Atualizado em 27/08/2026.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – CARTA PRECATÓRIA

Dados das Partes – Servidores de Outros Tribunais

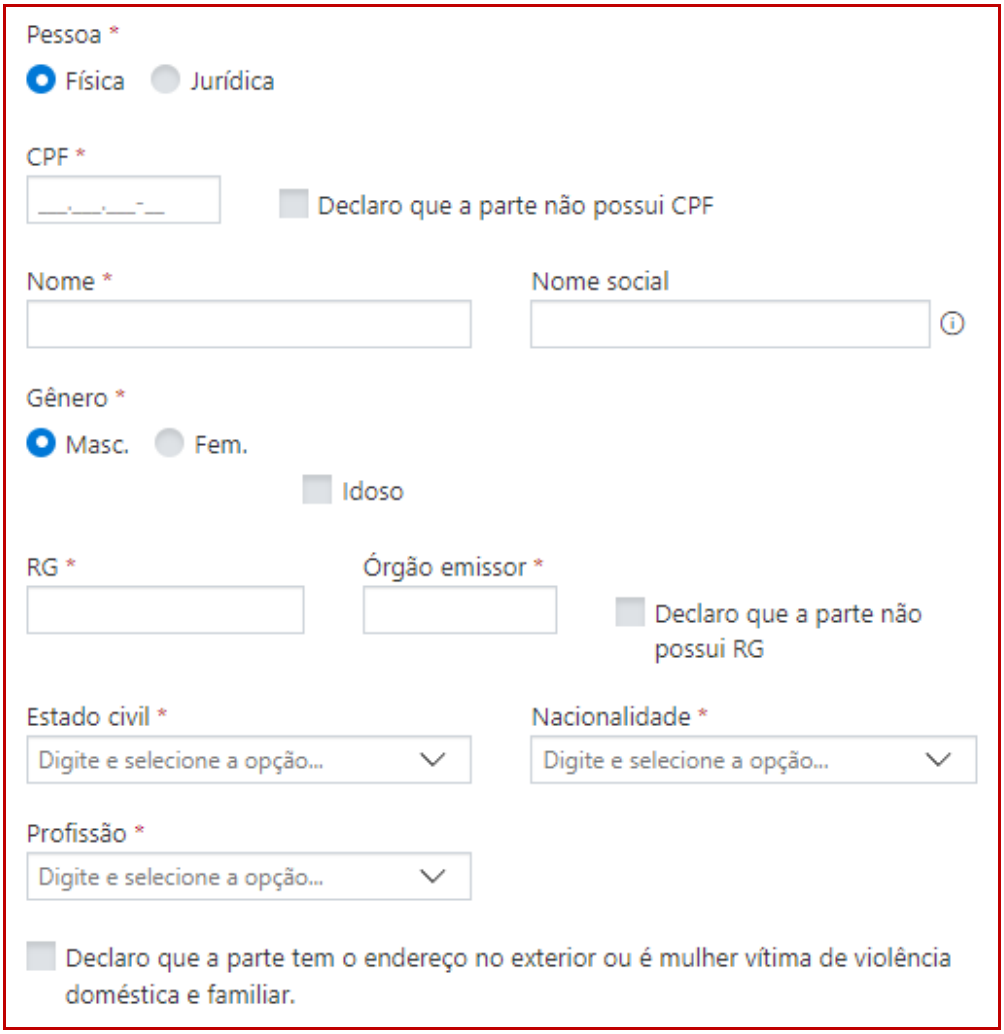
- **Peticionamento eletrônico inicial de cartas precatórias**

Preenchidos os dados para o processo e dados da carta precatória, será necessário inserir as informações dos polos ativo e passivo da carta precatória expedida.

Para o polo ativo, clicar em "Adicionar Parte", selecionando entre aquelas disponíveis para a classe indicada no cadastro (por exemplo: requerente, autor, autor do fato, conforme o caso).

Na sequência, preencher os campos disponibilizados no Portal e-SAJ, com os dados identificativos da parte ativa. Aqueles sinalizados com asterisco são campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar outras partes ativas, clicar novamente em "Adicionar Parte".



Descrição da imagem: formulário de cadastro da parte, com campos para CPF, nome, gênero, RG, estado civil, nacionalidade e profissão.

Após, o procedimento será o mesmo para o polo passivo, com a diferença de que o botão "Adicionar Parte" abrirá a possibilidade de seleção entre aquelas disponíveis para a classe indicada no cadastro (por exemplo: requerido, réu, indiciado, conforme o caso).

A forma de preenchimento dos campos qualificatórios do polo passivo é a mesma realizada para o ativo.

Na mesma linha de raciocínio, poderá ser preenchido o campo "Outras Participações (Terceiro, Vítima)" em que as opções, ao ser acionado o botão "Adicionar Parte", serão exibidas de acordo com a classe indicada no cadastro (por exemplo: vítima, declarante (terceiro), conforme o caso).

