

Guia do Peticionamento Eletrônico

Portal e-SAJ

Conteúdo

Portal e-SAJ.....	3
Serviços integrantes do Portal e-SAJ	3
Segurança da Informação	4
Certificado Digital.....	4
Assinatura Digital.....	5
Protocolação Digital.....	5
Requisitos para o Peticionamento Eletrônico.....	6
Certificado Digital.....	6
Softwares.....	6
Perguntas Frequentes sobre o Peticionamento Eletrônico	7
Quem pode fazer uso do peticionamento?	7
Por que me habilitar no portal?	7
Em que formato devem ser enviados os arquivos?	7
Por que serão aceitos somente documentos em formato PDF?.....	7
Como converter meus documentos para o formato PDF?.....	8
Qual o tamanho máximo dos arquivos a serem enviados?	8
O que me garante que a petição enviada foi recebida pelo Tribunal?	8
É necessário entregar os documentos originais após o peticionamento eletrônico?	8
Habilitando-se no Portal e-SAJ.....	9
Acesso ao Sistema	11
Identificar-se	11
Sair do sistema	11
Enviando Petições Iniciais	12
Etapa 1- Cadastrar dados básicos.....	12
Etapa 2 - Cadastrar partes	13
Etapa 3 - Anexar documentos	15
Enviando Petições Intermediárias.....	18
Etapa 1- Cadastrar dados básicos.....	18
Etapa 2 - Cadastrar partes	19
Etapa 3 - Anexar documentos	20
Consultando Petições	24



Portal e-SAJ

O portal e-SAJ é uma solução especialmente desenvolvida para a internet, que facilita a troca de informações e agiliza o trâmite processual por meio de diversos serviços web voltados para os advogados, cidadãos e serventuários da justiça. O portal constitui-se um importante canal de comunicação entre o jurisdicionado e a justiça, que fornecerá respostas mais rápidas e eficientes.

Serviços integrantes do Portal e-SAJ

Totalmente amparados pela Lei 11.419/06, os serviços oferecidos pelo Portal e-SAJ viabilizam a completa informatização do processo judicial, com a adoção do meio eletrônico para armazenamento, tramitação, comunicação e transmissão de documentos e arquivos digitais. Os serviços virtuais são revestidos por todos os requisitos de segurança exigidos pela lei, quais sejam certificados e assinaturas digitais e protocolização eletrônica de documentos, e garantem uma prestação jurisdicional cada vez mais transparente, especializada e acessível aos cidadãos.

Conheça os serviços atualmente disponíveis:

- Peticionamento Eletrônico
- Diário da Justiça Eletrônico



Nota: Este **Guia** aborda os requisitos e procedimentos necessários para o envio de petições eletrônicas por meio do portal e-SAJ. Para consultar detalhes e informações adicionais sobre o Peticionamento Eletrônico e o Diário de Justiça Eletrônico, consulte o menu **Ajuda** disponível na página inicial do portal e-SAJ.



Segurança da Informação

Os serviços do portal e-SAJ fazem uso de protocolos criptográficos seguros, infraestrutura de chave pública e protocolização digital para assegurar a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica segundo a Lei 11.419/06.

A segurança da informação está fundamentada, basicamente, nos seguintes itens:

- **Integridade:** visa assegurar que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente.
- **Autenticidade:** visa estabelecer a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado documento.
- **Não-repúdio:** visa garantir que o autor não negue ter criado e assinado o documento.
- **Irretroatividade:** visa garantir que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo.

Um documento eletrônico é qualquer arquivo sobre o qual seja necessário agregar segurança segundo os itens acima relacionados. Esses requisitos de segurança podem ser atendidos através do uso de técnicas de certificação e assinatura digital e de protocolação eletrônica de documentos.

Certificado Digital

O certificado digital é um software que faz o papel de uma identidade digital, ou seja, permite comprovar de forma eletrônica a identidade do usuário. Assim como o RG ou o CPF identificam uma pessoa, um certificado digital contém dados que funcionam como um certificado físico, contendo informações referentes a:



- pessoa ou entidade para quem foi emitido o certificado digital e respectivo endereço;
- sequência de código conhecida como “chave pública” e respectiva validade;
- número de série; e
- nome da empresa que emitiu o certificado (chamada de Autoridade Certificadora, ou AC) com respectiva assinatura digital.

Qualquer modificação realizada em um certificado digital o torna inválido e por isso é impossível falsificá-lo.

O objetivo da assinatura digital no certificado é indicar que uma outra entidade (a AC) garante a veracidade das informações nele contidas. Fazendo uma analogia, a AC faz o papel dos órgãos públicos como a Secretaria de Segurança Pública quando emite um RG, ou seja, ela garante quem você é, dando-lhe legitimidade através de sua assinatura digital.

Os certificados digitais são utilizados para diversos fins, tais como assinaturas de documentos eletrônicos, autenticação perante sistemas e sigilo das informações, entre outros.

Assinatura Digital

Sob a ótica jurídica verificamos que um documento pode ser considerado genuíno quando não sofreu alterações. No mundo real, a autenticidade de um documento pode ser garantida pelo uso de assinaturas, rubricas e marcas especiais. No mundo virtual, este item pode ser assegurado através do uso de assinaturas digitais, que visam garantir que um determinado documento não seja alterado após assinado.

A entidade encarregada de fornecer a assinatura digital é a Autoridade Certificadora (AC), que é legalmente habilitada para exercer as funções de distribuidora e pode ser consultada a qualquer tempo, certificando que determinada pessoa é a titular da assinatura digital. Isso significa que a assinatura digital não é criada pelo próprio usuário, mas sim fornecida por um terceiro participante confiável (a AC).

