



Centro de Governança de  
Processos Judiciais - CEGOP

# DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS ENTRE OS TRIBUNAIS ESTADUAIS

EDIÇÃO 10: JAN/2026



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 judiciais, 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](mailto: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.

[VOLTAR AO MAPA](#)



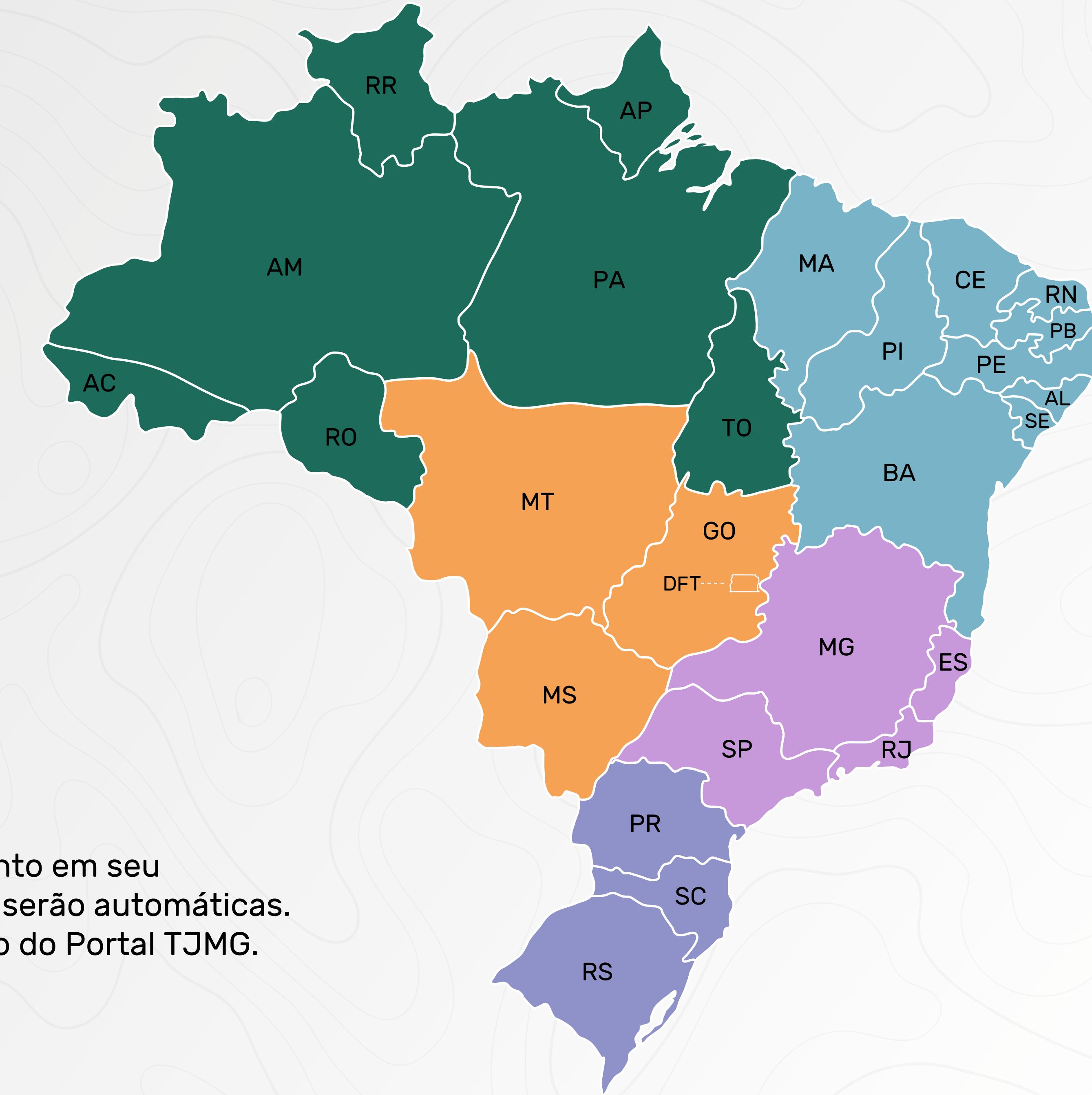
.....

Clique na seta para navegar pelo conteúdo.



.....

Atenção: Ao salvar este documento em seu computador as atualizações não serão automáticas. Lembre-se de acessá-lo por meio do Portal TJMG.



# 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;

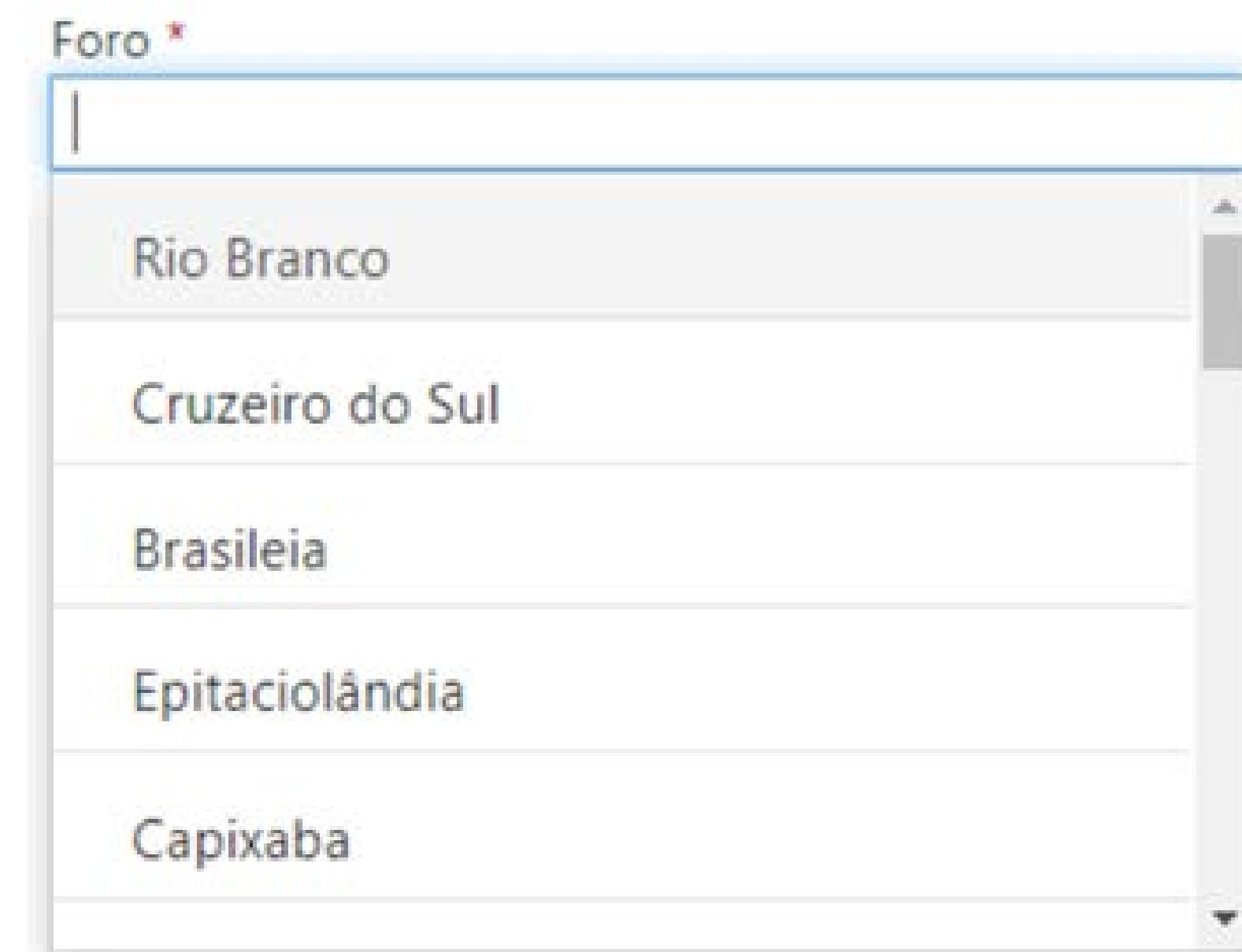
**02** • O protocolamento eletrônico de cartas precatórias, compreende as precatórias cíveis, criminais, infância e juventude, bem como juizados especiais cíveis;

**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/>



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

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

Protocolo

Foro*	Rio Branco
Competência*	<input checked="" type="checkbox"/> CARTA
Classe do processo*	<input type="checkbox"/> Q/A
Assunto principal*	<input type="checkbox"/> Q/A
Outros assuntos	<input type="checkbox"/> Q/A

