



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO – INICIAL

Novo Portal e-SAJ



(Atualizado em 25/07/2023)

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

SUMÁRIO

PETICIONAMENTO INICIAL.....	3
Anexando documentos	4
Inserção das informações da petição e protocolo	9
Protocolo em momento posterior	13
CRÉDITOS.....	17

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.

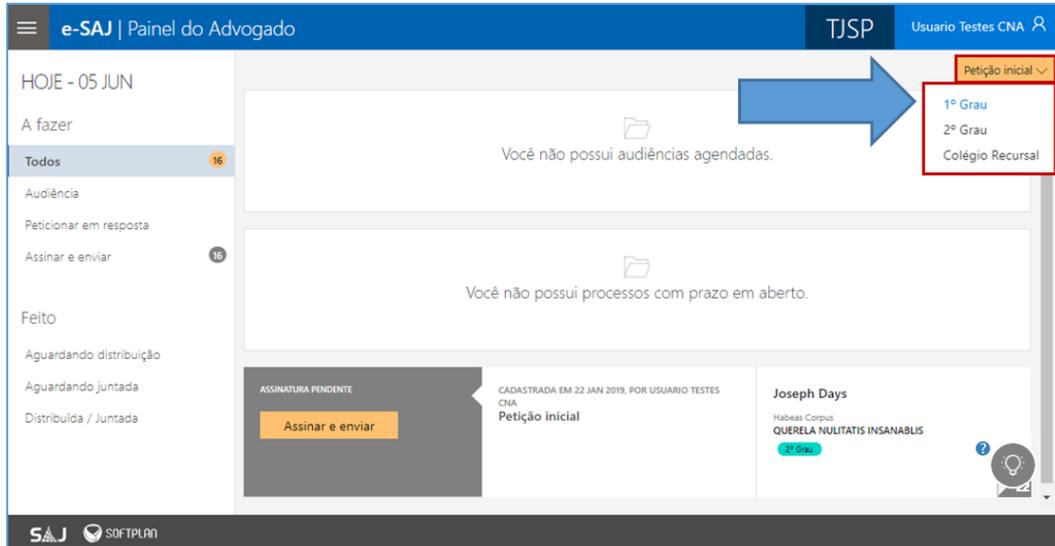


Imagem contendo o Painel do Advogado com destaque as opções de Petição Inicial

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)**.

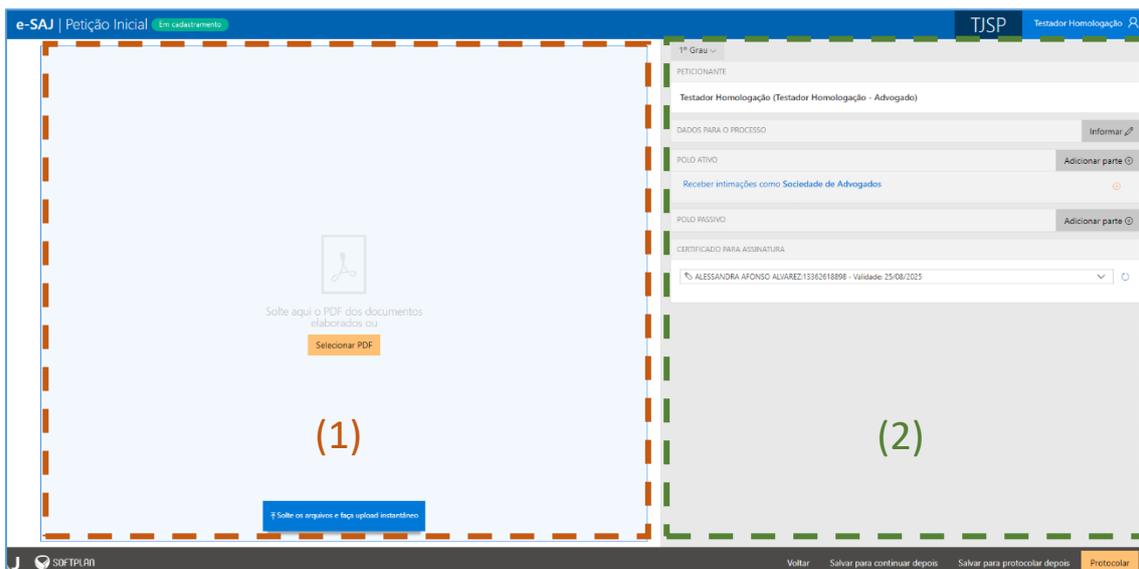


Imagem contendo a tela de peticionamento inicial com destaque as respectivas seções

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**:

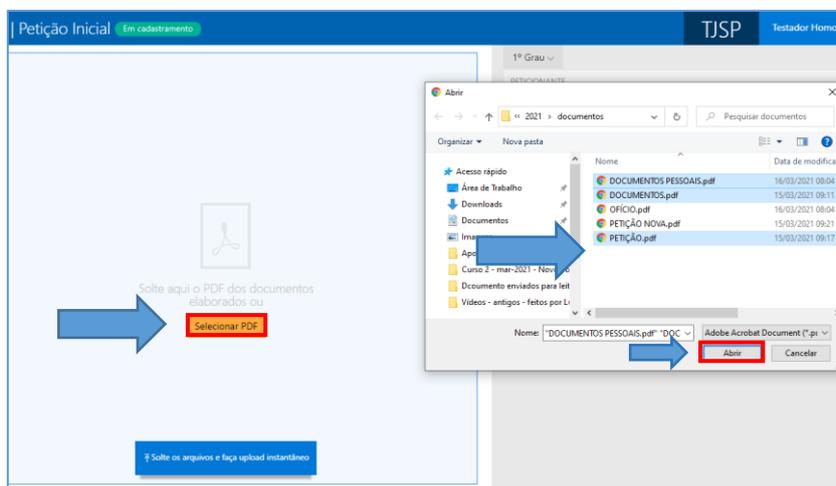


Imagem contendo destaques para a opção Selecionar PDF e a janela de escolha do arquivo

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:

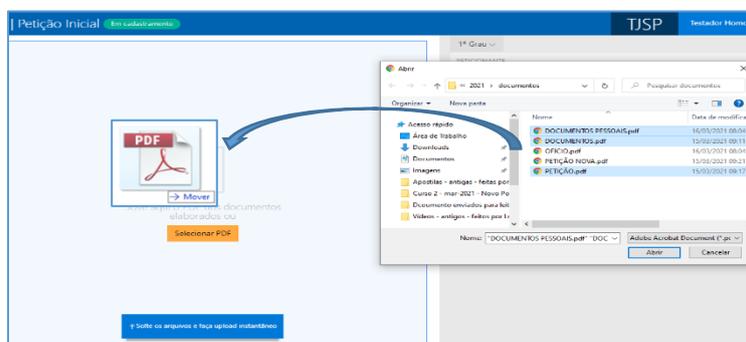


Imagem com a demonstração de clicar e arrastar o documento para dentro a seção de documentos

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”.

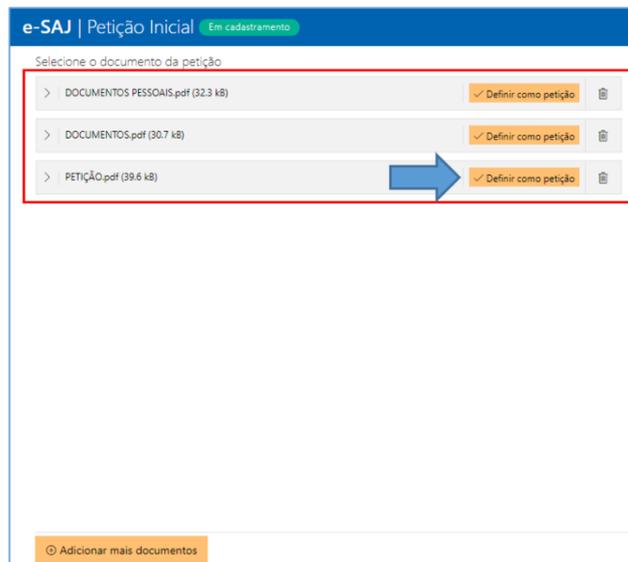


Imagem contendo os documentos anexados com destaque a opção de definir como petição

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**.

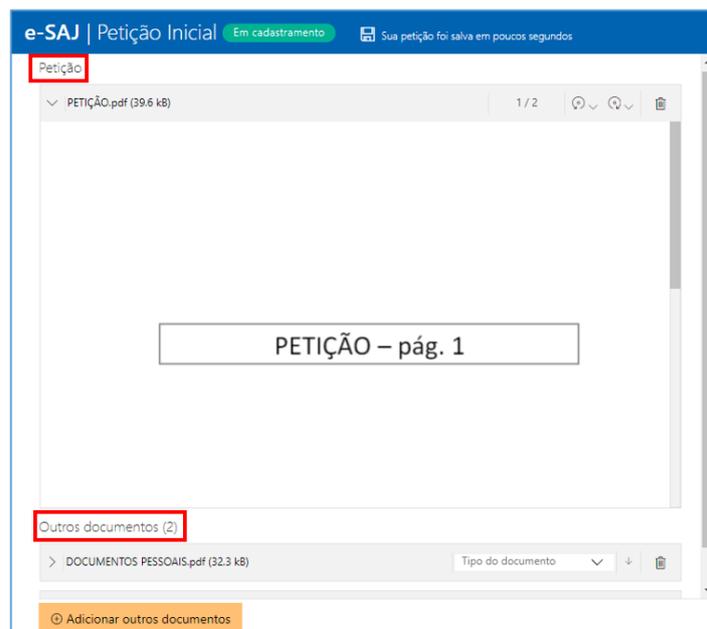
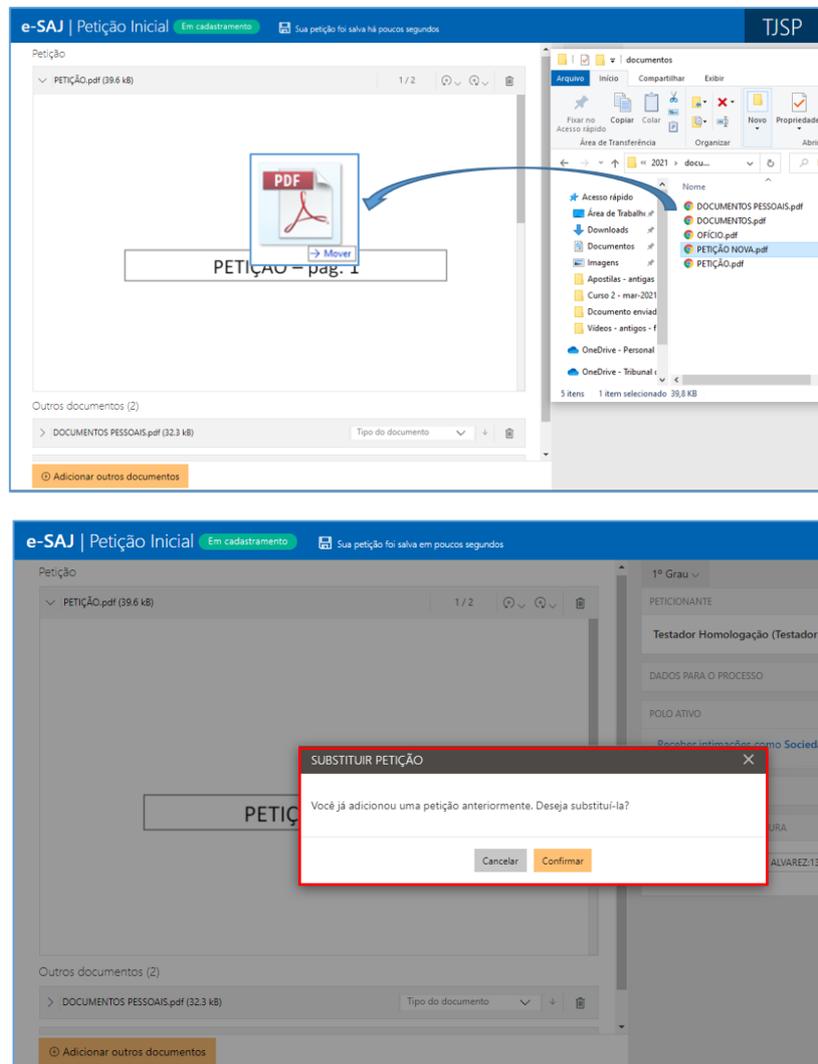


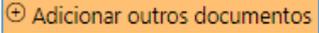
Imagem contendo a tela de petição inicial com destaque a petição inserida e a sinalização de outros documentos

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**:

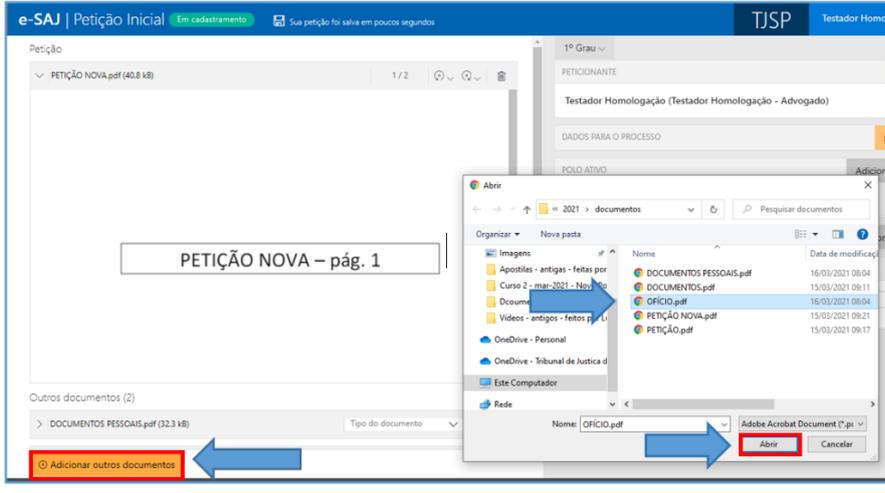
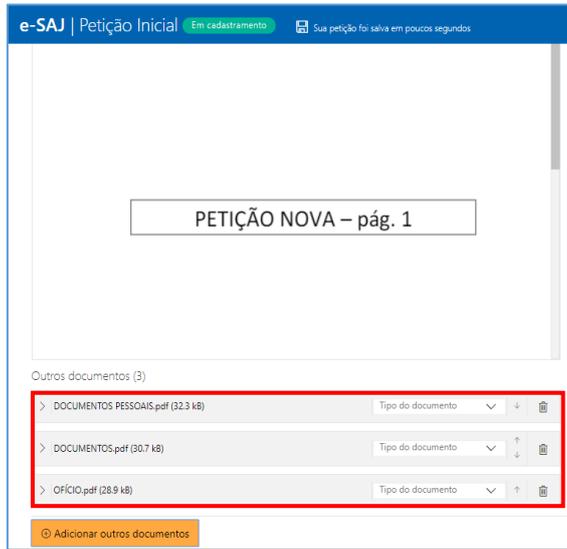
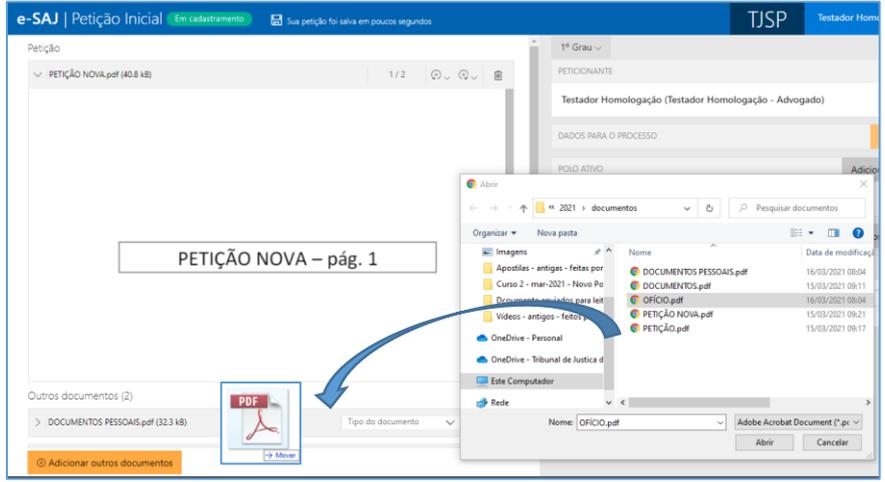


Imagem contendo a janela de escolha de novo documento a ser adicionado

- 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.

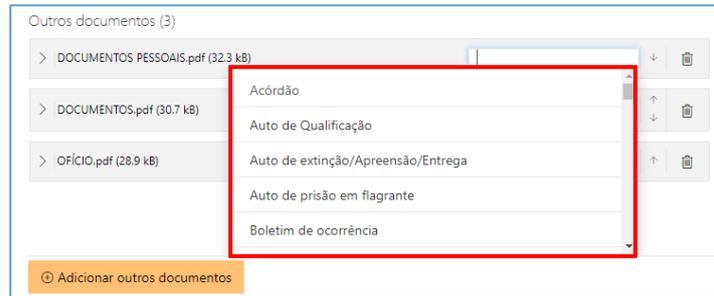


Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

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 🗑️).

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.

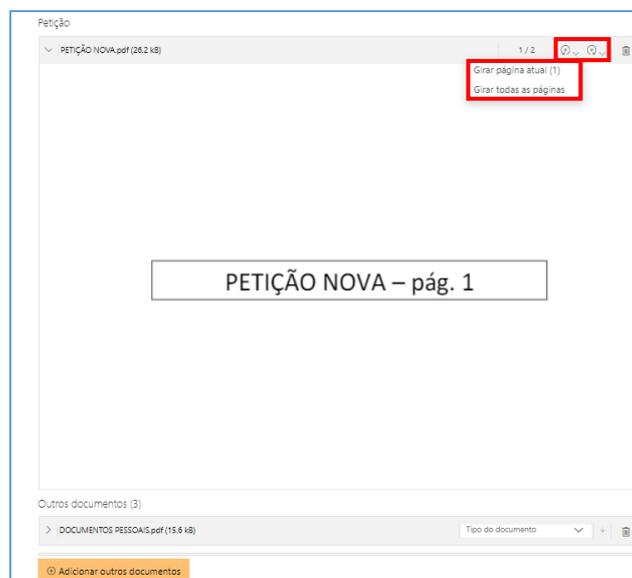


Imagem contendo destaque ao botão girar página

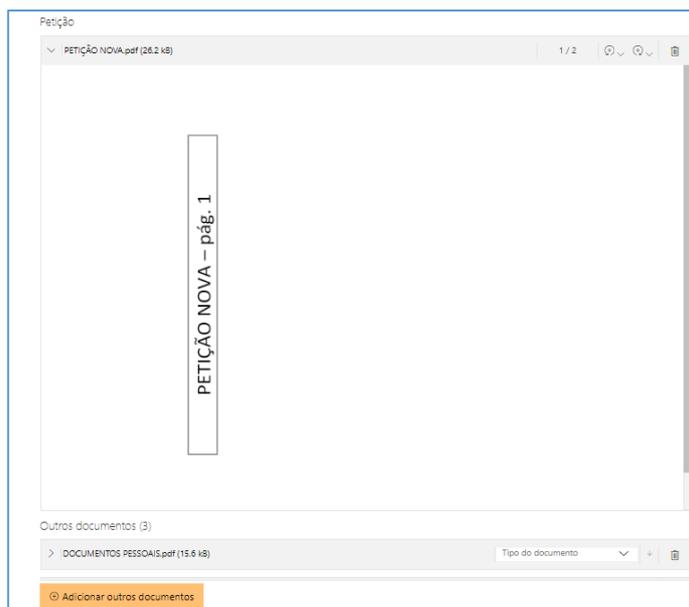


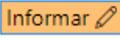
Imagem contendo a página girada

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):

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...

Pedido de liminar / tutela antecipada / pedido de urgência

Segredo de Justiça

Valor da ação
R\$0,00

2º Grau

PETICIONANTE

Usuario Testes CNA (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

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

Imagens contendo destaque a seção informações da petição

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**:

Despesas Processuais

Não há recolhimento/Dispensa legal

Há pedido de justiça gratuita

Guia de custas emitida

Imagem contendo o campo Despesas Processuais

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.

POLO ATIVO

Receber intimações como **Sociedade de Advogados**

Adicionar parte

Participação *

Requerente

Pessoa *

Física Jurídica

CPF *

Declaro que a parte n

Nome *

Nome social

Gênero *

Masc. Fem. Idoso

RG *

Órgão emissor *

Declaro que a parte não possui RG

Estado civil *

Nacionalidade *

Profissão *

Declaro que a parte tem o endereço no exterior ou é mulher vítima de violência doméstica e familiar.

CEP *

Logradouro *

Nº *

Complemento

Bairro

Estado *

Cidade *

Declaro que a parte tem o endereço no exterior ou é mulher vítima de violência doméstica e familiar.

Incluir mais dados

Cancel

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:

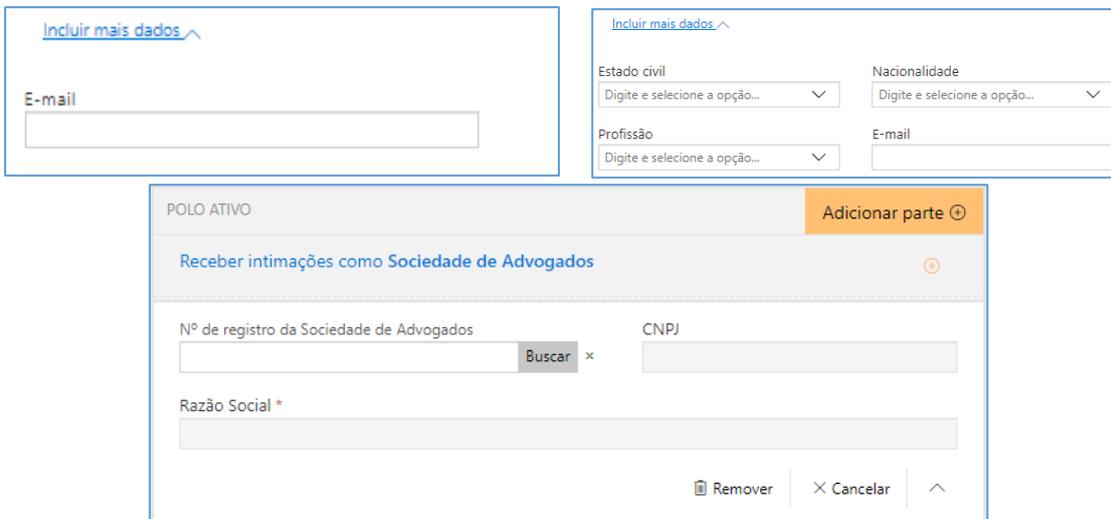


Imagem contendo os campos de inclusão de outros dados da parte e também de inclusão de receber intimações como sociedade de advogados

Preenchidos todos os campos do petiçãoamento, 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 petiçãoamento 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.

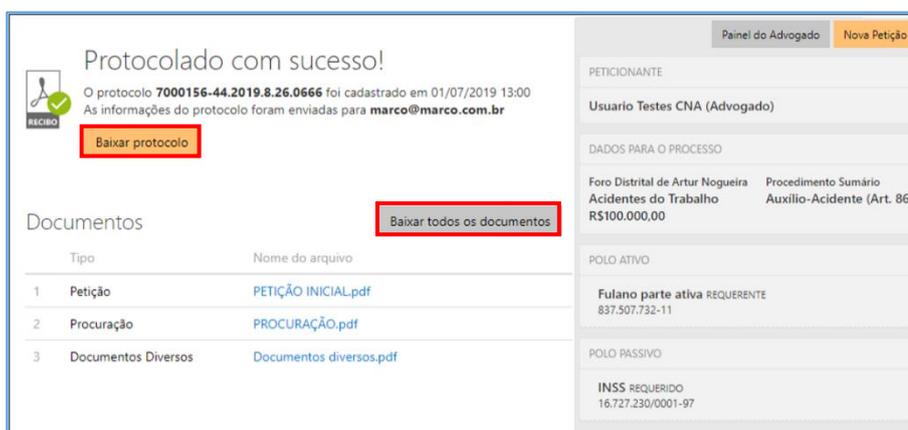


Imagem contendo a confirmação do protocolo realizado com sucesso

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**.

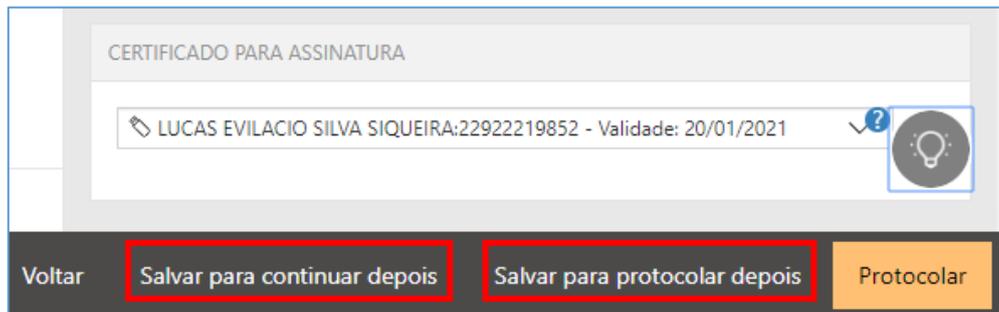


Imagem contendo as opções para salvar para continuar depois e salvar para protocolar depois

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**” ().

