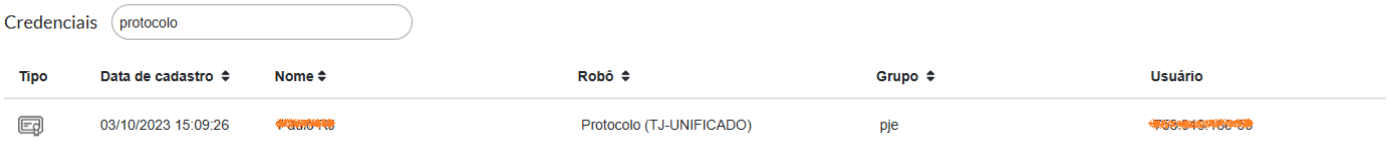
O **CPF**, você encontra inspecionando (F12), conforme print abaixo



O **Robô** e o **Tribunal** você identifica no próprio painel - para esse caso, o robô é o PJE-TJ-Protocolo (TJ-UNIFICADO) e o estado é localizado pelo numero do processo.

Exemplo: (**CPF** 000.111.222-88 / **Robô** Protocolo (TJ-UNIFICADO) e / **Estado** é Espírito Santo

Com as informações de CPF, Robô e Estado em mãos você precisa identificar no cofre, qual a credencial que o cliente utiliza para protocolar naquele estado, conforme print abaixo:



As informações do robô e CPF precisam ser as mesmas que você coletou (usuário é o CPF).

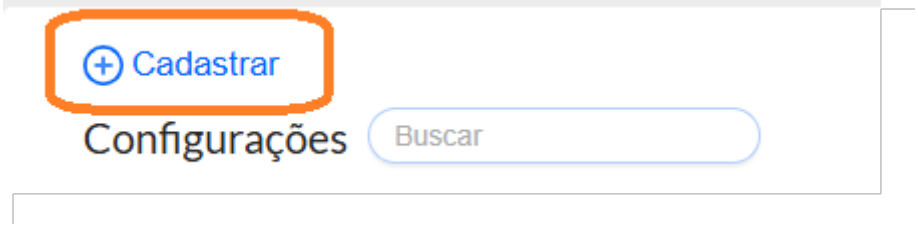
3. AJUSTANDO O ERRO DE HASH:

Assim que identificar o nome que o cliente destinou para essa credencial, acesse esse link:

https://console4.oystr.com.br/protocols/configuration

Esse link te vincula automaticamente nas configurações do painel que você está logado

Clique em "cadastrar"



Localize o nome exato que o cliente destinou para a credencial, digite o CPF, localize o Robô e selecione o estado:

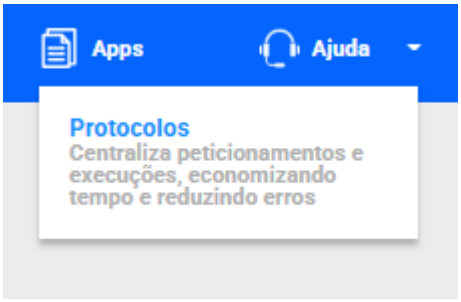


Pronto!

Feito isso, salve as configurações e peça para o cliente recontratar novamente o protocolo!

Como criar Kits de Habilitação no App de Protocolos

Acesse o painel e entre no App de protocolos:



Selecione “Kits de documentos”:



Clique em “Cria Kit”:

Interface gráfica do usuário, Diagrama, AplicativoO conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.

Crie um nome para o seu Kit e insira os documentos necessários, logo depois clique em “criar”:

DICA: Aqui o nome do seu kit, pode ser o nome do cliente (exemplo: Banco do Brasil, etc..)

Interface gráfica do usuário, TabelaO conteúdo gerado por IA pode esta



Assim que seu kit for criado, uma mensagem aparecerá no canto superior direito, informando que o Kit foi criado com sucesso:

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, WordO conteúdo gerado por IA

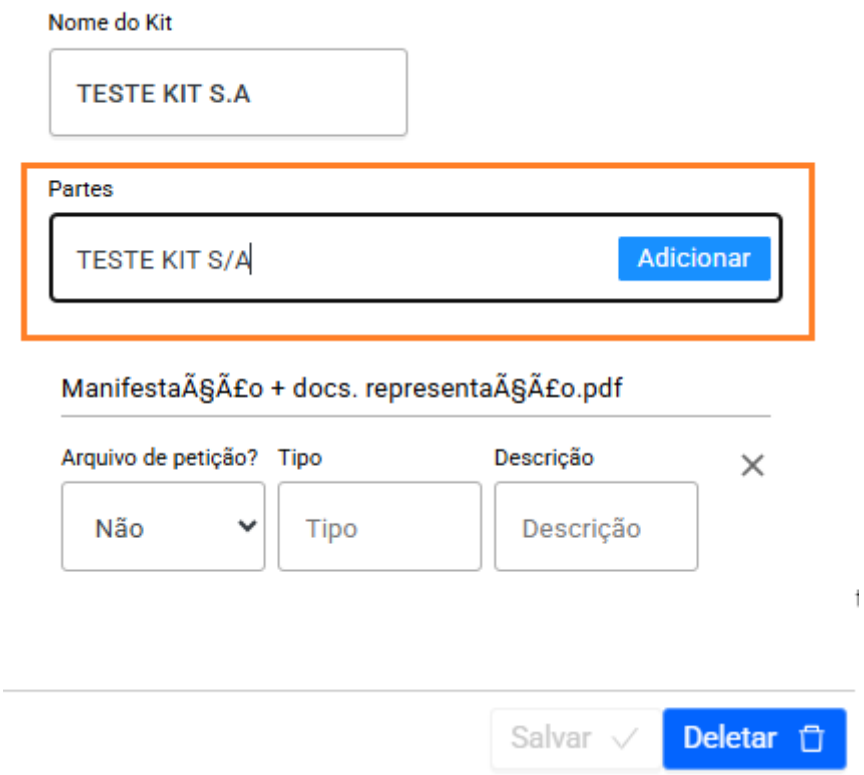
Após a criação, o kit fica disponível para realizar as demais parametrizações. Localize e clique em “editar kit”:

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, EmailO conteúdo gerado

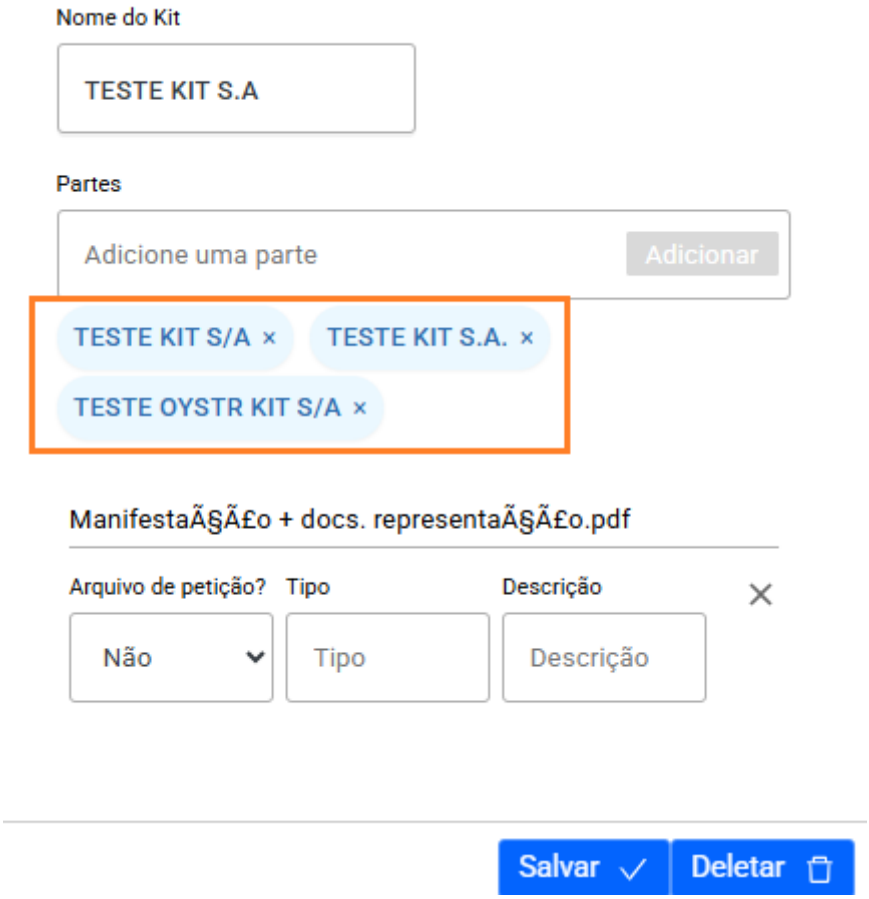
Ao abrir o kit, você pode editá-lo:

Partes: Aqui você precisa inserir variações da parte que possivelmente existam no tribunal – e a cada variação acrescentada, você clica em “adicionar”

IMPORTANTE (uma dessas variações precisa ser preenchida na coluna "parte cliente" da planilha de execução)



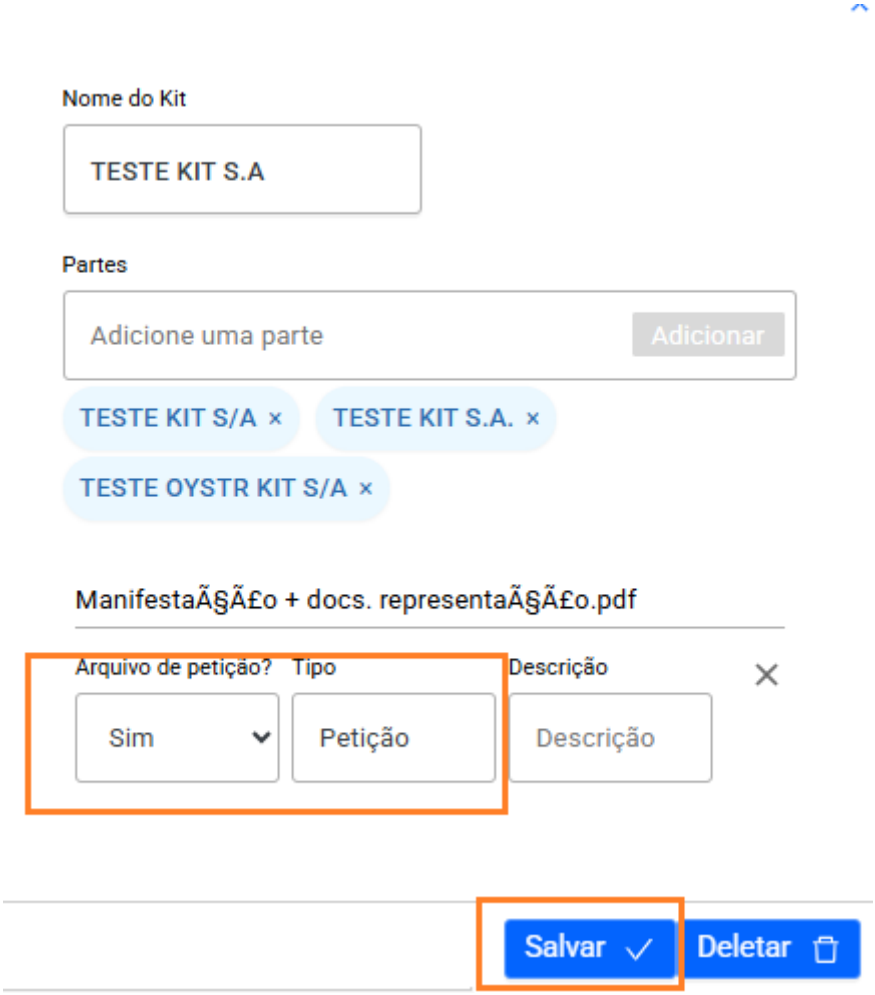
As partes ficarão salvas no kit, conforme print abaixo:



Documentos: A cada documento que você inserir, você precisa parametrizar, sempre preenchendo as seguintes informações:

“Arquivo de petição?”: aqui você precisa selecionar “sim” para o documento que será definido como principal – para os demais arquivos (caso tenha mais), você deixa selecionado “não”

“Tipo”: aqui você escreve o tipo de arquivo que existe no tribunal (ex.: “outros documentos / manifestação(outros) / petição”, etc...)



Interface gráfica do usuárioO conteúdo gerado por IA pode estar incorre

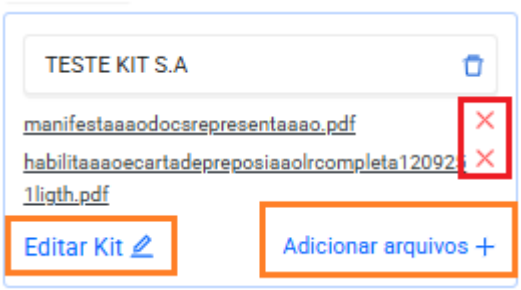
Image not found or type unknown

Por fim, após clicar em “salvar”, o Kit estará pronto para utilizar!

IMPORTANTE:
Caso você precise editar informações do Kit, importar ou excluir documentos, clique nos botões:

1. **“Editar Kit”:** Para editar as partes, nome do Kit e tipos de arquivo
2. **“Adicionar arquivos”:** Para incluir mais arquivos dentro do kit

3. **X:** Para remover arquivos



IMPORTANTE: Caso você utilize o Kit para protocolar em tribunais diferentes, é necessário criar uma equivalência dentro do painel para cada tribunal/robô.

Exemplo: Se dentro do kit, você nomeou um arquivo como “Petição”, mas no Esaj o tipo correto é for “Petição (outras)”, precisa criar a equivalência: De “Petição” – Para “Petição (outras)”

