



# PETICIONAMENTO INICIAL DE PRECATÓRIA POR OUTROS TRIBUNAIS

Peticionamento eletrônico para  
servidores de outros Tribunais



Versão 1 – Atualizado em 04/02/2022

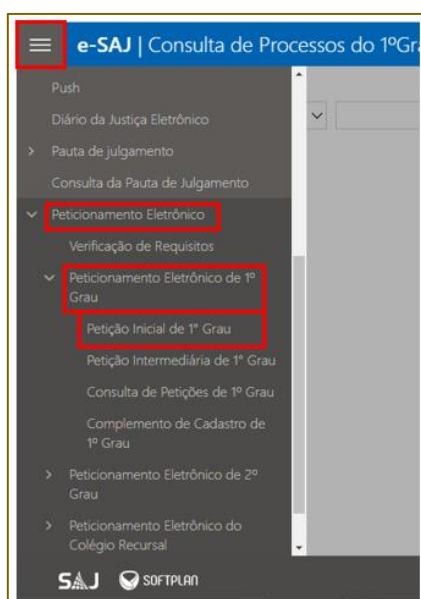
**SGP 4 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia, Novos Projetos,  
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais**

# SUMÁRIO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE PRECATÓRIAS POR OUTROS TRIBUNAIS .....	3
Campo “Dados para o Processo” .....	4
Campos “Polo Ativo” e “Polo Passivo” .....	6
Anexando documentos .....	7
Realizando a finalização e o protocolo da inicial .....	10
CRÉDITOS.....	10

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE PRECATÓRIAS POR OUTROS TRIBUNAIS

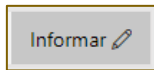
Para realizar o peticionamento eletrônico inicial de encaminhamento de precatórias, o servidor do Outro Tribunal, logo após o login no Portal e-SAJ, deverá clicar em **“Peticionamento Eletrônico”** > **“Peticionamento Eletrônico de 1º Grau”** > **“Petição Inicial de 1º Grau”**.



Caso o servidor anteriormente tenha acessado uma outra tela do Portal e-SAJ, como a **“Consulta de Processos”**, poderá realizar o início do peticionamento acessando o **Menu e-SAJ** (☰) > **“Peticionamento Eletrônico”** > **“Peticionamento Eletrônico de 1º Grau”** > **“Petição Inicial de 1º Grau”**:

Será aberta a tela de “**Petição Inicial**” com a situação “**Em cadastramento**”.

O primeiro passo será preencher os “**Dados para o processo**” ao acionar o botão



### **Campo “Dados para o Processo”**

Aberto o campo “**Dados para o processo**” será necessário o preenchimento das informações para o encaminhamento da precatória:

- **Foro:** acionar o *dropdown* e selecionar o foro destinatário da carta precatória, entre aqueles ali listados. É possível digitar o nome do foro no campo de pesquisa para facilitar a localização;

#### **Importante**

Na comarca da Capital, as cartas precatórias são cumpridas pelo Setor Unificado de Cartas Precatórias e Foros Regionais, conforme a finalidade da carta precatória, competência e endereço em que o ato deverá ser praticado. As regras de distribuição de cartas precatórias estão disponíveis nos links abaixo:

<https://www.tjsp.jus.br/Download/Corregedoria/InformacoesGerais/Comunicado363-2017.pdf>

<https://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/PDF/SetorUnificadoCartasPrecatorias.pdf>

- **Valor da ação:** preencher com o valor da causa principal, motivador da expedição da precatória;

- **Competência:** selecionar a competência sobre a matéria da precatória. Também será possível utilizar o campo de pesquisa para facilitar a localização da competência desejada;
- **Classe:** será possível clicar no campo ou acionar a **Lupa** para a localização da classe referente a carta precatória a ser encaminhada. O campo de pesquisa poderá ser preenchido com o código da classe para facilitar sua localização. Seguem os códigos da tabela unificada referente às cartas precatórias:
  - **261 – Carta Precatória Cível;**
  - **355 – Carta Precatória Criminal;**
  - **1455 – Carta Precatória Infância e Juventude;**
  - **1478 – Carta Precatória Infracional.**
- **Assunto principal:** seleção e inserção do assunto relacionado a precatória encaminhada, conforme a classe selecionada;
- **Outros assuntos:** diferente dos demais campos cujo preenchimento é obrigatório, este poderá ou não ser preenchido pelo remetente;

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *	Valor da ação *
Foro de Araçatuba	R\$0,00
Competência *	
Juizado Especial Cível	
Classe *	
261 - Carta Precatória Cível	
Assunto Principal *	
899 - DIREITO CIVIL	
Outros assuntos (Opcional)	
Digite e selecione a opção...	

- **Distribuição:** para algumas competências da área cível – por exemplo, cível, família e sucessões –, serão disponibilizados os seguintes campos obrigatórios: **“Tipo de distribuição”** (sorteio e dependência), **“Processo referência”** (dependência) e fundamento legal:

- No “**Tipo de distribuição**” por “**Sorteio**” o sistema realizará a distribuição livre entre as Varas competentes;
  - No “**Tipo de distribuição**” por “**Dependência**” será obrigatória a indicação do processo referência (processo em trâmite no TJ/SP que justifica a dependência); o sistema realizará a distribuição para a Vara em que tramita o processo de referência;
  - Caso não seja fornecida as opções por “**Sorteio**” ou “**Dependência**”, prosseguir para os campos “Despesas Processuais”
- **Despesas Processuais:** selecionar entre os campos disponíveis marcando se “**Não há recolhimento/Dispensa legal**” ou, ainda, “**Há pedido de justiça gratuita**” e “**Guia de custas emitida**” caso ocorra o recolhimento das custas.

Distribuição

Sorteio

Dependência ⓘ

Processo de referência \*

\_\_\_\_-\_\_\_\_.8.26

Fundamento legal \*

(Restam 2000 caracteres)

---

Despesas Processuais

Não há recolhimento/Dispensa legal

Há pedido de justiça gratuita

Guia de custas emitida

## Campos “Polo Ativo” e “Polo Passivo”

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

Para o **Polo Ativo**, clicar em “**Adicionar Parte**” (  ) selecionando entre **Autor, Requerente** ou **Advogado**.



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”**

Pessoa \*  
 Física  Jurídica

CPF \*  
  Declaro que a parte não possui CPF

Nome \*  
 Nome social

Gênero \*  
 Masc.  Fem.  Idoso

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...

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 **Autor do fato, Indiciado, Requerido e Réu.**

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 de **“Declarante (Terceiro)”** ou **“Vítima”**.

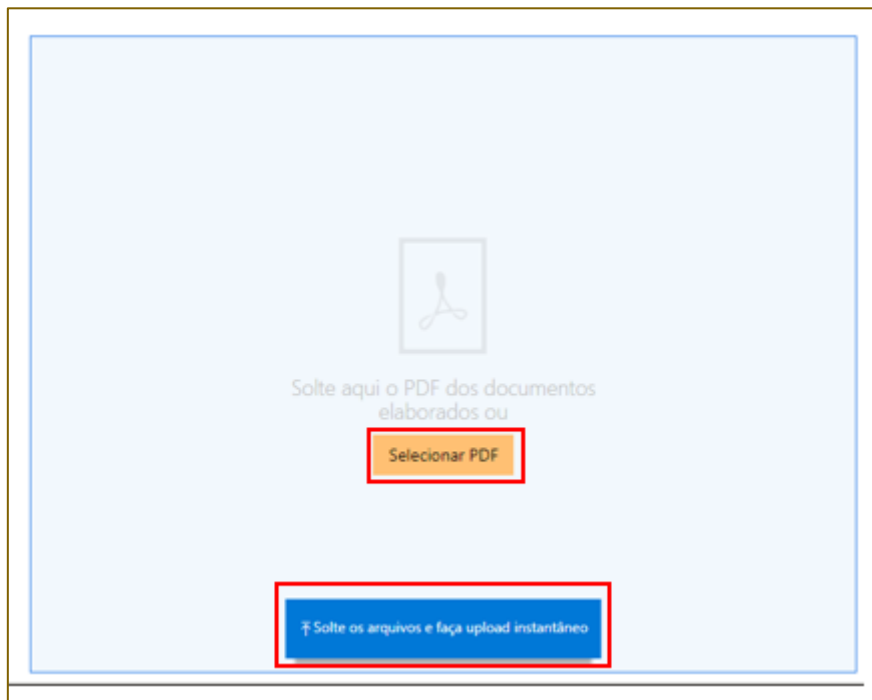
## Anexando documentos

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.

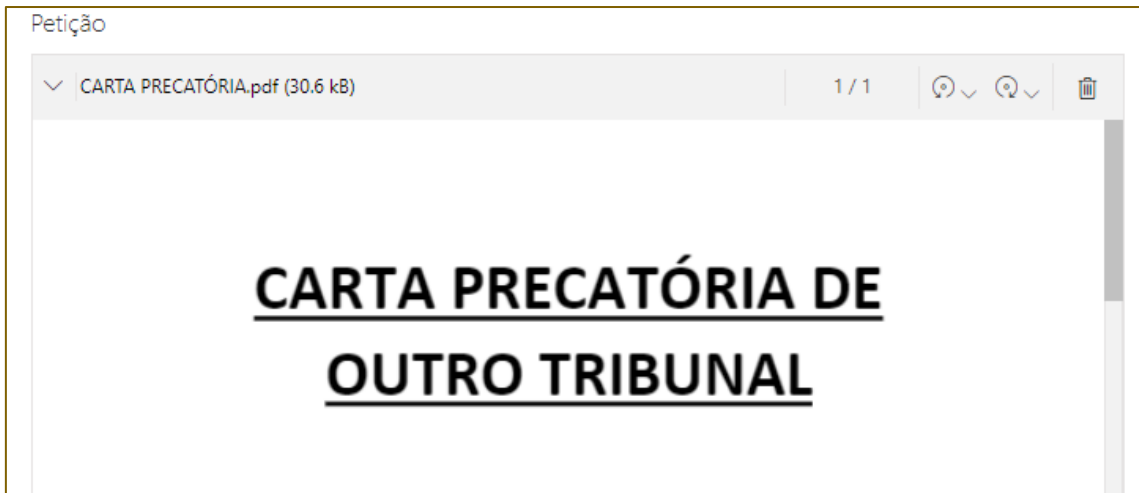
O servidor poderá clicar sobre o arquivo desejado e arrastar até o campo disponibilizado no Portal e-SAJ, ou, se preferir, clicar em **“Selecionar PDF”**.



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

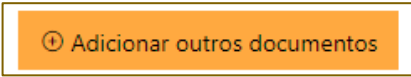
Feito o upload, clicar e arrastar o arquivo ou feita a seleção, o arquivo ficará disponível para visualização na tela do Portal e-SAJ:




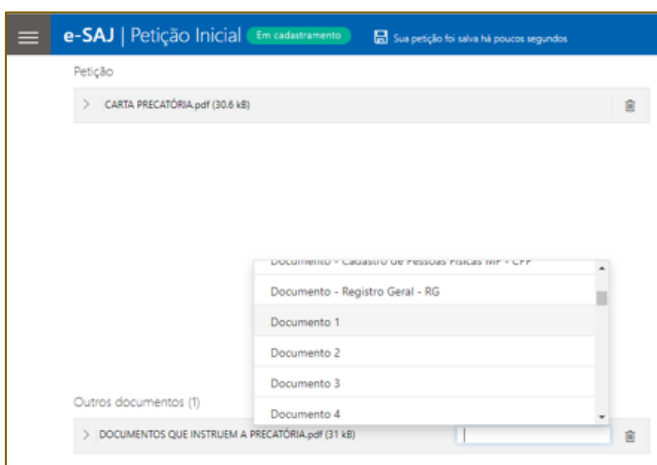



O primeiro documento será considerado com o tipo “**Petição**”, sugerindo-se que seja sempre inserido em primeiro lugar a precatória expedida.

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.

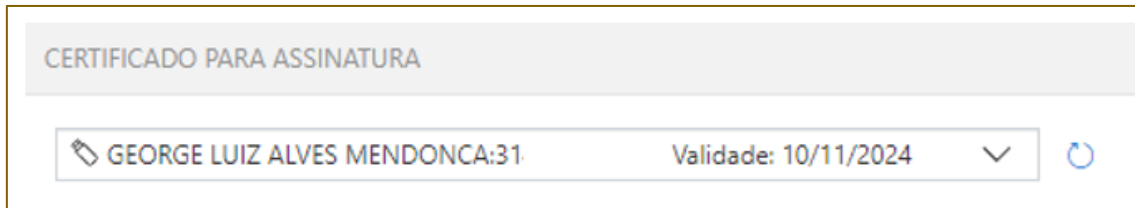


Ao selecionar outro documento que não a precatória para instruir a inicial, será disponibilizado o campo “**Tipo de Documento**”, em que se deve acionar o *dropdown* () selecionar o tipo de documento entre aqueles listados:

## Realizando a finalização e o protocolo da inicial

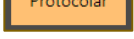
Preenchidos os dados e alimentados os documentos da **Carta Precatória** no Portal e-SAJ, o próximo passo será realizar a verificação do certificado para assinatura.

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



CERTIFICADO PARA ASSINATURA

GEORGE LUIZ ALVES MENDONCA:31 Validade: 10/11/2024

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.

## CRÉDITOS

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