▪ Anexando documentos

Após o preenchimento dos dados do processo e das partes, será necessário inserir no Portal e-SAJ os documentos formadores da carta precatória.

O Portal e-SAJ conta, no centro da tela de "Petição Inicial", com a função de inserção dos documentos. Os arquivos deverão estar em formato PDF para serem inseridos no sistema.

O limite do tamanho total de um único PDF deve ser de até 10MB, sendo que se o documento for maior que 2MB, ele será segmentado automaticamente pelo sistema em partes de até 2MB.

Importante

Em se tratando de documentos inseridos no peticionamento eletrônico que contenham assinaturas previamente inseridas por editores de PDF ou outras ferramentas, é importante observar que tais assinaturas serão automaticamente suprimidas na visualização da Pasta Digital. A supressão decorre da necessidade de otimização do documento para inserção nos autos digitais e carregamento em tempo adequado das páginas no sistema.

Para que seja possível a visualização das assinaturas eletrônicas previamente inseridas nesses documentos pelos editores de PDF ou ferramentas semelhantes, sugere-se ao usuário que, após lançada a assinatura, o documento seja impresso pelo próprio leitor/editor de PDF.

Com isso, será gerado um novo documento, do qual passará a fazer parte a assinatura previamente lançada, que poderá, desse modo, ser visualizada na pasta digital.

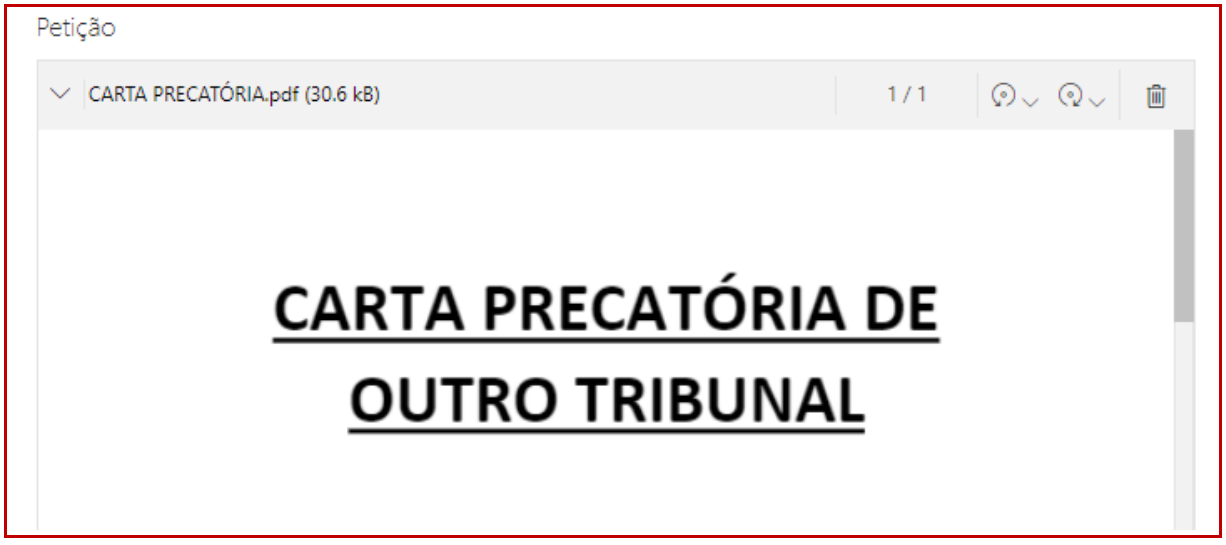
O peticionante poderá clicar sobre o arquivo desejado e arrastar até o campo disponibilizado no Portal e-SAJ ou, se preferir, clicar em "Selecionar Arquivos".



Descrição da imagem: destaque para o botão “Selecionar arquivos” e para a opção de arrastar e soltar os documentos para *upload* instantâneo.

Ao clicar em “Selecionar arquivos”, será aberta a tela do navegador para a seleção do documento a instruir a distribuição.

Feito o *upload*, clicar e arrastar o arquivo; ou, feita a seleção, o arquivo ficará disponível para visualização na tela do Portal e-SAJ.

