



# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL

## Novo Portal e-SAJ



Atualizado em 17/10/2023

**SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos, Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais**

# SUMÁRIO

<b>PETICIONAMENTO INICIAL .....</b>	<b>3</b>
Anexando Documentos .....	4
Inserção das Informações da Petição e Protocolo .....	9
Protocolo em Momento Posterior .....	14
<b>CRÉDITOS .....</b>	<b>18</b>

# PETICIONAMENTO INICIAL

A partir do Painel do Advogado, o peticionamento inicial poderá ser acessado clicando sobre o botão “**Petição Inicial**” ( **Petição inicial** ), selecionando na sequência entre as opções 1º Grau, 2º Grau ou Colégio Recursal.

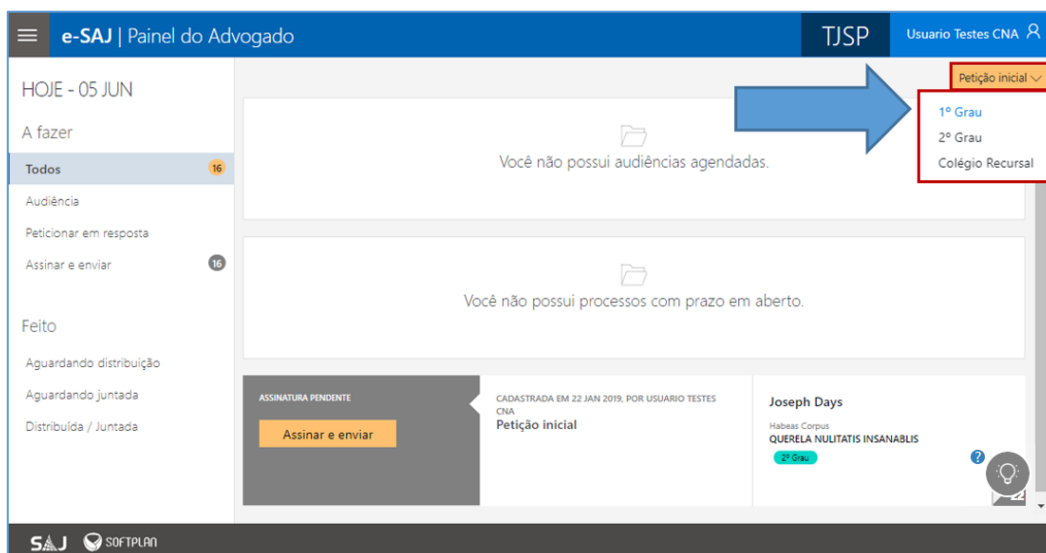


Imagem contendo o Painel do Advogado com destaque as opções de Petição Inicial

Todas as informações necessárias para o peticionamento estão disponíveis em uma tela única, dividida em duas seções: à esquerda, encontra-se a **seção de anexo de documentos (1)** e, à direita, a **seção de informações da petição (2)**.

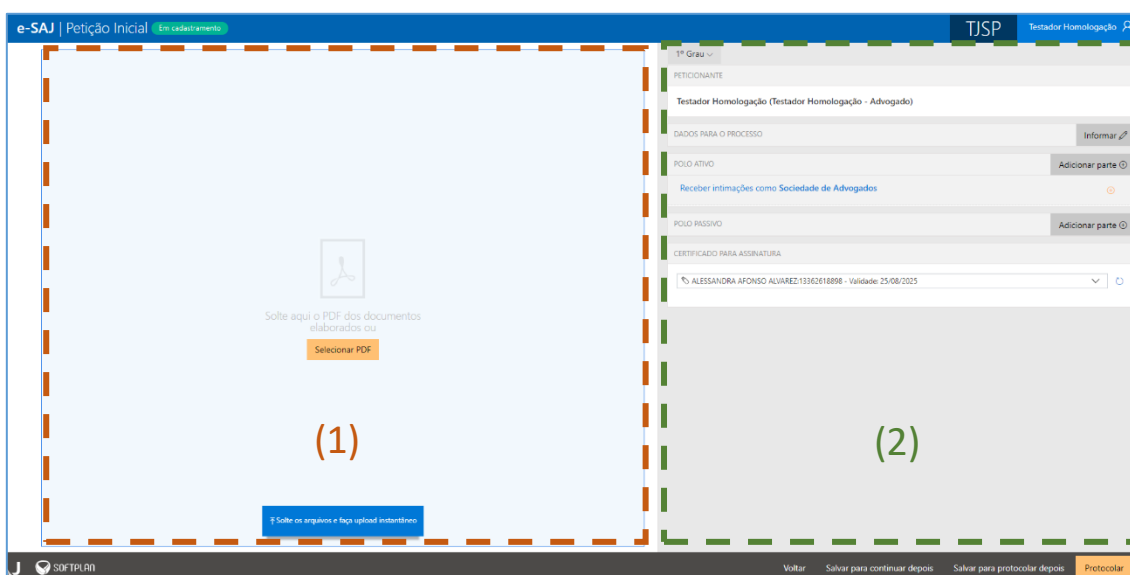


Imagem contendo a tela de peticionamento inicial com destaque as respectivas seções

A visualização concomitante das duas seções permitirá ao peticionante conferir os documentos anexados e dados preenchidos sem a necessidade de navegação entre várias telas.

