



# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERMEDIÁRIO

Novo Portal e-SAJ



(Atualizado em 24/06/2022)

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

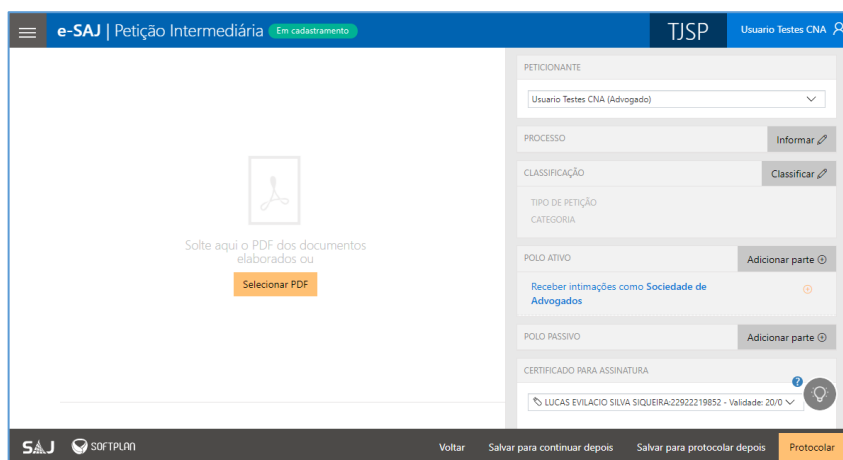
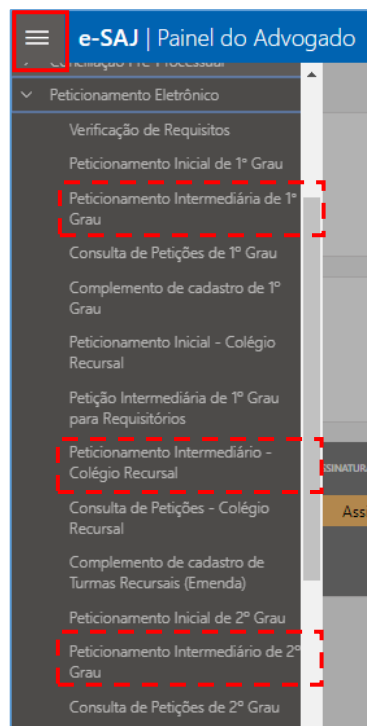
# SUMÁRIO

ACESSO AO PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO .....	3
Anexando os documentos .....	6
Inserção das informações da petição e protocolo .....	12
Protocolo em momento posterior .....	18
Consulta de petições .....	19
CRÉDITOS.....	23

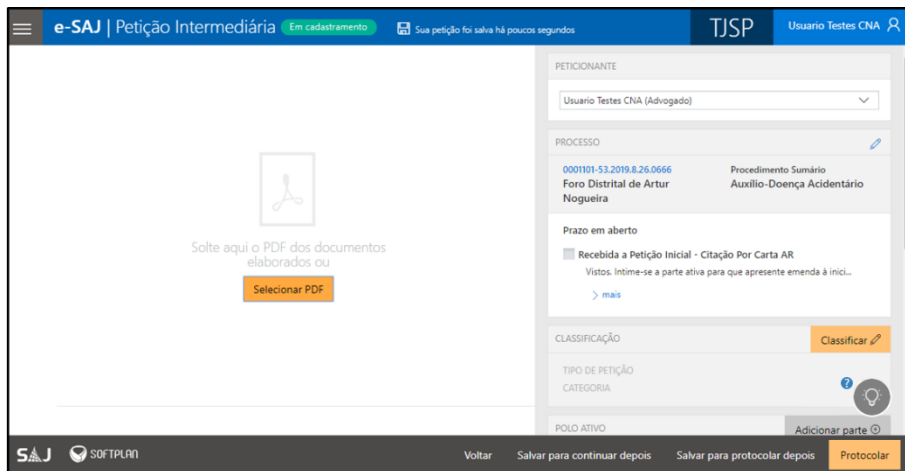
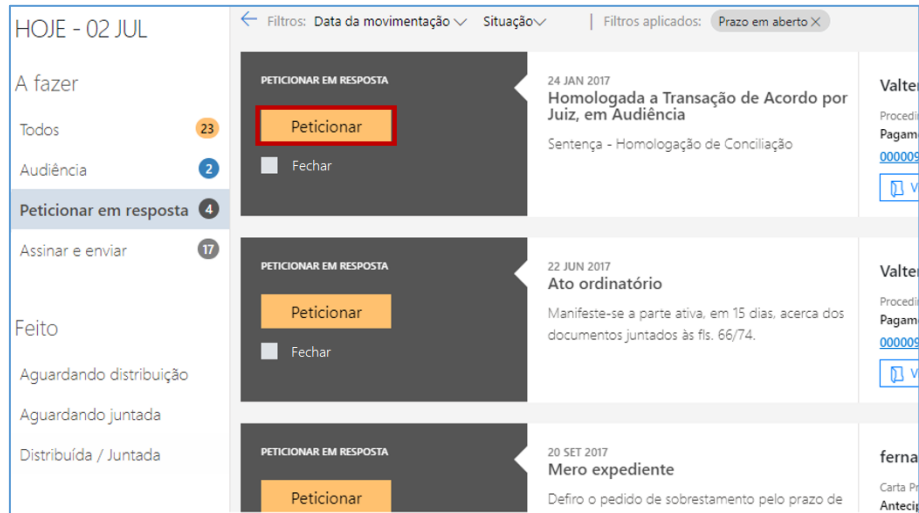
# ACESSO AO PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO

O acesso à tela de petiçãoamento intermediário poderá ser feito:

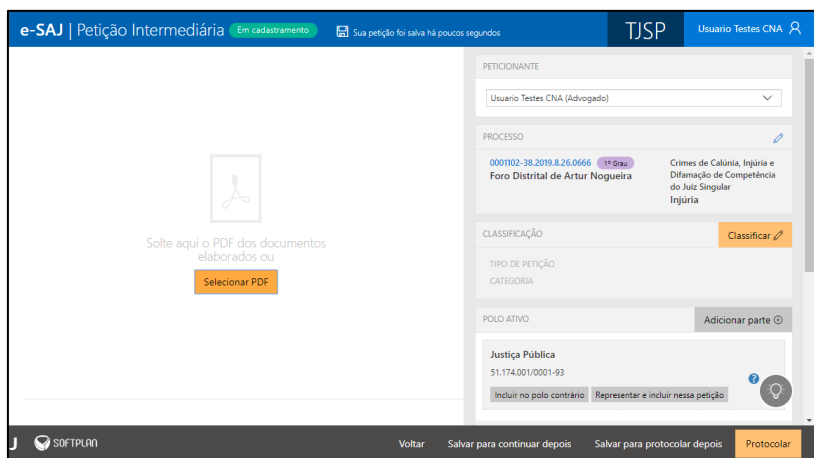
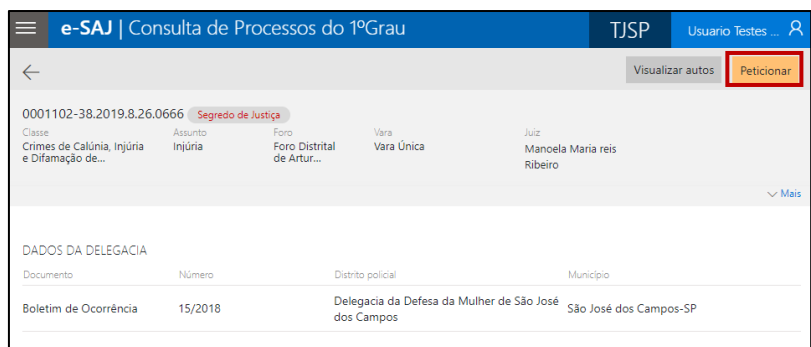
- 1) a partir do Painel do Advogado, acessando o **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Peticionamento Intermediário de 1º Grau / Colégio Recursal / 2º Grau**, sem carregamento automático do número do processo.



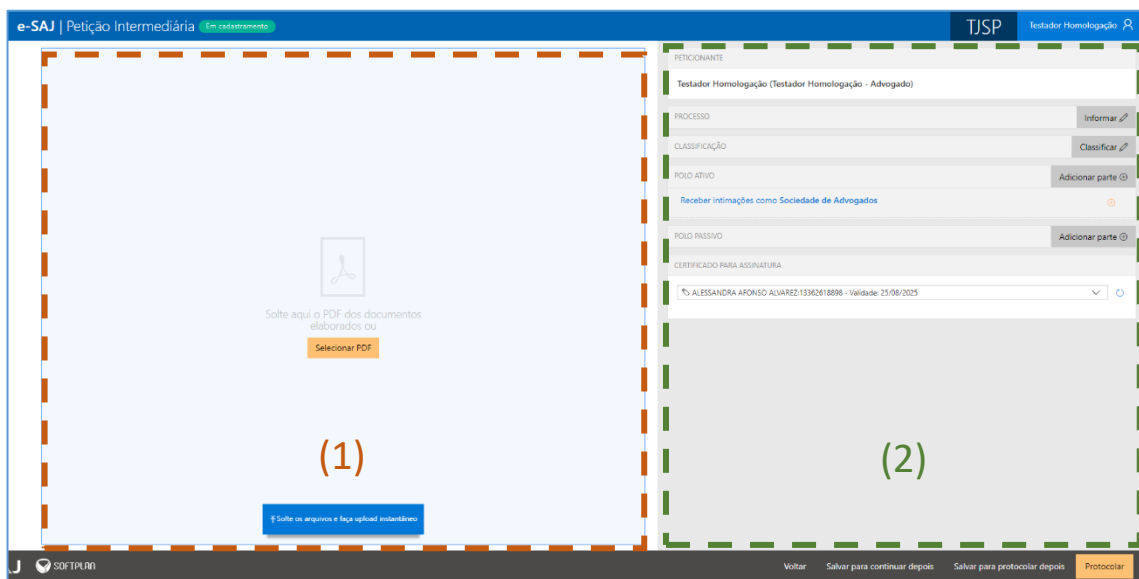
- 2) A partir do **Painel do Advogado**, por meio do acionamento do botão **Peticionar** presente no 1º Card dos itens listados no grupo **Peticionar em resposta** da seção **A fazer**. Por meio deste acesso, o sistema carregará automaticamente o número do processo:



- 3) A partir das telas **Consulta de Processos do 1º Grau / 2º Grau / Colégio Recursal**, por meio de acionamento do botão **Peticionar**. Este acesso também carregará automaticamente o número do processo:



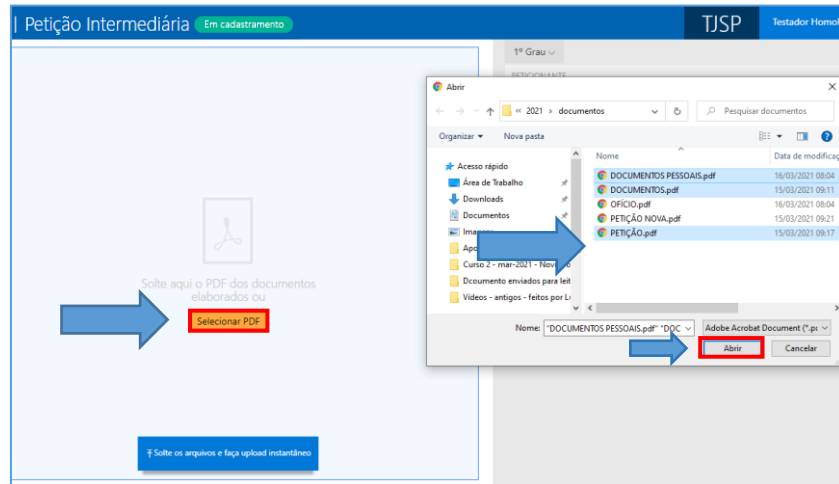
Assim como no peticionamento inicial, todas as informações necessárias para o peticionamento estão disponíveis em tela única, dividida em duas seções: à esquerda, encontra-se a **seção de anexo de documentos (1)** e, à direita, a **seção de informações da petição (2)**, permitindo conferir os documentos anexados e dados preenchidos sem a necessidade de navegação entre várias telas.



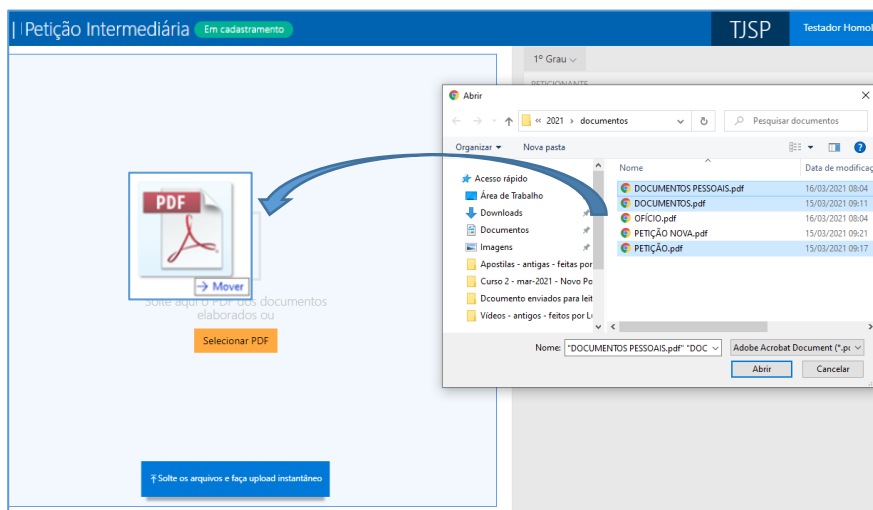
## Anexando os documentos

É possível anexar os documentos de duas formas:

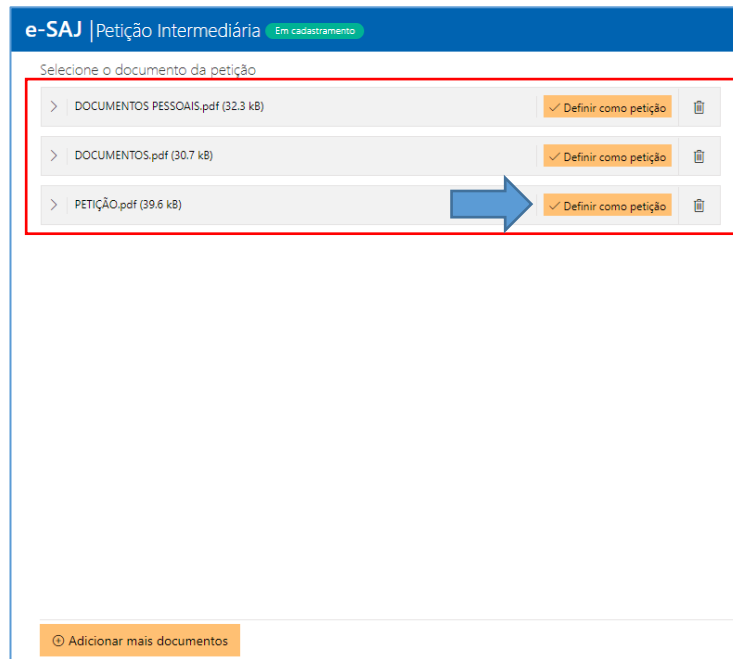
1. **Clicar no botão** **Selecionar PDF**. Localizados os documentos, bastará selecioná-los e clicar em **Abrir**:



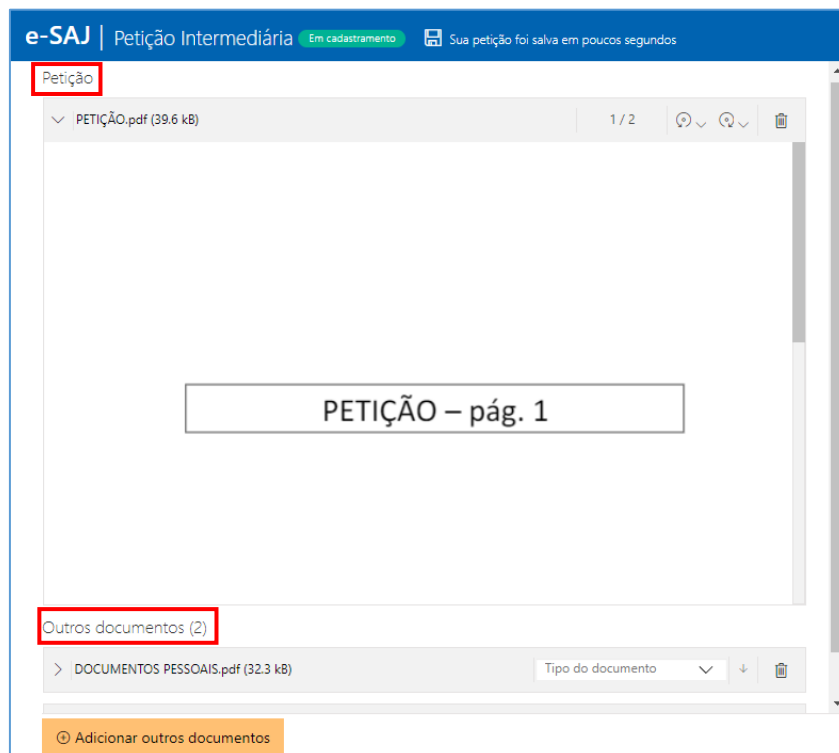
2. Clicar sobre os documentos na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-los para a seção de anexo de documentos:



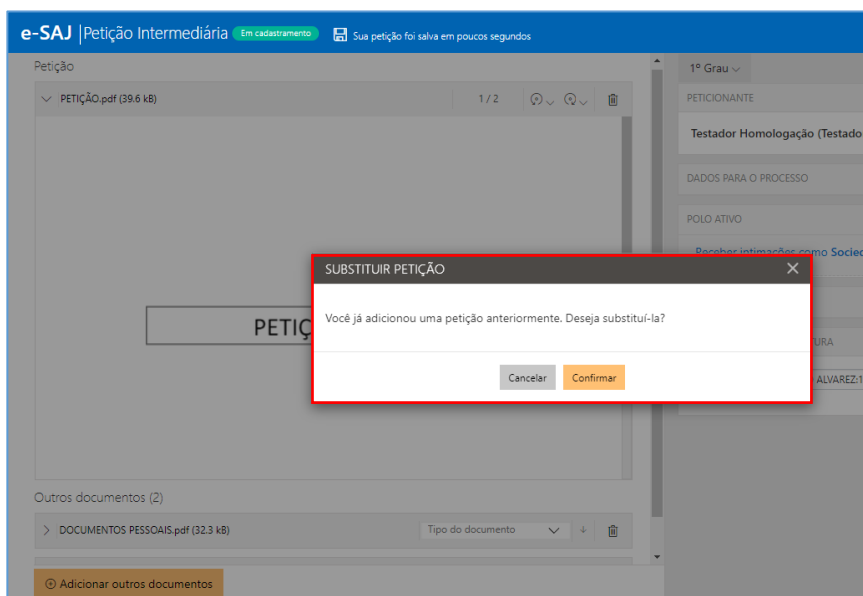
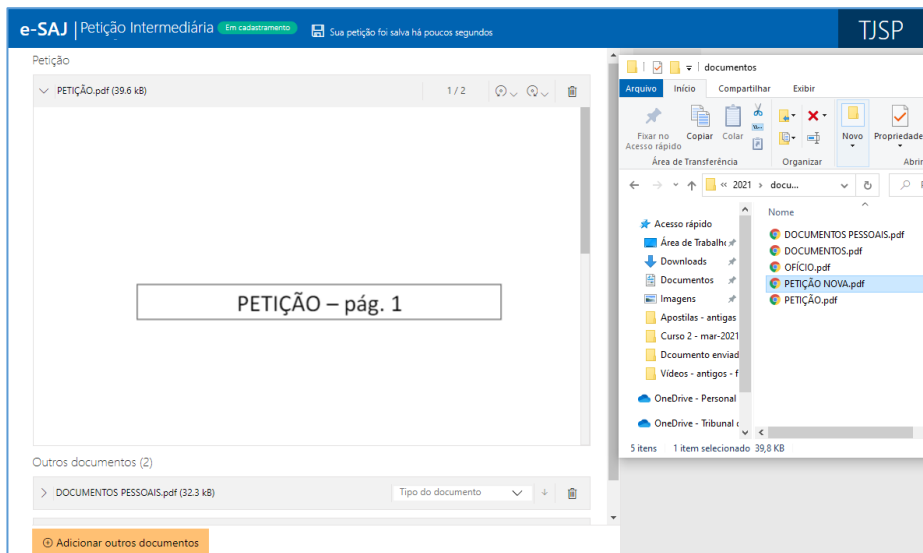
Os documentos anexados serão inseridos na área de anexos e o sistema irá disponibilizar os botões para que seja selecionado o documento do tipo “Petição”.



O documento definido como Petição aparecerá na parte superior da tela sob o título **Petição**, enquanto os arquivos anexados serão exibidos na parte inferior da tela, sob o título **Outros documentos**.




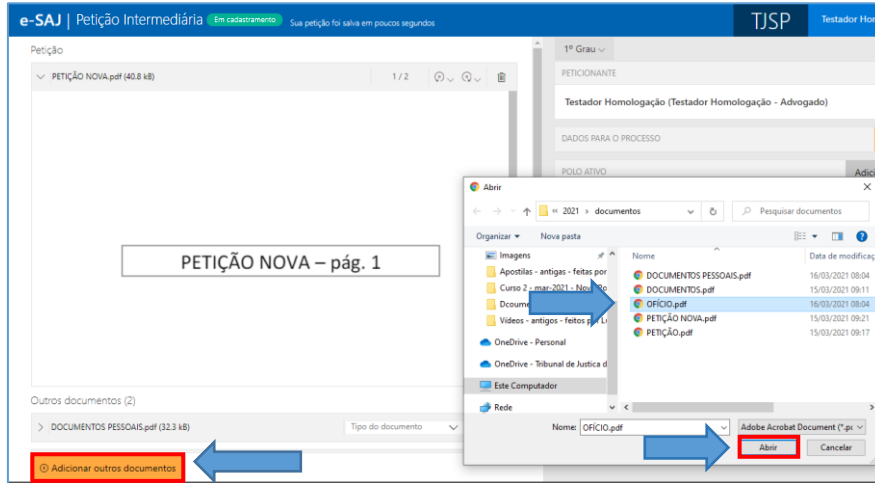
Será possível trocar o documento do tipo petição anexado, arrastando o novo documento em cima da área de anexo da petição. Após o documento ser arrastado o sistema apresentará a mensagem para o usuário confirmar a alteração do documento.



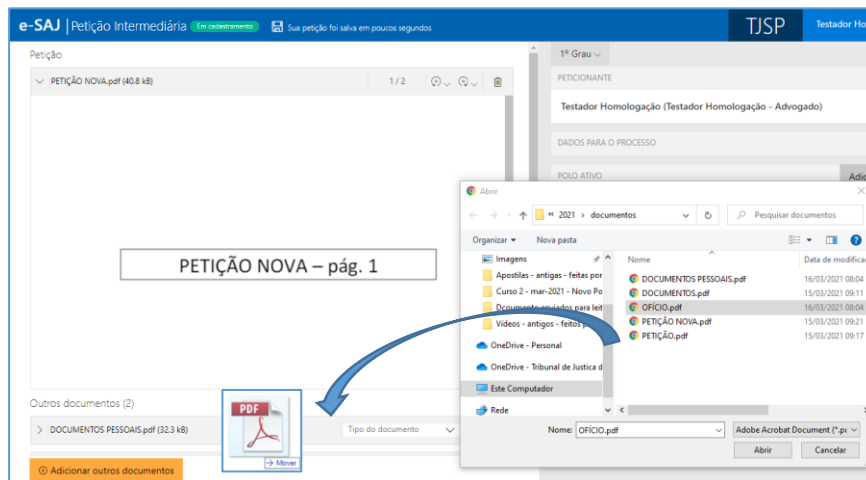


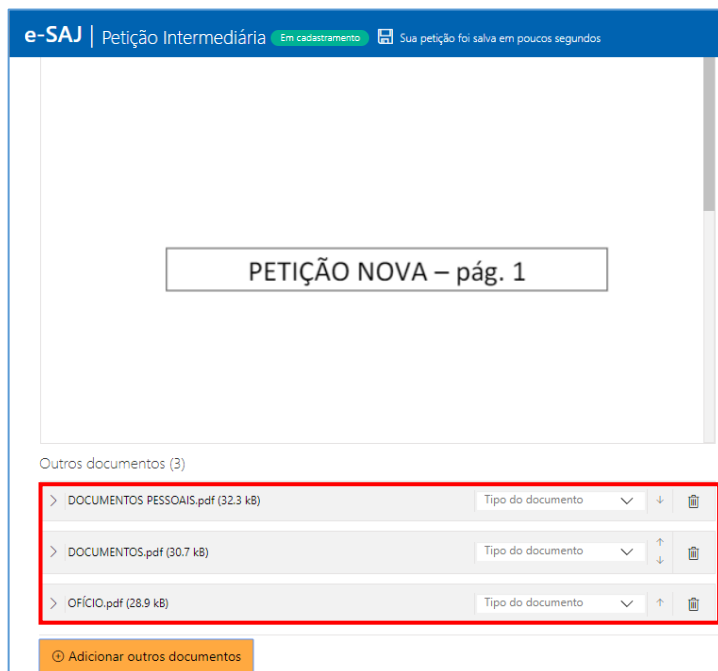
É possível anexar mais documentos de duas formas:

1. **Clicar no botão**  **Adicionar outros documentos**. Localizados os documentos, bastará selecioná-los e clicar em **Abrir**:

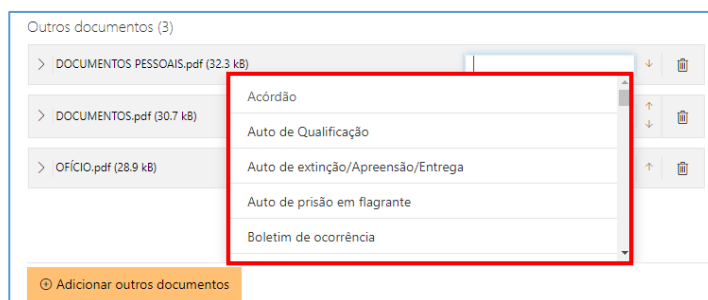


2. Clicar sobre os documentos na pasta de origem e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-los para a seção de anexo de documentos:



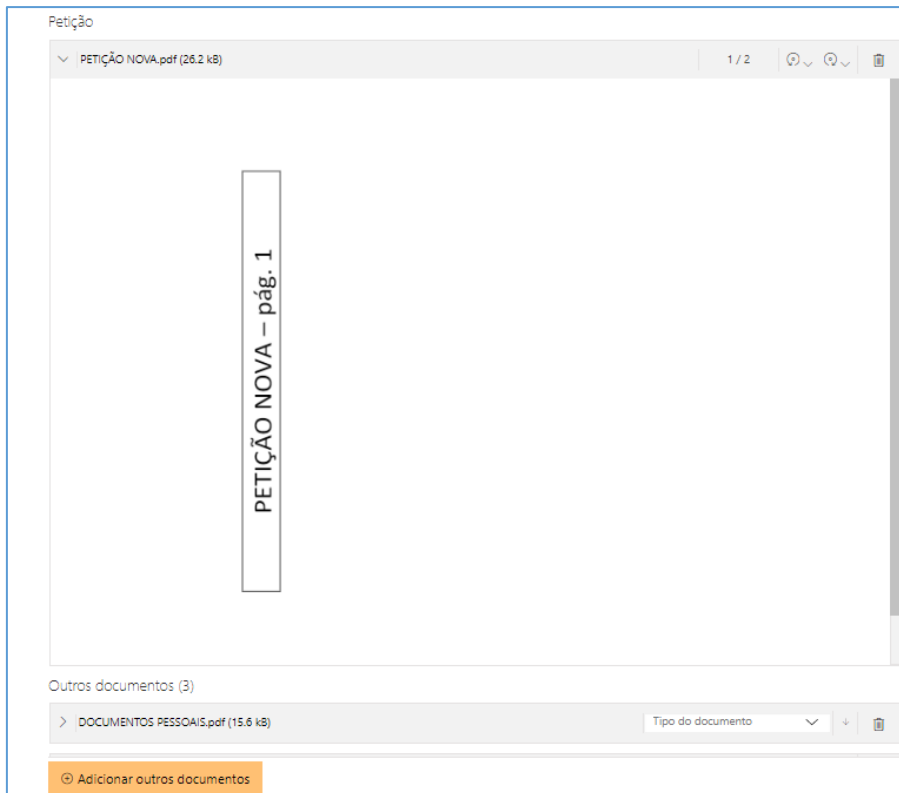
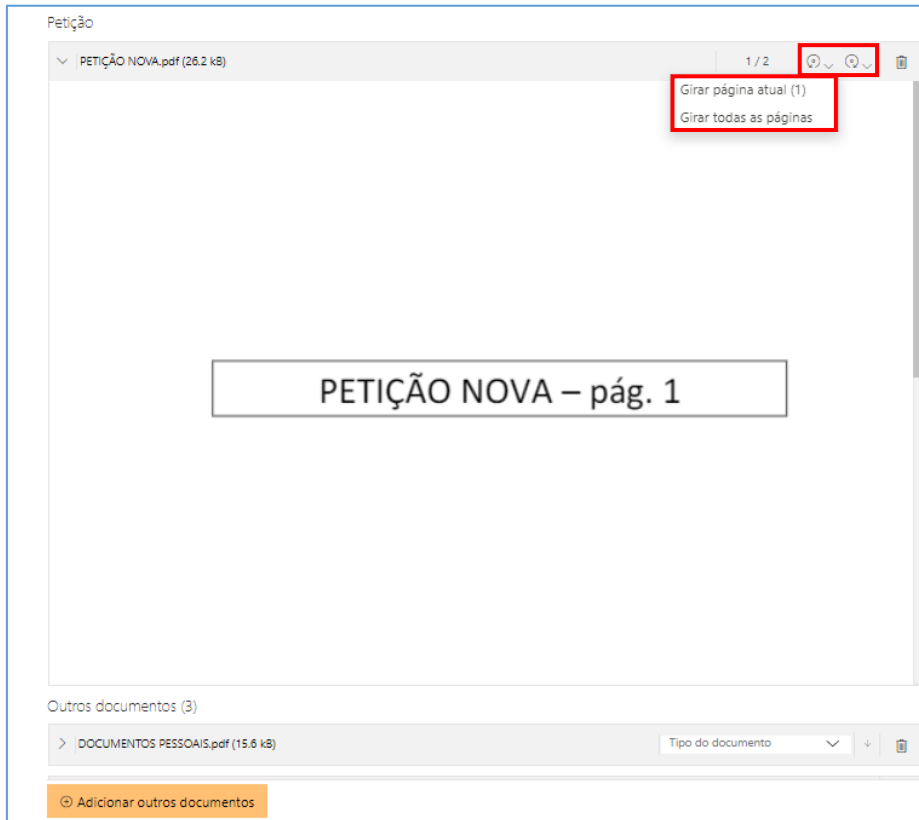


Clicando sobre o campo **Tipo do documento** será possível selecionar a categoria dentre as opções listadas. Este campo possui sistema de busca inteligente, bastando digitar parte da descrição do tipo do documento para listar as opções que contenham o texto.



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** (🗑).

Na área de anexo de documentos há dois botões com a função de girar a página ou o documento inteiro, sendo um botão rotacional para a esquerda e o outro para a direita. O botão **Girar página atual** rotaciona o documento que está visualizado na tela para a esquerda ou para a direita. O botão **Girar todas as páginas** rotaciona o documento inteiro para a esquerda ou para a direita.



## Inserção das informações da petição e protocolo

Na seção de informações da petição, clicar no botão **Informar** habilitará o preenchimento do número do processo (caso este não tenha sido preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com a forma de acesso à tela de peticionamento):

PETICIONANTE  
Testador Homologação (Testador Homologação - Advogado)

PROCESSO

Número unificado do processo \*  
8.26

Ao inserir o número do processo na tela Petição Intermediária, caso o mesmo esteja tramitando em grau de recurso, será aberta janela com exibição dos processos no 1º e 2º Grau, cabendo ao Advogado/Assessor a seleção do processo destinatário da petição. O mesmo comportamento se aplica no Peticionamento de Intermediárias do Colégio Recursal e Primeiro Grau.

SELECIONE O PROCESSO

<input type="radio"/>	1000009-55.2018.8.26.0020	Procedimento Ordinário	19/07/2018
		1º Grau Em grau de recurso	
<input type="radio"/>	1000009-55.2018.8.26.0020	Apelação	19/07/2018
		2º Grau Julgado	
<input type="radio"/>	50000	Embargos de Declaração (Julgado)	08/10/2019

Cancelar Selecionar

SELECIONE O PROCESSO

<input type="radio"/>	0000262-96.2017.8.26.0666	Cumprimento de sentença	22/03/2017
		1º Grau Em grau de recurso	
<input type="radio"/>	0000262-96.2017.8.26.0666	Recurso Inominado	22/03/2017
		2º Grau (Colégios)	

Cancelar Selecionar

Após o carregamento do número do processo, caso existam intimações pendentes de resposta, será exibido o campo Prazo em aberto, com a listagem das pendências, caracterizadas pelo tipo da movimentação e seu complemento que originou a intimação.

Dessa forma, o advogado peticionante poderá selecionar um ou mais itens que deseja excluir da lista de pendências após o peticionamento em questão.

### Atenção!

Após o protocolo da petição, todas as pendências selecionadas no campo **Prazo em aberto** serão excluídas do grupo **Peticionar em resposta**, seção **A fazer**, do **Painel do Advogado**.

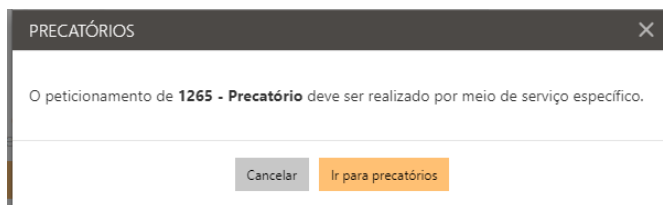
Na sequência, indicar o tipo e categoria da petição no campo **CLASSIFICAÇÃO**:

### Importante

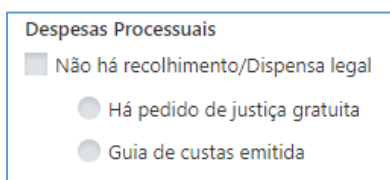
Caso haja **pedido de liminar/tutela antecipada**, o respectivo *checkbox* deverá ser selecionado. Referida informação influenciará no fluxo do SAJ, fazendo com que o processo seja destacado na fila de trabalho.

### Atenção!

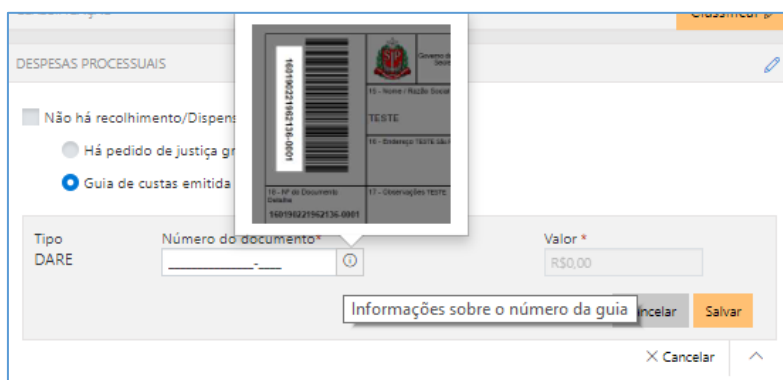
Caso sejam selecionados os tipos de petição **1265 - Precatórios** ou **1266 - Requisição de Pequeno Valor**, será exibido *pop-up* com a opção de redirecionamento para portal específico para peticionamento destes requerimentos.



No próximo campo, **Despesas Processuais**, será possível selecionar entre as opções **Não há recolhimento/Dispensa legal**, **Há pedido de Justiça gratuita** ou **Guia de custas emitida**:



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



Após indicar o número do documento, o sistema consultará o mesmo junto à SEFAZ e automaticamente alimentará o campo valor, bastando então clicar em **Salvar**. A queima da guia ocorrerá no momento do cadastro da petição.

Tipo	Número do documento *	Valor *
DARE	190190000002175-0001 ⓘ	R\$ 750,00
		Cancelar Salvar
		✕ Cancelar ↗

O sistema emitirá mensagens de alerta nas seguintes situações:

O pagamento não foi validado, pois a integração com o sistema da Secretaria da Fazenda está indisponível no momento. A validação junto à Secretaria da Fazenda será realizada automaticamente quando o acesso ao serviço estiver disponível.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia e a comunicação com o WebService da Fazenda SP não estiver funcionando.

Antes de continuar confirme o número do documento, pois não foi localizado na Secretaria da Fazenda.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia, a comunicação com o WebService da Fazenda SP estiver funcionando, porém, a guia indicada não é encontrada.

### Atenção!

Nessas duas situações, que as guias não foram validadas, o sistema aplicará o valor “R\$ 0,00” na guia indicada e não permitirá a edição do valor por parte do peticionante, porém não impedirá o peticionamento (inicial ou intermediário).

O número do documento informado já foi utilizado no processo principal.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante:

- Cadastrar uma PETIÇÃO DIVERSA no peticionamento intermediário e a guia informada já estiver sendo utilizada no mesmo processo (guias com situação não paga, paga, restituída, não validada e utilizada em outro processo);
- Cadastrar uma PETIÇÃO COM TRAMITAÇÃO NO PRINCIPAL no peticionamento intermediário e a guia informada já estiver sendo utilizada no processo principal (guias com situação não paga, paga, restituída, não validada e utilizada em outro processo).

O peticionante terá a opção trocar a guia, se estiver errada, ou prosseguir com o peticionamento.

O número do documento informado já foi inutilizado.



Essa situação ocorrerá quando o peticionante informar o número da guia que ao ser consultada na Fazenda estará com status “Inutilizada”.

Nos casos de guia inexistente ou pagamento não localizado acima indicados, a queima da guia ocorrerá em momento posterior, via rotina automatizada, tão logo seja sanado eventual indisponibilidade sistêmica ou após identificação do pagamento da guia.

No campo **SOLICITANTE**, deverá ser indicada a parte solicitante representada pelo advogado.



Se a petição intermediária for da categoria de **petições diversas**, o sistema apresentará todas as partes, que podem ser incluídas ou não, independente das pessoas que o advogado já representa.

The screenshot shows a form for a legal petition. It is divided into several sections: 'CLASSIFICAÇÃO' (Classification) with the value '8299 - Petições Diversas'; 'DESPESAS PROCESSUAIS' (Processual Expenses) with the value 'Há pedido de justiça gratuita'; 'SOLICITANTE' (Applicant) with the name 'MARIA DO ROSÁRIO XYZ SOLICITANTE'; and a list of potential parties. The list includes 'PAULO AMARAL LLL', 'MARIA APARECIDA KKK' (with ID 733.499.288-11), and 'RONALDO DOS SANTOS RRR' (with ID 687.309.488-94). Each party entry has an 'Incluir parte' (Include party) button.

Para as demais categorias como **incidente processual** ou **recurso** as pessoas que o advogado representa não serão carregadas automaticamente pelo sistema, o peticionante conseguirá selecionar quantas pessoas ele representará no peticionamento de intermediária.

The screenshot shows a form for a legal petition. It is divided into several sections: 'CLASSIFICAÇÃO' (Classification) with the value '228 - Exibição de Documento ou Coisa Incidente Processual'; 'DESPESAS PROCESSUAIS' (Processual Expenses) with the value 'Há pedido de justiça gratuita'; 'POLO ATIVO' (Active Pole) with an 'Adicionar parte' (Add party) button. Under 'POLO ATIVO', there are two entries: 'MARIA DO ROSÁRIO XYZ' and 'MARIA APARECIDA KKK' (with ID 733.499.288-11). Each entry has two buttons: 'Incluir no polo contrário' (Include in the opposite pole) and 'Representar e incluir nessa petição' (Represent and include in this petition). Below this is a link 'Receber intimações como Sociedade de Advogados'. At the bottom, there is a 'POLO PASSIVO' (Passive Pole) section with an 'Adicionar parte' button. Under 'POLO PASSIVO', there are two entries: 'PAULO AMARAL LLL' and 'RONALDO DOS SANTOS RRR' (with ID 687.309.488-94). Each entry has two buttons: 'Incluir no polo contrário' and 'Representar e incluir nessa petição'.

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

Na tela seguinte, será exibido o número do protocolo. As informações do protocolo também são encaminhadas para o endereço eletrônico do peticionante. Pode-se, então, efetuar o download do protocolo, assim como dos documentos anexados à petição.

**e-SAJ | Petição Intermediária** Protocolado

**TJSP** Usuario Testes CNA

**Protocolado com sucesso!**  
 O protocolo **WATN.19.70000227-6** foi cadastrado em 04/11/2019 17:47  
 As informações do protocolo foram enviadas para **marco@marco.com.br**

**Baixar protocolo**

**Documentos** **Baixar todos os documentos**

	Tipo	Nome do arquivo
1	Petição	<a href="#">PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA.pdf</a>

**PETICIONANTE**  
 Usuario Testes CNA (Advogado)

**PROCESSO**  
 0001101-53.2019.8.26.0666 1º Grau  
 Foro Distrital de Artur Nogueira  
 Procedimento Sumário  
 Auxílio-Doença  
 Acidentário

**CLASSIFICAÇÃO**  
 TIPO DE PETIÇÃO Petição Intermediária  
 CATEGORIA Petições Diversas

## 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**.

**CERTIFICADO PARA ASSINATURA**

LUCAS EVILACIO SILVA SIQUEIRA:22922219852 - Validade: 20/0

**Voltar** **Salvar para continuar depois** **Salvar para protocolar depois** **Protocolar**

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.

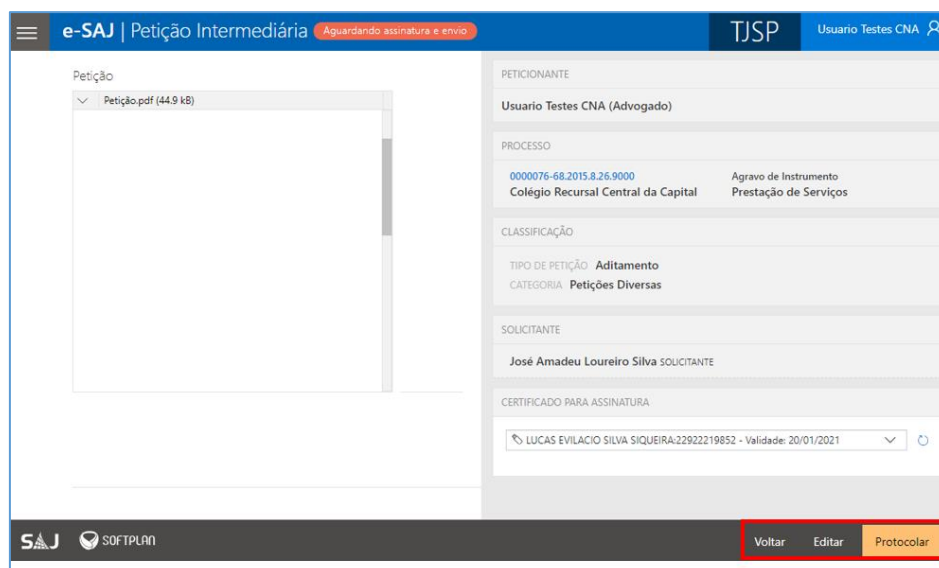
Já no caso da opção **SALVAR PARA PROTOCOLAR DEPOIS**, a petição terá seu status alterado para **Aguardando assinatura e envio**.

## Consulta de petições

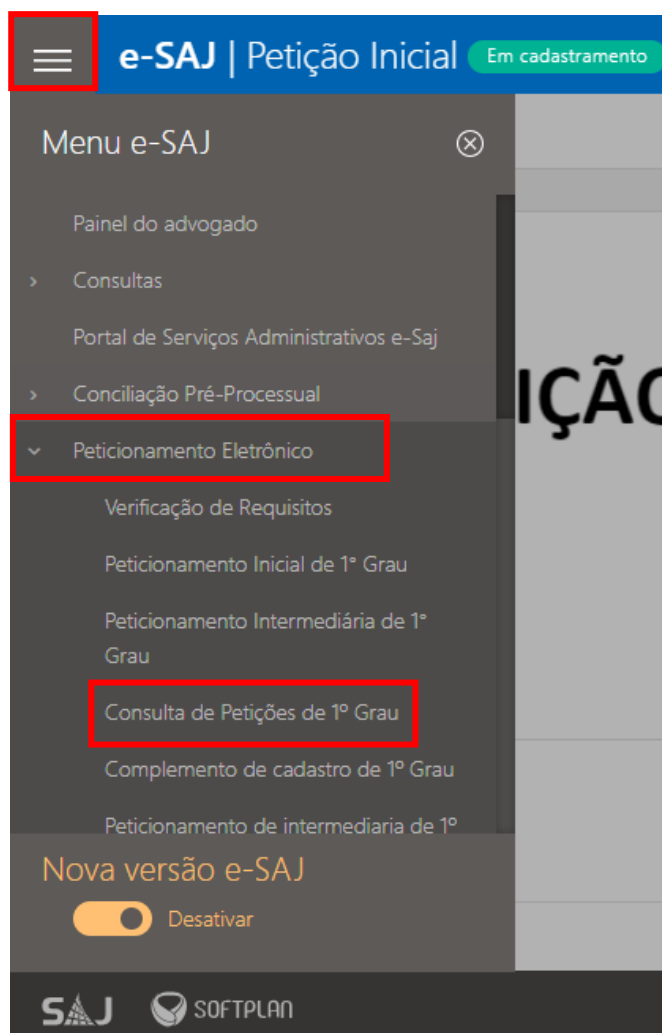
O acesso posterior à petição poderá ser feito por meio do grupo **Assinar e enviar** da seção **A fazer**, no **Painel do Advogado**.

A tela do peticionamento será exibida em modo de leitura, podendo o advogado acionar o botão **Protocolar** para prosseguir com a assinatura e envio da petição, ou ainda o botão **Editar** para novamente habilitar edições.

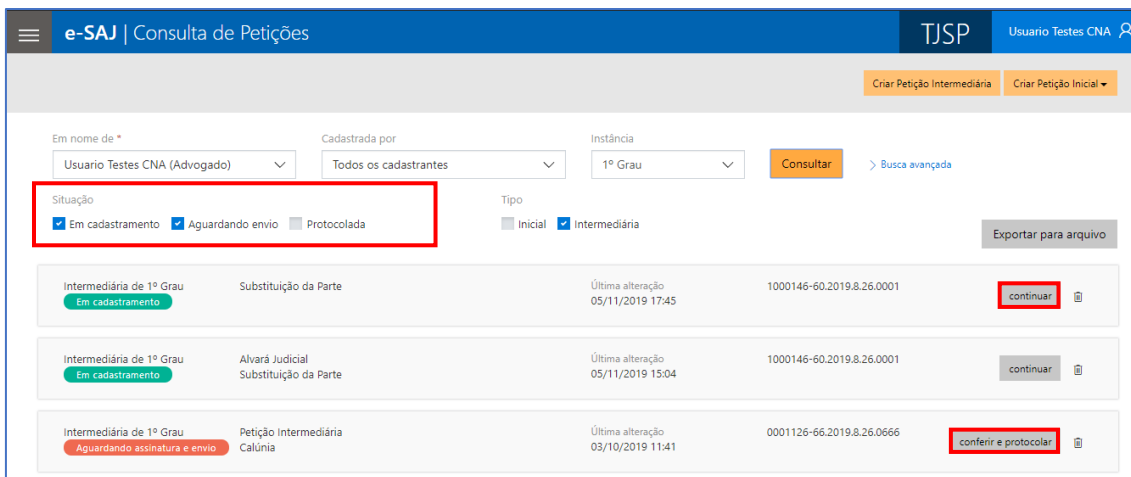
Esta ação retornará o status da petição para **Em cadastramento**.



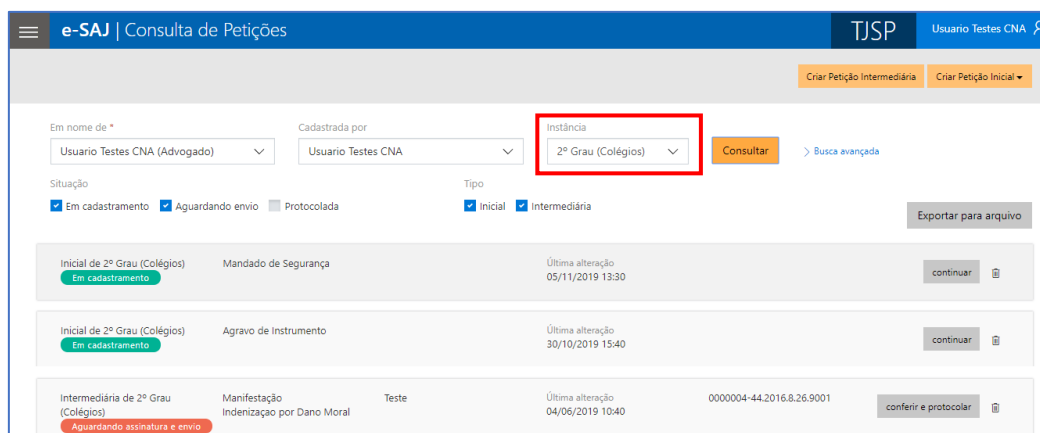
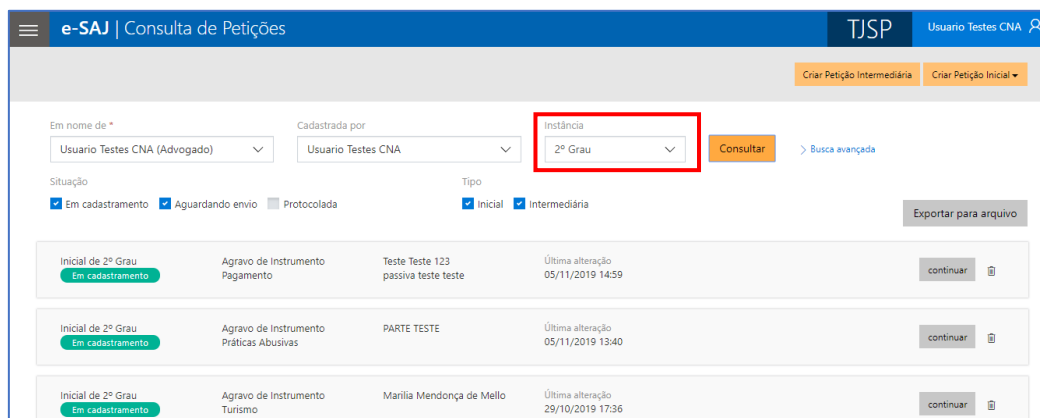
Para consultar petições salvas e ainda não protocoladas, o usuário poderá acessar o **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Consulta de Petições de 1º Grau**.



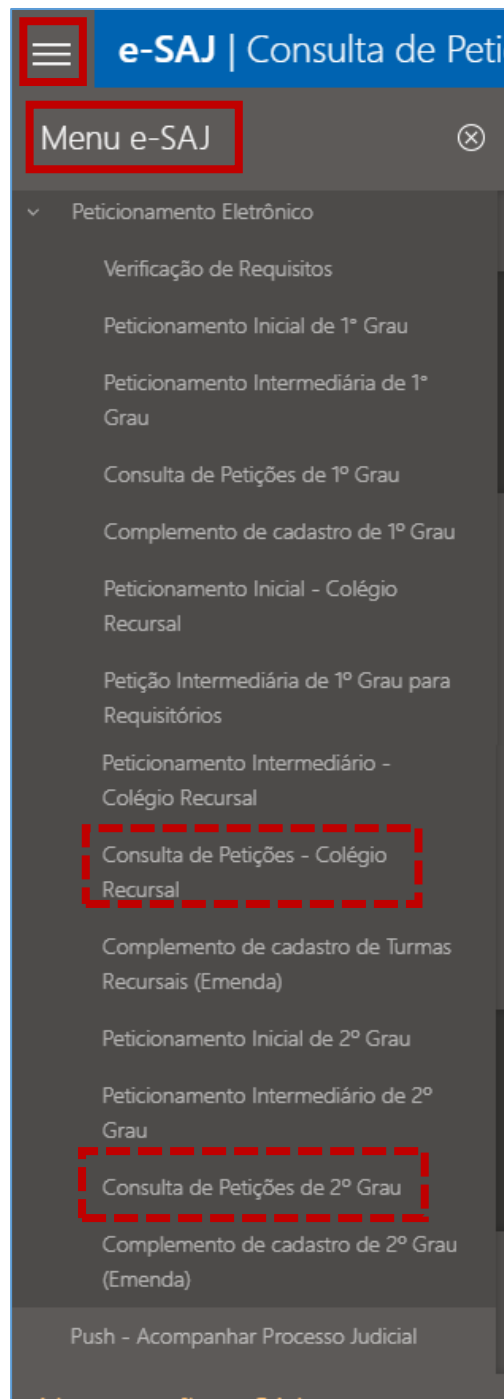
Aberta a tela Consulta de Petições, poderão ser aplicados os filtros de **Situação** disponíveis para localizar as petições **salvas para continuar depois (Em cadastramento)** e/ou **salvas para protocolar depois (Aguardando envio)**, acionando na sequência os botões **continuar** ou **conferir e protocolar** para prosseguir com o peticionamento, conforme já tratado acima.



Por meio desta mesma tela será possível efetuar a pesquisa de petições salvas e direcionadas ao **2º Grau** ou **Colégio Recursal**, bastando a seleção correspondente no campo **Instância**:



Adicionalmente, a consulta destas petições também poderá ser feita por meio do **Menu e-SAJ** (☰) → **Peticionamento Eletrônico** → **Consulta de Petições de 2º Grau** ou **Consulta de Petições – Colégio Recursal**:



# CRÉDITOS

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

