



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL

Segunda Instância



Atualizado em 19/08/2020

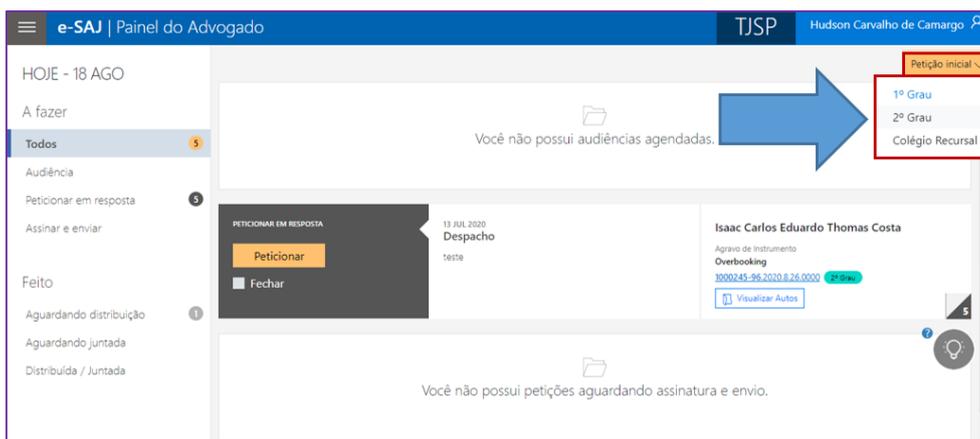
SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

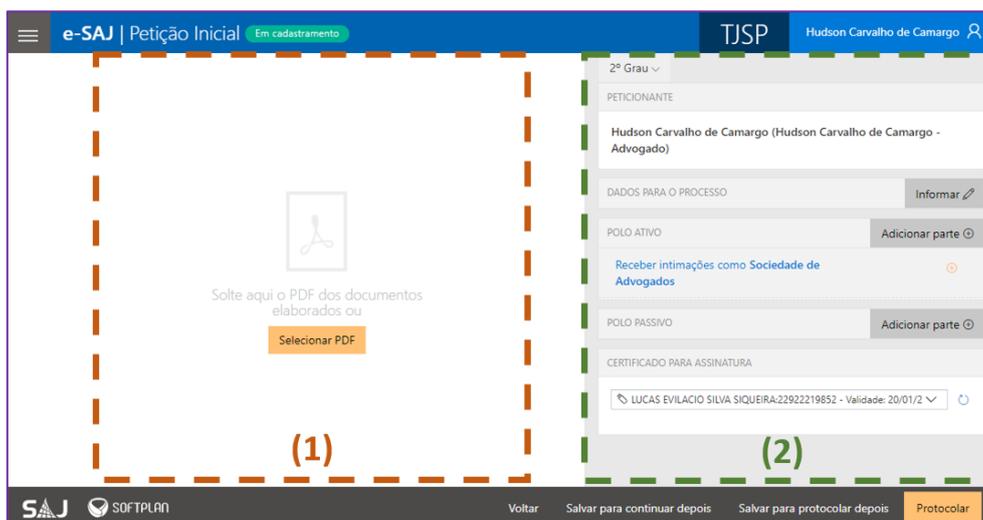
ACESSO AO PETICIONAMENTO INICIAL DE 2º GRAU	3
Anexando a petição e documentos.....	4
Inserção das informações da petição e protocolo	6
Protocolo em momento posterior	12
CRÉDITOS.....	14

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**, selecionando na sequência a opção 2º Grau.



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)**.

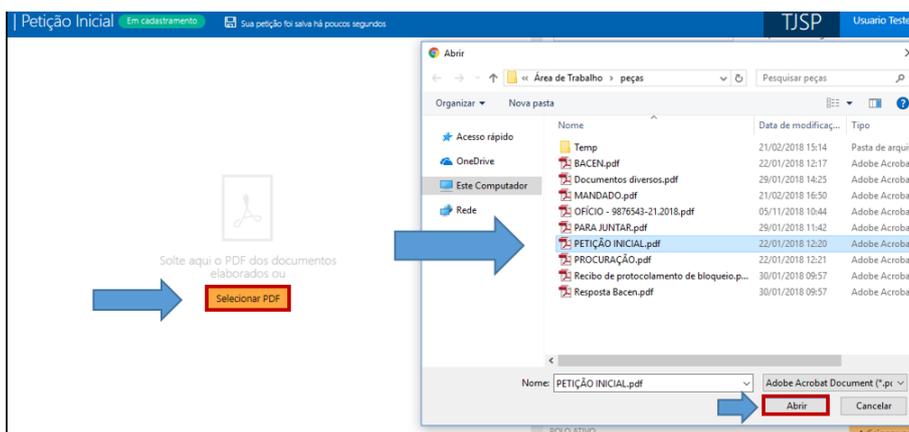


A visualização concomitante das duas seções permitirá ao peticionante conferir os documentos anexados e dados preenchidos sem a necessidade de navegação entre várias telas.

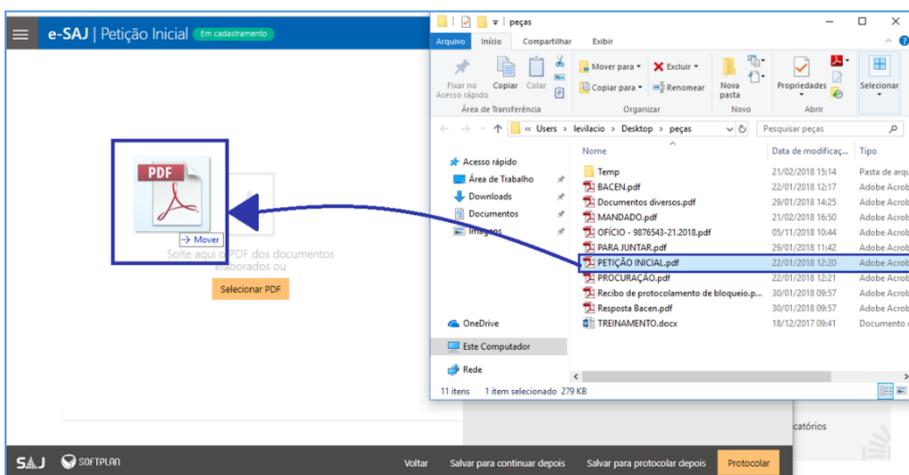
Anexando a petição e documentos

É possível anexar a petição de duas formas :

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



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:**

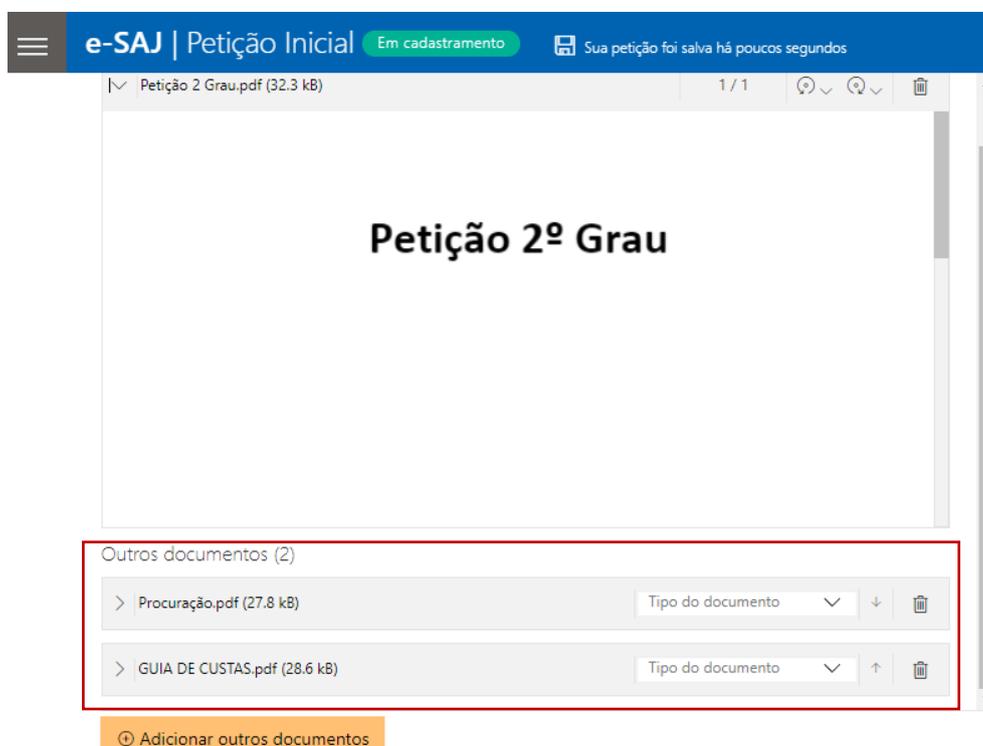


Importante

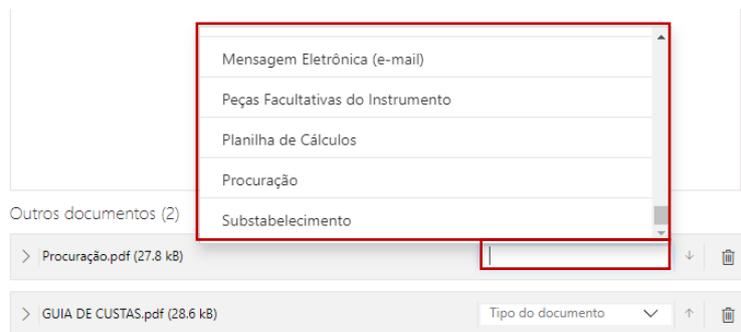
Eventuais **Pedido de Liminar** ou de **Antecipação de Tutela** deverão ser destacados na petição inicial.

Após anexar a petição, será habilitado o botão **Adicionar outros documentos**, 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**.



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.



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.

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:

2º Grau ▾

PETICIONANTE

Usuario Testes CNA (Advogado) ▾

DADOS PARA O PROCESSO ✎

Seções/Subseções *
 Digite e selecione a opção... ▾

Valor da ação
 R\$0,00

Classe *
 Digite e selecione a opção... ▾ 🔍

Número de 1ª Instância

Assunto Principal *
 Digite e selecione a opção... ▾ 🔍

Outros assuntos (Opcional)
 Digite e selecione a opção... ⊕

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](#).

DADOS PARA O PROCESSO ✎

Seções/Subseções *

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

Valor da ação
 R\$0,00

Número de 1ª Instância
 _____8.26_____

✕ Cancelar ^

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 [Portaria Conjunta nº 9.797/2020](#).

Importante

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

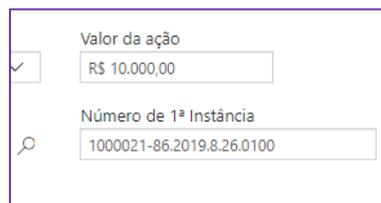
Por sua vez, o campo **Assunto Principal** deverá ser preenchido com a opção mais próxima do assunto tratado no processo de primeiro grau, **independentemente da fase processual que se encontra**. Por sua vez, o campo **Outros Assuntos** não é campo obrigatório, porém, poderá ser preenchido com os outros 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	
Assunto Principal *	
9593 - Locação de Imóvel	
Outros assuntos (Opcional)	
Digite e selecione a opção...	

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", "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.



A imagem mostra uma captura de tela de um formulário eletrônico. No topo, há um campo rotulado "Valor da ação" com um ícone de marcação em uma caixa à esquerda e o valor "R\$ 10.000,00" preenchido no campo de texto. Abaixo dele, há um campo rotulado "Número de 1ª Instância" com um ícone de lupa à esquerda e o número "1000021-86.2019.8.26.0100" preenchido no campo de texto.

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**. O tipo de participação das partes será automaticamente adequado à Classe anteriormente selecionada.

POLO ATIVO

Receber intimações como Sociedade de Advogados

Adicionar parte

POLO ATIVO

Participação *
Agravante

Pessoa *
 Física Jurídica

CPF *
____-____-____

Declaro que a parte não possui CPF

Nome *

Gênero *
 Masc. Fem.

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...

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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
Digite e selecione a opção...

Nacionalidade
Digite e selecione a opção...

Profissão
Digite e selecione a opção...

E-mail

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

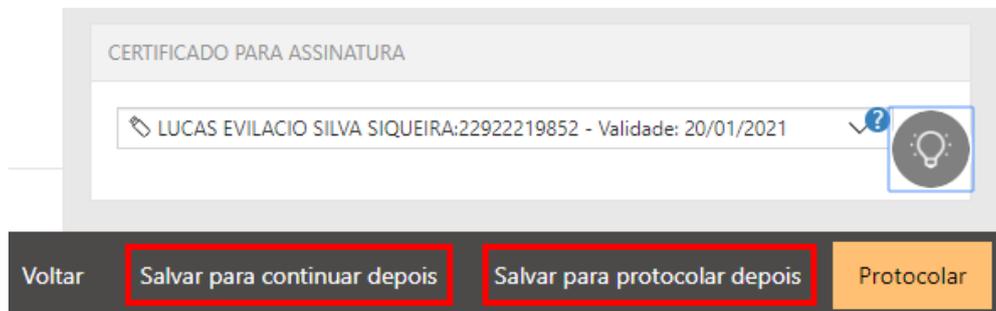
Preenchidos todos os campos do peticionamento, bastará selecionar o certificado digital e acionar o botão **Protocolar**, confirmando em seguida a operação.

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.

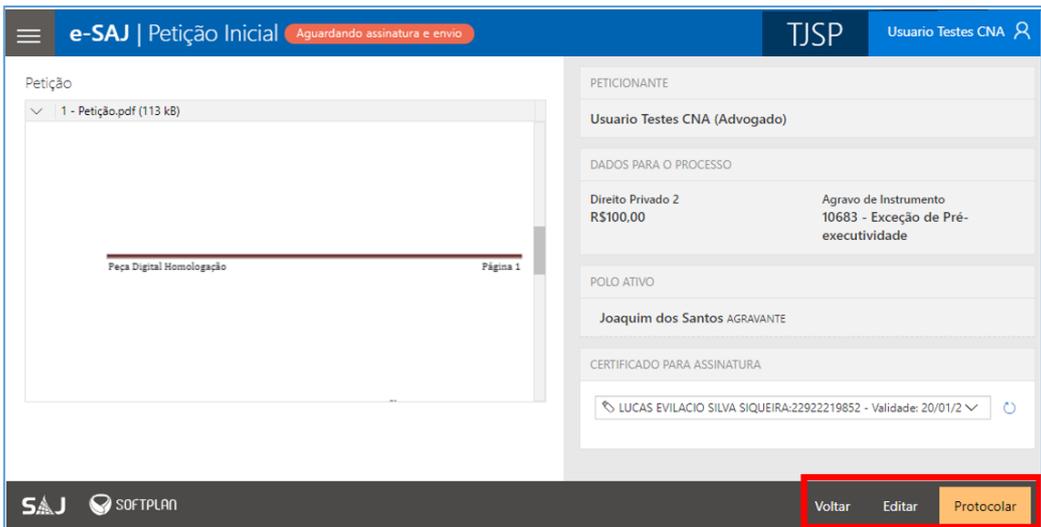
Protocolo em momento posterior

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**.



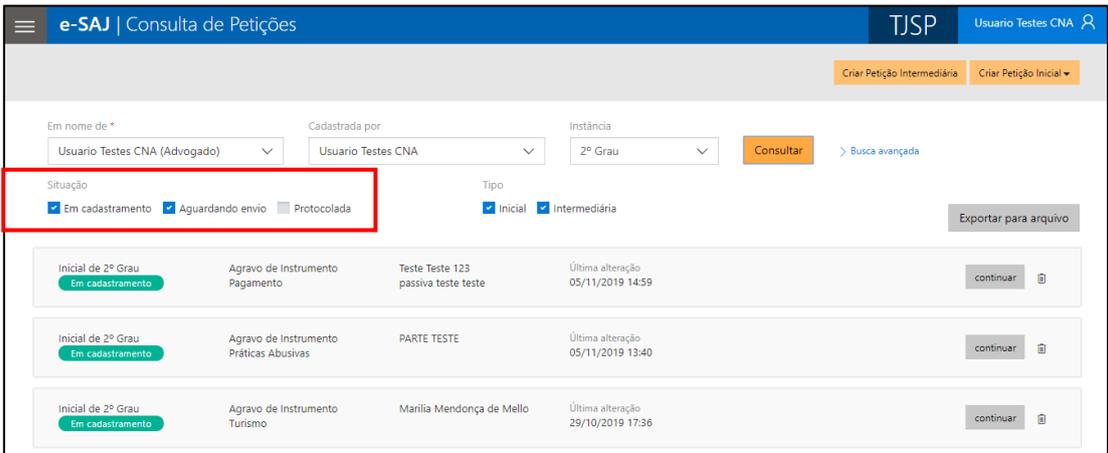
Selecionando a opção **SALVAR PARA CONTINUAR DEPOIS**, a petição manterá o status **Em cadastramento**, permanecendo habilitadas as edições nas seções de anexos de documentos e informações da petição, bem como os botões de salvamento e protocolo. Já no caso da opção **SALVAR PARA PROTOCOLAR DEPOIS**, a petição terá seu status alterado para **Aguardando assinatura e envio**.

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. Esta ação retornará o status da petição para **Em cadastramento**.



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 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.



CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