## Anexando Documentos

É possível anexar os documentos de duas formas:

1. Clicar no botão “Selecionar PDF” ( **Selecionar PDF** ). Localizados os documentos, bastará selecioná-los e clicar em **Abrir**:

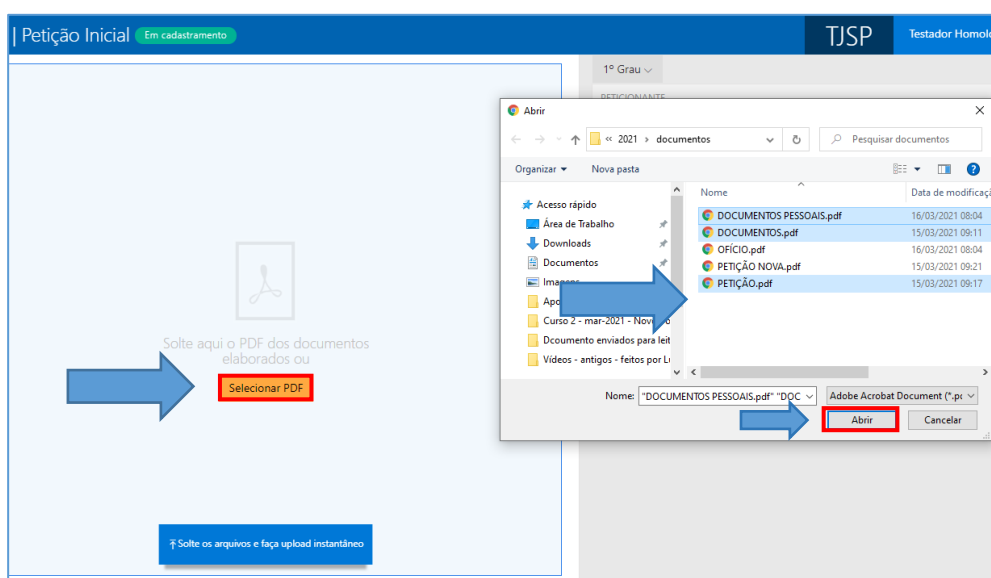


Imagem contendo destaques para a opção Selecionar PDF e a janela de escolha do arquivo

2. Clicar sobre os documentos na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-los para a seção de anexo de documentos:

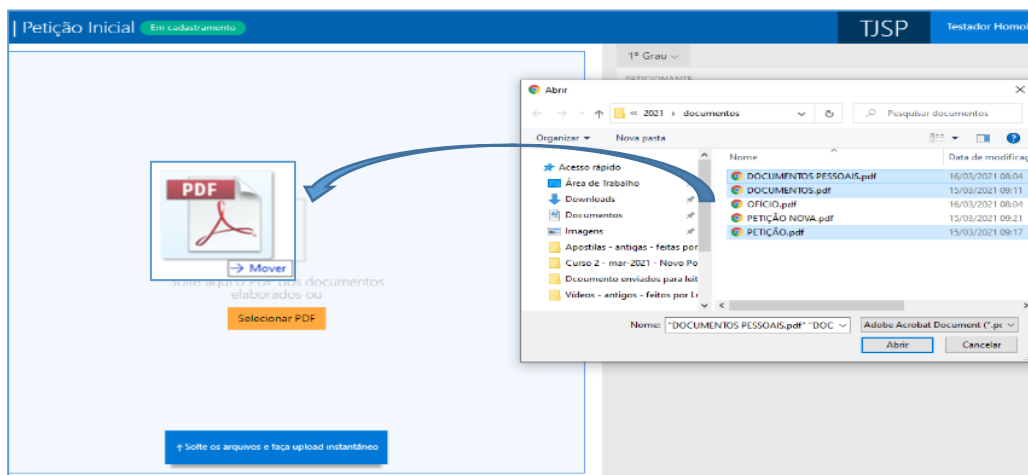


Imagem com a demonstração de clicar e arrastar o documento para dentro a seção de documentos

Os documentos anexados serão inseridos na área de anexos e o sistema irá disponibilizar os botões para que seja selecionado o documento do tipo “Petição”.

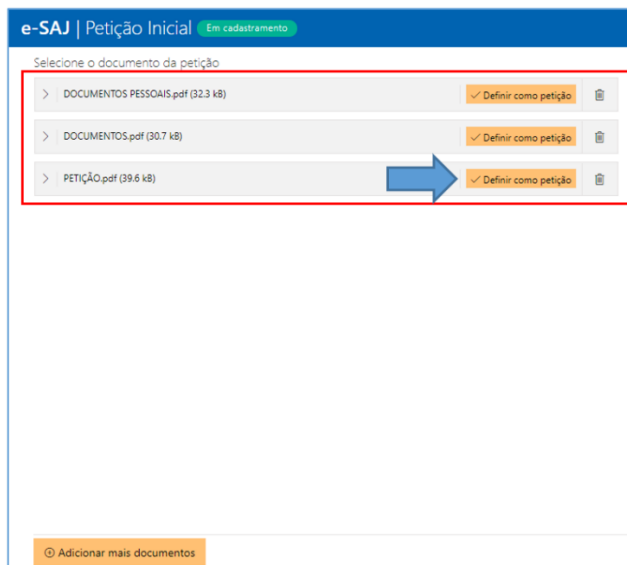


Imagem contendo os documentos anexados com destaque a opção de definir como petição

O documento definido como Petição aparecerá na parte superior da tela sob o título **Petição**, enquanto os arquivos anexados serão exibidos na parte inferior da tela, sob o título **Outros documentos**.

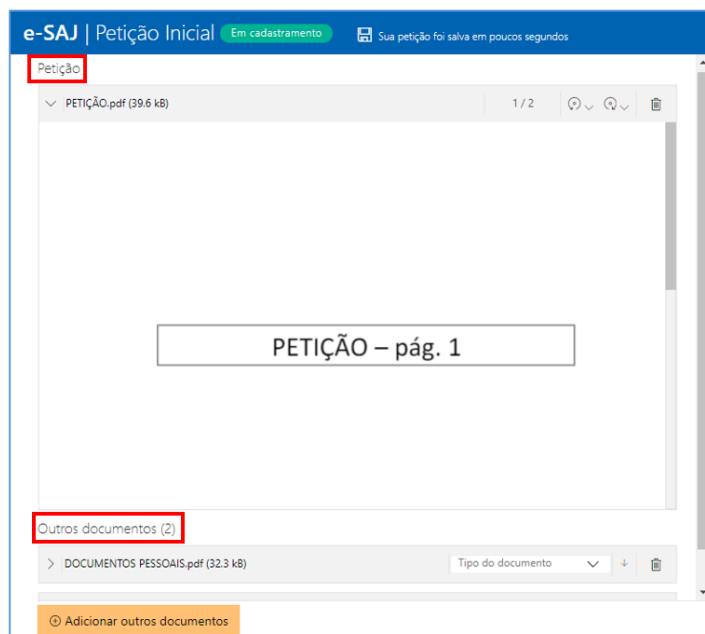
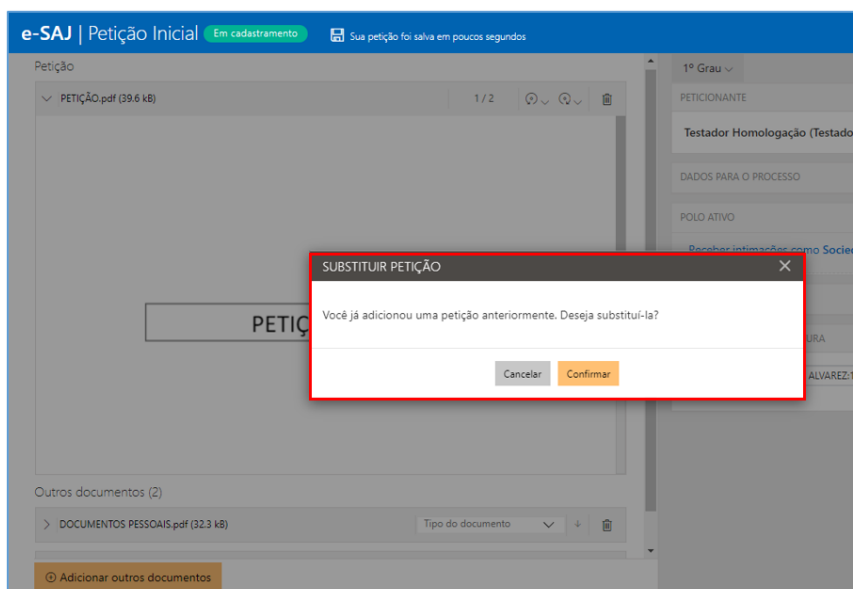
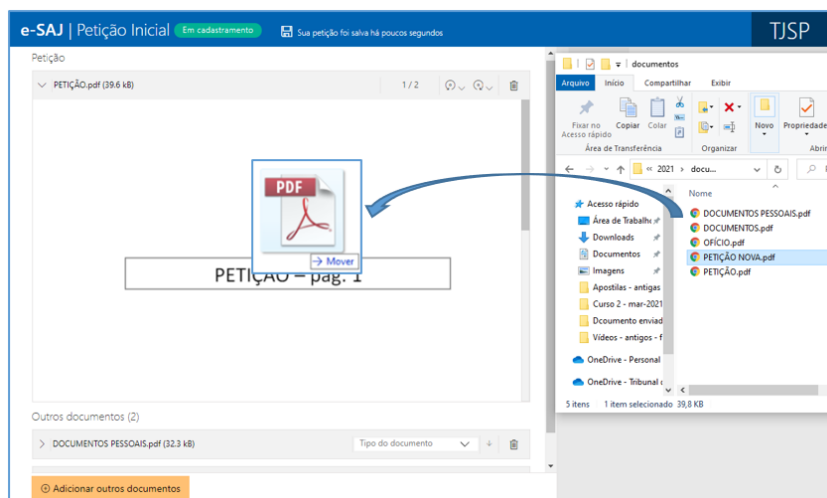


Imagem contendo a tela de petição inicial com destaque a petição inserida e a sinalização de outros documentos

Será possível trocar o documento do tipo petição anexado, arrastando o novo documento em cima da área de anexo da petição. Após o documento ser arrastado o sistema apresentará a mensagem para o usuário confirmar a alteração do documento.



Imagens contendo a demonstração de substituição do arquivo de petição com a caixa de alerta sobre Substituir Petição

É possível anexar mais documentos de duas formas:

1. Clicar no botão “Adicionar outros documentos” (  ).

Localizados os documentos, bastará selecioná-los e clicar em **Abrir**:

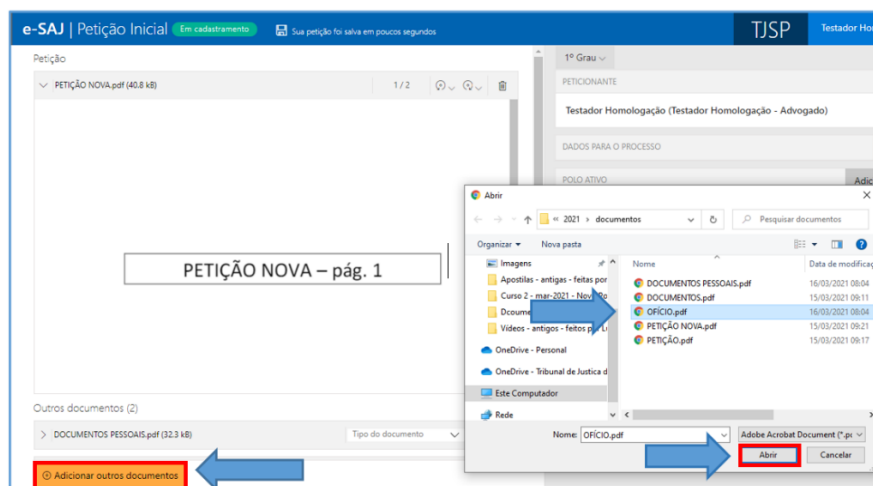
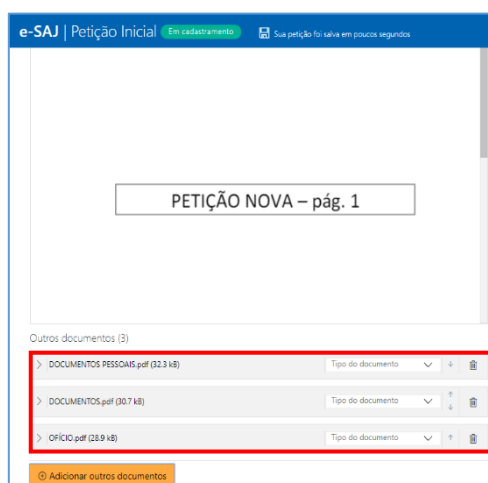
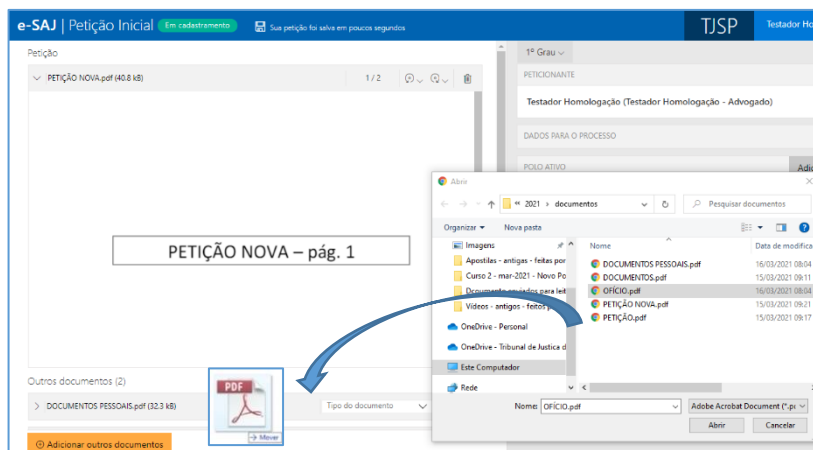


Imagem contendo a janela de escolha de novo documento a ser adicionado

2. Clicar sobre os documentos na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-los para a seção de anexo de documentos:



Imagens contendo a inclusão de outros documentos com o arrastar do mouse

Clicando sobre o campo **Tipo do documento** será possível selecionar a categoria dentre as opções listadas. Este campo possui sistema de busca inteligente, bastando digitar parte da descrição do tipo do documento para listar as opções que contenham o texto.

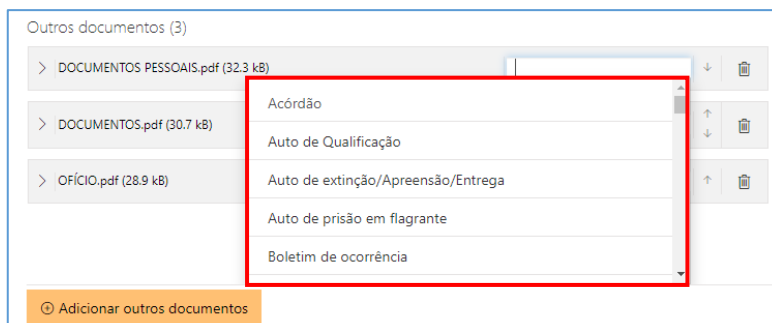


Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

Para expandir ou recolher a visualização do documento, bastará clicar no botão **Expandir/Recolher** ( > / < ), localizado à esquerda do nome do anexo. Para excluir um documento anexado, clique sobre o botão **Remover documento** (representado por uma lixeira <img alt="ícone de lixeira" data-bbox="195 445 215 460"/>).

Na área de anexo de documentos há dois botões com a função de girar a página ou o documento inteiro, sendo um botão rotacional para a esquerda e o outro para a direita. O botão **Girar página atual** rotaciona o documento que está visualizado na tela para a esquerda ou para a direita. O botão **Girar todas as páginas** rotaciona o documento inteiro para a esquerda ou para a direita.

