



Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema PJe (COAPE) / Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos
Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS) - CGJ/TJMG

Instruções para distribuição de Carta Precatória - usuários externos

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe



Abril/2024



1. Introdução.....	3
2. Distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais para unidades do TJMG.....	4
3. Distribuição de cartas precatórias pelo Advogado.....	5
4. Passo a passo da distribuição de carta precatória:.....	6
4.1. Dados iniciais.....	7
4.2. Assuntos.....	7
4.3. Partes.....	8
4.4. Características:.....	8
4.5. Incluir Petições e documentos.....	9
4.6. Protocolar Inicial.....	9
5. Particularidades importantes na distribuição de Cartas Precatórias no TJMG.....	10
5.1. Escolha correta da vara competente.....	10
5.2. Escolha correta de assuntos para Cartas Precatórias em Belo Horizonte.....	12
Cartas Precatórias Cíveis.....	12
Cartas Precatórias Criminais.....	13



Instruções para distribuição de Carta Precatória - usuários externos

1. Introdução

O Provimento 355/2018 faculta ao advogado a distribuição das Cartas Precatórias no Sistema PJe.

O Provimento 136/PR/2024, regulamenta o recebimento de cartas precatórias oriundas de unidades judiciárias de outros tribunais em unidade judiciária da Justiça de Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

Abaixo listamos as principais instruções quanto aos procedimentos.

<u>Sistema PJe -Atribuição para distribuição das Cartas Precatórias no TJMG</u>	
<u>Juízo deprecante e deprecado pertencentes ao TJMG</u>	A distribuição da Carta Precatória será realizada pela unidade judiciária deprecante, facultado ao advogado da parte interessada na prática do ato realizar essa distribuição.
<u>Juízo deprecante pertencente a outro Tribunal</u>	As precatórias poderão ser: <u>Distribuídas pelos próprios advogados, se assim, optarem; ou</u> <u>Distribuídas diretamente no PJe, por Unidade pertencente a outro Tribunal</u>
<u>Juízo deprecado pertencente a outro Tribunal</u>	<u>Distribuídas pela unidade judiciária deprecante no sistema do deprecado, quando isso for exigido.</u> <u>Consultar o Mapa de Distribuição de Cartas Precatórias que informa o procedimento específico de cada Tribunal Estadual; ou</u>



	<u>Encaminhadas, por malote digital, pela unidade judiciária deprecante à deprecada; ou</u> <u>Poderão ser distribuídas pelos advogados, se assim, optarem.</u>
<u>Processo originário Jesp parte desacompanhada de Advogado</u>	<u>As precatórias serão distribuídas pela unidade judiciária deprecante.</u>

2. Distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais para unidades do TJMG

Nos termos do Provimento 136/PR/2024, para distribuição de cartas precatórias, o servidor de unidade judiciária deprecante de outro Tribunal, deverá solicitar o credenciamento, no sistema PJe do TJMG, por meio de abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, no endereço eletrônico <https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>.

No ato da abertura do chamado, deverá apresentar os seguintes dados:

- nome completo do servidor,
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF,
- "e-mail" institucional,
- telefone e unidade judiciária de origem.

O servidor receberá perfil específico, por meio do qual terá acesso ao sistema PJe do TJMG, exclusivamente para distribuição de Cartas precatórias e consulta ao processo distribuído.

O órgão deprecante deverá acompanhar o andamento processual e o resultado da diligência da carta precatória diretamente no sistema PJe, por meio de consulta processual, que poderá ser realizada, mediante acesso por certificado digital.



Excepcionalmente o recebimento de carta precatória poderá se dar por Malote Digital, na hipótese concomitante de indisponibilidade do sistema PJe e se trate de medida urgente a ser cumprida; situação em que o distribuidor de feitos da comarca deprecada deverá incluí-la no sistema após o seu reestabelecimento.

Para distribuição de carta precatória, o servidor deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no tópico 3 a seguir.

3. Distribuição de cartas precatórias pelo Advogado

O advogado poderá, caso assim se manifeste, realizar a distribuição de cartas precatórias no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Para tanto deverá, na mesma petição em que requer a expedição de carta precatória, informar que pretende realizar a distribuição por seus próprios meios.

A secretaria, após expedir a carta precatória, intimará o advogado que deverá promover sua distribuição, conforme requerido. No mesmo ato, deverá ser intimado para comprovar a distribuição no prazo de 15 (quinze) dias.

