



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

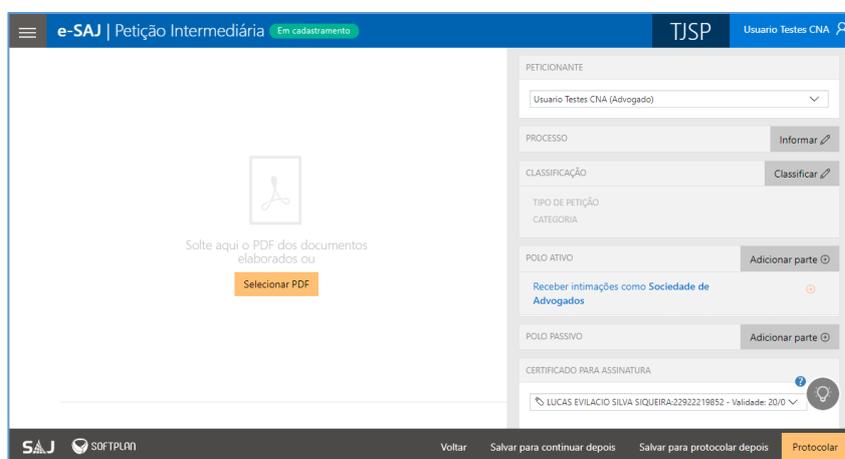
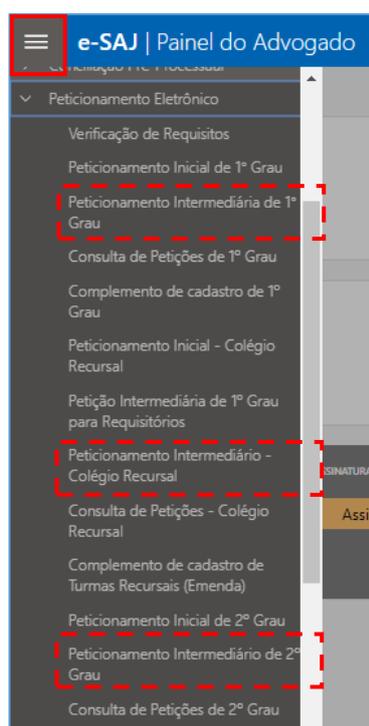
SUMÁRIO

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

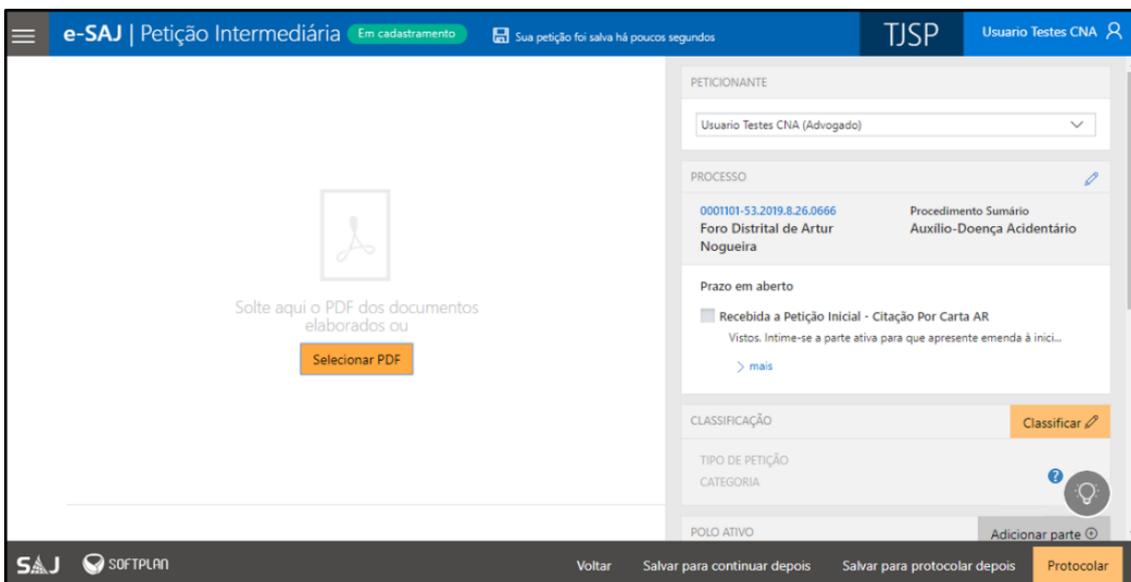
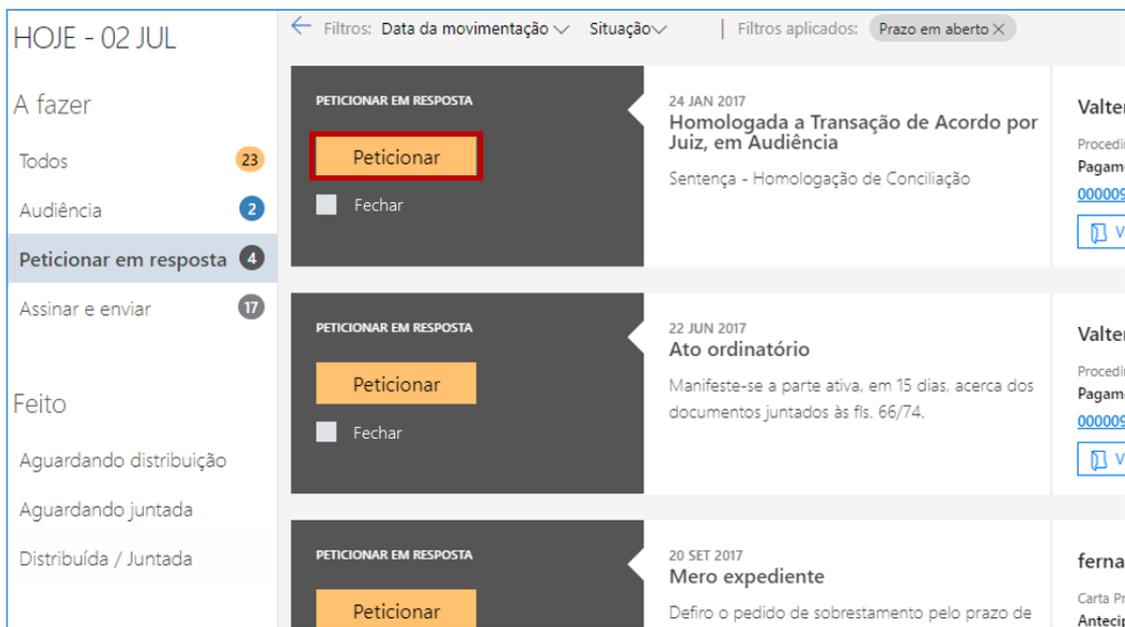
O acesso à tela de petiçãoamento intermediário poderá ser feito:

- 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:

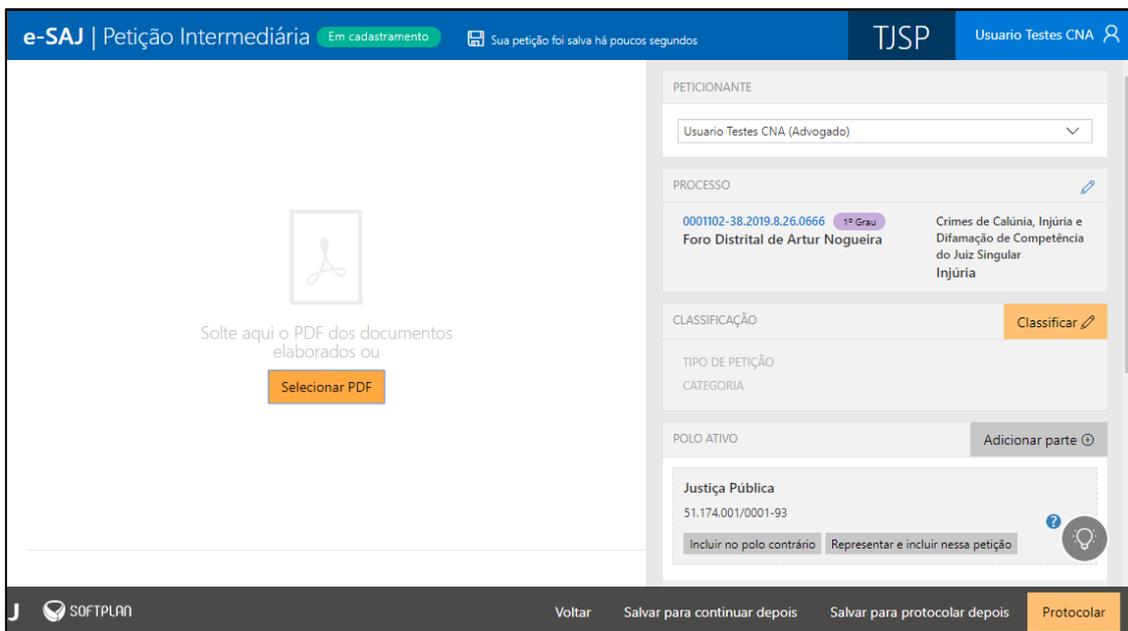
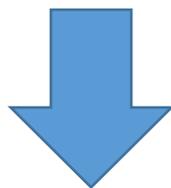
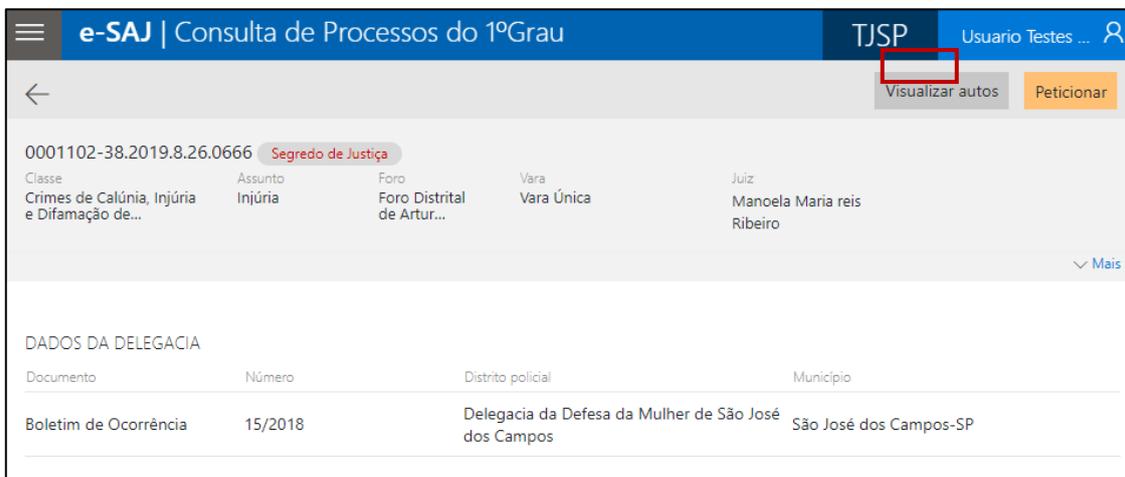


Imagem contendo o acesso a tela de petição intermediária com os dados alimentados pelo acionamento da função Peticionar

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.

