



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERMEDIÁRIO

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

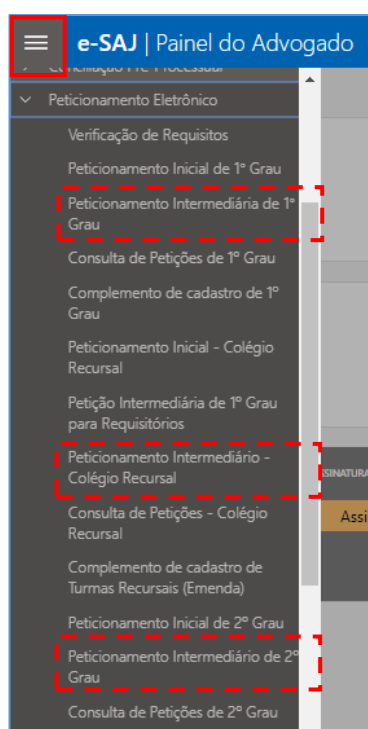
SUMÁRIO

ACESSO AO PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO.....	3
Anexando os documentos	6
Inserção das informações da petição e protocolo.....	11
Protocolo em momento posterior	17
Consulta de petições	18
CRÉDITOS	21

ACESSO AO PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO

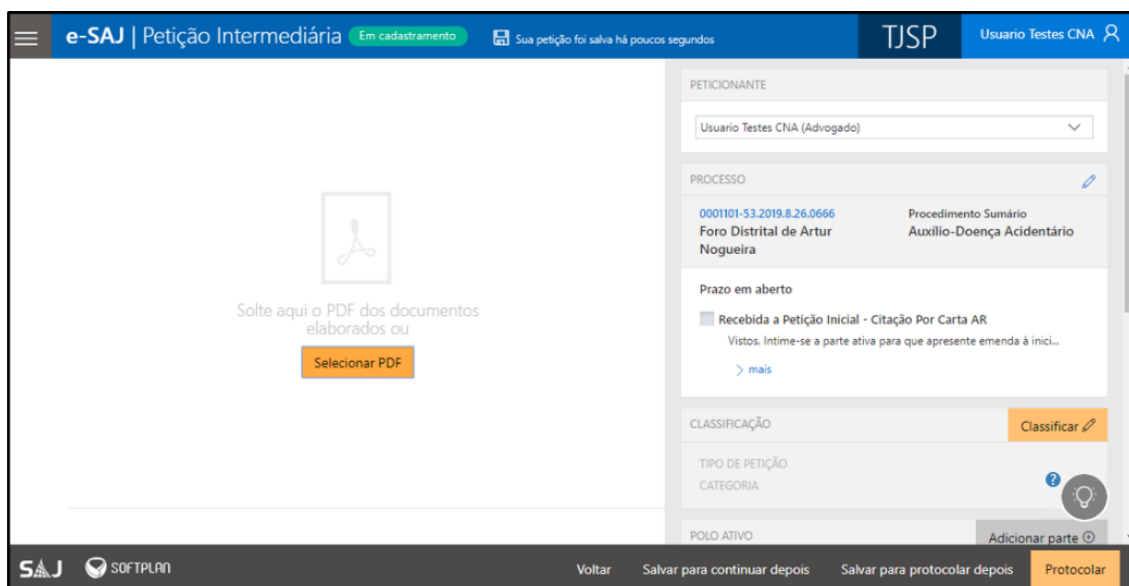
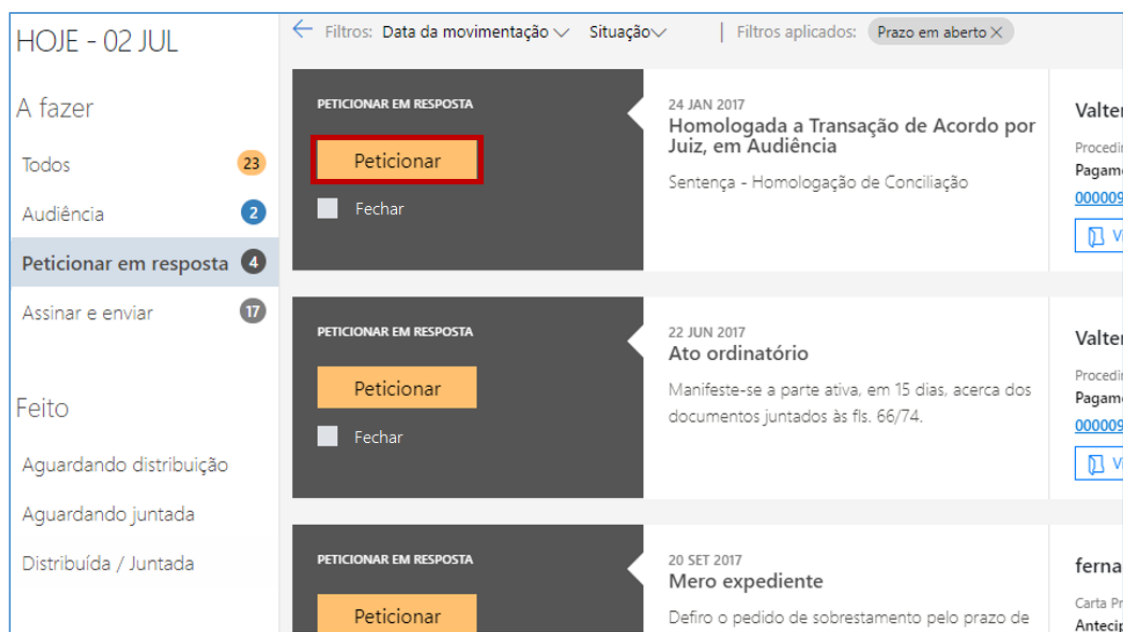
O acesso à tela de petiçãoamento intermediário poderá ser feito:

- 1) a partir do Painel do Advogado, acessando o **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Peticionamento Intermediário de 1º Grau / Colégio Recursal / 2º Grau**, sem carregamento automático do número do processo.



Imagens contendo o acesso ao menu e-SAJ e a opção Petição Intermediária

- 2) A partir do **Painel do Advogado**, por meio do acionamento do botão **“Peticionar”** (**Peticionar**) presente no 1º Card dos itens listados no grupo **Peticionar em resposta** da seção **A fazer**. Por meio deste acesso, o sistema carregará automaticamente o número do processo:



Imagens contendo o acesso a tela de petição intermediária a partir do card do Painel do advogado

- 3) A partir das telas **Consulta de Processos do 1º Grau / 2º Grau / Colégio Recursal**, por meio de acionamento do botão **“Peticionar”** (**Peticionar**). Este acesso também carregará automaticamente o número do processo:



Imagem contendo o acesso a tela de petição intermediária com os dados alimentados pelo acionamento da função Peticionar

Assim como no peticionamento inicial, todas as informações necessárias para o peticionamento estão disponíveis em 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)**, permitindo conferir os documentos anexados e dados preenchidos sem a necessidade de navegação entre várias telas.

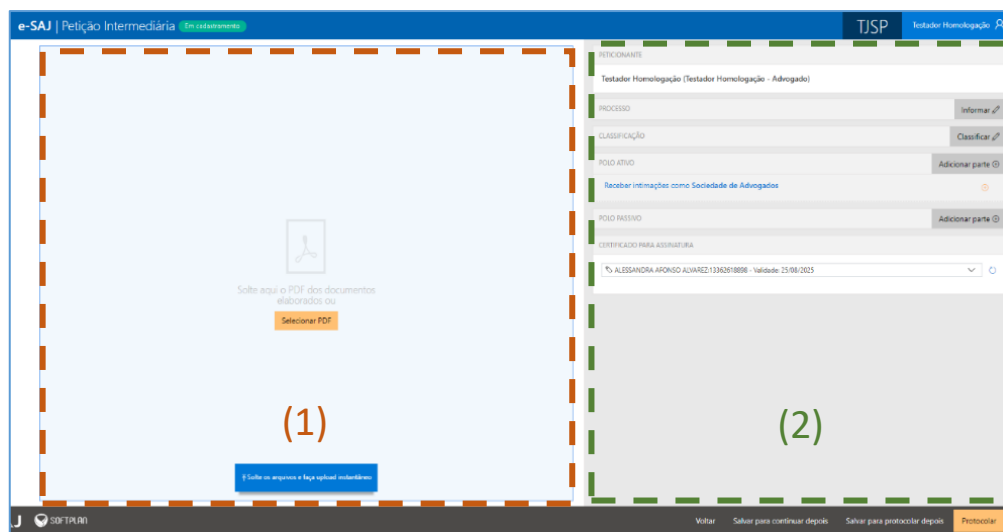


Imagem contendo as seções da tela de petição intermediária

Anexando os 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**:

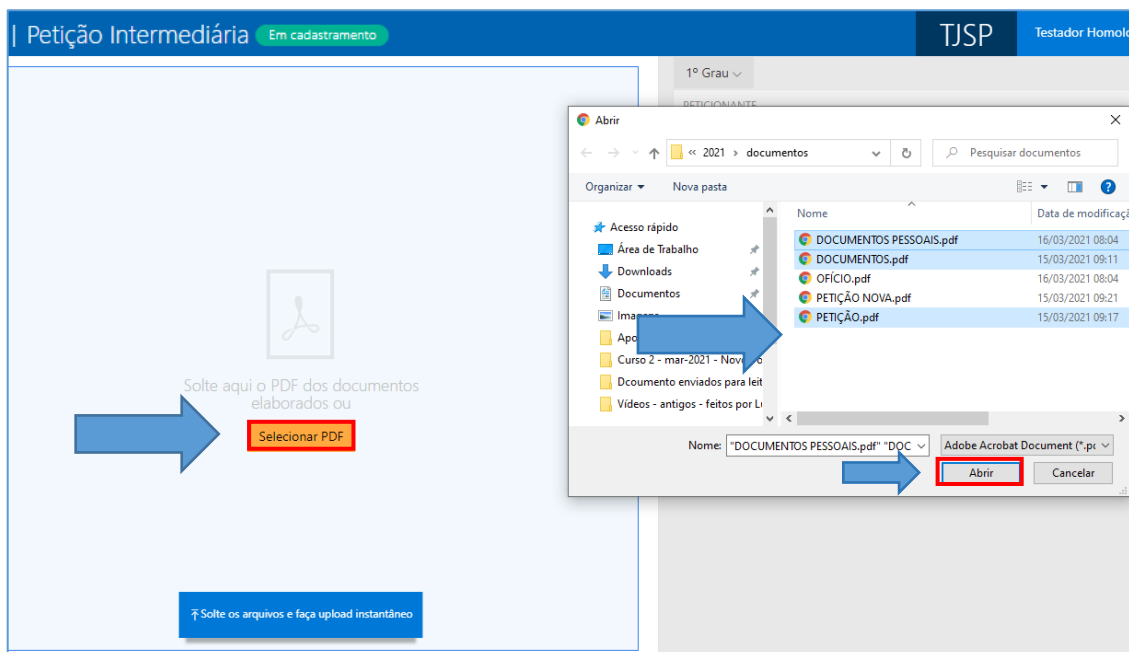


Imagem contendo destaques para a opção Selecionar PDF e a janela de escolha do arquivo

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:

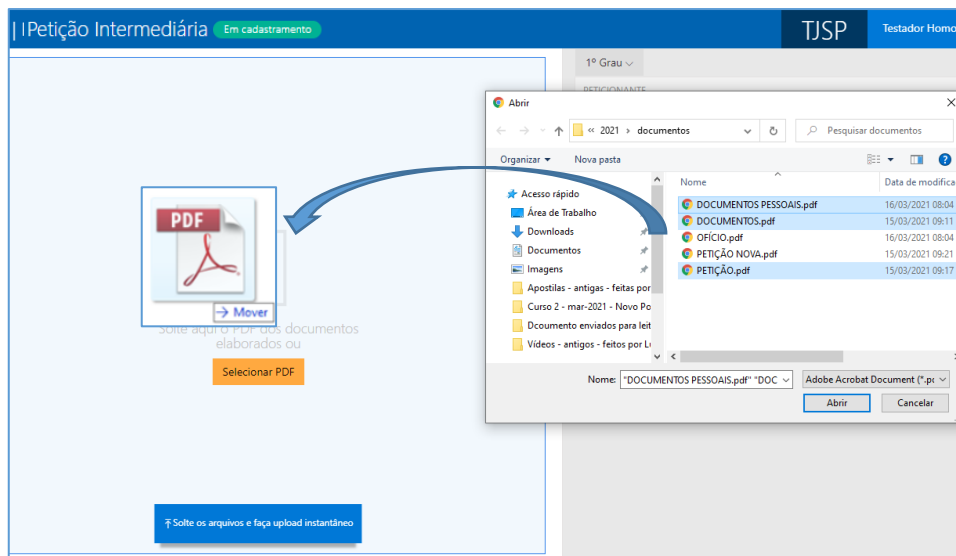


Imagem com a demonstração de clicar e arrastar o documento para dentro a seção de documentos

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”.

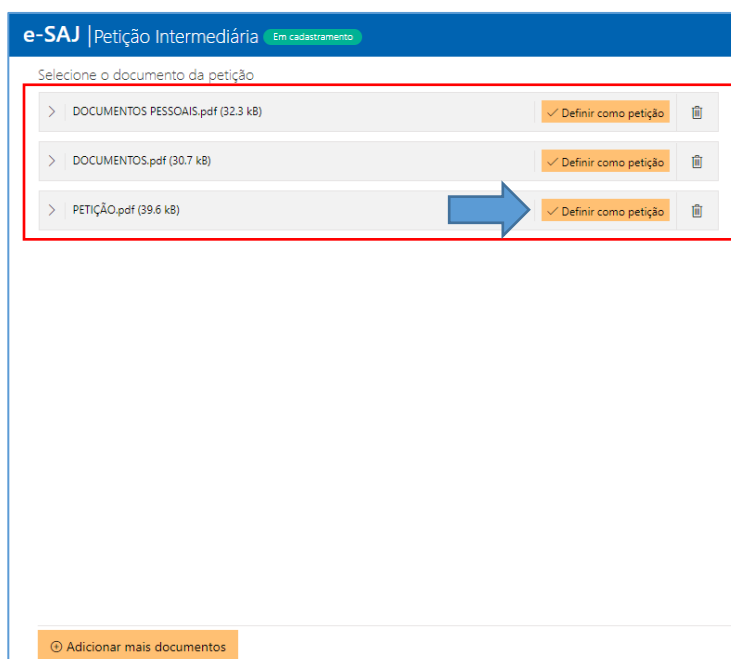


Imagem contendo os documentos anexados com destaque a opção de definir como petição

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**.

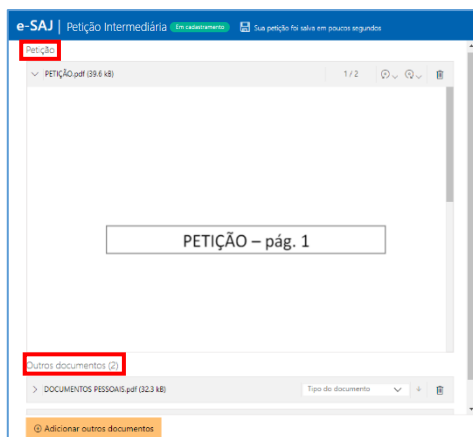
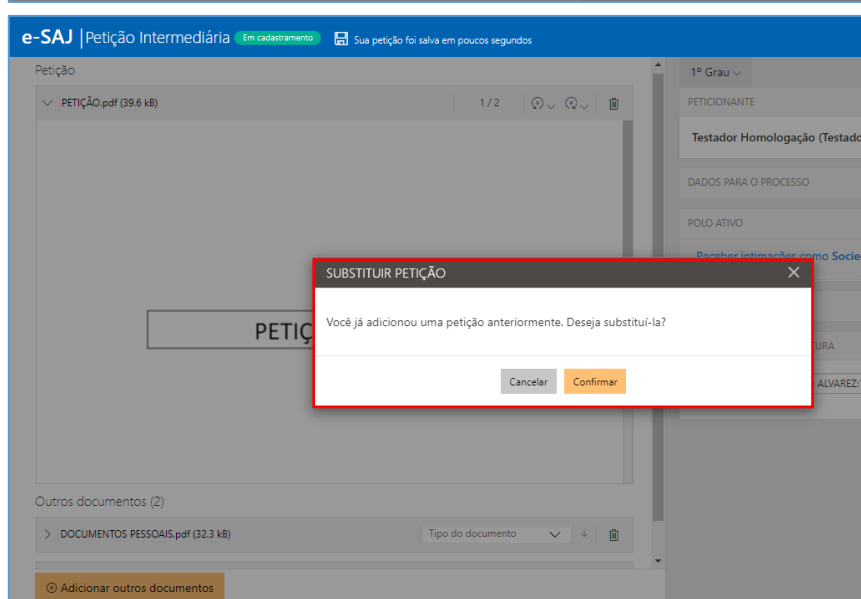
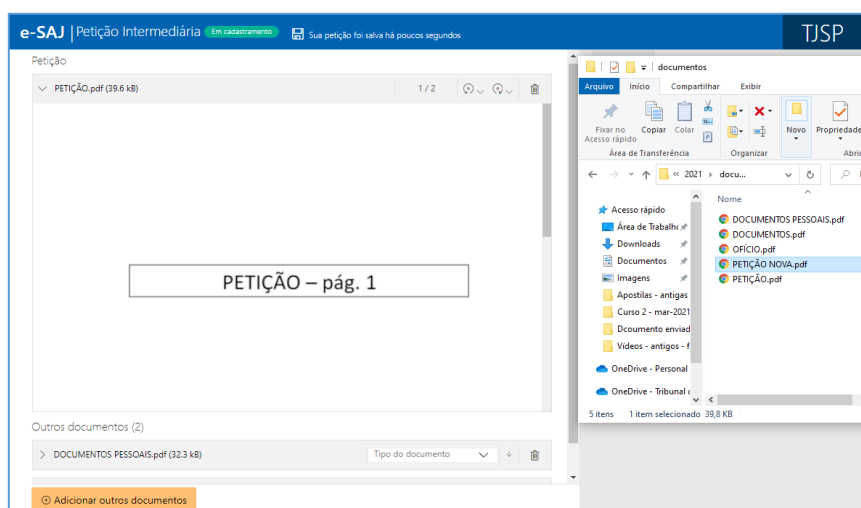


Imagem contendo a tela de petição intermediária com destaque a petição inserida e a sinalização de outros documentos

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**:

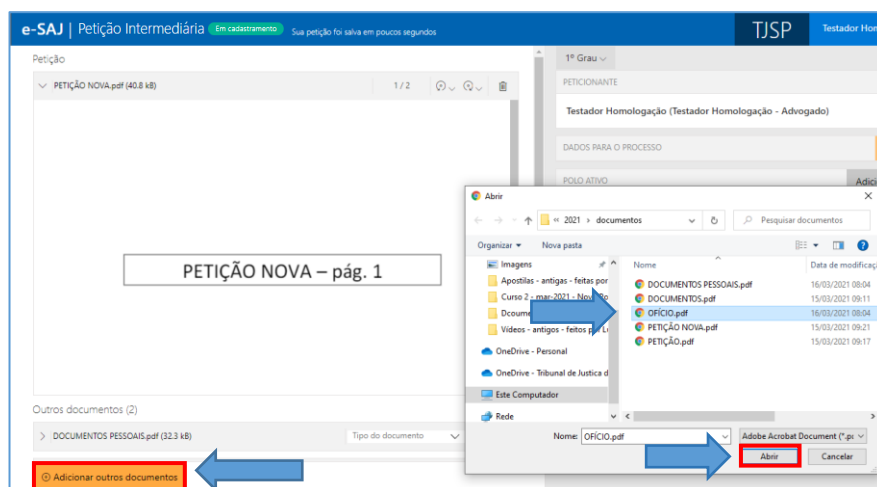
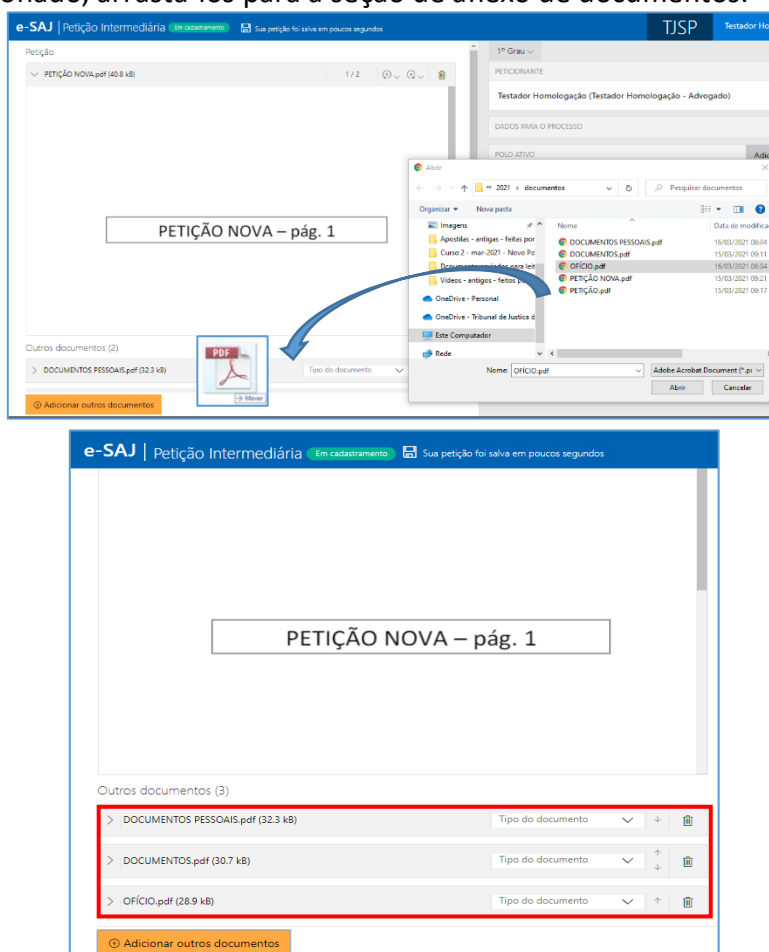


