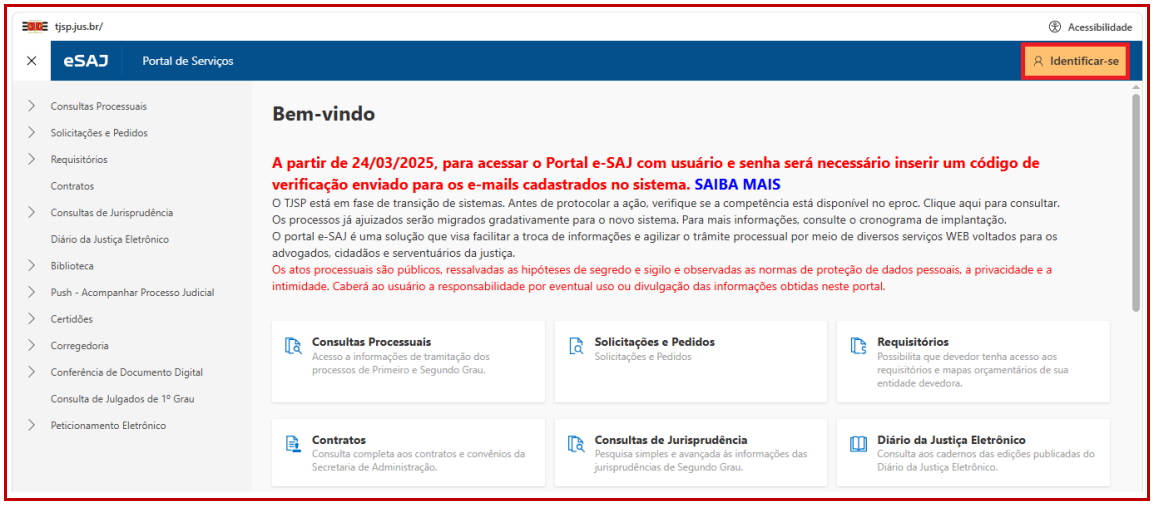
Atualizado em 27.08.2026.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – PORTAL E-SAJ

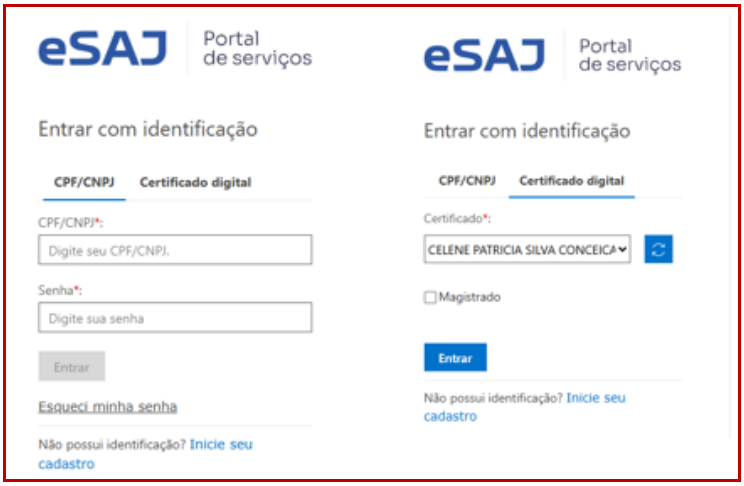
Painel do Advogado

Acesso ao Portal e login

O acesso ao Portal e-SAJ se dará pelo endereço http://esaj.tjsp.jus.br. Aberta a tela inicial do portal, bastará clicar sobre o botão "Identificar-se", localizado na parte superior direita da tela, para efetuar o login no sistema via certificado digital ou CPF e senha.

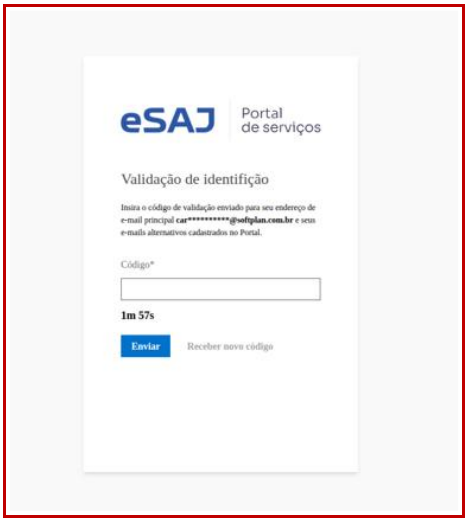


Descrição da imagem: tela inicial do portal, com destaque para o botão "Identificar-se".