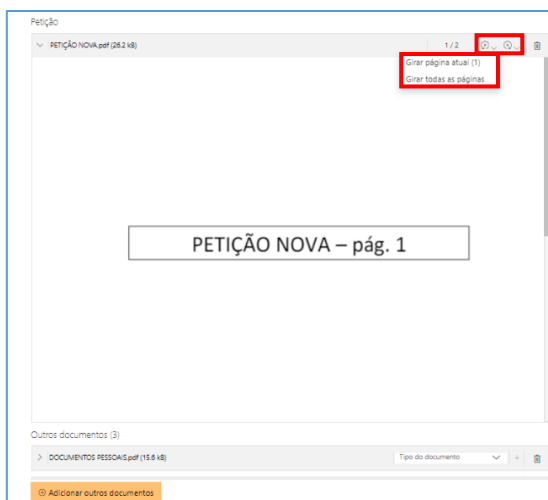


Imagem contendo destaque ao botão girar página

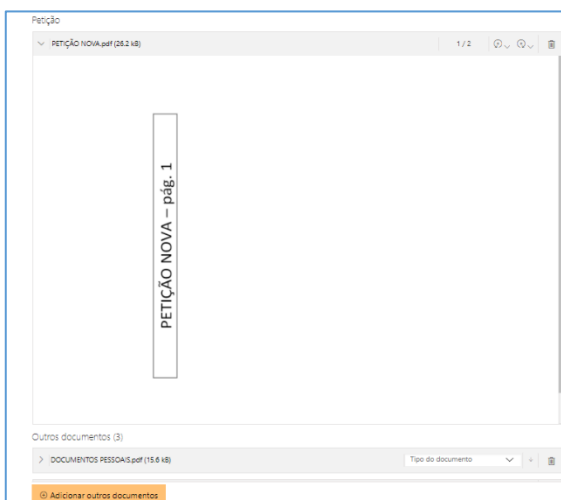


Imagem contendo a página girada

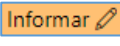


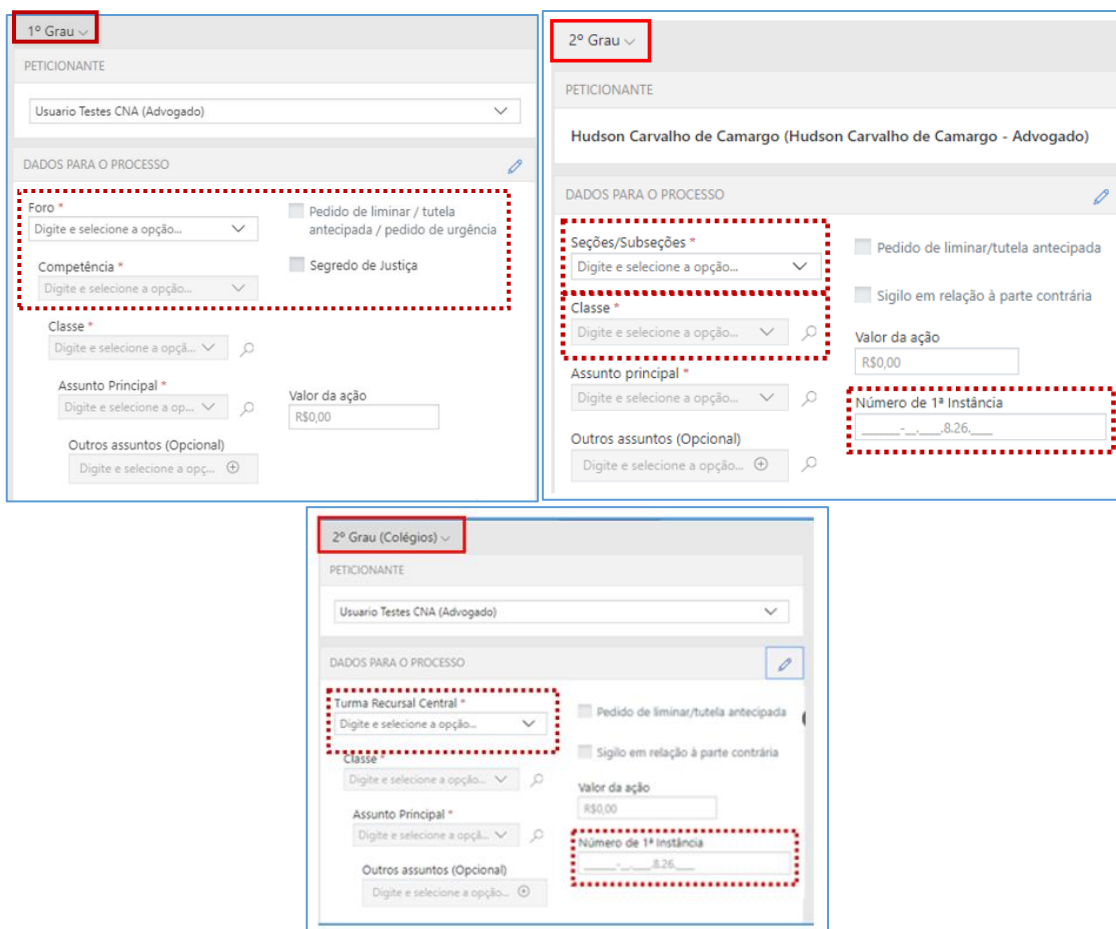
### Importante

Não há limites para o anexo de arquivos no peticionamento eletrônico do portal e-SAJ. No entanto, poderá ocorrer erro de sistema quando houver quantidade expressiva de documentos a serem anexados.