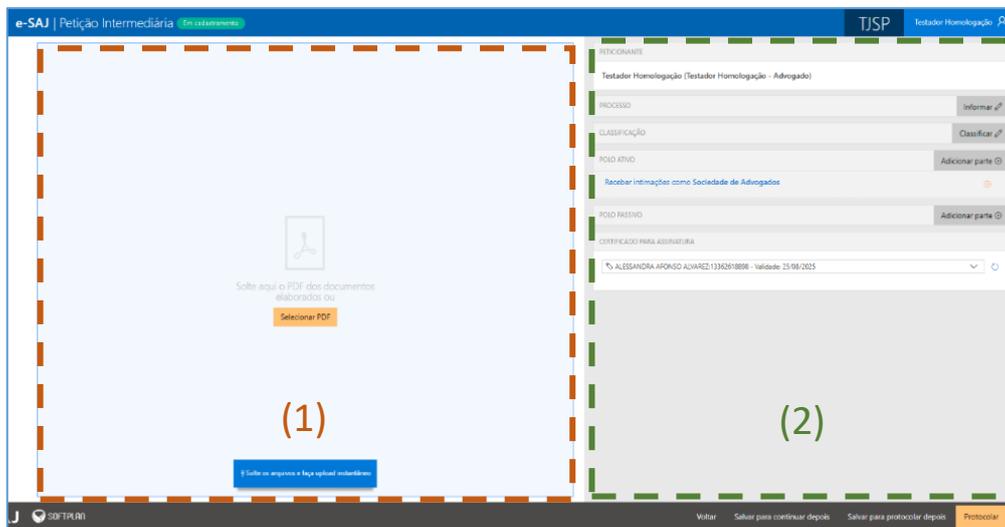


Imagem contendo as seções da tela de petição intermediária

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**:

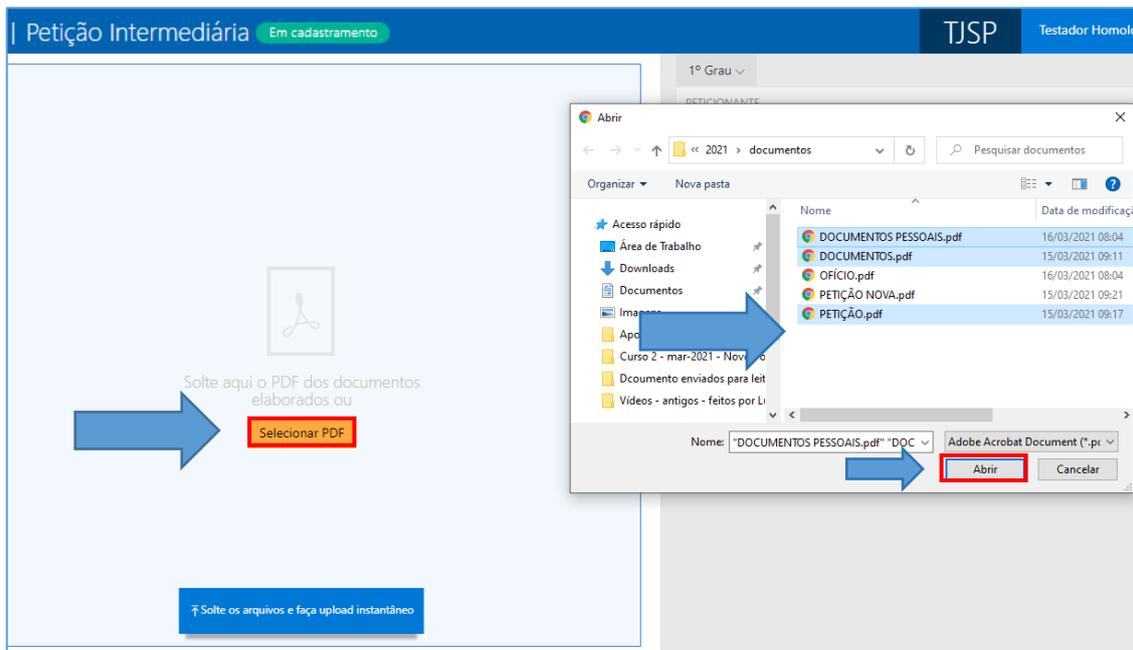


Imagem contendo destaques para a opção Selecionar PDF e a janela de escolha do arquivo

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:

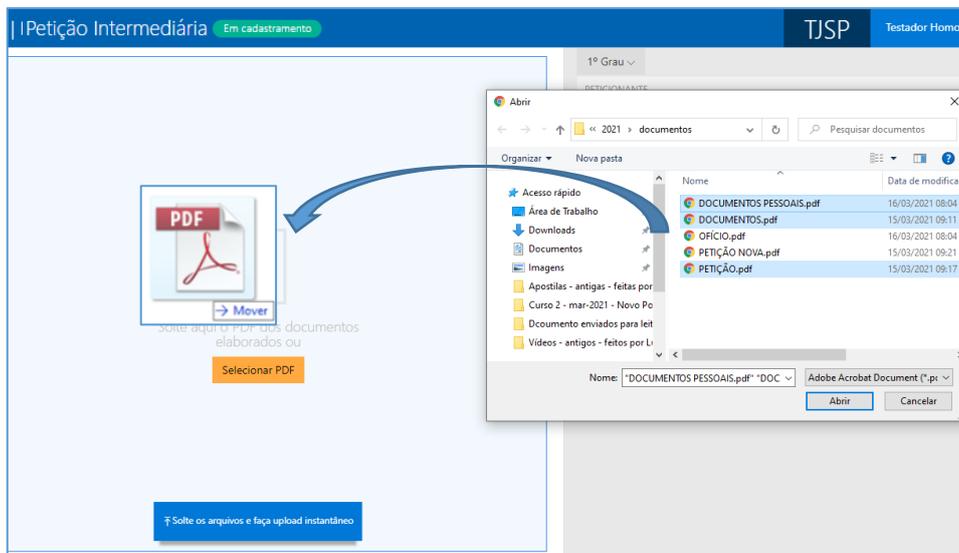


Imagem com a demonstração de clicar e arrastar o documento para dentro a seção de documentos

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”.