Descrição da imagem: exibição das opções de acesso, com identificação por CPF/CNPJ ou Certificado Digital.

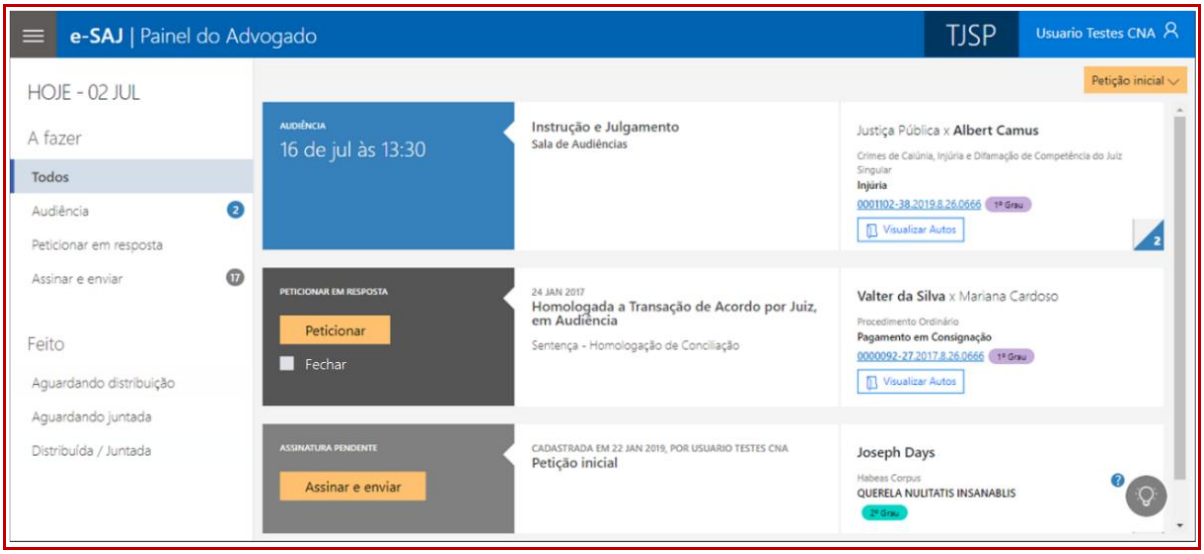
Em ambos os casos, será necessário concluir a etapa adicional (duplo fator de autenticação). Para a validação de identificação, inserir no campo próprio o código enviado para o endereço de e-mail cadastrado no Portal.



Descrição da imagem: tela de validação de identificação para a inserção do código enviado por e-mail.

- **Painel do Advogado**

Após a identificação, será aberta a tela “Painel do Advogado”.



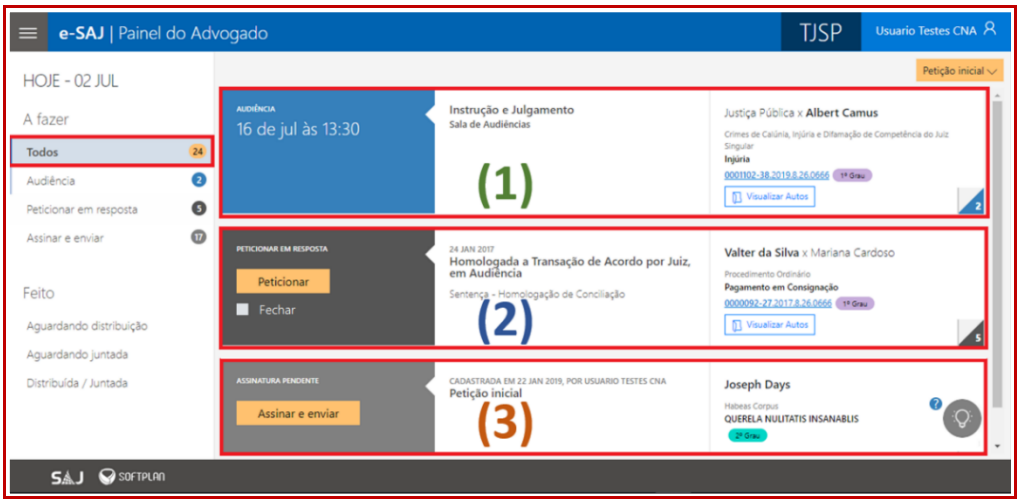
Descrição da imagem: tela inicial do Painel do Advogado com as seções “A fazer” e “Feito” e os cartões de acompanhamento processual.

