



PETICIONAMENTO INICIAL - DADOS DAS PARTES

Peticionamento Eletrônico - Carta Precatória

Atualizado em **13/05/2024**.



SUMÁRIO

PETICIONAMENTO INICIAL - DADOS DAS PARTES

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE CARTAS PRECATÓRIAS	3
Anexando documentos	4
Realizando a finalização e o protocolo da inicial	6
CRÉDITOS	8

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INICIAL DE CARTAS PRECATÓRIAS

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 asterisco são campos de preenchimento obrigatório.

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

O formulário apresenta 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 do 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 o texto "Digite e selecione a opção..." e ícone de seta para baixo.
- Nacionalidade ***: Menu suspenso com o texto "Digite e selecione a opção..." e ícone de seta para baixo.
- Profissão ***: Menu suspenso com o texto "Digite e selecione a opção..." e ícone de seta para baixo.
- Checkbox **Declaro que a parte tem o endereço no exterior ou é mulher vítima de violência doméstica e familiar.**

Descrição da imagem: Exibição dos campos para preenchimento dos dados da parte.

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.

Importante

Em se tratando de documentos inseridos no peticionamento eletrônico que contenham assinaturas previamente inseridas por editores de PDF ou outras ferramentas, importante observar que tais assinaturas serão automaticamente suprimidas na visualização da Pasta Digital. A supressão decorre da necessidade de otimização do documento para inserção nos autos digitais e carregamento em tempo adequado das páginas no sistema.

Para que seja possível a visualização das assinaturas eletrônicas previamente inseridas nesses documentos pelos editores de PDF ou ferramentas semelhantes, sugere-se ao usuário que, após lançada a assinatura, o documento seja impresso pelo próprio leitor/editor de PDF.

Com isso será gerado um novo documento, do qual passará a fazer parte a assinatura previamente lançada, que poderá, desse modo, ser visualizada na pasta digital.

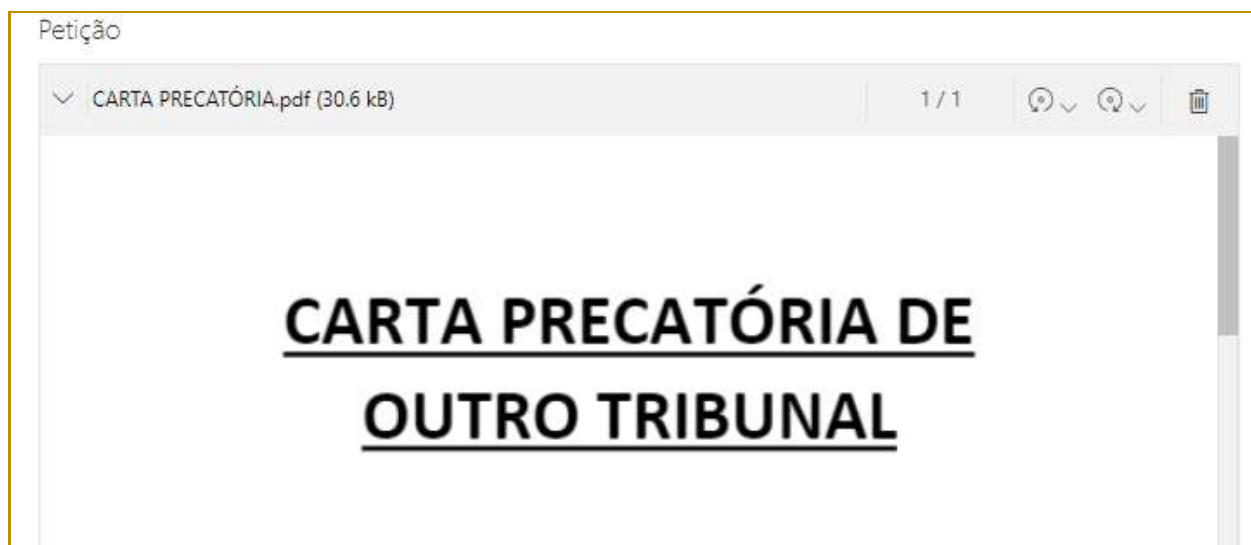
O peticionante poderá clicar sobre o arquivo desejado e arrastar até o campo disponibilizado no Portal e-SAJ, ou, se preferir, clicar em **“Selecionar Arquivos”**.



Descrição da imagem: Destaque para o botão Selecionar arquivos e para a opção de arrastar e soltar os documentos para upload instantâneo.

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.

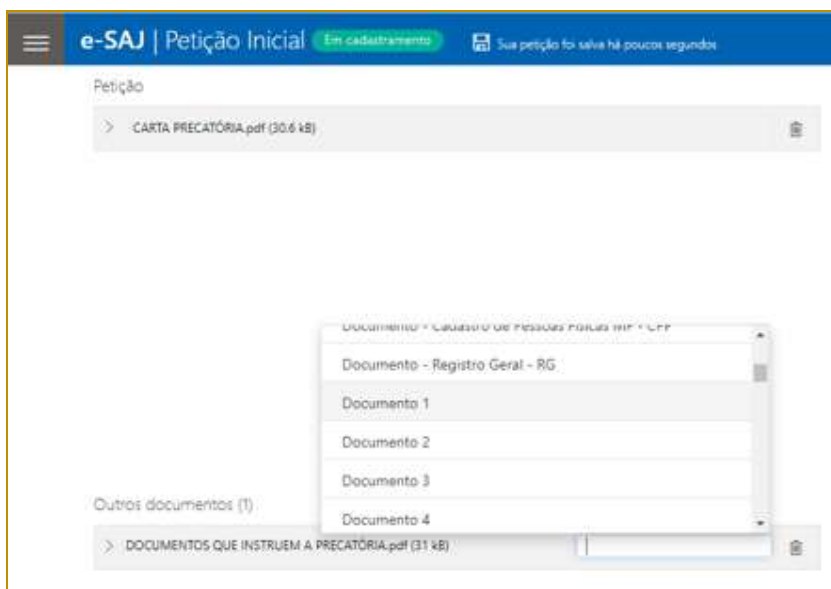


Descrição da imagem: Exibição do documento após upload.

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.



Descrição da imagem: Exibição do campo de seleção do tipo de documento.

Ao selecionar outro documento para instruir a inicial, será disponibilizado o campo **“Tipo de Documento”**, em que se deve acionar a *dropdown* (seta para baixo) e indicar 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.



Descrição da imagem: Tela de seleção do certificado para assinatura digital.

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 consultation. The main header shows 'e-SAJ | Consulta de Processos do 1º Grau' and 'TJSP QA - MFAS'. The process number is 100055-91.2022.8.26.0444. The class is 'Carta Precatória Criminal' and the subject is 'Intimação'. The forum is 'Foro de Pilar do Sul' and the court is 'Vara Única'. The judge is 'Juiz Softplan (Usuário Teste Equipe de Configuração)'. The distribution date is 25/02/2022 at 16:49 - Livre, and the control number is 2022/000040. The area is 'Criminal' and the action value is R\$ 1.234,56. The 'Dados da Precatória' section is highlighted with a red box, showing: 'Ação Penal - Procedimento Ordinário nro. 0011125-38.2017.8.02.0001 16ª Vara Criminal da Capital - Fórum de Maceió Maceió-AL'. The deadline is 29/03/2022 and the object is 'Teste Outro tribunal'. The author is 'Justiça Pública Réu Preso' and the recipient is 'PARTE TESTE'.

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 Maceió-AL	29/03/2022	Teste Outro tribunal

PARTES DO PROCESSO

Autor	Recebe
Justiça Pública Réu Preso	PARTE TESTE

Descrição da imagem: Tela de consulta de processos com destaque para os dados do processo.



CRÉDITOS

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