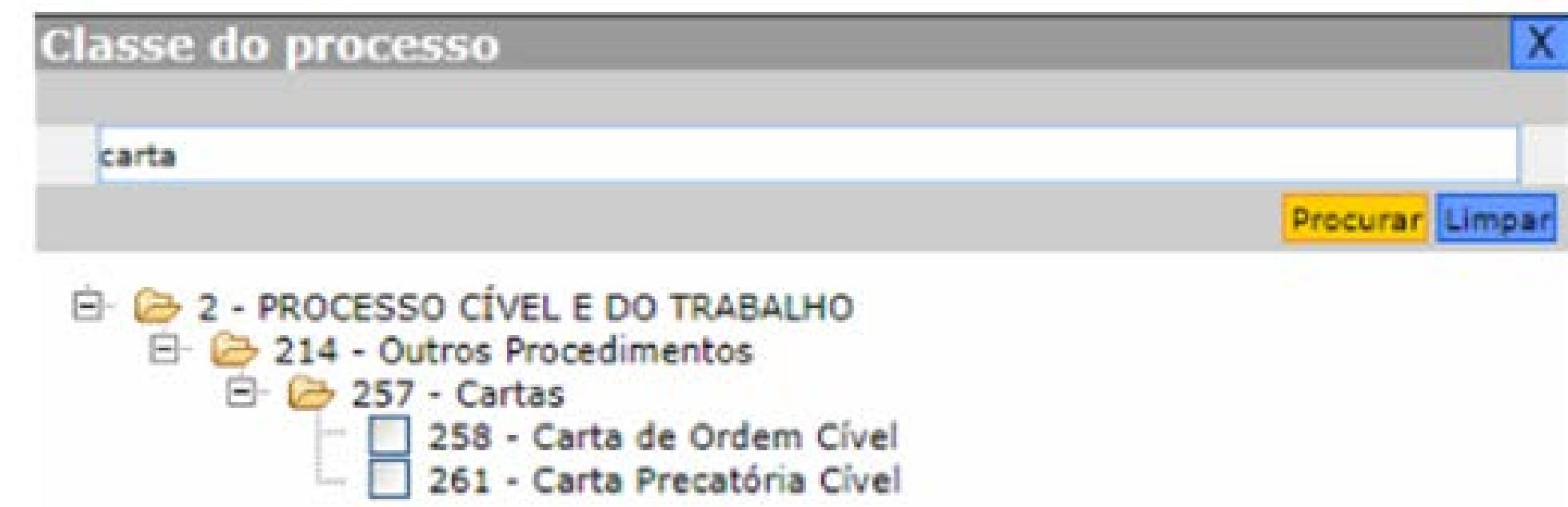
**Competência**

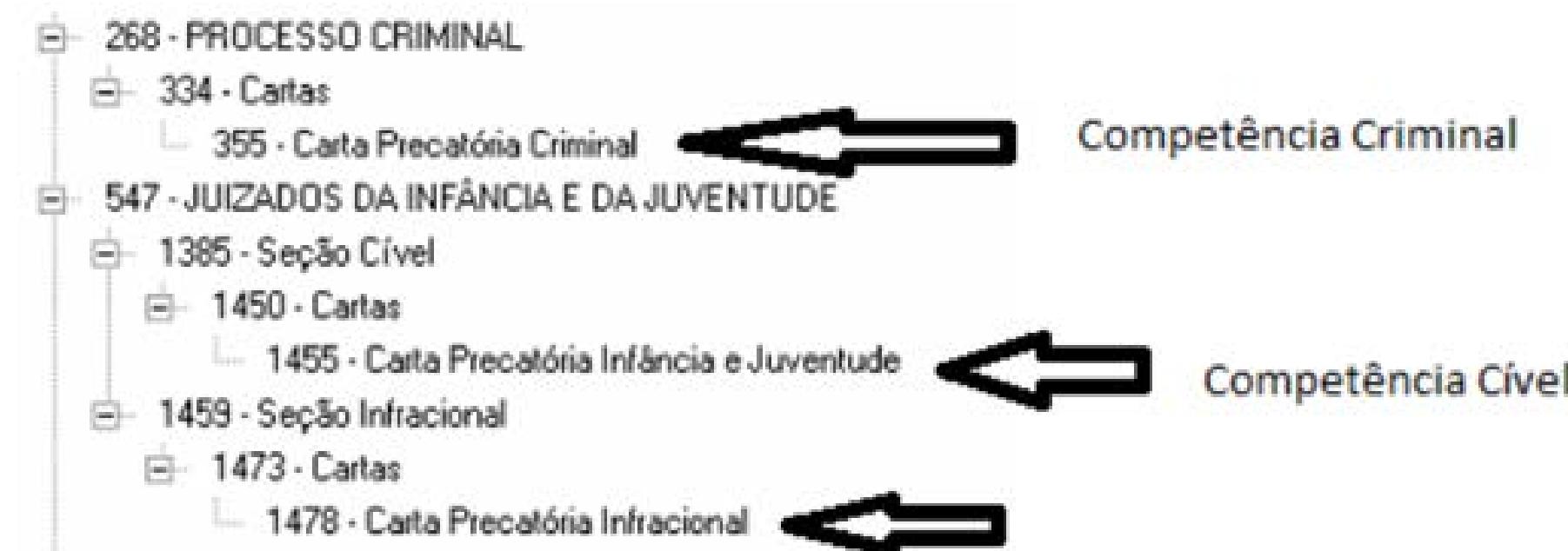
Competência	Descrição
CARTA	

**Carta Precatória - Criminal**

**Carta Precatória - Cível**

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





**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.

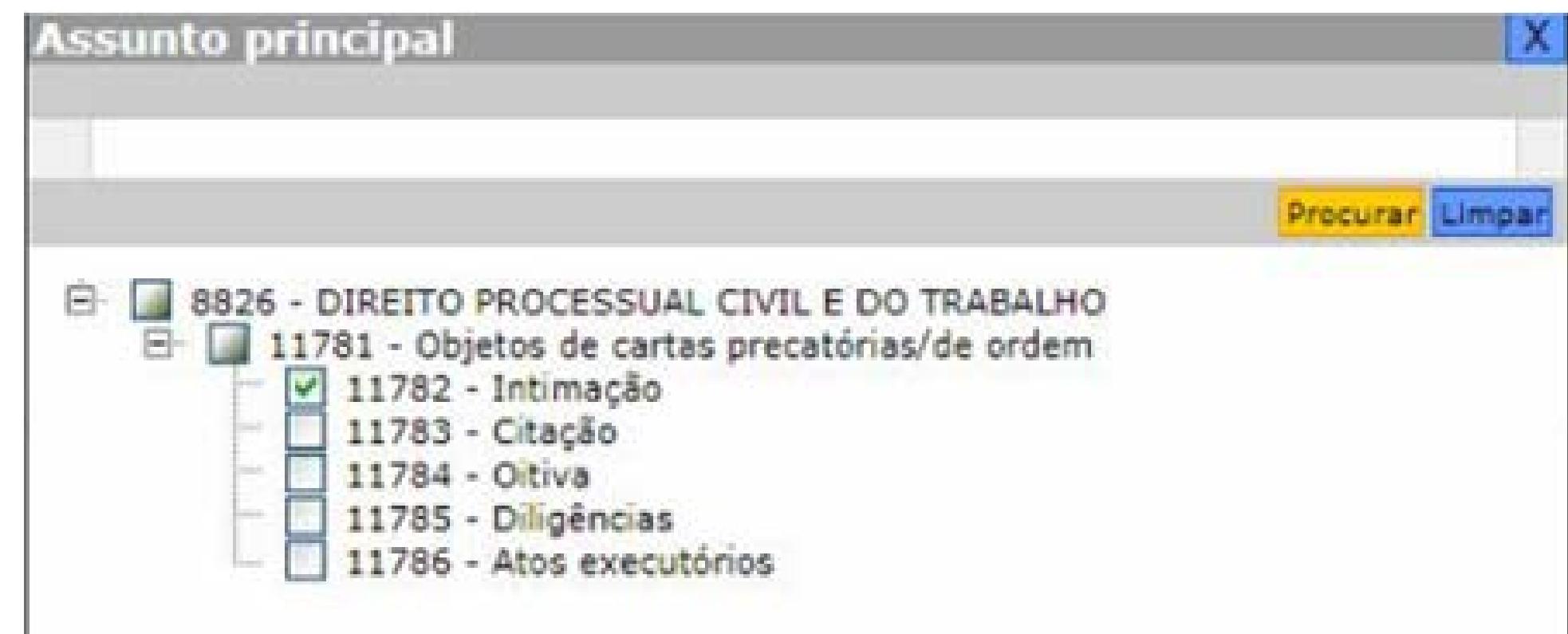
**07** • Selecionar a Classe conforme o caso e preencher o campo assunto;

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.

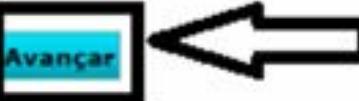


**11 •** Após, clicar em AVANÇAR para cadastramento das partes:

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.)

**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** 

- Atenção: Para petionar 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\*: Ronaldinho 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:**

- 8824 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
  - 11781 - Objetos de cartas precatórias/de ordem
    - 11782 - Intimação
    - 11783 - Citação
    - 11784 - Ofício
    - 11785 - Obrigações
    - 11786 - Atos executórios

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

**Cadastrar Partes:**

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

Ex.: requerente, autor, deprecante, etc.

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

Utilizar a participação “Autor”/“Requerente” ou

Utilizar a participação “Deprecante” ou

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

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

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

**Dados da parte ou Advogado**

Participação*	<input type="text" value="Deprecante"/>
Pessoa*	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Jurídica
CNPJ	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text" value="Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia"/>
E-mail	<input type="text"/>

**Endereço**

CEP*	<input type="text" value="59900-000"/> 
Município*	<input type="text" value="Acrelândia"/>
Logradouro*	<input type="text" value="Rua Principal"/> Número*: <input type="text" value="100"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text" value="Centro"/>

Declaro que a parte tem o endereço no exterior.

**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	Razão
Deprecante	Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia
Deprecado	Juiz de Direito da Vara de Registro Pôrtico 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**

**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 conterá 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**

Um e-mail foi enviado para [ronaleudo.santos@tjac.jus.br](mailto:ronaleudo.santos@tjac.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 de Consulta de Processos Online existente no portal.

**Peticionante**

Nome: Ronaleudo Santos

**Protocolo**

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

**Partes**

Deprecante: Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia  
Deprecado: Juiz 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  
Receber: Realizar download do recebimento

**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;

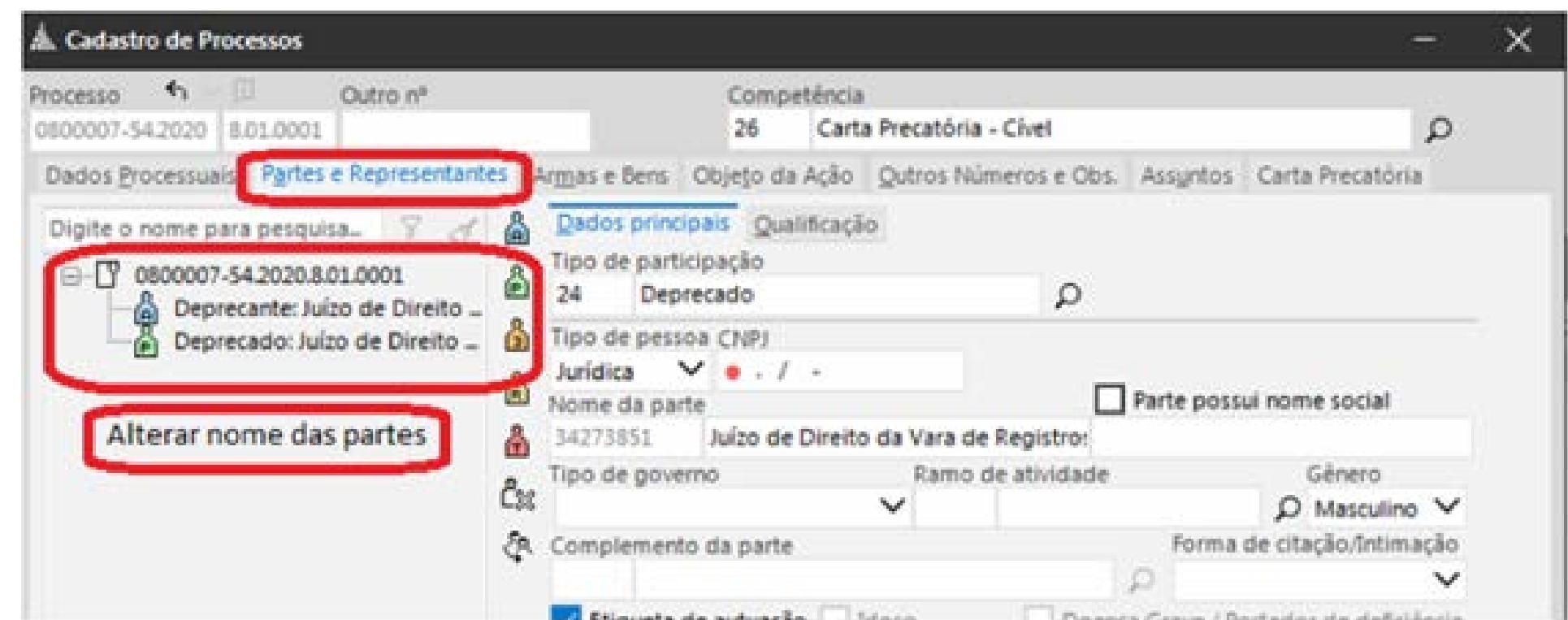
**Petições Iniciais Protocoladas Aguardando Cadastro**

Local	Data/hora	Protocolo	Classe	Assunto	Competência	Urgente	Sigilo
Internet	08/05/2020 12:12:41	0800007-54.2020.8.01.0001	Carta Precatória Civil	Intimação	Carta Precatória - Civil		

**Cadastro de Processos**

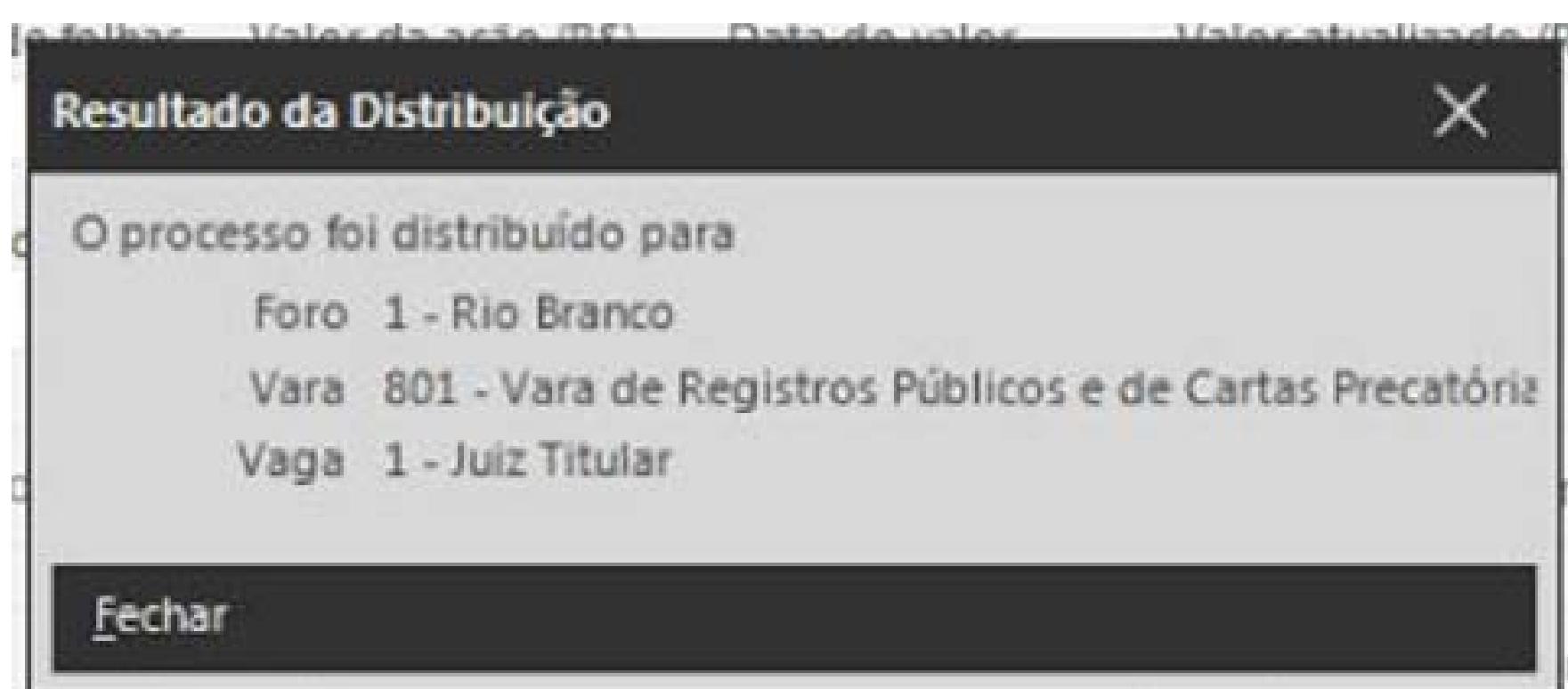
Processo: 0800007-54.2020.8.01.0001  
Competência: 26 - Carta Precatória - Civil  
Dados Processos: Partes e Representantes, Armas e Bens, Objeto da Ação, Outros Números e Obs., Acórdãos, Carta Precatória  
Classe: 261 - Carta Precatória Cr - Civil  
Assunto principal: 11782 - Intimação  
Assunto complementar:  
Recebimento: 08/05/2020  
Volumes: 1  
Qtd de folhas: 1  
Valor da ação (R\$): 0,00  
Data do valor: 08/05/2020  
Valor atualizado (R\$): 0,00  
Sem cuntas iniciais  
Tipo de distribuição: Sorteio  
Município:  
Nº GEU:  
Sigilo:  
Justiça gratuita: Segredo de justiça: Jurisdição voluntária: Réu preso: Carga urgente: Nenhum  
Dados da precatória:  
Comarca: Juiz deprecante: Endereço do juiz:  
E-mail: Nº na origem: Classe na origem:  
Objeto: Complemento do objeto: Prazo/prevista para devolução: dias //

**Campo que deverá ser observado pelo distribuidor**



The screenshot shows the 'Cadastro de Processos' (Process Registration) window. The 'Partes e Representantes' (Parties and Representatives) tab is selected. A red box highlights the 'Alterar nome das partes' (Change party names) button. The window displays various fields for process registration, including 'Processo' (Process), 'Outro nº' (Other number), 'Competência' (Competence), and 'Dados principais' (Main data) section.

FINALIZAÇÃO: Resultado da Distribuição da precatória:



Manual: [https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/MAP\\_COGER\\_009\\_Petionar\\_Precatoria.pdf](https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/MAP_COGER_009_Petionar_Precatoria.pdf)

# TJAM



- **CAPITAL E COMARCAS DO INTERIOR:** A distribuição das cartas precatórias deverão ser encaminhadas preferencialmente através do sistema PROJUDI-AM, cujo acesso se dá através do sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas ([www.tjam.jus.br](http://www.tjam.jus.br)) - “Peticionamento PROJUDI”.
- Em qualquer hipótese, independentemente da disponibilidade do sistema PROJUDI-AM, as Cartas Precatórias poderão ser encaminhadas através do Sistema Hermes - Malote Digital, em conformidade com a Resolução CNJ n.º 100/2009.
- Para fins de distribuição e encaminhamento das Cartas Precatórias recebidas: I - Quando o Juízo Deprecado for da Comarca de Manaus, as missivas encaminhadas por malote digital deverão ser direcionadas à Coordenadoria de Protocolo de 1.º Grau; II - Quando o Juízo Deprecado for de Comarca do Interior, as missivas encaminhadas por malote digital deverão ser direcionadas diretamente à respectiva Comarca; III - Nas Comarcas com mais de uma Vara, as Cartas Precatórias deverão ser encaminhadas ao setor de distribuição para sorteio automático, independentemente do meio de envio utilizado.
- As Cartas Precatórias que não observarem os procedimentos estabelecidos neste Provimento serão devolvidas ao Juízo Deprecante com indicação expressa dos meios corretos de encaminhamento.