Após ser intimado nos autos do processo originário, deverá realizar o download do rosto da Carta Precatória expedida pela secretaria, bem como das peças necessárias à instrução desta e providenciar sua distribuição no juízo competente - ver passo a passo no tópico 4 deste manual.

Se o juízo deprecado pertencer a uma das unidades deste Tribunal de Justiça, poderá seguir o passo a passo constante no tópico 4 deste manual.

A ausência de manifestação requerendo a distribuição de Carta Precatória por meios próprios, levará a conclusão de que a própria secretaria do juízo deverá promover a distribuição da Carta precatória.



Após a distribuição da Carta Precatória, o advogado deverá realizar o download do comprovante de distribuição e, em seguida, juntá-lo nos autos do processo originário.

Para realizar a juntada, o advogado poderá peticionar através do menu interno dos autos em “juntar documentos”, ou na aba “expediente” de seu painel do representante, através do ícone “responder” do expediente que estará pendente de resposta.

Com relação ao acompanhamento da Carta Precatória que passará a constar no acervo do advogado, este se dará da mesma forma dos outros processos.

Observação: Em relação às custas da Carta Precatória, o advogado possui duas opções:

- a) Gerar a guia sem número do processo: No site guias web, deverá clicar em: “Para emitir guia prévia de carta precatória, clique aqui”. Feito isso, distribuir a carta precatória já com a guia paga em anexo, ou;
- b) Distribuir a precatória no Sistema PJe, e em posse do número da mesma, acessar o guias web, gerar a guia com a numeração, e após o pagamento realizar a juntada nos autos, através do menu “juntar documentos”.

4. Passo a passo da distribuição de carta precatória:

Para distribuir a Carta Precatória, o usuário deverá acessar o sistema PJe e clicar em “**Menu**” → “**Processo**” → “**Novo Processo**”, e preencher todas as abas e campos conforme os dados do processo originário.

No “Cadastro de processo”, o preenchimento dos campos e dos dados solicitados se dará da seguinte maneira:



4.1. Dados iniciais

4.1.1. Matéria: selecionar “Direito Processual Civil e do Trabalho”, “Direito Processual Penal” ou “Direito da Criança e do Adolescente”, a depender do caso concreto.

4.1.2 Jurisdição: indicar a comarca do juízo deprecado;

4.1.3. Classe judicial:

Selecionar uma das opções abaixo, de acordo com o caso concreto:

- [CÍVEL] CARTA PRECATÓRIA CÍVEL
- [INFÂNCIA E JUVENTUDE] CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
- [CRIMINAL] CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL ou;
- [INFÂNCIA INFRACIONAL] CARTA PRECATÓRIA INFRACIONAL

4.1.4. Processo referência: digitar o número do processo originário sem as máscaras (sem pontos ou hífen) e clicar no botão “Incluir”.

Nota: O campo “Processo referência” somente será mostrado após o preenchimento do campo classe judicial.

4.2. Assuntos

4.2.1. Adicionar o(s) assunto(s) de acordo com o objeto/finalidade da carta precatória.

4.2.1.1. Preencher o campo “Assunto” ou “Código” para pesquisar um assunto específico; Vide tópico 4 de peculiaridades para mais informações.

4.2.1.2. Clicar em “pesquisar” ou escolher algum do (s) assunto (s) constantes da listagem à direita;

4.2.1.3. Clicar no ícone “Adicionar” para incluí-lo em “Assuntos Associados”, após localizar o desejado;

Notas:

a) O sistema não permite incluir assunto complementar antes do principal, informação essa obtida no campo de seleção, na coluna à direita dos assuntos.



b) Serão visualizados, no quadro à esquerda da tela, os “Assuntos Associados” incluídos (principal e complementar);

c) Sendo a comarca de Belo Horizonte a deprecada, a escolha de um ou mais assuntos repercute no caminho pelo qual é recebida a carta precatória pela secretaria do juízo deprecado, isto é, para cada assunto objeto da carta haverá uma tarefa correspondente ao juízo deprecado.

4.3. Partes

4.3.1. Clicar na aba “Partes”. Clicar em “Adicionar Parte” referente ao polo ativo ou passivo;

4.3.2. **Polo Ativo:** cadastrar o autor do processo originário.

Clicar em “+ Parte”. A janela “Associar parte ao processo” se abrirá.

Selecionar o “Tipo da parte” e digitar o CPF ou CNPJ, conforme o caso.

Clicar em “Confirmar”;

4.3.3. Salvar

4.3.4. Vincular “Parte ao Processo”;

4.3.5. **Polo Passivo:** Cadastrar o réu do processo originário.