O painel do advogado tem o objetivo de prover acesso unificado aos serviços essenciais do Poder Judiciário para o exercício da advocacia, como audiências, peticionamento eletrônico e consulta de processos. Isto é possível pela interface única e projetada para as necessidades do advogado.

Apenas salientamos que as informações disponibilizadas no Painel do Advogado têm caráter meramente informativo, não substituindo as intimações realizadas pelo DJEN ou em Juízo.

O painel é dividido em duas seções: “A fazer” e “Feito”.

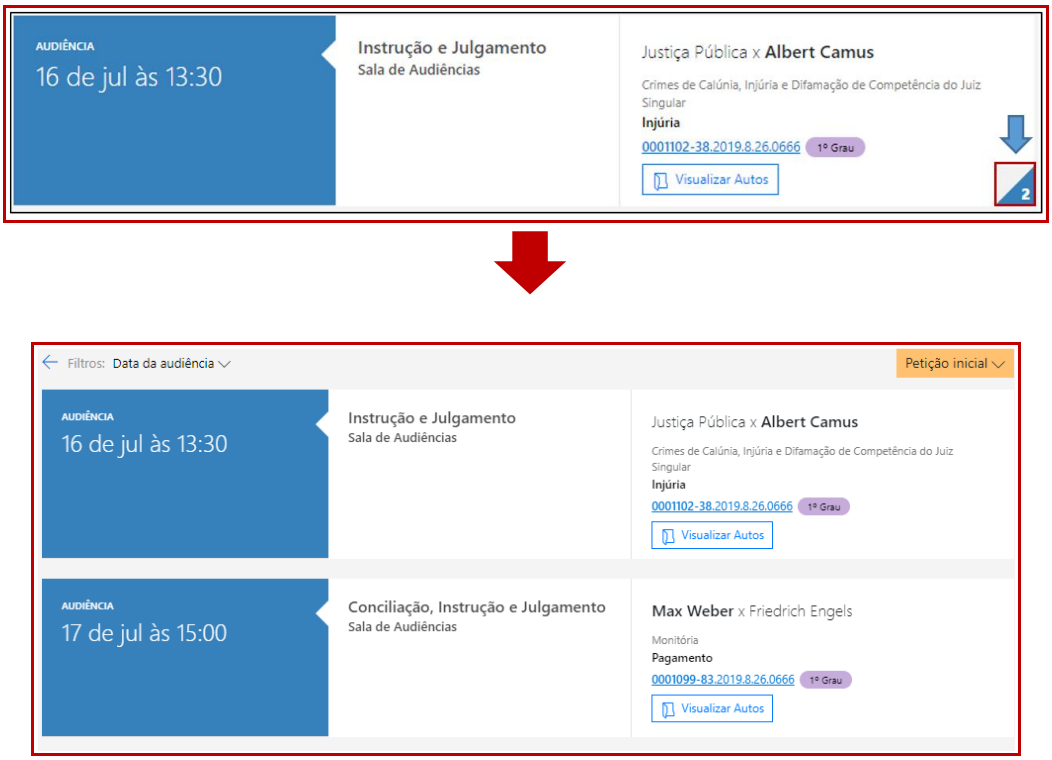
Por padrão, o acesso ao painel trará a visualização da seção “A fazer” na opção “Todos”, exibindo, em forma de cartões, os grupos Audiências (1), Petições pendentes de resposta (2) e Petições pendentes de assinatura e envio (3).



Descrição da imagem: tela “Painel do Advogado” com destaque para a seção “A fazer”.