1.º - A devolução será acompanhada de orientação específica sobre os sistemas disponíveis e procedimentos adequados.

§ 2.º - Em caso de dúvidas sobre o procedimento correto, os Juízos Deprecantes poderão consultar a Coordenadoria de Protocolo de 1.º Grau através dos canais oficiais de comunicação.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJAM manterá atualizada, no sítio eletrônico do Tribunal, lista das Comarcas e respectivos sistemas processuais disponíveis para recebimento de Cartas Precatórias.

Deverá ser dada ampla publicidade a este Provimento junto aos Tribunais do Brasil e demais órgãos do Poder Judiciário, inclusive através do Sistema Hermes - Malote Digital. Este Provimento entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, revogando-se o

Provimento n.º 427/2022 - CGJ/AM e demais disposições em contrário.

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

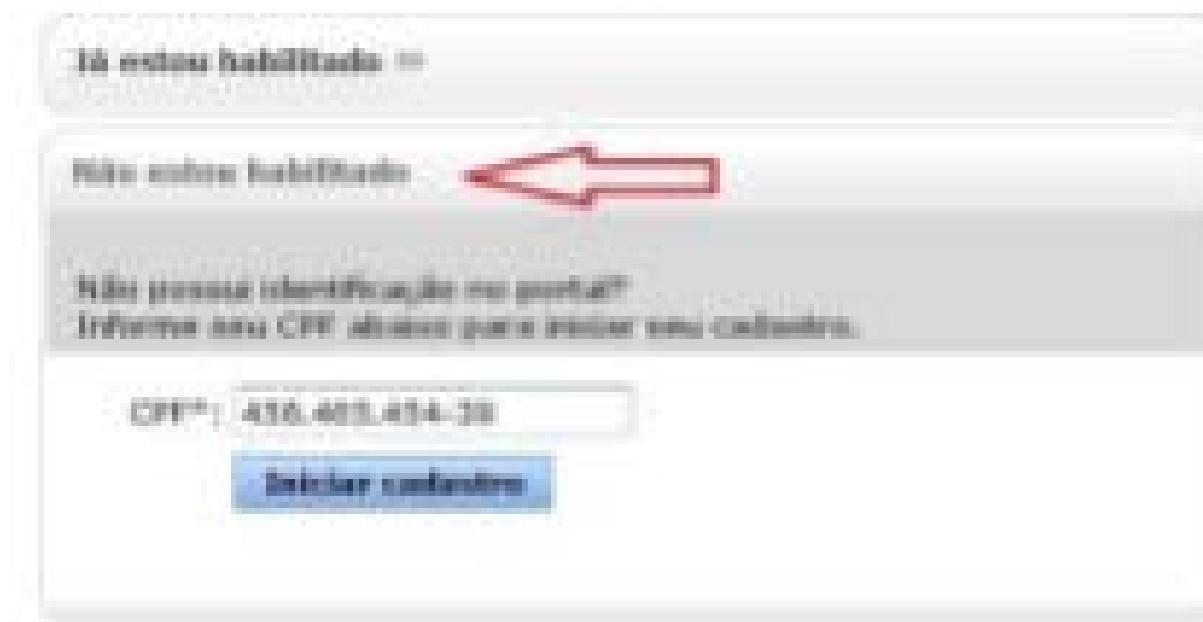
<https://www.tjam.jus.br/index.php/interior-comarcas>

## PROCEDIMENTO PARA A DISTRIBUIÇÃO PELO e-SAJ:

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



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



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



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\* : 456.465.454-99  
 RG : 123456  
 Telefone : 9232323232  
 Celular :  
 Gênero\* :  Masculino  Feminino  
**Salvar** **Volter**

**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:



**Successo**  
 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 link eletrônico/spam ou contate a instituição para alterar seu endereço.

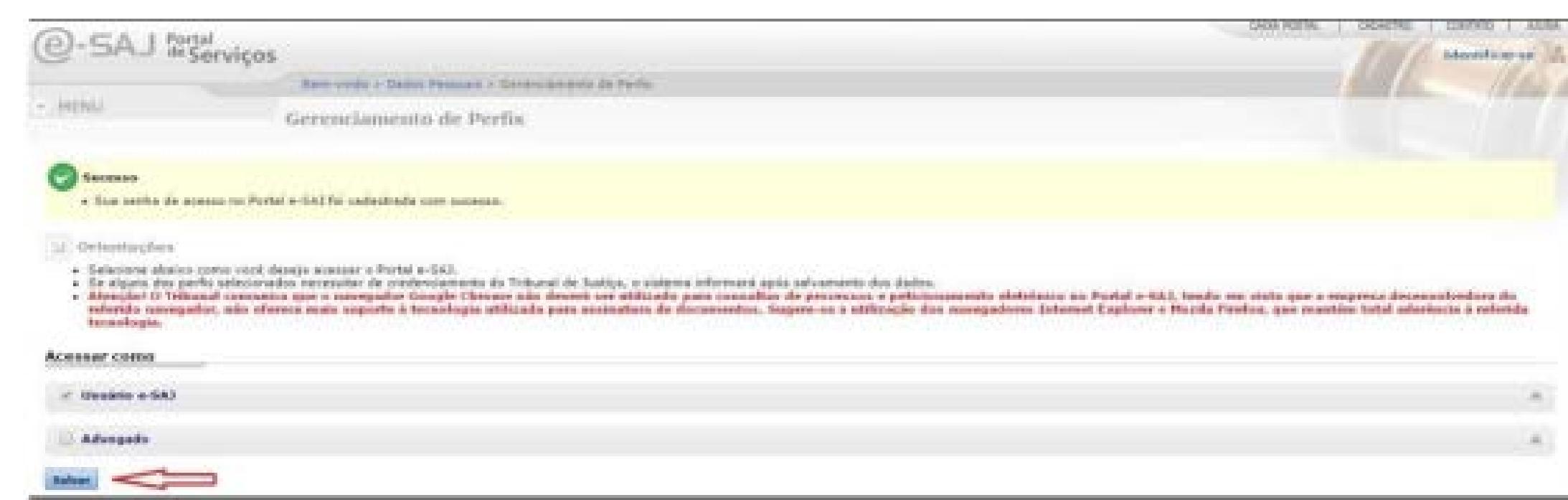
05 • Após clicar no link encaminhado para o e-mail, o usuário é redirecionado para a tela de cadastro de senha (com 8 dígitos):



CPF: 123.456.789-00  
Senha:   
Confirmação da senha:

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.



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

Orientações:

- Selecione abaixo como você deseja acessar o Portal e-SAJ.
- Se alguma das partições necessárias de credenciamento do Tribunal de Justiça, o sistema informará após salvamento dos dados.
- Atenção! O Tribunal recomenda que o navegador Google Chrome seja usado para consultas de processos e julgamentos efetuados no Portal e-SAJ. Isso é só para evitar que o usuário desconfie da referida tecnologia, não oferecendo suporte à tecnologia utilizada para armazenamento de documentos. Sugere-se a utilização dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, que mantém total segurança à referida tecnologia.

Acessar como:

Usuário e-SAJ

Advogado

**Salvar** 

**07** • Após finalizar o cadastro no e-SAJ, envie um e-mail para suporte, [capital@tjam.jus.br](mailto: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 peticionamento. 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 Peticionamento 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

**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 *	<input type="text" value="Capital - Fórum de Manaus"/>	<input type="checkbox"/> Sigilo em relação à parte contrária
Competência *	<input type="text" value="Precatórias"/>	<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça
Classe *	<input type="text" value="355 - Carta Precatória Criminal"/>	<input type="text" value="R\$0,00"/> Valor da ação
Assunto principal *	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/>	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/> Outros assuntos (Opcional)
Outros assuntos (Opcional)	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/>	<input type="text" value="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 *	<input type="text" value="Fórum de Iranduba"/>	<input type="checkbox"/> Sigilo em relação à parte contrária
Competência *	<input type="text" value="Interior - Cível"/>	<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça
Classe *	<input type="text" value="261 - Carta Precatória Cível"/>	<input type="text" value="R\$0,00"/> Valor da ação
Assunto principal *	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/>	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/> Outros assuntos (Opcional)
Outros assuntos (Opcional)	<input type="text" value="Digite e selecione a opção..."/>	<input type="text" value="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	<input type="checkbox"/> Sigilo em relação à parte contrária
Competência *	Interior - Criminal	<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça
Classe *	355 - Carta Precatória Criminal	<input type="checkbox"/> Réu preso
Assunto principal *	Digite e selecione a opção...	<input type="checkbox"/> Valor da ação R\$0,00
Outros assuntos (Opcional)	Digite e selecione a opção...	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>

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

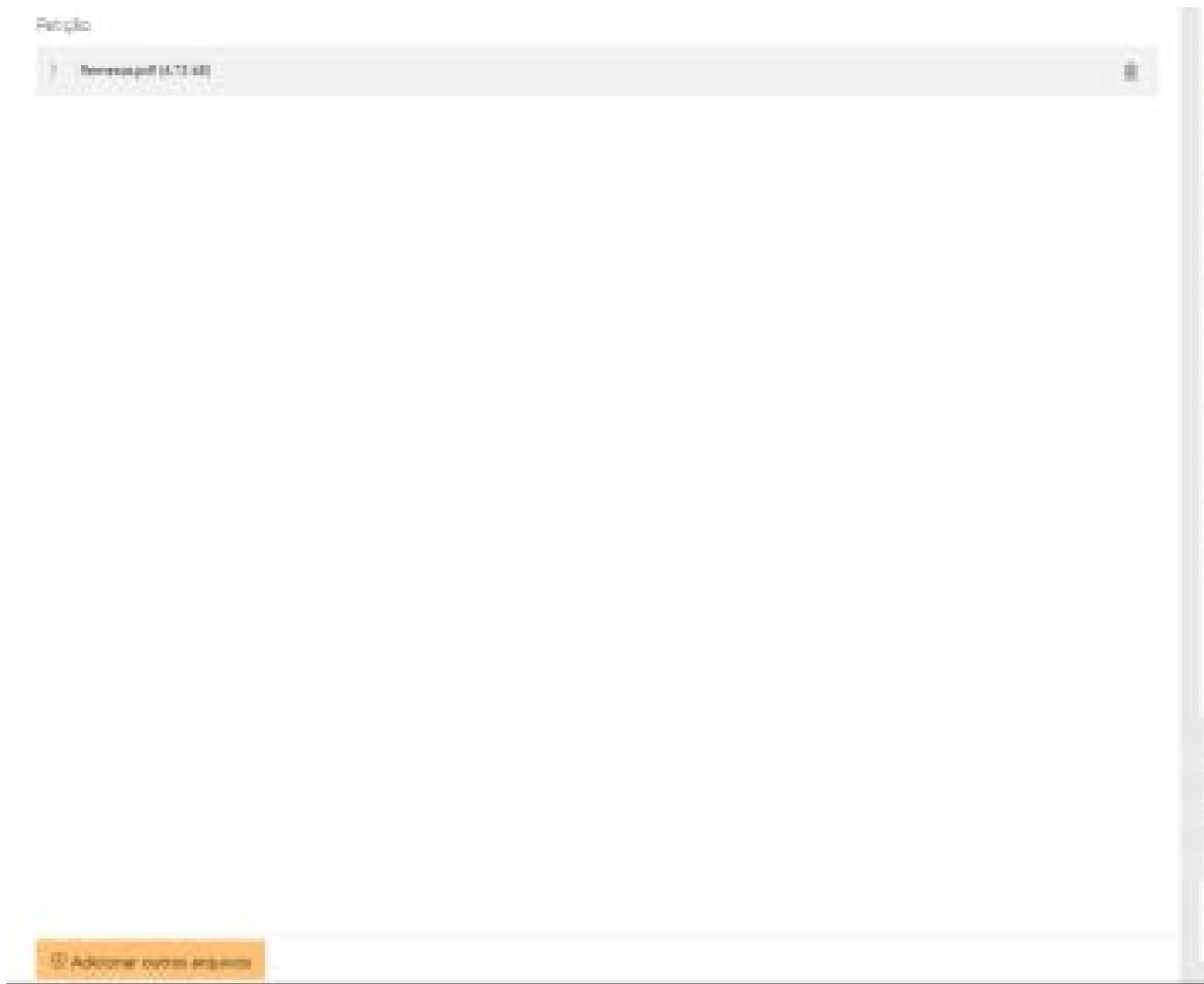
Obs: Deve ser preenchido todos campos marcados com o asterisco em vermelho visto que são obrigatórios.

POLO ATIVO	<input type="button"/> Adicionar parte
POLO PASSIVO	<input type="button"/> Adicionar parte

**POLO ATIVO**

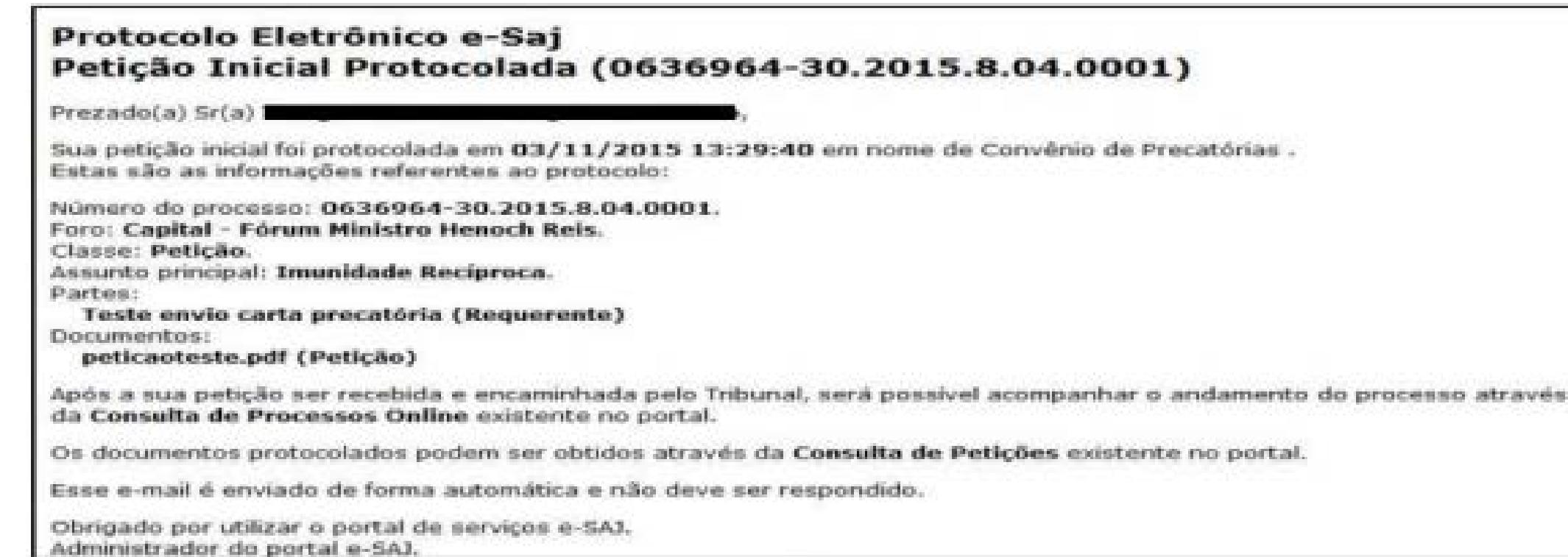
Participante *	Defensor				
Pessoa *	<input checked="" type="radio"/> Pessoal <input type="radio"/> Jurídica				
CPF *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Declaro que a parte não possui CPF				
Nome *	<input type="text"/>	Nome social *	<input type="text"/>		
Gênero *	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino				
RG *	<input type="text"/>	Órgão emissor *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Declaro que a parte não possui RG		
Estado civil *	Digite e selecione a opção...				
Nacionalidade *	Digite e selecione a opção...				
Endereço *	Digite e selecione a opção...				
CEP *	<input type="text"/>	Logradouro *	<input type="text"/>	UF *	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>		
Estado *	<input type="text"/>	Cidade *	Digite e selecione a opção...		

**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\\_рамais.php](https://sig.tjap.jus.br/ramais/grid_unidades_рамais.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 E INTERIOR:** A distribuição das Cartas Precatórias endereçadas ao estado do Pará é realizada diretamente pelo juízo deprecante no sistema PJe.

Entre no link a seguir para ter acesso às instruções completas de cadastro e login no sistema PJe para proceder a distribuição das Cartas Precatórias:

<https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1551632>

# TJRO



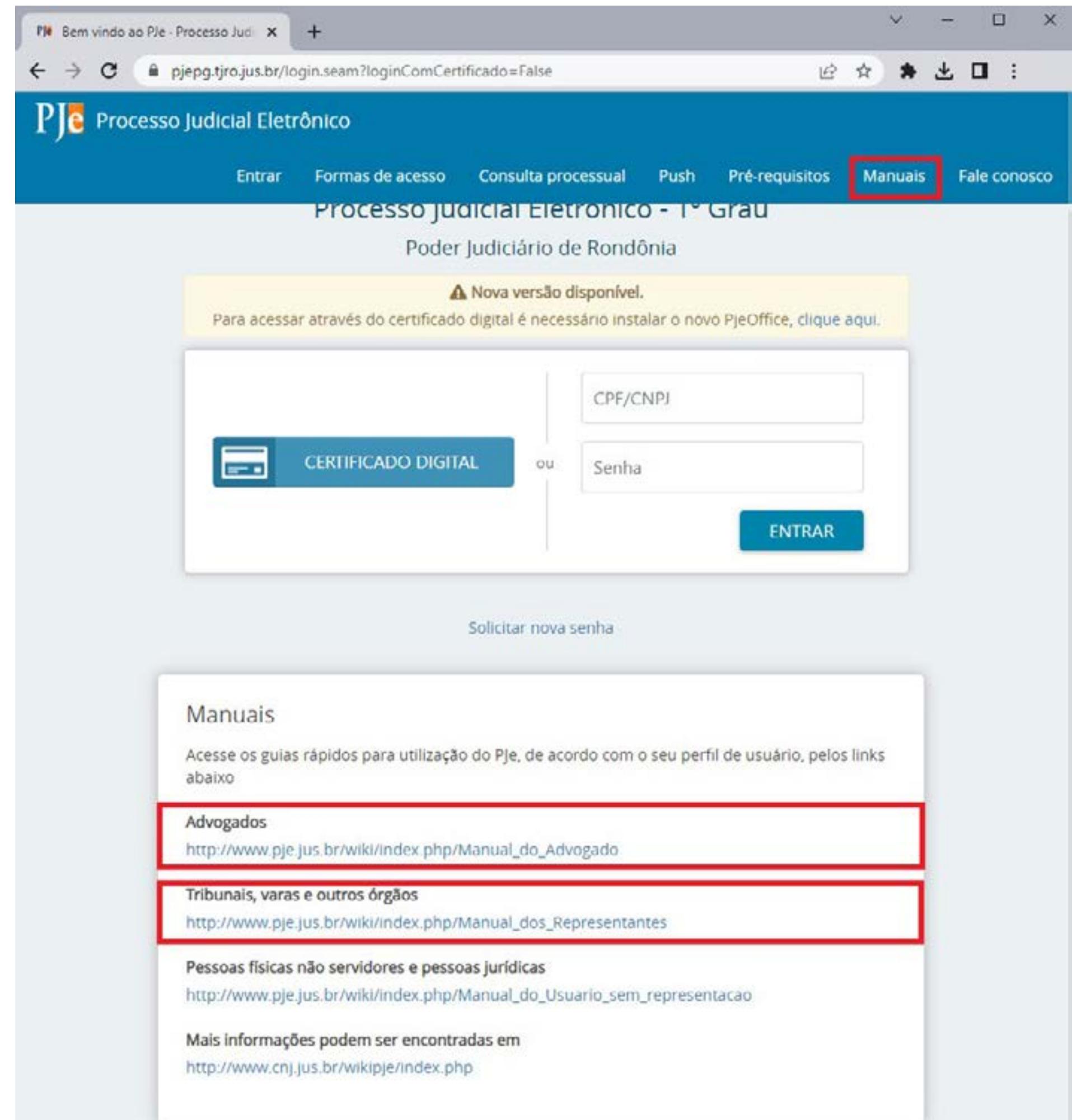
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema PJe.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

[\*\*https://www.tjro.jus.br/resp-comarcas\*\*](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](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 congregar 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](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.