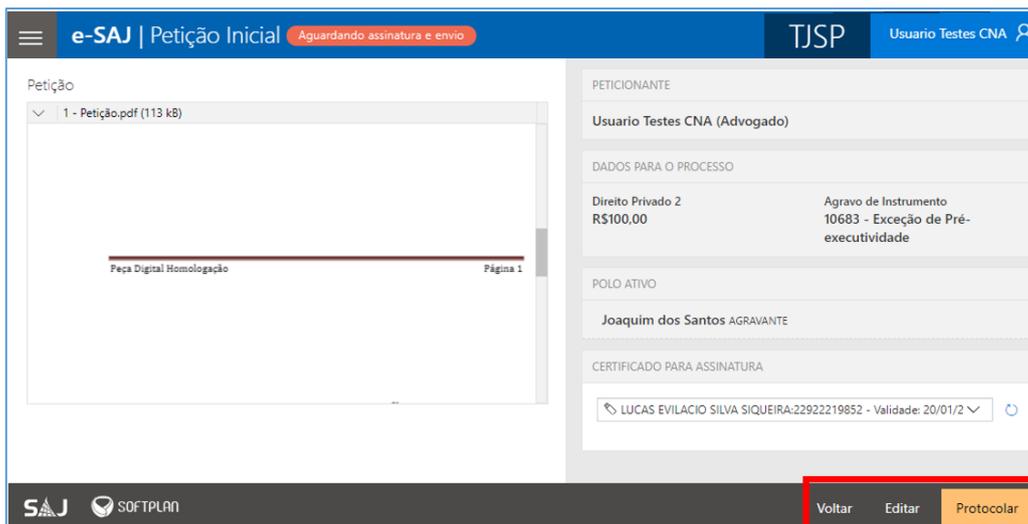


Imagem contendo a tela de peticionamento após ter sido salva inicialmente e retomada a edição

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**.

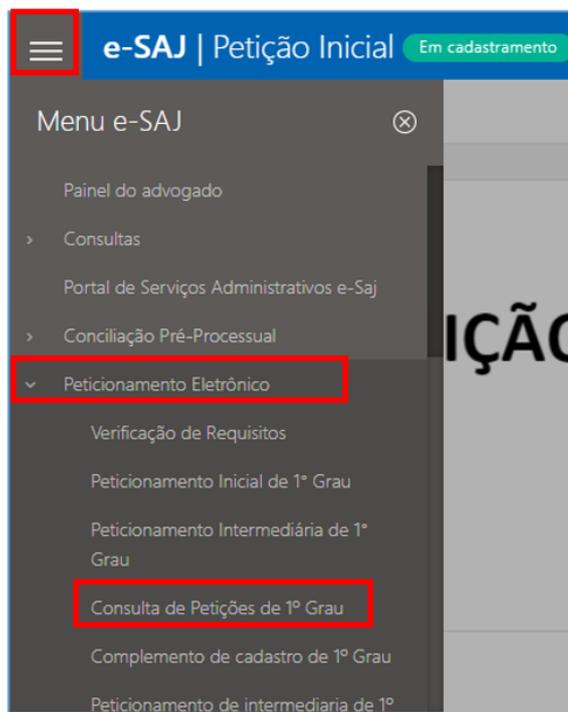


Imagem contendo o acesso a tela de consulta de petições de primeiro grau pelo menu e-SAJ

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.

