



UaiLab

Unidade Avançada de Inovação em Laboratório

e

Centro de Governança de
Processos Judiciais - CEGOP

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS ENTRE OS TRIBUNAIS ESTADUAIS

EDIÇÃO 03: FEV/2023



TJMG

Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

O “Mapa de Distribuição de Cartas Precatórias” foi criado a partir da constatação da falta de padronização na forma como as cartas precatórias são distribuídas nos tribunais de justiça estaduais do país. Trata-se de uma ação que visa facilitar o acesso às informações sobre a forma como as cartas precatórias são encaminhadas aos juízos deprecados de outros estados, agilizando a prestação jurisdicional.

Diante da dificuldade dos servidores em identificar o procedimento específico para a distribuição das cartas precatórias em cada uma das unidades judiciárias, pesquisamos nos tribunais estaduais o meio adotado para o seu recebimento. Assim, a proposta é disponibilizar o fácil acesso às informações por meio de uma ferramenta simples e interativa, com orientações gerais sobre o modo de distribuição das cartas precatórias e a indicação do procedimento a ser utilizado.

Importante ressaltar que há alguns casos em que o procedimento para a distribuição de cartas precatórias se difere quando o juízo deprecado encontra-se na capital ou nas comarcas do interior.

- Com relação às comarcas do interior, o painel direcionará o usuário ao site do tribunal de justiça deprecado, por meio de um link, especificamente na página de contatos das comarcas, facilitando o acesso à informação desejada.

- Esta é uma iniciativa do CEGOP- Centro de Governança de Processos Judiciais, em parceria com o UAILab - Unidade Avançada de Inovação em Laboratório com o apoio da Diretoria de Comunicação - DIRCOM.

- Divulguem o Painel de Distribuição de Cartas Precatórias em sua comarca e compartilhem conosco suas impressões e sugestões! Caso verifiquem qualquer mudança nos procedimentos exigidos pelos tribunais, fiquem à vontade para nos comunicar. Contamos com suas contribuições para mantermos as informações sempre atualizadas.


- Estamos à disposição: cegop@tjmg.jus.br / (31) 3306-3762.

TUTORIAL




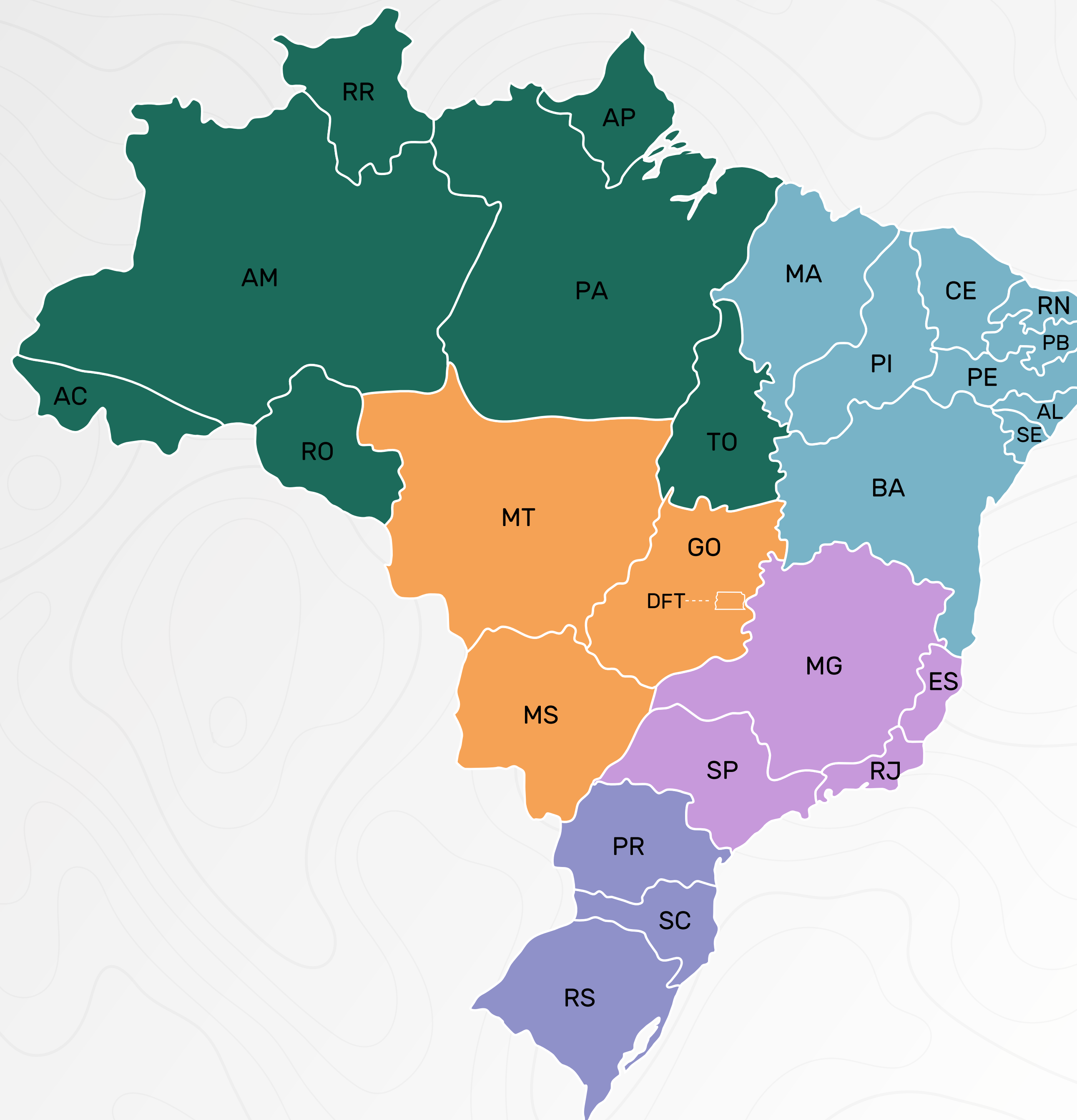
Clique no estado que deseja acessar as informações.



Para voltar ao mapa, clique no botão situado no canto superior direito. 



Clique na seta  para navegar pelo conteúdo.



TJAC



- **CAPITAL:** A distribuição de cartas precatórias é feita por meio do portal e-SAJ.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjac.jus.br/adm/enderecos-e-telefones/>

Procedimento para a distribuição pelo e-SAJ:

01 • Protocolar cartas precatórias:

As Precatórias são protocoladas pelo advogado, usuários internos de unidades judiciais do Estado ou usuários externos de outros Estados no sistema e-saj;

02 • O protocolamento eletrônico de cartas precatórias, compreende as precatórias cíveis, criminais, infância e juventude, bem como juizados especiais cíveis;

03 • O procedimento para realizar peticionamento eletrônico se encontra no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tjac.jus.br/servicos/e-saj/tutorial-sobre-o-peticionamento-eletronico/>

04 • Após acessar o portal e-saj, o usuário deverá observar os seguintes campos para preenchimento:

Foro: Comarca onde deverá ser encaminhada a Precatória. O usuário, ao acessar o campo "foro", o sistema apresentará todas as Comarcas disponíveis no Estado. Caso o usuário queira, poderá consultar a lista das Comarca do Estado no seguinte endereço: <https://www.tjac.jus.br/comarcas/>

Foro *

- Rio Branco
- Cruzeiro do Sul
- Brasileia
- Epitaciolândia
- Capixaba

Obs.: Para as precatórias distribuídas aos Juizados Especiais e Varas da Infância de Rio Branco, o usuário deverá selecionar o foro "Rio Branco – Juizado Especiais" (para os juizados cíveis, criminais e fazendários) e o foro "Rio Branco-Infância e Juventude" no caso das Varas de Infância.

05 • Competência: campo que vincula onde deverá tramitar a precatória - no caso, o sistema possui as competências “Carta Precatória – Criminal”, que abrangerá toda a área criminal (Varas e Juizados) e “Carta Precatória – Cível” que abrangerá toda a área cível (Varas, juizados e Infância).

Protocolo	
Foro*	Rio Branco
Competência*	
Classe do processo*	
Assunto principal*	
Outros assuntos	

Competência	
Descrição	Procurar Limpar
CARTA	
Carta Precatória - Criminal	
Carta Precatória - Cível	

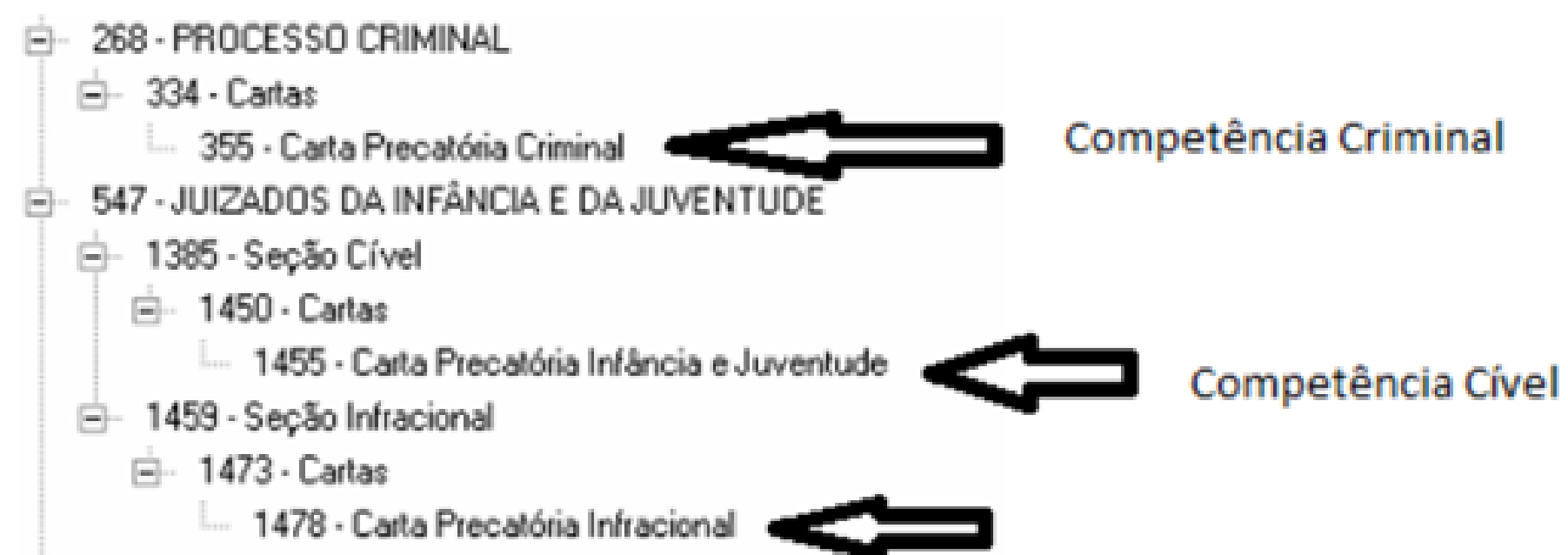
06 • Ao selecionar a competência, na janela “Classe”, o sistema apresentará somente as classes vinculadas a esta competência.

Classe do processo

carta

Procurar Limpar

- 2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
 - 214 - Outros Procedimentos
 - 257 - Cartas
 - 258 - Carta de Ordem Cível
 - 261 - Carta Precatória Cível



07 • Selecionar a Classe conforme o caso e preencher o campo assunto;

O campo assunto, assim como o campo classe, trará somente dos assuntos relacionados a precatória;

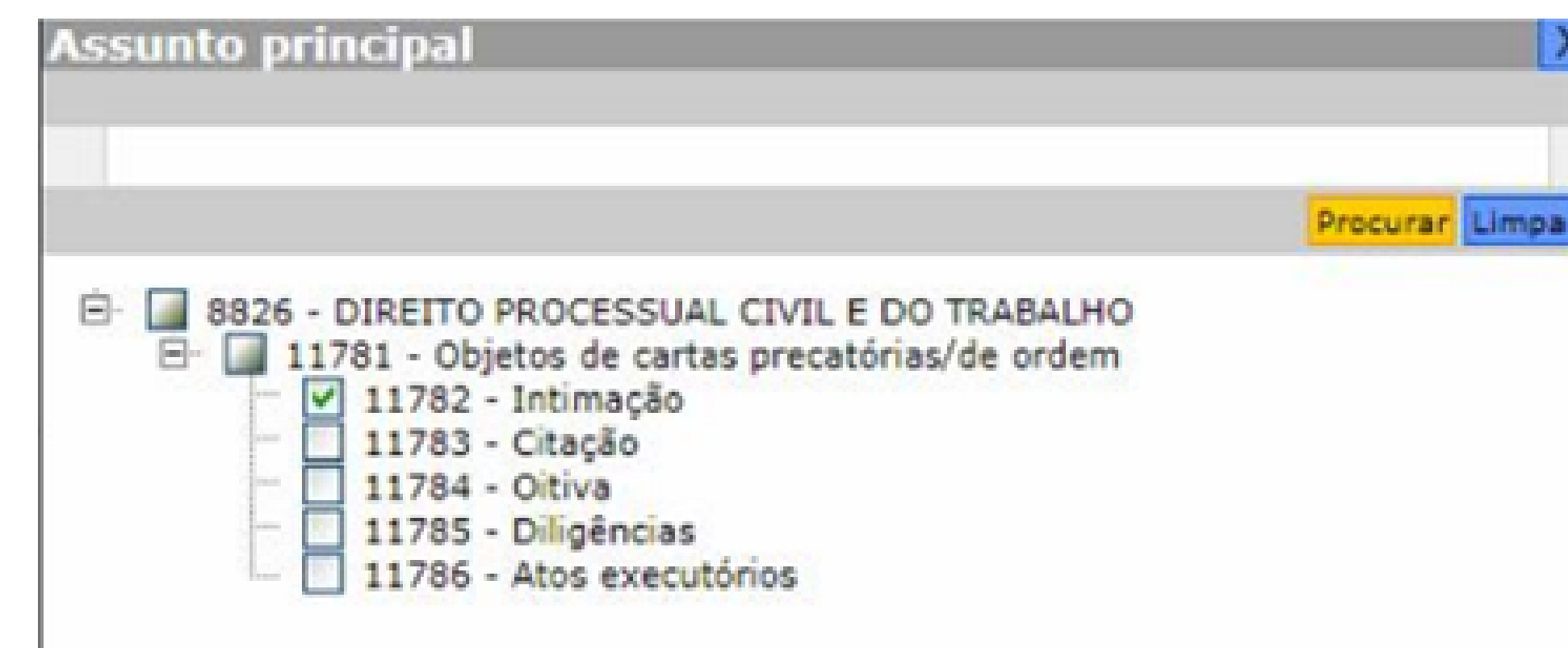
08 • Conforme disciplinado pelo Conselho Nacional de Justiça todos os assuntos que tratam a matéria deverão ser incluídos.

09 • No exemplo abaixo será cadastrada uma precatória que visa à intimação de parte;

Nesse caso o assunto principal deverá ser intimação, pois trata-se do assunto mais evidente.

10 • Após, utilizar o campo “Outros assuntos” para cadastrar os demais assuntos relacionados ao pedido;

O sistema, no campo “assunto principal” permite selecionar apenas um assunto. Já o campo “Outros Assuntos”, permite selecionar mais de assunto ao mesmo tempo.



Obs.: Conforme item 4.2.12 do Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, Os assuntos das cartas precatórias, a serem registrados, são aqueles objeto da própria carta precatória expedida, elencados sob o ramo DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO, no item Objetos de cartas precatórias / de ordem. Destaque-se que os assuntos poderão ser atribuídos a quaisquer cartas (de ordem, precatória e rogatória), independentemente da área (cível, criminal, eleitoral, do trabalho, infracional etc.)

Atenção: Para petitioner é necessário que o certificado digital esteja conectado.
Informe os dados básicos da petição (foro, competência, classe de processo, assunto e valor da ação).
Se o processo deve tramitar em segredo de justiça marque a caixa de seleção "Segredo de Justiça".

Peticionante

Em nome de* : Ronaldo Santos

Tipo de participação* : Juízo

Protocolo

Foro* : Rio Branco

Competência* : Carta Precatória - Cível

Classe do processo* : 261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal* : 11782 - Intimação

Outros assuntos : 2 Registros selecionados

Outros assuntos

- 8826 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
 - 11781 - Objetos de cartas precatórias/de ordem
 - 11782 - Intimação
 - 11783 - Citação
 - 11784 - Oitiva
 - 11785 - Diligências
 - 11786 - Atos executórios

11 • Após, clicar em AVANÇAR para cadastramento das partes:

Protocolo

Foro* : Rio Branco


Competência* : Carta Precatória - Cível

Classe do processo* : 261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal* : 11782 - Intimação

Outros assuntos : 2 Registros selecionados

Valor da ação* : 0,00

Salvar Salvar e continuar depois **Avançar** 

12 • Valor da Causa: utilizado o preenchimento para quando se tratar de precatória que não contempla assistência judiciária gratuita. Ocasão que deverá ser observada a Lei Estadual 3517/2019, que estabelece os valores de Cartas Precatórias e Assemelhados. Caso a parte seja beneficiária da assistência judiciária gratuita, constará o valor zero.

Cadastrar Partes:

Por padrão, sugere-se que seja cadastrada, primeiramente, a participação ativa do processo.

Ex.: requerente, autor, deprecante, etc.

O usuário poderá utilizar-se das seguintes opções para cadastro da parte ativa:

Utilizar a participação “Autor”/“Requerente” ou

Utilizar a participação “Deprecante” ou

Utilizar os dois tipos de participação (Autor/requerente e deprecante)

No exemplo abaixo foi utilizada somente a participação “Deprecante”:

Ao selecionar “Pessoa” do tipo “Jurídica”, o sistema exigirá o número do CNPJ, no entanto existe a opção “declaro que a parte não possui CNPJ”, que fará com que o sistema permita a continuação do cadastro sem o fornecimento deste dado.

