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	
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:

 Clicar no botão "Selecionar PDF" (^{Selecionar PDF}). Localizado o documento, bastará selecioná-lo e clicar em Abrir:

Petição Inicial (tm cadastramento) 🖬 Sua petição to salva há poucos segundos			TJSP	Usuario Testes
	Abrir			×
	← → × ↑ 📕 « Ár	ea de Trabalho > peças 🔍 🖑	Pesquisar peças	Q,
	Organizar 👻 Nova pa	ita	[E1	• 🔳 😧
		Nome	Data de modificaç	Тіро
	Acesso rapido	Temp	21/02/2018 15:14	Pasta de arquivo
	CneDrive CneDrive	1 BACEN.pdf	22/01/2018 12:17	Adobe Acrobat (
	Este Computador	Documentos diversos.pdf	29/01/2018 14:25	Adobe Acrobat (
	n Rede	MANUAUO.pdf DECID - 9876543-21.2018.pdf	05/11/2018 10:50	Adobe Acrobat
\mathcal{F}°		PARA JUNTAR.pdf	29/01/2018 11:42	Adobe Acrobat I
		1 PETIÇÃO INICIAL.pdf	22/01/2018 12:20	Adobe Acrobat I
Solte aqui o PDF dos documentos		PROCURAÇÃO.pdf	22/01/2018 12:21	Adobe Acrobat
elaborados ou	· ·	Recibo de protocolamento de bloqueio.p	30/01/2018 09:57	Adobe Acrobat
Selecionar PDF		Kesposta Bacen.pdf	30/01/2018 09:57	Adobe Acrobat
		¢		2
	Nom	PETIÇÃO INICIAL pdf	Adobe Acrobat Do	cument (*.pc ~
			Abrir	Cancelar
		POLO ATIVO		Adicionar part

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:

e-SAJ Petição Inicial (tm cadastamente)	Arquivo Inicio Compartilhar	Exibir	-	□ × ^ ●
	Fixar no Acesso rispido Área de Transferênda	Coganizar Novo	Propriedades	Selecionar
	← → × ↑ 📑 « Users >	levilacio > Desktop > peças	Pesquisar peças	Q
2 Mare 2 Mare 1010 and 2010 2010 documents 2010 documents	Aceso sipido Area de Trabiho # Downloads #	Norme Temp 2) BACHpat 2) BA	Data de modificaç 21/02/2018 15:41 22/01/2018 12:17 29/01/2018 14:25 21/02/2018 16:50 05/11/2018 10:44 29/01/2018 10:44 22/01/2018 12:20 22/01/2018 12:21 30/01/2018 09:57	Tipo Pasta de arqu Adobe Acrob Adobe Acrob Adobe Acrob Adobe Acrob Adobe Acrob Adobe Acrob Adobe Acrob
	ConeDrive	TREINAMENTO decy	18/12/2017 09-41	Documento
	Este Computador			
	The literature 1	<		>
	Ti mens Ti mem selecionado 27	7.0	_	-111 mil
			catórios	

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"** ([●] 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.

		-		
	Mensagem Eletronica (e-mail) Pecas Eacultativas do Instrumento	- 1		
	Planilha de Cálculos			
	Procuração			
Outros documentos (2)	Substabelecimento			
> Procuração.pdf (27.8 kB)	1		¥	Û
> GUIA DE CUSTAS.pdf (28.6	KB) Tipo do documento	\sim	1	Û

Imagem contendo destaque ao campo Tipo do Documento

- 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**.

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** ().

--- 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.

7

Inserção das informações da petição e protocolo

Na seção de informações da petição, clicar no botão **"Informar"** (Informar") habilitará o preenchimento dos dados para o processo:

2° Grau \sim	
PETICIONANTE	
Usuario Testes CNA (Advogado)	~
DADOS PARA O PROCESSO	0
Seções/Subseções *	Valor da ação
Digite e selecione a opção 🗸 🗸	R\$0,00
Classe *	Número de 1ª Instância
Digite e selecione a opção 🗸 🔎	
Assunto Principal *	
Digite e selecione a opçã 🗸 🛛 🔎	
Outros assuntos (Opcional)	
Digite e selecione a opção 🕀	

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

Comentado [GLAM1]: Atualizado o link

		~				^	
		100			l n ct	200	
			11111	LA	insi.	4111	1.4
~	uu.		U	1 U I	111360		10.
_	_		-	_			_

eções/Subseções *	Valor da ação
	R\$0,00
Direito Privado 1 e Direito Empresarial	Número de 1ª Instância
Direito Privado 2	
Direito Privado 3	
Direito Criminal	
Dissite Búblice e Dissite	

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 <u>Portaria Conjunta nº 9.797/2020</u>.

.....

--- Importante ------

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

Comentado [GLAM2]: Atualizado link

8

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).

Seções/Subseções *	Valor d
Direito Privado 3 🗸 🗸	R\$0,00
Classe *	Númer
202 - Agravo de Instrumento 🗸 刘	o
Assunto Principal * 9593 - Locação de Imóvel 🗸 🏒	o
Outros assuntos (Opcional)	
Digite e selecione a opção 🕀	

Importante

☐ Imagem contendo os campos Assunto principal e Outros Assuntos

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.

Valor da ação	
R\$ 10.000,00	
Número de 1ª Instância	
1000021-86.2019.8.26.0100	
	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.

00071110		Adicionar parte 🕀
Receber intimações com	o Sociedade de Advogad	tos 📀
	Ţ	
POLO ATIVO	-	Œ
Participação * Agravante	~	
Pessoa * O Física 💿 Jurídica	Os campos ma	arcados com * são de to obrigatório.
Pessoa * Física Jurídica CPF *	Os campos ma preenchimen	arcados com * são de to obrigatório.
Pessoa * Física Jurídica CPF * D 	Os campos ma preenchiment	arcados com * são de to obrigatório. ^{ssui CPF}
Pessoa * Física Jurídica CPF *	Os campos ma preenchimen eclaro que a parte não po Gênero Maso	arcados com * são de to obrigatório. ssui CPF . • • Fem.
Pessoa * Física Jurídica CPF * Nome * RG *	Os campos ma preenchimen eclaro que a parte não po Gênero O Maso Órgão emissor *	arcados com * são de to obrigatório. ssui CPF : : • Fem.
Pessoa * Física Jurídica CPF * Nome * RG *	Os campos m preenchimen eclaro que a parte não po Gênero Masc Órgão emissor *	arcados com * são de to obrigatório. ssui CPF : : • • Fem. Declaro que a parte não possui RG
Pessoa * Física Jurídica CPF * RG * Estado civil *	Os campos mu preenchimen eclaro que a parte não po Gênero Orgão emissor *	arcados com * são de to obrigatório. ssui CPF : : • • Fem. Declaro que a parte não possui RG
Pessoa * Física Jurídica CPF * Nome * RG * Estado civil * Digite e selecione a opção	Os campos mu preenchimen eclaro que a parte não po Gênero Ôrgão emissor *	arcados com * são de to obrigatório. ssui CPF : : : : : : : : : : : : : : : : : : :

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		Nacionalidade	
Digite e selecione a opção	\sim	Digite e selecione a opção	\sim
Profissão		E-mail	
Digite e selecione a opcão	\sim		

Imagem contendo os campos de inclusão de outros dados

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL | Segunda Instância

11

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:

OLO ATIVO	Adicionar parte 🕀
Receber intimações como Sociedade de Advogados	
Nº de registro da Sociedade de Advogados C Buscar ×	CN PJ
Razão Social *	
	🗐 Remover 🛛 🕆 Cancelar 🔿

Imagem contendo o campo 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, que para o peticionamento 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.

-SAJ Petição Inicial (Transmisso)					TJSP Hudson Carvatho de Cama			
	rotocolac protocolo 100027 informações do p Sakar protocolo	do com sucesso! 9.71.2020.8.26.0009 foi cadastra rotocolo foram serviadas para hud	do em 16/08/2010 22:48 Ø gip: Jus.br	PETICIONANTE Hudson Carvalho de Camargo Dados Rela O PROCESSO Tithumai de Justige Rela Dono no	o (Hudson Carv A	Panel do Adrogado alho de Camargo - Adve gravo de Instrumento porción de Instrumento	Nova Petiçi ogado)	
Documen	tos		Baixar todos os documentos			- ayar as marts		
Tipo		Nome do arquivo		POLO ATIVO				
1 Petição		Petição 2 Graupdf		Agravante Testes 9 AGRAWARTE 263.113.864-37				
2 Procura	uração Procuração.pdf			ROLO MISSINO				
3 Guia de	Custas	GUIA DE CUSTAS.pdf		Agravado testes 9 AGRARDO 397.804.183-12				

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 <u>CONTINUAR</u> 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 <u>PROTOCOLAR</u> 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" (

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL | Segunda Instância

e-SAJ Petição Inicial (Aguardando assinature e envio)		TJSP	Usuario Testes CNA
Petição	PETICIONANTE		
 1 - Petição.pdf (113 k8) 	Usuario Testes CNA (Advo	ogado)	
	DADOS PARA O PROCESSO		
	Direito Privado 2 R\$100,00	Agravo 10683 execut	de Instrumento - Exceção de Pré- tividade
Pega Digital Homologapio Página 1	POLO ATIVO		
	Joaquim dos Santos AGR	AVANTE	
	CERTIFICADO PARA ASSINATU	RA	
	N LUCAS EVILACIO SILVA S	QUEIRA-22922219852	- Validade: 20/01/2 🗸 💍
S&J 😡 SOFTPLAN		Voltar	Editar Prote

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** <u>continuar</u> depois (Em cadastramento) e/ou salvas para <u>protocolar</u> 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.

e-SAJ Consulta	de Petições						TJSP	Usuario Tes	ites CNA 🖇
							Criar Petição Intermediária	Criar Petição	o Inicial 🗸
Em nome de * Usuario Testes CNA (Advoca	edo) V	Cadastrada por	≈ CNA 🗸	Instância 2º Grau	~	Consultar	> Busca avancada		
Situação	ardando envio 📃 P	rotocolada	Tipo	Intermediária		_	1	Exportar para	arquivo
Inicial de 2º Grau Em cadastramento	Agravo de Instr Pagamento	umento	Teste Teste 123 passiva teste teste	Última alteração 05/11/2019 14:59				continuar	۲
Inicial de 2º Grau Em cadastramento	Agravo de Instr Práticas Abusivo	umento as	PARTE TESTE	Última alteração 05/11/2019 13:40				continuar	۲
Inicial de 2º Grau Em cadastramento	Agravo de Instr Turismo	umento	Marilia Mendonça de Mello	Última alteração 29/10/2019 17:36				continuar	

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

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL | Segunda Instância





PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL | Segunda Instância