Observações:

- Havendo litisconsórcio:
 - a) poderá ser cadastrada apenas a parte a ser intimada/citada;
 - b) Se tratar-se de C.P. para oitiva de terceiros, pode ser cadastro do 1º réu e/ou, se for o caso, dos que arrolaram as referidas testemunhas;
 - c) Cadastro conforme determinado pelo magistrado;
- Deve-se cadastrar o endereço das partes. Se desconhecido, marcar esta opção para que a parte seja vinculada ao processo.

4.3.6. **Para cadastrar os advogados das partes**, clicar em “+ Procurador/Terceiro Vinculado”.

4.4. Características:

4.4.1. **Justiça Gratuita:** verificar se a parte que fez o requerimento da



- expedição da carta precatória está sob os benefícios da Justiça Gratuita;
- 4.4.2. **Pedido de liminar ou de antecipação de tutela:** SEMPRE selecionar “Não”;
- 4.4.3. **Valor da causa:** não preencher;
- 4.4.4. **Sigilo do processo:** selecionar conforme o processo originário;
- 4.4.5. **Prioridade de processo:** selecionar conforme o processo originário.

4.5. Incluir Petições e documentos

- 4.5.1. Tipo de documento e Descrição: manter “Petição Inicial”;
- 4.5.2 Campo “Documento”: há duas opções para seleção, “Arquivo PDF” ou “Editor de Texto”;
- 4.5.3. “Arquivo PDF”: ao selecionar essa opção, é possível inserir arquivo PDF sem preencher o editor de texto.;
- 4.5.4 “Editor de Texto”: ao selecionar essa opção, certificar a expedição da carta precatória e clicar em “Salvar”. Para incluir anexos, clicar em “Adicionar” e incluir a carta precatória e demais peças obrigatórias para o cumprimento;
- 4.5.5. Após, clicar em “Assinar documento(s)”.

4.6. Protocolar Inicial

- 4.6.1. Se houver mais de uma competência que possa receber a precatória na jurisdição de destino, o Sistema exibirá campo para que seja possível selecionar a “competência” adequada para qual a Carta Precatória deverá ser distribuída no juízo deprecado.
- 4.6.2. Conferir os dados do processo e clicar em “Protocolar”;
- 4.6.3. Salvar o comprovante de protocolo para que seja incluído no processo originário.



5. Particularidades importantes na distribuição de Cartas Precatórias no TJMG

5.1. Escolha correta da vara competente

Em algumas comarcas, ainda que o processo originário seja de competência do Juizado Especial, as precatórias serão cumpridas em varas com competência específica da Justiça Comum.

Para estas comarcas, ao distribuir a Carta Precatória, na aba “dados iniciais”, o usuário deverá selecionar no campo “seção/subseção”, a opção em que consta somente o nome da Comarca, (*sem a especificação da competência do Juizado Especial (exemplo: “Belo Horizonte”)*). Desta maneira, a Carta Precatória distribuída será direcionada para a vara competente na comarca escolhida.

Até a presente data isto ocorre nas seguintes comarcas:

<u>Barbacena</u>	Vara de Família, Sucessões e de Precatórias Criminais da Comarca de Barbacena
<u>Belo Horizonte</u>	Vara de Precatórias Cíveis da Comarca de Belo Horizonte
<u>Cataguases</u>	Vara de Família, da Infância e da Juventude e de Precatórias da Comarca de Cataguases
<u>Coronel Fabriciano</u>	Vara de Fazenda Pública e de Precatórias Cíveis e Criminais da Comarca de Coronel Fabriciano
<u>Curvelo</u>	Vara de Execuções Penais, de Execuções Fiscais, de Acidentes do Trabalho e de Cartas Precatórias



	Criminais de Curvelo
<u>Governador Valadares</u>	Vara da Infância e da Juventude e de Precatórias Cíveis da Comarca de Governador Valadares
<u>Guaxupé</u>	2ª Vara Cível e de Cartas Precatórias Cíveis da Comarca de Guaxupé
<u>Ipatinga</u>	Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da Comarca de Ipatinga
<u>Itambacuri</u>	Vara Criminal, da Infância e da Juventude e de Precatórias Cíveis e Criminais da Comarca de Itambacuri
<u>Lavras</u>	2ª Vara Criminal, de Execuções Penais e de Cartas Precatórias Cíveis da Comarca de Lavras
<u>Manhuaçu</u>	2ª Vara Criminal, de Execuções Penais e de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais da Comarca de Manhuaçu
<u>Patrocínio</u>	Vara de Execuções Criminais, Execuções Fiscais e Cartas Precatórias Criminais da Comarca de Patrocínio
<u>Pouso Alegre</u>	3ª Vara Criminal e de Precatórias Cíveis e Criminais da Comarca de Pouso Alegre
<u>Teófilo Otoni</u>	Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da Comarca de Teófilo Otoni
<u>Visconde do Rio Branco</u>	Vara Cível, da Infância e da Juventude e de Precatórias da Comarca de Visconde do Rio Branco



5.2. Escolha correta de assuntos para Cartas Precatórias em Belo Horizonte

Cartas Precatórias Cíveis

Quando se tratar de **Carta Precatória Cível** a ser distribuída na **Comarca de Belo Horizonte**, além das ponderações acima, é necessário observar a escolha dos assuntos a serem cadastrados, para correta atribuição de prioridade aos processos.

Desta forma, solicitamos que, ante a análise do caso concreto, seja selecionado um dos assuntos a seguir listados, como “Assunto Principal”, para correta atribuição de prioridade.

- Assunto: Tratamento Médico-Hospitalar (Código:12491)
- Assunto: Fornecimento de medicamentos (Código:12484)
- Assunto: Alvará de Soltura (Código:50000)
- Assunto: Liminar (Código:9196)
- Assunto: Alimentos (Código: 5779)
- Assunto: Audiência no Deprecante (Código: 50001)
- Assunto: Audiência no Deprecado (Código: 50002)
- Demais assuntos: Intimação (Código: 11782) / Citação (Código: 11783) / Oitiva (Código: 11784) / Diligências (Código: 11785) / Atos executórios (Código: 11786)

Nota: Os seguintes assuntos são complementares:

- 50000 - Alvará de Soltura
- 50001 - Audiência no Deprecante
- 50002 - Audiência no Deprecado
- 50023 - Estudo Social

Dessa forma, ao distribuir uma Carta Precatória Cível, será necessário incluir um assunto principal (que não seja complementar), mesmo que seja mais genérico, como por exemplo: Citação, Diligências, Intimação e Oitiva. Em



seguida, deve-se inserir o específico complementar, se necessário, conforme mencionado anteriormente.

Nota: Não deverá ocorrer cumulação dos seguintes assuntos na **Vara de Precatórias Cíveis de Belo Horizonte:**

- Audiência no deprecante – 50001
- Audiência no deprecado – 50002
- Liminar – 9196
- Alvará de soltura – 50000
- Alimentos – 5779
- Fornecimento de medicamentos – 12484
- Tratamento médico-hospitalar - 12491

Isto porque, ao cumular tais assuntos, o processo não será encaminhado para a tarefa específica criada para cada assunto.

Cartas Precatórias Criminais

Semelhantemente ao que ocorre na distribuição de precatórias cíveis, na **Vara de Precatórias Criminais da Comarca de Belo Horizonte** e **nas demais Varas das Comarcas do Estado de Minas Gerais** que possuem competência para receber as **Cartas Precatórias Criminais**, a organização das Precatórias obedecerá uma ordem de prioridade, sendo que o assunto escolhido definirá a tarefa de destino, conforme abaixo:

- Assunto: Alvará de Soltura (Código: 15037)
- Assunto: Medidas Protetivas (Código: 50018)
- Assunto: Mandado de Prisão (Código:50019)
- Assunto: Réu Preso (Código: 50020)
- Assunto: Audiência no Deprecante (Código: 50001)
- Assunto: Audiência no Deprecado (Código: 50002)
- Assunto: Lei nº 9.099 (Código: 50021)
- Demais assuntos:

Nota: Os seguintes assuntos são complementares:

- 50019 - Mandado de Prisão
- 50020 - Réu preso
- 50021 - Lei nº 9.099



Nesse sentido, ao distribuir uma Carta Precatória Criminal, será necessário incluir um assunto principal (que não seja complementar), mesmo que seja mais genérico, como por exemplo: Citação e Diligências. Em seguida, deve-se inserir o específico complementar, se necessário, conforme mencionado anteriormente.

Nota: Não deverá ocorrer cumulação dos seguintes assuntos:

- Audiência no deprecante - 50001
- Audiência no deprecado - 50002
- Liminar - 9196
- Alvará de soltura - 15037

Isto porque, ao cumular tais assuntos, o processo não será encaminhado para a tarefa específica criada para cada assunto.