Dados da parte ou Advogado

Participação* 1 Deprecante

Pessoa* 1 Física Jurídica

CNPJ 1 Declaro que a parte não possui CNPJ

Nome* 1 Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia

E-mail 1

Endereço

Declaro que a parte tem o endereço no exterior.

CEP* 1 69900-000 

Município* 1 Acrelândia AC 




Logradouro* 1 Rua Principal Número* 100

Complemento 1

Bairro 1 Centro

13 • Clicar em CONFIRMAR para que o sistema armazene as informações da parte, em seguida, clicar na flag conforme abaixo e AVANÇAR. O mesmo procedimento será para cadastrar a parte passiva.

Partes da Petição

Participação	Nome	
Deprecante	Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia	 
Deprecado	Juiz de Direito da Vara de Regimes Públicos e Cartas Precatórias da Comarca de Rio Branco	 

Quantidade de registros: 2

Declaro que as informações estão de acordo com a petição inicial, inclusive a quantidade de partes.

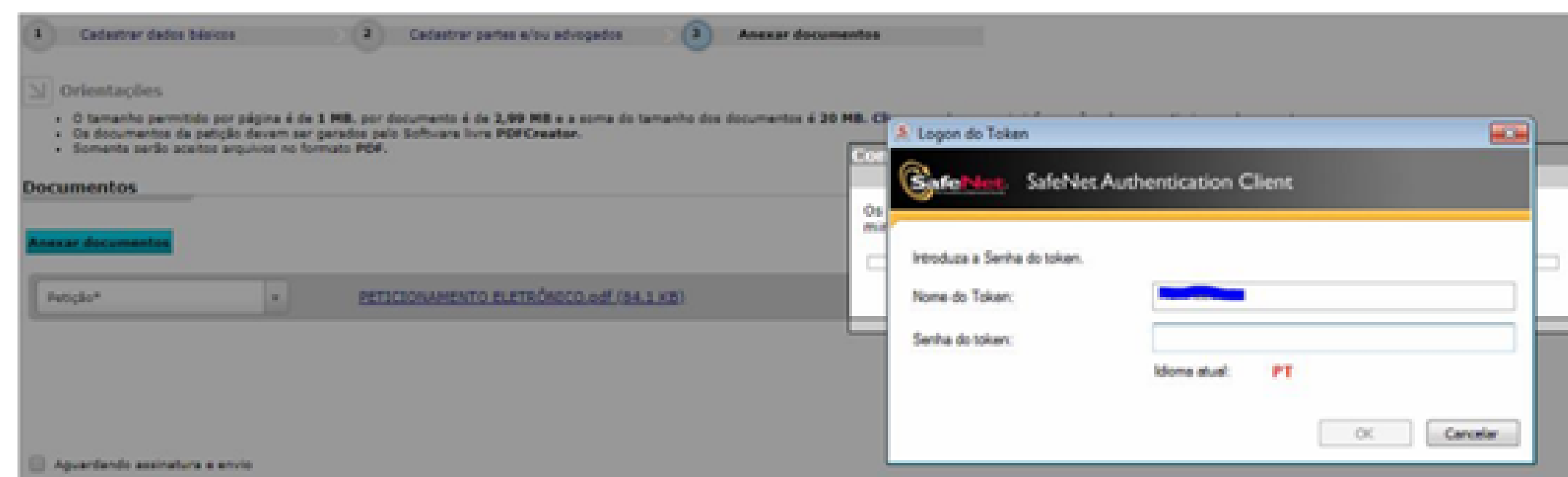
Desejo receber as intimações apenas como sociedade de advogados.

14 • Esses dois botões tem a funcionalidade de editar os dados da parte ou excluir a parte. Lembrando que só poderá ser realizada essa operação antes de finalizar e salvar todas as informações.

15 • Concluída a fase acima o sistema, na próxima página, irá solicitar que o usuário insira os documentos. No caso da precatória, serão os documentos necessários que devem acompanhar a precatória, conforme disciplinado nas legislações:

16 • Nota: No tutorial de peticionamento eletrônico conterà os tipos de documentos que poderão ser incluídos, como também o tamanho máximo para cada documento.

Por padrão o sistema exigirá que o primeiro documento a ser inserido TENHA A CLASSIFICAÇÃO PETIÇÃO. Após, proceder a assinatura do documento:



17 • Processo cadastrado e gerado o número. Este número de processo também irá para o email da pessoa que realizou o cadastro.

Operação realizada com sucesso

- Presado Ronaldo Santos, todos documentos foram assinados e protocolados com sucesso. O processo foi protocolado com o número 0800007-54.2020.8.01.0001 em 08/05/2020 12:12:41.

Orientações

- Um e-mail foi enviado para ronaleudo.santos@tjar.jus.br com os dados deste protocolo.
- Após a sua petição ser recebida e encaminhada pelo Tribunal, será possível acompanhar o andamento do processo através da Consulta de Processos Online existente no portal.

Peticionante

Nome: Ronaldo Santos

Protocolo

Foro: Rio Branco
 Processo: 0800007-54.2020.8.01.0001
 Classe do processo: Carta Precatória Cível
 Assunto principal: Intimação
 Data/Hora: 08/05/2020 12:12:41

Partes

Deprecante: Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia
 Deprecado: Juízo de Direito da Vara de Registros Públicos e Cartas Precatórias da Comarca de Rio Branco

Documentos Protocolados

Petição*: PETICIONAMENTO ELETRÔNICO - 1.pdf

Downloads

Anexar documentos: Realizar download dos documentos da petição
 Recibo: Realizar download do recibo

[Nova Petição](#)

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados Criminal AR

Processos...
 Processos Excepcionais...
 Processos Excepcionais (Outros Sistemas)...
 Processos Encaminhados pelas Delegacias (Contingência)...
 Processos Encaminhados pelas Delegacias (Ag. Distribuição)...
 Petições Intermediárias e Processos Dependentes...
 Petições Intermediárias e Dependentes Excepcionais...
Petições Iniciais Aguardando Cadastro...
 Petições Intermediárias Aguardando Cadastro...

CADASTRAR PRECATÓRIA NO SAJ:

01 • Após a conclusão do cadastro da precatória no e-saj, a informação irá para a Comarca onde foi deprecada, para tanto, o distribuidor do Juízo Deprecado deverá efetuar o procedimento de cadastro rotineiro, observando aos seguintes detalhes: O portal e-saj não dispõe dos campos "Dados da Precatória", logo, estes campos deverão ser preenchidos;

02 • Atentar ao cadastro das partes, pois caso o usuário resolva usar o juiz deprecante e deprecado no cadastro de parte, pelo portal e-saj, o distribuidor deverá alterar para os nomes que efetivamente constam no processo;

Local	Data/hora	Protocolo	Classe	Assunto	Competência	Urgente	Sigilo
Internet	08/05/2020 12:12:41	0800007-54.2020.8.01.0001	Carta Precatória Cível	Intimação	Carta Precatória - Cível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastro de Processos

Processo: 0800007-54.2020.8.01.0001 | Outro nº: | Competência: 26 Carta Precatória - Cível

Dados Processuais | Partes e Representantes | Arguas e Bens | Objeto da Ação | Outros Números e Obs. | Assuntos | Carta Precatória

Classe: 261 Carta Precatória Cível | Área: Cível | Assunto principal: 11782 Intimação | Assunto complementar: |

Recebimento: 08/05/2020 | Volumes: 1 | Qtd de folhas: | Valor da ação (R\$): 0,00 | Data do valor: 08/05/2020 | Valor atualizado (R\$): 0,00 | Sem custos iniciais

Tipo de distribuição: Sorteio | Município: | Nº GRJ: | Sigilo: Nenhum

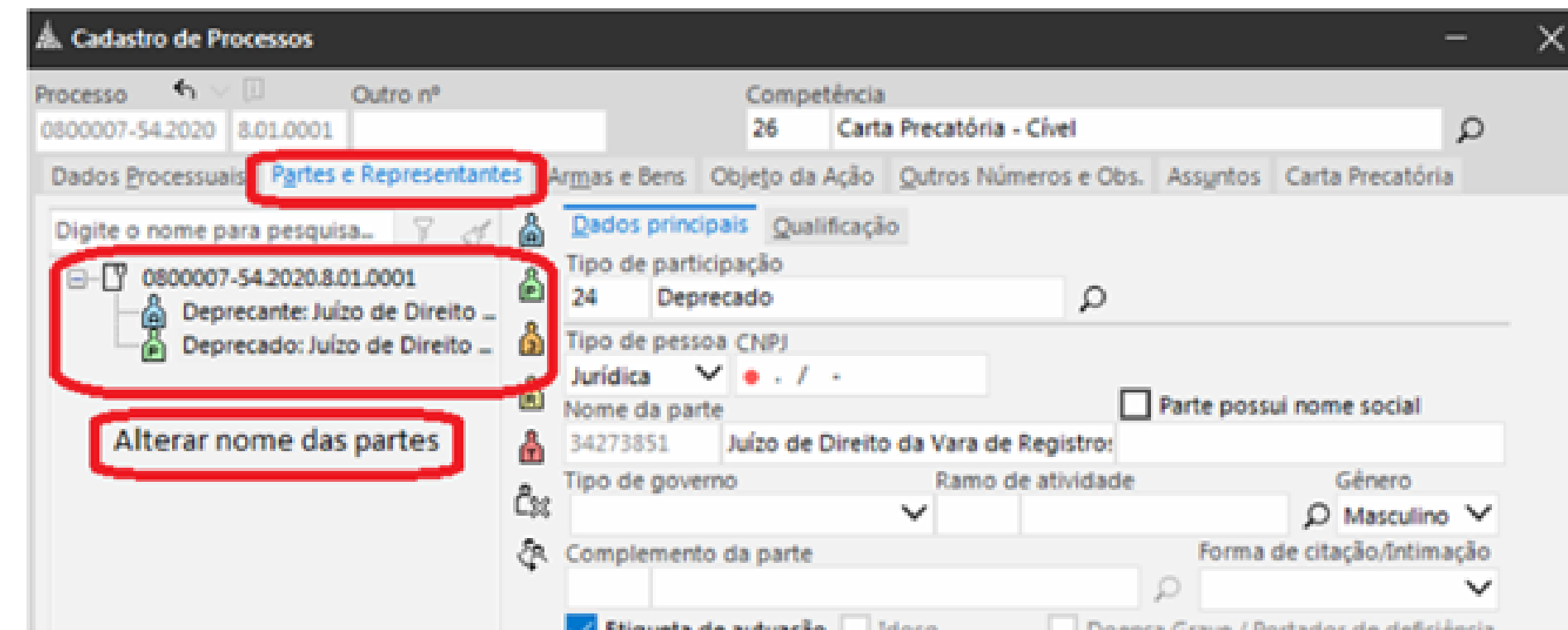
Justiça gratuita | Segredo de justiça | Jurisdição voluntária | Réu preso | Carga urgente

Dados da precatória

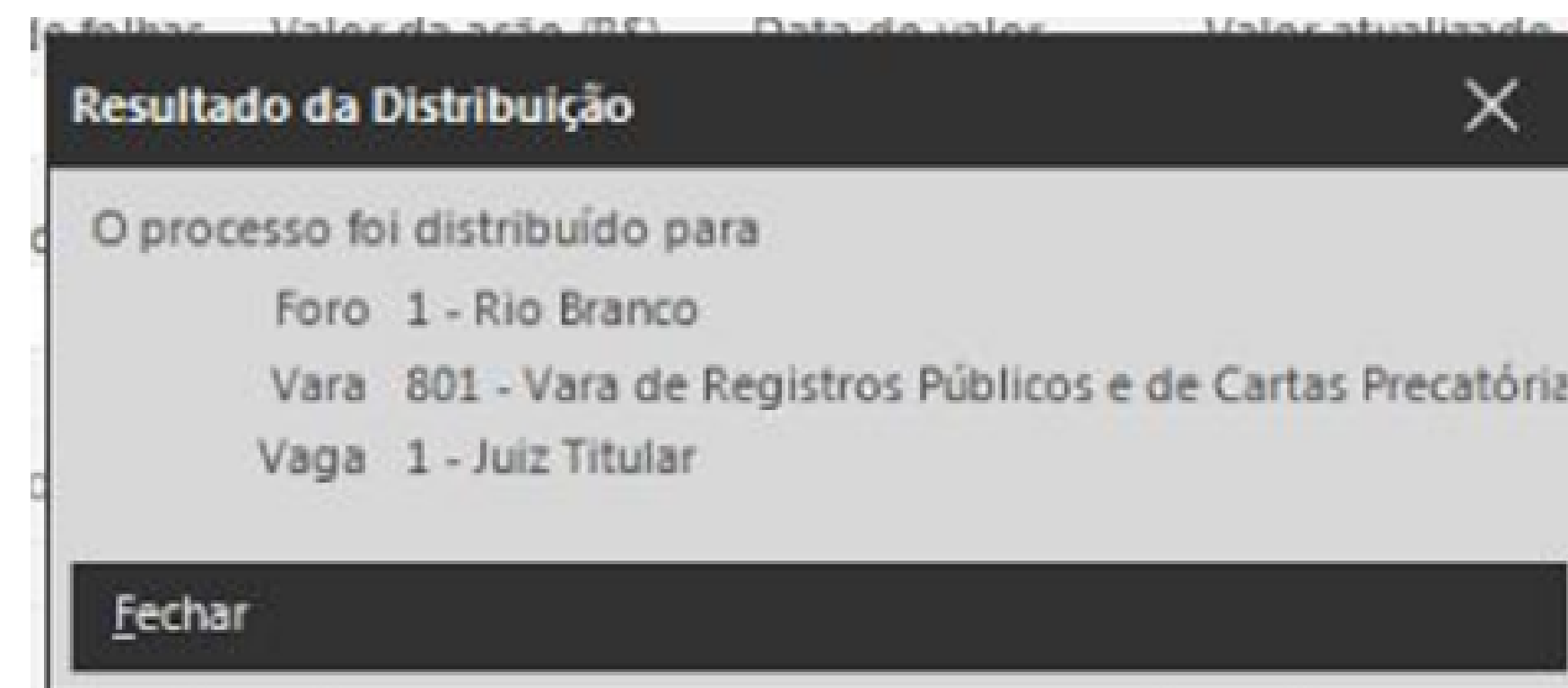
Comarca: | Juízo deprecante: | Endereço do juízo: |
 E-mail: | Nº na origem: | Classe na origem: |
 Objeto: | Complemento do objeto: | Prazo/previsão para devolução: dias //

[Dados da distribuição](#) | [Distribuir processo](#) | [Transferir de atuação](#) | [Agendar audiência](#) | [Imprimir documentos](#) | [Distribuir peças](#) | [Imprimir peças](#)

← Campo que deverá ser observado pelo distribuidor



FINALIZAÇÃO: Resultado da Distribuição da precatória:



Manual: https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/MAP_COGER_009_Peticionar_Precatoria.pdf

TJAM

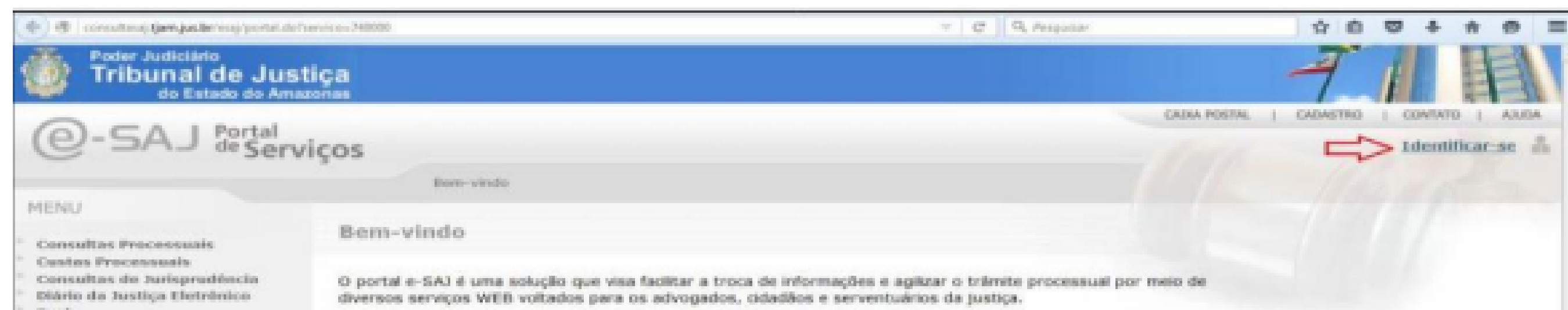


- **CAPITAL E COMARCA DE IRANDUBA:** A distribuição das cartas precatórias é feita por meio do sistema e-SAJ.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjam.jus.br/index.php/interior-comarcas>

PROCEDIMENTO PARA A DISTRIBUIÇÃO PELO e-SAJ:

01 • É necessário ter cadastro no e-SAJ. Caso não possua esse cadastro, clique em Identificar-se na página principal do Portal de Serviços e-SAJ (<https://consultasaj.tjam.jus.br/esaj/portal.do?servico=740000>):



02 • Na tela seguinte, selecione a opção “Não estou habilitado”, insira o seu CPF e clique em “Iniciar cadastro”:

03 • Em seguida, preencha o formulário apresentado pelo sistema, inserido as informações pessoais:

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' (User Registration) form. At the top, there is a 'MENU' button and the title 'Cadastro de Usuário'. Below this, there is a section for 'Orientações' (Instructions) with a list of instructions: 'A confirmação deste cadastro será enviada para os endereços de e-mail informados no formulário abaixo.' and 'Preencha os campos abaixo para efetuar seu cadastro no e-SAJ. O seu CPF deverá ser utilizado para efetuar login no portal.' The main section is titled 'Dados do usuário' (User Data) and contains several input fields: 'Nome*' (filled with 'Usuário teste precatórias'), 'E-mail*' (filled with 'thiago.franco@tjam.jus.br'), 'Confirmação do e-mail*' (filled with 'thiago.franco@tjam.jus.br'), 'E-mail alternativo' (filled with 'alternativo@tjam.jus.br'), 'CPF*' (filled with '456.455.454-39'), 'RG' (filled with '123456'), 'Orgão emissor' (filled with 'SSP/AM'), 'Telefone' (filled with '9232323232'), 'Celular' (empty), and 'Gênero*' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino', with 'Masculino' selected). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

04 • Após clicar no botão “Salvar” um e-mail de confirmação será enviado para os endereços cadastrados para realizar o cadastro da senha de acesso ao portal e-SAJ:

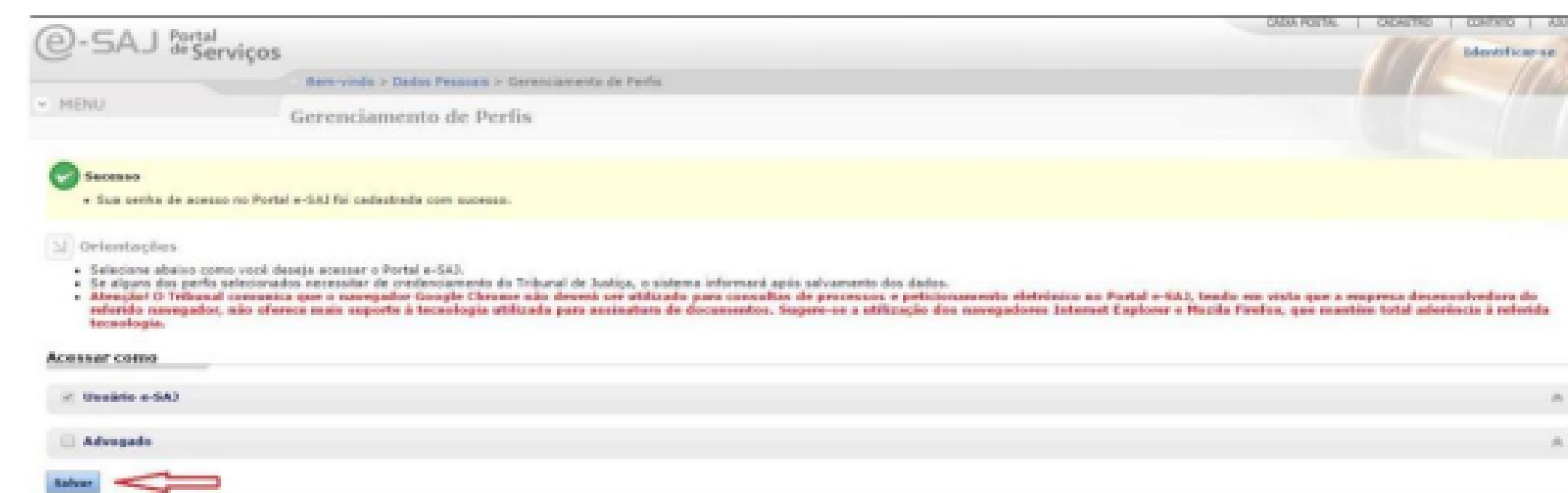
The screenshot shows the e-SAJ portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '@-SAJ Portal de Serviços' and a 'MENU' button. The title of the page is 'Cadastro de Usuário'. A yellow success message is displayed, indicating that the registration was successful. The message reads: 'Seu cadastro no Portal e-SAJ foi realizado com sucesso. Foi enviado para os endereços thiago.franco@tjam.jus.br e alternativo@tjam.jus.br um e-mail com as informações para confirmação de seu cadastro e criação de senha de acesso aos serviços restritos do Portal. Verifique sua caixa postal e siga as orientações.' Below the success message, there is a section for 'Orientações' (Instructions) with a list of instructions: ' Caso não receba o e-mail num período de 24 horas, verifique se foi interpretado como lixo eletrônico/spam ou contate a instituição para alterar seu endereço.' The page also features a 'Identificar-se' (Log In) button in the top right corner.

05 • Após clicar no link encaminhado para o e-mail, o usuário é redirecionado para a tela de cadastro de senha (com 8 dígitos):



06 • Após cadastrar a senha, na tela seguinte são apresentadas as possibilidades de cadastro (usuários e-SAJ ou advogado). No caso do envio de precatórias pelas comarcas, será utilizado o perfil usuário e-SAJ, depois clique no botão “salvar”:

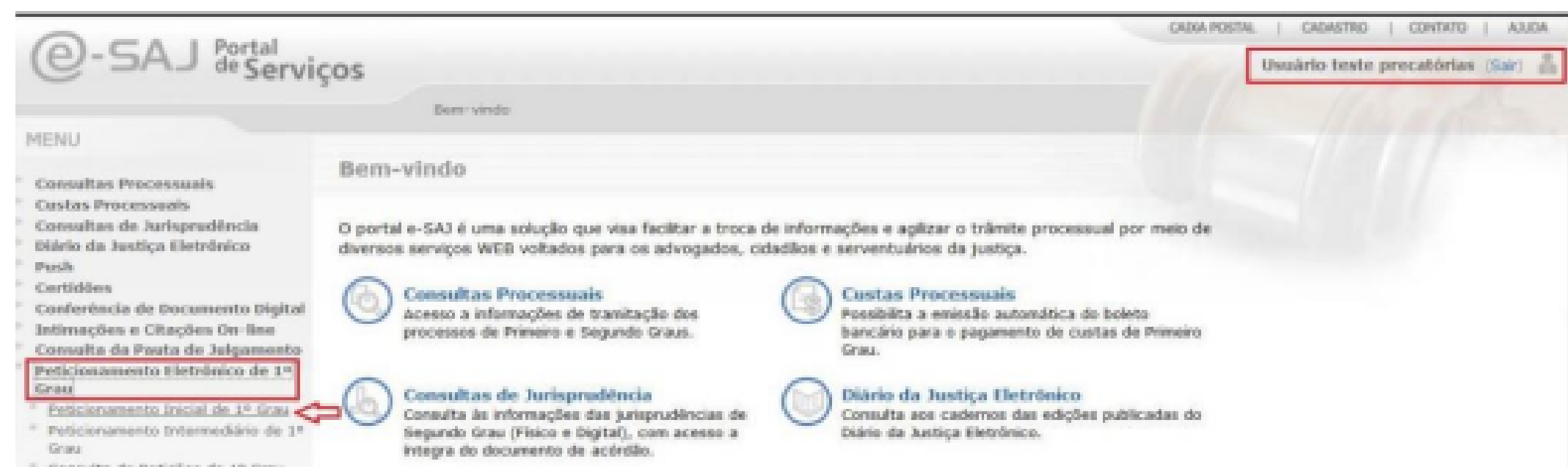
Obs.: Caso seja advogado, marque a opção do advogado também. Nesse caso, já pode ir para o item 9.



07 • Após finalizar o cadastro no e-SAJ, envie um e-mail para suporte. capital@tjam.jus.br, informando nome completo e CPF, solicitando a inclusão no convênio para envio de Cartas Precatórias.

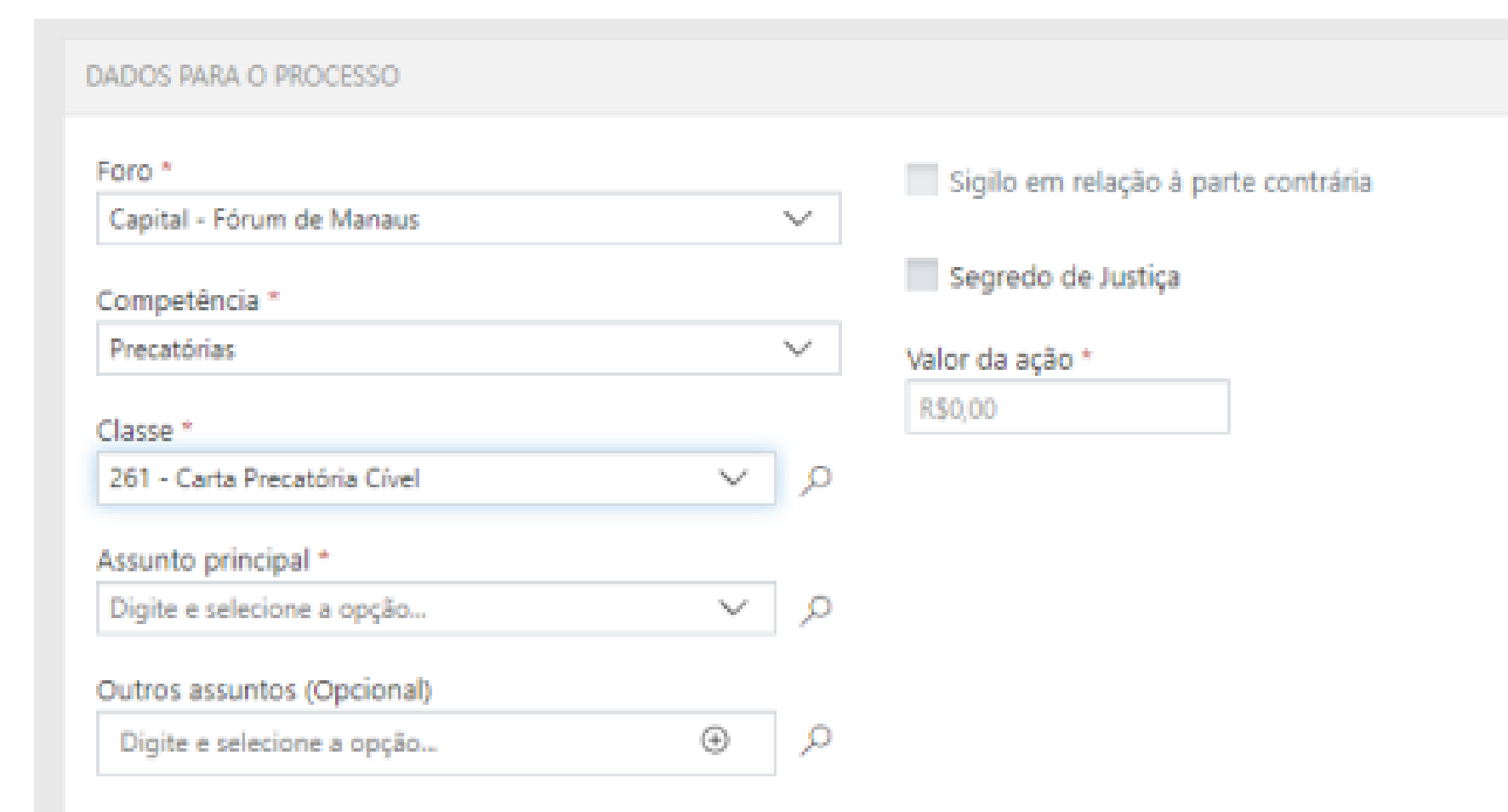
08 • A equipe da Secretaria da TI do TJAM irá vincular o CPF informado, permitindo o envio das Cartas Precatórias através do petiçãoamento. O retorno da confirmação do final do procedimento é feito pelo e-mail da equipe do TJAM.

09 • Finalizado o cadastro, e já identificado no Portal e-SAJ com CPF e senha, selecione a opção Petiçãoamento Inicial 1º Grau:



10 • O petiçãoamento é composto por 3 passos (cadastro da ação, das partes e carregamento de documentos). Primeiramente, cadastre os dados da ação:

10.1 • Precatórias de área/natureza CÍVEL da **Comarca de Manaus: Foro: Capital – Fórum Manaus**, competência: Precatórias, classe: 261 – carta precatória cível e o assunto: de que se trata a carta



10.2 • Precatórias de área/natureza CRIMINAL da **Comarca de Manaus:** Foro: Capital – Fórum Manaus, competência: Precatórias, classe: 261 – carta precatória criminal e o assunto: de que se trata a carta.

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Capital - Fórum de Manaus

Competência *
Precatórias

Classe *
355 - Carta Precatória Criminal

Assunto principal *
Digite e selecione a opção...

Outros assuntos (Opcional)
Digite e selecione a opção...

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Valor da ação
R\$0,00

10.3 • Precatórias de área/natureza CÍVEL da **Comarca de Iranduba:** Foro: Fórum de Iranduba, competência: Interior – Cível, classe: 261 – carta precatória cível e o assunto: de que se trata a carta.

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Fórum de Iranduba

Competência *
Interior - Cível

Classe *
261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal *
Digite e selecione a opção...

Outros assuntos (Opcional)
Digite e selecione a opção...

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Valor da ação *
R\$0,00

10.4 • Precatórias de área/natureza CRIMINAL da Comarca de Iranduba:

Foro: Fórum de Iranduba, competência: Interior – Criminal, classe: 261 – carta precatória Criminal e o assunto: de que se trata a carta.

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *

Competência *

Classe *

Assunto principal *

Outros assuntos (Opcional)

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Réu preso

Valor da ação

11 • Em seguida, preencha a qualificação das partes do polo ativo e passivo da carta precatória:

Obs: Deve ser preenchido todos campos marcados com o asterisco em vermelho visto que são obrigatórios.

POLO ATIVO Adicionar parte

POLO PASSIVO Adicionar parte

POLO ATIVO

Participação *

Pessoa *
 Física Jurídica

CPF *
 Declaro que a parte não possui CPF

Nome * **Nome social**

Gênero *
 Masc. Feme.

RG * **Órgão emissor *** Declaro que a parte não possui RG

Estado civil * **Nacionalidade ***

Profissão *

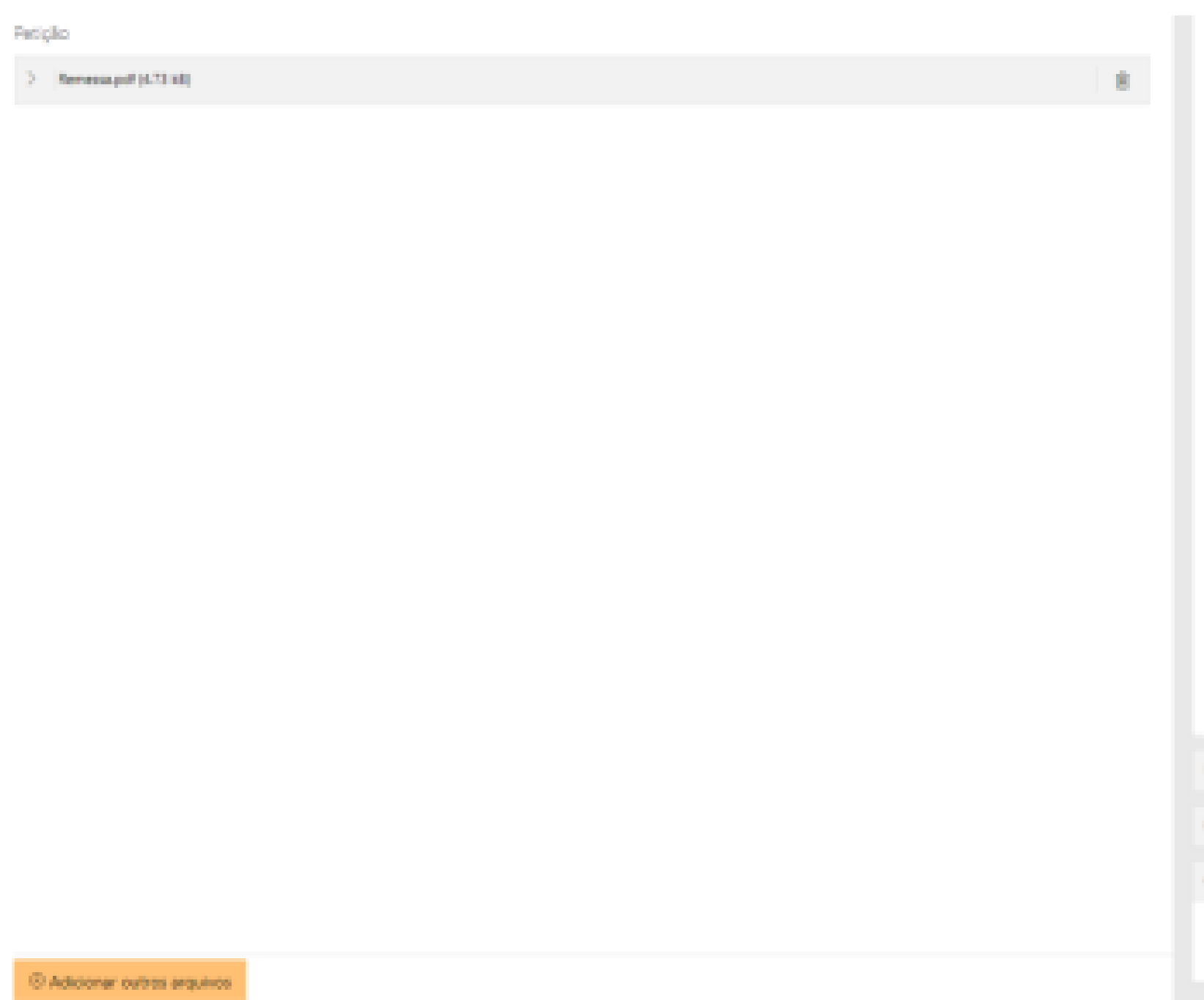
Declaro que a parte tem o endereço no exterior.