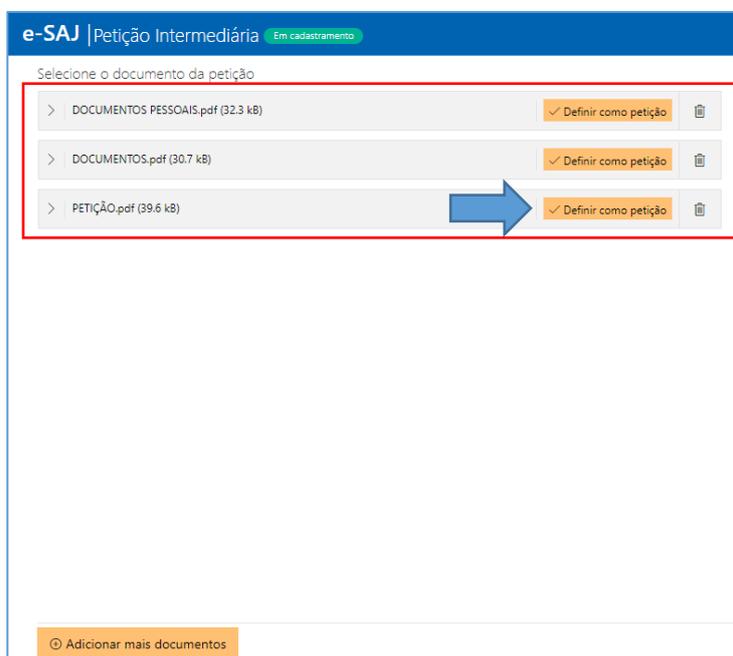


Imagem contendo os documentos anexados com destaque a opção de definir como petição

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**.

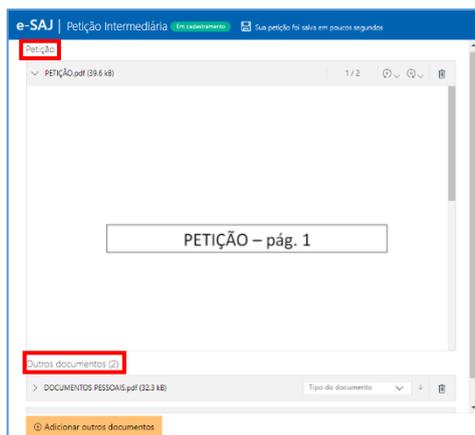
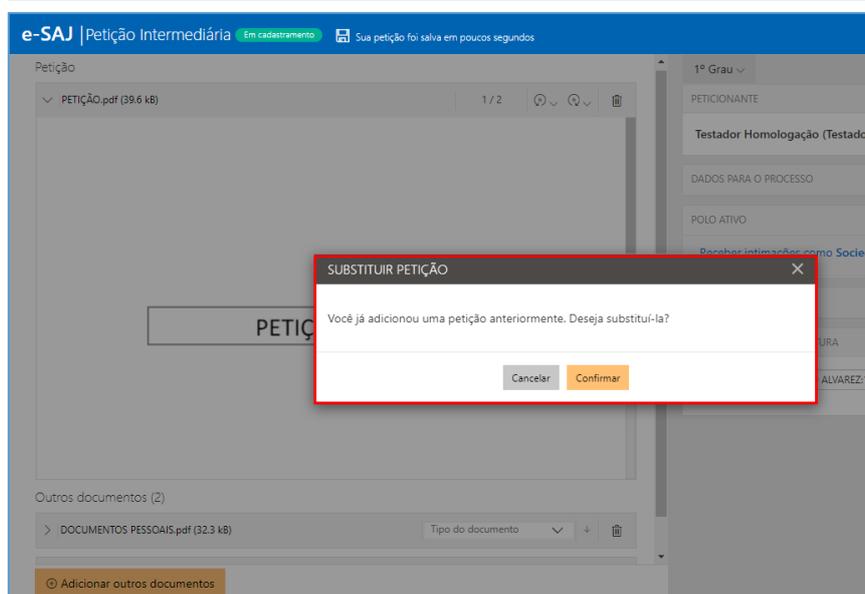
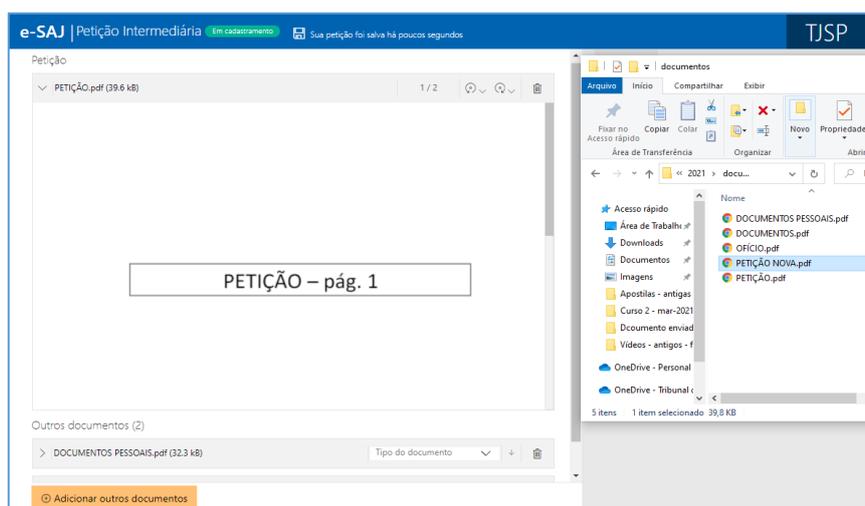


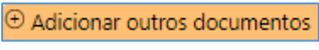
Imagem contendo a tela de petição intermediária com destaque a petição inserida e a sinalização de outros documentos

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**:

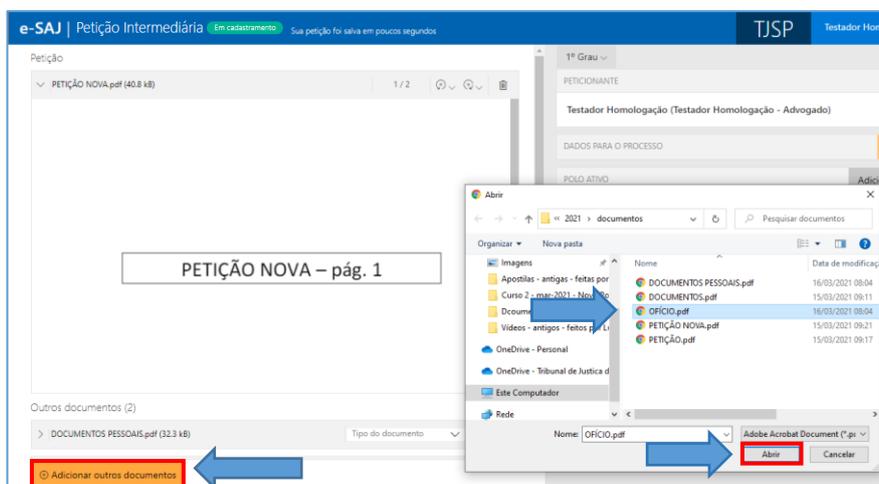
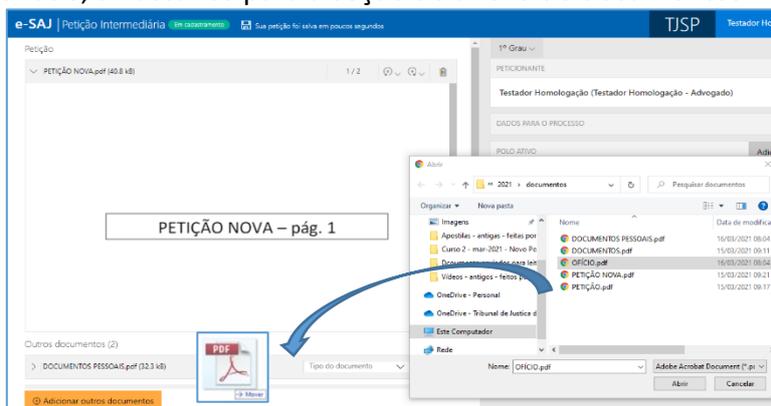


Imagem contendo a janela de escolha de novo documento a ser adicionado

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.

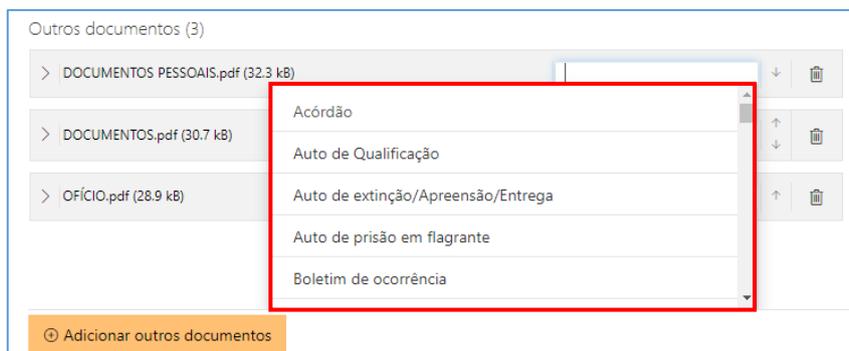


Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

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.

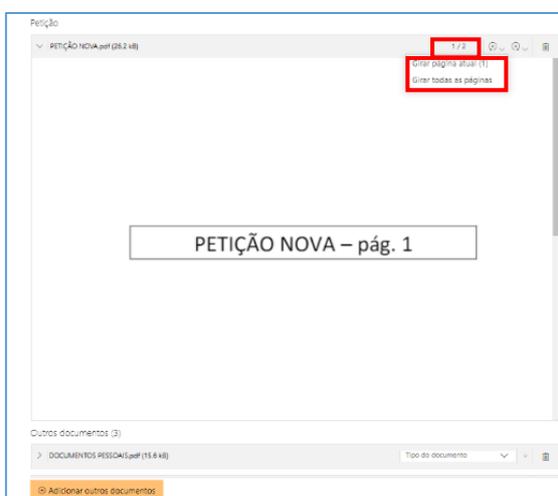


Imagem contendo destaque ao botão girar página

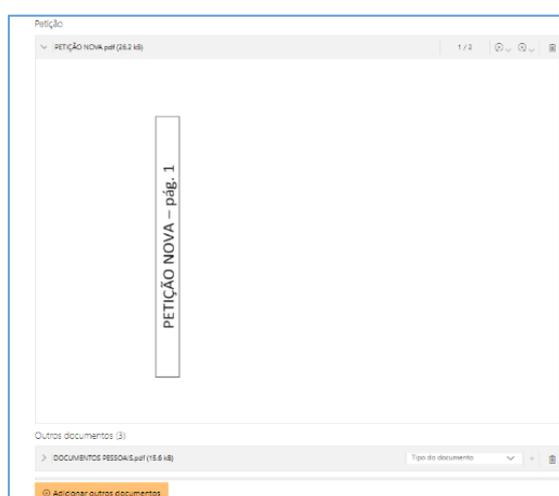


Imagem contendo a página girada

Importante

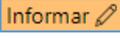
Não há limites para o anexo de arquivos no peticionamento eletrônico do portal e-SAJ. No entanto, poderá ocorrer erro de sistema quando houver quantidade expressiva de documentos a serem anexados.