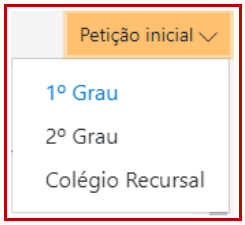
A indicação da quantidade de itens pertencentes a cada grupo está no ícone do campo inferior direito.

Clicando sobre ele, será alternada a visualização da opção “Todos” para o grupo selecionado, apresentando-se a listagem com todos os itens ali constantes.



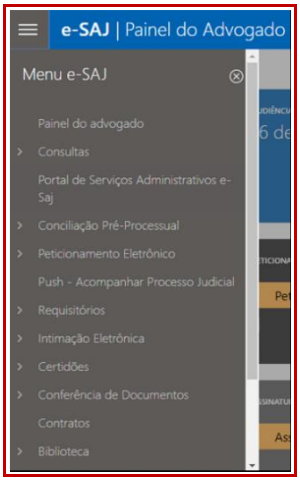
Descrição da imagem: seleção de um grupo do painel e exibição da lista completa de itens vinculados à opção escolhida.

É possível acessar o Peticionamento Eletrônico de Iniciais por meio do botão “Petição inicial”, localizado no topo do painel à direita, selecionando-se na sequência dentre as opções “1º Grau”, “2º Grau” ou “Colégio Recursal”.



Descrição da imagem: botão “Petição inicial” e as opções “1º Grau, “2º Grau” e “Colégio Recursal”.

Os demais serviços disponibilizados pelo Portal e-SAJ poderão ser acessados por meio do menu disponível no topo do painel à esquerda, representado pelo ícone com três linhas paralelas.



Descrição da imagem: menu lateral do portal e-SAJ contendo os principais serviços e funcionalidades disponíveis.

- **SEÇÃO A FAZER**
- **Audiência**

Selecionando a opção “Audiência” no menu “A fazer”, serão listadas as audiências cadastradas no SAJ nas quais o advogado logado representa pelo menos uma das partes, com data de agendamento maior ou igual à data do acesso, ordenadas em ordem crescente de data de agendamento.

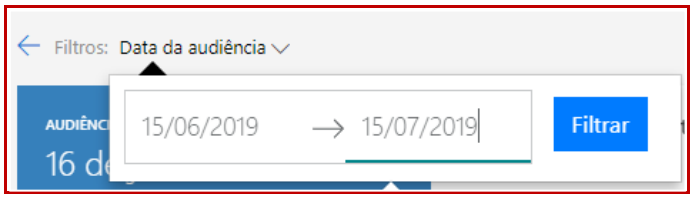
No momento, as informações da seção “Audiência” são pertinentes ao 1º grau. Quanto ao 2º grau, será implementado em momento oportuno.

O 1º cartão exibirá as informações de data e hora da audiência, enquanto o 2º cartão fará menção ao tipo e local. Caso a audiência tenha sido redesignada, suspensa ou cancelada, esta informação também será exibida no 2º cartão.



Descrição da imagem: cartões da seção “Audiência”, contendo data, horário, tipo e local da audiência.

É possível filtrar a exibição das datas da audiência indicando data inicial e final. O sistema apenas apresentará as audiências do período selecionado.

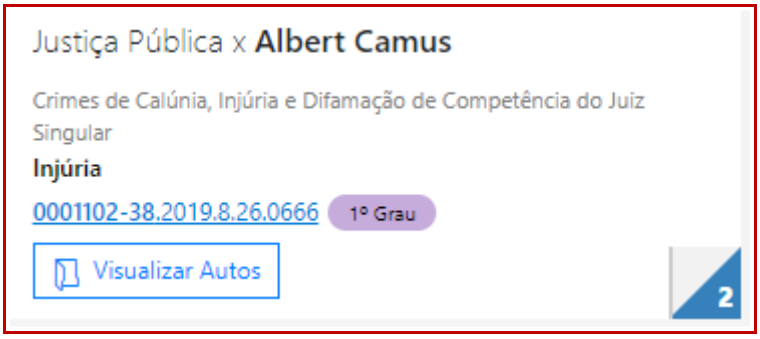


Descrição da imagem: filtro “Data da audiência” com campos para definição das datas inicial e final.

Atenção

Na aplicação do filtro, a data inicial não poderá ser anterior à data atual.