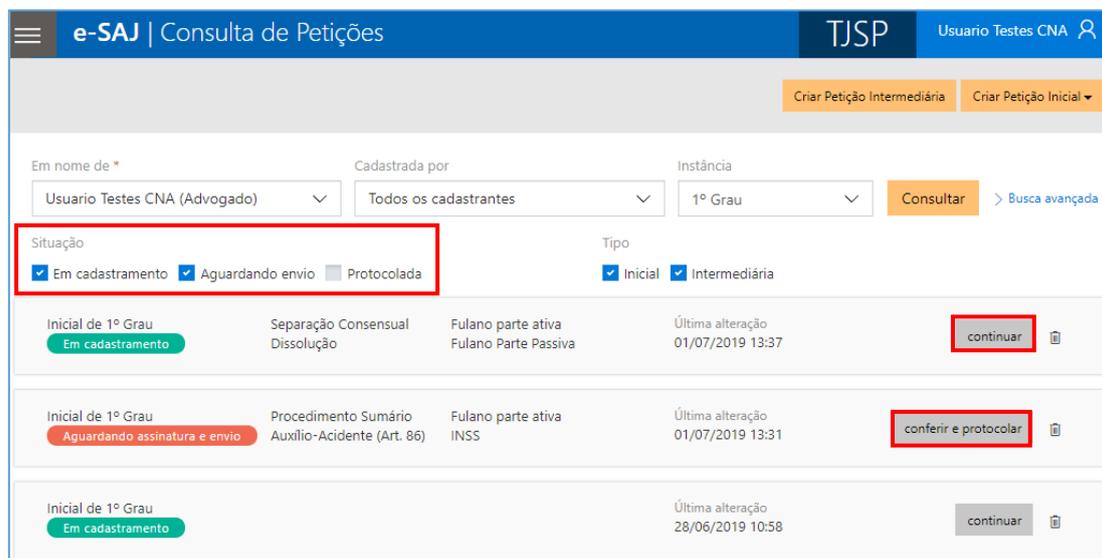
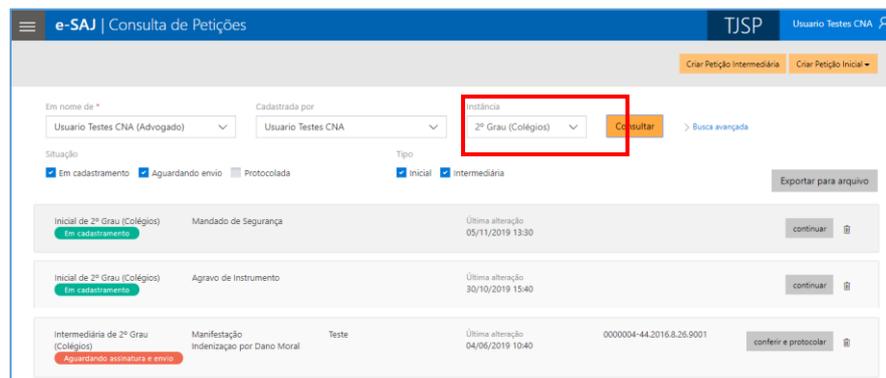
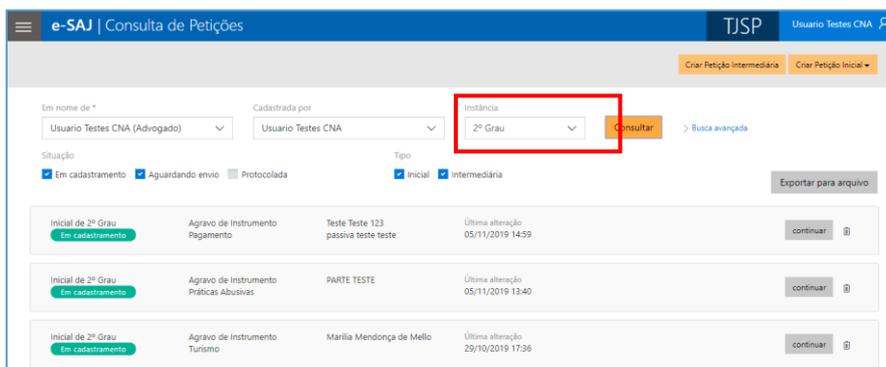


Imagem contendo a tela de consulta de petições do portal e-SAJ

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**:

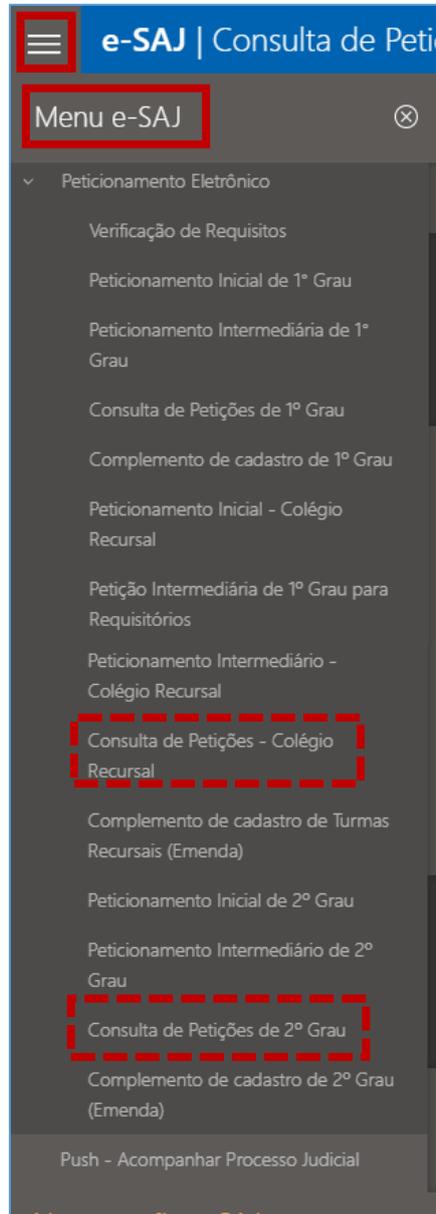


Imagem contendo o menu e-SAJ com a opção de consulta de petições do 2º grau

CRÉDITOS

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