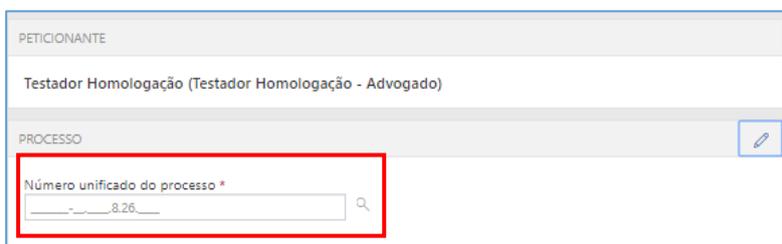
Assim, em processos que houver grande quantidade de anexos a serem enviados, sugere-se elaborar e protocolizar a petição inicial com alguns dos documentos.

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):

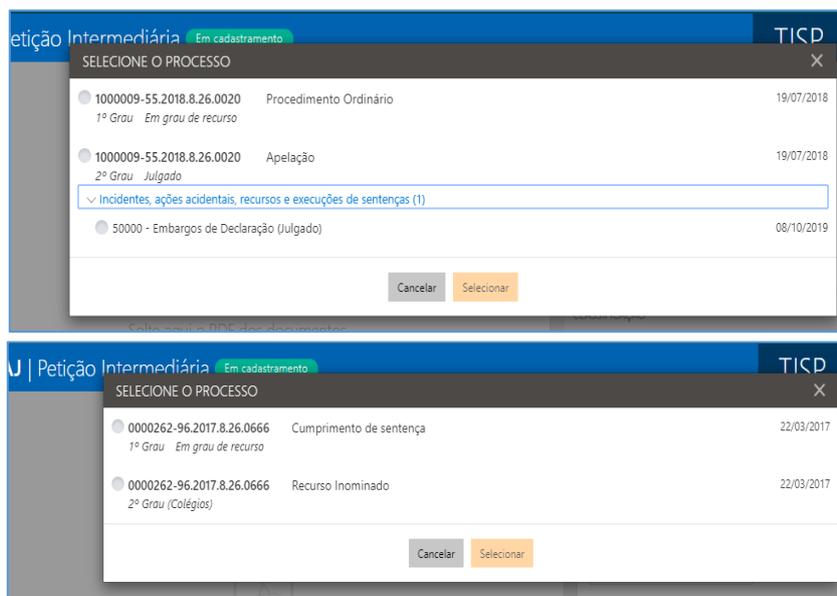


The screenshot shows a web form with two main sections: 'PETICIONANTE' and 'PROCESSO'. Under 'PETICIONANTE', the text 'Testador Homologação (Testador Homologação - Advogado)' is visible. Under 'PROCESSO', there is a search field labeled 'Número unificado do processo *' containing the text '8.26'. A red box highlights this search field. To the right of the 'PROCESSO' section, there is a blue button with a pencil icon, labeled 'Informar' in the text above.

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.

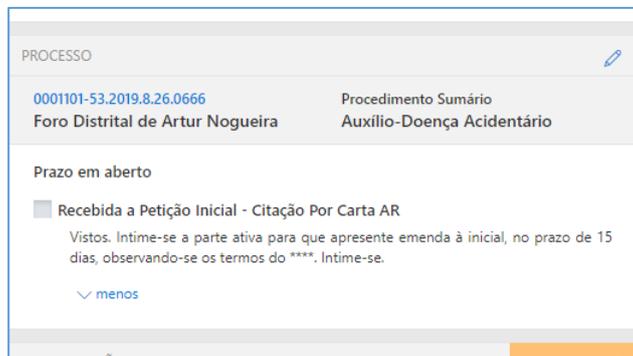


Imagem contendo o campo Prazo em aberto

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.

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.

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

Preenchidos todos os campos do petiçãoamento, 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.

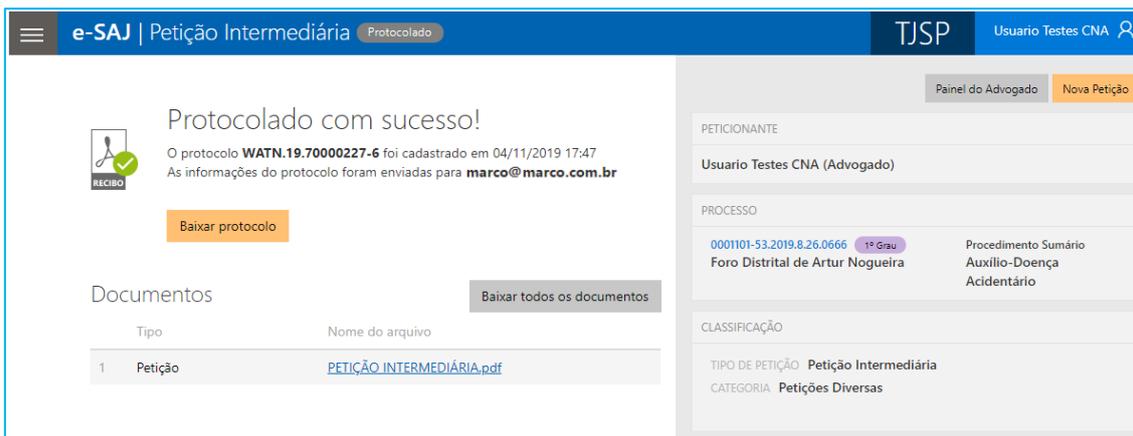


Imagem contendo a confirmação do protocolo realizado com sucesso

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**.

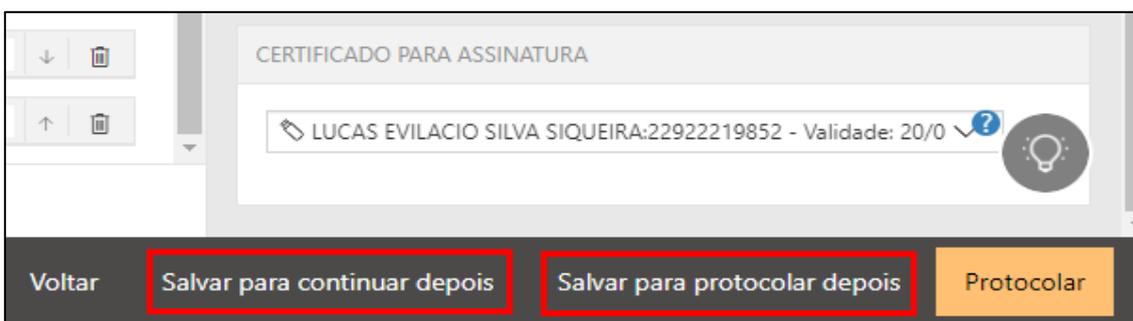


Imagem contendo as opções para salvar para continuar depois e salvar para protocolar depois

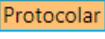
Selecionando a opção **SALVAR PARA CONTINUAR DEPOIS**, a petição manterá o status “**Em cadastramento**” ([Em cadastramento](#)), permanecendo habilitadas as edições nas

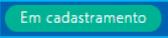
seções de anexos de documentos e informações da petição, bem como os botões de salvamento e protocolo.

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

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”** () 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  .

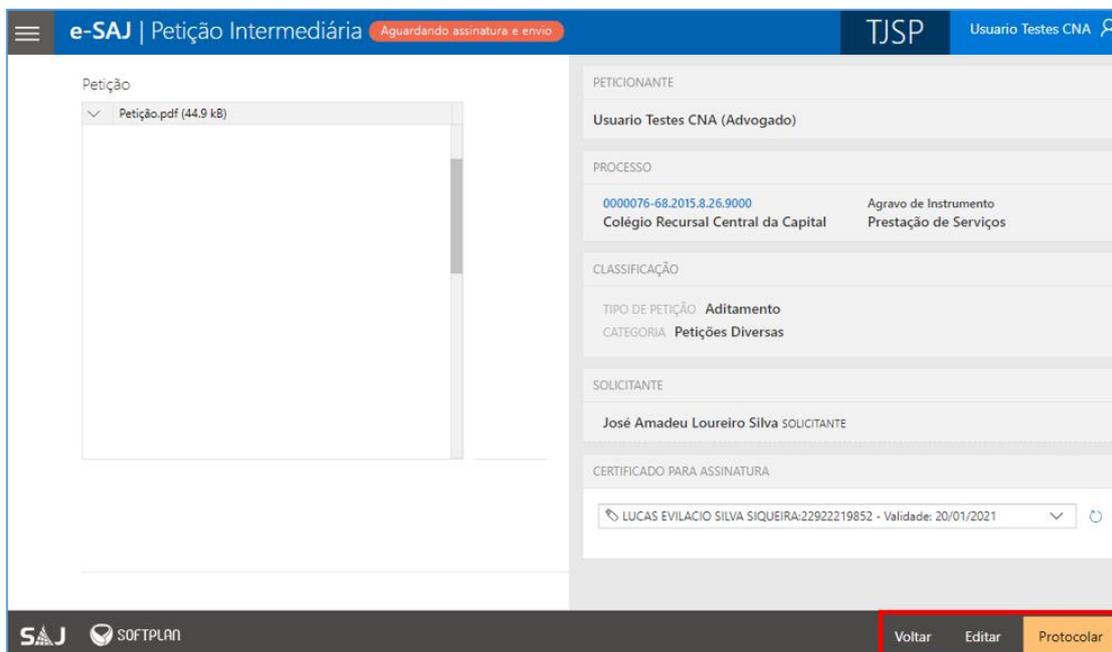


Imagem contendo a tela de peticionamento após ter sido salva inicialmente e retomada a edição

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

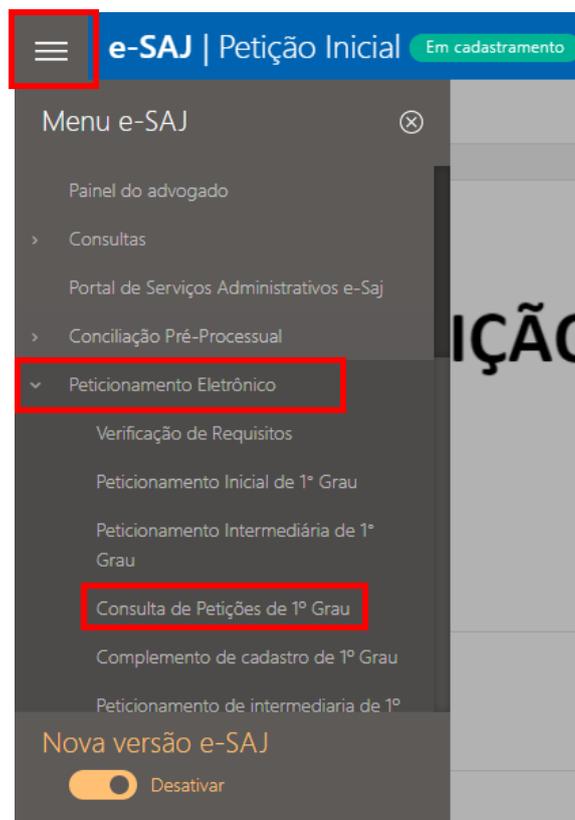


Imagem contendo o acesso a tela de consulta de petições de primeiro grau pelo menu do portal e-SAJ

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.

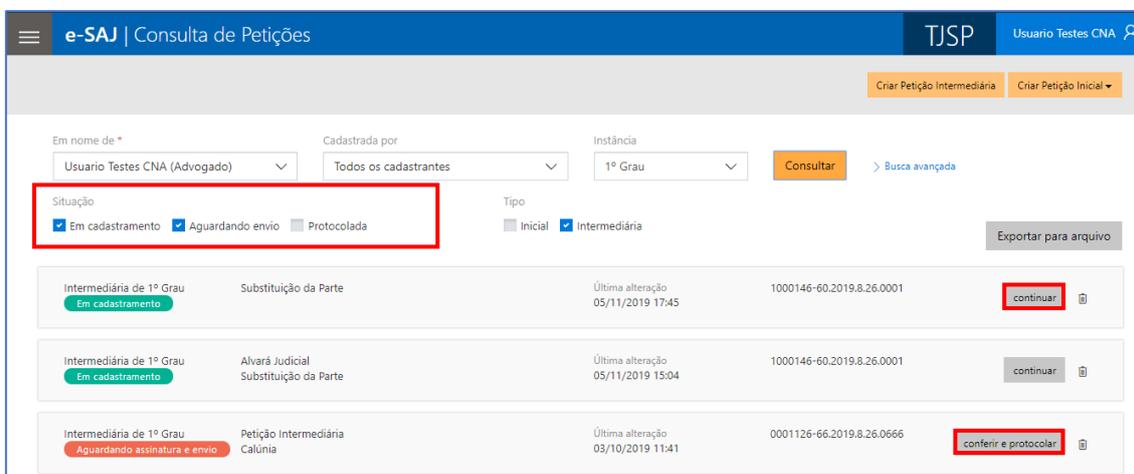


Imagem contendo a tela de consulta de petições do portal e-SAJ

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**:

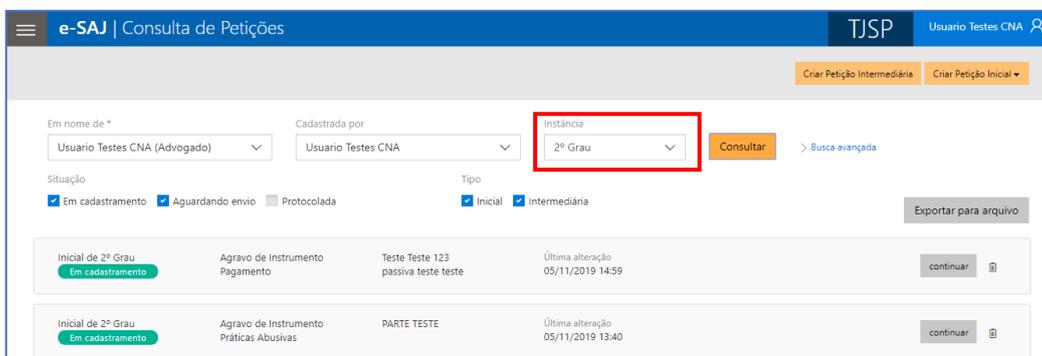


Imagem contendo a consulta de petições referente ao segundo grau

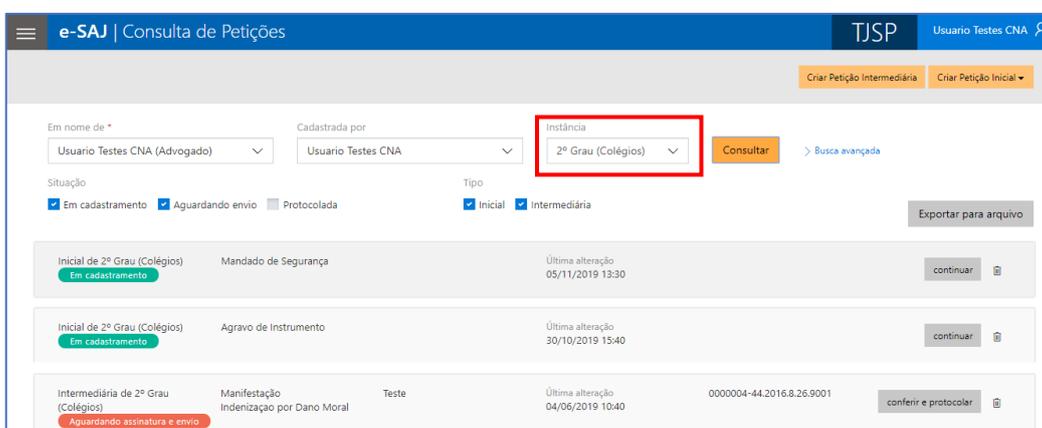


Imagem contendo a consulta de petições referente ao colégio recursal

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**:

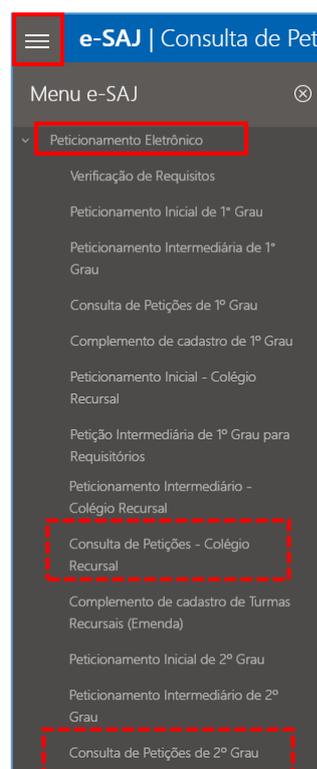


Imagem contendo o menu e-SAJ com a opção de consulta de petições do 2º grau

CRÉDITOS

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