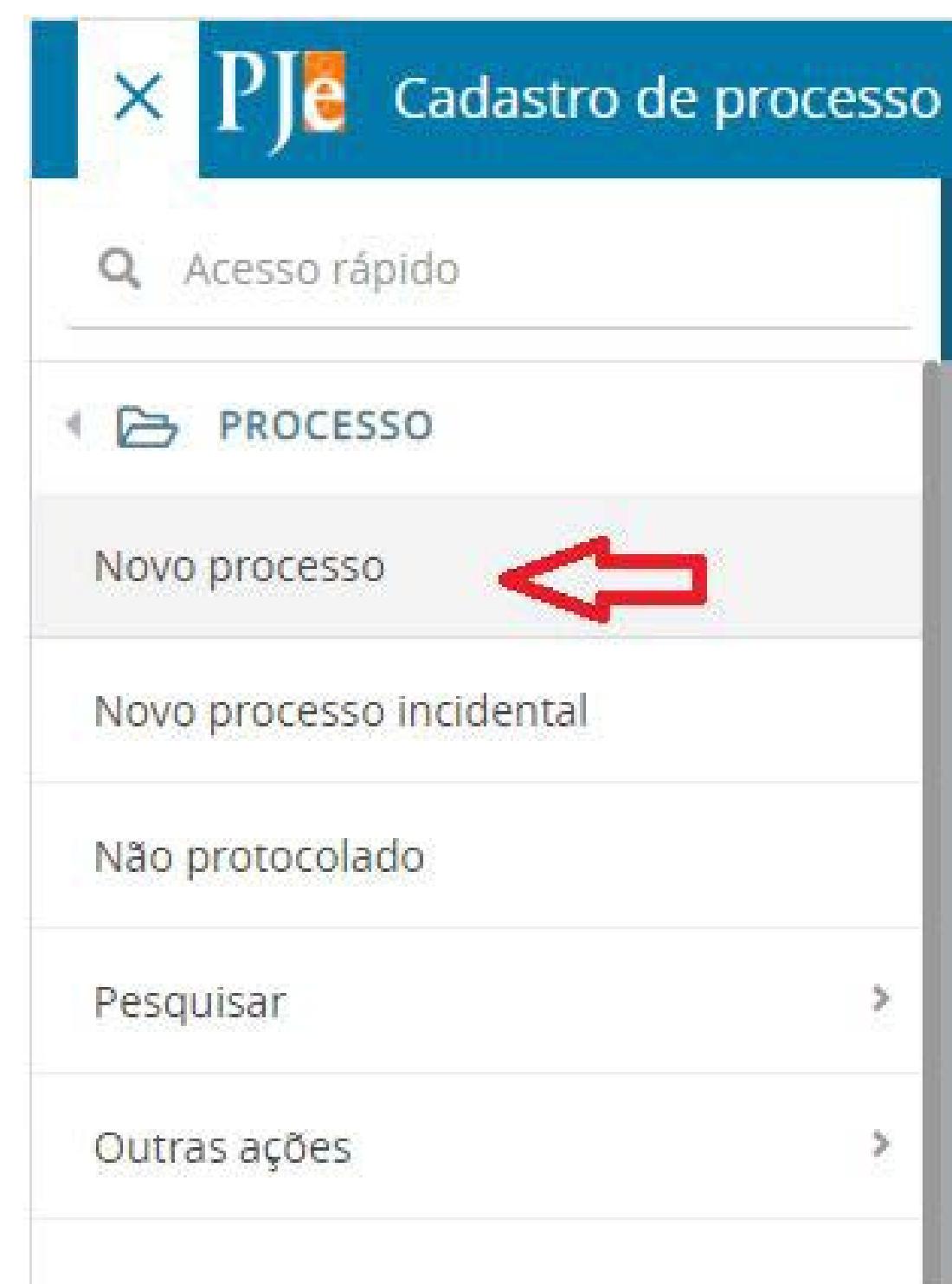
## 2.2. Autenticação

Efetuar a autenticação no sistema através do Certificado Digital:



## 2.3. Início da distribuição

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



## 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 INFÂNCIA 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 INFÂNCIA 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);

## 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



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>

## 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

Selecionar

- 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

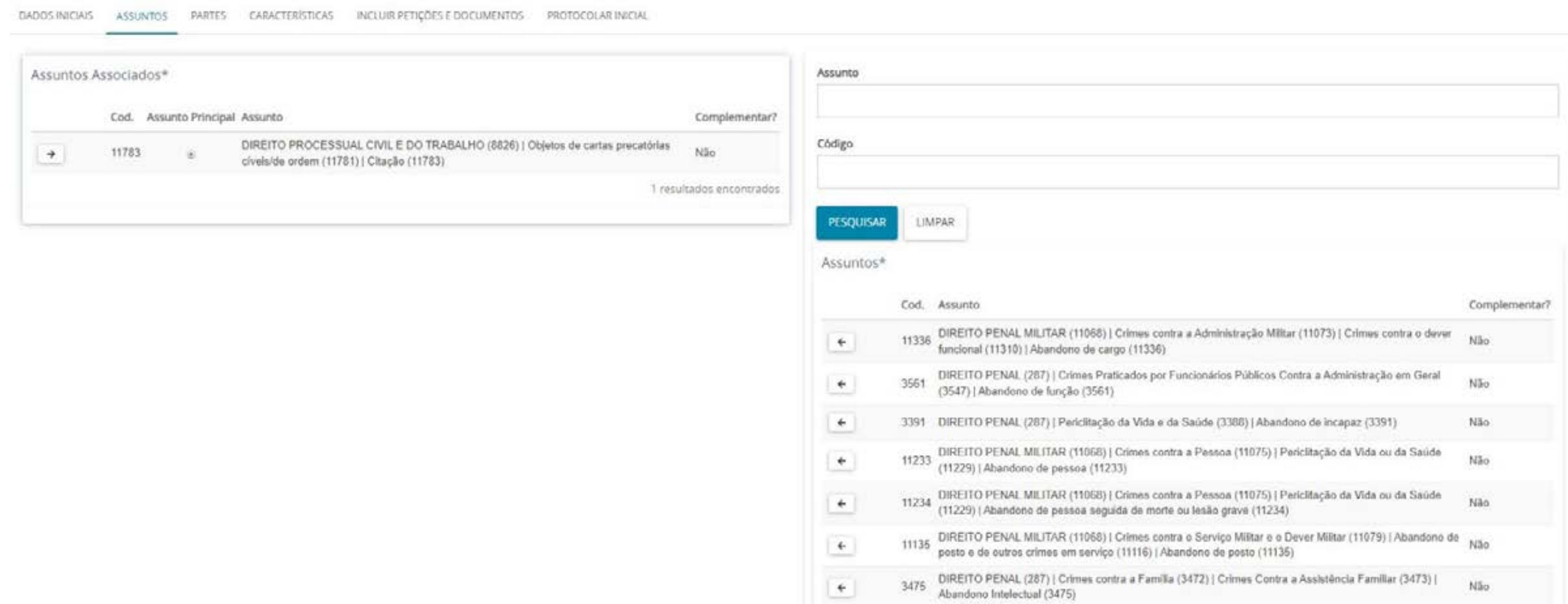
Carta Precatória Infância e Juventude - 1455

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:



The screenshot shows a digital form for selecting process subjects. At the top, there are tabs: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS (selected), PARTES, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS, and PROTOCOLAR INICIAL.