Imagem contendo a janela de escolha de novo documento a ser adicionado

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.

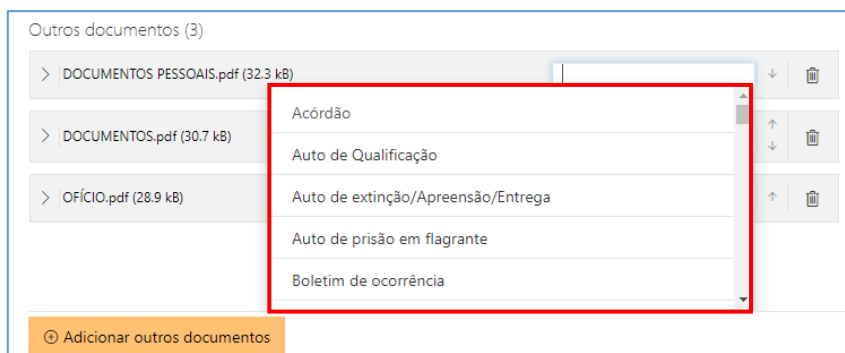


Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

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.

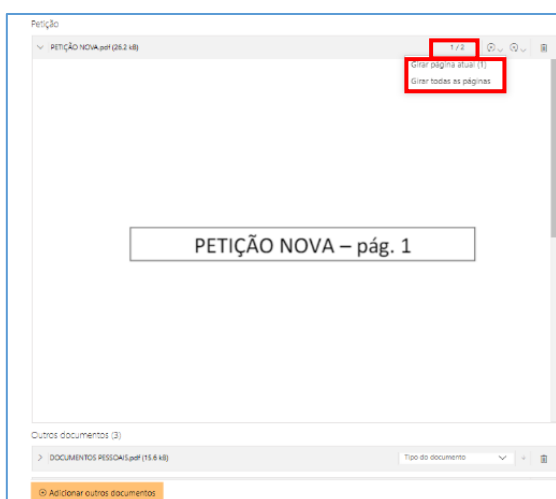


Imagem contendo destaque ao botão girar página

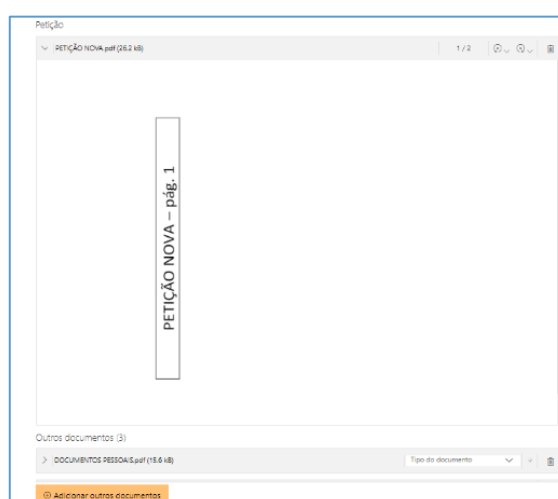


Imagem contendo a página girada

Importante

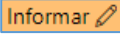
Não há limites para o anexo de arquivos no peticionamento eletrônico do portal e-SAJ. No entanto, poderá ocorrer erro de sistema quando houver quantidade expressiva de documentos a serem anexados.

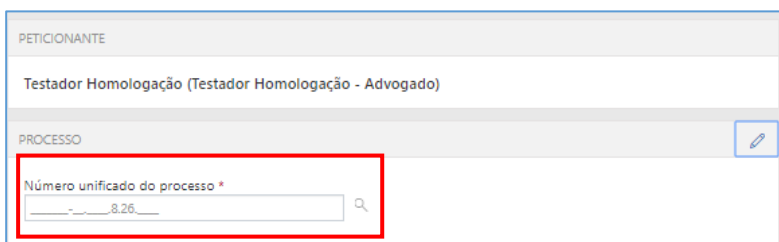
Assim, em processos que houver grande quantia de anexos a serem enviados, sugere-se elaborar e protocolizar a petição inicial com alguns dos documentos.

