

# PETICIONAMENTO INICIAL - 2ª INSTÂNCIA

Peticionamento Eletrônico - Novo Portal

Atualizado em **08/07/2025**.



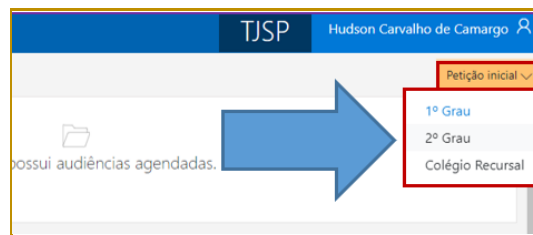
# SUMÁRIO

## PETICIONAMENTO INICIAL - 2ª INSTÂNCIA

<b>ACESSO AO PETICIONAMENTO INICIAL DE 2º GRAU</b>	<b>3</b>
Anexando a petição e documentos	4
Inserção das informações da petição e protocolo	7
Protocolo em momento posterior	13
Consulta de petições	14
<b>CRÉDITOS</b>	<b>15</b>

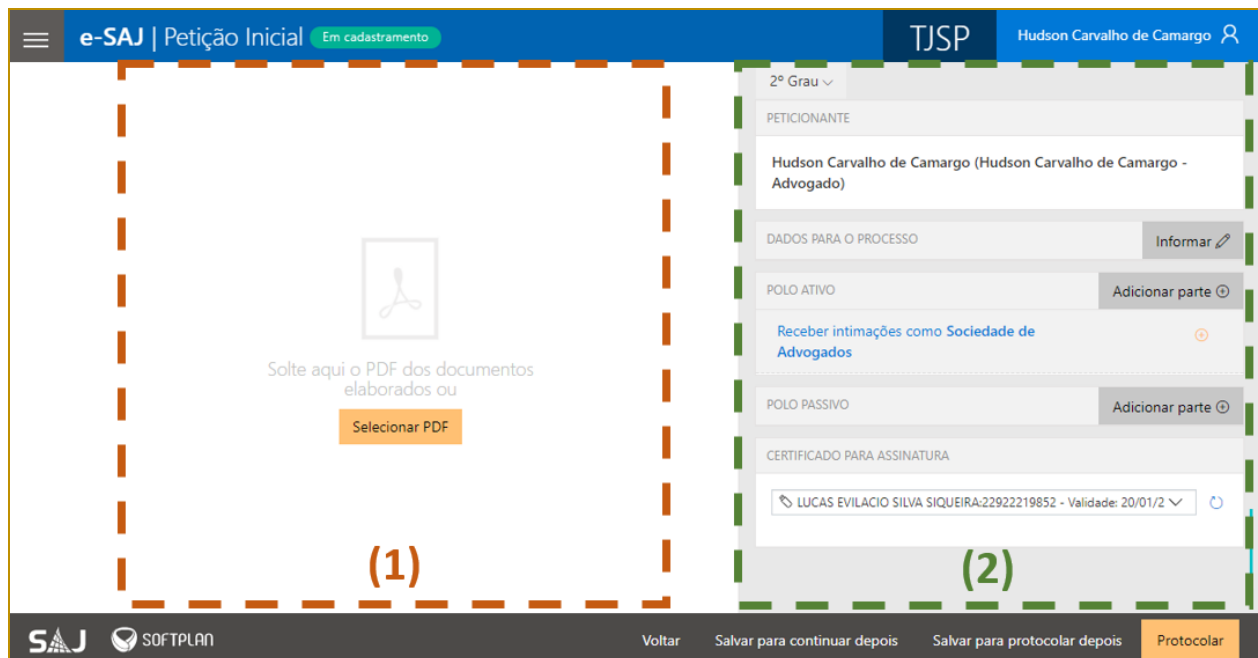
## ACESSO AO PETICIONAMENTO INICIAL DE 2º GRAU

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



**Descrição da imagem:** Painel do Advogado, com destaque ao botão “Petição Inicial” e às opções de Inicial disponíveis.

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)**.