O 3º cartão trará o número do processo, nome das partes, classe e assunto, número do processo e instância. Tratando-se de autos digitais, ainda será disponibilizado o botão “Visualizar Autos”, cujo acionamento abrirá a pasta digital do processo.

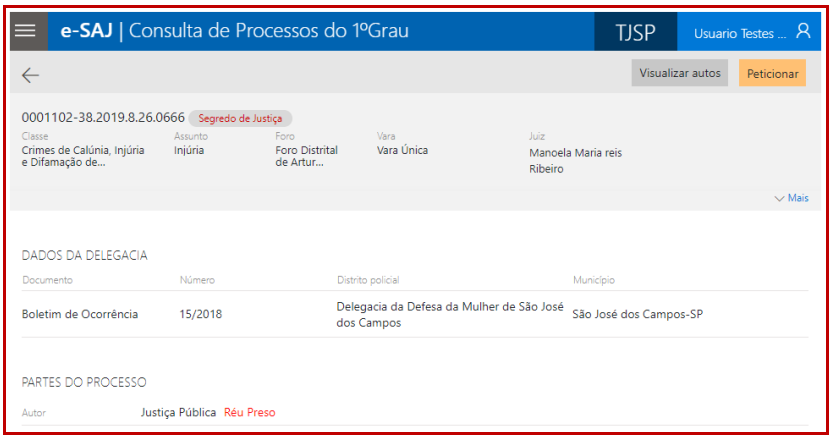


Descrição da imagem: cartão contendo número do processo, partes, instância e botão “Visualizar Autos”.

Importante

A parte representada pelo advogado identificado é destacada em **negrito**. Caso o advogado não represente nenhuma parte no polo ativo ou passivo, serão exibidas as partes: ativa principal e passiva principal, ambas sem destaque.

Ao clicar sobre o número do processo exibido no 3º cartão, será aberta a tela de consulta processual. Por meio desta será possível efetuar o peticionamento e, no caso de autos digitais, visualizar os autos, por meio dos botões: “Visualizar autos” e “Peticionar”.



Descrição da imagem: tela de consulta de processos e a presença dos botões “Visualizar autos” e “Peticionar”.

- **Peticionar em resposta**

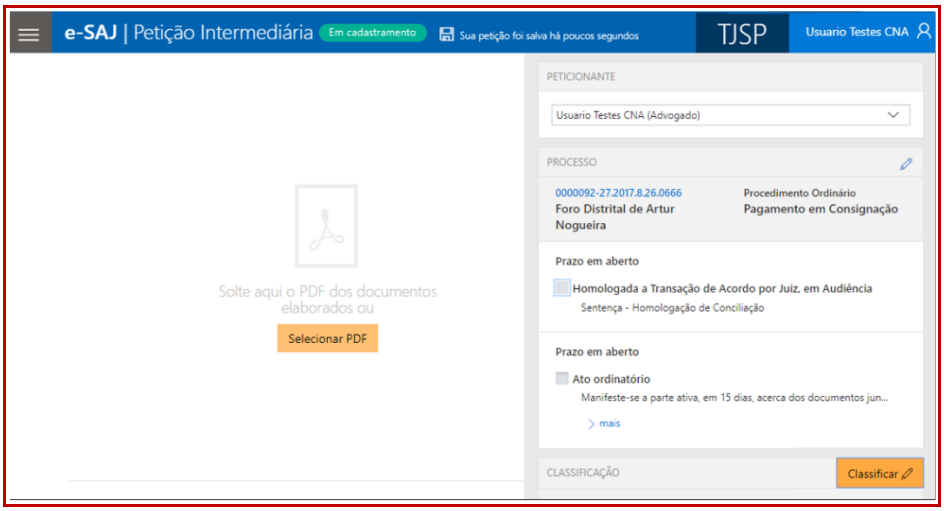
Selecionando a opção “Peticionar em resposta” no menu “A fazer”, serão listadas as intimações cuja publicação no DJEN já tenha sido devidamente certificada nos autos.

O 1º cartão disponibilizará o botão “Peticionar” e o *checkbox* “Fechar”.



Descrição da imagem: destaque para a opção “Peticionar em resposta”.

