



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

---

# Cartilha aos Advogados

## Central de Cumprimento de

### Sentença – CENTRASE

### no Sistema PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe



Outubro/2023



## Índice

1. Introdução.....	5
2. Distribuição do cumprimento de sentença:.....	7
Aba “Dados iniciais”.....	7
Aba “Assuntos”.....	13
Aba “Partes”.....	17
Aba “Características”.....	27
Aba “Incluir petições e documentos”.....	29
Aba “Protocolar Inicial”.....	31
3. Comprovação da distribuição do Cumprimento de Sentença na Vara de Origem.....	31



## 1. Introdução

De acordo com a Resolução nº805/2015 foi criada a Central de Cumprimento de Sentença – CENTRASE, pertencente à estrutura do Centro de Apoio Jurisdicional – CAJ, para atuar, no âmbito da Comarca de Belo Horizonte, em regime de cooperação, no processo e julgamento de determinados feitos cíveis e da fazenda, em fase de cumprimento de sentença transitada em julgado.

Essa medida visa buscar soluções que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional, especialmente para cumprir com as metas do CNJ, tendo em vista a elevada média mensal de distribuição e o considerável acervo de feitos das Varas Cíveis e de Fazenda e Autarquias Estaduais da Comarca de Belo Horizonte. Além disso, contribuirá para a redução do acervo e, mais, para o oferecimento de uma justiça mais célere e eficaz.

A CENTRASE irá atuar, em regime de cooperação, com as varas da Comarca de Belo Horizonte ou de outras comarcas.

Caberá à CENTRASE em regime de cooperação o processamento e julgamento de ações em fase de cumprimento de sentença, nos termos do art. 2º da Resolução 831/2015.

O pedido de cumprimento da sentença, bem como seus incidentes processuais e as ações conexas, tramitarão, exclusivamente, por meio do Sistema Processo Judicial eletrônico – PJe.

O cumprimento de sentença decorrente de processo de conhecimento processado em meio eletrônico, será iniciado mediante peticionamento nos autos e encaminhado à CENTRASE pela Secretaria.

O cumprimento de sentença oriundo de processo de conhecimento processado em meio físico, será distribuído no PJE, pelo advogado.



Esta cartilha tem por objetivo apresentar sinteticamente como se dará a distribuição do cumprimento de sentença pelo advogado e os atos iniciais da tramitação da classe na CENTRASE.

## 2. Distribuição do cumprimento de sentença:

Acessar o menu Processo>Novo processo incidental.

The screenshot shows the PJe 'Quadro de avisos' (Notification Board) interface. On the left, there is a navigation menu under the heading 'PROCESSO'. The menu items are: 'Novo processo', 'Novo processo incidental' (highlighted with a red box), 'Não protocolado', 'Pesquisar', and 'Outras ações'. The main area on the right displays a message titled 'CARTA PRECATÓRIA A SER CUMPRIDA NA VARA INFRA-CIONAL D'. The message includes the sender 'LUCIANA FRANCA SARAIVA' and the date '27/09/2023 17:21'. The content of the message reads: 'Prezados usuários, boa tarde! Considerando a Expansão do PJe, em Projeto Piloto em Belo Horizonte, reforçamos: "No âmbito da Justiça de 1ª Instância do Estado de Minas Gerais, nos órgãos julgadores nos quais tenha sido implantado o juízo deprecante e o juízo deprecado, forem pertencentes ao TJMG, a distribuição da Carta Precatória será'.

### Aba “Dados iniciais”

Informe o número do processo de referência (processo originário físico).

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Incidente' form in the PJe system. The 'DADOS INICIAIS' tab is active. The form has a section for 'Processo referência / originário' which contains a label 'Número do processo de referência / originário' and a text input field with the placeholder text 'colocar o nº do processo de conhecimento'. Below the input field is a blue button labeled 'PESQUISAR PROCESSO'.



Em seguida, clicar em “Pesquisar Processo”. Após, informar o número do processo originário, o sistema exibirá tela com a mensagem “Nenhum processo foi encontrado no PJe com o número informado (xxxx). Gostaria de continuar com este número e completar suas informações manualmente ou pesquisar novamente?”. Clicar em continuar.

### Número do processo de referência / originário - não encontrado ✕

Nenhum processo foi encontrado no PJe com o número informado (46546456). Gostaria de continuar com este número e completar suas informações manualmente ou pesquisar novamente?

**CONTINUAR**    PESQUISAR NOVAMENTE

O sistema abrirá em seguida, uma nova tela:

Cadastro de Processo Incidente

DADOS INICIAIS

Processo referência / originário

Número do processo de referência / originário

Número do processo de referência / originário*	Matéria*	Jurisdição*
1234	DIREITO CIVIL > COISAS	Belo Horizonte
Competência*	Órgão julgador*	Cargo*
[CÍVEL] Cumprimento de Sentença - Cível (2)	CENTRASE Cível de Belo Horizonte - Central de Cumprimento de Sentenças	Juiz(a) de Direito Titular

---

Informações do processo incidental

Competência*	Classe Judicial*
[CÍVEL] Cumprimento de Sentença - Cível (2)	[CÍVEL] CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)

Número do processo a ser protocolado (se existente)\*

\_\_\_\_-\_\_\_\_.8.13.\_\_\_\_

a) No campo: “Matéria”, deverá ser preenchida que mais se adéqua ao caso concreto e em “Jurisdição” e selecionar a comarca de Belo Horizonte.



b) Selecionar a competência [CÍVEL] Cumprimento de Sentença – Cível ou [CÍVEL] Cumprimento de Sentença – Fazenda Pública Estadual, conforme a competência do processo de conhecimento.

c) Escolher o Órgão Julgador: CENTRASE Cível de Belo Horizonte – Central de Cumprimento de Sentenças ou CENTRASE Fazenda Pública Estadual de Belo Horizonte – Central de Cumprimento de Sentenças. No campo “cargo” já vira preenchido automaticamente o nome do Juiz(a) de Direito Titular da Vara.

d) Escolher a classe judicial: Obrigatoriamente CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156) ou CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA (12078). Em seguida, preencher o campo “Número do processo a ser protocolado (se existente)\* “.

e) Clique em incluir.

O sistema exibirá novas abas, que deverão ser preenchidas de forma sequencial.

Assuntos Associados\*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Assunto

Código

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos\*

Cod.	Assunto	Complementar?
6062	DIREITO TRIBUTÁRIO (14)   Contribuições (6031)   Contribuições Previdenciárias (6048)   1/3 de férias (6062)	Não
7769	DIREITO DO CONSUMIDOR (1156)   Responsabilidade do Fornecedor (6220)   Abatimento proporcional do preço (7769)	Não
6153	DIREITO PREVIDENCIÁRIO (195)   RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas (6119)   Reajustes e Revisões Específicos (6138)   Abono da Lei 8.176/91 (6153)	Não
10662	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985)   Servidor Público Civil (10219)   Sistema Remuneratório e Benefícios (10288)   Abono de Permanência (10662)	Não
6113	DIREITO PREVIDENCIÁRIO (195)   Benefícios em Espécie (6094)   Abono de Permanência em Serviço (Art. 87) (6113)	Não
10294	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985)   Servidor Público Civil (10219)   Sistema Remuneratório e Benefícios (10288)   Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990) (10294)	Não
12868	DIREITO À EDUCAÇÃO (12775)   Valorização do Magistério e dos Profissionais da Educação (12800)   Absenteísmo Docente (12868)	Não
10894	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985)   Atos Administrativos (9997)   Abuso de Poder (10894)	Não
10456	DIREITO CIVIL (899)   Coisas (10432)   Propriedade (10448)   Aquisição (10455)   Acesso (10456)	Não
12906	DIREITO À EDUCAÇÃO (12775)   Acesso (12795)   Processo Seletivo (12804)   Outros (12905)	Não



## Aba “Assuntos”

a) Na aba “Assuntos”, o sistema mostrará, na tabela à direita, todos os assuntos associados à classe informada na aba “Dados iniciais”, de acordo com as competências cadastradas. Os assuntos serão exibidos em ordem alfabética.

b) Se houver muitos assuntos disponíveis para aquela classe, pode-se utilizar a opção de pesquisa, que está disponível acima da tabela de assuntos e apresenta dois campos de busca: “Assunto” e “Código”.

c) No campo “Assunto”, o usuário pode digitar parte do nome do assunto e clicar no botão “Pesquisar” para que o sistema retorne todos os assuntos que contêm a palavra digitada no campo de pesquisa.

d) **Ressalta-se que o assunto do cumprimento de sentença deverá ser o mesmo da fase de conhecimento do processo.** O assunto da fase de conhecimento do processo poderá ser encontrado por meio da consulta pública no sítio do TJMG ([www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)).

**CONSULTA PROCESSUAL**   PESQUISA JURISPRUDÊNCIA   PRECEDENTES

1ª Instância   2ª Instância

---

**TIPO DE BUSCA**   **NÚMERO DO PROCESSO**

Número   Ex: 0024.09.000095-2

**Buscar**

[Ajuda](#) • [Pesquisa avançada](#) • [Push TJMG](#) • [Listagem](#)



Processo(s) nesta página: 1

NUMERAÇÃO ÚNICA: 2012.8.13.0024  
2ª FAZENDA ESTADUAL

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE PÚBLICO > Serviços > Concessão / Permissão / Autorização > Transporte Terrestre

Maço: 6311

CS: -

Autor: e outros.

Réu: e outros.

Última(s) Movimentação(ões):

RECEBIMENTO PELO ARQUIVO	10/05/2023
REMETIDOS OS AUTOS (OUTROS MOTIVOS) PARA O ARQUIVO DE FEITOS	12/01/2023
BAIXA DEFINITIVA	12/01/2023

[Dados Completos](#)

[Todos Andamentos](#)

[Todas as Partes/Advogados](#)

Consulta realizada em 10/10/2023 às 14:56:29

e) Poderão, também, ser inseridos outros assuntos pertinentes ao cumprimento de sentença. Na escolha desses assuntos adicionais deve-se consultar a tabela de classes e assuntos do CNJ, que se encontram disponíveis nos links:

[https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)

[http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_assuntos.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php)

f) Pode-se também pesquisar pelo campo “Código” digitando-se o código correspondente ao assunto e clicando-se no botão “Pesquisar” para que o sistema apresente o assunto desejado na tabela “Assunto”.

Para selecionar um assunto, clique na seta ←, que se localiza ao lado esquerdo da coluna “Cod.”.

g) Selecione um assunto.

h) O assunto selecionado irá para a tabela “Assuntos associados”, no lado esquerdo da tela.

i) Um processo sempre contém um assunto principal. O sistema mantém o primeiro





assunto associado com o assunto principal. Para alterá-lo, deve-se utilizar o campo de opção correspondente ao outro assunto que se deseja marcar como principal.

j) O assunto principal não poderá ser removido da tabela “Assuntos associados”. Para removê-lo, deve-se adicionar o novo assunto primeiro e marcá-lo como principal. Após essa alteração, o assunto anteriormente marcado como principal. Após essa alteração, o assunto anteriormente marcado como principal poderá ser removido.

**ATENÇÃO:**

Para identificar os assuntos, sugere-se responder às seguintes questões:

- Do que trata este processo?
- Qual a relação jurídica entre as partes?

A resposta encontra-se nos fatos.

Responder às questões seguintes também auxilia na melhor definição do assunto:

- O que se quer com este processo?
- Qual o pedido?

Normalmente, a resposta está localizada no pedido.

Maiores dúvidas sobre a escolha de assunto verificar o ANEXO I desta Cartilha.

## **Aba “Partes”**

- I - Inserção de polo ativo:

**Para inserir o polo ativo, siga os passos:**

a) Clique na aba “Partes”.



b) Observe que já consta o advogado como participante do “Polo ativo”.

c) Clique no sinal de adição **+** para incluir o “Polo ativo”.

d) O sistema exibirá a tela “Associar parte ao processo”.

The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de Processo Incidente'. A modal window titled 'Associar parte ao processo' is open. The form contains the following elements:

- 1 Passo → Tipo de Vinculação
- Tipo da Parte: Dropdown menu with 'REQUERENTE' selected.
- 1º Passo • Pré-cadastro
- Tipo de pessoa: Radio buttons for 'Física' (selected), 'Jurídica', and 'Ente ou autoridade'.
- Brasileiro?: Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- CPF\*: Text input field.
- PESQUISAR: Blue button.
- Não possui este documento

e) Insira um CPF.

f) Clique no botão “Pesquisar”.

g) O sistema exibirá o nome da parte.

h) Clique no botão “Confirmar”.



i) Clique na aba “Endereços”.

Tipo da Parte  
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)\*  Estado  Cidade

Bairro\*  Logradouro\*  Número

Complemento   Endereço apenas para correspondência?

**INCLUIR**

Endereços - Gabriel

j) No campo “CEP (00000-000)”, insira um CEP válido.

k) Aguarde até que o sistema busque o endereço e clique no endereço gerado pelo sistema.

l) Insira dados no campo “Número” e “Complemento”, se houver.

m) Clique no botão “Incluir” para incluir o endereço da parte.




n) Clique no botão “Vincular parte ao processo” para inserir a parte.

o) O sistema exibirá a parte no “Polo ativo”.



### Polo Ativo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
   <input type="text"/>	REQUERENTE

1 resultados encontrados

### Polo Passivo

+ Parte + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

### Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação
--------------	----------------------

- I - Inserção de polo passivo:

**Para inserir o polo passivo, siga os passos:**

- a) Clique no sinal de adição **+** para incluir o “Polo passivo”.
- b) O sistema exibirá a tela “Associar parte ao processo”.



Cadastro de Processo Incidente

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte  
REQUERIDO(A)

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa  Física  Jurídica  Ente ou autoridade

Brasileiro?  Sim  Não

CPF\*

Não possui este documento

c) Insira um CPF.

d) Clique no botão “Pesquisar”.

e) O sistema exibirá o nome da parte.

f) Clique no botão “Confirmar”.

g) Clique na aba “Endereços”.

h) No campo “CEP (99999-999)”, insira um CEP válido.

i) Aguarde até que o sistema busque o endereço e clique no endereço gerado pelo sistema.

j) Insira dados nos campos “Número” e “Complemento”, se houver.





l) Clique no botão “Incluir” para digitar o endereço da parte.

m) O sistema exibirá o endereço da parte.

n) Clique no botão “Vincular parte ao processo” para inserir a parte.

o) O sistema exibirá a parte no “Polo passivo”.

#### Polo Passivo

+ Parte + Procurador   Terceiro Vinculado	
Participante	Tipo de Participação
  [Campos ocultos] - CPF: [Campos ocultos] (REQUERIDO(A))	REQUERIDO(A)
1 resultados encontrados	

### Aba “Características”

Para inserir dados na aba “Características”, siga os passos:

a) Clique na aba “Características” e, no campo “Justiça gratuita?”, marque “Sim” ou “Não”.

b) No campo “Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?”, marque “Sim” ou “Não”.

c) No campo “Valor da causa (R\$)”, insira um valor.

d) Clique no botão “Salvar”.

e) Clique na aba “Características” e, no campo “Segredo de justiça?”, marque “Sim” ou “Não”, em caso de alterações clique em “Gravar sigilo”.



f) No campo “Prioridade de processo”, selecione Alienação Parental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Juízo 100% digital, Portador de doença grave, Réu Preso, dentre outras disponíveis no sistema.

g) Se selecionou alguma prioridade do item “f”, clique no botão “Incluir”.

h) O sistema exibirá a prioridade selecionada.

### **Aba “Incluir petições e documentos”**

Para inserir uma petição e anexar documentos, siga os passos:

a) Clique na aba “Incluir petições e documentos”.

b) No campo “Tipo de documento”, selecione “Petição inicial”.

c) No campo “Descrição”, insira o nome do arquivo.

d) No campo “Número (opcional)”, insira um número para identificar melhor o seu documento.

e) No campo “Documento”, escolher “Arquivo PDF” ou “editor de texto”;



Tipo de documento\* : Petição Inicial  
Descrição : Petição Inicial  
Número (opcional) :  
 Sigiloso

Sua petição:

Arquivo PDF  Editor de texto

ADICIONAR

**“Arquivo PDF”**: ao selecionar essa opção, é possível inserir arquivo PDF sem preencher o editor de texto. Nesta opção, é permitido adicionar documento em PDF com tamanho máximo 1.5MB. Ao incluir o PDF principal, a opção de “Adicionar” será habilitada para inserir anexos.

**Observação**: Ao passar o mouse em “Arquivos suportados”, é possível visualizar os formatos dos arquivos suportados pelo sistema, bem como seus respectivos tamanhos.

**“Editor de texto”**: para que a opção de “Adicionar” documento seja habilitada, é necessário preencher o editor de texto interno do Sistema. No editor de texto, incluir o conteúdo do documento e clicar em “Salvar”. Clicar no campo “Adicionar” e selecionar o(s) documento(s) a serem incluídos nos autos. Observação: Ao passar o mouse em “Arquivos suportados”, é possível visualizar os formatos dos arquivos suportados pelo sistema, bem como seus respectivos tamanhos.

f) É necessário que, para cada arquivo adicionado seja escolhido um tipo de documento equivalente, para validação. É possível selecionar o tipo de documento em lote. Para tanto, clicar no *checkbox* “Marcar/Desmarcar todos”, selecionar o tipo de documento e clicar em “selecionar tipo em lote”.

Anexos:

ADICIONAR LIMPAR Arquivos suportados

Marcar/Desmarcar todos

Selecione o tipo em Lote SELECIONAR TIPO EM LOTE

g) O campo “Descrição” buscará automaticamente o nome do arquivo, tal como salvo na pasta de origem, sendo possível modificá-lo, se necessário. Este será o nome listado na





cronologia do processo.

- h) Havendo a necessidade de manter em sigilo o documento anexado, clicar no checkbox “Sigiloso”;
- i) Conferir todas as informações preenchidas até então e clicar em “Assinar documento(s)”. O sistema exibirá uma nova janela para inserção da senha do certificado digital, em seguida, clicar em “Confirmar”;

### **Aba “Protocolar Inicial”**

A aba “Protocolar Inicial” apresentará o resumo das informações fornecidas pelo peticionante e os documentos do processo que está sendo distribuído. O usuário deverá conferi-los e, se estiverem de acordo, clicar em “Protocolar”;

**Observação:** Caso o protocolo seja em dia/horário de plantão judiciário, uma nova janela será aberta com a informação do Plantão Judicial devendo a opção “Atendimento em plantão judiciário” ser selecionada. Todavia, se não for o caso, clicar somente em “Prosseguir”.

A janela seguinte exibirá o número dos autos e o órgão julgador para o qual a ação foi distribuída. Para salvar o comprovante de distribuição, clicar em “Fechar”, e na janela principal da distribuição, clicar em “Salvar Comprovante”;

### **3. Comprovação da distribuição do Cumprimento de Sentença na Vara de Origem.**

O advogado deverá comprovar a distribuição do cumprimento de sentença feito na CENTRASE, junto à Vara onde tramitou a fase de conhecimento do processo.



## **ANEXO I:**

O Conselho Nacional de Justiça disponibiliza em sua página na internet, “[www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)”, o que facilita a identificação da classe e do assunto quando da distribuição da ação.

A Tabela Unificada de Classes Processuais destina-se à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial e está estruturada em níveis hierárquicos.

No nível 1, encontram-se nove categorias, organizadas em razão de competência específica, da natureza ou matéria dos processos e da competência e especialidade particularizada.

A Tabela Unificada de Assuntos Processuais constitui-se em instrumento de representação do conhecimento sobre terminologia jurídica estruturada em níveis hierárquicos que correspondem às áreas do Direito.

Essa categorização, feita para fins didáticos, visa facilitar a atribuição de assuntos aos feitos que precisam ter o objeto ou pedido classificado em um ou mais assuntos. A análise quanto à indicação correta das classes/assuntos deve ser feita à luz do caso concreto, através da leitura da petição inicial.

A escolha correta de classe e assunto é fundamental para o direcionamento correto da ação nas Varas e Comarcas, bem como para a distribuição adequada nas competências existentes, conforme Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais - Lei Complementar 59 de 18/01/2001.

Abaixo, página do Conselho Nacional de Justiça -CNJ, sobre assuntos:



Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas

Login Classes Movimentos Assuntos Documentos Processuais Sugestões Dúvidas Versões / Manual WebService FAQ

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar:  Assunto  Glossário

nome ou código

Pesquisar

Versão 29/09/2023

- 12775 DIREITO À EDUCAÇÃO
- 9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
- 10110 DIREITO AMBIENTAL
- 12734 DIREITO ASSISTENCIAL
- 899 DIREITO CIVIL
- 9633 DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 12480 DIREITO DA SAÚDE
- 1156 DIREITO DO CONSUMIDOR
- 864 DIREITO DO TRABALHO
- 11428 DIREITO ELEITORAL
- 10739 DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
- 6191 DIREITO INTERNACIONAL
- 1146 DIREITO MARÍTIMO
- 287 DIREITO PENAL
- 11068 DIREITO PENAL MILITAR
- 195 DIREITO PREVIDENCIÁRIO
- 8826 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
- 1209 DIREITO PROCESSUAL PENAL
- 11049 DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR
- 14 DIREITO TRIBUTÁRIO
- 12467 QUESTÕES DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E RE
- 7724 REGISTROS PÚBLICOS

DETALHAMENTO

TEMPORALIDADE

Justiça Estadual

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Juizado Especial da Fazenda Pública
- Turma Estadual de Uniformização

Competência Militar

- 1º Grau  2º Grau

Justiça Federal

- 1º Grau  2º Grau  Juizado Especial  Turmas Recursais
- Turma regional de unifor.  Turma nacional de unifor.  CJF

Justiça do Trabalho

- 1º Grau  2º Grau  TST  CSJT

Justiça Militar da União

- 1º Grau  STM

Justiça Militar Estadual

- 1º Grau  TJM

Justiça Eleitoral

- Zonas Eleitorais  TRE  TSE