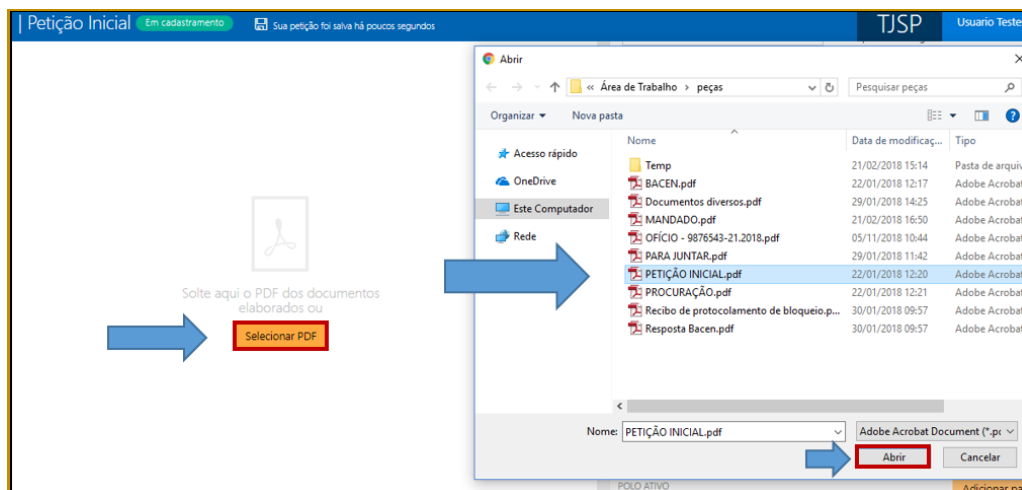
**Descrição da imagem:** imagem contendo a tela de peticionamento inicial, com destaque às seções mencionadas.

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

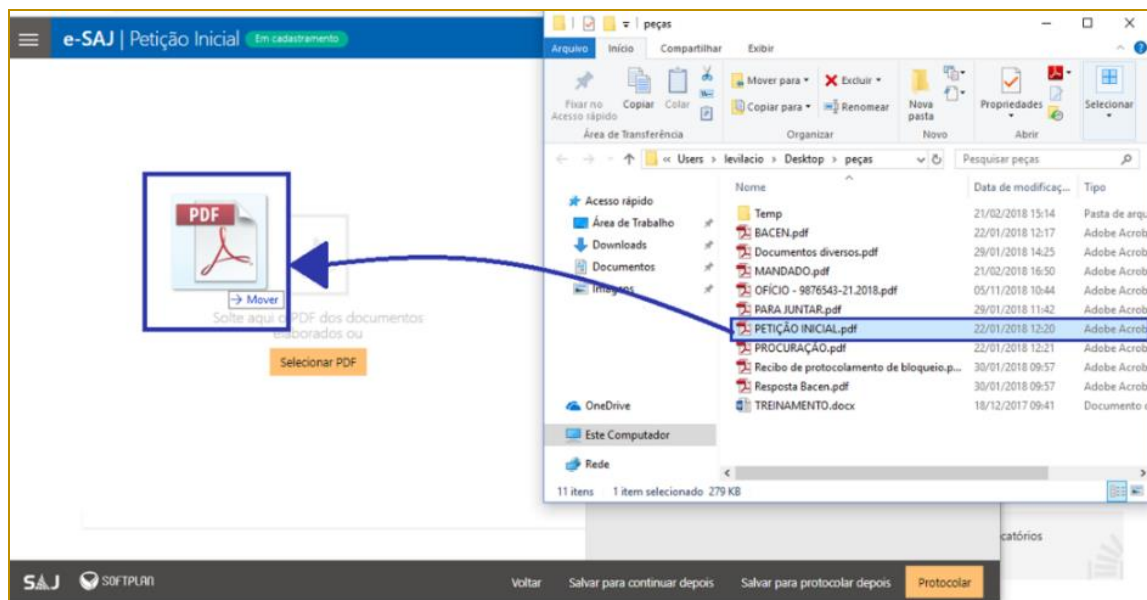
É possível anexar a petição de duas formas:

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



**Descrição da imagem:** tela de peticionamento inicial, com destaque aos botões “Selecionar PDF” e “Abrir” (este na janela de escolha do arquivo).