Assim, em processos que houver grande quantia de anexos a serem enviados, sugere-se elaborar e protocolizar a petição inicial com alguns dos documentos. Os documentos faltantes deverão ser encaminhados em partes por **Peticionamento Eletrônico Intermediário**.

## Inserção das Informações da Petição e Protocolo

Na seção de informações da petição, clicar no botão “Informar” () habilitará o preenchimento dos dados para o processo, em tela personalizada de acordo com a opção selecionada para o peticionamento (1º Grau, 2º Grau ou Colégio Recursal):



The image displays three screenshots of the e-SAJ petition form, each showing a different level of the process. The fields are highlighted with red dashed boxes to indicate the required information for each level.

- 1º Grau:**
  - PETICIONANTE:** Usuario Testes CNA (Advogado)
  - DADOS PARA O PROCESSO:**
    - Foro \*:** Digite e selecione a opção...
    - Competência \*:** Digite e selecione a opção...
    - Classe \*:** Digite e selecione a opção...
    - Assunto Principal \*:** Digite e selecione a opção...
    - Outros assuntos (Opcional):** Digite e selecione a opção...
    - Valor da ação:** R\$0,00
    - Seções/Subseções \*:** Digite e selecione a opção...
    - Classe \*:** Digite e selecione a opção...
    - Assunto principal \*:** Digite e selecione a opção...
    - Outros assuntos (Opcional):** Digite e selecione a opção...
    - Valor da ação:** R\$0,00
    - Número de 1ª Instância:** 8.26
- 2º Grau:**
  - PETICIONANTE:** Hudson Carvalho de Camargo (Hudson Carvalho de Camargo - Advogado)
  - DADOS PARA O PROCESSO:**
    - Seções/Subseções \*:** Digite e selecione a opção...
    - Classe \*:** Digite e selecione a opção...
    - Assunto principal \*:** Digite e selecione a opção...
    - Outros assuntos (Opcional):** Digite e selecione a opção...
    - Valor da ação:** R\$0,00
    - Número de 1ª Instância:** 8.26
- 2º Grau (Colégios):**
  - PETICIONANTE:** Usuario Testes CNA (Advogado)
  - DADOS PARA O PROCESSO:**
    - Turma Recursal Central \*:** Digite e selecione a opção...
    - Classe \*:** Digite e selecione a opção...
    - Assunto Principal \*:** Digite e selecione a opção...
    - Outros assuntos (Opcional):** Digite e selecione a opção...
    - Valor da ação:** R\$0,00
    - Número de 1ª Instância:** 8.26

Imagens contendo destaque a seção informações da petição

Caso haja **pedido de liminar/tutela antecipada**, o respectivo *checkbox* deverá ser selecionado. Referida informação influenciará no fluxo do SAJ, fazendo com que o processo seja destacado na fila de trabalho.

### Atenção!

O campo Valor da Ação não poderá ser deixado em branco. Inexistindo valor a ser atribuído à causa, como as ações penais privadas, o campo deverá ser preenchido com o valor 0,00.

No próximo campo, **Despesas Processuais**, será possível selecionar entre as opções **Não há recolhimento/Dispensa legal**, **Há pedido de justiça gratuita** ou **Guia de custas emitida**:

Imagem contendo o campo Despesas Processuais

Selecionada a opção **Guia de custas emitida**, clicar no botão **“Documento”** (Documento ⓘ) para habilitar o preenchimento do número da guia, conforme indicado ao lado do código de barras do documento.

Imagem contendo o campo tipo da DARE com destaque ao local do número no documento

Após indicar o número do documento, o sistema consultará o mesmo junto à SEFAZ e automaticamente alimentará o campo valor, bastando então clicar em **Salvar**. A queima da guia ocorrerá no momento do cadastro da petição.

Imagem contendo o campo tipo DARE com o número do documento preenchido e destaque ao botão Salvar

O sistema emitirá mensagens de alerta nas seguintes situações:

O pagamento não foi validado, pois a integração com o sistema da Secretaria da Fazenda está indisponível no momento. A validação junto à Secretaria da Fazenda será realizada automaticamente quando o acesso ao serviço estiver disponível.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia e a comunicação com o WebService da Fazenda SP não estiver funcionando.

Antes de continuar confirme o número do documento, pois não foi localizado na Secretaria da Fazenda.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia, a comunicação com o WebService da Fazenda SP estiver funcionando, porém, a guia indicada não é encontrada.

### Atenção!

Nessas duas situações, que as guias não foram validadas, o sistema aplicará o valor “R\$ 0,00” na guia indicada e não permitirá a edição do valor por parte do peticionante, porém não impedirá o peticionamento (inicial ou intermediário).


O número do documento informado já foi inutilizado.

