



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**

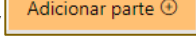
SUMÁRIO

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

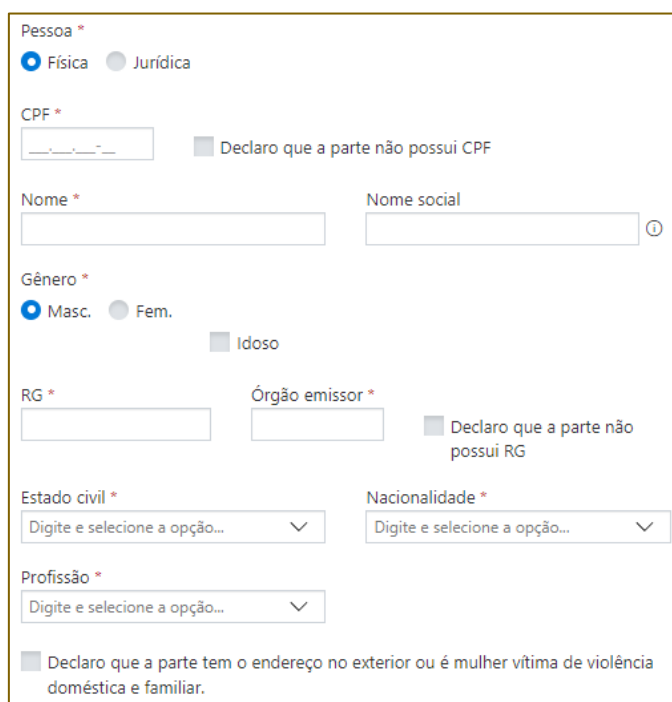
Campos “Polo Ativo” e “Polo Passivo”

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).

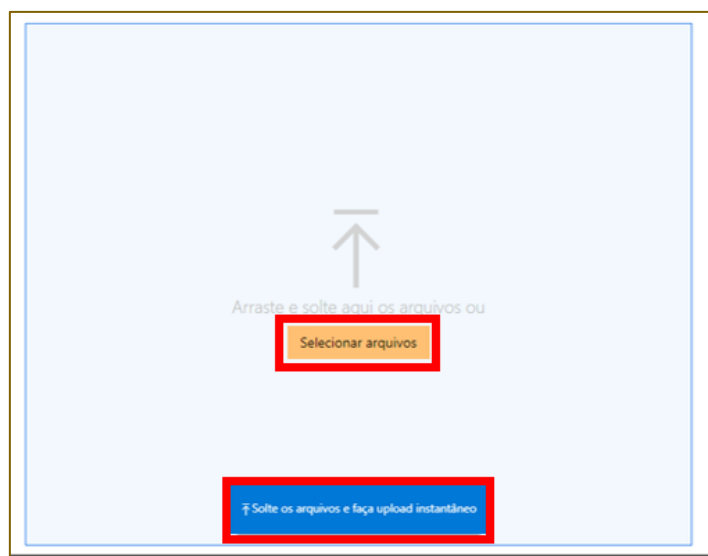
Anexando documentos

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.

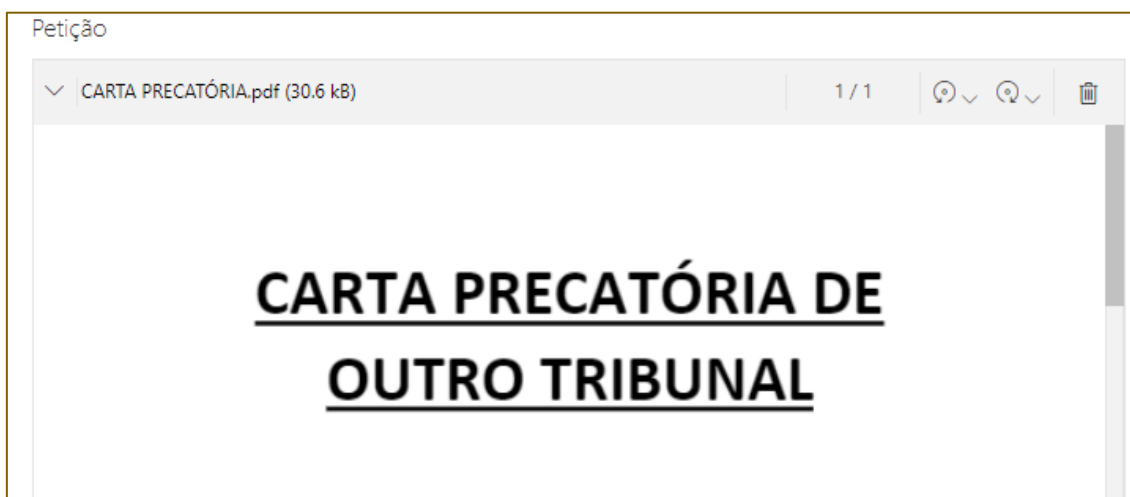
O limite do tamanho total de um único PDF deve ser de até 10MB, sendo que se o documento for maior que 2MB, o mesmo será segmentado automaticamente pelo sistema em partes de até 2MB.

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”**.



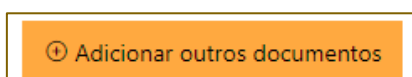
Ao clicar em **“Selecionar arquivos”**, será aberta a tela do navegador para a seleção do documento a instruir a distribuição.

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




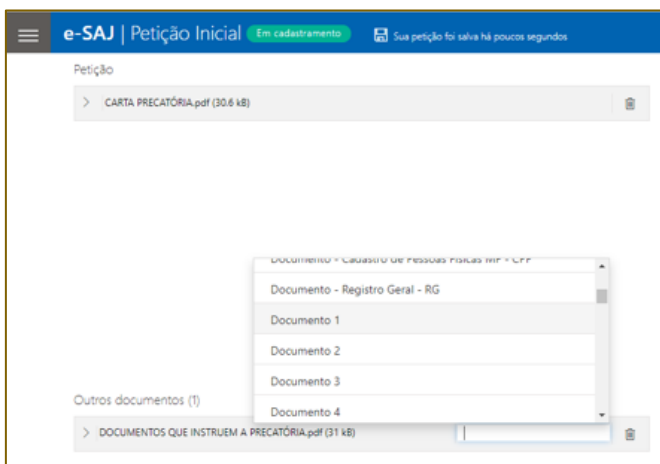
O primeiro documento será considerado com o tipo **“Petição”**.


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.

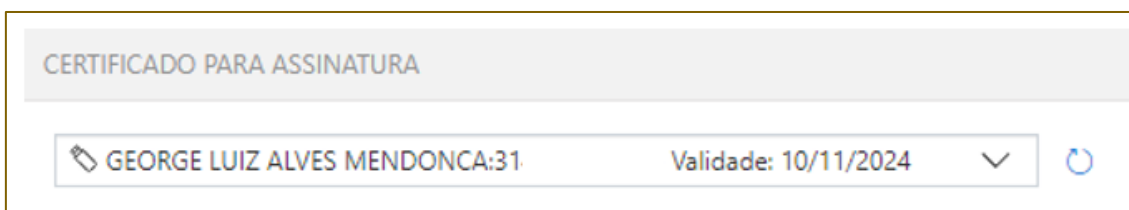


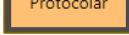
Ao selecionar outro documento para instruir a inicial, será disponibilizado o campo “**Tipo de Documento**”, em que se deve acionar o *dropdown* () selecionar o tipo de documento entre aqueles listados:

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:

The screenshot displays the e-SAJ interface for process 1000055-91.2022.8.26.0444. The main details are as follows:

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 16ª Vara Criminal da Capital - Fórum de Maceió Maceio- AL	29/03/2022	Teste Outro tribunal

Partes do Processo:

- Autor: Justiça Pública **Réu Preso**
- Regist: 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