Os documentos faltantes deverão ser encaminhados em partes por

Peticionamento Eletrônico Intermediário.

Inserção das informações da petição e protocolo

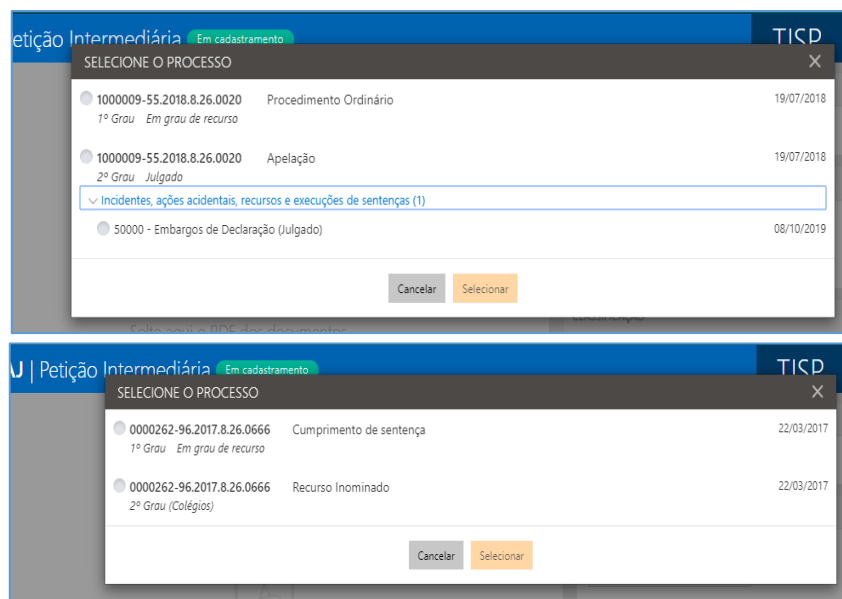
Na seção de informações da petição, clicar no botão “Informar” () habilitará o preenchimento do número do processo (caso este não tenha sido preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com a forma de acesso à tela de peticionamento):



Imagens contendo destaque ao campo de preenchimento do número unificado do processo

Ao inserir o número do processo na tela Petição Intermediária, caso o mesmo esteja tramitando em grau de recurso, será aberta janela com exibição dos processos no 1º e 2º Grau, cabendo ao Advogado/Assessor a seleção do processo destinatário da petição.

O mesmo comportamento se aplica no Peticionamento de Intermediárias do Colégio Recursal e Primeiro Grau.



Imagens contendo as telas de preenchimento do número de processo para o 2º grau e Colégio Recursal

Após o carregamento do número do processo, caso existam intimações pendentes de resposta, será exibido o campo Prazo em aberto, com a listagem das pendências, caracterizadas pelo tipo da movimentação e seu complemento que originou a intimação.

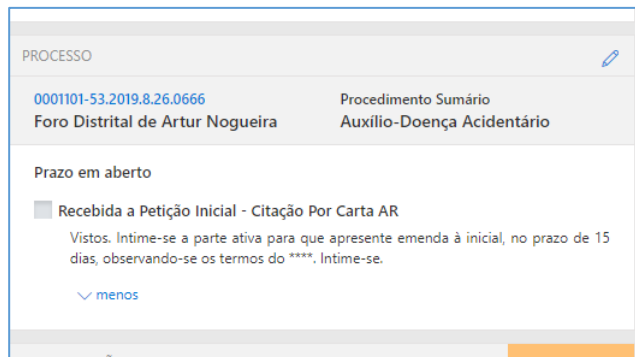


Imagem contendo o campo Prazo em aberto

Dessa forma, o advogado peticionante poderá selecionar um ou mais itens que deseja excluir da lista de pendências após o peticionamento em questão.

Atenção!

Após o protocolo da petição, todas as pendências selecionadas no campo **Prazo em aberto** serão excluídas do grupo **Peticionar em resposta**, seção **A fazer**, do **Painel do Advogado**.

Na sequência, indicar o tipo e categoria da petição no campo **CLASSIFICAÇÃO**:

Imagem contendo o campo classificação

Atenção!

Caso sejam selecionados os tipos de petição **1265 - Precatórios** ou **1266 - Requisição de Pequeno Valor**, será exibido *pop-up* com a opção de redirecionamento para portal específico para peticionamento destes requisitos.

Imagem contendo o pop-up de encaminhamento para o campo precatório

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**, bastará clicar no botão **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:

- Cadastrar uma PETIÇÃO DIVERSA no peticionamento intermediário e a guia informada já estiver sendo utilizada no mesmo processo (guias com situação não paga, paga, restituída, não validada e utilizada em outro processo);
- Cadastrar uma PETIÇÃO COM TRAMITAÇÃO NO PRINCIPAL no peticionamento intermediário e a guia informada já estiver sendo utilizada no processo principal (guias com situação não paga, paga, restituída, não validada e utilizada em outro processo).

O peticionante terá a opção trocar a guia, se estiver errada, ou prosseguir com o peticionamento.

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.

No campo **SOLICITANTE**, deverá ser indicada a parte solicitante representada pelo advogado.