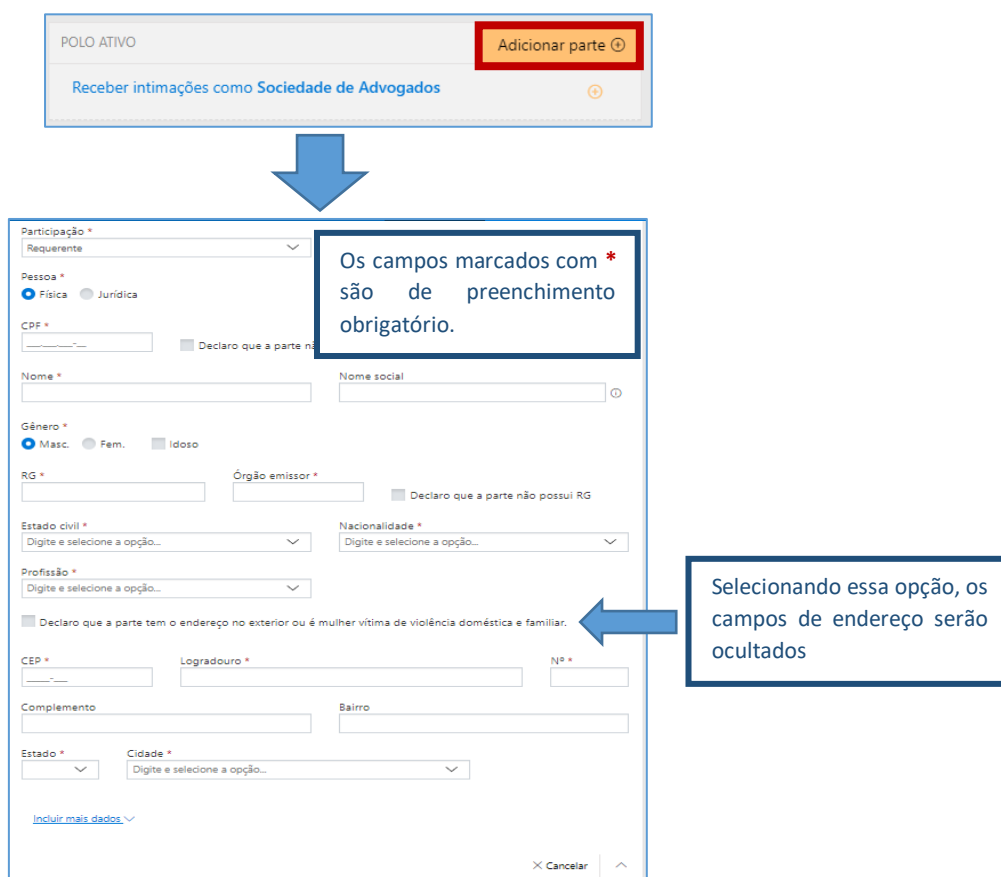


Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia que ao ser consultada na Fazenda estará com status “Inutilizada”.

### Importante

Nos casos de guia inexistente ou pagamento não localizado acima indicados, a queima da guia ocorrerá em momento posterior, via rotina automatizada, tão logo seja sanado eventual indisponibilidade sistêmica ou após identificação do pagamento da guia.

Na sequência, será possível inserir os **dados das partes ativa e passiva**, por meio do acionamento dos botões “**Adicionar parte**” (**Adicionar parte** ). O tipo de participação das partes será automaticamente adequado à Classe anteriormente selecionada.



Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Selecionando essa opção, os campos de endereço serão ocultados

Imagens contendo a tela de inclusão de novas partes com campos obrigatório e a possibilidade de ocultar endereço

Acionando-se a opção **Incluir mais dados** será possível a indicação de **E-mail**, para as partes ativas, e **Estado civil**, **Nacionalidade**, **Profissão** e **E-mail**, para as partes passivas.

Acionando-se a opção **Receber intimações como Sociedade de Advogados** habilitará o preenchimento dos campos de identificação da sociedade.

Imagens contendo os campos de inclusão de outros dados da parte e também de inclusão de receber intimações como sociedade de advogados

Preenchidos todos os campos do peticionamento, bastará selecionar o certificado digital e acionar o botão **“Protocolar”** (**Protocolar**), confirmando em seguida a operação.

Na tela seguinte, será exibido o número do protocolo, o qual no peticionamento inicial coincide será o mesmo número atribuído ao processo.

As informações do protocolo também são encaminhadas para o endereço eletrônico do peticionante. Pode-se, então, efetuar o download do protocolo, assim como dos demais documentos anexados à petição.

Imagem contendo a confirmação do protocolo realizado com sucesso

## Protocolo em Momento Posterior

O peticionante também poderá salvar as informações inseridas para protocolo em momento posterior. Para isso, o sistema exibirá duas possibilidades: **SALVAR PARA CONTINUAR DEPOIS** e **SALVAR PARA PROTOCOLAR DEPOIS**.

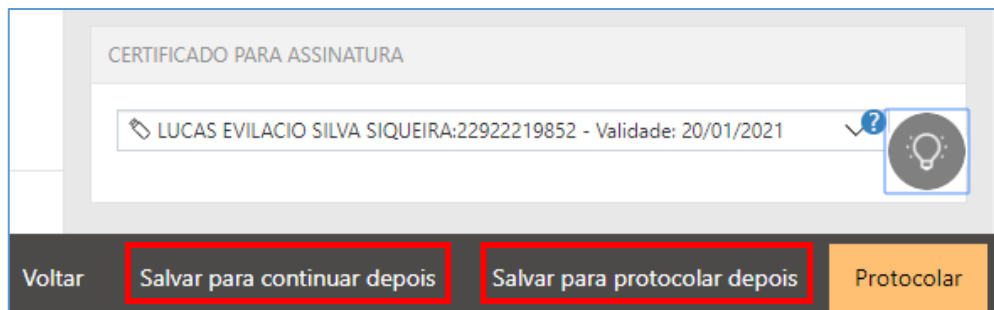


Imagem contendo as opções para salvar para continuar depois e salvar para protocolar depois

Selecionando a opção **SALVAR PARA CONTINUAR DEPOIS**, a petição manterá o status “Em cadastramento” ( ), permanecendo habilitadas as edições nas seções de anexos de documentos e informações da petição, bem como os botões de salvamento e protocolo.