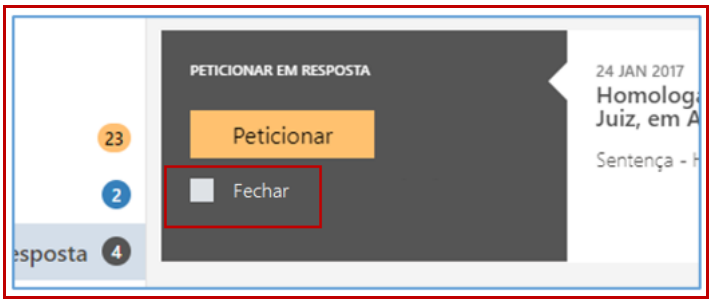
Havendo necessidade de peticionamento em resposta à intimação, bastará ao advogado clicar no botão “Peticionar”. Será aberta a tela de peticionamento já com os dados do respectivo processo preenchidos para o cadastro de petição. Trataremos com mais detalhes acerca do peticionamento nas próximas apostilas.



Descrição da imagem: tela “Petição Intermediária” com os dados do processo carregados para elaboração da resposta.

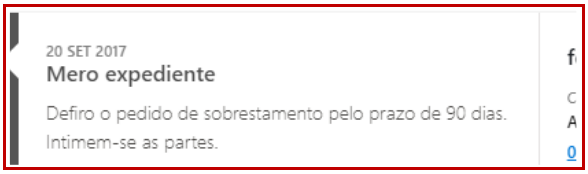
Enquanto a petição não for protocolizada, o rótulo do botão mudará para “Continuar petição”. Após o protocolo da petição, o processo sairá da lista de processos do grupo “Peticionar em resposta”.

Tratando-se de intimação de mera ciência, o advogado poderá marcar o *checkbox* “Fechar”, removendo a pendência do painel.



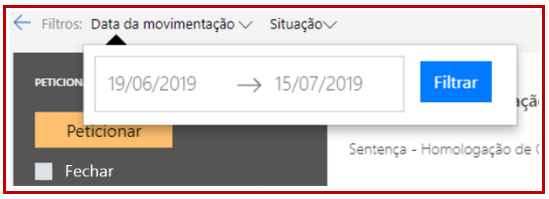
Descrição da imagem: tela de intimação de mera ciência com destaque ao *checkbox* “Fechar”.

No 2º cartão serão indicadas a data e tipo da movimentação que originou a intimação, bem como seu complemento, com o mesmo teor publicado no DJEN.



Descrição da imagem: cartão contendo a movimentação processual que originou a intimação e seu teor resumido.

É possível a aplicação de filtro, indicando data inicial e final de movimentação.



Descrição da imagem: filtro “Data da movimentação” com as datas inicial e final.

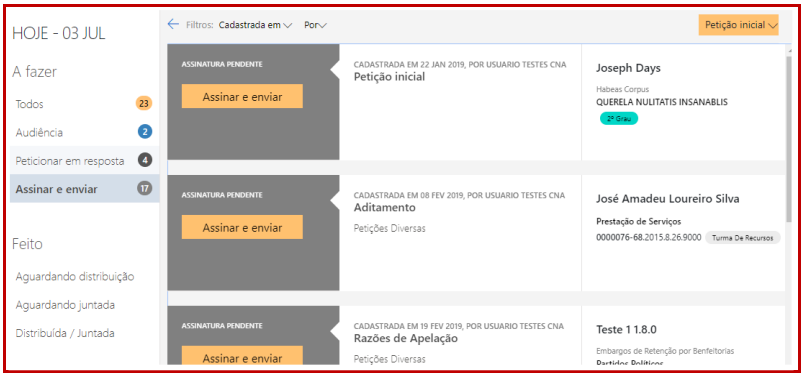
Atenção

Na aplicação do filtro, a data inicial não poderá ser anterior à data atual.

O 3º Cartão do grupo “Peticionar em resposta” terá as mesmas características explanadas no grupo Audiência.

