



e Centro de Governança de
Processos Judiciais - CEGOP

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS ENTRE OS TRIBUNAIS ESTADUAIS

EDIÇÃO 06: MAR/2024



O “Mapa de Distribuição de Cartas Precatórias” foi criado pelo CEGOP 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, 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.

ATENÇÃO!

- No período de recesso forense e demais plantões, entrar em contato
- diretamente com os respectivos tribunais, a fim de verificar qual é o
- procedimento adequado para a distribuição das cartas precatórias
- durante esses períodos.

- 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/>

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

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

Fora*

Rio Branco

Competência*

Classe do processo*

Assunto principal*

Outros assuntos

Competência

	Descrição
<input type="radio"/>	CARTA
<input type="radio"/>	Carta Precatória - Criminal
<input type="radio"/>	Carta Precatória - Cível

Procurar

Limpar

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

Classe do processo

carta

Procurar

Limpar

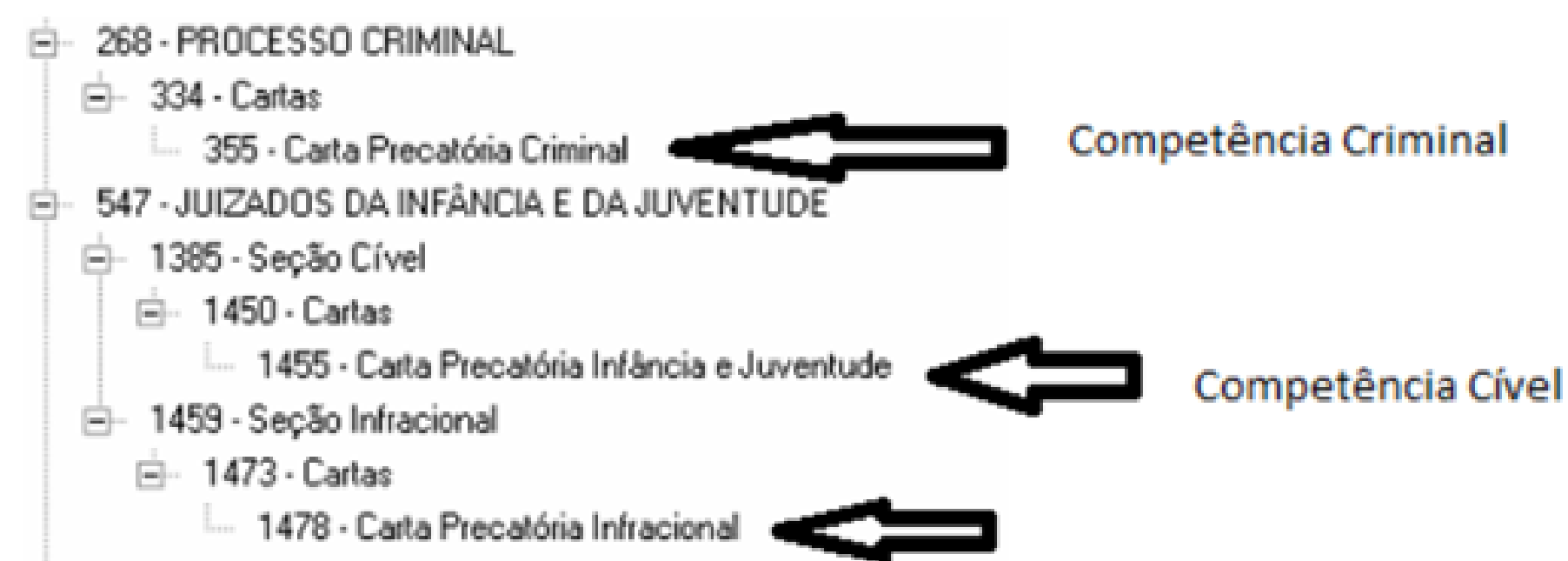
2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

214 - Outros Procedimentos

257 - Cartas

258 - Carta de Ordem Cível

261 - Carta Precatória Cível



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.

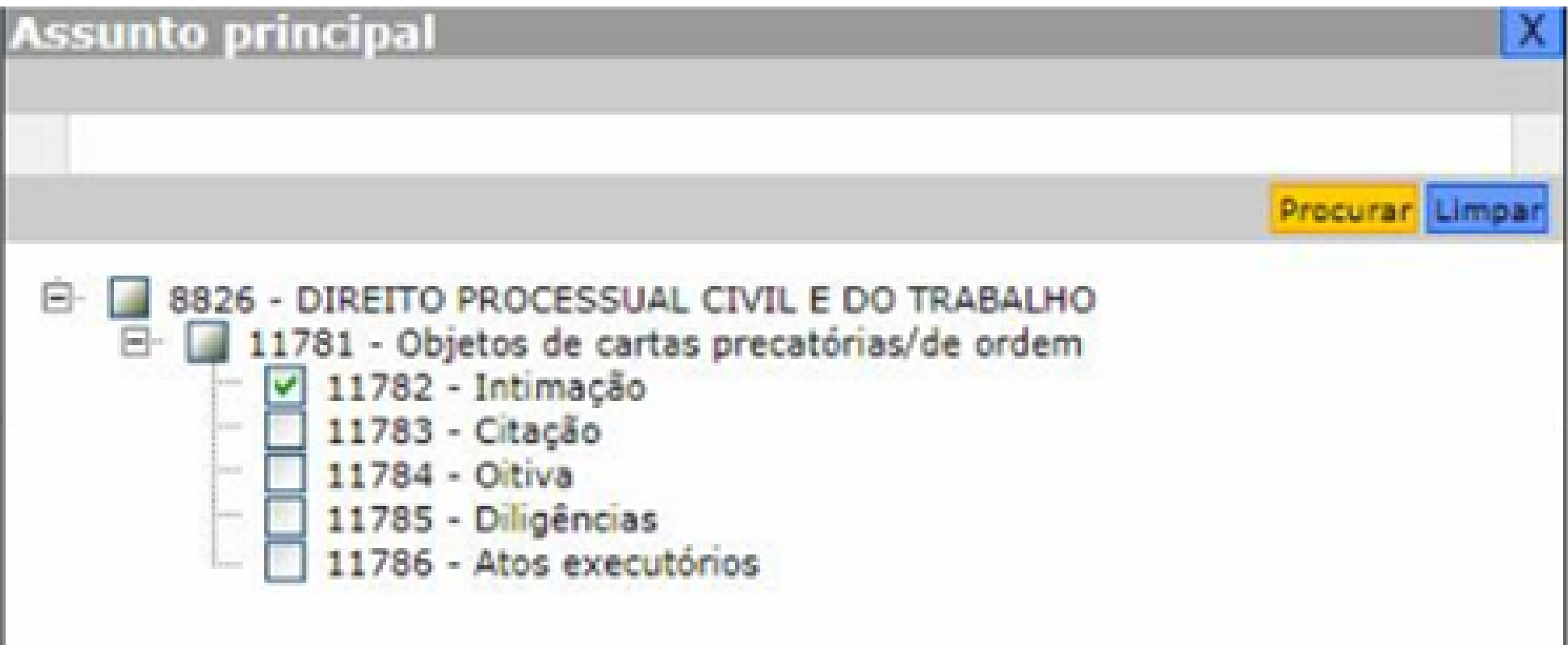
07 • Selecionar a Classe conforme o caso e preencher o campo assunto;

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.



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.

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".

Petionante

Em nome de* Ronaldo Santos

Tipo de participação* Juiz

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

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

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*

Deprecante

Pessoa*

Física

Jurídica

CNPJ

☒ Declaro que a parte não possui CNPJ

Nome*

Julio de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia

E-mail

Endereço

☐ Declaro que a parte tem o endereço no exterior.

CEP*

69900-000

CONFIRMAR

Município*

Acrelândia

AC

Logradouro*

Rua Principal

Número*

100

Complemento

Bairro

Centro

Confirmar

Cancelar

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	Julio de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia	
Deprecado	Julio de Direito da Vara de Registros 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.

Avançar

Adicionar nova parte

Voltar

Salvar

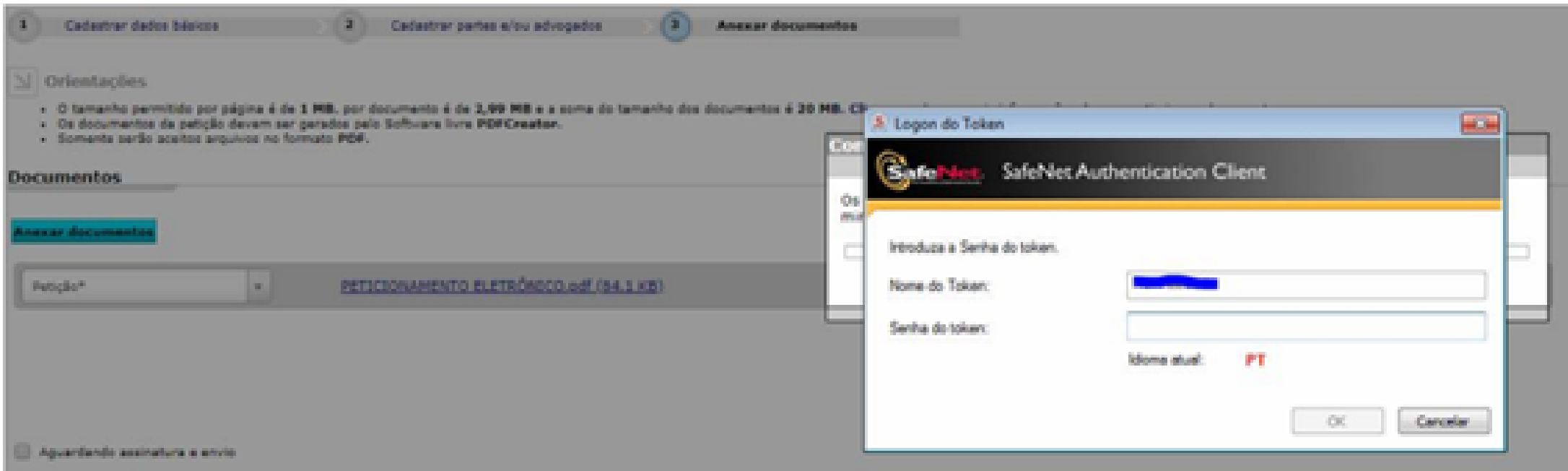
Salvar e continuar depois

1

TJAC | REGIÃO NORTE

9

- 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@tjpr.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

Julio de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia

Deprecado

Julio 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;

Petições Iniciais Protocoladas Aguardando Cadastro

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		

Cadastro de Processos

Processo

0800007-54.2020

Outro nº

8.01.0001

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

☐ Justiça gratuita

☐ Segredo de Justiça

☐ Jurisdição voluntária

☐ Réu preso

☐ Carga urgente

Sigilo

Nenhum

Dados da precatória

Comarca

Juiz deprecante

Endereço do juiz

E-mail

Nº na origem

Classe na origem

Objeto

Complemento do objeto

Prazo/previsão para devolução

T...

dias

//

Dados da distribuição

Distribuir processo

Ativeta de atuação

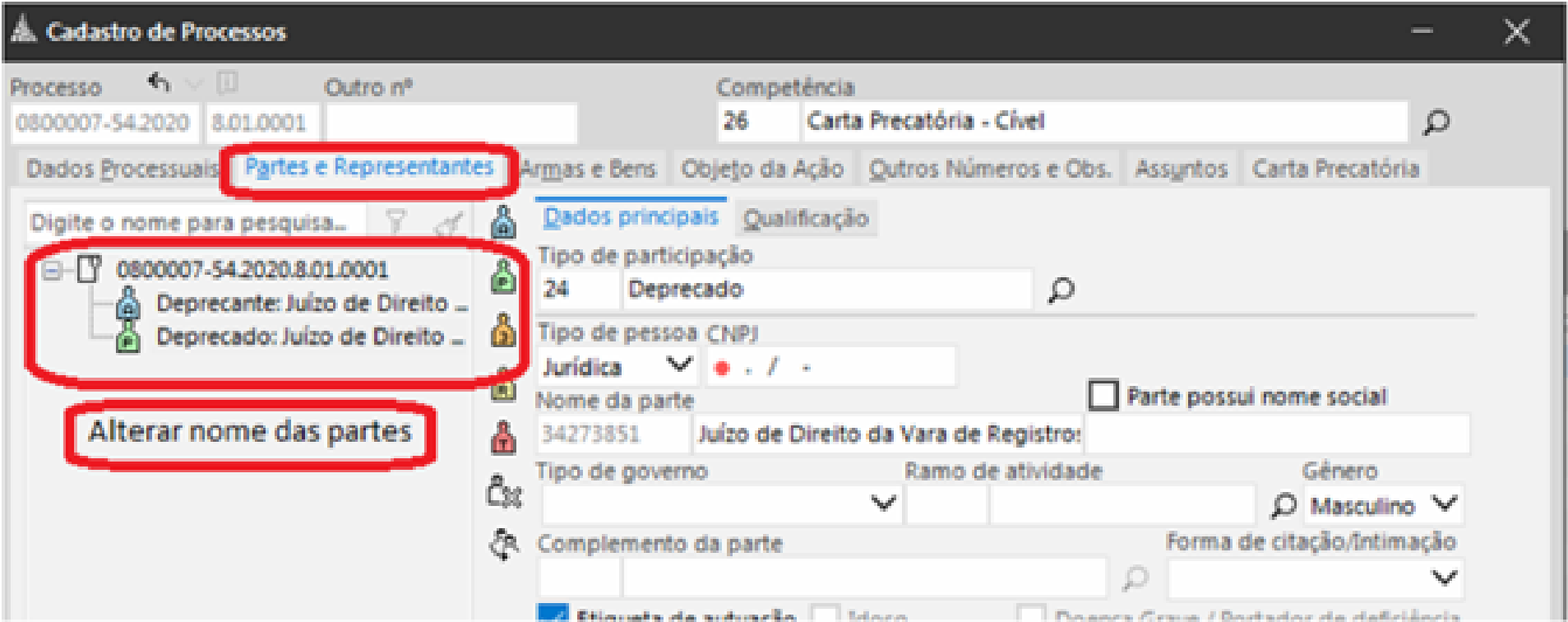
Agendar audiência

Enviar documentos

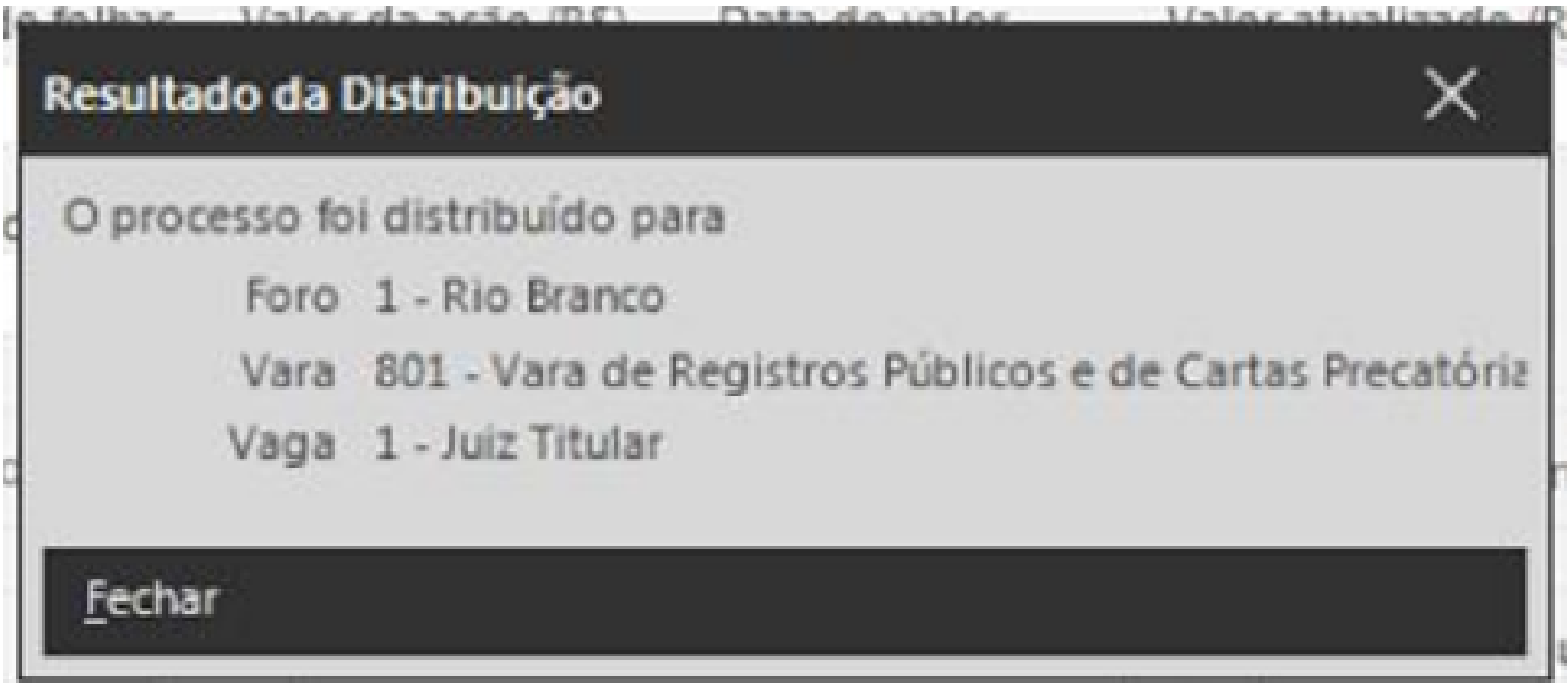
Digitalizar peças

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.

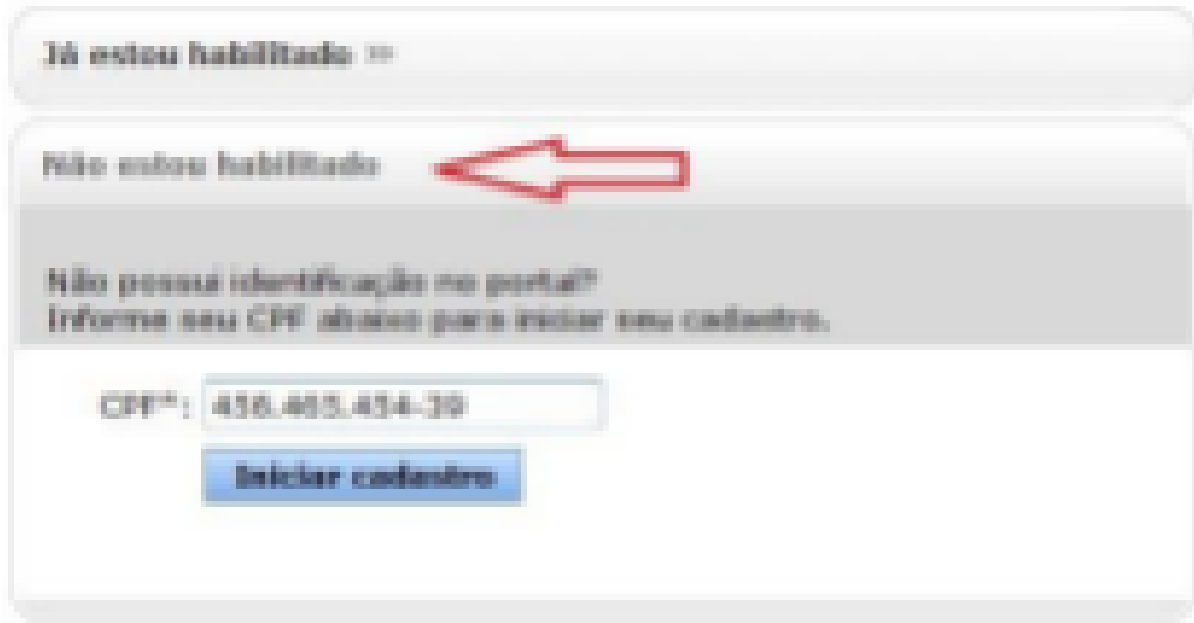
<https://www.tjam.jus.br/index.php/interior-comarcas>

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

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:

MENU

Cadastro de Usuário

Orientações

- A confirmação deste cadastro será enviada para os endereços de e-mail informados no formulário abaixo.
- Preencha os campos abaixo para efetuar seu cadastro no e-SAJ. O seu CPF deverá ser utilizado para efetuar login no portal.

Dados do usuário

Nome*

Usuário teste precatórias

E-mail*

thiago.franco@tjam.jus.br

Confirmação do e-mail*

thiago.franco@tjam.jus.br

E-mail alternativo

alternativo@tjam.jus.br

CPF*

456.465.454-39

RG

123456

Órgão emissor:

SSP/AM

Telefone

9232323232

Celular

Gênero*

☒ Masculino

☐ Feminino

Salvar

Voltar

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:

@-SAJ Portal de Serviços

CADASTRO

IDENTIFICAR-SE

MENU

Cadastro de Usuário

Sucesso

- 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.

Orientações

- 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.

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 peticionamento 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

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Capital - Fórum de Manaus

Competência *
Precatórias

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

10.2 • 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

Sigilo em relação à parte contrária

Competência *

Precatórias

Segredo de Justiça

Classe *

355 - Carta Precatória Criminal

Valor da ação

R\$0,00

Assunto principal *

Digite e selecione a opção...

Outros assuntos (Opcional)

Digite e selecione a opção...

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

Sigilo em relação à parte contrária

Competência *

Interior - Cível

Segredo de Justiça

Classe *

261 - Carta Precatória Cível

Valor da ação *

R\$0,00

Assunto principal *

Digite e selecione a opção...

Outros assuntos (Opcional)

Digite e selecione a opção...

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 *

Fórum de Iranduba

Competência *

Interior - Criminal

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

☐ Réu preso

Valor da ação

R\$0,00

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 *

Deponente

Pessoa *

☒ Física ☐ Jurídica

CPF *

☐ Declaro que a parte não possui CPF

Nome *

Nome social

Outros *

☒ Mago ☐ Pira

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 *

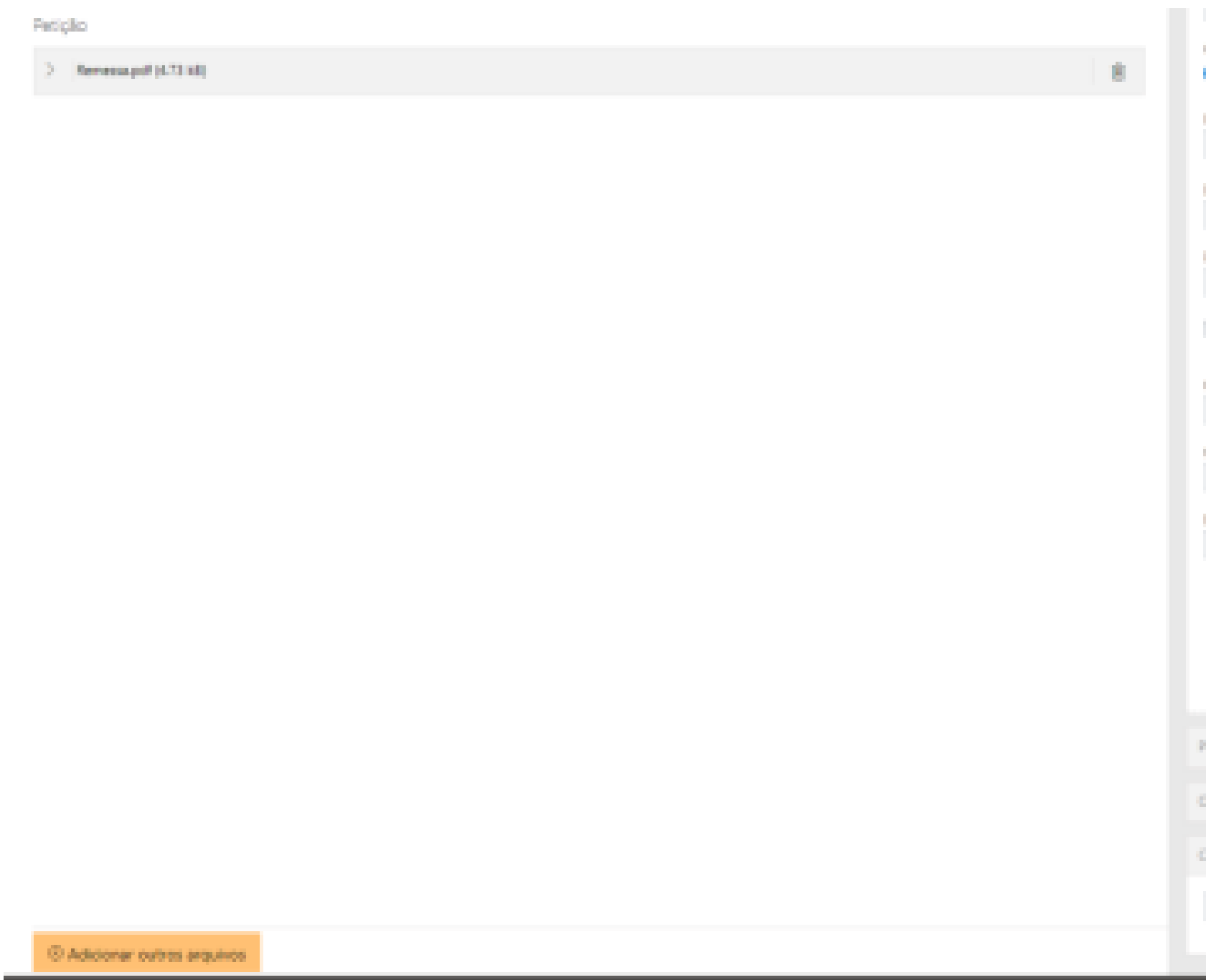
Complemento

Bairro

Estado *

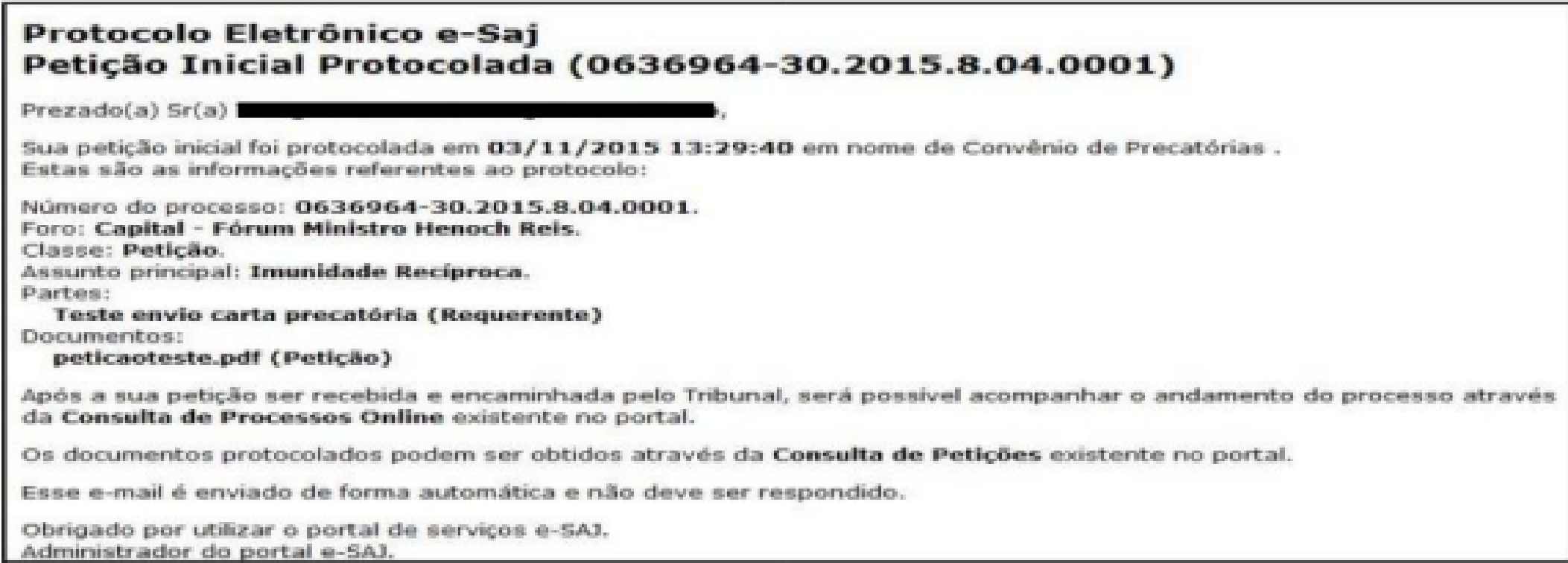
Cidade *

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:

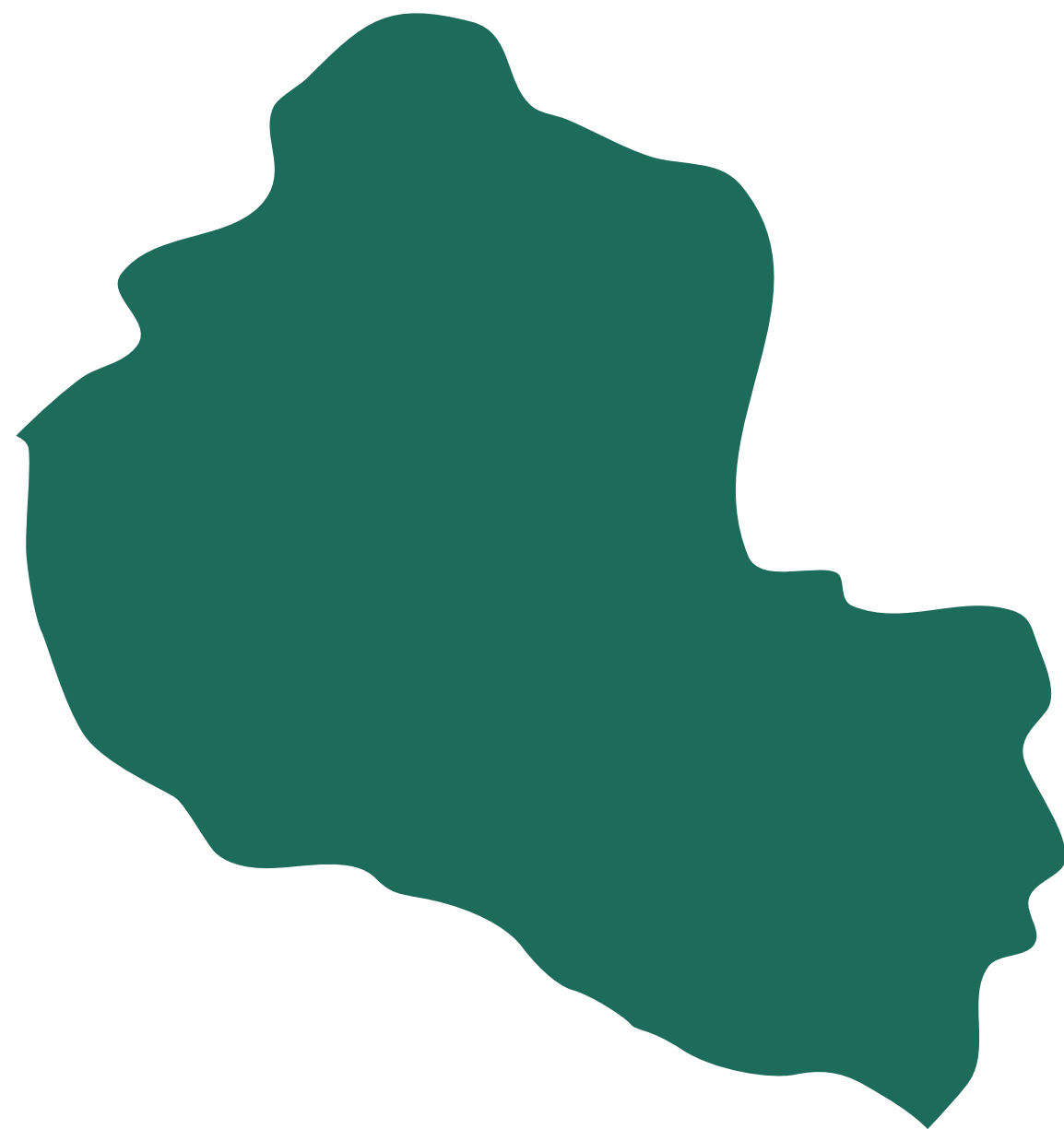
Cível: Unidade de Distribuição de Feitos Cíveis

Criminal: 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



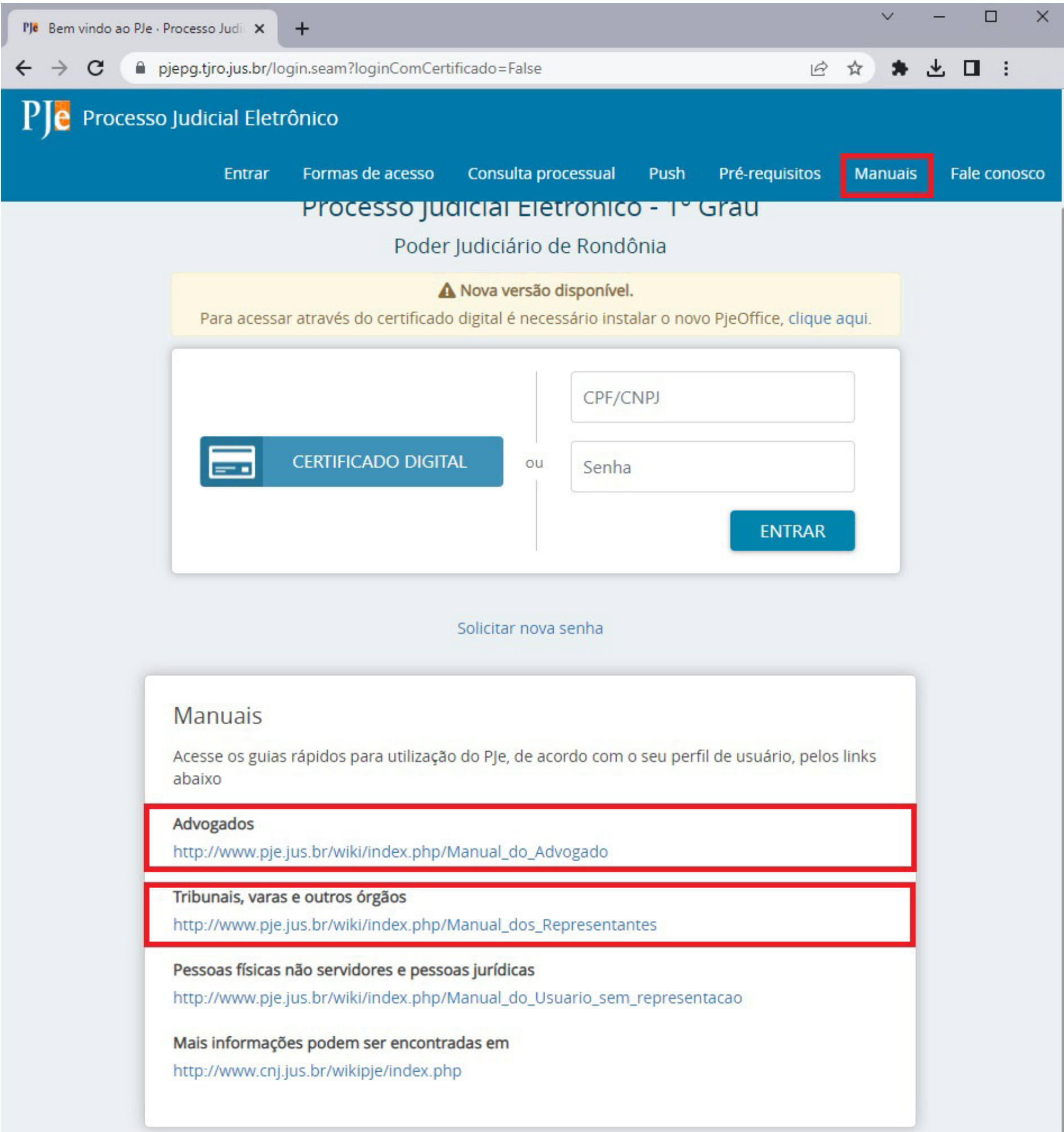
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema PJe.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

INSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO NO PJe

As orientações para o cadastramento no sistema Pje de advogados e órgãos não habilitados e acesso ao sistema, com ou sem certificado digital, estão disponíveis na aba “Manuais” no site <https://pjepg.tjro.jus.br/> , conforme o perfil de cada usuário:



1.1. Advogados: para cadastro no PJe, o advogado deverá realizar o credenciamento nos moldes do art. 8º da Resolução n.º 013/2014-PR: “[...] para os usuários externos, pelo próprio usuário, no portal do TJRO, com o uso da sua assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, na forma de lei específica.”

Guia rápido para utilização do PJe por advogados:

http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Advogado

1.2. Órgãos deprecantes: Os tribunais, varas e unidades do Judiciário e do Ministério Público serão cadastrados no PJe como entes, e cada um terá um órgão de representação que pode congrega uma ou mais pessoas como representantes. Essas pessoas terão a possibilidade de autuar procedimentos, receber intimações, apresentar petições etc.

Guia rápido para utilização do PJe por tribunais, varas e outros órgãos:

http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes

2. Envio de Carta Precatória

Para efetuar o envio de cartas precatórias ao TJRO via PJe o interessado deverá observar os seguintes passos:

2.1. Acesso ao PJe

O sistema do Processo Judicial Eletrônico pode ser acessado através de um dos endereços:

- a) <https://www.tjro.jus.br/inicio-pje> para acessar o portal do PJe;
- b) <http://pje.tjro.jus.br/pg/> para envio de cartas precatórias ao Juízo do Primeiro Grau;
- c) <http://pje.tjro.jus.br/sg/> para envio de cartas precatórias ao Juízo do Segundo Grau.

2.2. Autenticação

Efetuar a autenticação no sistema através do Certificado Digital:



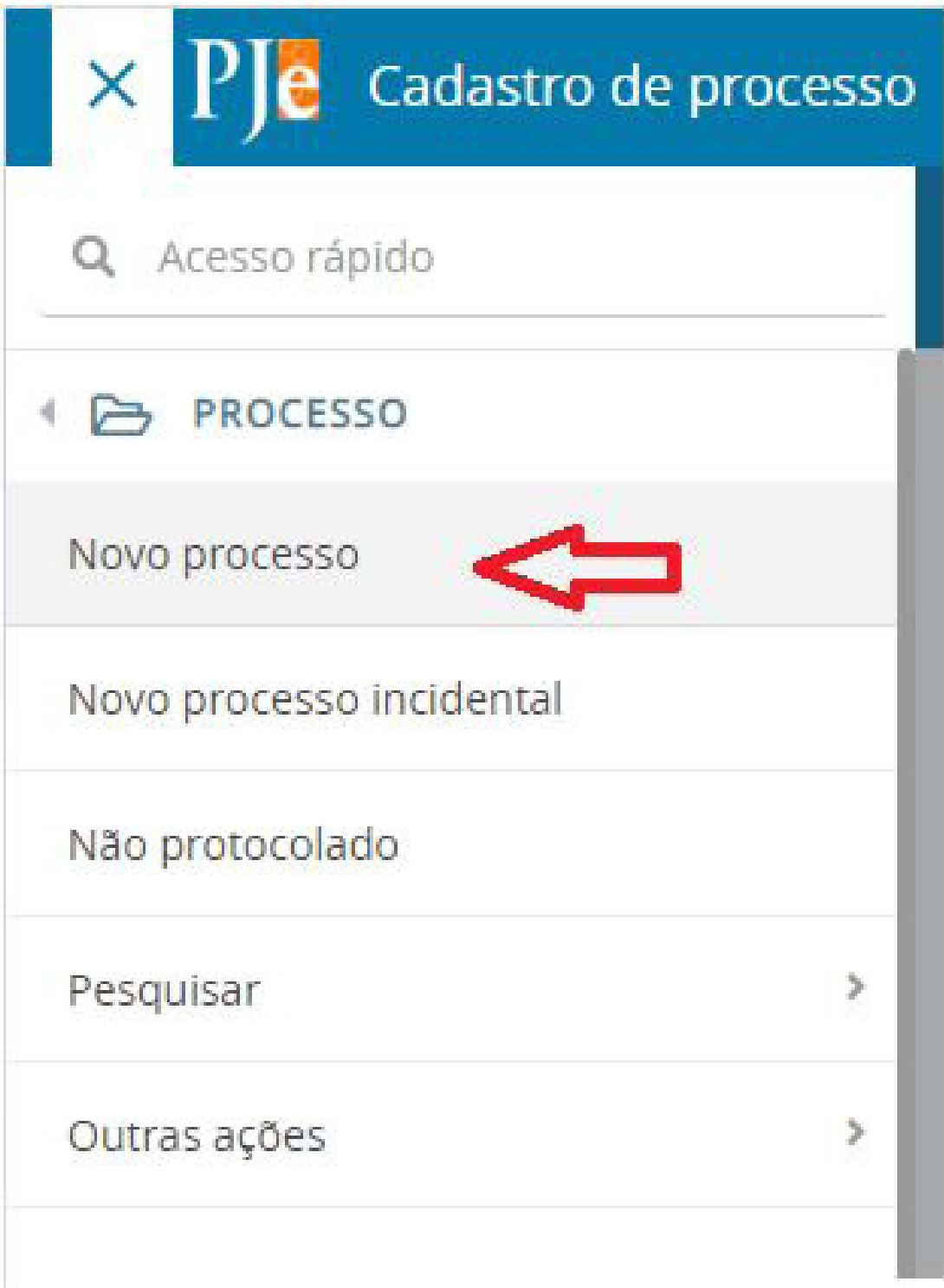
Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau
Poder Judiciário de Rondônia

⚠ Nova versão disponível.
Para acessar através do certificado digital é necessário instalar o novo PjeOffice, clique aqui.

 CERTIFICADO DIGITAL ou

2.3. Início da distribuição

Selecionar a opção “Processo” e em seguida “Novo Processo”



PJe Cadastro de processo

Acesso rápido

PROCESSO

Novo processo ←

Novo processo incidental

Não protocolado

Pesquisar >

Outras ações >

2.4. Definição do foro competente no Pje:

Antes de efetuar o peticionamento, o advogado ou servidor de outro tribunal deverá verificar qual Comarca do interior ou Vara da Capital tem competência territorial para cumprir a carta precatória no endereço em que será realizada a diligência e/ou ato deprecado.

Também deverá ser identificada a natureza/competência da carta precatória e a jurisdição da vara correspondente, a fim de garantir o encaminhamento ao foro competente.

ATENÇÃO - Para cartas precatórias de competência da Vara de Auditoria Militar, escolher a Jurisdição Estadual. Para as demais, na capital, escolher Porto Velho.

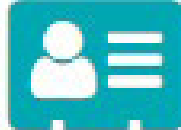
Para o correto peticionamento da carta precatória, deve-se escolher no Pje a Comarca e a jurisdição, conforme quadro a seguir:

Comarca	Jurisdição	Competência/natureza da carta	Classe judicial
Interior	Distribuidor local/ Sede da comarca	Conforme a organização judiciária local	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261); CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355); CARTA PRECATÓRIA INFRACIONAL (1478); CARTA PRECATÓRIA INF NCIA E JUVENTUDE (1455)
Porto Velho	Vara de Auditoria Militar /Jurisdição Estadual	Cartas precatórias criminais e cíveis, exceto aquelas relativas à Vara Infracional e de Execução de Medidas Socioeducativas, Juizados Especiais Cíveis e de Varas de Família e Sucessões	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261); CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355)
Porto Velho	Vara de Proteção à Infância e Juventude/Porto Velho	Infracional e de Execução de Medidas Socioeducativas	CARTA PRECATÓRIA INFRACIONAL (1478); CARTA PRECATÓRIA INF NCIA E JUVENTUDE (1455)
Porto Velho	Juizados Especiais Cíveis e Criminais/ Porto Velho	Cartas precatórias dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261); CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355)
Porto Velho	Varas de Família e Sucessões/Porto Velho	Varas de Família e Sucessões	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261);

Em caso de dúvida, o usuário poderá consultar diretamente a associação de matéria x jurisdição x competência x classe x assunto do PJe, na aba “Painel Público”, disponível na página inicial do PJe/RO na internet, no seguinte link:


<https://www.tjro.jus.br/inicio-pje>

Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe




Sistema PJe

1º Grau




Sistema PJe

2º Grau/Turma Recursal




Consulta PJe

1º Grau




Consulta PJe

2º Grau



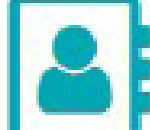
Treinamento

Base e Testes



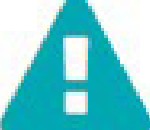
Autenticidade PJe

1º Grau




Autenticidade PJe

2º Grau




Consulta Indisponibilidade

Acesse aqui



Ordem Cronológica CPC

Acesse aqui



Painel Público

Acesse aqui consulta da associação de matéria x jurisdição x competência x classe x assunto do PJe

2.5. Cadastro dos dados iniciais:

Na aba “Dados iniciais > cadastro de processo”, selecionar: a “matéria”; a “jurisdição” e “classe judicial ”, conforme indicado na tabela do item 2.4, e clicar em “incluir”. Ao definir a matéria selecione: “Direito Processual Civil e do Trabalho” > para cartas cíveis e “Direito Penal” > para cartas criminais. Exemplo:

Matéria*

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

Jurisdição*

1. Jurisdição Estadual

Classe judicial*

Selecione

Selecione

AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (283)

CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)

CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355)

CARTA ROGATÓRIA CÍVEL (264)

CARTA ROGATÓRIA CRIMINAL (375)

CARTA TESTEMUNHÁVEL (418)

Para a classe judicial, escolher a correspondência adequada, conforme a natureza da carta:

Classe Judicial
Carta Precatória Cível - 261
Carta de Ordem Cível - 258
Carta Precatória Criminal - 355
Carta de Ordem Criminal - 335
Carta de Ordem Infância e Juventude - 1451
Carta Precatória Infância e Juventude - 1455
Carta de Ordem Infracional - 1474
Carta Precatória Infracional - 1478

2.6. Cadastro dos Assuntos

Na aba “Assuntos”, selecione o assunto do processo. Nesse campo, é possível especificar a finalidade da carta precatória. Geralmente os assuntos referem-se ao objeto da carta: intimação, citação, oitiva, entre outros. Exemplo:

DADOS INICIAISASSUNTOSPARTESCARACTERÍSTICASINCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOSPROTOCOLAR INICIAL

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?	
→	11783	Ⓢ	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias cíveis/de ordem (11781) Citação (11783)	Não

1 resultados encontrados

Assunto

Código

PESQUISARLIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
←	11336 DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra a Administração Militar (11073) Crimes contra o dever funcional (11310) Abandono de cargo (11336)	Não
←	3561 DIREITO PENAL (287) Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral (3547) Abandono de função (3561)	Não
←	3391 DIREITO PENAL (287) Periclitção da Vida e da Saúde (3388) Abandono de incapaz (3391)	Não
←	11233 DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra a Pessoa (11075) Periclitção da Vida ou da Saúde (11229) Abandono de pessoa (11233)	Não
←	11234 DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra a Pessoa (11075) Periclitção da Vida ou da Saúde (11229) Abandono de pessoa seguida de morte ou lesão grave (11234)	Não
←	11135 DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra o Serviço Militar e o Dever Militar (11079) Abandono de posto e de outros crimes em serviço (11116) Abandono de posto (11135)	Não
←	3475 DIREITO PENAL (287) Crimes contra a Família (3472) Crimes Contra a Assistência Familiar (3473) Abandono Intelectual (3475)	Não

2.7. Cadastro das Partes:

Na aba “Partes”, os dados das pessoas que são partes do processo e dados dos interessados.

No polo ativo preencha os dados do Juízo deprecante. Preencha os dados das partes. Selecione o endereço. Complete os demais dados e clique em “incluir”. Depois, clique em “vincular parte ao processo”.

ATENÇÃO: O cadastro do CNPJ do órgão deprecante é obrigatório.

Exemplos:

DADOS INICIAISASSUNTOSPARTESCARACTERÍSTICASINCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOSPROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

+Parte

Participante

Outros Participantes

+Participante

Participante

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte

DEPRECANTE

1º Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

☐ Física

☒ Jurídica

☐ Ente ou autoridade

Órgão Público?

☐ Sim

☒ Não

CNPJ*

PESQUISAR

☐ Não possui este documento

No polo passivo, preencher os dados do Requerido, ou seja, a(s) pessoa(s) a ser(em) citada(s), intimada(s), diligenciada(s). Não preencher os dados das testemunhas.

O polo ativo do processo original, se necessário, deve ser cadastrado no campo “Outros Participantes”, como terceiro interessado. A devida informação possibilitará o acesso aos movimentos e atos processuais nos casos de segredo de justiça.

2.8. Cadastro das Características do Processo

Na aba “Características”, é possível informar as demais características do processo, quais sejam, justiça gratuita; pedido de liminar ou de antecipação de tutela; valor da causa; custas; características da execução fiscal; sigilo do processo; prioridade do processo. Os dados desta aba devem ser preenchidos de acordo com as características da Carta Precatória

- I. Informe se o processo é 100% digital;
- II. Informe se o processo possui justiça gratuita;
- III. Informe se o processo tem pedido de tutela cautelar ou antecipada;
- IV. Informe qual o valor da causa;

Adicionar caractersticas da Execucao Fiscal

Documento de Pagamento:

☐ DAM ☐ DARE ☐ DARF

O pagamento ?

☐ Total ☐ Parcial

Valor Fiscal (R\$)*

R\$

GRAVAR VALORES

Valores da Execucao fiscal

Documento Fiscal	Tipo de pagamento	Dt. Inclusao	Valor
0 resultados encontrados, gerando um total de R\$ 0.0			

5. Ao selecionar sigilo do processo, o sistema apresenta autopreenchimento em “não” para sigilo do processo. Caso a carta precatória seja sigilosa, selecione a opção “sim” e marque o dispositivo legal referente ao sigilo, em seguida clique em “gravar sigilo”:

Segredo de Justiça

☐ Sim

☒ Não

GRAVAR SIGILO

6. Caso se trate de Carta Precatória com prioridade selecione a prioridade do processo clicando em “Prioridade de Processo” > “Selecione”. Para confirmar a prioridade, clique em “incluir”.

Prioridade de processo

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Selecione

Selecione

Deficiente Físico

Doença Terminal

Idoso(a)

Improbidade Administrativa

Licitação (Art. 1048, IV, do CPC)

Menor com Deficiência ou com Doença Crônica

Menor de Idade

Pessoa Cuidadora de deficiente

Pessoa Cuidadora de menor

Pessoa em situação de rua

Presa Grávida

Presa Lactante

Réu Preso

Réu Suspeito - Violência/ameaça contra autoridade

Violência doméstica contra a mulher

Observação: As custas processuais referentes às cartas precatórias deverão ser, nos casos em que couber, recolhidas na aba “Características”, por meio da área indicada abaixo, no botão “clique aqui”. Recurso que redirecionará para a página de recolhimento de custas no PJRO, seguindo as demais informações constantes neste Manual no item 5.

DADOS INICIAIS

ASSUNTOS

PARTES

CARACTERÍSTICAS

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

PROTOCOLAR INICIAL

Juízo 100% digital? ⓘ?

☐ Sim ☒ Não


Justiça Gratuita? ⓘ

☐ Sim ☒ Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? ⓘ

☐ Sim ☒ Não

Valor da causa (R\$) ⓘ

Possui Custas? 

Clique Aqui para calcular as custas do processo.

SALVAR

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:

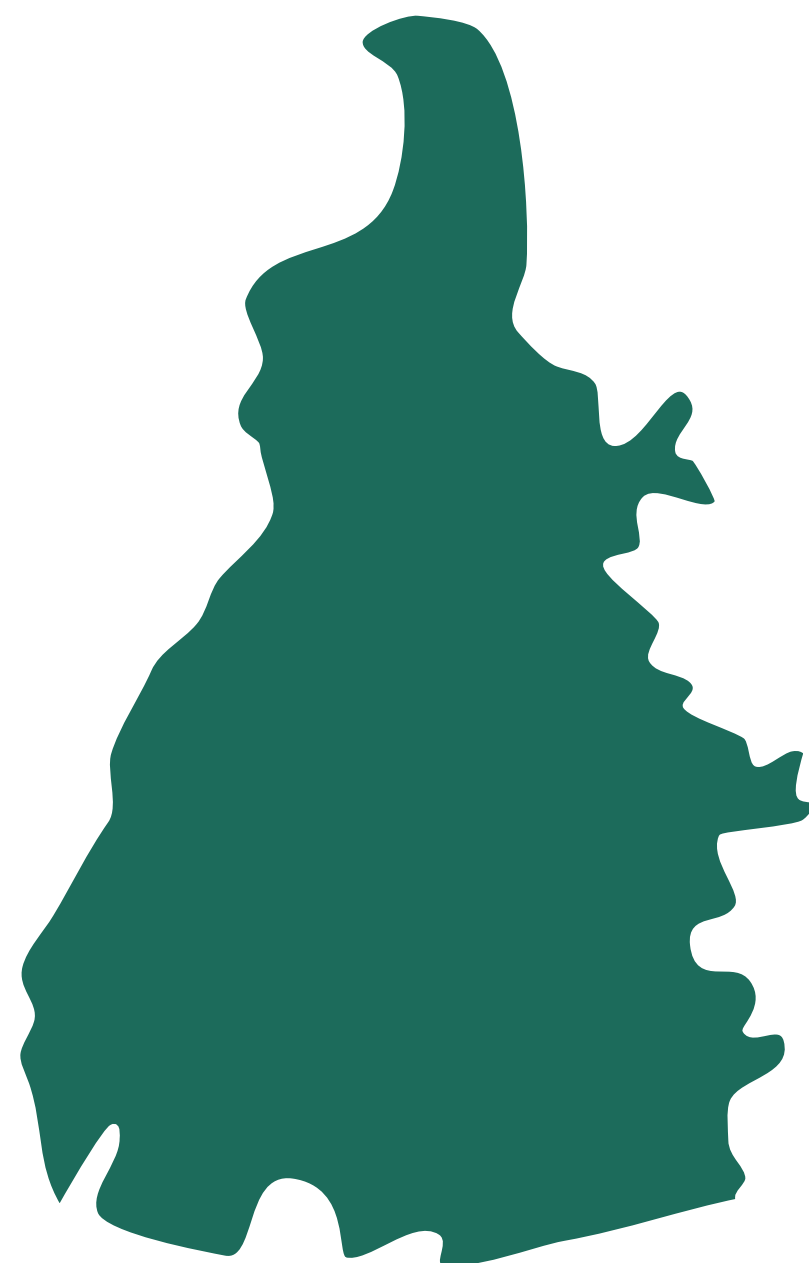
Cível: *Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Comarca de Boa Vista > CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DO FÓRUM CÍVEL*

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

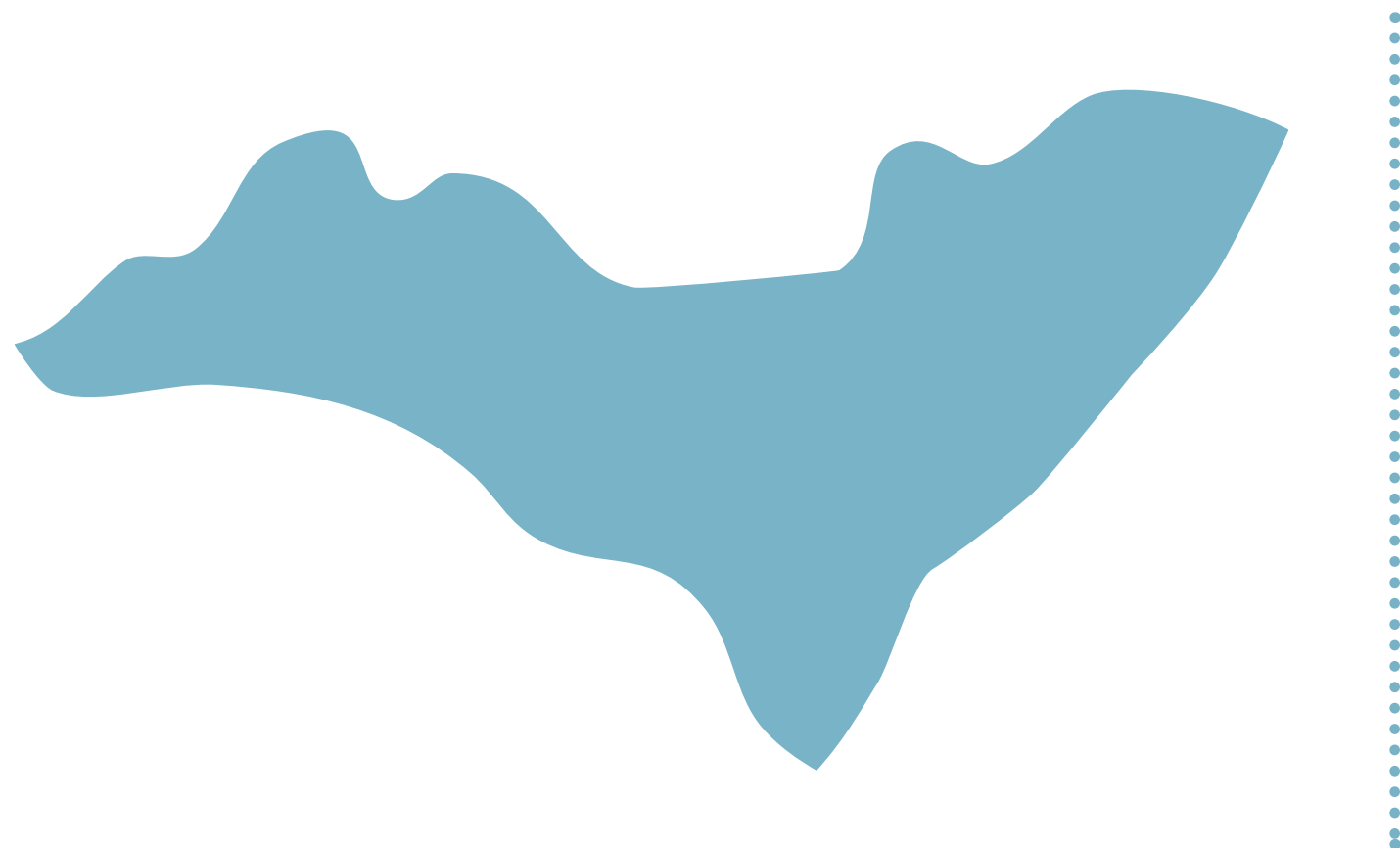
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Palmas, seguir o caminho abaixo:

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 E COMARCAS DO INTERIOR:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema e-SAJ.

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

INSTRUÇÕES PARA DISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA e-SAJ:

Acessar o site do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (www.tjal.jus.br) e clicar em algum serviço que remeta ao Portal e-SAJ (Petitionamento Eletrônico, Consulta Processual, dentre outros):

Destaques	
 Petitionamento Eletrônico	 DJE
 Jurisprudências	 Certidões de 1º grau
 Coordenadoria da Mulher	 Certidões de 2º grau
 Adoção	 Certidão de Juizados
 Precatórios	 Consulta Processual
 Resoluções	 Atos
 Protocolo Administrativo	 Custas Web

I. Ao acessar o serviço, do lado direito, há a opção de “identificar-se”:



II. Ao clicar nessa opção, há o link de “Não estou habilitado”:

A screenshot of the login interface. At the top, it says 'Já estou habilitado'. Below this, there's a section titled 'Formas de identificação no portal:' with three tabs: 'CPF/CNPJ', 'Certificado digital', and 'Cofre virtual'. The 'CPF/CNPJ' tab is active. It contains input fields for 'CPF/CNPJ*' and 'Senha*', a link 'Esqueci minha senha', and an 'Entrar' button. At the bottom of the form, there is a link 'Não estou habilitado >>' which is highlighted with a red rectangular border.

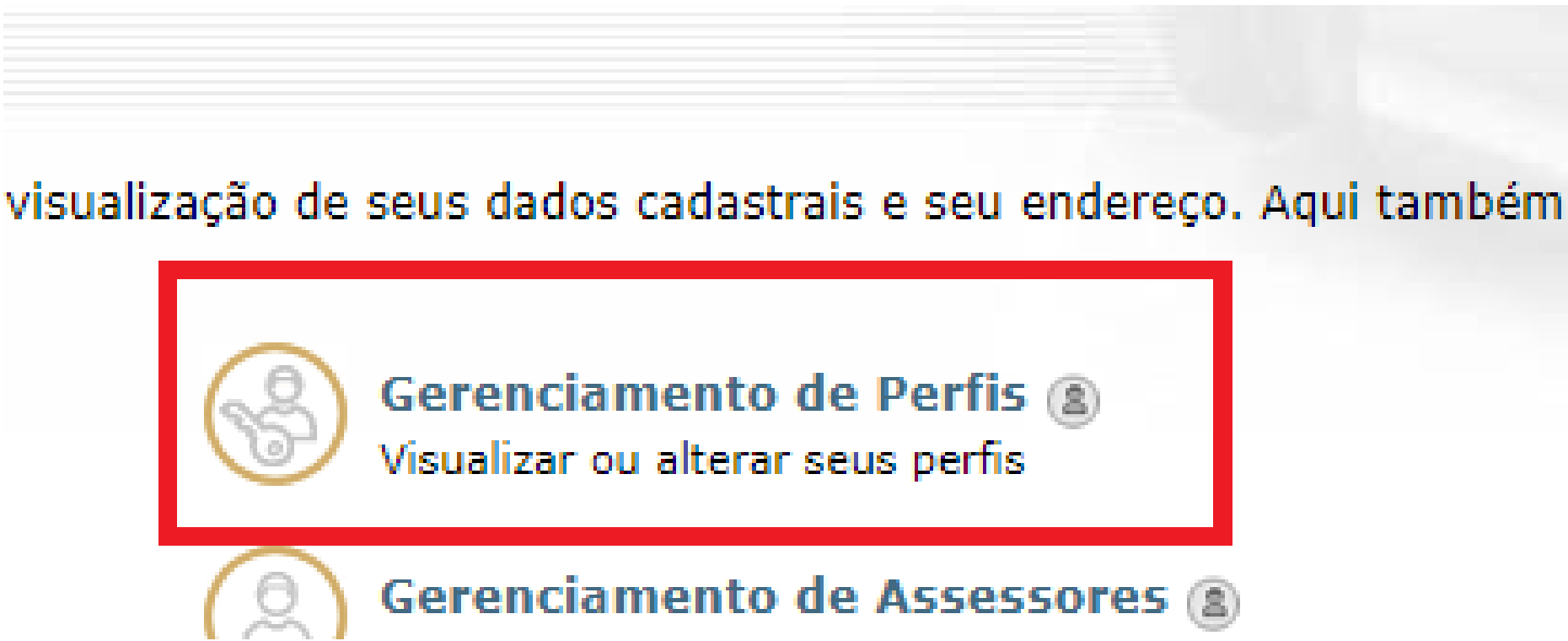
III. Deve-se clicar nessa opção, inserir o número do CPF e iniciar o cadastro:

A screenshot of the 'Cadastro de Usuário' page in the e-SAJ portal. The header shows the portal logo and a breadcrumb trail: '> Bem-vindo > Cadastro de Usuário'. A 'MENU' dropdown is visible. Under 'Orientações', there are two bullet points about email confirmation and CPF/CNPJ usage. The 'Dados do usuário' section contains several input fields: 'Nome*', 'Nome social', 'E-mail*', 'Confirmação do e-mail*', 'E-mail alternativo', 'CPF*' (pre-filled with '333.317.833-82'), 'RG', 'Telefone', 'Celular', and 'Gênero*' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'). There is also an 'Orgão emissor:' field. At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

IMPORTANTE: O usuário deve ter bastante cuidado ao preencher o e-mail, pois nele chegará um link para efetivar seu cadastro. O preenchimento de e-mail de forma equivocada impedirá o usuário de prosseguir e será necessário o contato com o Suporte SAJ do TJAL para regularizar a situação. Com os dados preenchidos, no e-mail será recebido um link para criação de senha.

O link direcionará o usuário para a página do Tribunal de Justiça de Alagoas. Após salvar a senha, o cadastro inicial do usuário estará concluído. Após, o usuário deve se identificar no portal e-SAJ. Nesse momento, a identificação pode ser por CPF e senha (a senha recém criada) ou por certificado digital.

O login por certificado digital só estará disponível depois que o usuário fizer o cadastro e cadastrar sua senha. Ao logar no Portal e-SAJ, o usuário deve ir à opção “Cadastro – Gerenciamento de Perfis”, conforme imagens abaixo:



IV. Dentre os perfis disponíveis, há o perfil “Servidor/Cartas Precatórias outros Tribunais”:

☐ Servidor/Cartas Precatórias outros Tribunais

☐ Perito

☐ Pessoa Física

Salvar

V. Ao selecioná-lo, deve-se clicar na opção “salvar”. Ao tentar, será aberta uma janela para validação com certificado digital:

Validação de perfis de acesso

Para acessar o Portal e-SAJ com os perfis listados abaixo, é necessária a validação com certificado digital. Para validar, selecione o certificado e clique no botão "Validar". Se não possuir um certificado, clique no botão "Fechar" e desmarque os perfis que requerem validação.

▶ Servidor/Cartas Precatórias outros Tribunais

Selecione o certificado que deseja utilizar: Carregando certificados ▼

Validar

Ao validar, o perfil estará apto para peticionamento de cartas precatórias para os foros disponíveis no Estado de Alagoas. Se nesse momento o usuário já pretender peticionar sua carta precatória ao Tribunal de Alagoas, deve-se fazer o logoff do Portal e-SAJ e fazer um novo login para que o portal valide o novo perfil vinculado.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O serviço a ser utilizado para peticionamento de cartas precatórias é o serviço de “Petitionamento Eletrônico de 1º Grau”:

ções

Cadastro de Carta Precatória (Teste) (Sair)

> Bem-vindo > Petitionamento Eletrônico

Petitionamento Eletrônico

O portal e-SAJ é uma solução que visa facilitar a troca de informações e agilizar o trâmite processual por meio de diversos serviços WEB voltados para os advogados, cidadãos e servidores da justiça.

1

Petitionamento Eletrônico de 1º Grau

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

2

Petitionamento Eletrônico de 2º Grau (Tribunal de Justiça)

Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias **exclusivamente** para o Foro **Tribunal de Justiça**.

CR

Petitionamento Eletrônico Turmas Recursais/ Plantão 2º Grau/ Precatórios/ Demais Foros

Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias para as **Turmas Recursais, Tribunal Plantonista, Precatórios e Demais Foros.**




TJAL | REGIÃO NORDESTE




44




Nele, há as opções de peticionamento inicial ou intermediário:

O peticionamento inicial seria para uma nova carta precatória a ser enviada ao Tribunal de Alagoas. O serviço de peticionamento intermediário seria para um complemento de documentação a ser enviada ou para resposta de alguma decisão. Seguem algumas explicações do peticionamento inicial:

Os documentos da petição podem ser gerados pelo software livre **PDFCreator**. Para mais informações clique [aqui](#).
Caso deseje baixar o aplicativo no link [PDFCreator](#).

**Peticionamento Inicial de 1º Grau**  
Protocolo de petições iniciais

**Consulta de Petições de 1º Grau**  
Consulta de petições

**Peticionamento Intermediário de 1º Grau**  
Protocolo de petições intermediárias

Do lado esquerdo da tela, devem ser anexados os documentos que comporão o processo de carta precatória.

Podem ser anexados documentos em PDF ou outros formatos também (m3, mp4, avi). Sempre um documento do tipo PDF é obrigatório. Do lado direito, no campo “Foro”, deve ser buscada pela comarca que irá cumprir aquela carta precatória. No campo “Competência” deve ser escolhida as listadas de acordo com a área do processo (Cível, Família, Criminal, Violência Doméstica). No campo “Classe” temos as classes disponíveis para peticionamento eletrônico. Deve ser escolhida a classe “261 - Carta Precatória Cível”.

e-SAJ | Petição Inicial

Em cadastramento

Sua petição foi salva há poucos segundos

TJAL

Cadastro de Carta Precatória (Teste)

1º Grau

Sugestões de preenchimento

Ativado

PETICIONANTE

Cadastro de Carta Precatória (Teste) (Cadastro de Carta Precatória (Teste) - Advogado)

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *

Foro de Maceió

Valor da ação

R\$0,00

Competência *

Cível

Classe *

261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal *

Digite e selecione a opção...

Outros assuntos (Opcional)

Arraste e solte aqui os arquivos ou

Selecionar arquivos

Após, deve-se escolher o assunto principal do processo. Após, tem-se mais algumas informações a serem alimentadas. Deve-se marcar o tipo de Distribuição “Sorteio” e no campo “Custas Processuais”, o usuário peticionante deve seguir o que rege o Código de Normas deste Tribunal: (https://cgj.tjal.jus.br/Provimento_15_23_09_2020.pdf)

Distribuição

☒ Sorteio

☐ Dependência ⓘ

Custas processuais ⓘ

☐ Justiça gratuita

☐ Guia de custas emitida

✕ Cancelar

^

CARTA PRECATÓRIA

Informar ✎

POLO ATIVO

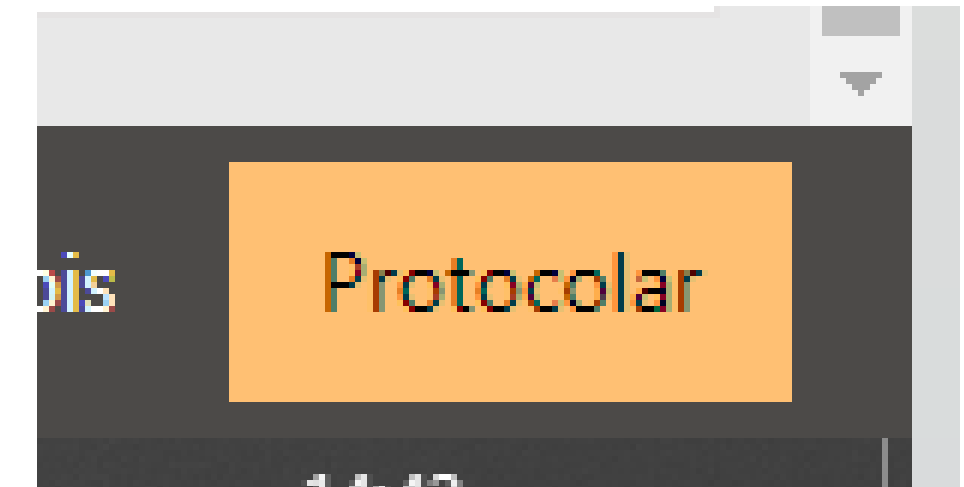
Adicionar parte ➕

POLO PASSIVO

Adicionar parte ➕

CERTIFICADO PARA ASSINATURA

Os campos “Carta Precatória”, “Polo Ativo” e “Polo Passivo” devem ser alimentados. Em linhas gerais, o polo ativo seria o Juízo Deprecante e o polo passivo a pessoa a ser intimada/citada que resida naquela comarca. Depois de anexados todos os documentos e alimentadas todas as informações necessárias, o usuário deve clicar na opção “Protocolar”, disponível do lado direito da tela:



Ao concluir, as informações de protocolo gerado serão apresentadas, podendo ser salvas ou impressas.

Adicionalmente, o usuário poderá acessar o serviço “Push” disponível no Portal e-SAJ e incluir o número da Carta Precatória que acabou de ser protocolada, para que possa acompanhar suas movimentações. Esse serviço encaminhará as movimentações do processo para o e-mail do usuário que se cadastrou no Portal e-SAJ.

INFORMAÇÕES SOBRE CUSTAS PROCESSUAIS:

Contadoria – (82) 4009-3541

Suporte e-SAJ (Dúvidas sobre cadastro no e-SAJ e Peticionamento):

Corregedoria Geral da Justiça – (82) 4009-3833/3834/3835/3836/3838

TJBA



• **CAPITAL E COMARCAS DO INTERIOR:** necessário o prévio cadastramento dos usuários distribuidores nos sistemas de tramitação processual – PJE e Projudi – através de requerimento realizado no Service Desk, clicando no link:

<https://servicedeskexterno.tjba.jus.br/#/cadastro-carta-precatoria>

Como o Poder Judiciário da Bahia utiliza dois sistemas de tramitação processual, é necessário que o usuário distribuidor verifique a competência e o sistema utilizado por cada juízo, o que poderá ser feito consultando a tabela através do link:

<http://www5.tjba.jus.br/portal/wp-content/uploads/2023/03/Relacao-Municipios-Comarca.pdf>

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

Os manuais com o passo-a-passo para a distribuição das cartas, em cada sistema (PJe e Projudi), estão disponíveis no link:

<http://servicosonline.tjba.jus.br/servicosonline/cartas-precatorias/>

Distribuição direta no sistema PJE, pela Unidade Deprecante ou Advogado.

Para cadastro dos servidores no PJE:

<https://centralservicos.tjpa.jus.br/glpi/marketplace/formcreator/front/formdisplay.php?id=1>

No campo “Descreva seu pedido” do formulário deve ser inserido que se trata de solicitação de acesso de Juízo Deprecante para servidor do TJBA, para fins de Cadastro de carta precatória no sistema PJe 1º Grau. Após o envio do formulário, aguardar o recebimento do e-mail de confirmação da habilitação do perfil no Pje.

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



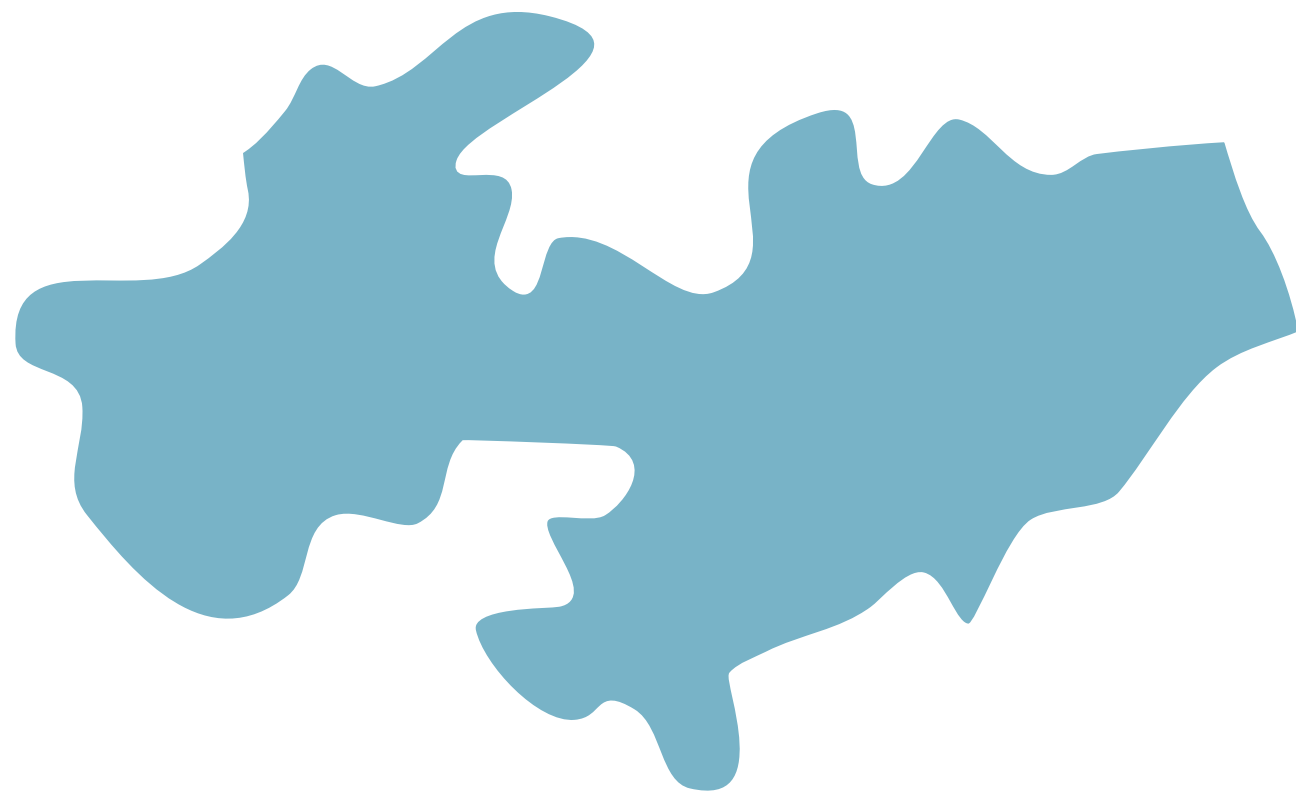
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita pelo sistema Pje, contudo, antes de distribuir a carta precatória, é necessário enviar um e-mail para o endereço pje.suporte@tjma.jus.br solicitando o Perfil Deprecante. Após, será enviada uma resposta dando andamento à solicitação com os próximos passos a serem seguidos para a distribuição da carta precatória no sistema PJe.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o suporte do PJe pelo telefone (98) 2055-2055.

- **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.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>

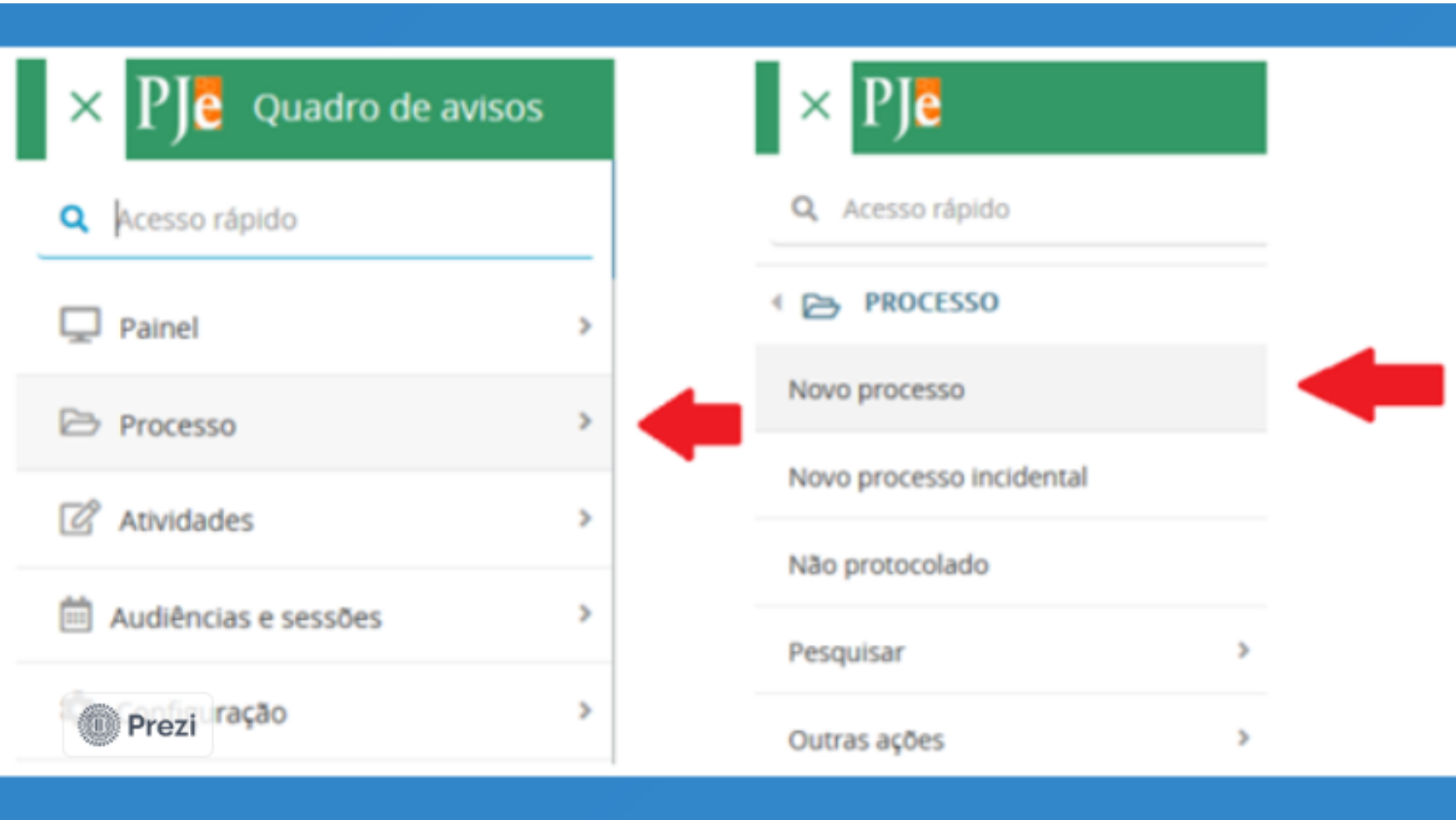
Obs: **excepcionalmente**, quando se tratar de medida urgente envolvendo o direito de ir e vir, a saúde pública e suplementar, busca e apreensão de menor e medidas protetivas de urgência, o recebimento das cartas precatórias poderá ser realizado por meio do **Malote Digital**.

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

INSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO NO PJe

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

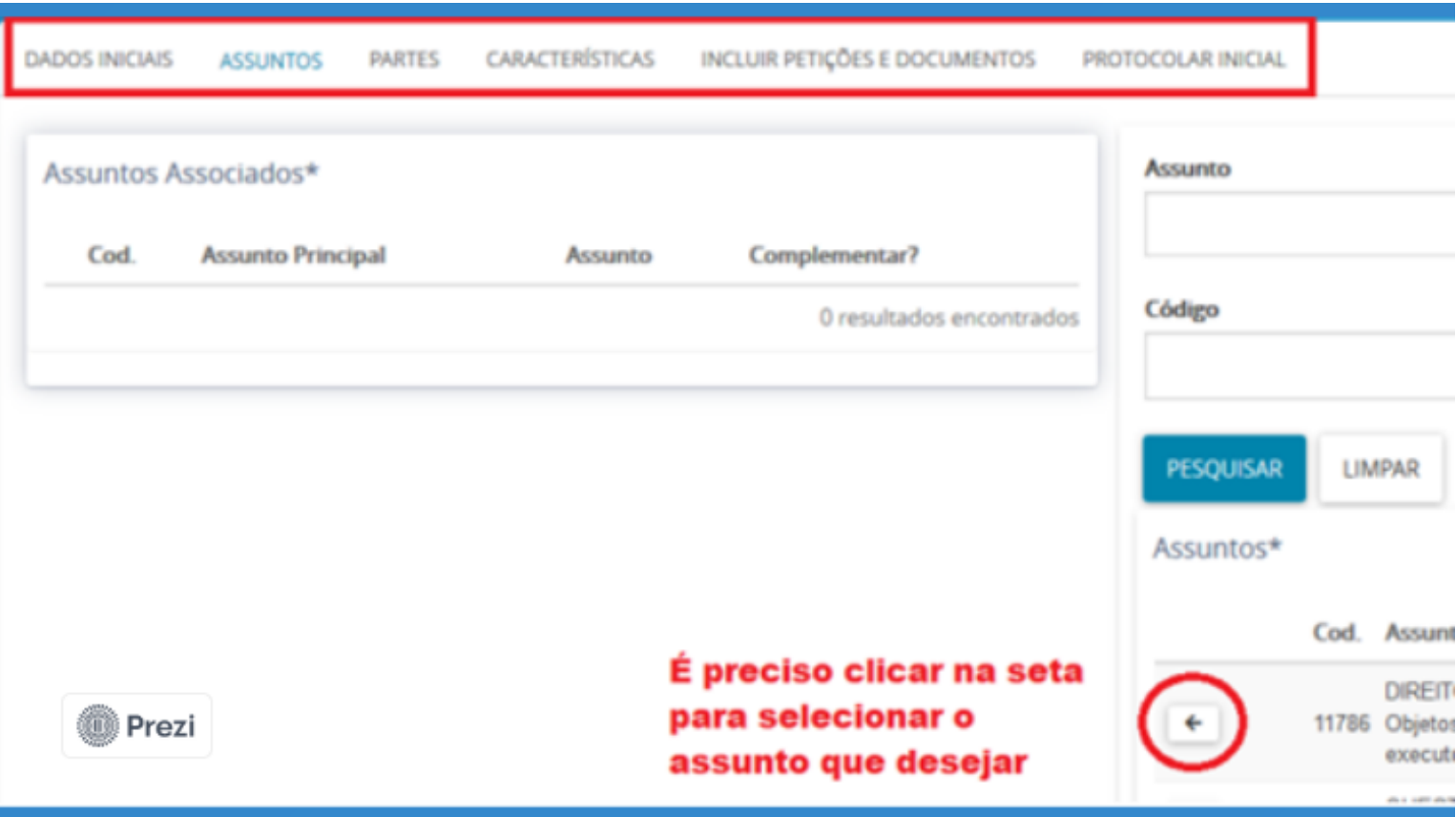
Para protocolar a Carta Precatória, na tela principal clicar em “**Menu**” > **Processo** > **Novo processo**”:



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**”:

Id a partir de

Até

PESQUISAR

LIMPAR

Documentos

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

2 resultados encontrados

PROTOCOLAR

Observações Importantes

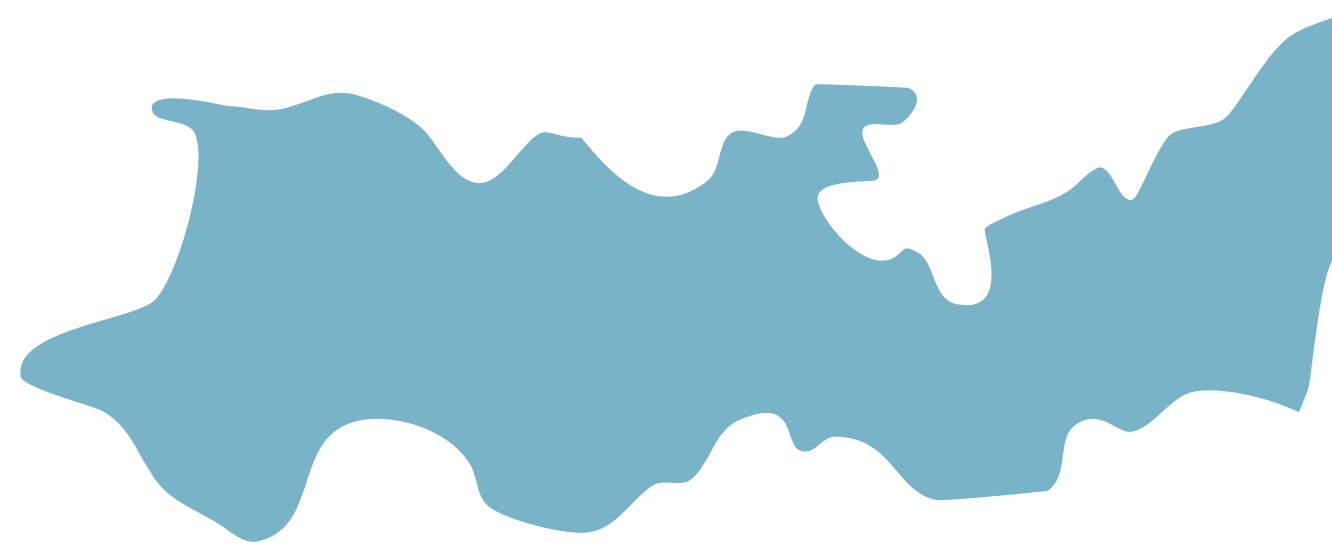
01 • Nos processos sigilosos, apenas o servidor que distribuiu o processo terá acesso aos autos. Para que outros servidores do Órgão Julgador sejam habilitados, é necessário encaminhar e-mail (ver aqui relação de e-mails: <https://www.tjpb.jus.br/balcaovirtual>) para a vara competente com os **dados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

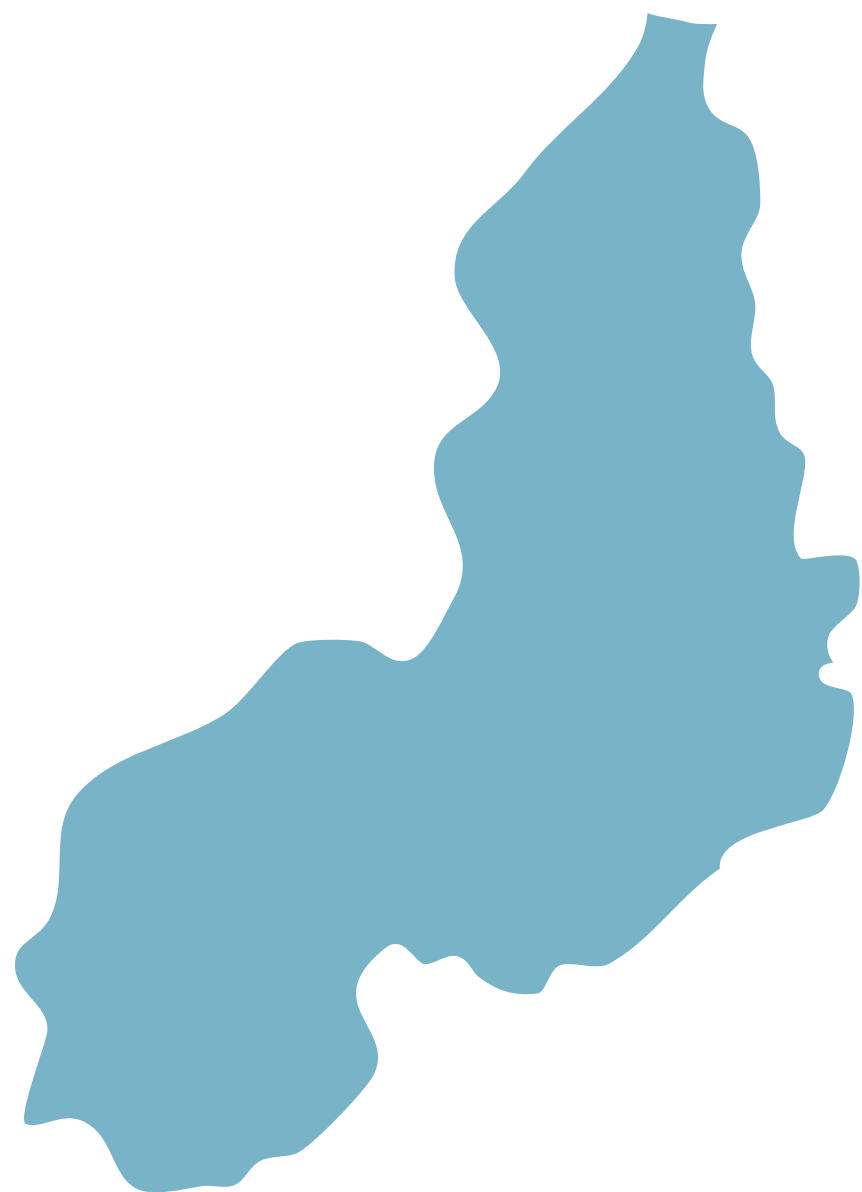
Tribunal de Justiça de Pernambuco > Comarca da Capital > Diretoria do Foro da Capital > Núcleo de Distribuição e Informações processuais do 1º Grau (para 1ª instância) ou Núcleo de Distribuição e Informações processuais do 2º Grau (para 2ª instância)

- **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.iti.gov.br/icp-brasil/certificados>

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

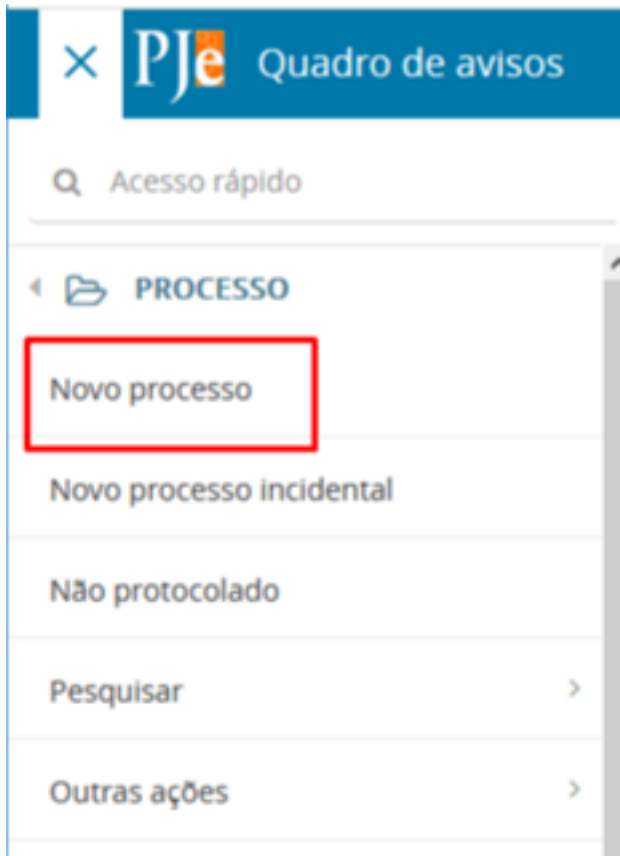
05 • Para acessar o PJe do TJDFT, utilize o link: <https://pje.tjdft.jus.br/pje/login.seam>

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

Instrução para distribuição no PJe

01 • Ir ao “Menu” > “Novo Processo”:



02 • Preencha as abas:

a) Matéria: Direito Processual Civil e do Trabalho para Cartas Cíveis. Direito Penal para Cartas criminais.

b) Jurisdição: “Brasília – Fórum Des. José Júlio Leal Fagundes”

c) Classe judicial: Carta Precatória Cível (261) ou Carta Precatória Criminal (355)

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 ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Processo ▾	Unidade Judiciária ▾			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

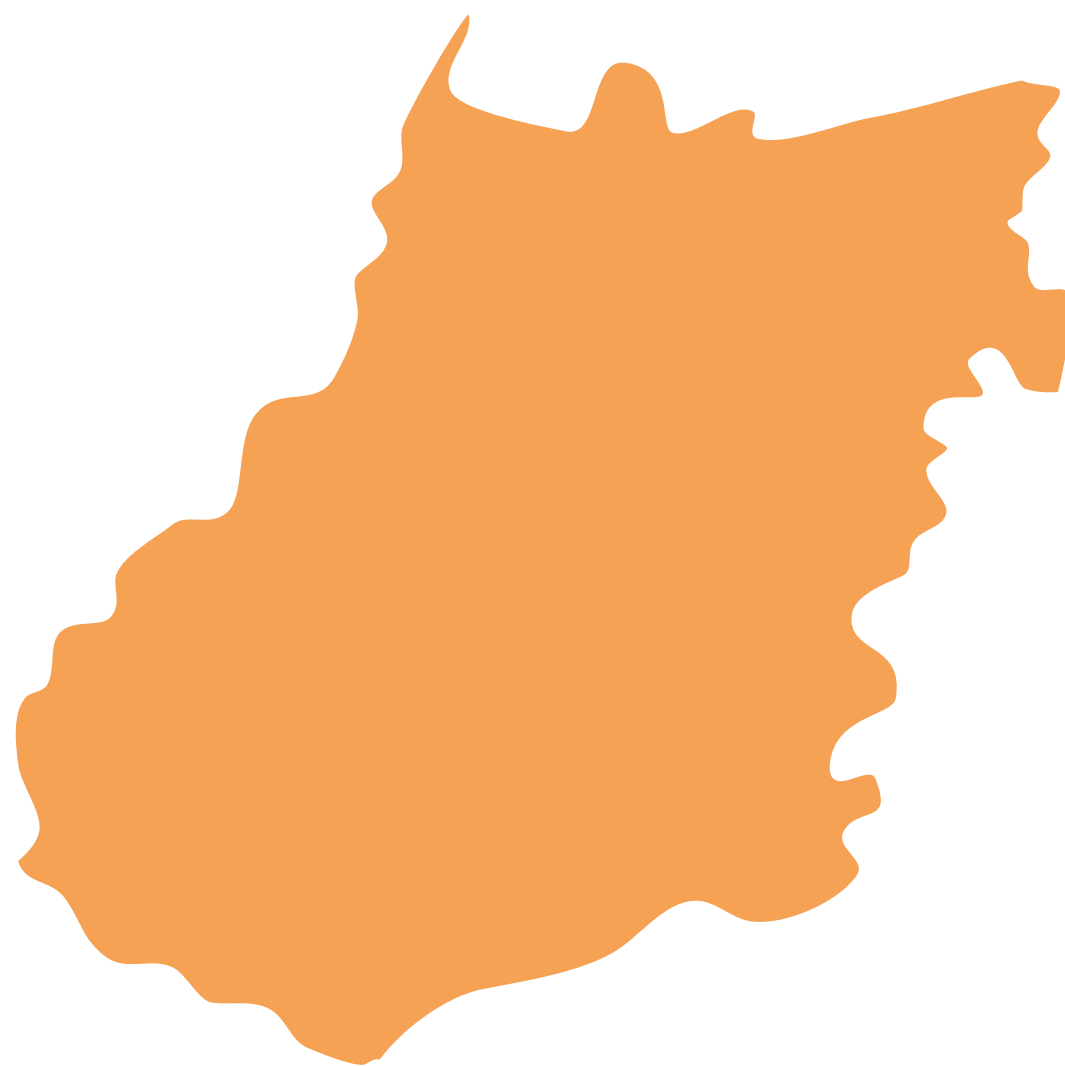
01 • Nos processos sigilosos, apenas o servidor que o distribuiu terá acesso aos autos. Para que outros servidores sejam habilitados, é necessário encaminhar e-mail para a vara competente com os dados do servidor:

Vara de Precatórias: **vprecdf@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>

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

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 completas de distribuição nas próximas páginas

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”:



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 within the 'e-SAJ Portal de Serviços' interface. The header includes the logo of the Poder Judiciário and the text 'e-SAJ Portal de Serviços'. A breadcrumb trail shows '> Bem-vindo > Cadastro de Usuário'. The main heading is 'Cadastro de Usuário'. Below this, there are 'Orientações' and a list of instructions. The 'Dados do usuário' section contains 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 'xxx.xxx.xxx-xx'), 'RG', 'Telefone', 'Celular', and 'Gênero*' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'). There is also an 'Orgão emissor:' field. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

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

☐ Atermador

☐ Pessoa Física

☒ Carta Precatória (outros tribunais)

☐ Administrador Judicial

☐ Perito - SG

☐ IBGE/MS - Segundo Grau

Salvar

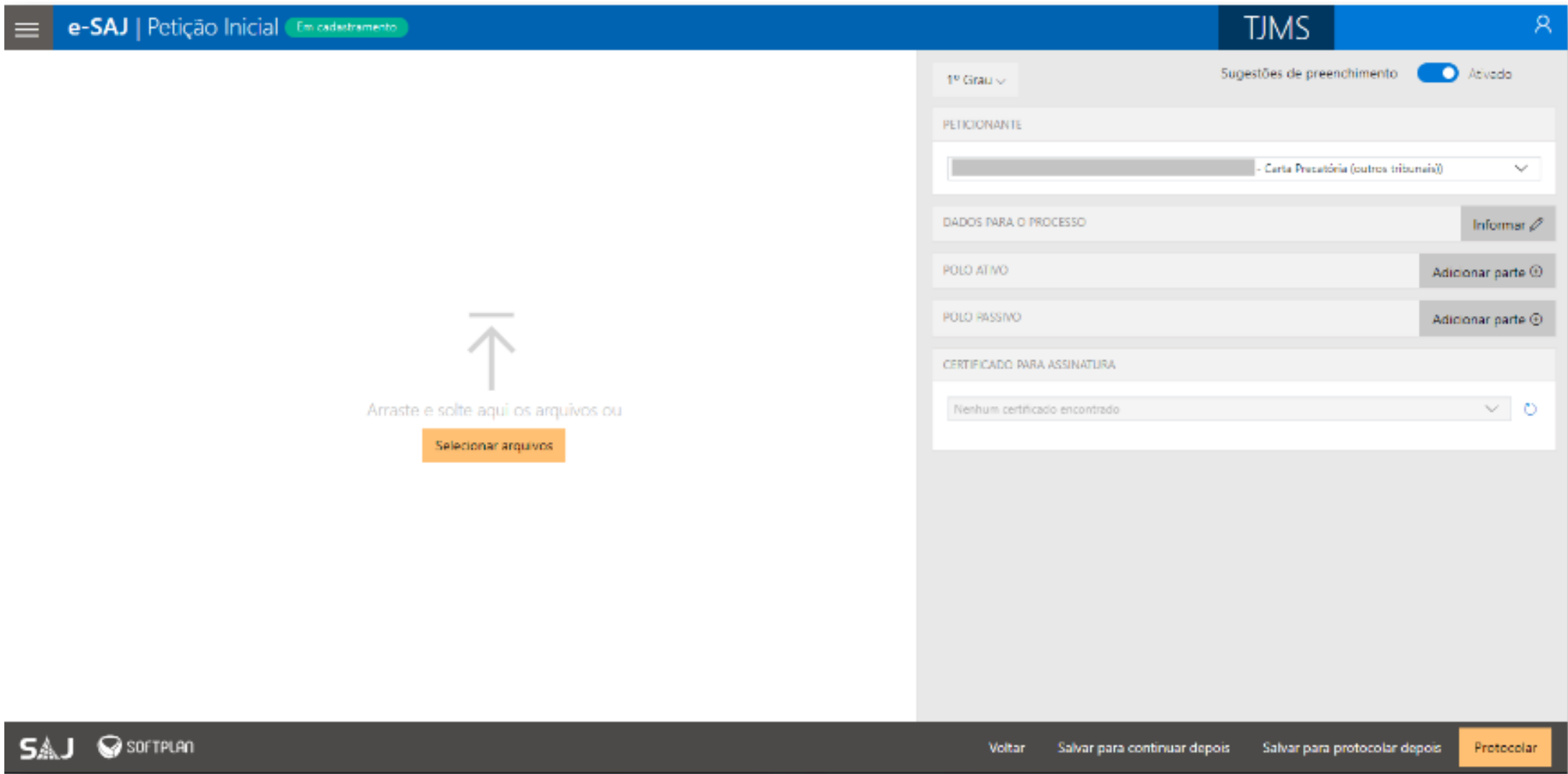
Criado para que servidores de outros tribunais protocolam Cartas Precatórias - SD-855881 (126.664.069.0086/2021)

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**”.

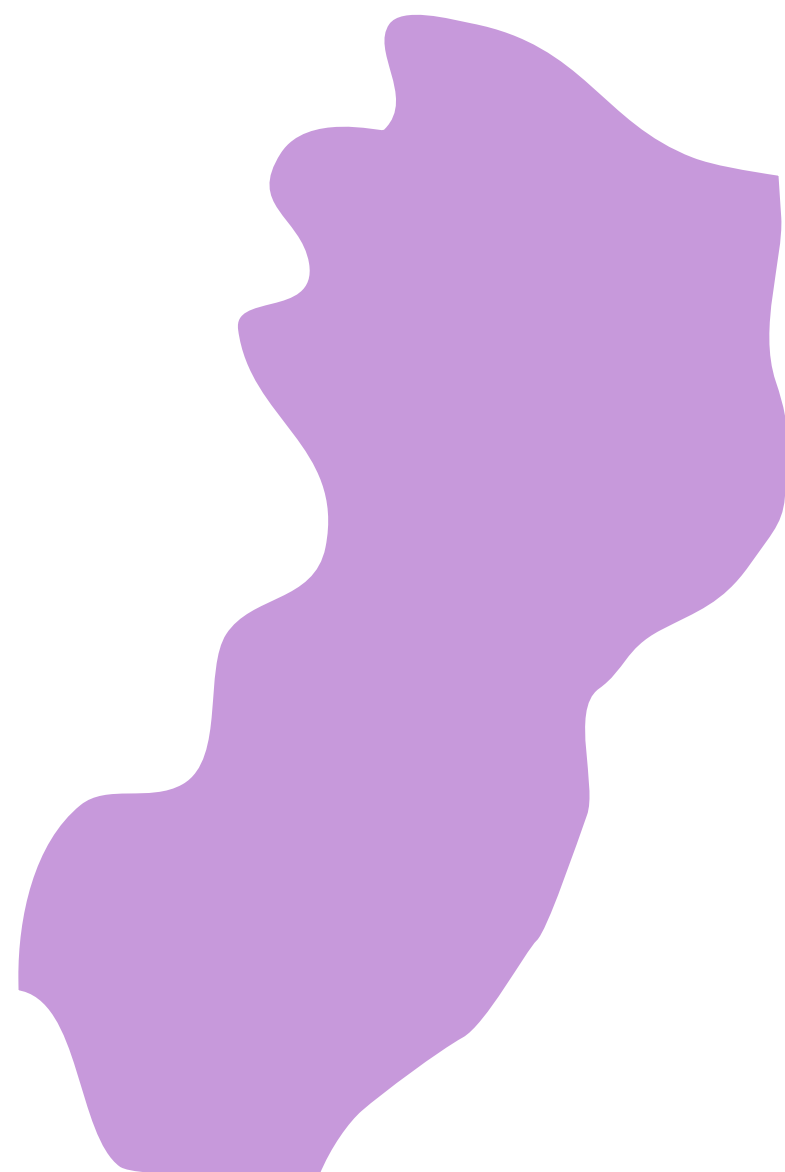
Será aberta a tela de “**Petição Inicial**” com a situação “**Em cadastramento**”, para preenchimento dos dados do processo e das partes, além da seleção dos arquivos.



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:

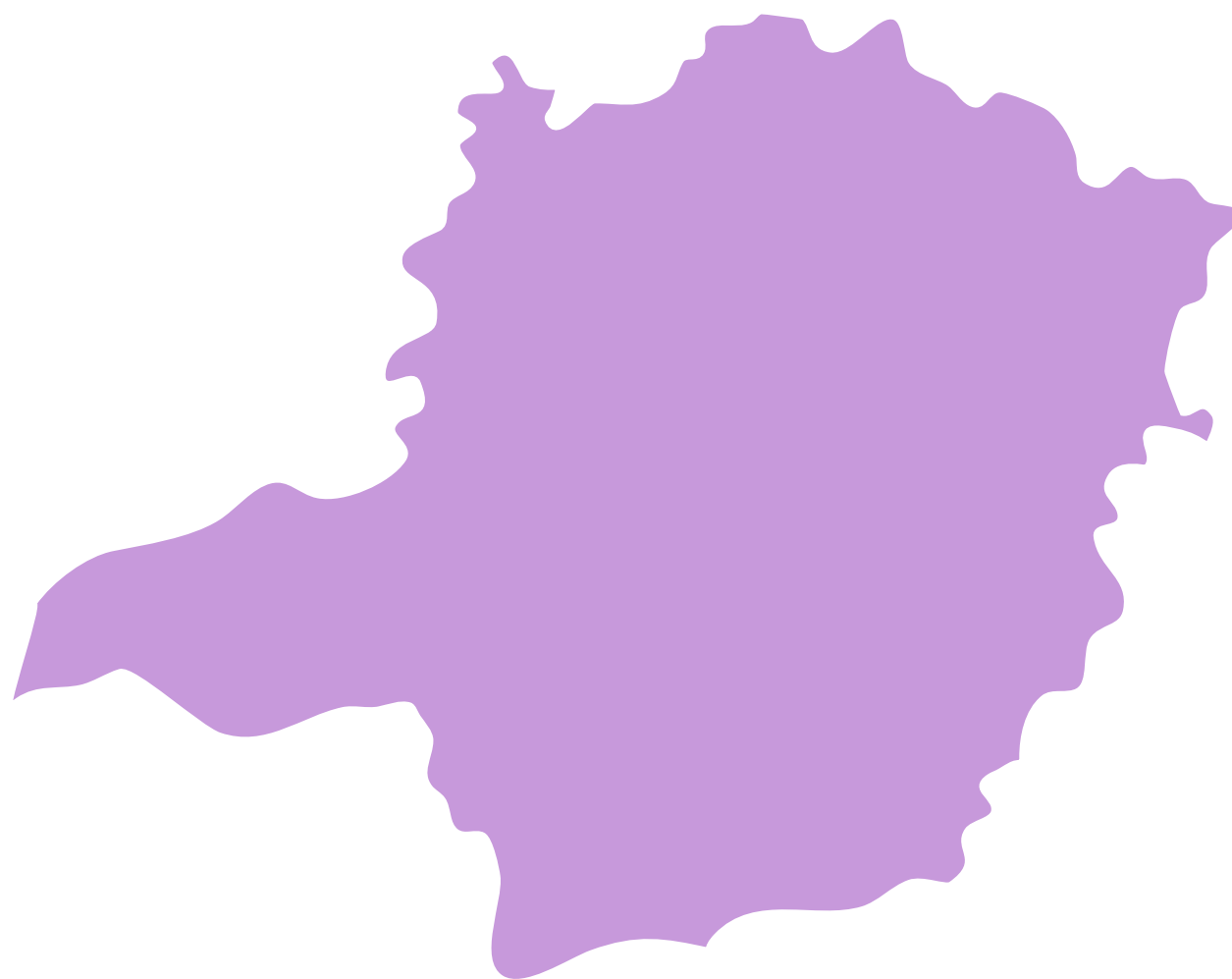
Cível: *Tribunal do Estado do Espírito Santo > Comarcas > Vitória - Protocolo e distribuição Cível*

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

<https://www.tjes.jus.br/consultas/telefones-enderecos/>

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:

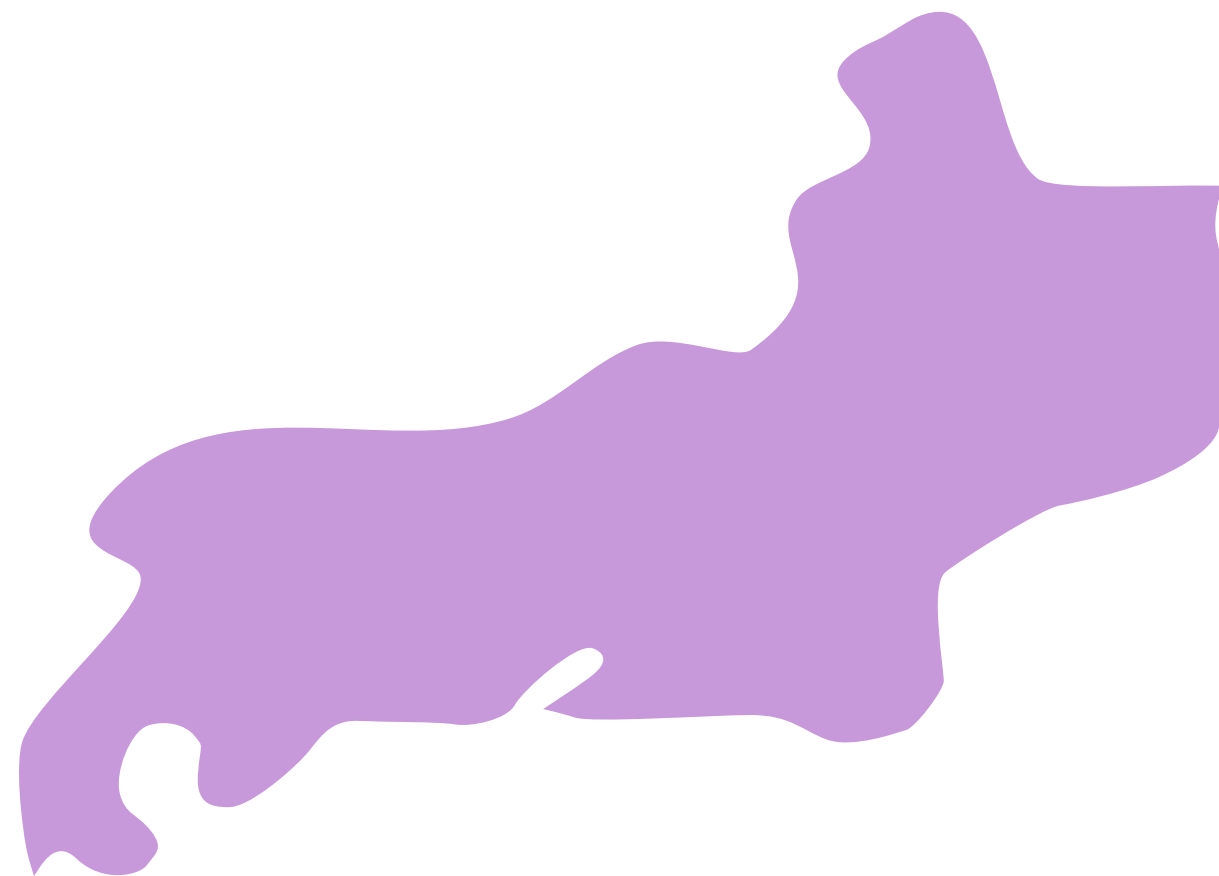
Unidades Jurisdicionais > 1º Grau > Comarca de Belo Horizonte> Direção do Foro - Comarca de Belo Horizonte > Distribuição de Processos Judiciais e Cartas Precatórias e de Ordem > **GEDIPRO - DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO**

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.

<https://www8.tjmg.jus.br/juridico/comarcas.html>

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:

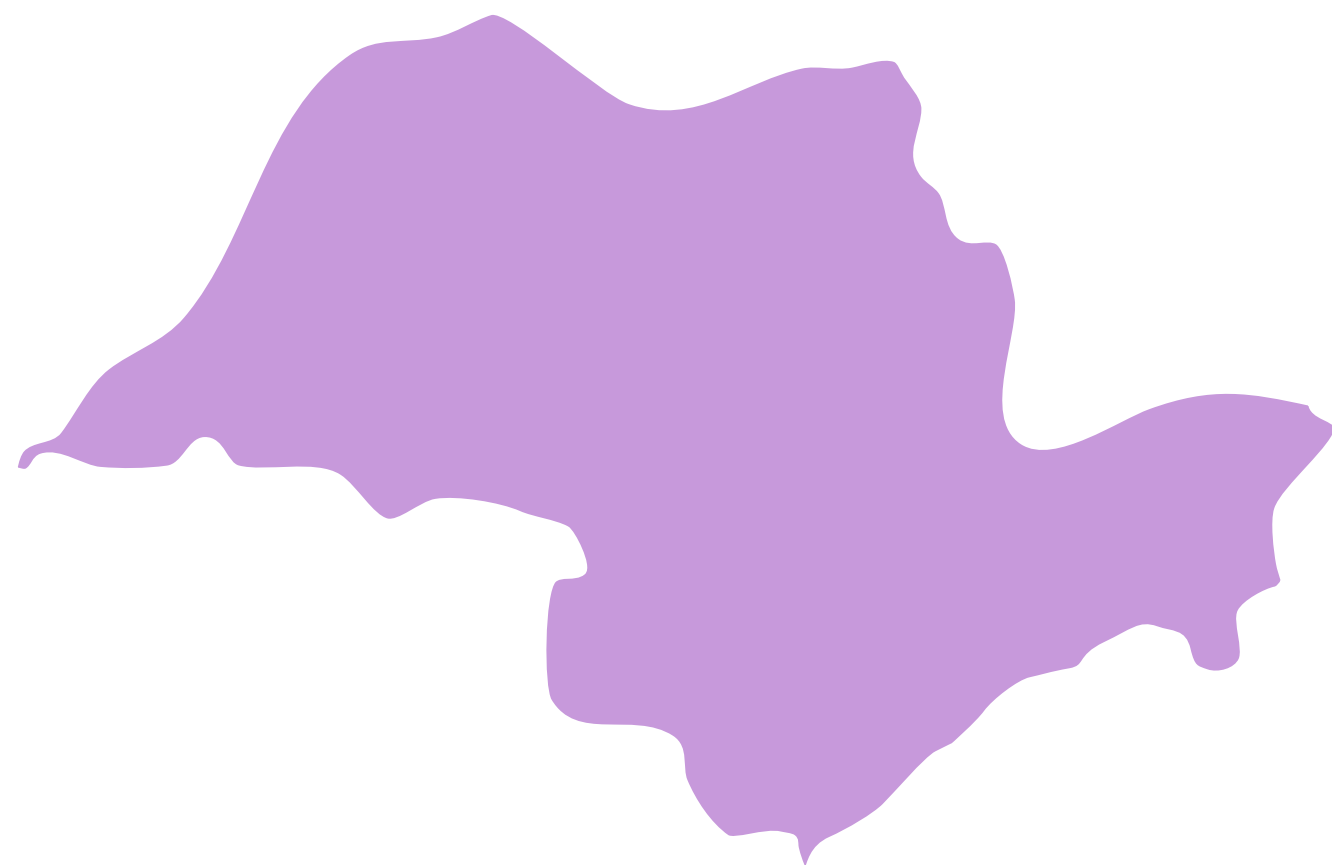
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor SEDIC, seguir o caminho abaixo:

Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro > Corregedoria > Diretoria-Geral de apoio à Corregedoria-Geral da Justiça - DGAPO > 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 peticionamento 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 peticionamento.

- **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 completas de distribuição nas próximas páginas

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.

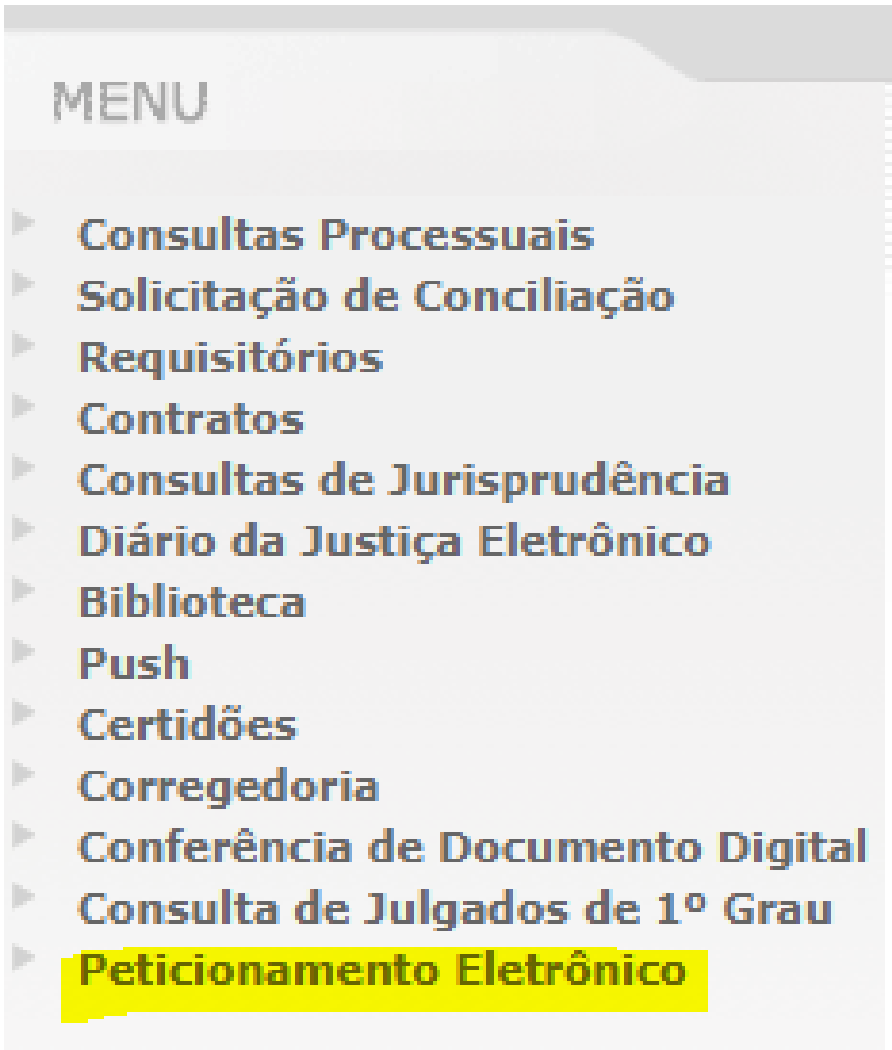
03 • Cadastrada a senha, o portal e-SAJ encaminhará o servidor para a tela de gerenciamento de perfis em que deverá ser selecionada a opção “Servidor/cartas precatórias outros Tribunais” e clicar em “Salvar”.

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”.

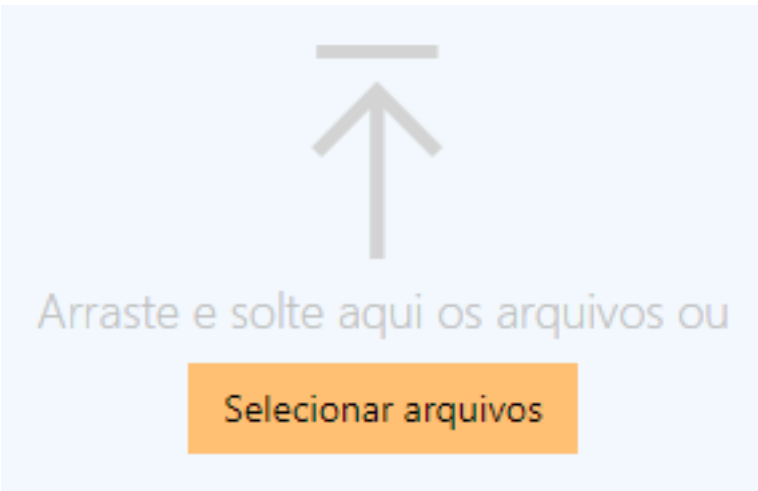
05 • Com isso, o servidor do outro Tribunal poderá futuramente acessar o portal e-SAJ utilizando seu certificado digital.

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

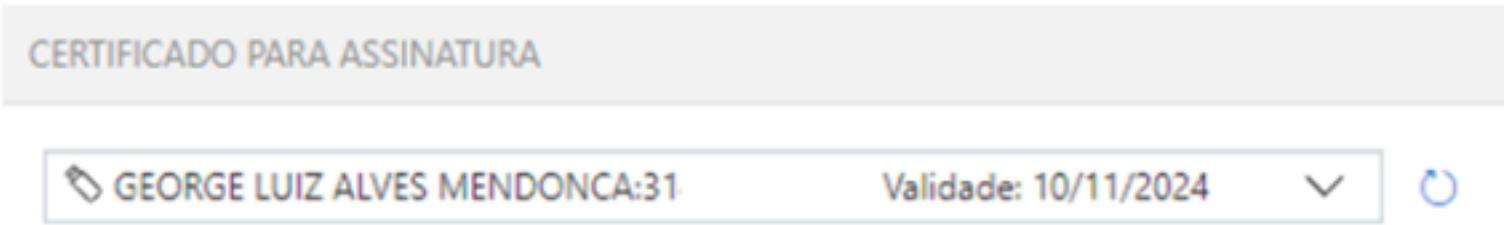
01 • O procedimento é o mesmo utilizado na inicial, ou seja, os arquivos deverão estar no **formato PDF** e poderão ser arrastados para a área central do peticionamento intermediário, ou, se preferir, clicar em **“Selecionar PDF”**:



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:

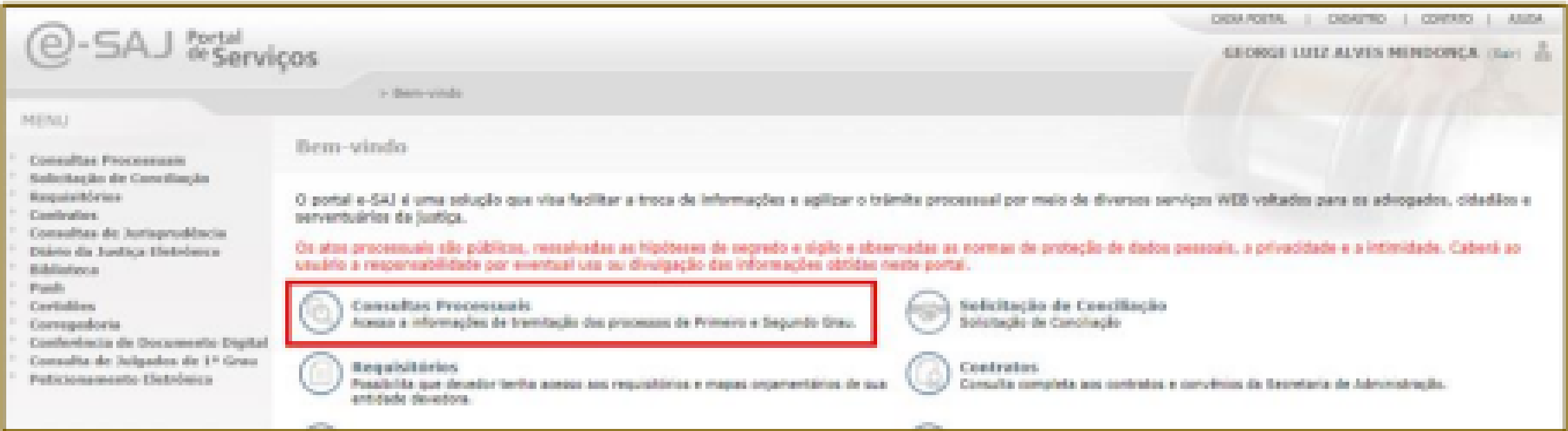


05 • O protocolo da petição intermediária será realizado acionando o botão **“Protocolar”** encaminhando-a para a análise e providências cabíveis junto ao Juízo Deprecado.

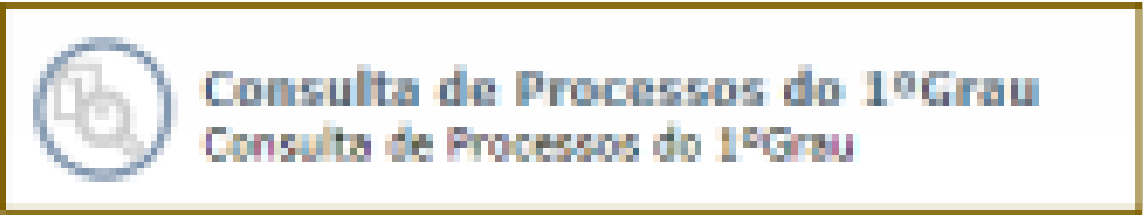
Acompanhamento das cartas precatórias

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”:

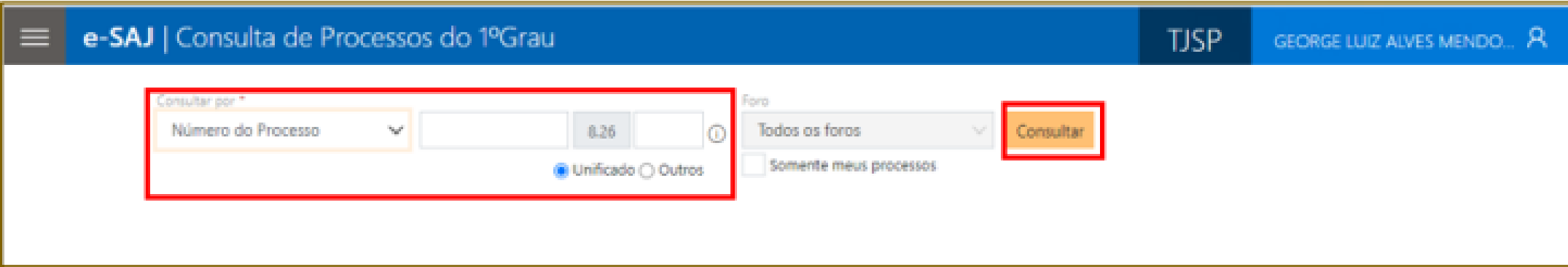


03 • Clicar em “Consulta de Processos do 1º Grau”, abrindo a tela de pesquisa do processo:

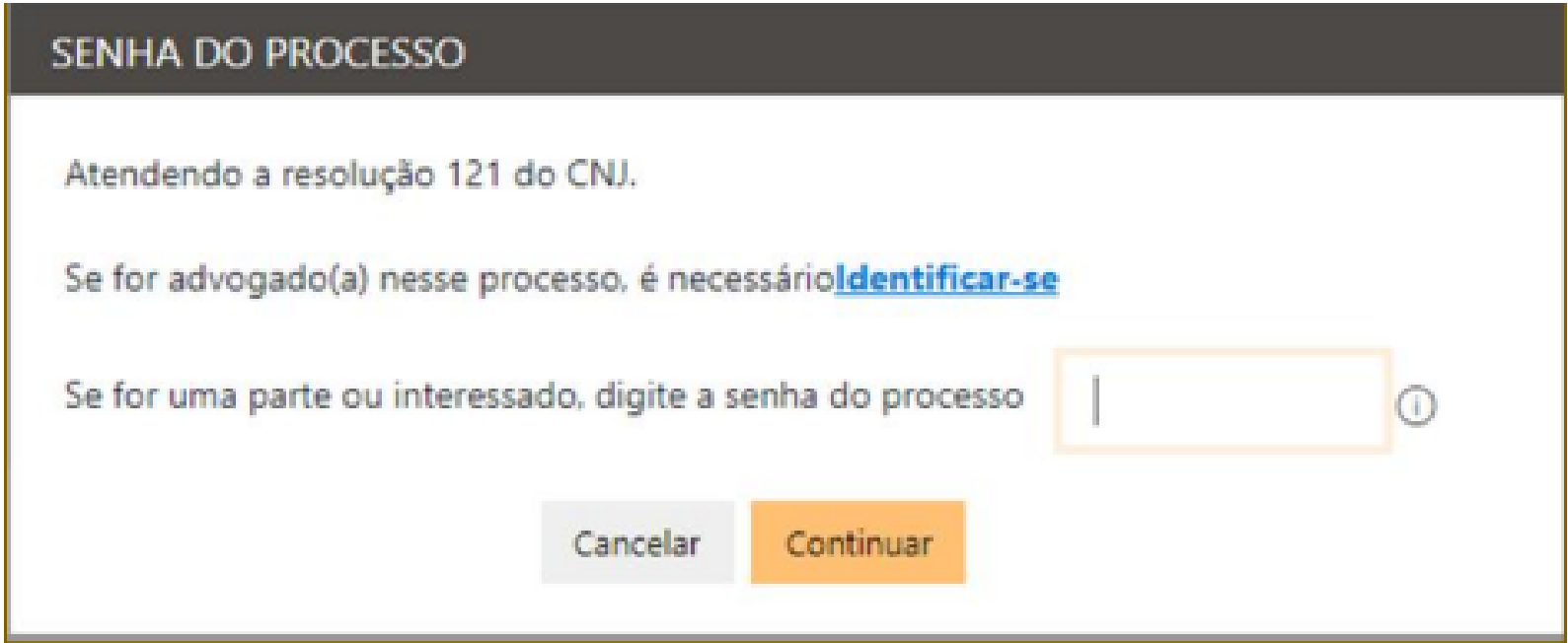


Tela consulta

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:



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



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.

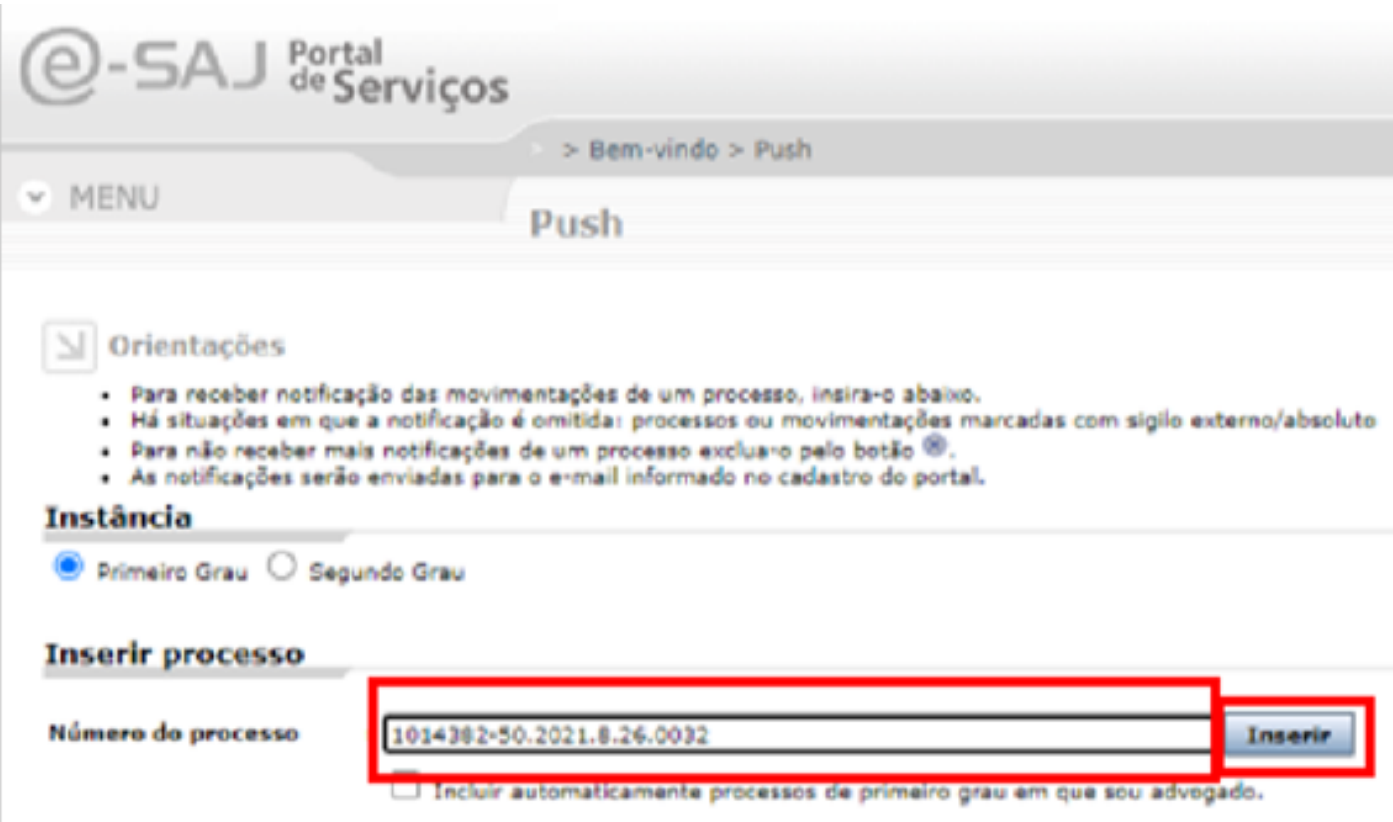
Cadastro no sistema Push

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”

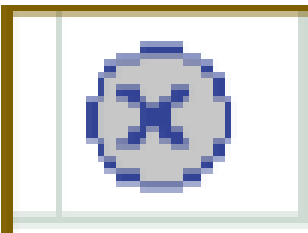


02 • O acesso é possível também por meio do Portal e-SAJ em Menu e-SAJ > “Push”.

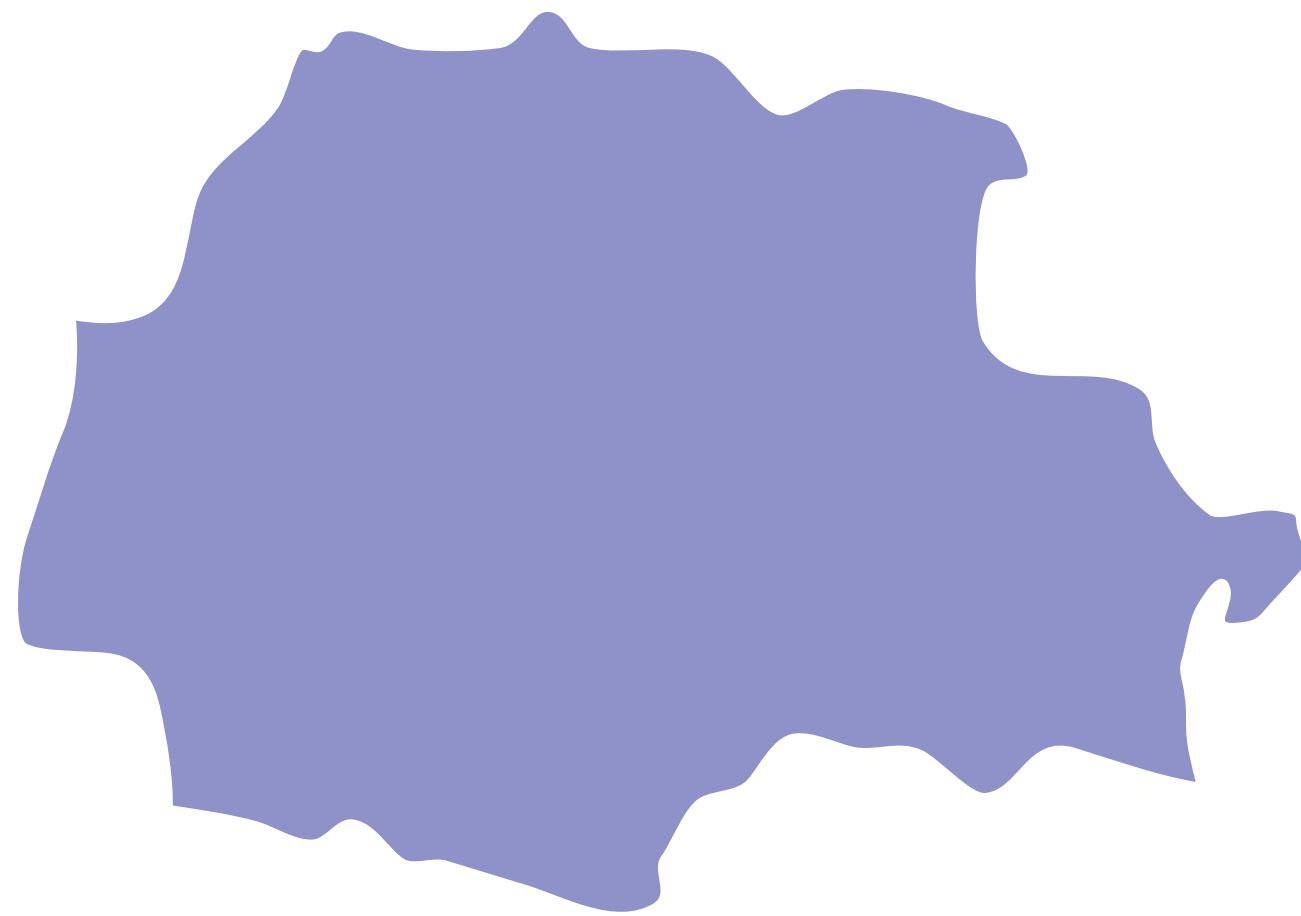
03 • Na tela aberta do Sistema PUSH, selecionar instância Primeiro ou Segundo Grau e digitar no campo “Inserir processo” o número do processo cujas movimentações se deseja realizar o acompanhamento e, após, clicar em “INSERIR”:



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



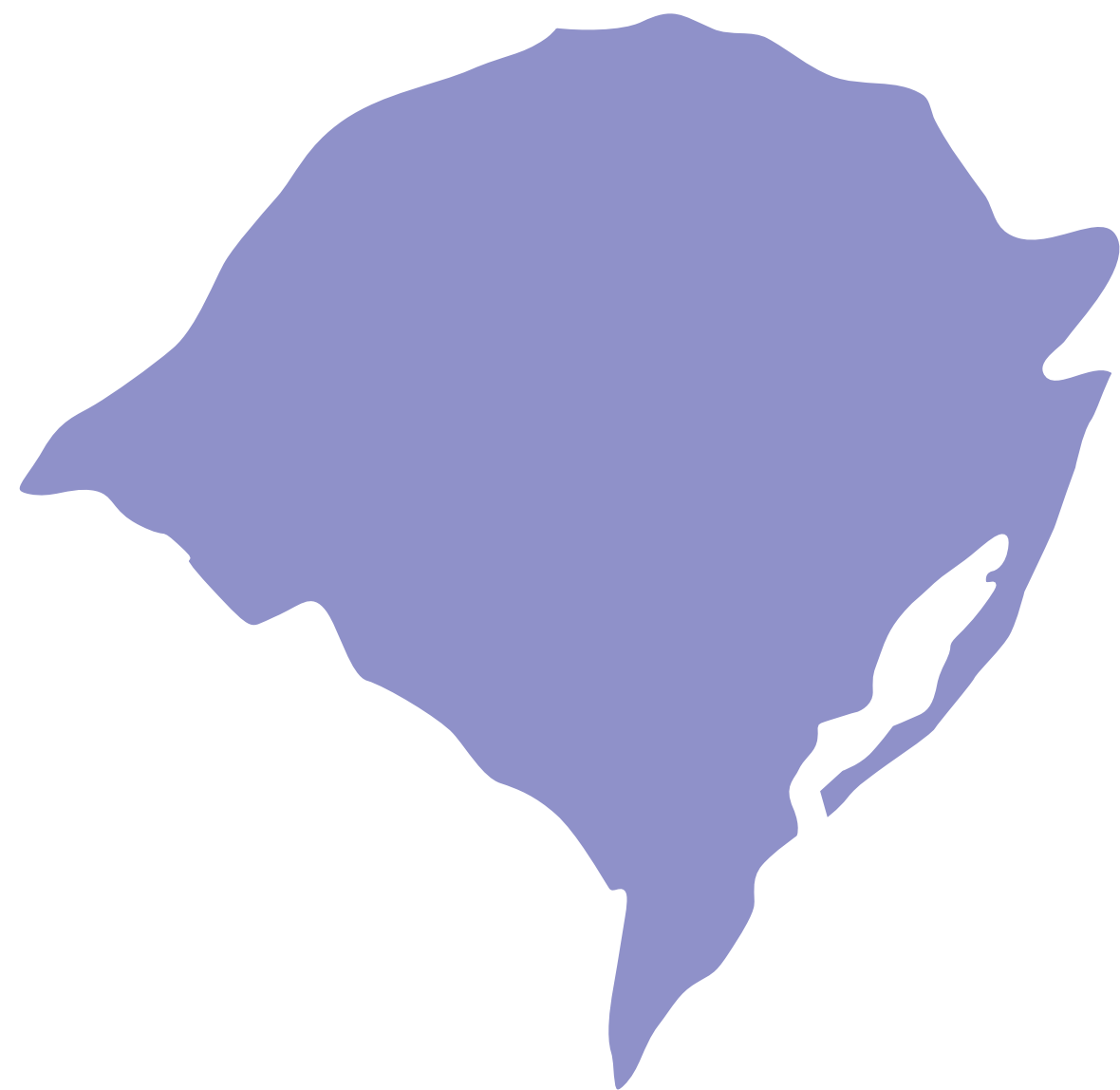
- **CAPITAL:** Malote Digital: Documentos – Enviar – Administrativo – Justiça dos Estados – Estrutura Administrativa – Departamento Judiciário – Divisão de Preparo e Informações

ou pelo email: smc@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/enderecos-e-informacoes>

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.