Já no caso da opção **SALVAR PARA PROTOCOLAR DEPOIS**, a petição terá seu status alterado para “Aguardando assinatura e envio” ( ).

O acesso posterior à petição poderá ser feito por meio do grupo **Assinar e enviar** da seção **A fazer**, no **Painel do Advogado**. A tela do peticionamento será exibida em modo de leitura, podendo então o advogado acionar o botão “Protocolar” ( ) para prosseguir com a assinatura e envio da petição, ou ainda o botão “Editar” ( ) para novamente habilitar edições.

Esta ação retornará o status da petição para “Em cadastramento” ( ).

Imagem contendo a tela de peticionamento após ter sido salva inicialmente e retomada a edição

Para consultar petições iniciais salvas e ainda não protocoladas, o usuário poderá acessar o **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Consulta de Petições de 1º Grau**.

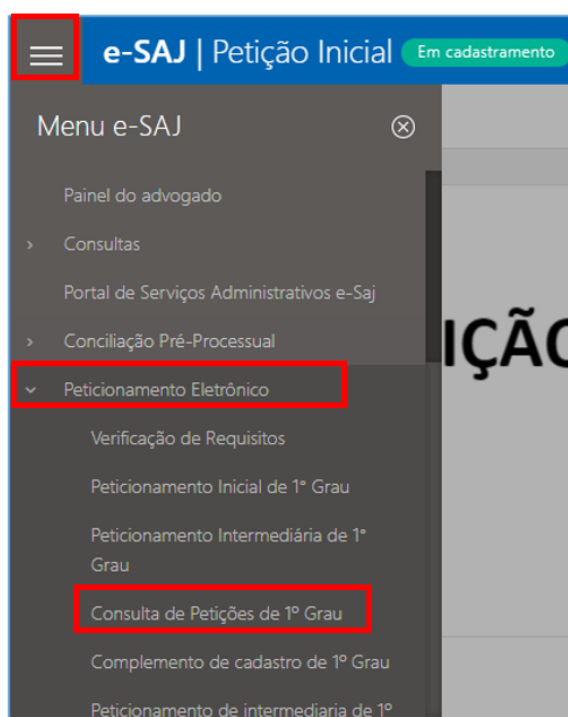


Imagem contendo o acesso a tela de consulta de petições de primeiro grau pelo menu e-SAJ

Aberta a tela Consulta de Petições, o usuário poderá valer-se dos filtros de **Situação** para localizar as petições **salvas para continuar depois (Em cadastramento)** e/ou **salvas para protocolar depois (Aguardando envio)**, acionando na sequência os botões “continuar”

([continuar](#)) ou “conferir e protocolar” ([conferir e protocolar](#)) para prosseguir com o peticionamento, conforme já detalhado.

Imagem contendo a tela de consulta de petições do portal e-SAJ

Também será possível, na mesma tela, efetuar a pesquisa de petições salvas e direcionadas ao **2º Grau** ou **Colégio Recursal**, bastando a seleção correspondente no campo **Instância**.

Imagens contendo a consulta de petições referente ao segundo grau e colégio recursal



Adicionalmente, a consulta destas petições também poderá ser feita por meio do **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Consulta de Petições de 2º Grau** ou **Consulta de Petições – Colégio Recursal**:

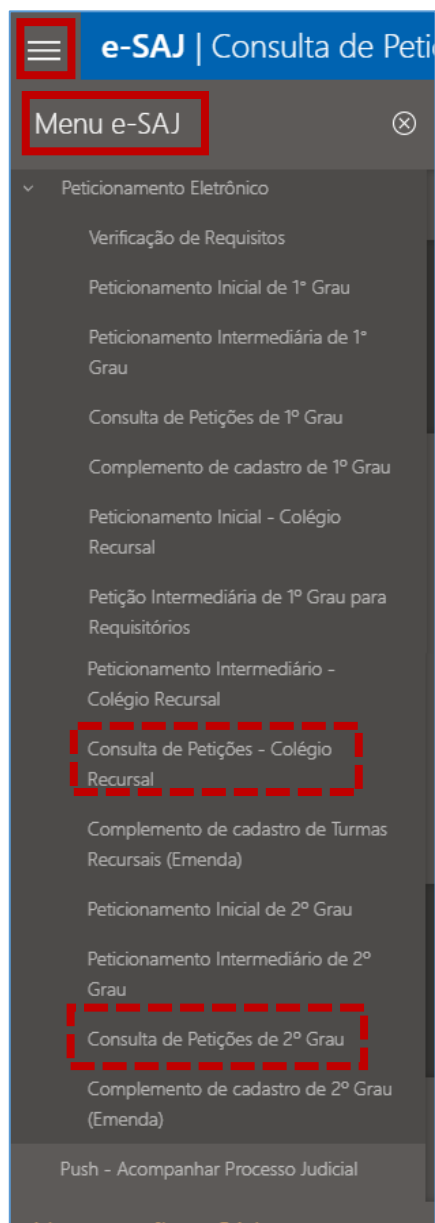


Imagem contendo o menu e-SAJ com a opção de consulta de petições do 2º grau

# CRÉDITOS

- SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos, Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