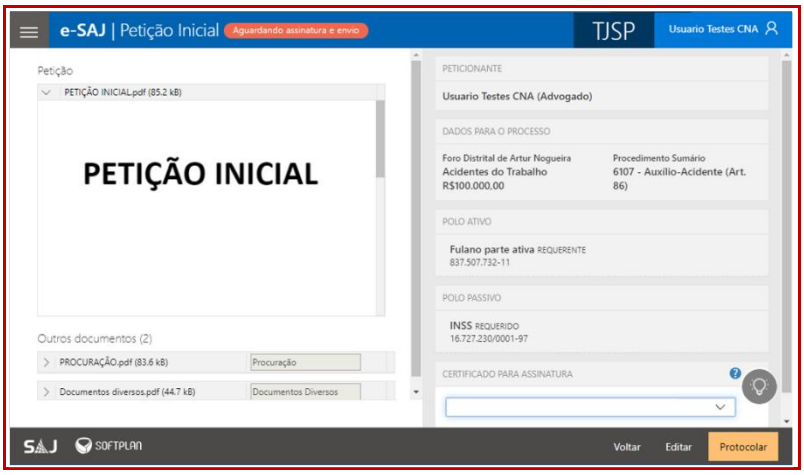
- **Assinar e enviar**

Selecionando a opção “Assinar e enviar” no menu “A fazer”, serão listadas, em ordem crescente de data de cadastro, as petições cadastradas pelo advogado identificado ou seus assessores e que estejam na situação “Aguardando assinatura e envio”.



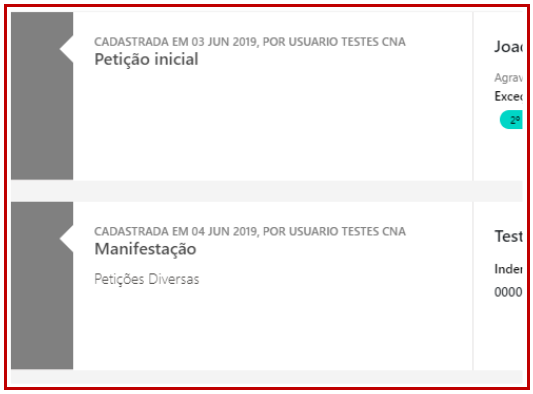
Descrição da imagem: destaque para a opção “Assinar e enviar”.

O 1º cartão disponibilizará o botão “Assinar e enviar”. Clicar sobre ele abrirá a tela de peticionamento, com o carregamento das peças e dados anteriormente inseridos em modo de leitura, bastando clicar sobre o botão “Protocolar” para prosseguir com a assinatura e envio.



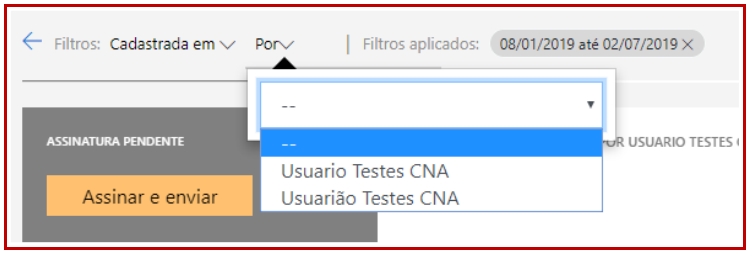
Descrição da imagem: tela de peticionamento em modo de leitura com os documentos anexados e o botão “Protocolar”.

O 2º cartão exibirá a data de cadastro da petição, bem como o nome do usuário que efetuou o cadastro. Na sequência, será exibida a informação “Petição inicial”, para petições iniciais, ou o “tipo” e “categoria” da petição, no caso das petições intermediárias.



Descrição da imagem: cartão com a data de cadastro, usuário responsável e identificação da petição.

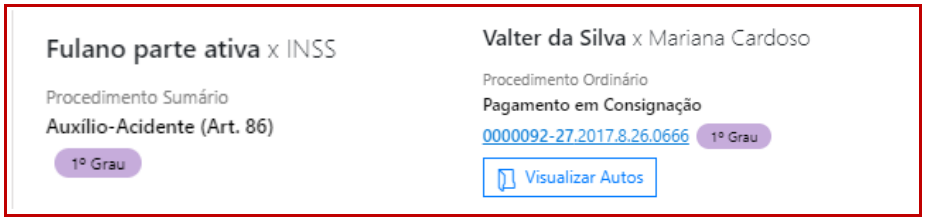
Será possível a aplicação dos filtros “Cadastrada em” (para definição de período) e “Cadastrada Por” (definição de usuário de cadastro). Neste último, serão listados o próprio advogado peticionante e eventuais assessores que tenham cadastrado petições em nome do advogado dentro do período informado.