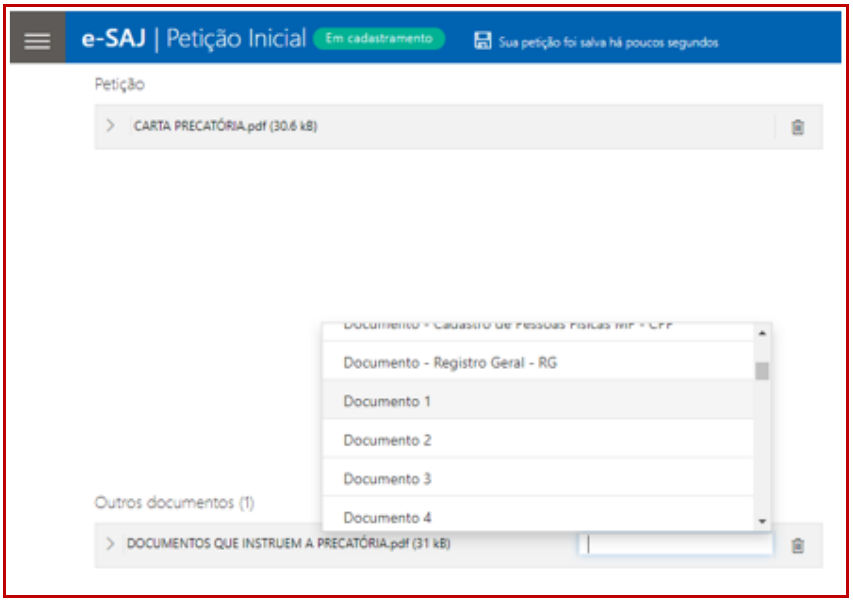


Descrição da imagem: exibição do documento após *upload*.

O primeiro documento será considerado com o tipo “Petição”.

Para adicionar outros arquivos, clicar em “Adicionar outros documentos”, repetindo o mesmo procedimento de seleção de arquivos.

Caso o arquivo selecionado esteja incorreto, clicar no ícone da lixeira para sua exclusão e realização de nova alimentação.



Descrição da imagem: campo “Tipo de Documento” com opções para classificação do arquivo enviado.

Ao selecionar outro documento para instruir a inicial, será disponibilizado o campo “Tipo de Documento”, em que se deve acionar o *dropdown* (seta para baixo) e indicar o tipo de documento entre aqueles listados:

- **Realizando a finalização e o protocolo da inicial**

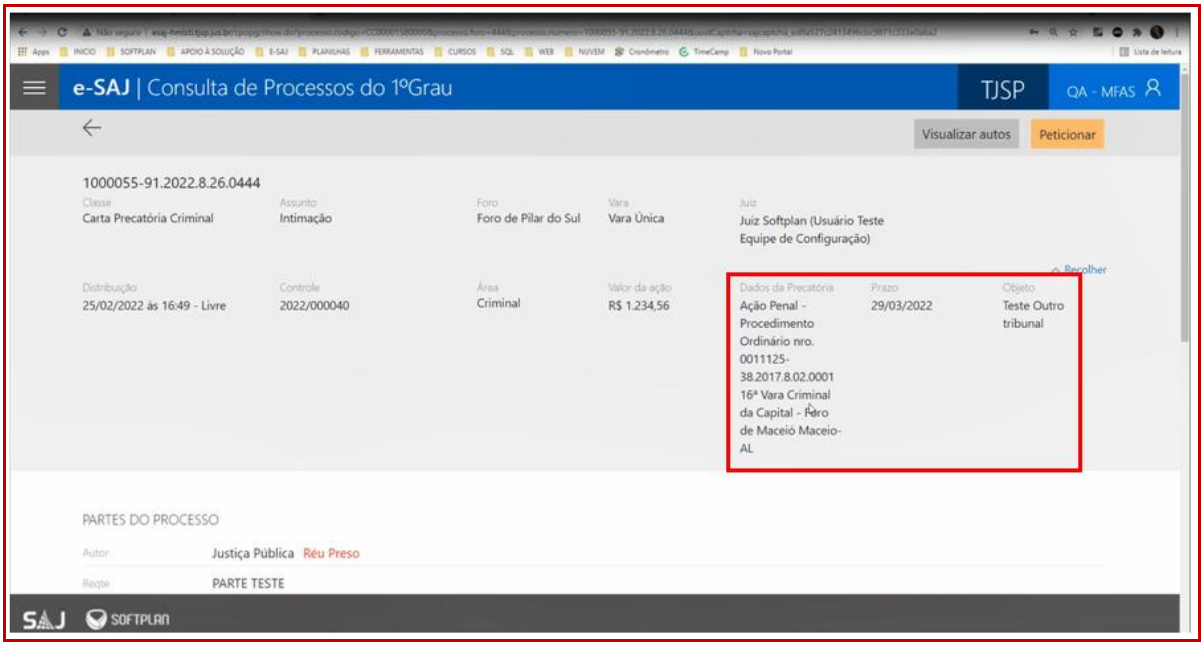
Preenchidos os dados e alimentados os documentos da carta precatória no Portal e-SAJ, o próximo passo será realizar a verificação do certificado para assinatura.



Descrição da imagem: tela de seleção do certificado para assinatura digital.

O protocolo da petição será realizado acionando o botão “Protocolar” encaminhando a carta precatória ao foro de destino, acompanhada de seus documentos para as providências de distribuição.

Por fim, após a distribuição da carta precatória junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, realizando a sua consulta junto ao Portal e-SAJ, as informações referentes ao Juízo de Origem estarão disponíveis para visualização:



Descrição da imagem: tela de consulta processual com destaque para os dados da carta precatória, incluindo juízo deprecante, número do processo e tribunal de origem.

CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação

SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS