

Manual do Petitionamento Eletrônico



SOFTPLAN
poligraph



Este documento contém orientações sobre como gerar documentos para o serviço de Peticionamento Eletrônico no Portal e-SAJ – Tribunal de Justiça de São Paulo.

Resumo

Os padrões recomendados para a geração de petições e digitalização de documentos no formato PDF foram modificados para melhor atender ao Tribunal de Justiça de São Paulo. Veja o passo a passo de como gerar um PDF dos documentos a serem peticionados no Portal e-SAJ – Tribunal de Justiça de São Paulo.

Criação de PDF para o Peticionamento Eletrônico

O tamanho dos arquivos

O petição eletrônico aceita somente arquivos do tipo PDF. As folhas devem ser do tamanho A4 ou *Letter*. Tamanhos não compatíveis com o sistema devem ser apresentados fisicamente em cartório. Os limites dos arquivos são:

- Número ilimitado de páginas desde que não ultrapassem o total de 30MB por arquivo PDF e 300KB por página. Por exemplo, caso as páginas tenham o tamanho de 100KB, um arquivo poderia conter até 300 páginas;
- O número de arquivos a serem enviados dentro de um único petição é ilimitado, desde que não ultrapasse o tamanho de 80MB para o pacote completo (conjunto de arquivos enviado em um petição), ou seja, por petição.

Peticionamento Eletrônico - Documentos em PDF		
Por PÁGINA	Por ARQUIVO	Por PETIÇÃO
300 KB	30 MB	80 MB

Configurações para digitalizar os documentos

Os documentos em formato PDF precisam ser digitalizados conforme as seguintes orientações:

- Escaneie sempre em preto e branco (P&B), com uma resolução de 200 dpi (dots per inch), salve a imagem no formato TIFF (Tagged Image File Format) para PDF (Portable Document Format) cujo tamanho deve ser, em média, de 50KB por página (mínimo 21KB e máximo 62KB);
- A digitalização em tons de cinza deverá ser utilizada somente para os documentos que não ficarem legíveis em preto e branco. Portanto, quando o PDF for gerado em tons de cinza, utilize a resolução de 150 dpi, salve a imagem no formato JPEG (Joint Photographic Experts Group) para PDF, cujo tamanho deve ser, em média, de 150KB por página (mínimo 93KB, máximo 199KB);
- Documentos digitalizados em cores (coloridos) deverão ser utilizados somente para originais de CPF, RG, cartões de crédito e fotos. Não escaneie páginas inteiras ou documentos xerocopiados. Portanto, para documentos em cores utilize a resolução de 150 dpi, salve a imagem no formato JPEG (Joint Photographic Experts Group) para PDF, cujo tamanho deve ser, em média, de 210KB por página (mínimo 140KB e máximo 300KB);

DIGITALIZAÇÃO	RESOLUÇÃO	TAMANHO DA IMAGEM	FORMATO DA IMAGEM
Preto e Branco	200 dpi	50KB	TIFF
Tons de Cinza	150 dpi	150KB	JPEG
Colorido	150 dpi	210KB	JPEG

Converter arquivos para formato PDF

Como gerar arquivos PDF

Para peticionar eletronicamente, todos os arquivos devem estar no formato PDF (Portable Document Format). Para isso, utilize um programa específico para converter os arquivos antes de enviá-los.

Para converter os documentos no formato PDF, utilize a impressora PDF fornecida pelo software **PDFCreator**. Esse software é gratuito e pode ser utilizado por qualquer programa (Word, Excel, Internet Explorer, etc.). Ao enviar o seu documento para essa impressora virtual, o utilitário produzirá um documento no formato PDF, idêntico ao que sairia no papel, caso fosse impresso. Se for utilizado o Microsoft Office 2010, clique no menu **Arquivo**, escolha **Salvar como** e a opção PDF em **Tipo** de arquivo.

Para baixar o **PDFCreator**, clique no link [download](#). Para visualização de PDF, sugere-se o software, também gratuito, **Adobe Reader**. Se não possui esse programa, baixe-o clicando no link [download](#). Veja um vídeo demonstrativo [aqui](#).

[Voltar ao topo](#)