CEP * **Logradouro *** **Nº ***

Complemento **Bairro**

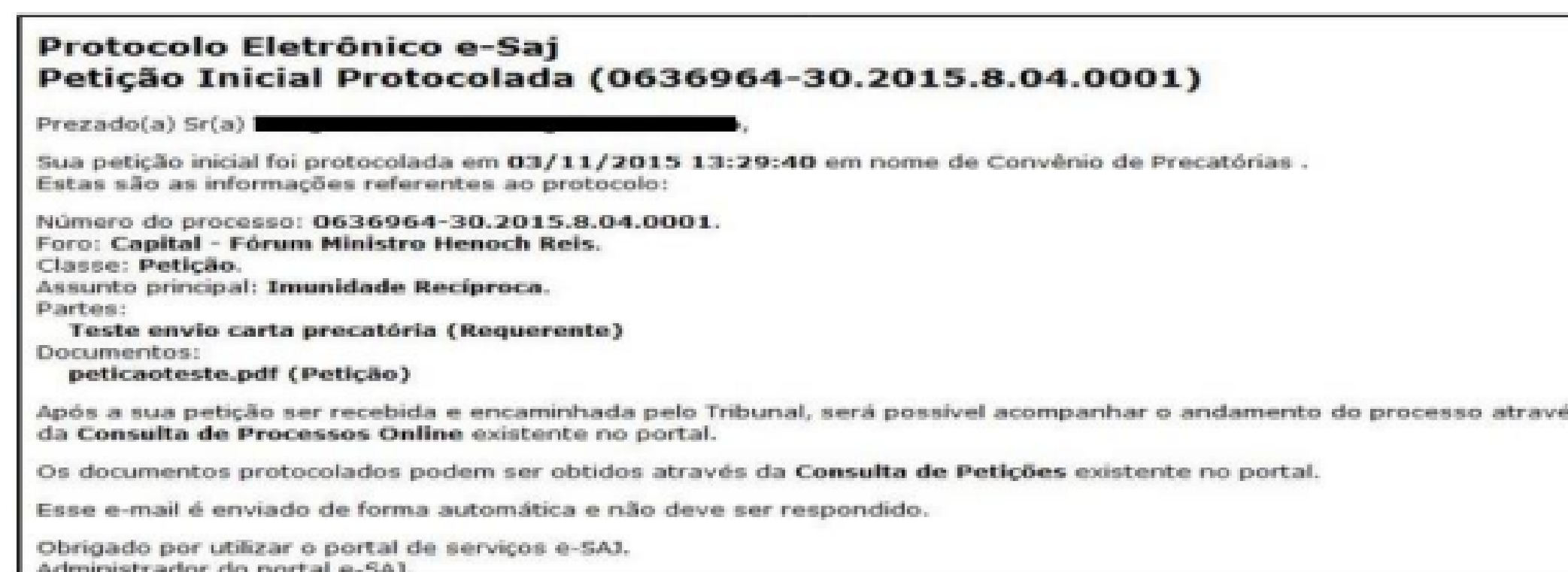
Estado * **Cidade ***

12 • Após finalizar o cadastro das partes, é necessário inserir os arquivos em PDF. Lembrando que deve ser encaminhado um documento do tipo “petição”, razão pelo qual sugerimos que a carta precatória em si seja classificada desta forma:



13 • Após concluir o carregamento de todos arquivos, clique em “Protocolar” para finalizar a remessa da precatória para o destino.

14 • Sendo finalizado o envio, será gerado o protocolo do peticionamento na tela do sistema e encaminhado no endereço cadastrado um e-mail de confirmação e na caixa postal do e-SAJ.



15 • A carta precatória será distribuída em Manaus para a vara especializada, e em Iranduba será distribuída automaticamente para uma das varas da comarca.

TJAP



• **CAPITAL:** Para distribuição de precatória é necessário solicitar o credenciamento no sistema PJe, através de ofício para o email: credenciamento.pje@tjap.jus.br, com os seguintes dados:

- Matrícula
- Nome completo
- CPF
- Tribunal de Justiça
- Comarca
- Email institucional

• **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

https://sig.tjap.jus.br/ramais/grid_unidades_ramais.php

Obs: assim como na capital do Amapá (Macapá), as cartas precatórias destinadas às comarcas de Santana e de Entrância Inicial, serão processadas exclusivamente no sistema PJe.

TJPA



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para distribuição no Malote Digital:

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o Cartório Distribuidor, seguir o caminho abaixo:

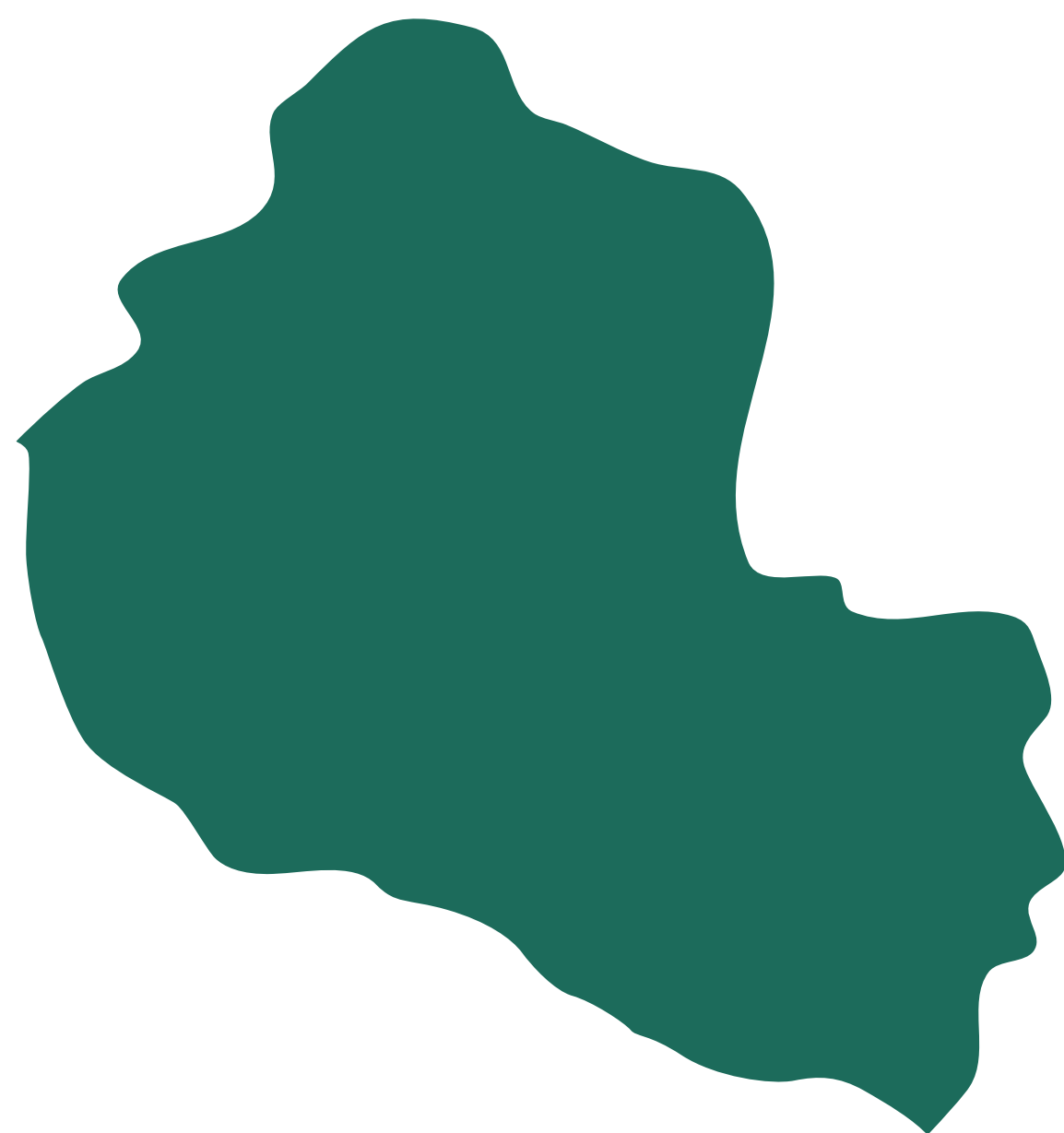
Cível: *Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Comarca de Boa Vista > Central de Distribuição Cível de Belém*

Criminal: *Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Fórum Criminal Ministro Evandro Lins e Silva > Central de Distribuição Criminal de Belém*

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/indexComarcas.xhtml>

TJRO



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio sistema PJe, sendo necessário, primeiramente o cadastro dos servidores no link: [tjro.jus.br/cprecatoriaeprocdeclinado](https://www.tjro.jus.br/cprecatoriaeprocdeclinado)
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjro.jus.br/resp-comarcas>

Obs: as instruções para o PJe serão dadas após o cadastramento no site indicado acima.

TJRR



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o Cartório Distribuidor, seguir o caminho abaixo:

Cível: *Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Comarca de Boa Vista > CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DO FÓRUM CÍVEL*

Criminal: *Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Fórum Criminal Ministro Evandro Lins e Silva > CARTÓRIO DISTRIBUIDOR CRIMINAL*

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjrr.jus.br/index.php/contato#comarcas>

TJTO



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do e-mail: distribuicaopalmas@tjto.jus.br ou por meio do Malote Digital ao Cartório Distribuidor.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Palmas, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Tocantins > Comarcas > Palmas > Distribuição - Comarca Palmas

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<http://wwa.tjto.jus.br/agenda/Home/Comarcas>

TJAL



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Maceió, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça de Alagoas > Comarcas > Comarca de Maceió > Maceió Distribuição

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjal.jus.br/index.php?pag=consultas/ramaisPDF>

TJBA



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio dos e-mails: secodicivil.prec@tjba.jus.br | secodicriminal.prec@tjba.jus.br ou por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor SECODI, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça da Bahia > Comarcas > Entrância Final > Distribuição – Capital > SECODI CRIME ou SECODI CÍVEL

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<http://www.tjba.jus.br/contatos/>

TJCE



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor Fórum Clóvis Bevilaqua, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Ceará > 1.Grau > Capital > Fórum Clóvis Bevilaqua > Seção de Protocolo/Distribuição

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://sistemas-internet.tjce.jus.br/internet/contatos/>

Obs: Caso não possua acesso ao Malote Digital, a distribuição das cartas precatórias pode ser feita por meio do e-mail: secao.protocolo@tjce.jus.br

TJMA



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

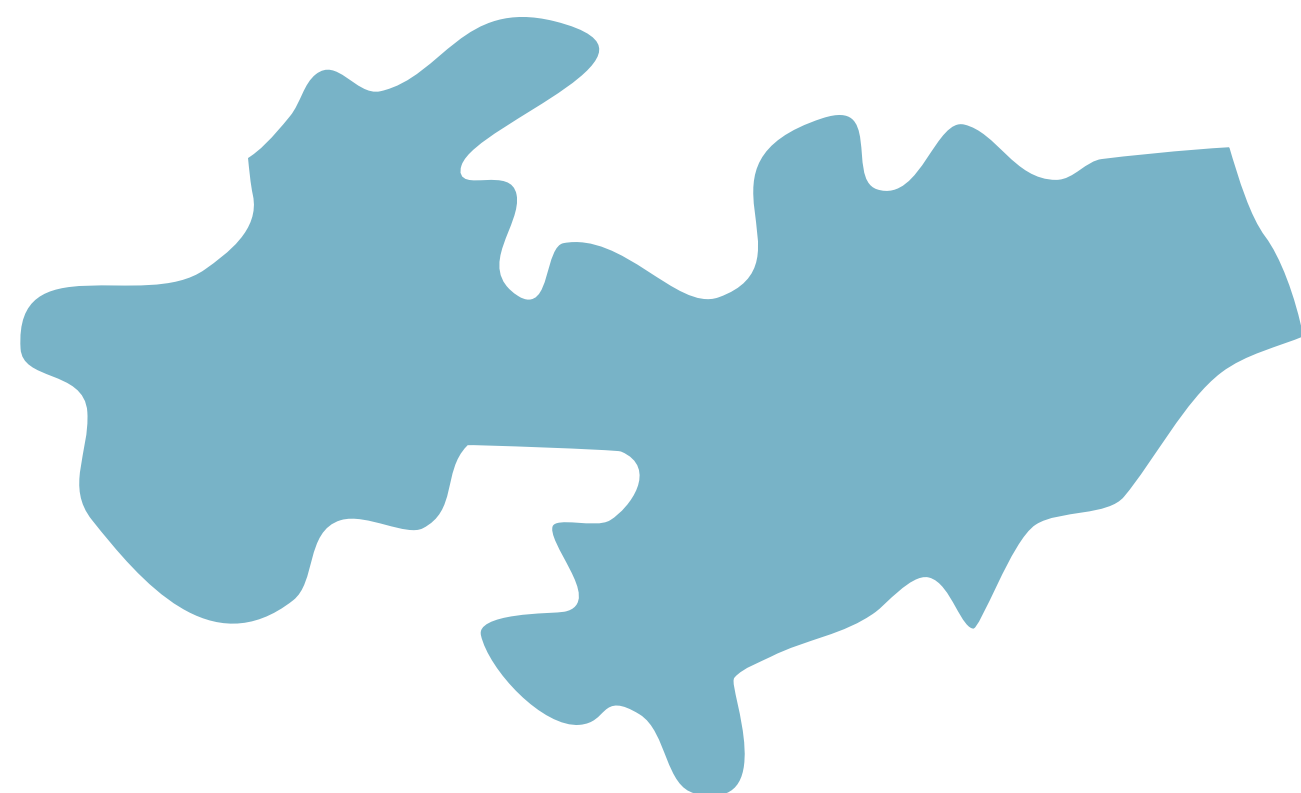
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Secretaria Judicial de Distribuição, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Maranhão > Comarcas > São Luís > Secretaria Judicial de Distribuição de São Luís

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<http://www.tjma.jus.br/primeiro-grau/cgj/comarcas>

TJPB



- **CAPITAL:** Solicitar o cadastro para adquirir o perfil de Juízo Deprecante no PJe através do seguinte endereço: <https://www.tjpb.jus.br/pje/precatorias>

Após o cadastro, acessar o sistema utilizando o **certificado digital**.

O servidor que realizar o cadastro de “juízo deprecante” deverá ser o titular do certificado digital (token).

Para acessar o PJe do TJPB, utilize o link: <https://www.tjpb.jus.br/pje>, clique em “**Acessar Sistema**” e escolher em qual grau de jurisdição você pretende protocolar a Carta Precatória, 1º grau ou 2º grau.

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

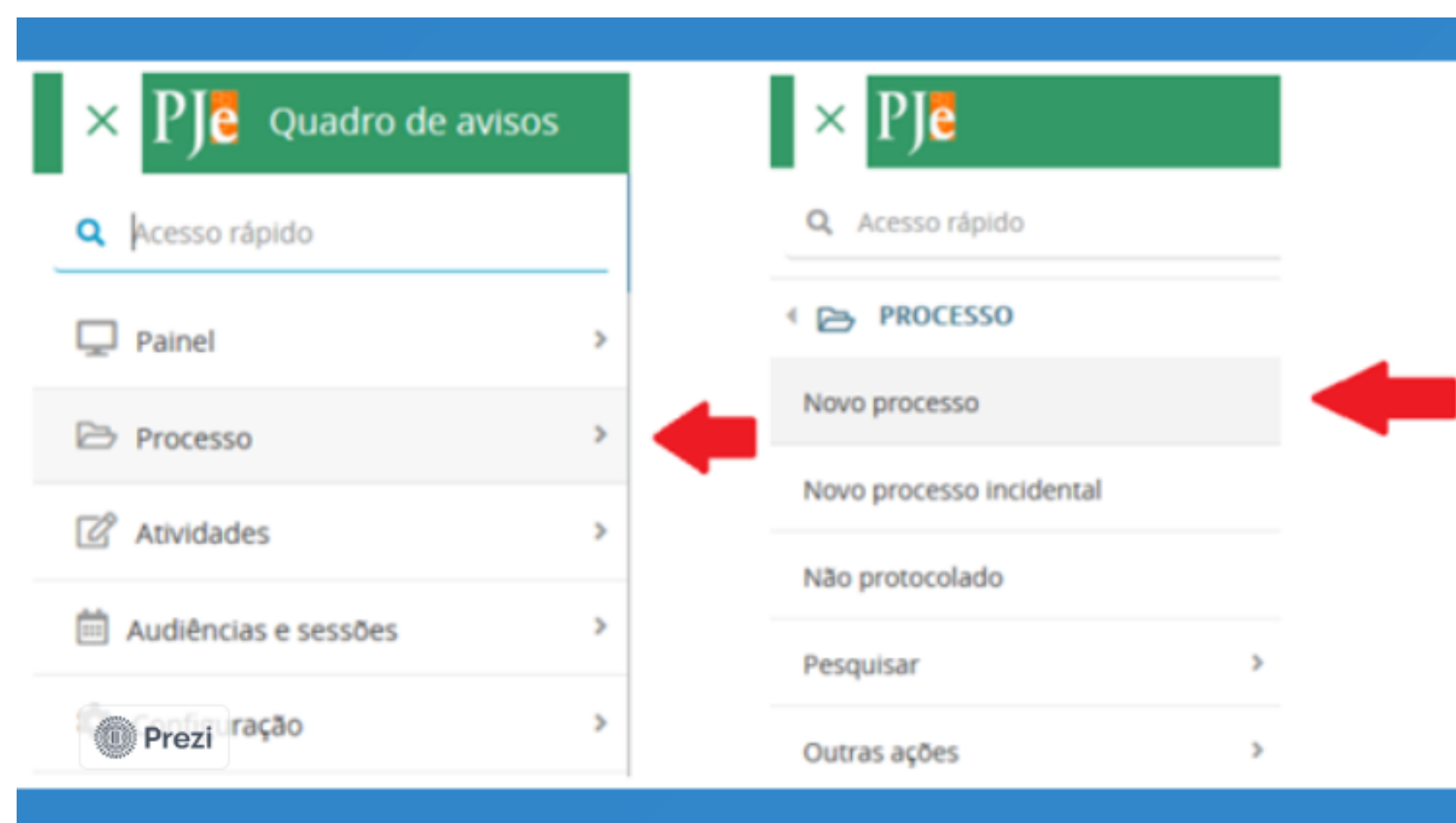
<https://www.tjpb.jus.br/comarcas/lista>

Obs: **excepcionalmente**, quando se tratar de medida urgente envolvendo o direito de ir e vir, a saúde pública e suplementar, busca e apreensão de menor e medidas protetivas de urgência, o recebimento das cartas precatórias poderá ser realizado por meio do **Malote Digital**.

INSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO NO PJe

01 • Ao acessar o sistema deverá selecionar o perfil “TJPR/ Juízo Deprecante”

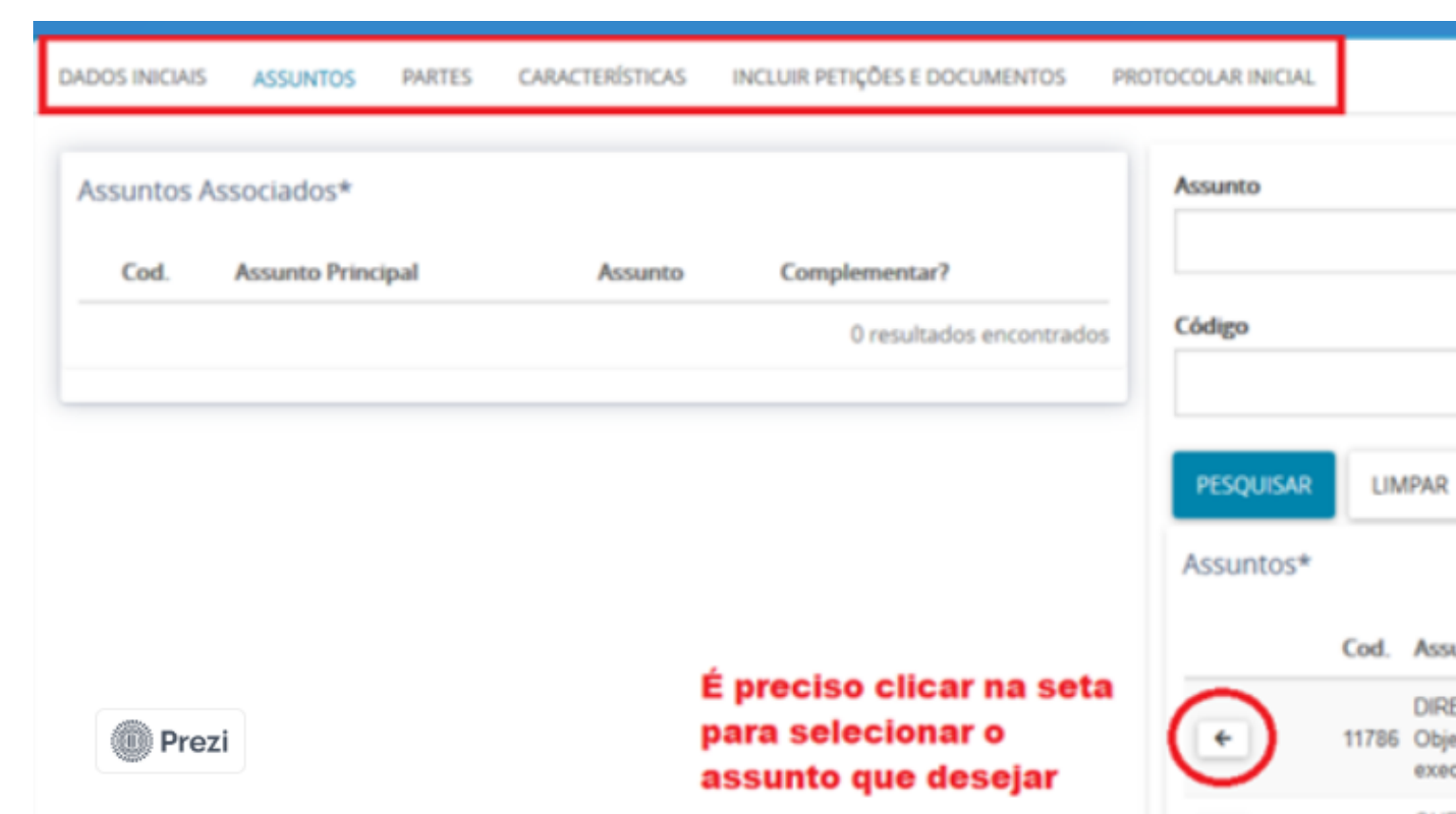
Para protocolar a Carta Precatória, na tela principal clicar em “Menu” > Processo > Novo processo”:



02 • No campo “seção/subseção”, escolha o fórum para o qual será direcionado a Precatória.

No campo “classe judicial”, selecione umas das classes disponíveis para escolha, após selecionar a classe clicar em “INCLUIR”.

03 • Na aba “Assuntos”, selecionar a finalidade da precatória (pode ser selecionado mais de um assunto):



04 • Na aba “Partes” incluir polo ativo, polo passivo e outros participantes.

Obs: Deve ser inserido o nome do juízo deprecante de acordo com a nomenclatura utilizada pelo CNJ no Painel de Produtividade Mensal <https://paineis.cnj.jus.br/QvAJAXZfc/opendoc>

05 • Deve ser cadastrado como ente ou autoridade e caso não seja localizado cadastro anterior, incluir um novo vinculando-o ao Tribunal a que pertence pelo CNPJ: clicar em **“Criar novo ente ou autoridade”** para cadastrá-lo. A seguir, informe o nome, selecione a opção de **“Buscar por CNPJ”** e informe o CNPJ do Tribunal ao qual o juízo está vinculado, selecione-o e clique em **“Criar ente ou Autoridade”**. Em seguida cadastre o endereço do juízo deprecante e vincule-o ao processo.

06 • Este mesmo procedimento deve ser realizado para a inclusão do polo passivo (juízo deprecado) e outros participantes (parte a ser intimada).

07 • Na aba **“Características”** e informar: segredo de justiça; justiça gratuita; pedido de liminar ou de antecipação de tutela; valor da causa (campo obrigatório); prioridade do processo.

Obs: O valor da causa será o mesmo do processo originário.

08 • Na aba **“Incluir petições e documentos”** não alterar o tipo de documento nem a descrição, deixar o tipo de documento como **“Petição Inicial”**.

- 09 • Incluir um breve conteúdo na área de texto e clicar em **“Salvar”**.
- 10 • O sistema carregará o botão para adicionar os documentos necessários precisam estar salvos e devem ser compatíveis com o PJe, inclusive no tamanho, caso seja necessário, fragmentar ou converter o arquivo.
- 11 • Após a inclusão do arquivo selecionar o tipo de documento e clicar no botão **“Assinar Digitalmente”**.
- 12 • Na aba **“Protocolar Inicial”**, após verificação dos dados e sendo necessário alterar ou incluir alguma informação, ainda pode ser realizada, basta clicar na aba em que deseja fazer a alteração e realiza-la. Em geral, será necessário selecionar a competência, devendo ser escolhida de acordo com o processo originário.
- 13 • Certifique-se de que os documentos estão devidamente assinados, ou seja, que os cadeados estejam fechados (assinados) e clique no botão **“PROTOCOLAR”**:

The screenshot shows a search interface with two input fields labeled 'ID a partir de' and 'Até', and buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'. Below is a table titled 'Documentos' with the following columns: 'Id', 'Id na origem', 'Número', 'Origem', 'Juntado em', 'Juntado por', 'Documento', 'Tipo', 'Anexos', and 'Certidão'. Two rows are visible, both highlighted with a red border:

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
42212556		1º Grau	ROGERIO OLIVEIRA NASCIMENTO - Juízo Deprecante			teste	Documento de Comprovação		
42212554		1º Grau	ROGERIO OLIVEIRA NASCIMENTO - Juízo Deprecante			Petição Inicial	Petição Inicial		

At the bottom of the interface, a blue button labeled 'PROTOCOLAR' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Observações Importantes

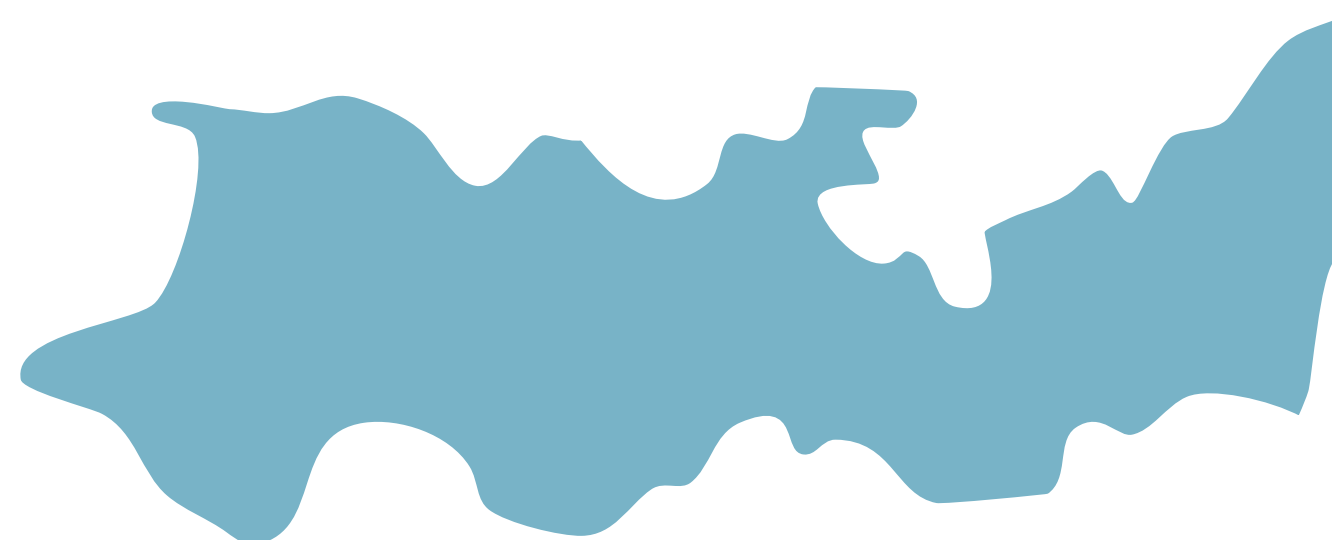
- 01** • Nos processos sigilosos, apenas o servidor que distribuiu o processo terá acesso aos autos. Para que outros servidores do Órgão Julgador sejam habilitados, é necessário encaminhar e-mail (ver aqui relação de e-mails: <https://www.tjpb.jus.br/balcaovirtual>) para a vara competente com os **dados do servidor (Nome e CPF)** para que o gabinete possa acrescentar a visibilidade, devendo previamente ser solicitado o cadastramento como Juízo Deprecante.

- 02** • No perfil de “TJPB/Juízo Deprecante” para localizar um processo, é necessário acessar **“MENU > PROCESSO > PESQUISAR > PROCESSO”**.

- 03** • O usuário interno, ao distribuir uma precatória, deverá associar o processo principal à precatória recém-distribuída.

- 04** • A **devolução** das cartas deverá ser realizada por **malote digital**.

TJPE



- **CAPITAL:** As precatórias são distribuídas por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o Núcleo de Distribuição e Informações processuais do 1º Grau, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça de Pernambuco > Comarca da Capital > Diretoria do Foro da Capital > Núcleo de Distribuição e Informações processuais do 1º Grau (para 1ª instância) ou Núcleo de Distribuição e Informações processuais do 2º Grau (para 2ª instância)

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjpe.jus.br/servicos/consulta/enderecos-de-foruns>

Obs: caso seja necessário dar prioridade, ligar no telefone: **(81) 3181-0464**

TJPI



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

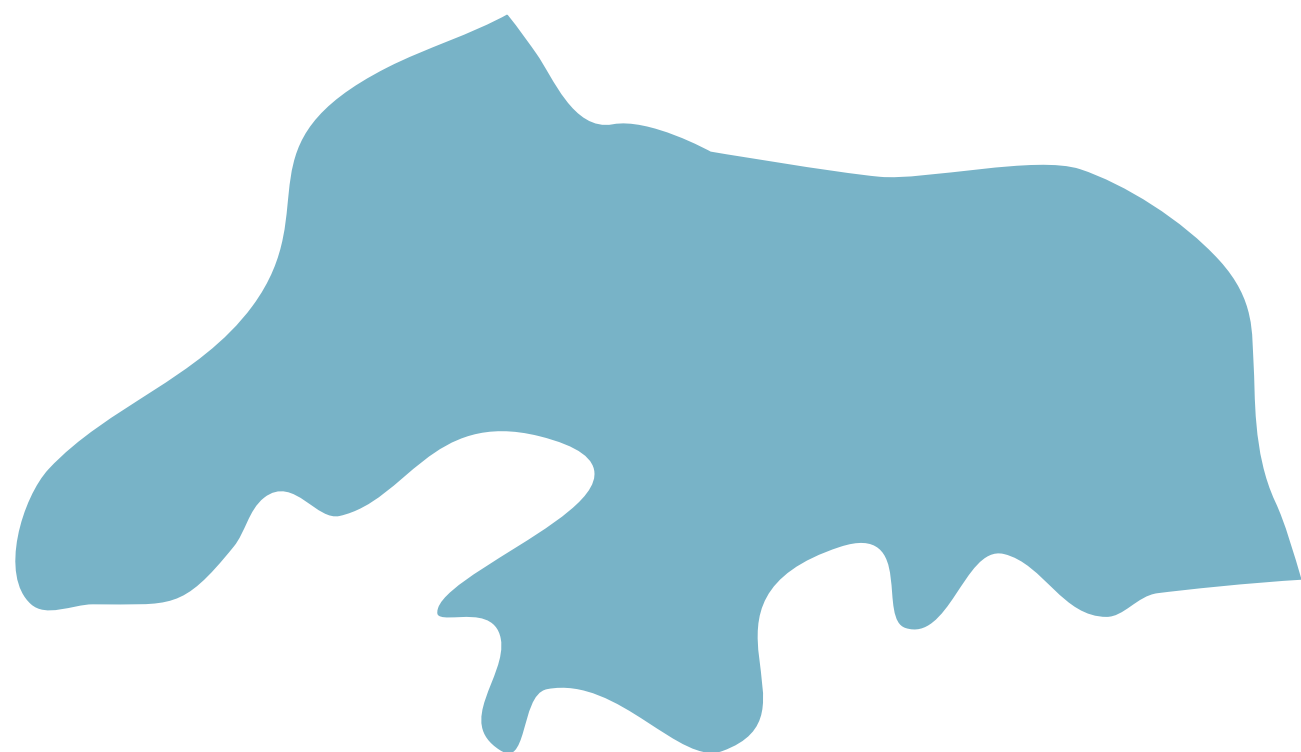
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Central de Distribuição, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Piauí > Comarcas > Teresina > Cartas Precatórias (Central Distribuição)

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

https://transparencia.tjpi.jus.br/telefones_uteis

TJRN



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema PJe, sendo necessário solicitação de cadastro via e-mail: **cadastro_deprecante@tjrn.jus.br**

Obs: as instruções para o PJe serem dadas em resposta no próprio e-mail.

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://tjrn.jus.br/unidades/>

TJSE



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do e-mail: distribuicao@tjse.jus.br ou pelo malote digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Fórum Gumersindo Bessa (Cartório do Protocolo de Distribuição do FGB), seguir os caminhos abaixo:

Tribunal de Justiça de Sergipe > Unidades Jurisdicionais > 1º Grau > Capital > Fórum Gumersindo Bessa > Cartório/Protocolo de Distribuição do Fórum Gumersindo Bessa

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjse.jus.br/portal/poder-judiciario/comarcas>

TJDFT

Acesso ao Sistema

01 • Instalar o PJe Office em sua máquina:

<https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>

02 • Realizar o cadastro para adquirir o perfil de deprecante. O cadastro pode ser realizado Via Chat Online do PJe do TJDFT de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 8h às 19h, pelo link: <https://pjechat.tjdft.jus.br/chat/>

03 • Acessar o sistema utilizando o certificado digital (certificado do tipo A/3). O computador deve ter instalado a cadeia de certificação da ICP-Brasil através do link: <http://www.it.gov.br/icp-brasil/certificados>

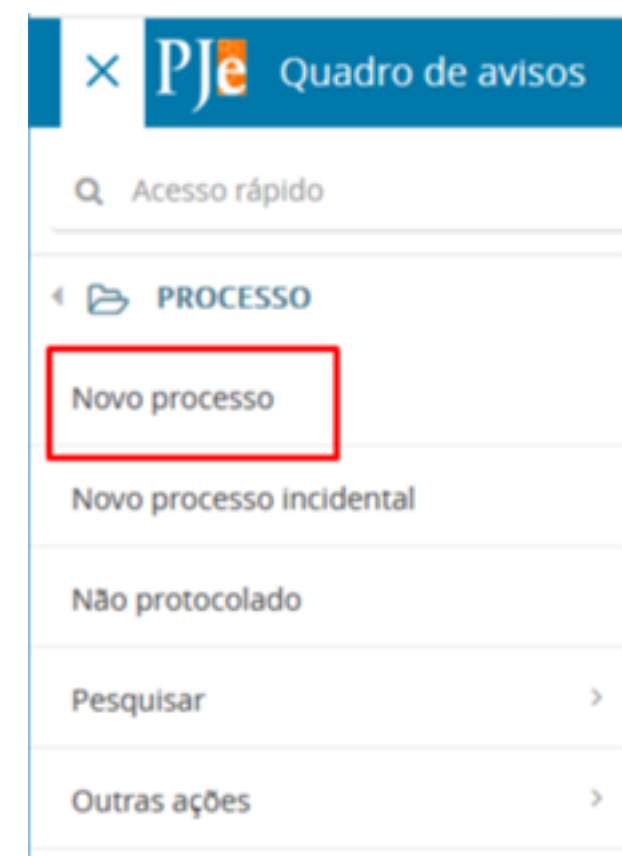
04 • O servidor que realizar o cadastro de “juízo deprecante” deverá ser o titular do certificado digital (token)

05 • Para acessar o PJe do TJDFT, utilize o link: <https://pje.tjdft.jus.br/pje/login.seam>

• **Confirmar se o perfil está em “TJDFT- juízo deprecante”.**

Instrução para distribuição no PJe

01 • Ir ao “Menu” > “Novo Processo”:



02 • Preencher os campos “seção/subseção”: “Brasília – Fórum Prof. Júlio Fabbrini Mirabete” e “classe judicial”. No campo “processo de referência”, utilizar o número do CNJ do processo de origem.