Dentre as muitas vantagens do uso deste tipo de firma, podemos citar:

- a autenticidade, pois prova que o subscritor assinou o documento como sendo uma manifestação de vontade pessoal;
- a impossibilidade de falsificação, pois comprova o fato de o documento ter sido marcado pelo subscritor e não por outra pessoa;
- a exclusividade, pois não pode ser transferida para outro documento;
- o caráter incontestável, advindo daí o instituto do "não-repúdio".

Protocolação Digital

A utilização de certificados e assinaturas digitais garante a autenticidade, a integridade e o não-repúdio de um documento. Entretanto, para oferecer garantia a respeito do momento em que um determinado documento foi elaborado, se faz necessária a introdução de um novo componente: a Protocolação Digital de Documentos Eletrônicos. Este item acrescenta a característica de irretroatividade ao cenário de segurança de documentos.

Para realizar a protocolação digital é necessário utilizar um equipamento (hardware) especial, chamado "protocoladora digital". Através do uso de uma protocoladora digital, é possível garantir:

- a existência de um determinado documento em uma certa data/hora;
- a integridade do documento eletrônico, desde sua protocolação, verificando se este não foi alterado;
- a impossibilidade de protocolação de um determinado documento de forma retroativa no tempo, garantindo assim a ordem das protocolações.

Ao realizar a protocolação, a protocoladora gera um recibo contendo o resumo criptográfico do documento, o número do protocolo e a data/hora em que ocorreu a protocolação. A data e a hora são fornecidas por servidores de tempo externos. O recibo resultante é disponibilizado para o remetente do documento, que deve armazená-lo em local apropriado. De posse do recibo, qualquer usuário poderá verificar a data e hora da protocolação de um determinado documento eletrônico e checar a integridade do documento eletrônico original.

Para prover esses recursos, a protocoladora digital requisita data e hora de um servidor de tempo externo seguro como, por exemplo, o servidor do Observatório Nacional. Opcionalmente, há também a possibilidade de sincronismo com GPS.



Requisitos para o Peticionamento Eletrônico

Certificado Digital

Para utilizar o peticionamento eletrônico no Portal e-SAJ o advogado deve possuir um certificado digital emitido por uma autoridade certificadora oficial, vinculada à ICP-Brasil. Este dispositivo é um dos requisitos previstos na Lei 11.419/06 (Art. 1º, § 2º, III, a) para a validade jurídica dos documentos a serem enviados eletronicamente.

Existem dois tipos de certificados digitais e qualquer deles é aceito pelo sistema de peticionamento eletrônico:

- **Tipo A1:** é gerado e armazenado no seu computador, dispensando o uso de cartões inteligentes (smart cards) ou tokens. Os dados são protegidos por uma senha, e somente com ela é possível acessar, mover e copiar os dados. A validade deste certificado é de um ano, contado a partir da data de emissão.
- **Tipo A3:** oferece maior segurança já que seus dados são gerados, armazenados e processados no cartão inteligente ou token, que permanecem assim invioláveis e únicos. Apenas o detentor da senha de acesso pode utilizar o dispositivo. Este certificado digital possui validade de 3 anos.

O que é smart card e token? São hardwares portáteis que funcionam como mídias armazenadoras. Em seus chips ficam os dados do certificado digital do usuário. O acesso às informações neles contidas é feito por meio de uma senha pessoal. O smart card assemelha-se a um cartão magnético, sendo necessário um aparelho leitor para o seu funcionamento. Já o token assemelha-se a uma pequena chave ou *pen drive*, que é conectado a uma porta USB no computador.



Nota: Para mais informações sobre Certificados Digitais, inclusive formas de aquisição, recomendamos o acesso ao link: <http://www.iti.gov.br>.

Softwares

Para acessar o sistema de peticionamento você deve ter instalado em seu computador os seguintes softwares:

- Sistema Operacional Windows 2000 ou versão posterior;
- Internet Explorer 6.0 ou Firefox 1.5, ou versões posteriores;
- Conversor de arquivos para o formato PDF;
- Java Plug-in versão 6.

Para verificar a versão do Java instalada em seu computador, acesse <http://www.java.com>.

Se você ainda não tem o Java instalado, recomendamos o download da versão 6, pois ela minimiza a necessidade de configuração dos dispositivos de segurança (token ou smart card), facilitando o acesso ao sistema. Se você utiliza a versão 5, atualize-a ou consulte mais informações no link **Ajuda** do Portal e-SAJ.



Nota: Não esqueça também de instalar o software que acompanha o seu token ou smart card, que contém o certificado digital, de acordo com as instruções do fabricante.



Perguntas Frequentes sobre o Peticionamento Eletrônico

Quem pode fazer uso do peticionamento?

Para peticionar é necessário ser advogado registrado na Ordem dos Advogados do Brasil e ter um certificado digital. O certificado digital irá garantir a validade jurídica dos documentos enviados em meio eletrônico, um dos requisitos da Lei 11.419/06. Para mais informações, consulte a página sobre **Segurança da informação**.

Por que me habilitar no portal?

Para ter acesso às facilidades do serviço de peticionamento eletrônico é necessário ser um usuário habilitado, pois o portal envia informações referentes ao uso do serviço para seus usuários. Os demais serviços do portal e-SAJ não exigem cadastro prévio, estando disponíveis para qualquer interessado.

Em que formato devem ser enviados os arquivos?

Todos os arquivos devem estar em formato **PDF** (Portable Document Format), com extensão **.pdf**. Veja se o seu editor de textos salva ou converte os arquivos editados nele para este formato. Se for esse o caso, salve os seus arquivos para o formato PDF antes de enviá-los.

Entre as várias vantagens deste tipo de arquivo, podemos citar:

- tamanho: os arquivos PDF possuem uma compactação razoável. Por exemplo, arquivos de Word com 1 MB após a conversão para PDF chegam a ficar com 100 KB de tamanho, ou seja, 10% do original;
- formatação: não apresentam problemas de fontes e/ou formatação do texto;
- integridade: garantem a integridade da informação, já que é impossível abrir um arquivo que tenha sido carregado parcialmente;
- adulterações: impedem qualquer tipo de alteração no arquivo original.

Por que serão aceitos somente documentos em formato PDF?

O PDF  (Portable Document Format ou Formato de Documento Portável) é um formato de arquivo universal que preserva as fontes, as imagens e o layout de documentos criados em uma ampla variedade de aplicativos e plataformas. Os arquivos PDF são compactos e completos, podendo ser visualizados e impressos por qualquer usuário com o software Adobe Reader, que é gratuito e pode ser baixado no site da fabricante Adobe.

Além disso, o PDF permite manter um padrão único de arquivos armazenados no banco de dados e facilita a impressão dos documentos protocolados eletronicamente, conservando suas características originais, ou a sua juntada na pasta digital do processo.

Como converter meus documentos para o formato PDF?

Você pode utilizar o software gratuito **PDFCreator** que funciona como uma impressora virtual.

Esse software cria uma "impressora PDF" ao ser instalado no seu computador, que pode ser utilizada por qualquer programa (Word, Excel, Internet Explorer, etc.). Ao enviar o seu arquivo a esta impressora virtual, o utilitário produzirá um documento no formato PDF, idêntico ao que sairia no papel caso fosse impresso.

Para visualização de arquivos **PDFs** sugere-se o software, também gratuito, **Adobe Reader**:

Qual o tamanho máximo dos arquivos a serem enviados?

O lote de arquivos, composto por um arquivo principal e seus anexos, não pode ultrapassar **2 MB (Megabytes)**. Não serão aceitos documentos fracionados, ou seja, que parte do documento (petição ou documento que a acompanha) seja enviado em um lote e o restante em outro lote. Além disso, cada arquivo poderá ter no máximo **1 MB** e cada página do documento, **100 KB**.

O que me garante que a petição enviada foi recebida pelo Tribunal?

A petição é enviada a uma protocolizadora digital de documentos que retorna ao usuário um recibo eletrônico com data e hora da protocolização, obtidas em servidor de tempo externo e certificadas pelo Observatório Nacional em Brasília. Os dados referentes ao peticionamento, como data e horário, bem como os dados do processo para o qual foi protocolada a petição e o número do protocolo são enviados para a caixa postal do usuário no portal e-SAJ, onde ficarão disponíveis para consulta a qualquer momento.

O recibo retornado pela protocolizadora digital pode e deve ser salvo como garantia da operação efetuada. Sugere-se que o usuário mantenha um diretório específico para armazenar os arquivos recebidos do sistema de peticionamento.

É necessário entregar os documentos originais após o peticionamento eletrônico?

Não, de acordo com a Lei 11.419/06, em seu artigo 11, os documentos protocolados eletronicamente com a utilização de certificação e assinatura digital são considerados originais para todos os efeitos legais.

"Art. 11. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais."



Habilitando-se no Portal e-SAJ

Para utilizar o serviço de Peticionamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Ceará, é preciso estar habilitado como advogado no Portal e-SAJ.

1. Na página principal, clique em **Cadastro** ou em **Identificar-se**.



Figura 1 – Página inicial do portal e-SAJ

2. Em seguida, clique em **Habilitar-se como advogado**.

Autenticação do Usuário

CPF* :

Senha* : [Esqueci minha senha](#)

[Habilitar-se como advogado](#)

Figura 2 – Link para habilitação do advogado

Como advogado, os seus dados no portal estão integrados ao seu cadastro da OAB, que você deve manter sempre atualizado. As alterações realizadas no seu cadastro na OAB/AC serão replicadas no portal em 24 horas.



Atenção! Atualmente, somente advogados inscritos na OAB Ceará podem efetuar cadastro no Portal e-SAJ.

3. Para cadastrar-se, você deve aceitar a declaração marcando a opção **Declaro ter lido as informações acima e estar ciente das providências a serem tomadas para a minha adesão ao portal e-Saj**.

4. Clique no botão **Confirmar**.
5. Em 'Dados do Advogado', informe o número do seu CPF e da inscrição na OAB.
6. Clique no botão **Enviar**.
7. Na mensagem de confirmação do envio, será exibido o seu e-mail cadastrado na OAB/AC para onde será enviada uma senha provisória necessária para acessar o Portal e-SAJ. Você deve checar a caixa de entrada desse endereço eletrônico para copiar a senha provisória. Depois, é só retornar à página do portal, efetuar o login e trocar de senha para poder peticionar eletronicamente.

Com o certificado digital, a senha de acesso e a aprovação do cadastro, você estará apto a peticionar eletronicamente.

Para mais informações, consulte a regulamentação do tribunal sobre o serviço de Peticionamento Eletrônico.



Acesso ao Sistema

Identificar-se

1. Para utilizar o Peticionamento Eletrônico, depois de fazer a habilitação no portal, clique no botão **Identificar-se**, localizado no canto direito da tela inicial do portal e-SAJ.

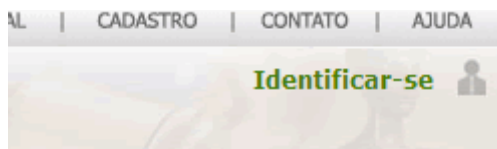


Figura 1 – Identificação do usuário

2. Preencha os campos <CPF> e <Senha> com seus dados de acesso ao sistema e clique em **Entrar**.
3. Se você não lembra sua senha, clique em **Esqueci minha senha**. Uma senha provisória será enviada para o seu e-mail cadastrado.



Dica: Os serviços que exigem cadastro prévio do advogado são identificados pelo ícone .

Sair do sistema

1. Para fazer o logoff do usuário ou sair do sistema, clique em **Sair**. Esta opção deve ser sempre utilizada para evitar que pessoas não autorizadas acessem o sistema com os seus dados.

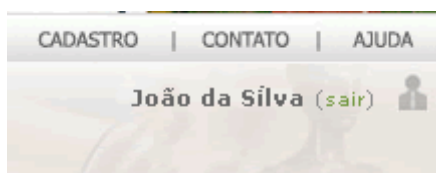


Figura 2 – Link para saída do sistema



Enviando Petições Iniciais

1. Depois de fazer o login no sistema, clique no menu **Peticionamento Eletrônico** (Figura 1).



Peticionamento Primeiro Grau

Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias de Primeiro Grau.

Figura 1 – Link para o serviço de peticionamento

2. Em seguida, clique no link **Peticionamento Inicial - Primeiro Grau** (Figura 2).



Peticionamento Inicial - Primeiro Grau

Peticionamento Inicial - Primeiro Grau

Figura 2 – Link para o envio de petições iniciais



Nota: Para peticionar, o seu certificado digital deve estar conectado ao seu computador.

Etapa 1- Cadastrar dados básicos

Advogado

3. Informe seus dados para intimações (Figura 3):

Nome/OAB: apresenta o nome completo do advogado, seguido do número de inscrição na OAB, conforme cadastrado na sua seccional. Não é possível fazer alterações.

Endereço: se houver mais de um endereço cadastrado, é possível selecionar o endereço desejado por meio do botão

Advogado

Nome/OAB* : João da Silva - 1234567/CE
Endereço* : Avenida das Flores, 110, sala 10, Centro - Fortaleza

Figura 3 – Dados do advogado



Dica: Para passar de um campo para outro, utilize a tecla **Tab**.

Protocolo

4. Informe os dados da petição a ser protocolada (Figura 4):

Foro: selecione o foro de destino da petição por meio do botão .

Competência: selecione a competência pelo botão .

Classe do processo: use o botão  para selecionar a classe. Estarão disponíveis somente as classes associadas à competência selecionada.

Assunto principal: informe o assunto do processo por meio do botão .

Outros assuntos: se desejar, selecione outros assuntos vinculados ao processo.

Valor da ação: informe o valor da ação e pressione **Tab**. Confira o valor informado, pois o sistema insere automaticamente pontos e vírgula necessários.

Protocolo

Foro*	:	Fortaleza	
Competência*	:	Cível	
Classe do processo*	:	40 - Monitória	 
Assunto principal*	:	9587 - Compra e Venda	 
Outros assuntos	:		 
Valor da ação*	:	15.000,00	

Figura 4 – Dados da petição



Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são indicados pelo asterisco (*).

5. Se você deseja salvar a petição deixando-a incompleta para posterior envio clique no botão

Salvar e continuar depois

. Para continuar o preenchimento e enviar a petição clique em

Avançar

Etapa 2 - Cadastrar partes

Dados da parte

6. Informe o tipo de participação da parte por meio do botão .
7. Selecione se a parte é pessoa física ou jurídica.
- Se pessoa **física**:
 - Informe o CPF, RG e órgão emissor do documento de identificação (caso a parte não possua RG e/ou CPF marque o campo "Declaro que a parte não possui...").
 - Informe o nome completo da parte e selecione se ela é do sexo masculino ou feminino.
 - Utilize o botão  para selecionar o estado civil da parte.
 - Informe a nacionalidade e a profissão por meio do botão .
 - Se pessoa **jurídica**:
 - Informe somente o CNPJ e o nome completo da empresa.



Nota: O formulário de cadastro muda de acordo com o tipo de pessoa.

Endereço

8. Informe o CEP e pressione a tecla **Tab**. Será realizada uma pesquisa automática na base de dados dos Correios e:
 - se o CEP for encontrado, serão preenchidos o município, o nome da rua e o bairro, bastando informar o número do imóvel.
 - se o CEP não for encontrado, informe manualmente todos os dados do endereço.



Dica: Você pode usar o botão  para localizar o CEP desejado no site dos correios.

9. Clique em **Confirmar** para salvar os dados informados. Na tela apresentada (Figura 5), é possível incluir novas partes por meio do botão **Adicionar**.

Participação	Nome	
Autor	José de Souza	 
Quantidade de registros: 1		Adicionar
Voltar Salvar e continuar depois Avançar		

Figura 5 – Cadastro de partes

- Também é possível editar os dados da parte, usando o botão , ou excluí-la, pelo botão .



Nota: Dependendo da classe do processo, será necessário informar ao menos uma parte ativa.

- Você também pode voltar para a página de dados básicos da petição, usando o botão **Voltar**, ou salvar a petição para posterior envio, acionando o botão **Salvar e continuar depois**.
10. Ao finalizar o cadastro das partes do processo, clique no botão **Avançar** para prosseguir para a tela de envio de documentos.

Os dados informados até aqui podem ser conferidos em uma tabela apresentada ao lado direito da tela, conforme exemplo da Figura 6.

Petição	
Dados Básicos	
Foro	: Fortaleza
Competência	: Cível
Classe do processo	: 40 - Monitória
Assunto principal	: 9587 - Compra e Venda
Partes	
Nome	Participação
José de Souza	Autor

Figura 6 – Dados da petição

Etapa 3 - Anexar documentos

- Se você possuir mais de um certificado digital poderá escolher qual irá utilizar para o peticionamento no campo <Escolha um certificado> (Figura 7).

Escolha um certificado

Nome: Joao Jose da Silva Válido até: 14/02/2009

Figura 7 – Seleção do certificado digital

- Em seguida, selecione o tipo de documento a ser enviado (Figura 8) e clique em . Na janela apresentada, localize o arquivo desejado (somente .pdf) e clique em **Abrir**.

Escolha um certificado

Nome: Joao Jose da Silva Válido até: 14/02/2009

Novo documento

Tipo: -- Selecione --

Arquiv

-- Selecione --

Petição
Procuração
Documentação
GRJ/Boleto/Comprovante
Declaração de Hipossuficiência

Visualizar
 Mover para ci...
 Mover para bai...
 Remover

Usados 0KB de 2048KB disponíveis.

Assinar e enviar..

Figura 8 – Seleção do tipo de documento

 **Nota:** Para orientações sobre como converter seus documentos para o formato PDF, consulte o tópico **Perguntas Frequentes**, na página 7.

Atenção: Tamanho máximo: a) de cada página = **100 KB**; b) de cada arquivo = **1MB**; e c) do lote de arquivos = **2MB**.

O documento será adicionado à tabela de arquivos (Figura 9).

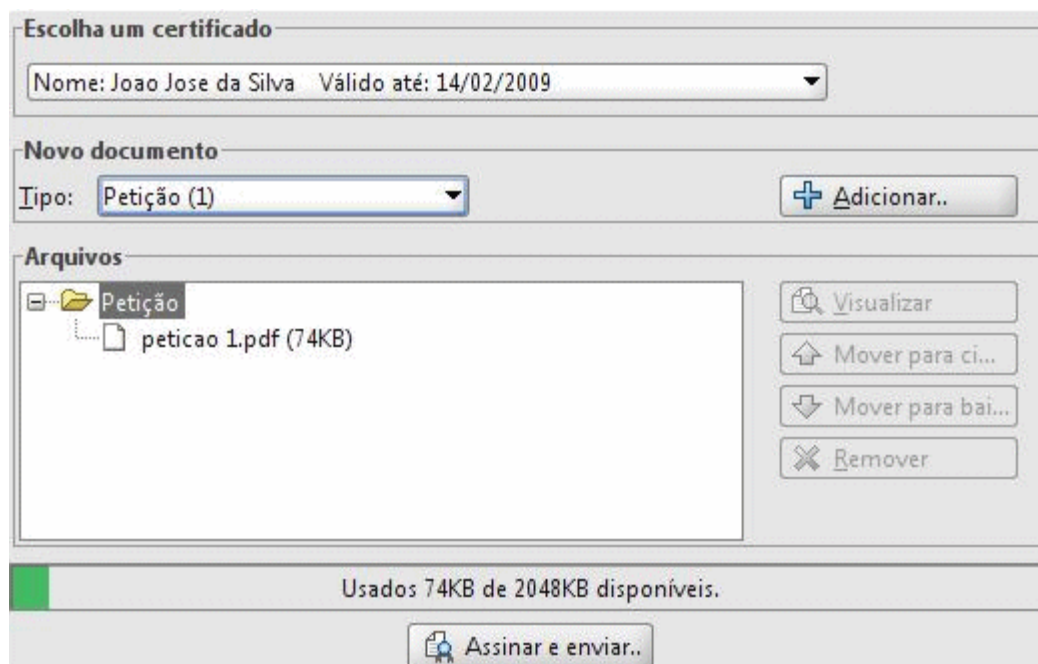


Figura 9 - Arquivo adicionado

13. Repita o procedimento para adicionar todos os documentos a serem enviados. A cada arquivo adicionado, a barra de status atualiza os KBs usados, indicando o espaço livre para outros documentos (Figura 10).

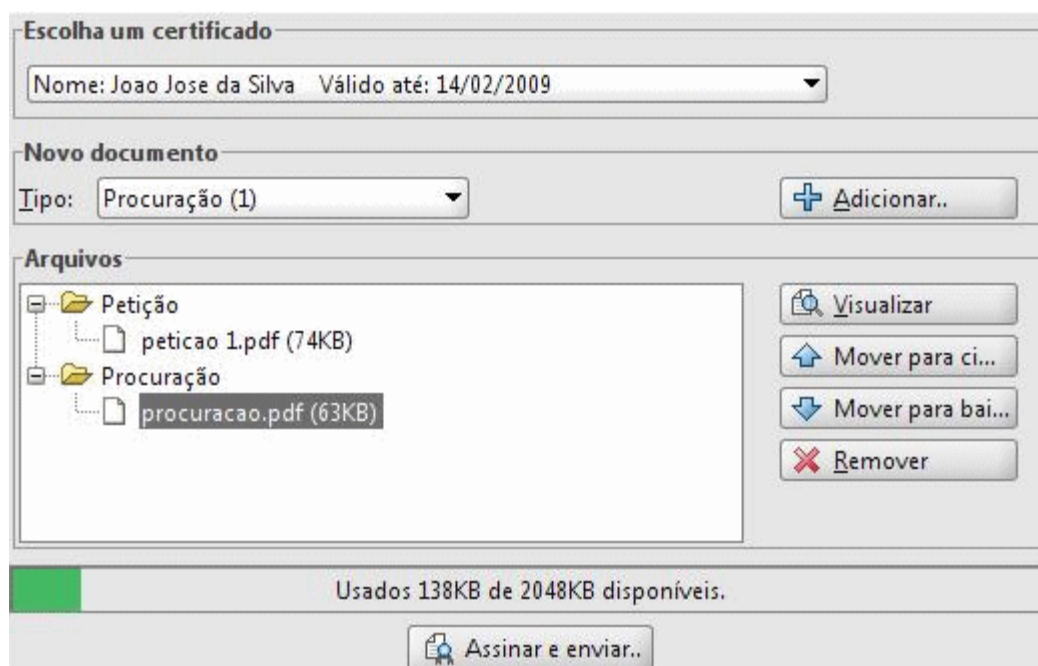
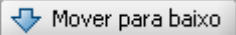


Figura 10 - KBs Usados x Disponíveis

14. A ordem dos arquivos de um mesmo tipo pode ser alterada por meio dos botões  e . Será respeitada essa ordem para a juntada dos documentos aos autos do processo.

15. Para visualizar um arquivo adicionado, selecione-o e clique em . Para removê-lo da lista, clique em .

 **Nota:** Para visualizar os arquivos, é necessário ter instalado um software leitor de PDFs. O mais usado é o Adobe Reader.

16. Depois de adicionados todos os arquivos a serem enviados, clique em . O sistema apresenta a mensagem "Os arquivos serão enviados e assinados. Prosseguir?" Clique em **Ok**.

17. Informe o PIN (Personal Identification Number), que é a senha do certificado digital. Aguarde a mensagem de confirmação do envio e o recibo gerado pela protocoladora digital. Ao enviar o lote, os documentos são assinados digitalmente.

 **Nota:** A tela que solicita a sua senha é proveniente do próprio certificado digital e não do sistema de peticionamento, por isso ela pode variar de acordo com o certificado utilizado e ainda pode apresentar instruções em outra língua, mais comumente o Inglês.

Ao final do peticionamento será apresentada uma tela com os dados do protocolo (Figura 11). Nela você poderá:

- Fazer o download dos documentos protocolados e assinados digitalmente, clicando no link **Realizar download dos documentos da petição**.
- Protocolar uma nova petição, clicando no botão .

Protocolo

Foro	: Fortaleza
Processo	: 7000017-59.2010.8.06.0500
Classe do processo	: Monitória
Assunto principal	: Compra e Venda
Data/Hora	: 08/04/2010 11:48:39

Documentos Protocolados

[Realizar download dos documentos da petição](#)



Figura 11 – Protocolo realizado com sucesso



Enviando Petições Intermediárias

1. Depois de fazer o login no sistema, clique no menu **Peticionamento Primeiro Grau** (Figura 1).



Peticionamento Primeiro Grau

Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias de Primeiro Grau.

Figura 1 – Link para o serviço de peticionamento

2. Em seguida, clique no link **Peticionamento Intermediário - Primeiro Grau** (Figura 2).



Peticionamento Intermediário - Primeiro Grau

Peticionamento Intermediário - Primeiro Grau

Figura 2 – Link para o envio de petições intermediárias



Nota: Para peticionar, o seu certificado digital deve estar conectado ao seu computador.

Etapa 1- Cadastrar dados básicos

Advogado

3. Confirme seus dados para intimações (Figura 3):

Nome/OAB: apresenta o nome completo do advogado, seguido do número de inscrição na OAB, conforme cadastrado na sua seccional. Não é possível fazer alterações.

Endereço: se houver mais de um endereço cadastrado, é possível selecionar o endereço desejado por meio do botão

Advogado

Nome/OAB*

: João da Silva - 1234567/CE

Endereço*

: Avenida das Flores, 110, sala 10, Centro - Fortaleza



Figura 3 – Dados do advogado



Dica: Para passar de um campo para outro, utilize a tecla **Tab**.

Processo

4. Informe os dados do processo para o qual irá peticionar:

Destino: selecione o foro de destino da petição por meio do botão .

Número do processo: informe o número do processo.

O foro, a classe e o assunto principal do processo serão preenchidos automaticamente e ficam desabilitados para edição.

5. Em seguida, informe os dados da petição a ser protocolada:

Categoria: selecione a categoria da petição (incidente, petições diversas etc.) por meio do botão .

Tipo da petição: selecione o tipo de petição a ser enviada por meio do botão . Estarão disponíveis somente os tipos de petição associados à categoria selecionada.



Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são indicados pelo asterisco (*).

6. Se você deseja salvar a petição deixando-a incompleta para posterior envio clique no botão

Salvar e continuar depois

. Para continuar o preenchimento e enviar a petição clique em

Avançar

Etapa 2 - Cadastrar partes

Dados da parte

7. Dependendo da categoria da petição, será necessário selecionar o solicitante ou ainda informar o tipo de participação de cada parte do processo. Para petições diversas será possível cadastrar novas partes, clicando no botão **Adicionar**.

EXEMPLO 1:

Categoria = Petições Diversas

Tipo da petição = Contestação

Partes da Petição

Participação	Nome
☐ Solicitante	João de Souza
☐ Solicitante	Maria da Silva

Quantidade de registros: 2 Adicionar

Voltar Salvar e continuar depois Avançar

Clique para selecionar a parte desejada. Neste caso só será possível selecionar uma das partes.

EXEMPLO 2:

Categoria = Recurso

Tipo da petição = Apelação Cível

Clique para selecionar as partes desejadas.

	Tipo de participação	Nome
☒	Apelante	CONDOMÍNIO EDIFÍCIO RESIDENCIAL
☐	-- Selecione --	MARLY FÁTIMA

Clique para selecionar o tipo de participação. Somente estarão disponíveis os tipos relacionados à categoria de petição informada.

Quantidade de registros: 2



Nota: O tipo de participação também depende do tipo de petição selecionado. Por exemplo, para petições do tipo "Apelação cível" estarão disponíveis as participações "Apelante" e "Apelado"; para o tipo "Agravo" estarão disponíveis "Agravante" e "Agravado"; etc.



Nota: É necessário selecionar pelo menos uma parte ativa.

8. Clique em **Avançar**.

Etapa 3 - Anexar documentos

9. Se você possuir mais de um certificado digital poderá escolher qual irá utilizar para o peticionamento no campo <Escolha um certificado> (Figura 7).

Escolha um certificado

Nome: Joao Jose da Silva Válido até: 14/02/2009

Figura 7 – Seleção do certificado digital

10. Em seguida, selecione o tipo de documento a ser enviado (Figura 8) e clique em **+ Adicionar..**. Na janela apresentada, localize o arquivo desejado (somente **.pdf**) e clique em **Abrir**.

Escolha um certificado

Nome: Joao Jose da Silva Válido até: 14/02/2009

Novo documento

Tipo: -- Selecione --

Arquivos

Usados 0KB de 2048KB disponíveis.

Assinar e enviar..

+ Adicionar..

Visualizar

Mover para cima

Mover para baixo

Remover

Petição

Procuração

Documentação

GRJ/Boleto/Comprovante

Declaração de Hipossuficiência

Figura 8 – Seleção do tipo de documento

Nota: Para orientações sobre como converter seus documentos para o formato PDF, consulte o tópico **Perguntas Frequentes**, na página 7.

Atenção: Tamanho máximo: a) de cada página = **100 KB**; b) de cada arquivo = **1MB**; e c) do lote de arquivos = **2MB**.

O documento será adicionado à tabela de arquivos (Figura 9).

Escolha um certificado

Nome: Joao Jose da Silva Válido até: 14/02/2009

Novo documento

Tipo: Petição (1)

Arquivos

Usados 74KB de 2048KB disponíveis.

Assinar e enviar..

+ Adicionar..

Visualizar

Mover para cima

Mover para baixo

Remover

Petição

peticao 1.pdf (74KB)

Figura 9 - Arquivo adicionado

11. Repita o procedimento para adicionar todos os documentos a serem enviados. A cada arquivo adicionado, a barra de status atualiza os KBs usados, indicando o espaço livre para outros documentos (Figura 10).

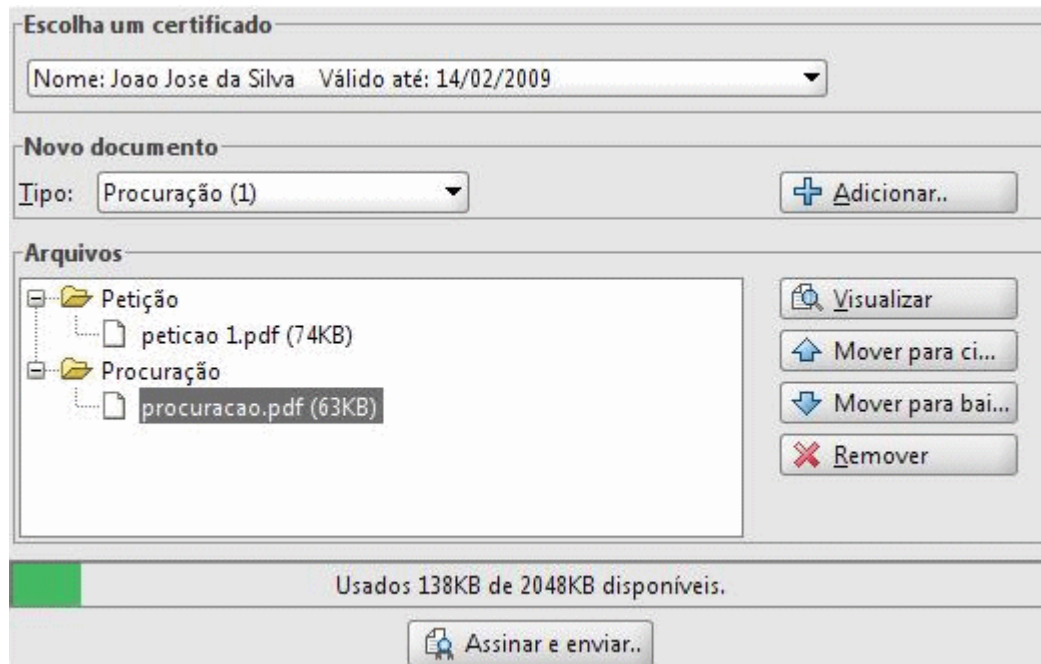


Figura 10 - KBs Usados x Disponíveis

12. A ordem dos arquivos de um mesmo tipo pode ser alterada por meio dos botões  e . Será respeitada essa ordem para a juntada dos documentos aos autos do processo.
13. Para visualizar um arquivo adicionado, selecione-o e clique em . Para removê-lo da lista, clique em .

 **Nota:** Para visualizar os arquivos, é necessário ter instalado um software leitor de PDFs. O mais usado é o Adobe Reader.

14. Depois de adicionados todos os arquivos a serem enviados, clique em . O sistema apresenta a mensagem "Os arquivos serão enviados e assinados. Prosseguir?" Clique em **Ok**.
15. Informe o PIN (Personal Identification Number), que é a senha do certificado digital. Aguarde a mensagem de confirmação do envio e o recibo gerado pela protocoladora digital. Ao enviar o lote, os documentos são assinados digitalmente.



Nota: A tela que solicita a sua senha é proveniente do próprio certificado digital e não do sistema de peticionamento, por isso ela pode variar de acordo com o certificado utilizado e ainda pode apresentar instruções em outra língua, mais comumente o Inglês.

Ao final do peticionamento será apresentada uma tela com os dados do protocolo (Figura 11). Nela você poderá:

- Fazer o download dos documentos protocolados e assinados digitalmente, clicando no link **Realizar download dos documentos da petição**.
- Protocolar uma nova petição, clicando no botão **Nova Petição**.

Protocolo

Destino	: Fortaleza
Processo	: 0011474-50.2005.8.06.0001
Protocolo	: WEB1.10.70000019-4
Tipo da petição	: Nomeação de bens à penhora
Assunto principal	:
Data/Hora	: 08/04/2010 15:52:20

Documentos Protocolados

[Realizar download dos documentos da petição](#)

Nova Petição

Figura 11 – Protocolo realizado com sucesso



Consultando Petições

1. Clique no menu **Peticionamento Eletrônico** (Figura 1).



Peticionamento Primeiro Grau

Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias de Primeiro Grau.

Figura 1 – Link para o serviço de peticionamento

2. Em seguida, clique no link **Consulta de Petições - Primeiro Grau** (Figura 2).



Consulta de Petições - Primeiro Grau

Consulta de Petições - Primeiro Grau

Figura 2 – Link para a consulta de petições

3. Selecione se deseja consultar as petições já protocoladas ou as petições em cadastramento (Figura 3).

Parâmetros de Consulta

Petições* : ☐ Protocoladas ☐ Em cadastramento

Tipo de petição* :

Foro :

Classe :

Período : a

Número do processo :

Figura 3 – Parâmetros de consulta disponíveis

4. Informe outros parâmetros de pesquisa, conforme desejado:

Tipo de petição: selecione o tipo de petição a ser consultada por meio do botão

Foro: selecione o foro da petição usando o botão

Classe: se desejar, informe a classe do processo para o qual foi enviada a petição por meio do botão

Período: informe uma data inicial e uma data final para o período a ser pesquisado. As datas devem seguir o padrão dd/mm/aaaa.

Número do processo: se quiser pesquisar petições de um processo específico, informe o número do processo desejado.



Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são indicados pelo asterisco (*).

5. Clique no botão **Consultar**.

O resultado da consulta é apresentado logo abaixo dos parâmetros de pesquisa (Figura 4). Para cada petição são apresentados data e hora de envio ou salvamento, foro, tipo de petição, número do processo (para petições intermediárias), classe, assunto principal e situação.

Petições Encontradas

Data/Hora	Foro	Tipo de petição	Número do processo	Classe	Assunto principal	Situação
19/03/2010 17:37:36	Fortaleza	Inicial		Arrolamento Comum	Livros / Jornais / Periódicos	Protocolado
31/03/2010 17:04:14	Fortaleza	Inicial		Arrolamento Comum	II/ Imposto sobre Produtos Industrializados	Protocolado
31/03/2010 17:06:59	Fortaleza	Inicial		Consignação em Pagamento	ITR/ Imposto sobre Importação	Protocolado
31/03/2010 17:15:19	Fortaleza	Inicial		Embargos de Terceiro	Entidades Sem Fins Lucrativos	Protocolado
31/03/2010 17:20:10	Fortaleza	Inicial		Depósito	Entidades Sem Fins Lucrativos	Protocolado
31/03/2010 17:37:38	Fortaleza	Inicial		Consignação em Pagamento	Entidades Sem Fins Lucrativos	Protocolado
01/04/2010 08:28:46	Fortaleza	Inicial		Embargos de Terceiro	Entidades Sem Fins Lucrativos	Protocolado
08/04/2010 11:48:39	Fortaleza	Inicial		Monitória	Compra e Venda	Protocolado
Quantidade de registros: 8						

Figura 4 – Exemplo de resultado da consulta de petições iniciais

6. Para mais detalhes de uma petição, clique no botão . Além dos dados básicos do processo, serão exibidas em uma nova janela as partes e os documentos enviados (Figura 5).

Detalhes da Petição

Dados Básicos

Tipo de petição : Inicial
Foro : Fortaleza
Classe : Monitória
Número do processo :
Data/Hora : 08/04/2010
Assunto principal : Compra e Venda

Partes

Nome : João da Silva
Participação : Autor
CPF : 12345678909

Documentos

Realizar download dos documentos da petição

Petições Encontradas

Data/Hora	Situação
19/03/2010 17:37:36	Protocolado
31/03/2010 17:04:14	Protocolado
31/03/2010 17:06:59	Protocolado
31/03/2010 17:15:19	Protocolado
31/03/2010 17:20:10	Protocolado
31/03/2010 17:37:38	Protocolado
01/04/2010 08:28:46	Protocolado
08/04/2010 11:48:39	Protocolado

Quantidade de registros: 8

Figura 5 – Detalhes da petição

- Nesta janela você também pode fazer o download dos documentos da petição em formato .zip (compactado), clicando em **Realizar download dos documentos da petição**.

7. Para fechar a janela de detalhes da petição, clique em .
8. Quando se tratar de petição em cadastramento, o resultado apresentará também os botões  e , que permitem respectivamente editar e excluir a petição (Figura 6).

Petições Encontradas

Data/Hora	Foro	Tipo de petição	Número do processo	Classe	Assunto principal	
24/03/2010 14:30:35	Fortaleza	Inicial		Consignação em Pagamento	Entidades Sem Fins Lucrativos	 
05/04/2010 11:48:04	Fortaleza	Inicial		Arrolamento Sumário	Partidos Políticos	 
Quantidade de registros: 2						

Figura 6 – Resultado da consulta para petições em cadastramento

9. Para iniciar uma nova pesquisa clique em .



Dica: Para mais informações sobre as funcionalidades disponíveis no portal e-SAJ, consulte a ajuda on-line, disponível no menu **Ajuda**.