



PETICIONAMENTO INICIAL DE CARTAS PRECATÓRIAS – PARTE 2

Peticionamento eletrônico Portal
e-SAJ



Versão 1 – Atualizado em 13/05/2022

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

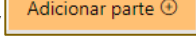
SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE PRECATÓRIAS..... | 3 |
| Campos “Polo Ativo” e “Polo Passivo” | 3 |
| Anexando documentos | 4 |
| Realizando a finalização e o protocolo da inicial | 6 |
| CRÉDITOS..... | 7 |

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE PRECATÓRIAS

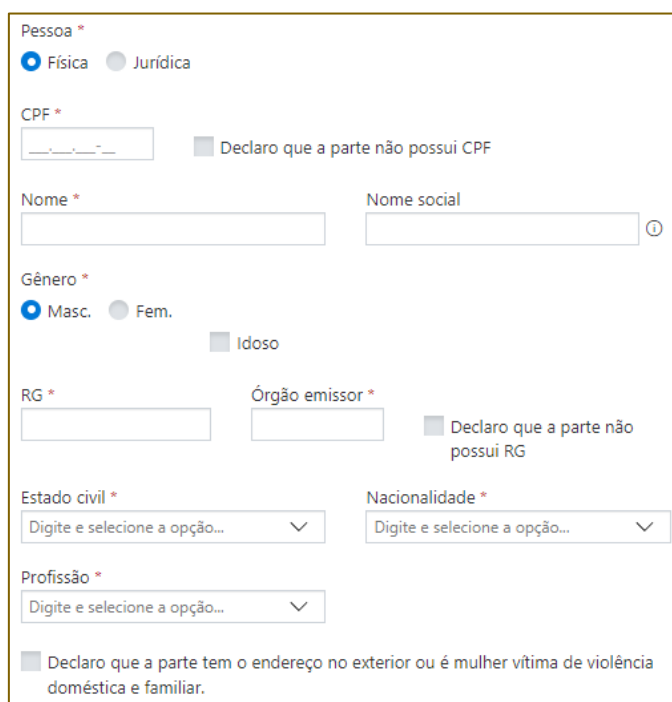
Campos “Polo Ativo” e “Polo Passivo”

Preenchidos os “Dados para o processo” e dados da “Carta precatória” será necessário inserir as informações dos polos ativo e passivo da Carta Precatória expedida.

Para o **Polo Ativo**, clicar em “Adicionar Parte” () selecionando entre aquelas disponíveis para a classe indicada no cadastro (Por exemplo: requerente, autor, autor do fato, conforme o caso).

Na sequência, preencher os campos disponibilizados no Portal e-SAJ, com os dados identificativos da parte ativa. Aqueles sinalizados com “*” são considerados campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar outras partes ativas, clicar novamente em “Adicionar Parte”



O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Pessoa ***: Radio buttons para **Física** (selecionado) e **Jurídica**.
- CPF ***: Campo de texto com máscara (____-____-____) e checkbox **Declaro que a parte não possui CPF**.
- Nome ***: Campo de texto principal.
- Nome social**: Campo de texto secundário com ícone de ajuda.
- Gênero ***: Radio buttons para **Masc.** (selecionado) e **Fem.**, além de checkbox **Idoso**.
- RG ***: Campo de texto com máscara (____-____-____) e checkbox **Declaro que a parte não possui RG**.
- Órgão emissor ***: Campo de texto.
- Estado civil ***: Menu suspenso com opção "Digite e selecione a opção...".
- Nacionalidade ***: Menu suspenso com opção "Digite e selecione a opção...".
- Profissão ***: Menu suspenso com opção "Digite e selecione a opção...".
- Checkbox **Declaro que a parte tem o endereço no exterior ou é mulher vítima de violência doméstica e familiar.**

Após, o procedimento será o mesmo para o polo passivo, com a diferença de que o botão “Adicionar Parte” abrirá a possibilidade de seleção entre aquelas disponíveis para a classe indicada no cadastro (Por exemplo: requerido, réu, indiciado, conforme o caso).

A forma de preenchimento dos campos qualificatórios do polo passivo é a mesma realizada para o ativo.

Na mesma linha de raciocínio, poderá ser preenchido o campo **“Outras Participações (Terceiro, Vítima)”** em que as opções ao ser acionado o botão **“Adicionar Parte”** serão exibidas de acordo com a classe indicada no cadastro (Por exemplo: vítima, declarante (terceiro), conforme o caso).

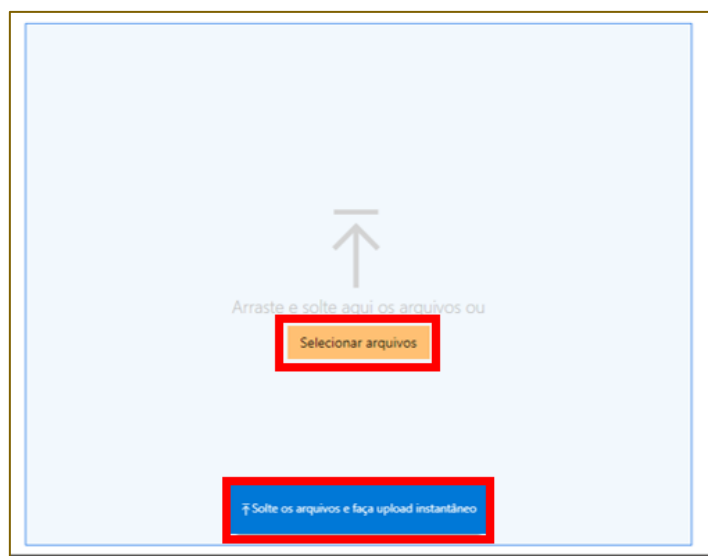
Anexando documentos

Após o preenchimento dos dados do processo e das partes, será necessário inserir no Portal e-SAJ os documentos formadores da **Carta Precatória**.

O Portal e-SAJ conta no centro da tela de **Petição Inicial** com a função de inserção dos documentos. Os arquivos deverão estar em formato PDF para serem inseridos no sistema.

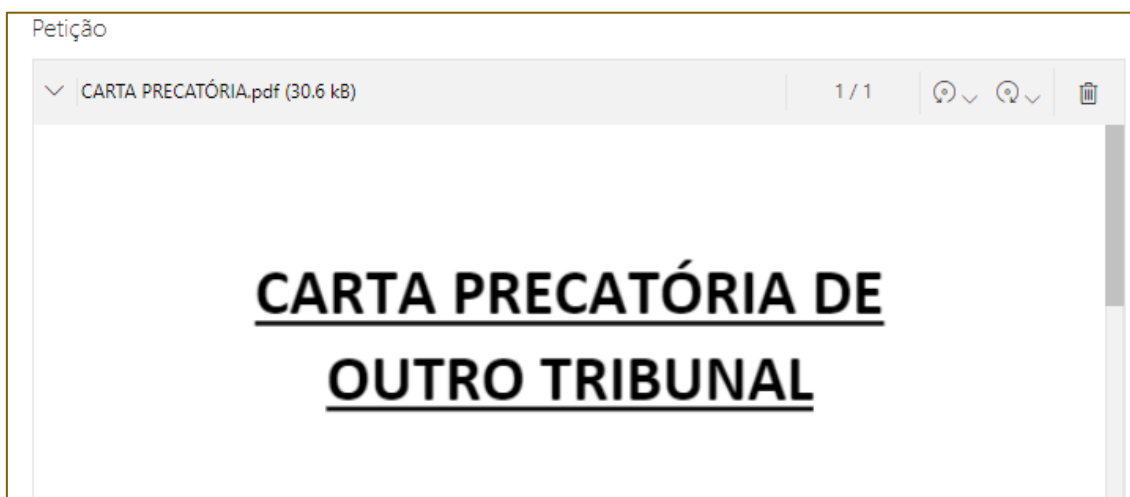
O limite do tamanho total de um único PDF deve ser de até 10MB, sendo que se o documento for maior que 2MB, o mesmo será segmentado automaticamente pelo sistema em partes de até 2MB.

O peticionante poderá clicar sobre o arquivo desejado e arrastar até o campo disponibilizado no Portal e-SAJ, ou, se preferir, clicar em **“Selecionar Arquivos”**.



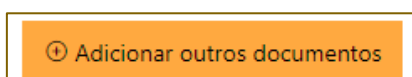
Ao clicar em **“Selecionar arquivos”**, será aberta a tela do navegador para a seleção do documento a instruir a distribuição.

Feito o upload, clicar e arrastar o arquivo ou feita a seleção, o arquivo ficará disponível para visualização na tela do Portal e-SAJ:




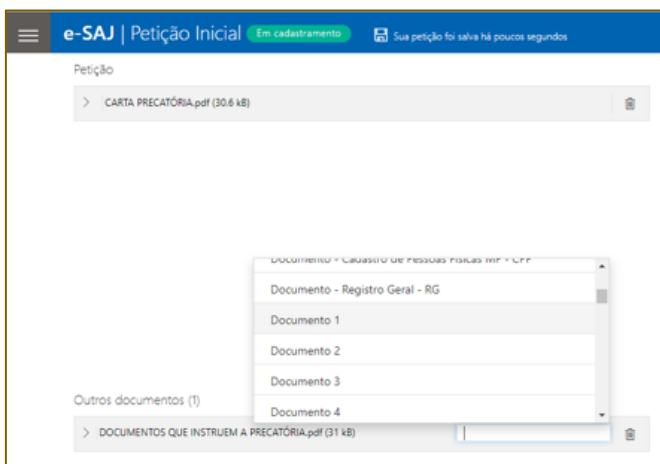
O primeiro documento será considerado com o tipo **“Petição”**.


Para adicionar outros arquivos, clicar em **“Adicionar outros documentos”** (



), repetindo o mesmo procedimento de seleção de arquivos.

Caso o arquivo selecionado esteja incorreto, clicar no ícone da lixeira () para sua exclusão e realização de nova alimentação.

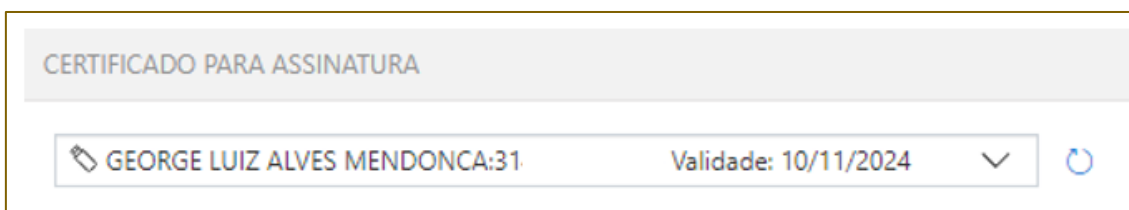


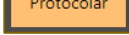
Ao selecionar outro documento para instruir a inicial, será disponibilizado o campo “**Tipo de Documento**”, em que se deve acionar o *dropdown* () selecionar o tipo de documento entre aqueles listados:

Realizando a finalização e o protocolo da inicial

Preenchidos os dados e alimentados os documentos da **Carta Precatória** no Portal e-SAJ, o próximo passo será realizar a verificação do certificado para assinatura.

Como o peticionante terá acessado o Portal e-SAJ com seu próprio certificado digital, o mesmo estará alimentado junto ao campo próprio.



O protocolo da petição será realizado acionando o botão “**Protocolar**” () encaminhando ao foro de destino à **Carta Precatória** acompanhada de seus documentos para as providências de distribuição.

Por fim, após a distribuição da Carta Precatória junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, realizando a sua consulta junto ao Portal e-SAJ, as informações referentes ao Juízo de Origem estarão disponíveis para visualização:

1000055-91.2022.8.26.0444

| Classe | Assunto | Foro | Vara | Juiz |
|---------------------------|-----------|----------------------|------------|--|
| Carta Precatória Criminal | Intimação | Foro de Pilar do Sul | Vara Única | Juiz Softplan (Usuário Teste Equipe de Configuração) |

| Distribuição | Controle | Área | Valor da ação | Dados da Precatória | Prazo | Objeto |
|-----------------------------|-------------|----------|---------------|--|------------|----------------------|
| 25/02/2022 às 16:49 - Livre | 2022/000040 | Criminal | R\$ 1.234,56 | Ação Penal - Procedimento Ordinário nro. 0011125-38.2017.8.02.0001 | 29/03/2022 | Teste Outro tribunal |

16ª Vara Criminal da Capital - Fórum de Maceió Maceió-AL

PARTES DO PROCESSO

Autor: Justiça Pública Réu Preso

Repte: PARTE TESTE

CRÉDITOS

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