- **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:**



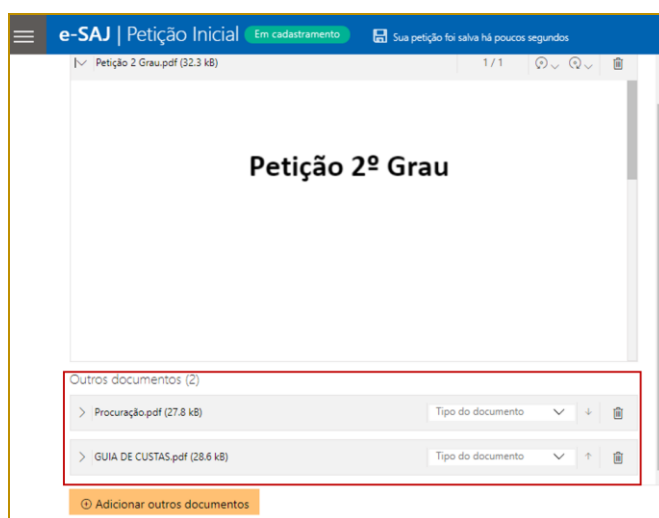
**Descrição da imagem:** tela de peticionamento inicial, com a representação da opção de se clicar no documento escolhido e arrastá-lo para a seção correspondente.

### Atenção

Eventual informação de **Prevenção** deverá ser destacada na petição inicial.

Após anexar a petição, será habilitado o botão **“Adicionar outros documentos”**, bastando clicar sobre ele 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”**.



**Descrição da imagem:** tela de peticionamento inicial, com destaque à seção “Outros documentos”.

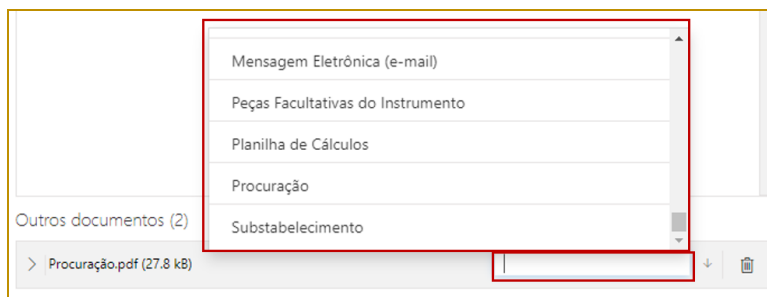
### Importante

Em se tratando de documentos inseridos no peticionamento eletrônico que contenham assinaturas previamente inseridas por editores de PDF ou outras ferramentas, releva observar que tais assinaturas serão automaticamente suprimidas na visualização da Pasta Digital. A supressão decorre da necessidade de otimização do documento para inserção nos autos digitais e carregamento em tempo adequado das páginas no sistema.

Para que seja possível a visualização das assinaturas eletrônicas previamente inseridas nesses documentos pelos editores de PDF ou ferramentas semelhantes, sugere-se ao usuário que, após lançada a assinatura, o documento seja impresso pelo próprio leitor/editor de PDF.

Com isso será gerado um novo documento, do qual passará a fazer parte a assinatura previamente lançada, que poderá, desse modo, ser visualizada na pasta digital.

Clicando sobre o campo “**Tipo do documento**”, será possível selecionar sua categoria dentre as opções listadas. Esse campo possui um sistema de busca inteligente, bastando digitar parte da descrição do tipo do documento para serem listadas as opções que contenham o texto.



**Descrição da imagem:** tela aberta no campo “Tipo do Documento”, com destaque às categorias disponíveis após digitação de parte da descrição 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 existir uma quantidade expressiva de documentos a serem anexados.

Assim, em processos que houver grande número de anexos a serem enviados, sugere-se elaborar e protocolizar a petição inicial com alguns dos documentos. Os faltantes deverão ser encaminhados em partes, por “**Peticionamento Eletrônico Intermediário**”.

Para expandir ou recolher a visualização do documento, basta clicar no botão “**Expandir/Recolher**”, localizado à esquerda do nome do anexo. Para excluir um documento anexado, clicar sobre o botão “**Remover documento**” (representado por uma lixeira).

### Aviso

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 em 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.

A imagem mostra a interface de usuário para a inserção de informações da petição. No topo, há um menu suspenso com o texto "2º Grau". Abaixo, o nome do peticionante é "Hudson Carvalho de Camargo (Hudson Carvalho de Camargo - Advogado)". A seção principal, intitulada "DADOS PARA O PROCESSO", contém os seguintes campos:

- Seções/Subseções \***: Um menu suspenso com o texto "Digite e selecione a opção...".
- Classe \***: Um menu suspenso com o texto "Digite e selecione a opção...".
- Assunto principal \***: Um menu suspenso com o texto "Digite e selecione a opção...".
- Outros assuntos (Opcional)**: Um campo de texto.
- Pedido de liminar/tutela antecipada**: Uma caixa de seleção desativada.
- Sigilo em relação à parte contrária**: Uma caixa de seleção desativada.
- Valor da ação**: Um campo de texto com o valor "R\$0,00".
- Número de 1ª Instância**: Um campo de texto com o valor "-...8,26...".

**Descrição da imagem:** tela da seção de informações da petição, exibindo os campos para preenchimento.

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](#).

A imagem mostra uma close-up da seção "DADOS PARA O PROCESSO". O campo "Seções/Subseções \*" está aberto, exibindo uma lista de opções:

- Direito Privado 1 e Direito Empresarial
- Direito Privado 2
- Direito Privado 3
- Direito Criminal

Os outros campos visíveis são "Valor da ação" (R\$0,00) e "Número de 1ª Instância" (-...8,26...).

**Descrição da imagem:** tela “Dados para o processo”, exibindo o campo “Seções/Subseções” e respectivas opções para seleção.

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.

### Atenção

A partir de 17/06/2025, o peticionamento eletrônico de **Revisão Criminal** somente deve ser realizado em **formato digital**, nos termos da [Portaria Conjunta nº 22/2025](#), devendo ser observados os procedimentos nela constantes, no que tange a autos originários físicos ou digitais/digitalizados.

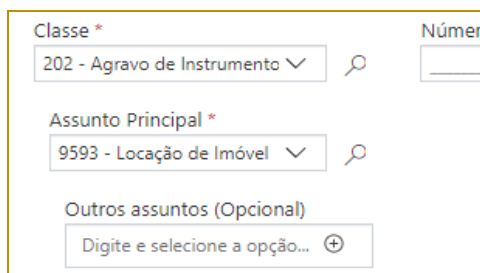
### Importante

Tratando-se de Agravo de Instrumento, embora tenha sido publicada a [Lei Estadual n.º 17.785 de 03/10/2023](#), que altera a [Lei Estadual n.º 11.608/2003](#), ainda deverá ser recolhida a taxa judiciária no valor de 10 UFESPs, conforme orientações previstas no [link](#), dispensada a taxa do porte de retorno para agravos de instrumento que tramitam na forma digital ([Provimento CSM n.º 2.684/2023](#), art. 3º, parágrafo único). Apenas a partir de janeiro de 2024, em observação aos princípios das anterioridades tributária e nonagesimal (art. 150, inciso III, alíneas b e c, da CF/88), a [Lei Estadual n.º 17.785/2023](#) terá sua vigência, momento em que deverá ser recolhida a taxa de 15 UFESPs.

O campo “**Assunto Principal**” deverá ser preenchido com a opção mais próxima do assunto tratado no processo de primeiro grau, **independentemente da fase processual em que se encontra**.

O(a) usuário(a) deverá utilizar o assunto mais específico disponível na árvore, conforme as Tabelas Processuais do CNJ ([Resolução CNJ n.º 46/2007](#)).

Por sua vez, o campo “**Outros Assuntos**” não é de preenchimento obrigatório, porém poderá ser preenchido com os outros assuntos ou, ainda, assuntos relacionados ao direito processual civil (ex.: Assistência Judiciária Gratuita).



A imagem mostra uma interface de usuário com três campos de seleção. O primeiro campo, rotulado "Classe \*", contém a opção "202 - Agravo de Instrumento" e um ícone de lupa. O segundo campo, rotulado "Assunto Principal \*", contém a opção "9593 - Locação de Imóvel" e um ícone de lupa. O terceiro campo, rotulado "Outros assuntos (Opcional)", contém o texto "Digite e selecione a opção..." e um ícone de mais (+).

**Descrição da imagem:** tela exibindo os campos “Classe”, “Assunto principal” e “Outros Assuntos (Opcional)”.

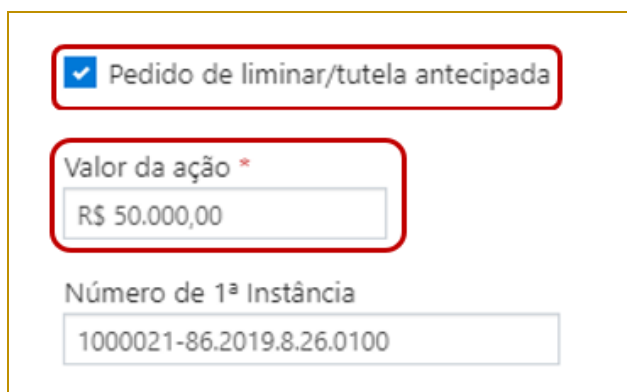
### Importante

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" e "alimentos" na Subseção de D. Privado 1; "duplicata" e "contratos bancários", na Subseção de D. Privado 2; "despesas condominiais" e "previdência privada", na Subseção de D. Privado 3; licença-prêmio, pensão, revogação/anulação de multa ambiental, na Seção de D. Público).

No campo "Valor da Ação", o peticionante deverá informar um valor **maior que zero (R\$0,00)**. Referido campo **não** poderá ser deixado em branco.

Caso haja **pedido de liminar/tutela antecipada**, o respectivo *checkbox* deverá ser selecionado. Tal informação influenciará no fluxo do SAJ, fazendo com que o processo seja destacado na fila de trabalho.

Por fim, preencher o campo "Número de 1ª Instância" com o número do processo na Vara de origem.



**Descrição da imagem:** tela exibindo os campos mencionados acima, com destaque a "Pedido de liminar/tutela antecipada" com o *checkbox* selecionado e "Valor da ação" preenchido.

### Atenção

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.**

No próximo campo, "Despesas Processuais", será possível a indicação do número da DARE eventualmente recolhida e necessária para o peticionamento em questão.

Selecionada a opção **“Guia de custas emitida”**, clicar no botão **“Documento”** para habilitar o preenchimento do número da guia, conforme indicado ao lado do código de barras ali existente.

**Descrição da imagem:** tela exibindo o campo “Despesas processuais”, com seleção da opção “Guia de custas emitida”, destaque ao botão “Documento” e indicação do local de inserção do número deste em “Tipo DARE”.

Após indicar o número do documento, o sistema consultará o mesmo junto à SEFAZ e automaticamente alimentará o campo “Valor”. Clicar em **“Salvar”** para confirmar a vinculação da guia DARE. A queima da guia ocorrerá no momento do cadastro da petição.

**Descrição da imagem:** tela exibindo o campo “Tipo DARE” com o número e valor do documento preenchidos e destaque ao botão “Salvar”.

O sistema emitirá mensagens de alerta caso a consulta ao banco de dados da SEFAZ **não encontre a guia** ou **não identifique o seu pagamento**. Também serão exibidas mensagens específicas nos casos de **guia já utilizada no mesmo processo ou em outro processo**. Em todos os casos, **será possível prosseguir com o peticionamento**, de forma a evitar eventual perecimento de direito por conta de possíveis falhas sistêmicas.

Antes de continuar confirme o número do documento, pois não foi localizado na Secretaria da Fazenda.	O pagamento do documento não foi localizado na Secretaria da Fazenda.
O número do documento informado já foi utilizado em outro processo.	O número do documento informado já foi utilizado no processo principal.

**Descrição da imagem:** tela exibindo possíveis alertas do resultado da consulta ao banco de dados da SEFAZ.

### Aviso

Nos casos de guia inexistente ou pagamento não localizado anteriormente, a queima desta ocorrerá em momento posterior, via rotina automatizada, tão logo seja sanada eventual indisponibilidade sistêmica ou após identificação do pagamento de tal guia.

Na sequência, será possível inserir os dados das partes ativa e passiva, por meio do acionamento do botão **“Adicionar parte”**. O tipo de participação das partes será automaticamente adequado à classe anteriormente selecionada.

POLO ATIVO Adicionar parte

Receber intimações como Sociedade de Advogados

↓

POLO ATIVO

Participação \*

Pessoa \*  
 Física  Jurídica

CPF \*  
  Declaro que a parte não possui CPF

Nome \*  Nome social

Gênero \*  
 Masc.  Fem.

RG \*  Órgão emissor \*   Declaro que a parte não possui RG

Estado civil \*  Nacionalidade \*

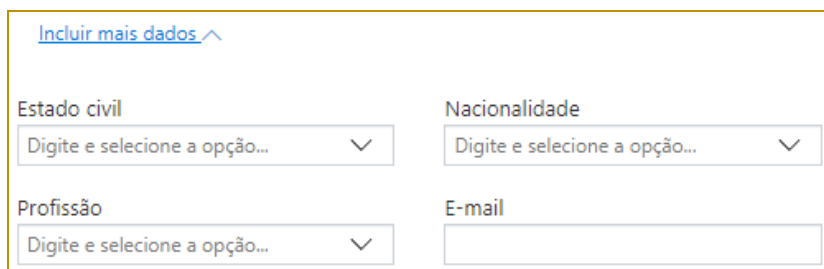
Profissão \*

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

**Descrição da imagem:** tela de inclusão de novas partes, com destaque ao botão “Adicionar parte” e à mensagem “Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório”.

Em caso de requerimento do interessado, preencher o campo **“Nome social”**, nos termos da [Resolução n.º 270/2018 do CNJ](#).

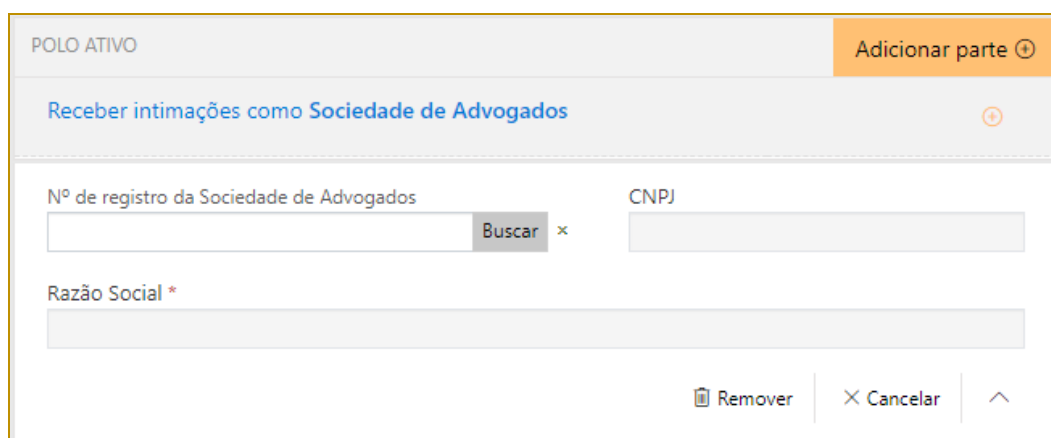
Acionando-se a opção **“Incluir mais dados”** será possível a indicação de **e-mail**, para o polo ativo, e **estado civil, nacionalidade, profissão e e-mail**, para os polos passivo e outras participações (terceiro, vítima).



A imagem mostra uma interface de usuário com o link "Incluir mais dados" no topo. Abaixo dele, há quatro campos de entrada: "Estado civil" e "Nacionalidade" são menus suspensos com o texto "Digite e selecione a opção..."; "Profissão" é um menu suspenso com o mesmo texto; e "E-mail" é um campo de texto simples.

**Descrição da imagem:** tela de inclusão de novas partes, exibindo os campos “Estado civil”, “Nacionalidade”, “Profissão” e “E-mail”.

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



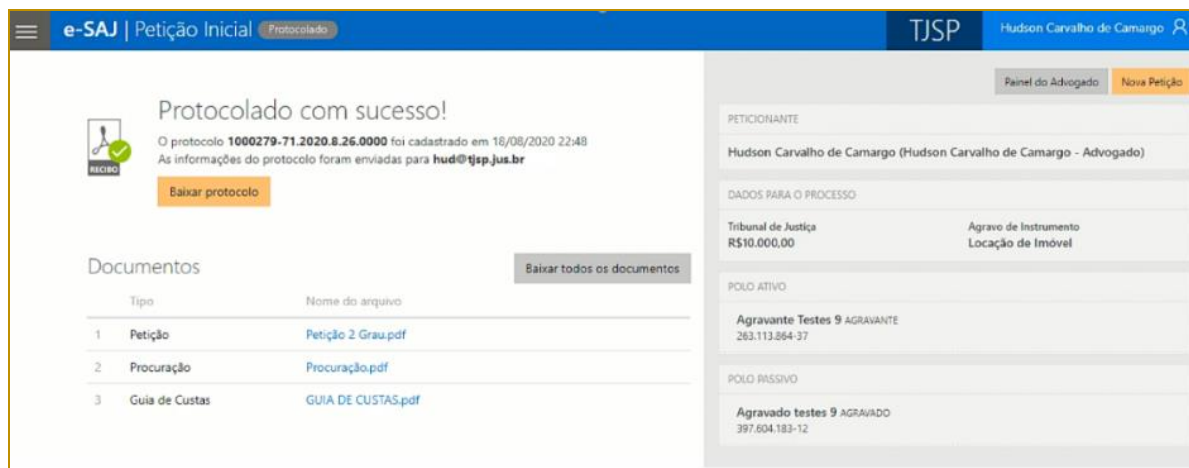
A imagem mostra a interface do "POLO ATIVO" com o botão "Adicionar parte" no canto superior direito. A opção "Receber intimações como Sociedade de Advogados" está selecionada. Abaixo, há campos para "Nº de registro da Sociedade de Advogados" (com um botão "Buscar" e um ícone de lupa) e "CNPJ". Um campo "Razão Social \*" está abaixo. Na base, há botões "Remover", "Cancelar" e um ícone de seta para cima.

**Descrição da imagem:** campo “Polo Ativo” da tela de inclusão de novas partes, exibindo a opção “Receber intimações como Sociedade de Advogados”, com campos a serem preenchidos para identificação da sociedade que receberá intimações.

Preenchidos todos os campos do peticionamento, bastará selecionar o certificado digital e acionar o botão **“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.

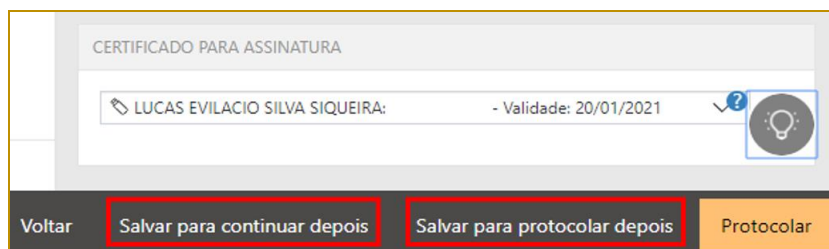
As informações do protocolo também são encaminhadas para o endereço eletrônico do peticionante. Pode-se, então, efetuar o *download* do protocolo, assim como dos demais documentos anexados à petição.



**Descrição da imagem:** tela de confirmação do protocolo da petição inicial, com indicação de seu número.

## 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”**.



**Descrição da imagem:** tela de peticionamento inicial, com destaque às opções “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.

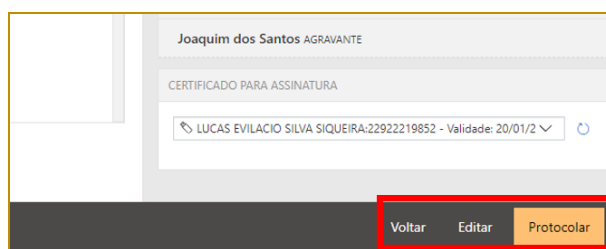
Já no caso da opção **SALVAR PARA PROTOCOLAR DEPOIS**, a petição terá seu status alterado para **“Aguardando assinatura e envio”**.

## 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, 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.

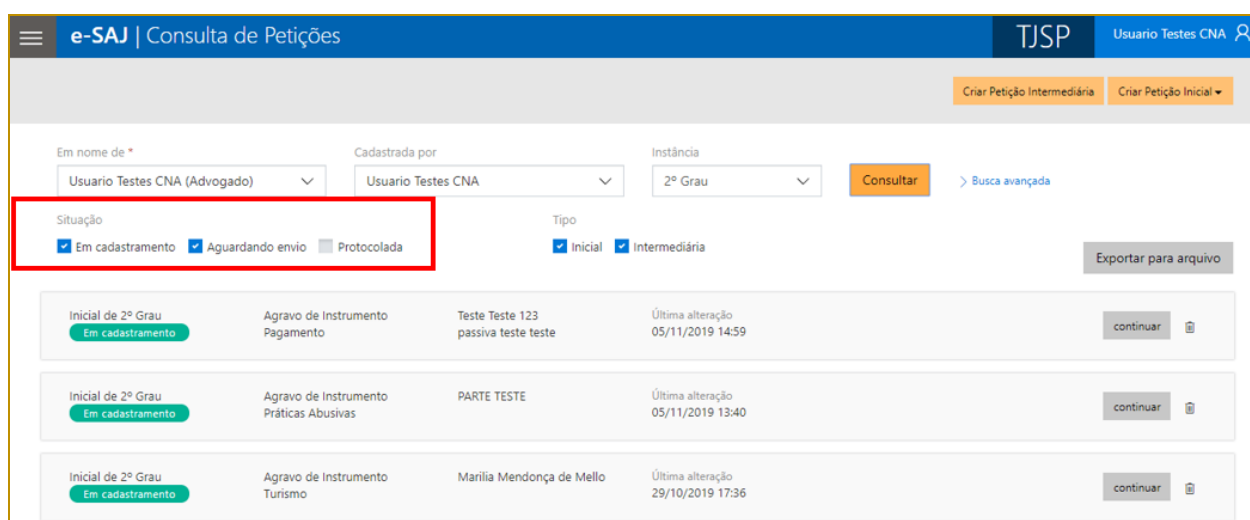
Essa ação retornará o status da petição para **“Em cadastramento”**.



**Descrição da imagem:** tela de peticionamento, após o salvamento inicial da petição e a retomada de sua edição, com destaque aos botões “Voltar”, “Editar” e “Protocolar”.

A consulta de petições iniciais salvas e ainda não protocoladas será realizada pelo **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”** ou **“conferir e protocolar”**, para prosseguir com o peticionamento, conforme já detalhado.



**Descrição da imagem:** tela de consulta de petições do portal e-SAJ, com destaque ao campo “Situação”, selecionadas as opções “Em cadastramento” e “Aguardando envio”.



## CRÉDITOS

SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos,  
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais e  
SPI - Secretaria da Primeira Instância