Se a petição intermediária for da categoria de **petições diversas**, o sistema apresentará todas as partes, que podem ser incluídas ou não, independente das pessoas que o advogado já representa.

CLASSIFICAÇÃO

8299 - Petições Diversas
Petições Diversas

DESPESAS PROCESSUAIS

Há pedido de justiça gratuita

SOLICITANTE

MARIA DO ROSÁRIO XYZ [SOLICITANTE](#)

PAULO AMARAL LLL

[Incluir parte](#)

MARIA APARECIDA KKK
733.499.288-11

[Incluir parte](#)

RONALDO DOS SANTOS RRR
687.309.488-94

[Incluir parte](#)

Imagem contendo destaque aos campos classificação e solicitante para petição diversas

Para as demais categorias como **incidente processual ou recurso** as pessoas que o advogado representa não serão carregadas automaticamente pelo sistema, o peticionante conseguirá selecionar quantas pessoas ele representará no peticionamento de intermediária.

CLASSIFICAÇÃO

228 - Exibição de Documento ou Coisa Incidente Processual

DESPESAS PROCESSUAIS

Há pedido de justiça gratuita

POLO ATIVO

MARIA DO ROSÁRIO XYZ

[Incluir no polo contrário](#) [Representar e incluir nessa petição](#)

MARIA APARECIDA KKK
733.499.288-11

[Incluir no polo contrário](#) [Representar e incluir nessa petição](#)

[Receber intimações como Sociedade de Advogados](#)

POLO PASSIVO

PAULO AMARAL LLL

[Incluir no polo contrário](#) [Representar e incluir nessa petição](#)

RONALDO DOS SANTOS RRR
687.309.488-94

[Incluir no polo contrário](#) [Representar e incluir nessa petição](#)

Imagem contendo destaque aos campos classificação e solicitante para incidente processual ou recurso já carregados os dados

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

Na tela seguinte, será exibido o número do protocolo. As informações do protocolo também são encaminhadas para o endereço eletrônico do peticionante. Pode-se, então, efetuar o download do protocolo, assim como dos documentos anexados à petição.

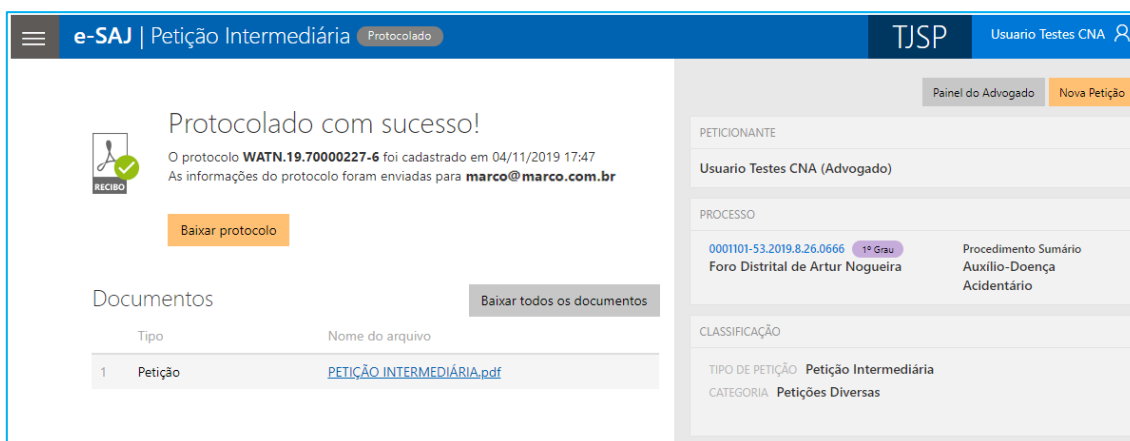


Imagem contendo a confirmação do protocolo realizado com sucesso

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**.

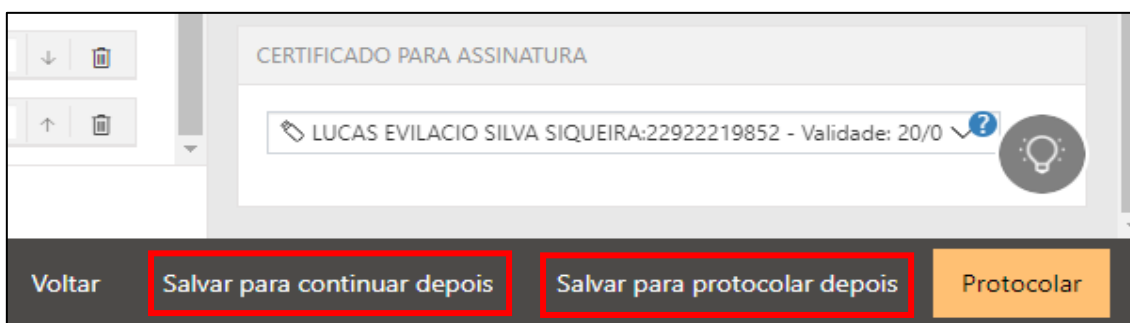


Imagem contendo as opções para salvar para continuar depois e salvar para protocolar depois

Selecionando a opção **SALVAR PARA CONTINUAR DEPOIS**, a petição manterá o status “Em cadastramento” (**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**” (**Aguardando assinatura e envio**).

Consulta de petições

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 o advogado acionar o botão “**Protocolar**” (**Protocolar**) para prosseguir com a assinatura e envio da petição, ou ainda o botão “**Editar**” (**Editar**) para novamente habilitar edições.

Esta ação retornará o status da petição para **Em cadastramento**.

e-SAJ | Petição Intermediária **Aguardando assinatura e envio** TJSP Usuário Testes CNA

Petição

Petição.pdf (44.9 kB)

PETICIONANTE

Usuário Testes CNA (Advogado)

PROCESSO

0000076-68.2015.8.26.9000 Agravo de Instrumento
Colégio Recursal Central da Capital Prestação de Serviços

CLASSIFICAÇÃO

TIPO DE PETIÇÃO Aditamento
CATEGORIA Petições Diversas

SOLICITANTE

José Amadeu Loureiro Silva SOLICITANTE

CERTIFICADO PARA ASSINATURA

LUCAS EVILACIO SILVA SIQUEIRA:22922219852 - Validade: 20/01/2021

Voltar Editar Protocolar

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

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

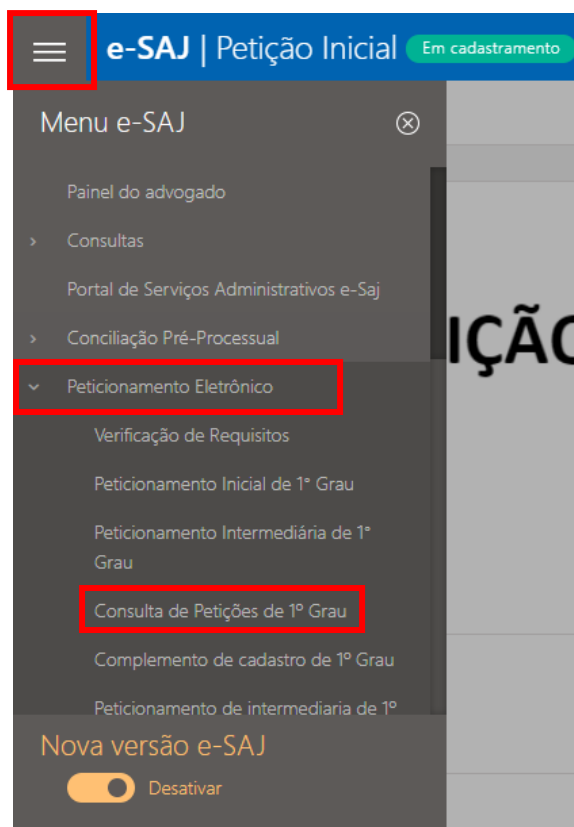


Imagem contendo o acesso a tela de consulta de petições de primeiro grau pelo menu do portal e-SAJ

Aberta a tela Consulta de Petições, poderão ser aplicados os filtros de **Situação** disponíveis para localizar as petições **salvas para continuar depois (Em cadastramento)** e/ou **salvas para protocolar depois (Aguardando envio)**, acionando na sequência os “continuar” (continuar) ou “conferir e protocolar” (conferir e protocolar) para prosseguir com o peticionamento, conforme já tratado acima.

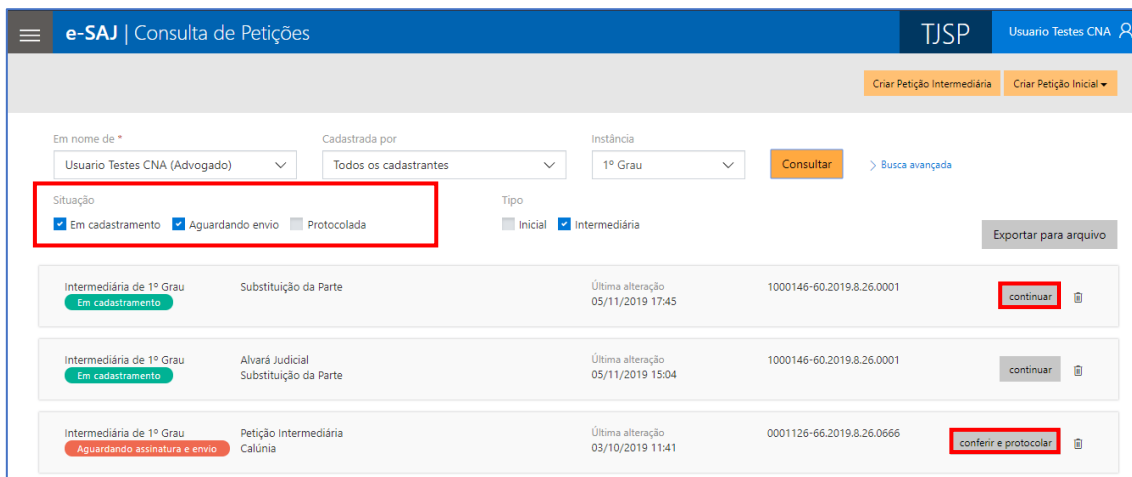


Imagem contendo a tela de consulta de petições do portal e-SAJ

Por meio desta mesma tela será possível efetuar a pesquisa de petições salvas e direcionadas ao **2º Grau** ou **Colégio Recursal**, bastando a seleção correspondente no campo **Instância**:

Imagem contendo a consulta de petições referente ao segundo grau

Imagem contendo a consulta de petições referente ao 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