Descrição da imagem: filtros para pesquisa por período de cadastro e por usuário responsável pelo cadastro da petição.

O 3º Cartão do grupo “Assinar e enviar” assumirá duas configurações distintas de acordo com o tipo de petição:

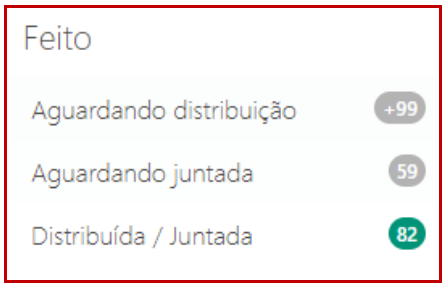
- **Petições Iniciais:** serão exibidas a classe e assunto principal, bem como o nome das partes ativa e passiva principais, com destaque para a parte ativa.
- **Petições Intermediárias:** serão exibidos o número do processo, a classe e assunto principal, bem como o nome das partes ativa e passiva principais, com destaque para a parte representada pelo advogado identificado. Tratando-se de autos digitais, ainda será disponibilizado o botão “Visualizar Autos”, cujo acionamento abrirá a pasta digital do processo, à semelhança do explanado no grupo Audiência.



Descrição da imagem: comparação entre os cartões de petição inicial e petição intermediária, com destaque para as informações exibidas em cada modalidade.

SEÇÃO FEITO

A seção “Feito” agrupará as petições já protocoladas em grupos de acordo com seu status: “Aguardando Distribuição”, “Aguardando Juntada” ou “Distribuída / Juntada”.



Descrição da imagem: seção “Feito”, que reúne as petições já protocoladas organizadas por status.

- **Aguardando distribuição**

Neste grupo, serão listadas as petições protocoladas pelo advogado que estejam aguardando distribuição (situação “Protocolado”, “Processo em Cadastramento”, “Processo Cadastrado”), em ordem crescente pela data de protocolo. É possível a aplicação de filtro para exibição apenas das petições com data de protocolo compreendidas em determinado período.

- **Aguardando juntada**

Neste grupo, serão listadas as petições protocoladas pelo advogado que estejam aguardando juntada, em ordem crescente pela data de cadastro. É possível a aplicação de filtro para exibição apenas das petições com data de protocolo compreendidas em determinado período.

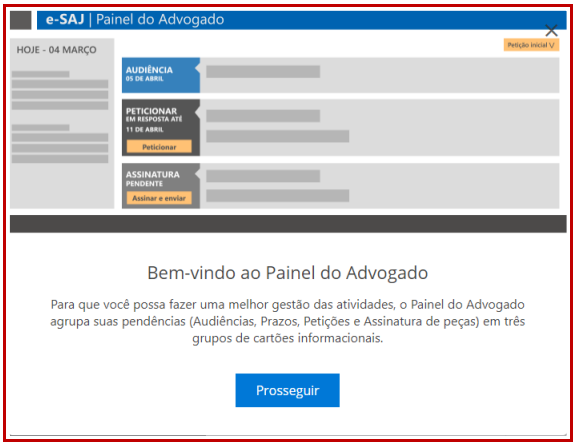
- **Distribuída / Juntada**

Neste grupo, serão listadas as petições protocoladas pelo advogado e que já tenham sido distribuídas ou juntadas, em ordem crescente pela data de cadastro. É possível a aplicação de filtro, para exibição apenas das petições com data de cadastro compreendidas em determinado período.

- **Assistente de navegação ao sistema**

Durante a navegação no novo portal e-SAJ, o usuário poderá se deparar com o ícone “Assistente de navegação ao sistema”: representado por uma lâmpada.

Ao clicar sobre ele, será aberto um breve tutorial, com as principais funcionalidades e particularidades da tela em que se esteja navegando.



Descrição da imagem: breve tutorial de utilização do Painel do Advogado.

CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação

SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS