



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL

Segunda Instância



(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 INICIAL DE 2º GRAU	3
Anexando a petição e documentos.....	4
Inserção das informações da petição e protocolo	7
Protocolo em momento posterior	12
CRÉDITOS.....	14

ACESSO AO PETICIONAMENTO INICIAL DE 2º GRAU

A partir do Painel do Advogado, o peticionamento inicial de 2º Grau poderá ser acessado clicando sobre o botão “Petição Inicial” (**Petição inicial**), selecionando na sequência a opção 2º Grau.

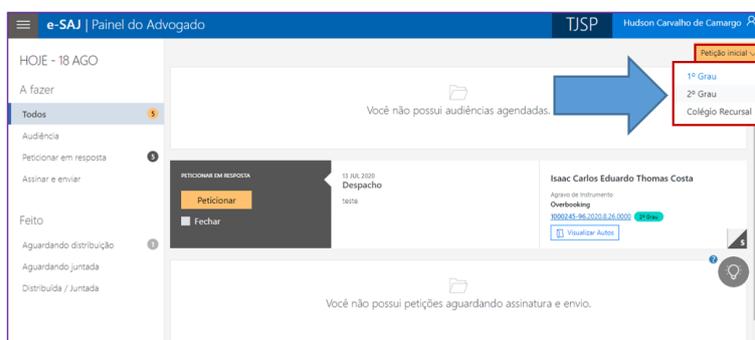


Imagem contendo o Painel do Advogado com destaque as opções de Petição Inicial

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)**.

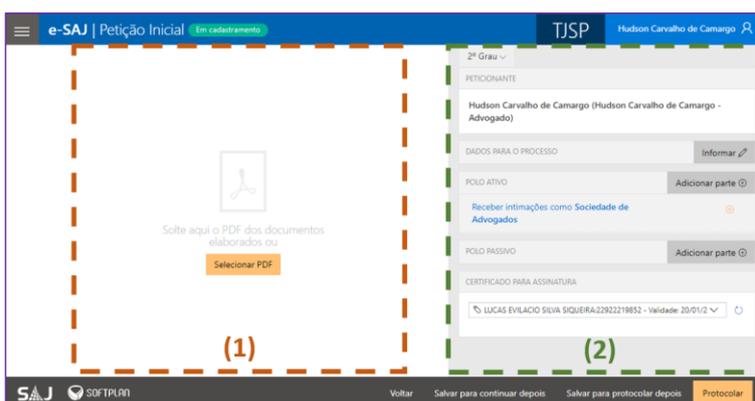


Imagem contendo a tela de peticionamento inicial com destaque as respectivas seções

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 a petição e documentos

É possível anexar a petição de duas formas:

1. Clicar no botão “Selecionar PDF” (Selecionar PDF). Localizado o documento, bastará selecioná-lo e clicar em **Abrir**:

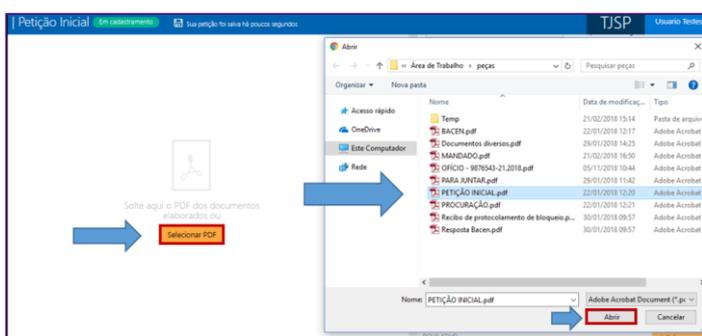


Imagem contendo destaques para a opção Selecionar PDF e a janela de escolha do arquivo

2. Clicar sobre o documento na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastar a petição inicial para a seção de anexo de documentos:

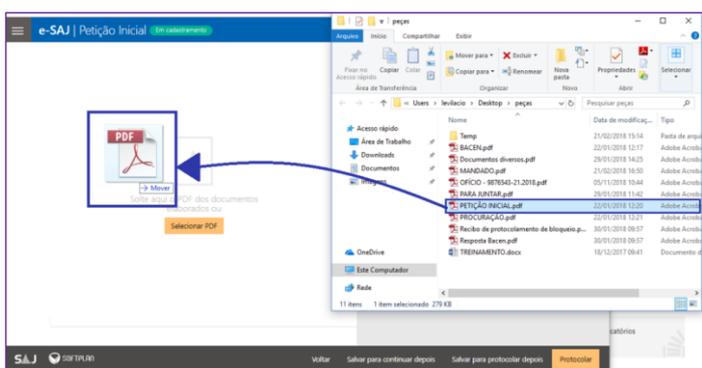


Imagem com a demonstração de clicar e arrastar o documento para dentro a seção de documentos

Importante

Eventuais **Pedido de Liminar** ou de **Antecipação de Tutela** deverão ser destacados na petição inicial.

Após anexar a petição, será habilitado o botão **“Adicionar outros documentos”** (), bastando clicar sobre o mesmo e selecionar os documentos na pasta de origem ou, ainda, clicar sobre os documentos na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-los até o referido botão.

Os arquivos anexados serão exibidos na parte inferior da tela, sob o título **Outros documentos**.

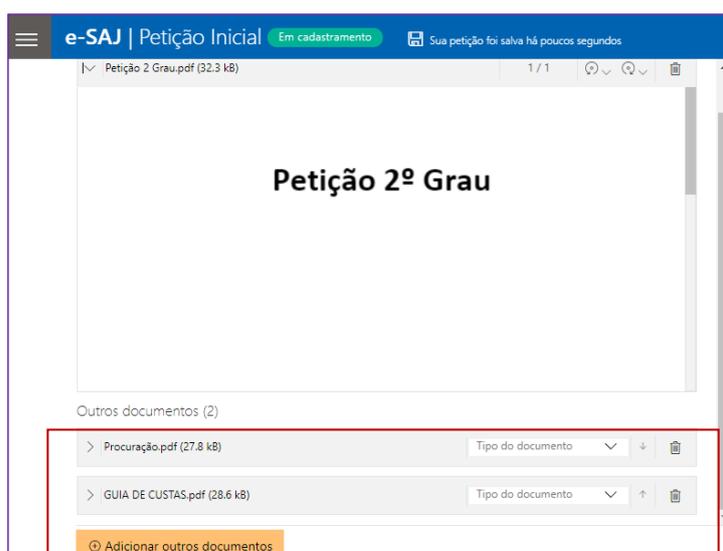


Imagem contendo os arquivos anexados no campo inferior da tela

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.

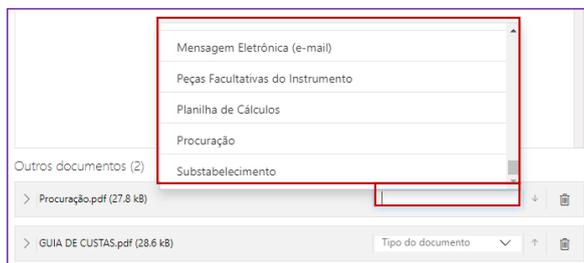


Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

Importante

Não há limites para o anexo de arquivos no petição 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**.

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 **Remove documento** (🗑).

Importante

A correta indexação das peças juntadas (Petição Inicial, Procuração, Cópia da Decisão Recorrida, Certidão de Intimação, Guia de Custas, etc.), facilitará o cadastro dos feitos no sistema informatizado, e, por consequência, promoverá mais celeridade na sua tramitação. Caso o processo no Primeiro Grau tramite no formato eletrônico são dispensáveis as peças referidas nos incisos I e II do artigo 1.017 do CPC, conforme disposto no § 5º do referido artigo.

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:

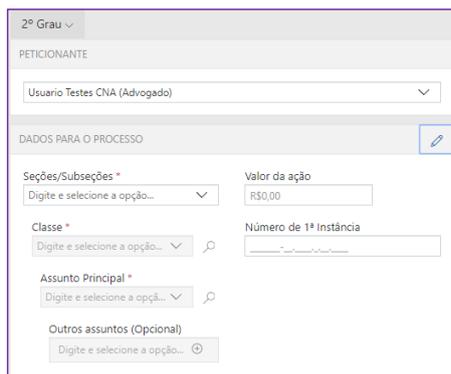


Imagem contendo destaque a seção informações da petição

No campo **Seções/Subseções**, selecionar a Seção competente para julgamento, conforme orientações presentes na [Resolução nº 623/2013](#) e na [ITSJ0001 das Normas da Segunda Instância](#).

Comentado [GLAM1]: Atualizado o link

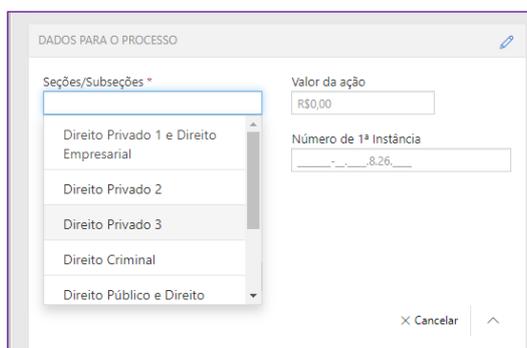


Imagem contendo os dados para processos para seleção da seção

No campo **Classe**, selecionar a classe da petição correspondente ao feito. Alguns exemplos de classes de petições de feitos originários de 2º Grau:

- 202 - Agravo de Instrumento

- 1269 - Habeas Corpus Cível
- 307 - Habeas Corpus Criminal
- 120 - Mandado de Segurança Cível
- 1710 - Mandado de Segurança Criminal
- 47 - Ação Rescisória
- 12357 - Efeito Suspensivo à Apelação (artigo 1012, § 3º CPC)
- 12375 - Reclamação
- 12122 - Reclamação Criminal
- 12394 - Revisão Criminal

Importante

O peticionamento eletrônico de **Revisão Criminal** somente deve ser realizado caso a ação penal na 1ª Instância tenha **tramitado no formato digital**. Caso tenha tramitado no formato físico, a revisão criminal deverá ser protocolizada em meio físico, nos termos da [Portaria Conjunta nº 9.797/2020](#).

Importante

Tratando-se de Agravo de Instrumento, deverá ser recolhida a taxa judiciária no valor de 10 UFESPs, conforme orientações previstas no endereço <https://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/TaxaJudiciaria>, dispensada a taxa do porte de retorno para agravos de instrumento que tramitam na forma digital ([Provimento nº 2.516/2019](#), Art. 3º, §Único).

Comentado [GLAM2]: Atualizado link

Por sua vez, o campo **Assunto Principal** deverá ser preenchido com a opção mais próxima do assunto tratado no processo de primeiro grau, **independentemente da fase processual que se encontra**. Por sua vez, o campo **Outros Assuntos** não é campo obrigatório, porém, poderá ser preenchido com os outros assuntos ou, ainda, assuntos relacionados ao direito processual civil (Ex. Assistência Judiciária Gratuita).

Imagem contendo os campos Assunto principal e Outros Assuntos

Importante

O correto preenchimento do campo assunto é de extrema importância, **uma vez que as competências das Seções do TJSP são definidas pelo assunto tratado na petição inicial do processo principal** (ex.: "plano de saúde", "alimentos" na **Subseção de D. Privado 1**; "duplicata", "contratos bancários", na Subseção de **D. Privado 2**; "despesas condominiais", "previdência privada", na Subseção de **D. Privado 3**; Licença-prêmio, Pensão, Revogação / anulação de multa ambiental, na Seção de **D. Público**).

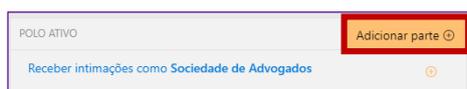
Caso o campo **Valor da ação** não seja preenchido, o sistema automaticamente o alimentará com R\$ 0,00. Por fim, preencher o campo **Número de 1ª Instância** com o número do processo na Vara de origem.

Imagem contendo o campo valor da ação

Importante

O correto preenchimento do número da 1ª Instância é de extrema importância, pois, tratando-se de autos digitais, **possibilitará o acesso ao sistema de Primeiro Grau para a visualização das peças.**

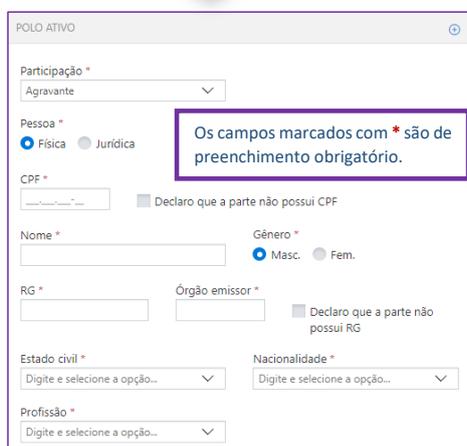
Na sequência, será possível inserir os dados das partes ativa e passiva, por meio do acionamento dos botões “Adicionar parte” (Adicionar parte ). O tipo de participação das partes será automaticamente adequado à Classe anteriormente selecionada.



POLO ATIVO

Receber intimações como Sociedade de Advogados

Adicionar parte 

POLO ATIVO

Participação *

Agravante

Pessoa *

Física Jurídica

CPF *

Declaro que a parte não possui CPF

Nome *

Gênero *

Masc. Fem.

RG *

Órgão emissor *

Declaro que a parte não possui RG

Estado civil *

Digite e selecione a opção...

Nacionalidade *

Digite e selecione a opção...

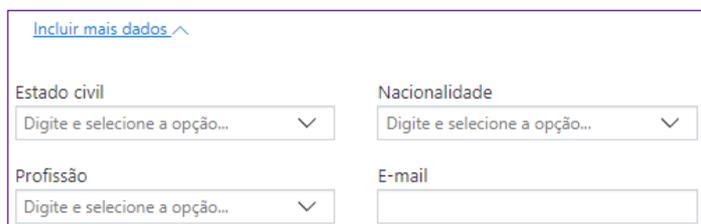
Profissão *

Digite e selecione a opção...

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Imagens contendo a tela de inclusão de novas partes com campos obrigatórios

Acionando-se a opção **Incluir mais dados** será possível a indicação de **E-mail**, para o pólo ativo, e **Estado civil, Nacionalidade, Profissão e E-mail**, para os pólos passivo e outras participações (Terceiro, Vítima):



[Incluir mais dados](#) 

Estado civil

Digite e selecione a opção...

Nacionalidade

Digite e selecione a opção...

Profissão

Digite e selecione a opção...

E-mail

Imagem contendo os campos de inclusão de outros dados

No campo **Pólo Ativo** também estará disponível a opção **Receber intimações como Sociedade de Advogados**. Clicar sobre ela habilitará o preenchimento dos campos de identificação da sociedade:

Imagem contendo o campo *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, que para o petiçãoamento inicial 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.

Tipo	Nome do arquivo
1. Petição	Petição 2 Grau.pdf
2. Procuração	Procuração.pdf
3. Guia de Custas	GUIA DE CUSTAS.pdf

DADOS PARA O PROCESSO	
Tribunal de Justiça	Agravo de Instrumento
R\$10.000,00	Locação de Imóvel

POLO ATIVO	
Agravante Testes 9 AGRAVANTE	265.113.884-57

POLO PASSIVO	
Agravado testes 9 AGRAVADO	397.604.183-12

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**.

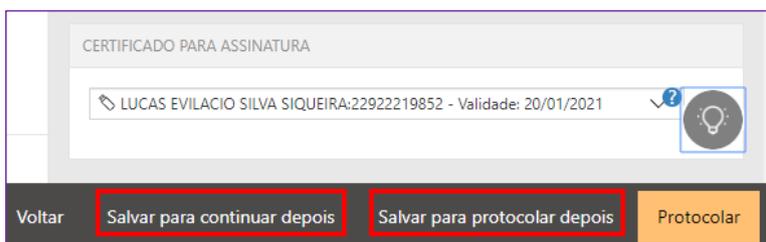


Imagem contendo as opções para salvar para continuar depois e salvar para protocolar depois

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**).

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**” (**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**” (**Em cadastramento**).

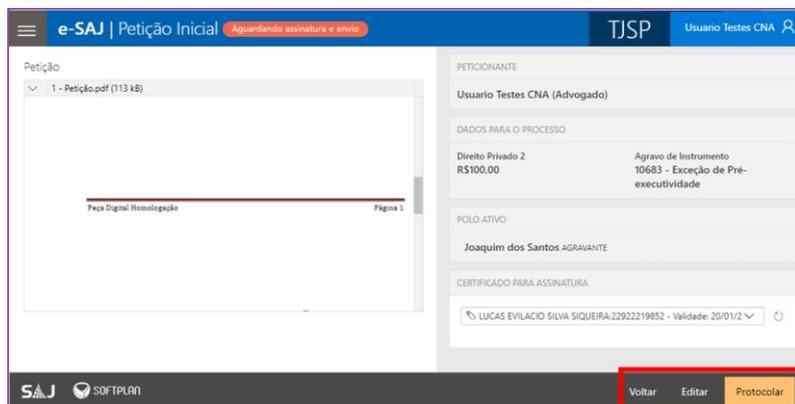


Imagem contendo a tela de peticionamento após ter sido salva inicialmente e retomada a edição

Para consultar petições iniciais salvas e ainda não protocoladas, o usuário poderá acessar o Menu e-SAJ (☰) → Peticionamento Eletrônico → Consulta de Petições de 2º Grau.

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.

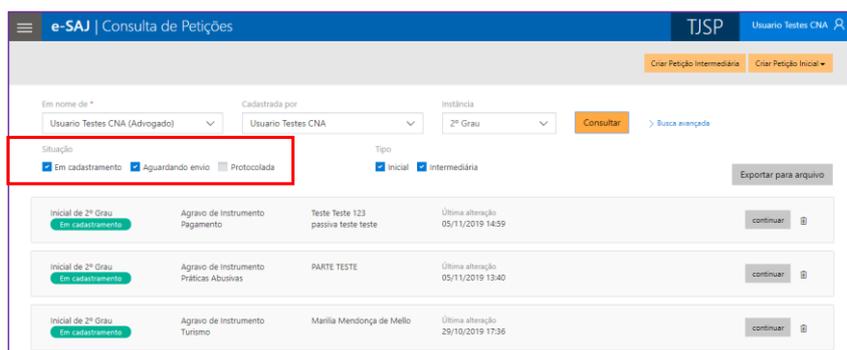


Imagem contendo a tela de consulta de petições do portal e-SAJ

CRÉDITOS

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