Obs: Caso não disponha do número do processo de referência, deixar a lacuna em branco, clicar em “salvar” e seguir para a próxima aba.

03 • Seguir com o preenchimento das demais abas: “assuntos” e “partes”.

04 • Na aba “endereços”, digite o CEP sem traços ou pontos, não aperte ENTER, nem TAB, nem a LUPA. Selecione o endereço, complete os demais dados e clique em “incluir”.

05 • Clique em “vincular parte ao processo” e logo após preencher os campos “polo ativo e “polo passivo”.

06 • Na aba “características”, deve-se informar: segredo de justiça; justiça gratuita; pedido de liminar ou de antecipação de tutela; valor da causa; custas; prioridade do processo.

07 • Na aba “incluir petições e documentos”, não altere o tipo de documento nem a descrição. Inclua um breve conteúdo na área de texto. Após, clique em “salvar”:

08 • Adicione os arquivos necessários, observando os formatos compatíveis com o sistema PJe.

Instrução para distribuição no PJe

09 • Na aba “**Dados específicos da classe**”, é possível informar os dados do juízo deprecante, quais sejam:

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE** PROTOCOLAR INICIAL

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

Comarca :

Classe :

Objeto/Sujeito da Diligência :

Email do Juízo Deprecante :

UF :

Número do Processo :

Unidade Judiciária :

SALVAR

10 • Na aba “**protocolar**”, aparecerá o resumo dos dados do processo e os documentos que foram anexados. Certifique-se de que os **cadeados estejam fechados (assinados)**.

11 • Clique em “**protocolar**”.

12 • Ao final, será fornecido o número do processo e a designação da Vara para onde o processo foi distribuído. Sugerimos que salve o protocolo para fins de acompanhamento processual via PJe.

Observações Importantes

01 • Nos processos sigilosos, apenas o servidor que o distribuiu terá acesso aos autos. Para que outros servidores sejam habilitados, é necessário encaminhar e-mail para a vara competente com os dados do servidor:

- 1ª Vara de Precatórias: **01vpreatorias.bsb@tjdft.jus.br**
- 2ª Vara de Precatórias: **02preatorias@tjdft.jus.br**

02 • Não existe devolução de carta no PJe: as comarcas devem acompanhar andamento do processo via sistema PJe.

03 • O perfil de juízo deprecante não possui uma opção de acervo, assim, para localizar um processo, é necessário acessar: **“Menu > Processo > Pesquisar > Processo”**.

TJGO



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita, prioritariamente, por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor Divisão de Protocolo Judicial Cível, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça de Goiás > Comarcas > Goiânia > Divisão de Protocolo Judicial Cível – Goiânia

Obs 1: caso ocorra erro pelo Malote, poderá ser enviada via e-mail: protocolojudicial1@tjgo.jus.br

Obs 2: apesar do setor do Malote constar como Divisão de Protocolo Judicial Cível, cartas de diferentes matérias podem ser enviadas para esse setor

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjgo.jus.br/pubtjud/ctrl/agendaCtrl.php?opc=agendaLst>

TJMT



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema PJe.

O Juízo deprecante deverá entrar em contato com setor de TI do Tribunal de Justiça, pelo número **(65) 3617-3900**, para solicitar um cadastro prévio no sistema com o perfil **“JUÍZO DEPRECANTE”**.

Atenção: a distribuição não deve ser realizada pelo perfil JUS POSTULANDI.

Obs: Caso o Pje não esteja em funcionamento ou em casos de urgência, entrar em contato por meio do e-mail: corregedoria.dja@tjmt.jus.br

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://canaispermanentesdeacesso.tjmt.jus.br/pagina/8>

Instrução para distribuição no PJe

01 • Clicar em “**Processo > novo processo**”.

02 • Na aba “**Dados iniciais > cadastro de processo**”, selecionar:

- a) **Matéria** (Ex. Direito Processual Penal / Direito Processual Civil e do Trabalho);
- b) **Jurisdição** (Cuiabá Criminal / Cuiabá Cível);
- c) **Classe Judicial** (Carta Precatória);
- d) Clicar em “**Incluir**”.

03 • Na aba “**Assuntos**”, selecionar o assunto do processo.

04 • Na aba “**Partes**”, os dados das pessoas que são partes do processo.

Obs: São partes na carta precatória o Juízo Deprecante e o Juízo Deprecado, razão pela qual eles devem ser cadastrados nos polos ativo e passivo, respectivamente. As partes do processo originário podem ser cadastradas em ‘outros participantes’, como terceiros interessados.

05 • Na aba “**Características**”, é possível informar as demais características do processo, quais sejam: o segredo de justiça; a justiça gratuita; o pedido de liminar ou de antecipação de tutela; o valor da causa; as custas; a prioridade do processo.

06 • Na aba “**Incluir petições e documentos**” é possível incluir a petição desejada.

07 • Na aba “**Protocolar Inicial**” deve ser selecionada a competência relacionada à jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas.

08 • Após a seleção da competência e da conferência dos dados que estiverem inseridos, na aba “Protocolar Inicial”, o usuário clica em “**Protocolar**”, feito isso, será aberta uma nova tela informando o número e o Juízo da distribuição

TJMS



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema e-SAJ.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www5.tjms.jus.br/servicos/pabx/>

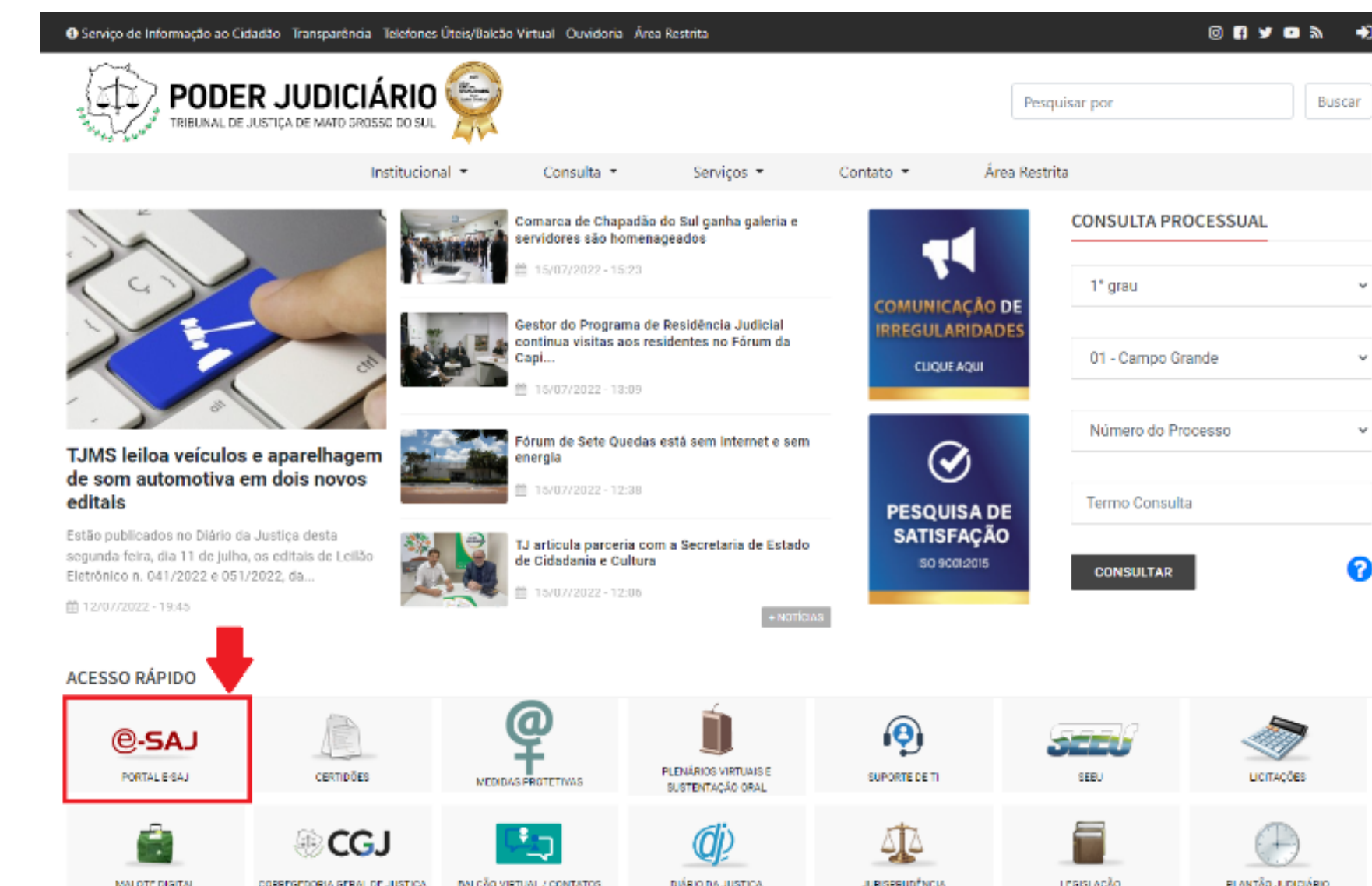
Instruções para distribuição no sistema e-SAJ:

01 • Os servidores devem realizar cadastro no sistema para habilitar a função de Peticionamento Eletrônico do perfil de acesso “Carta Precatória (outros tribunais)”. O cadastro do acesso é realizado no próprio portal e-SAJ, disponível no link:

<https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=740000>

ou na tela inicial do site do TJMS.

02 • Na tela inicial do e-SAJ, clicar na opção “Identificar-se”, localizada no canto superior direito da tela.



03 • Em seguida, clicar na opção “**Não estou habilitado**”, inserir o **CPF do servidor** e clicar em “**Iniciar cadastro**”:

The diagram illustrates the user flow from the login screen to the registration screen. On the left, the login page has tabs for 'CPF', 'Certificado digital', and 'Cofre virtual'. Below these are input fields for 'CPF*' and 'Senha*', a link for 'Esqueci minha senha', and an 'Entrar' button. A button labeled 'Não estou habilitado >>' is highlighted with a red box and a red arrow. A large black arrow points to the right, where the registration page is shown. It features a 'Iniciar cadastro' button and a message: 'Não possui identificação no portal? Informe seu CPF*: abaixo para iniciar seu cadastro.' with a 'CPF*' input field.

04 • Será aberta a tela de “**Cadastro de Usuário**” em que deverão ser preenchidos os campos com os **dados pessoais** e o **e-mail institucional do servidor**. Ao final clicar em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' page. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário and the text 'e-SAJ Portal de Serviços'. Below the header, there is a navigation bar with 'MENU' and 'Cadastro de Usuário'. The main content area is titled 'Dados do usuário' and contains a form with the following fields: 'Nome*' (with a placeholder 'Nome do Servidor'), 'Nome social', 'E-mail*' (with a placeholder 'xxx.xxx@tjxx.jus.br'), 'Confirmação do e-mail*' (with a placeholder 'xxx.xxx@tjxx.jus.br'), 'E-mail alternativo', 'CPF*' (with a placeholder 'CPF do servidor'), 'RG', 'Telefone', 'Celular', and 'Gênero*' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'). There is also a field for 'Orgão emissor:'. At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. Above the form, there are 'Orientações' (instructions) regarding the confirmation email and the use of CPF/CNPJ.

05 • O Portal e-SAJ apresentará na tela uma mensagem de sucesso na realização do cadastro e indicará o envio de e-mail para o endereço cadastrado, contendo link para definição e confirmação da senha de acesso do usuário. A mensagem de e-mail será encaminhada pelo endereço saj-envio@tjms.jus.br, recomendando-se sempre a verificação da caixa de Spam, caso não tenha recebido a mensagem.

Clicar no link disponibilizado na mensagem ou copiá-lo para o navegador de internet para a definição e confirmação da Senha de acesso do usuário. Ao final, clicar em **“Salvar”**.

No 1º acesso, o Portal e-SAJ redirecionará o usuário para a página de **“Gerenciamento de Perfis”**. O servidor do Tribunal remetente da Carta Precatória deverá selecionar a opção de perfil: **“Carta Precatória (outros tribunais)”** e clicar em **“Salvar”**.

✓ Sucesso
• Sua senha de acesso no Portal e-SAJ foi cadastrada com sucesso.

📄 Orientações
• Selecione abaixo como você deseja acessar o Portal e-SAJ.
• Se alguns dos perfis selecionados necessitar de credenciamento do Tribunal de Justiça, o sistema informará após salvamento dos dados.

Acessar como

- Usuário e-SAJ
- Advogado
- Perito
- Leiloeiro
- Aterrador
- Pessoa Física
- Carta Precatória (outros tribunais)
Criado para que servidores de outros tribunais protocolam Cartas Precatórias - SD-855981 (126.664.069.0086/2021)
- Administrador Judicial
- Perito - SG
- IBGE/MS - Segundo Grau

Salvar

06 • Na sequência, com o certificado digital instalado e configurado no computador do servidor, o Portal e-SAJ exibirá a tela de validação do cadastro com certificado digital.

O servidor deverá selecionar o certificado digital no campo de seleção e clicar em **“Validar”**, permitindo seu acesso no Portal e-SAJ e a realização do peticionamento eletrônico.

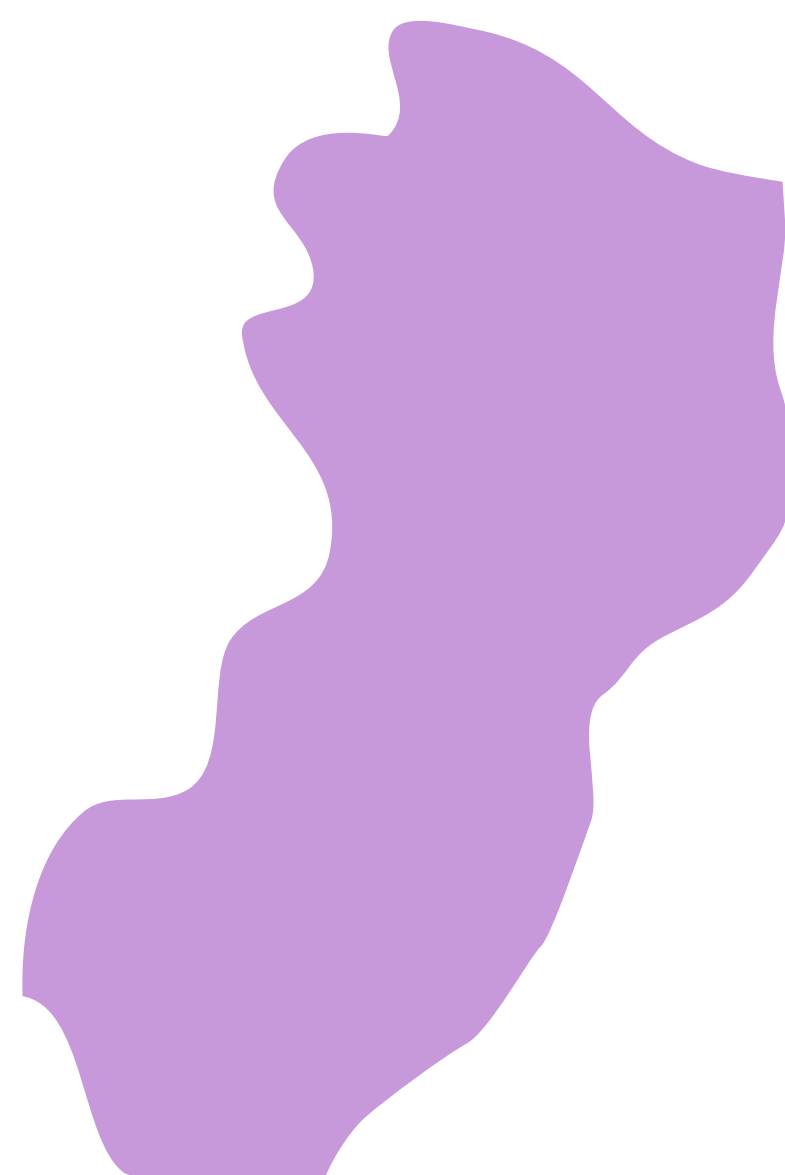
Para realizar o **cadastro da carta precatória**, identificar-se no **Portal e-SAJ** com o certificado digital e entrar em **“Peticionamento Eletrônico” > “Peticionamento Inicial de 1º Grau”**.

Será aberta a tela de **“Petição Inicial”** com a situação **“Em cadastramento”**, para preenchimento dos dados do processo e das partes, além da seleção dos arquivos.

Obs: A distribuição das cartas precatórias na Capital também pode ser feita por meio do Malote Digital (Fórum Campo Grande cartório distribuidor - MGS):

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à **“Seleção de Destinatários”**, para escolher como destinatário o Cartório Distribuidor de Campo Grande, seguir o caminho abaixo: Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul > Foro Judicial > Comarca de Campo Grande > Cartório Distribuidor de Campo Grande

TJES



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital.

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o Protocolo de Distribuição, seguir o caminho abaixo:

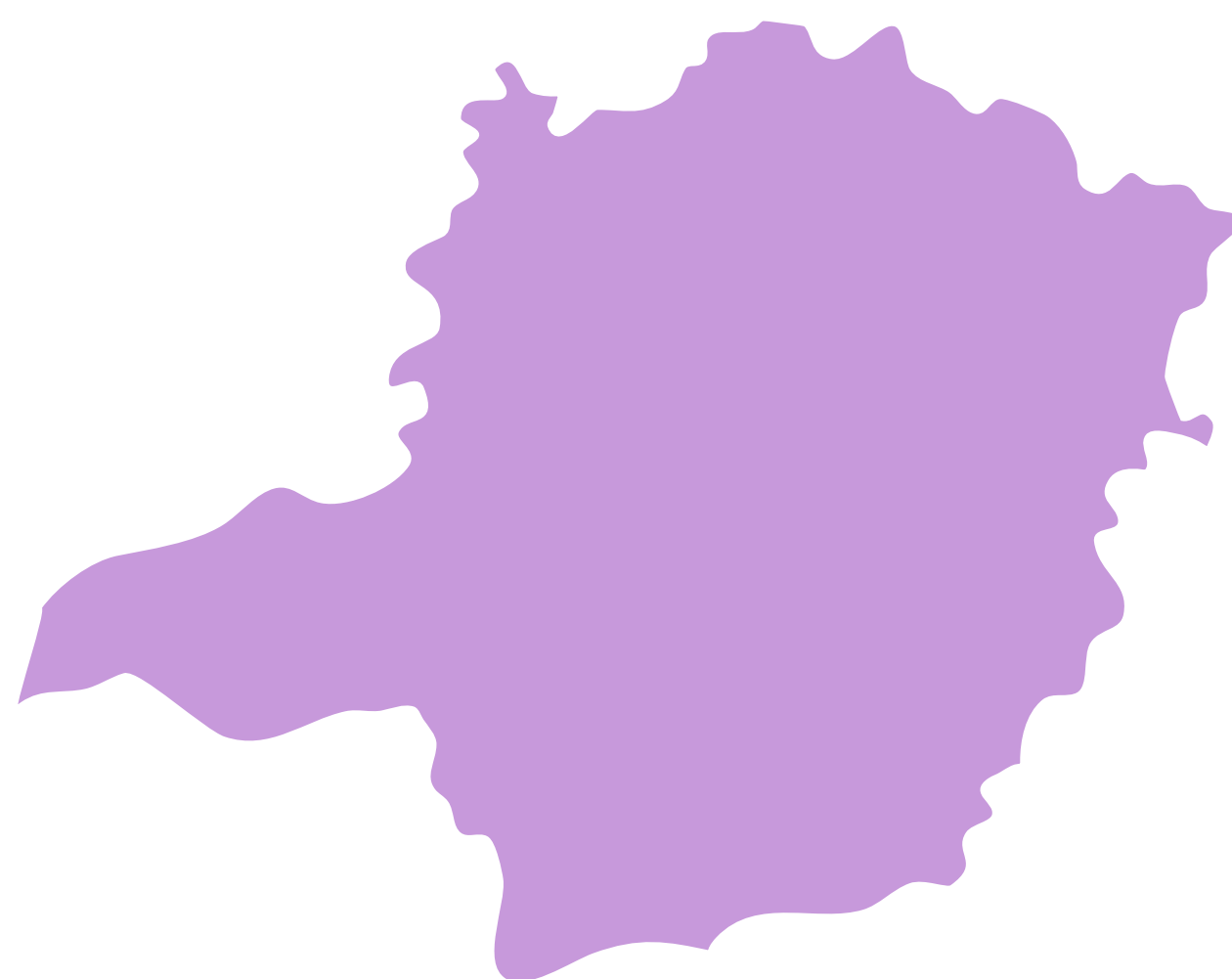
Cível: *Tribunal do Estado do Espírito Santo > Comarcas > Vitória - Protocolo e distribuição Cível*

Criminal: *Tribunal do Estado do Espírito Santo > Comarcas > Vitória - Distribuição > Vitória - Protocolo e Distribuição Criminal*

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones

http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Ramais__COMARCAS_01_11_22.pdf

TJMG



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital a ser enviado ao setor de **Gerência de Distribuicao, Autuação de Feitos, Devolução de Autos e Protocolo de Petições (GEDIPRO)** ou por meio do e-mail: **distrib.cartas@tjmg.jus.br**

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “**Seleção de Destinatários**”, para escolher como destinatário o setor **GEDIPRO**, seguir o caminho abaixo:

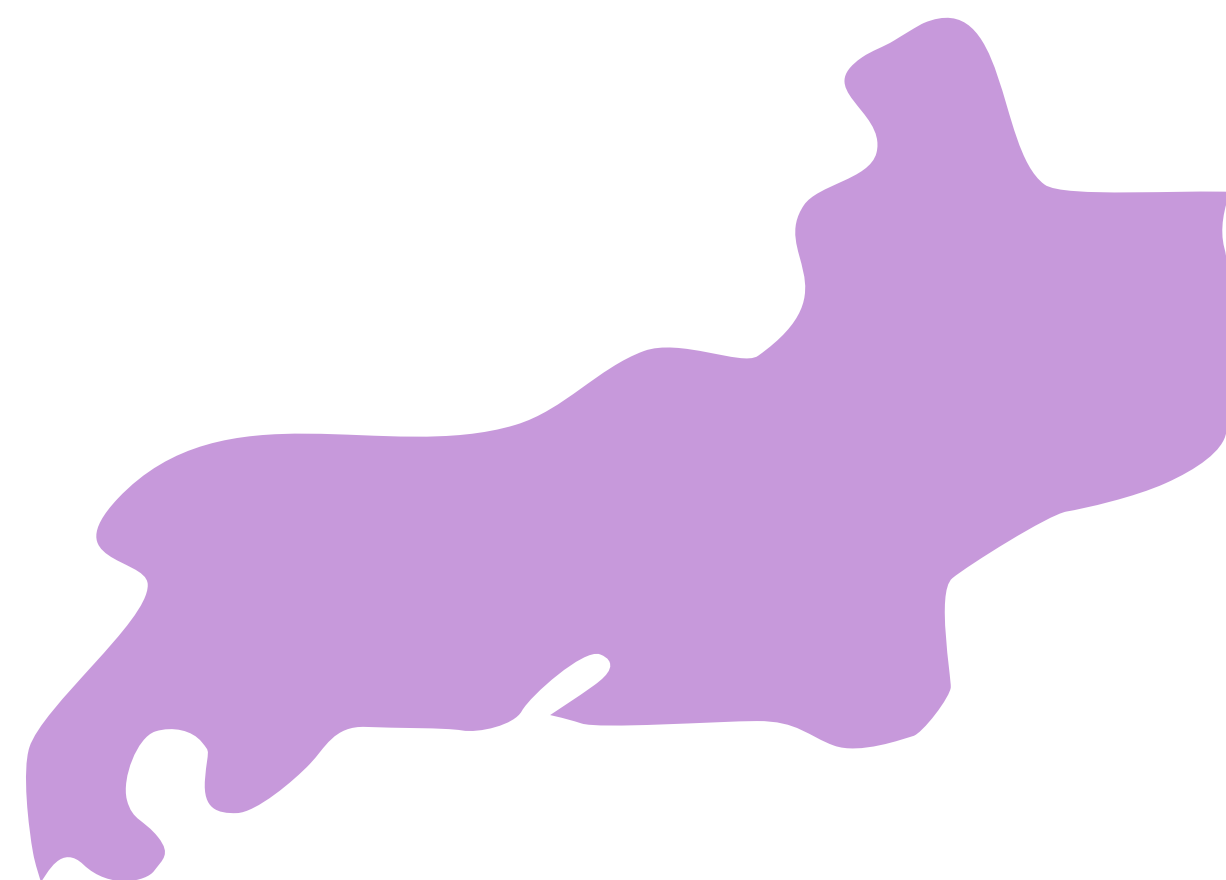
Unidades Jurisdicionais > 1º Grau > Comarca de Belo Horizonte > Direção do Foro - Comarca de Belo Horizonte > Distribuição de Processos Judiciais e Cartas Precatórias e de Ordem > **GEDIPRO - DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO**

Obs: O procedimento informado refere-se à distribuição de outros Estados para Minas Gerais. A distribuição interna (entre comarcas do Estado de Minas Gerais) deve ser realizada por meio do sistema PJe.

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<http://www8.tjmg.jus.br/info/pdf/index.jsp?uri=/servicos/gj/guia/docs/comarcas.pdf>

TJRJ



- **CAPITAL:** A distribuição das Cartas Precatórias é feita por meio do Malote Digital a ser enviado para Capital Serviço de Distribuição - SEDIC - Cartas Precatórias

Instrução para a distribuição no Malote Digital:

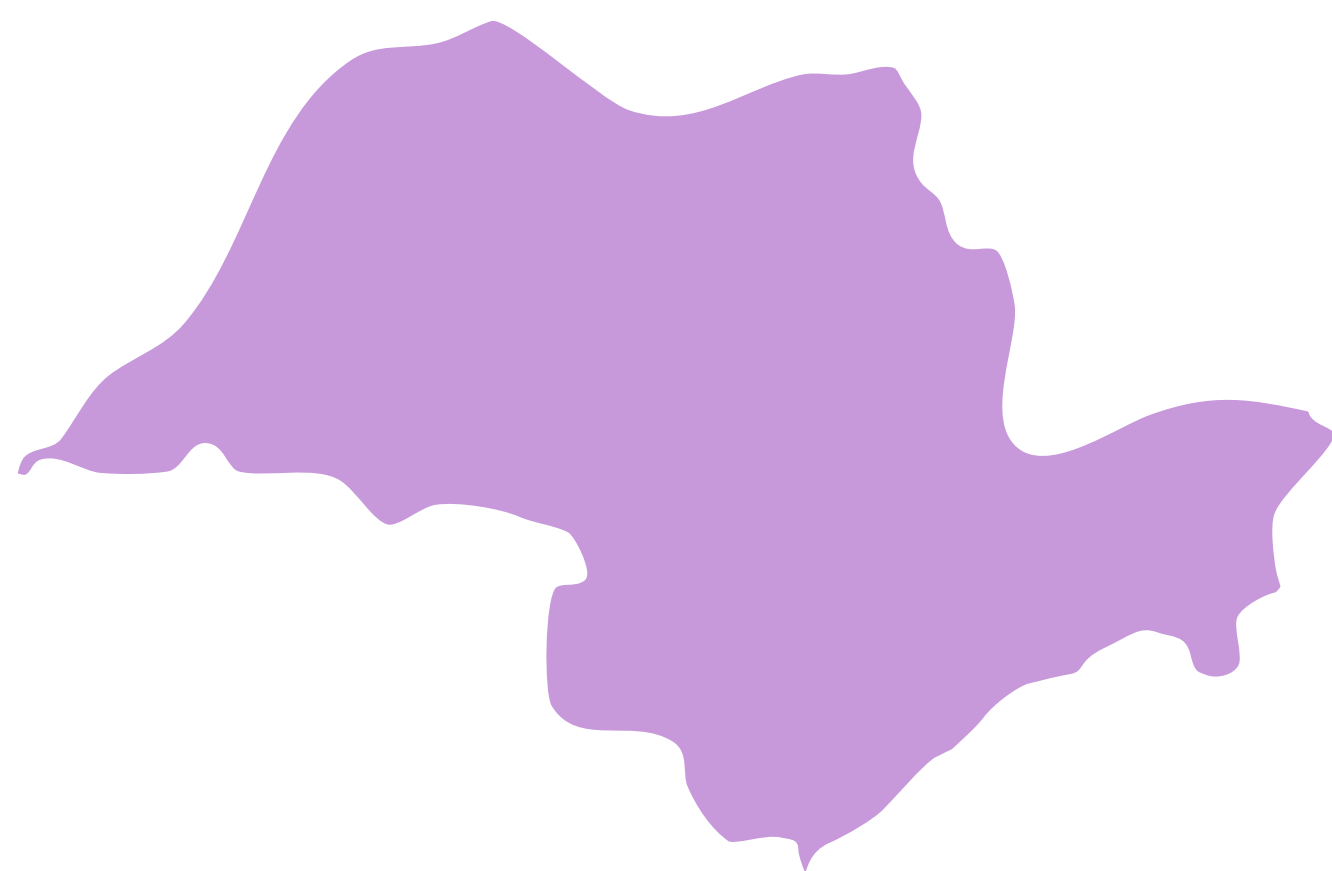
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor SEDIC, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro > Corregedoria > Diretoria-Geral de apoio à Corregedoria-Geral da Justiça - DGAP0 > Divisão de Distribuição - DIDIS > Capital Serviço de Distribuição - SEDIC - Cartas Precatórias

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

https://www3.tjrj.jus.br/consultasportalWeb/#/consultas/endereco_telefones/serventias-1inst

TJSP



• **CAPITAL:** Para o petiçãoamento inicial ou intermediário de cartas precatórias a serem encaminhadas ao TJSP, os servidores de outros tribunais precisam estar cadastrados no portal e-SAJ. Acesse o link:

<https://esaj.tjsp.jus.br/sajcas>

Se ainda não for cadastrado, o servidor deverá clicar em “Não estou habilitado”. Após, preencherá o número do CPF e acionará o botão “Iniciar cadastro”. Se já possuir cadastro, siga as instruções para o petiçãoamento.

• **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjsp.jus.br/ListaTelefonica>

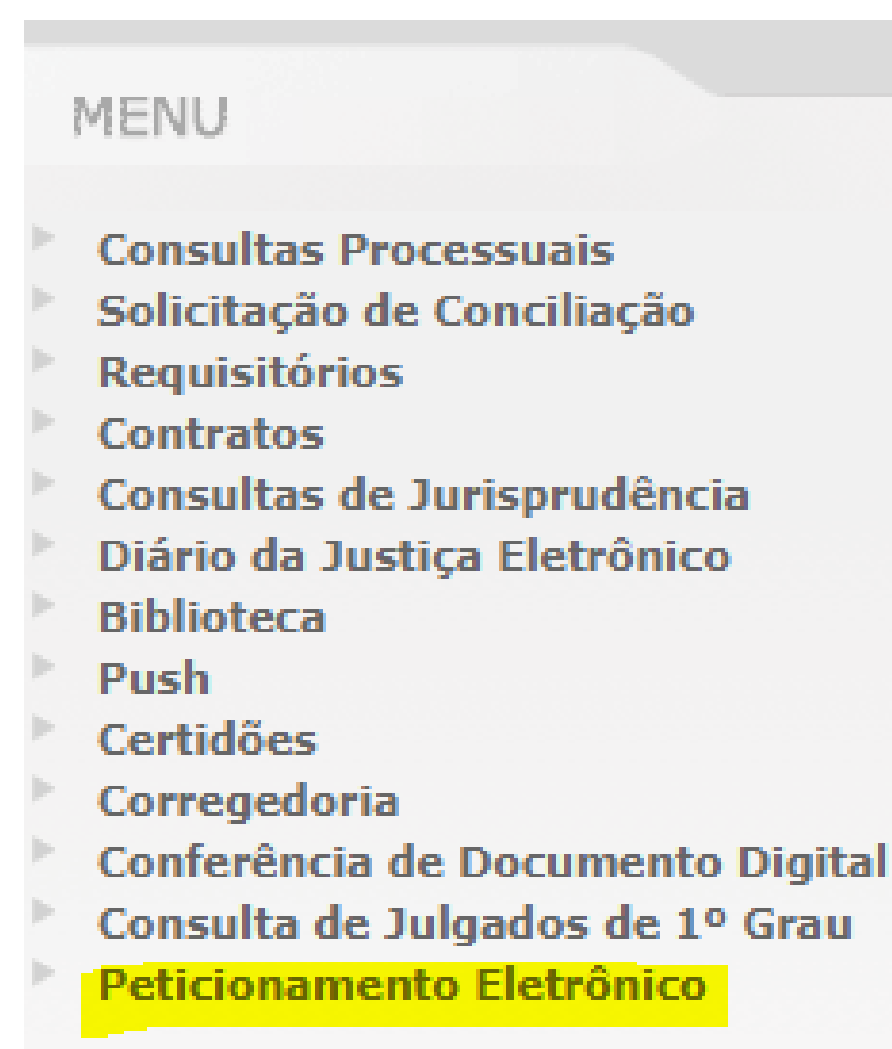
Instruções para o cadastro e-SAJ

- 01** • Na tela de cadastro do usuário, preencher os dados solicitados e clicar em “Salvar”.
- 02** • O servidor receberá, no e-mail informado, um link para cadastro de sua senha de acesso vinculada ao CPF.
- 03** • Cadastrada a senha, o portal e-SAJ encaminhará o servidor para a tela de gerenciamento de perfis em que deverá ser selecionada a opção “Servidor/cartas precatórias outros Tribunais” e clicar em “Salvar”.

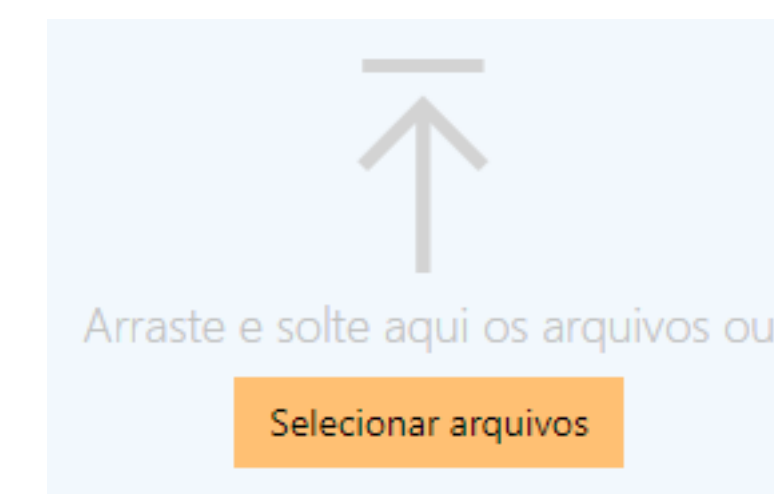
- 04** • O portal e-SAJ iniciará a validação do acesso, para tanto, o usuário deverá estar com o certificado digital conectado em seu computador e, na tela aberta, selecioná-lo e clicar em “Validar”.
- 05** • Com isso, o servidor do outro Tribunal poderá futuramente acessar o portal e-SAJ utilizando seu certificado digital.

Instruções para a distribuição

01 • Para a realização do peticionamento inicial de envio de carta precatória o servidor de outro Tribunal acessará o menu do e-SAJ, opção **“Peticionamento eletrônico” – peticionamento eletrônico de primeiro grau – petição inicial de primeiro grau.**



02 • Na tela aberta será registrada a petição inicial em cadastramento.



03 • Nos campos **“Dados do Processo”** e **“Polo Ativo”** e **“Polo Passivo”** preencher as informações solicitadas:

DADOS PARA O PROCESSO	Informar ✎
POLO ATIVO	Adicionar parte ⊕
POLO PASSIVO	Adicionar parte ⊕

Quando houver mais de uma parte

- 01** • Caso exista mais de uma parte, após o cadastramento da primeira, clicar novamente em “Adicionar parte” e repetir o procedimento.
- 02** • Inseridos os dados das partes, deve-se alimentar os documentos que instruirão o envio – formato PDF.
- 03** • O primeiro arquivo será considerado a petição, os demais documentos deverão ter o tipo de documento selecionado.
- 04** • O servidor deverá verificar o certificado digital exibido na tela para a assinatura do documento.
- 05** • Após, clicar em “Protocolar” para encaminhamento da carta precatória ao TJSP.

Instruções peticionamento intermediário

01 • Para realizar o peticionamento intermediário, o servidor do Juízo Deprecante efetuará o acesso e login ao Portal e-SAJ, nos mesmos moldes apresentado quando da realização do peticionamento inicial.

02 • Após, clicará em “Peticionamento Eletrônico” > “Peticionamento Eletrônico de 1º Grau” > “Petição Intermediária de 1º Grau”:



Anexar documentos

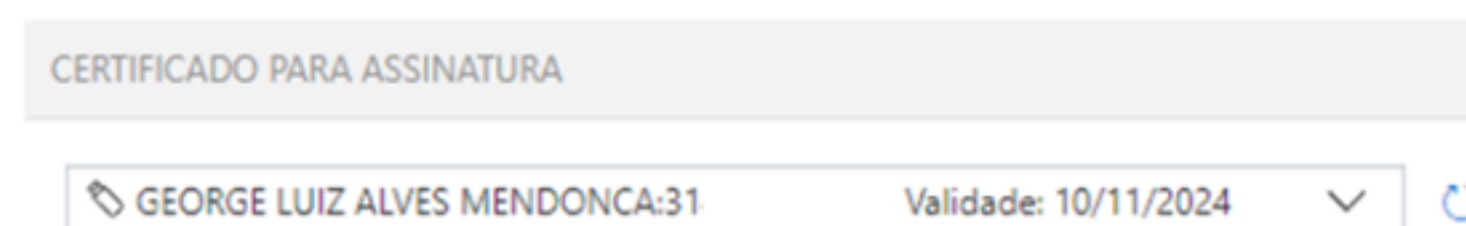
01 • O procedimento é o mesmo utilizado na inicial, ou seja, os arquivos deverão estar no **formato PDF** e poderão ser arrastados para a área central do peticionamento intermediário, ou, se preferir, clicar em **“Selecionar PDF”**:



02 • Feito o upload, o arquivo ficará disponível para visualização na tela do Portal e-SAJ, **registrado como petição**.

03 • Para adicionar outros arquivos, clicar em **“Adicionar outros documentos”**, repetindo o mesmo procedimento de seleção de arquivos.

04 • Após o preenchimento das informações e o upload dos arquivos a serem encaminhados ao Juízo Deprecado, o servidor deverá verificar o certificado para a assinatura dos documentos junto ao campo próprio:

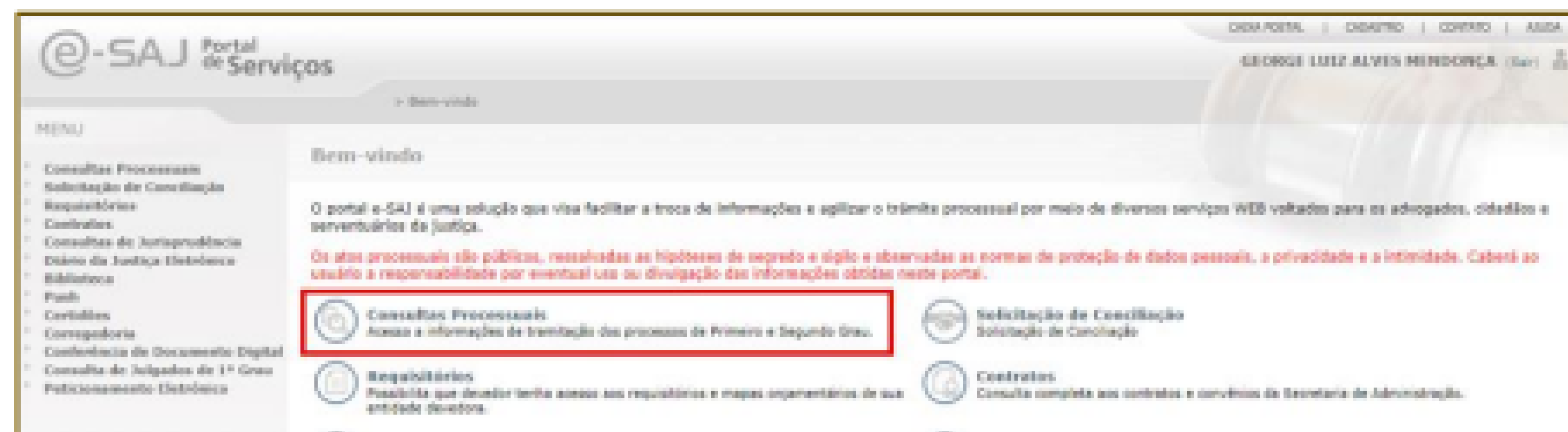


05 • O protocolo da petição intermediária será realizado acionando o botão **“Protocolar”** encaminhando-a para a análise e providências cabíveis junto ao Juízo Deprecado.

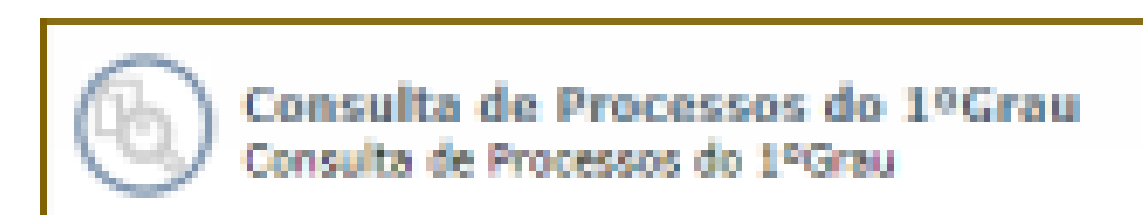
Acompanhamento das cartas precatórias

01 • Deverá ser realizado diretamente no Portal de Consultas e-SAJ ou cadastramento no **Sistema PUSH**.

02 • O servidor do Juízo Deprecante, após realizar o login no Portal e-SAJ, deverá na tela inicial clicar em **“Consultas Processuais”**:



03 • Clicar em **“Consulta de Processos do 1º Grau”**, abrindo a tela de pesquisa do processo:



Tela consulta

01 • Na tela de consulta de processo, digitar o número do processo no campo próprio e clicar em “Consultar”. O resultado da pesquisa será exibido na tela, permitindo a visualização pelo Deprecante das movimentações da Precatória no Juízo Deprecado:

A imagem mostra a interface de consulta de processos do e-SAJ. No topo, há uma barra azul com o texto "e-SAJ | Consulta de Processos do 1º Grau" e "TJSP" ao lado do nome de usuário "GEORGE LUIZ ALVES MENDO...". Abaixo, há um formulário de consulta. O campo "Consultar por" é um menu suspenso com "Número do Processo" selecionado. Ao lado dele, há um campo de texto com o número "8.26" e um ícone de ajuda. À direita, há um campo "Foro" com o menu suspenso "Todos os foros" e um botão "Consultar" em laranja. Abaixo do campo de texto, há duas opções de radio button: "Unificado" (selecionado) e "Outros". Abaixo do campo "Foro", há uma opção de checkbox "Somente meus processos".

02 • Caso a carta precatória esteja com Segredo de Justiça aparecerá a seguinte mensagem:

A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "SENHA DO PROCESSO". O texto dentro da caixa diz: "Atendendo a resolução 121 do CNJ." Abaixo disso, há duas linhas de texto: "Se for advogado(a) nesse processo, é necessário [identificar-se](#)" e "Se for uma parte ou interessado, digite a senha do processo". À direita da segunda linha, há um campo de texto com um ícone de ajuda. Abaixo do campo de texto, há dois botões: "Cancelar" em cinza e "Continuar" em laranja.

Obs: Nesse caso, para obter a senha de acesso órgão deprecante deverá encaminhar solicitação de senha de acesso à carta precatória para o Juízo Deprecado, por peticionamento eletrônico, informando o e-mail institucional para o qual deverá ser encaminhada a senha.

Cadastro no sistema Push

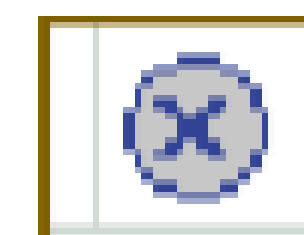
01 • Para realizar o cadastro do processo da Precatória junto ao Sistema Push, após acessar o Portal e-SAJ, o servidor deverá clicar na opção “PUSH”



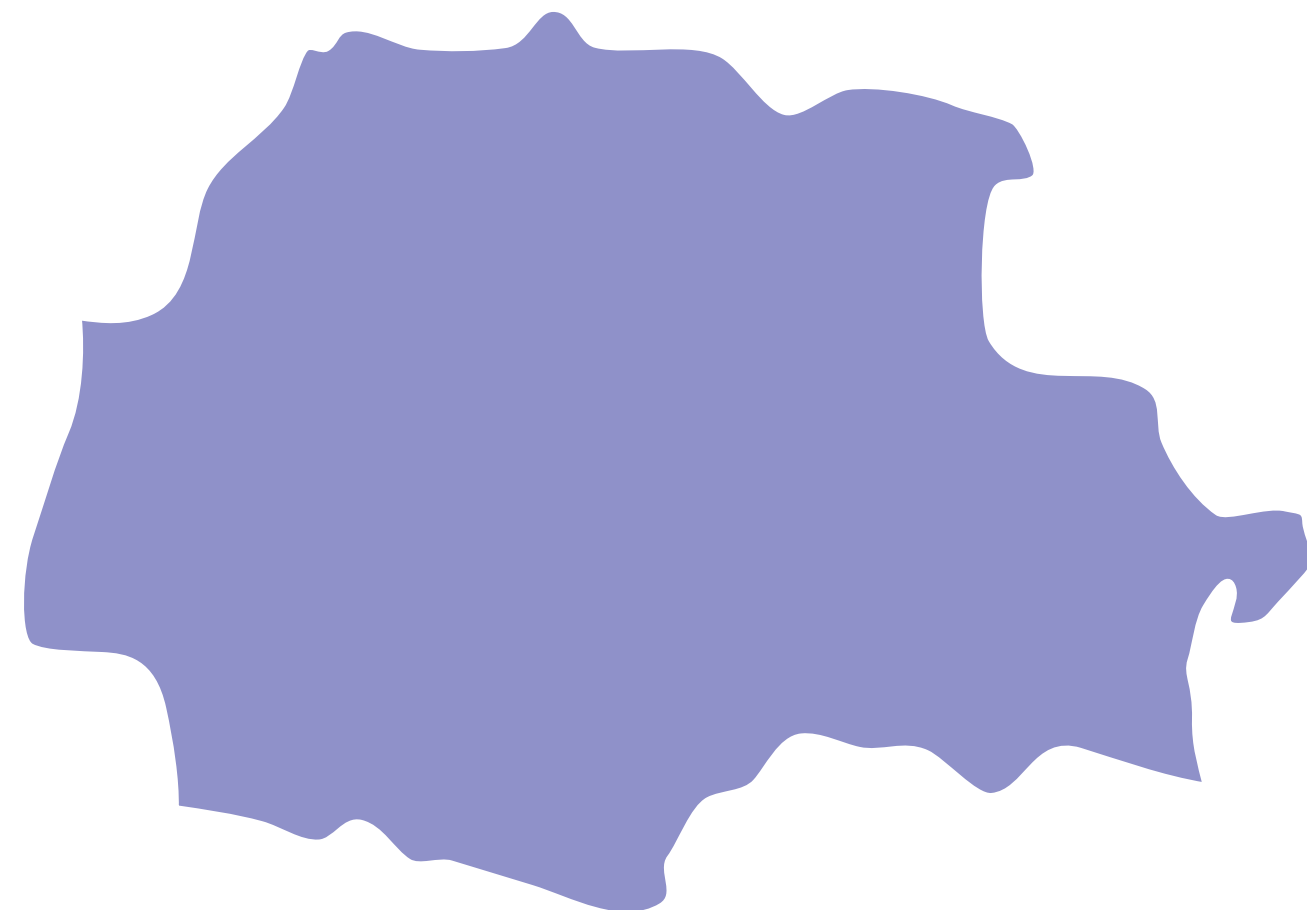
02 • O acesso é possível também por meio do Portal e-SAJ em Menu e-SAJ > “Push”.

03 • Na tela aberta do Sistema PUSH, selecionar **instância Primeiro ou Segundo Grau** e digitar no campo “Inserir processo” o número do processo cujas movimentações se deseja realizar o acompanhamento e, após, clicar em “INSERIR”:

04 • Os processos cadastrados para recebimento das notificações ficarão relacionados no campo inferior do PUSH, sendo possível sua pesquisa pelo número, bem como sua exclusão ao acionar o botão .



TJPR



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio dos e-mails:

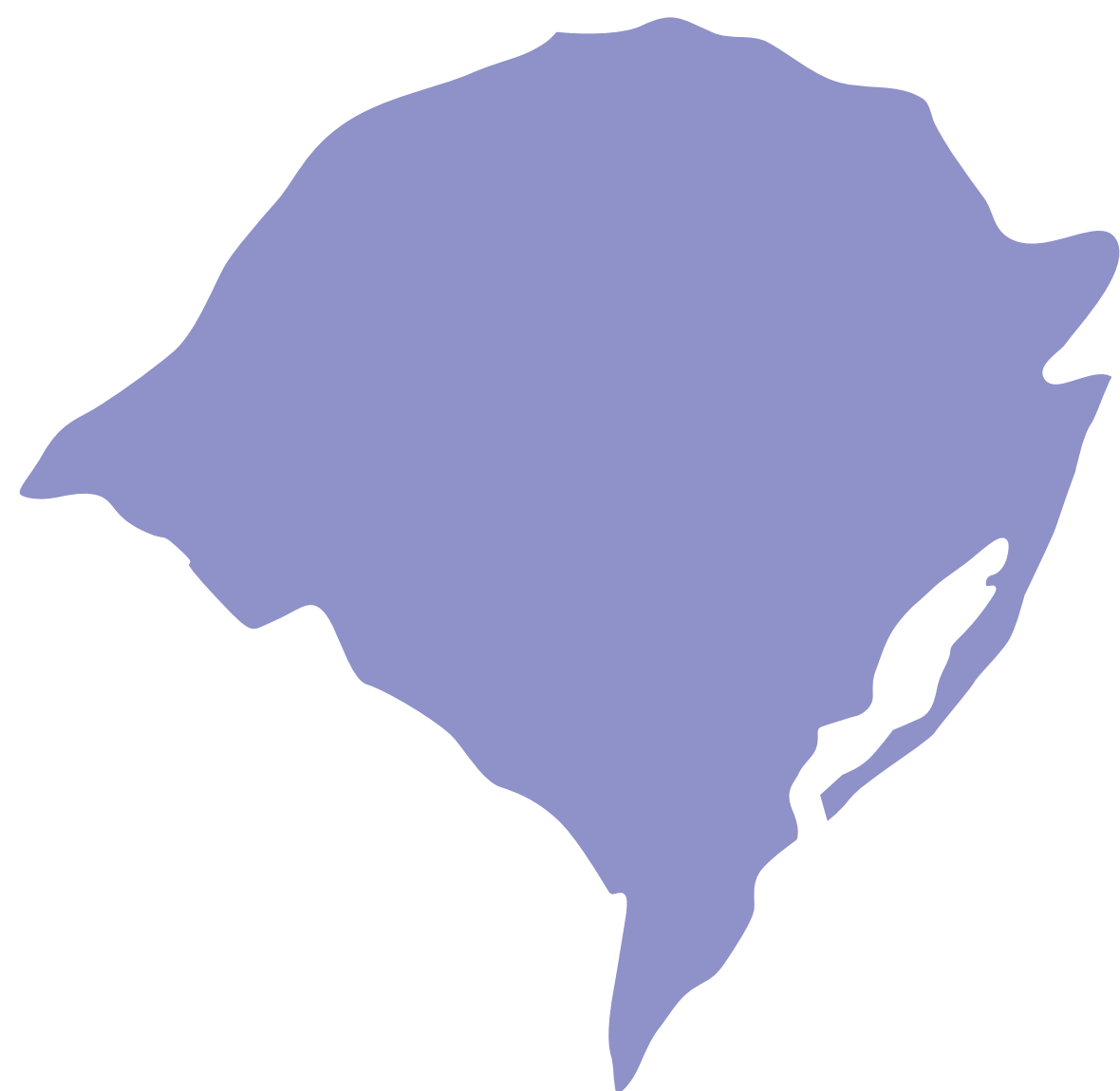
Cível: 2distprecat@gmail.com

Criminal: a298@tjpr.jus.br

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjpr.jus.br/comarcas>

TJRS



- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do Malote Digital e do sistema EPROC, clicando no link abaixo:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/processo-eletronico/sistema-eproc/>

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Porto Alegre, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul > Comarcas > Porto Alegre > Distribuição do Foro de Porto Alegre

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/1o-grau/comarcas-e-municipios-jurisdicionados/>

TJSC

- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do e-mail: mandadosecartas@tjsc.jus.br (cível e criminal)

Instrução para a distribuição no malote digital

Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o Foro Desembargador Rid Silva, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça de Santa Catarina > Comarcas > Comarca da Capital – Foro Central Des. Rid Silva

- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

<https://www.tjsc.jus.br/paginas-das-comarcas>

Obs: mais informações sobre a distribuição de cartas precatórias no TJSC encontram-se na Orientação da CGJ nº 69/2019.

Produção e revisão textual: CEGOP

Diagramação: COPUB / DIRCOM

.....
cegop@tjmg.jus.br / (31) 3306-3762.