**Assuntos Associados\***

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

1 resultados encontrados

**Assunto**

**Código**

**PESQUISAR** **LIMPAR**

**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)   Pericílatação da Vida e da Saúde (3308)   Abandono de incapaz (3391)	Não
11233	DIREITO PENAL MILITAR (11068)   Crimes contra a Pessoa (11075)   Pericílatação da Vida ou da Saúde (11229)   Abandono de pessoa (11233)	Não
11234	DIREITO PENAL MILITAR (11068)   Crimes contra a Pessoa (11075)   Pericílatação da Vida ou da Saúde (11229)   Abandono de pessoa seguida de morte ou lesão grava (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

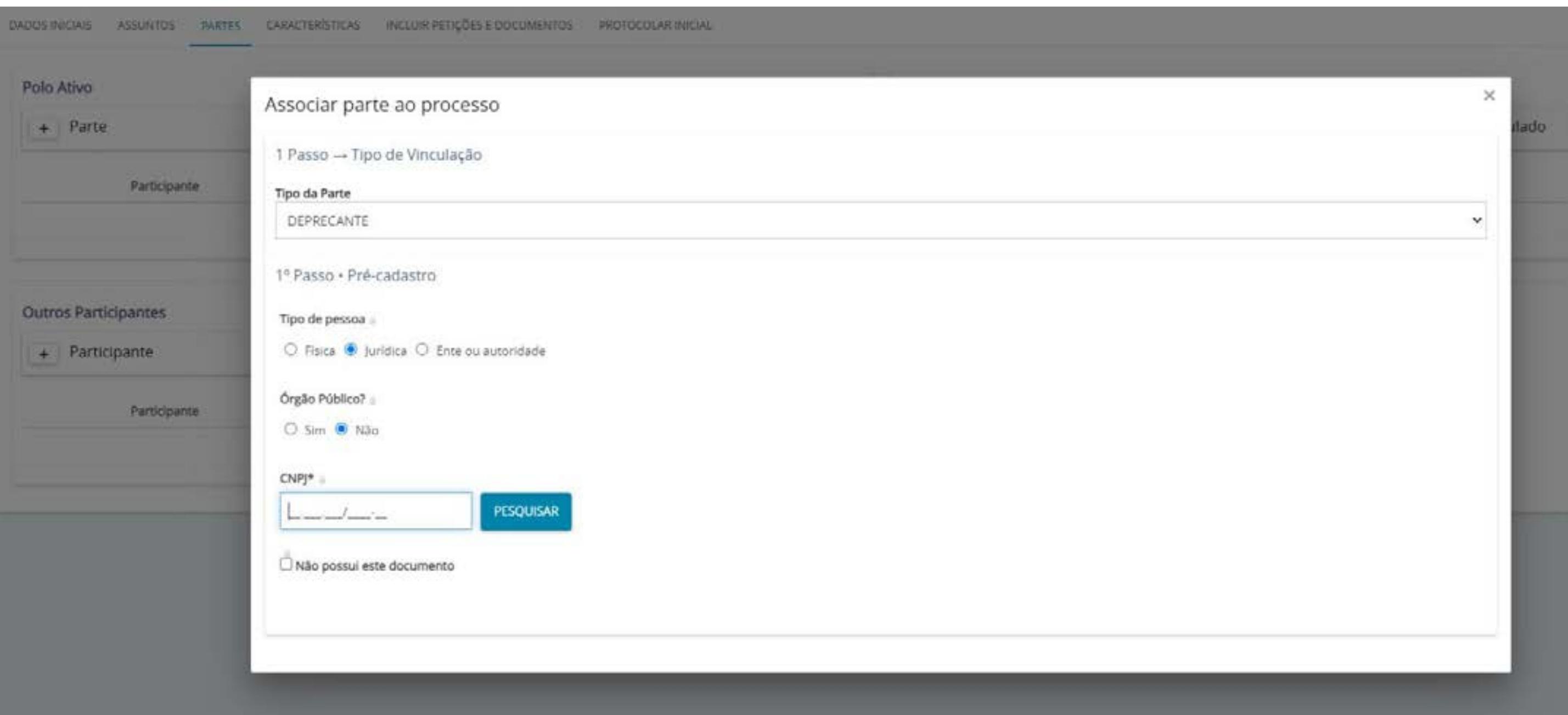
## 2.7. Cadastro das Partes:

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:



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 características da Execução Fiscal

Documento de Pagamento:  DAM  DARE  DARF

O pagamento?  Total  Parcial

Valor Fiscal (R\$)\*  
0,00

GRAVAR VALORES

Valores da Execução fiscal

Documento Fiscal	Tipo de pagamento	Dt. Inclusão	Valor
			0 resultados encontrados, gerando um total de R\$ 0,00

5. Ao selecionar sigilo do processo, o sistema apresenta autocompletamento 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
<b>Selecionar</b>	Prioridade do Processo
Selecionar	
Deficiente Físico	
Doença Terminal	
<b>Idoso(a)</b>	
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	

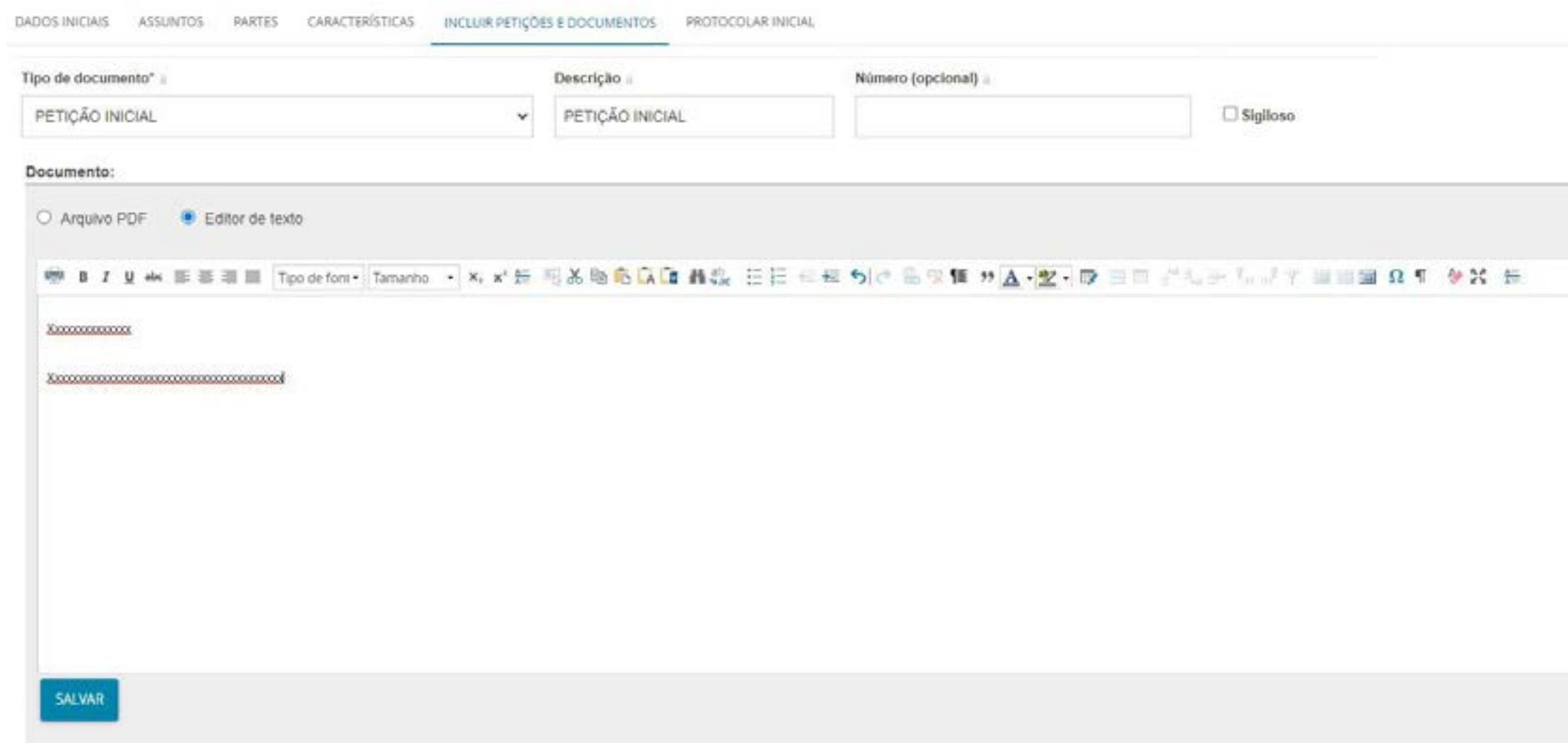
Observação: As custas processuais referentes às cartas precatórias deverão ser, nos casos em que couber, recolhidas na aba “Características”, por meio da área indicada abaixo, no botão “clique aqui”. Recurso que redirecionará para a página de recolhimento de custas no PJRO, seguindo as demais informações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

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

Juízo 100% digital? <small>?</small>	Justiça Gratuita? <small>?</small>	Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? <small>?</small>	Valor da causa (R\$) <small>?</small>
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>
<b>Possui Custas?</b>  Clique Aqui para calcular as custas do processo.			
<b>SALVAR</b>			

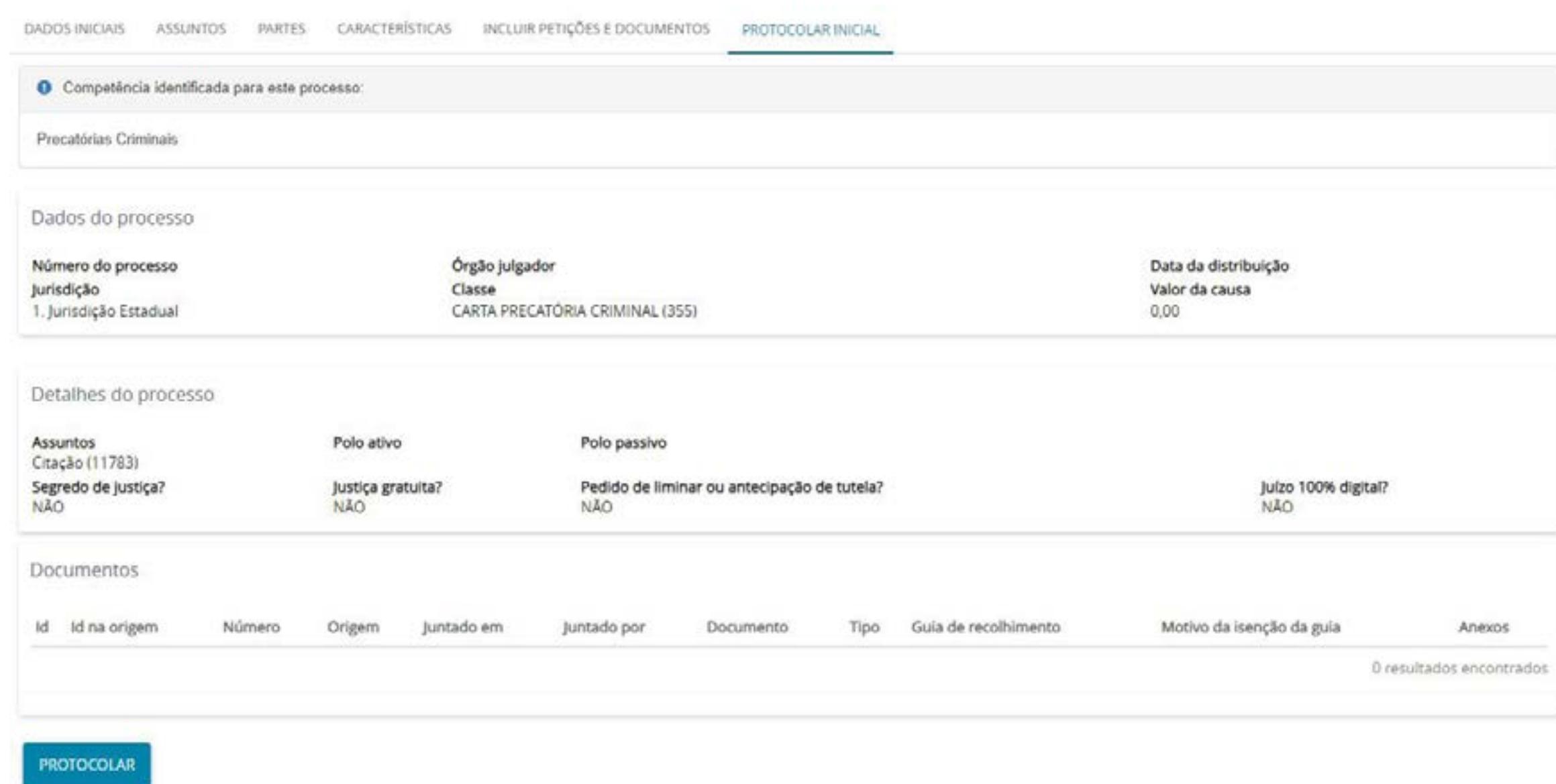
## 2.9. Incluir petições e documentos

Na aba “Incluir petições e documentos” é possível incluir a petição desejada. Especificar “Carta Precatória” como “tipo de documento”. Exemplo:



## 2.10. Protocolar inicial

Na aba “protocolar inicial”, confira os dados, detalhes e documentos do processo e, se estiverem corretos, clique em “protocolar”, botão inferior esquerdo, para distribuir o processo à Vara de competência do objeto da Carta Precatória ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia. Exemplo:



# 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

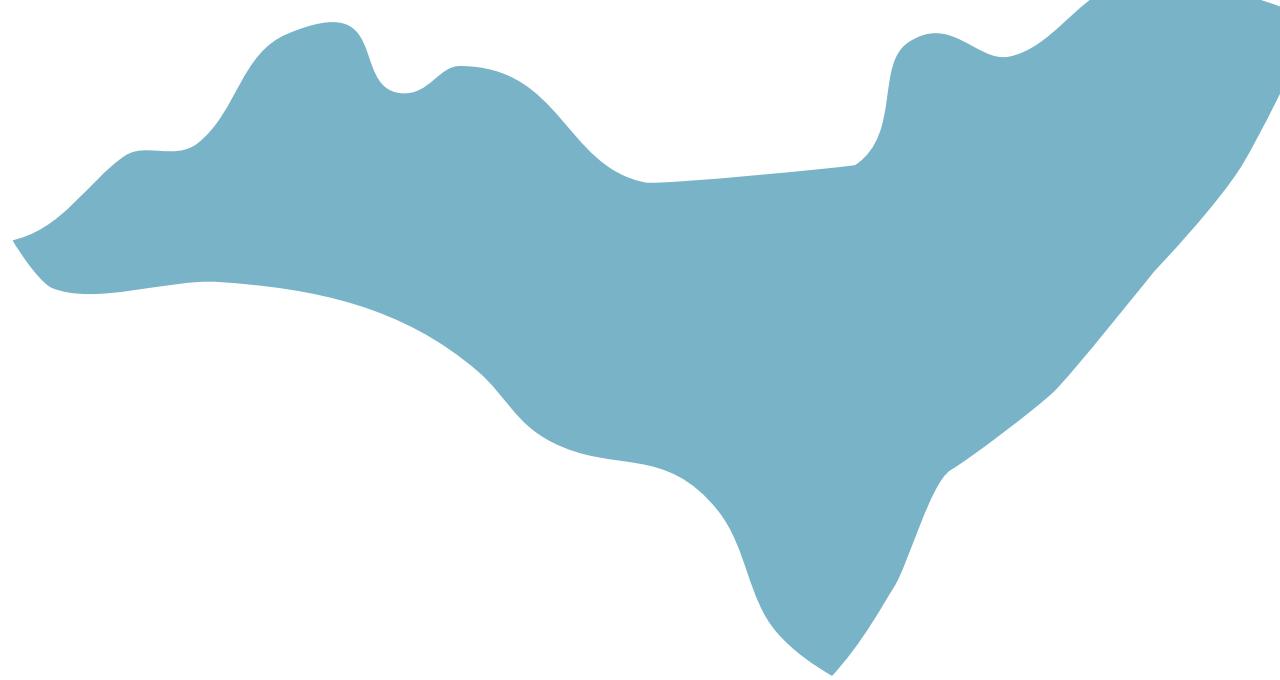
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Palmas, seguir o caminho abaixo:

*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](http://www.tjal.jus.br)) e clicar em algum serviço que remeta ao Portal e-SAJ (Peticionamento Eletrônico, Consulta Processual, dentre outros):

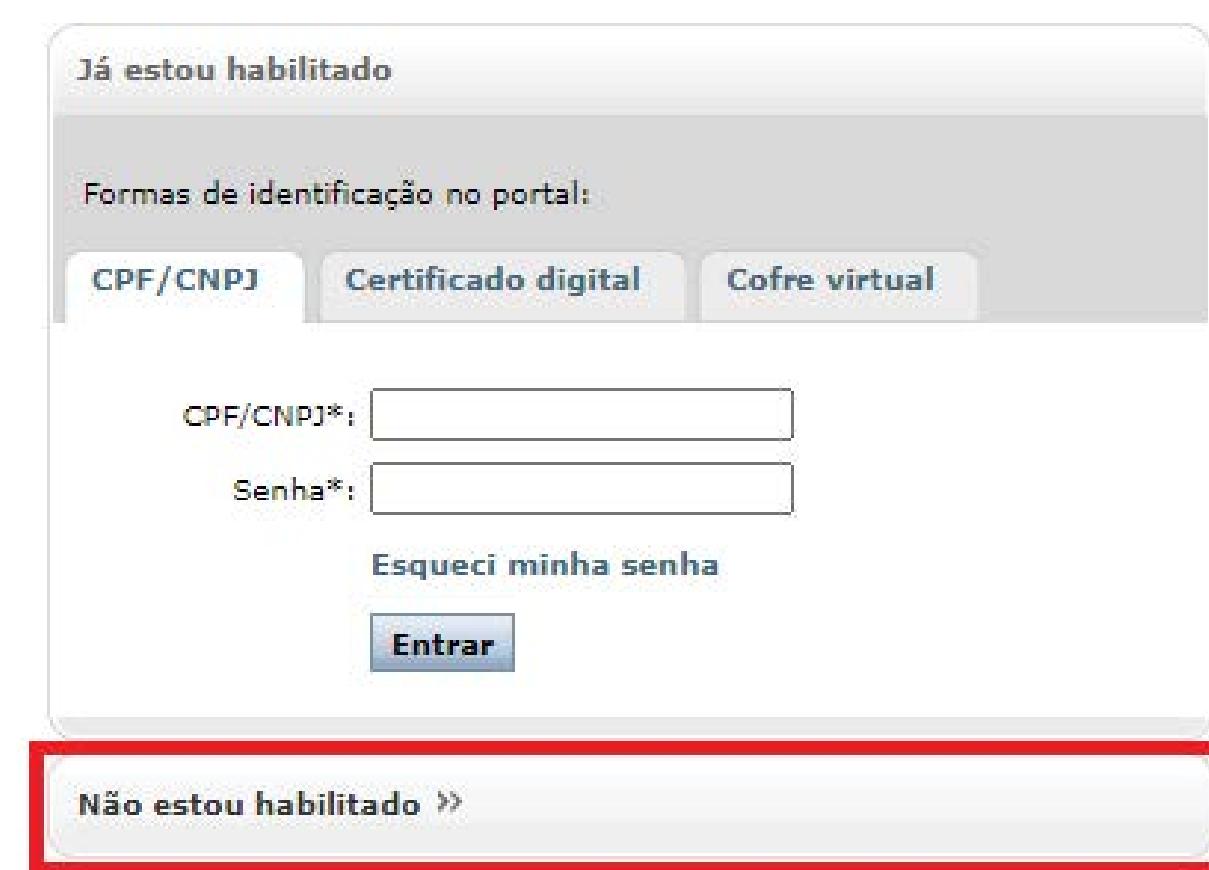
### Destaques

 Peticionamento 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”:**



Já estou habilitado

Formas de identificação no portal:

**CPF/CNPJ** **Certificado digital** **Cofre virtual**

CPF/CNPJ\*:

Senha\*:

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

**Não estou habilitado >>**

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



**@-SAJ Portal de Serviços**

Bem-vindo > Cadastro de Usuário

**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/CNPJ deverá ser utilizado para efetuar login no portal.

**Dados do usuário**

**Nome\*** :

**Nome social** :

**E-mail\*** :

**Confirmação do e-mail\*** :

**E-mail alternativo** :

**CPF\*** :

**RG** :  Orgão emissor:

**Telefone** :

**Celular** :

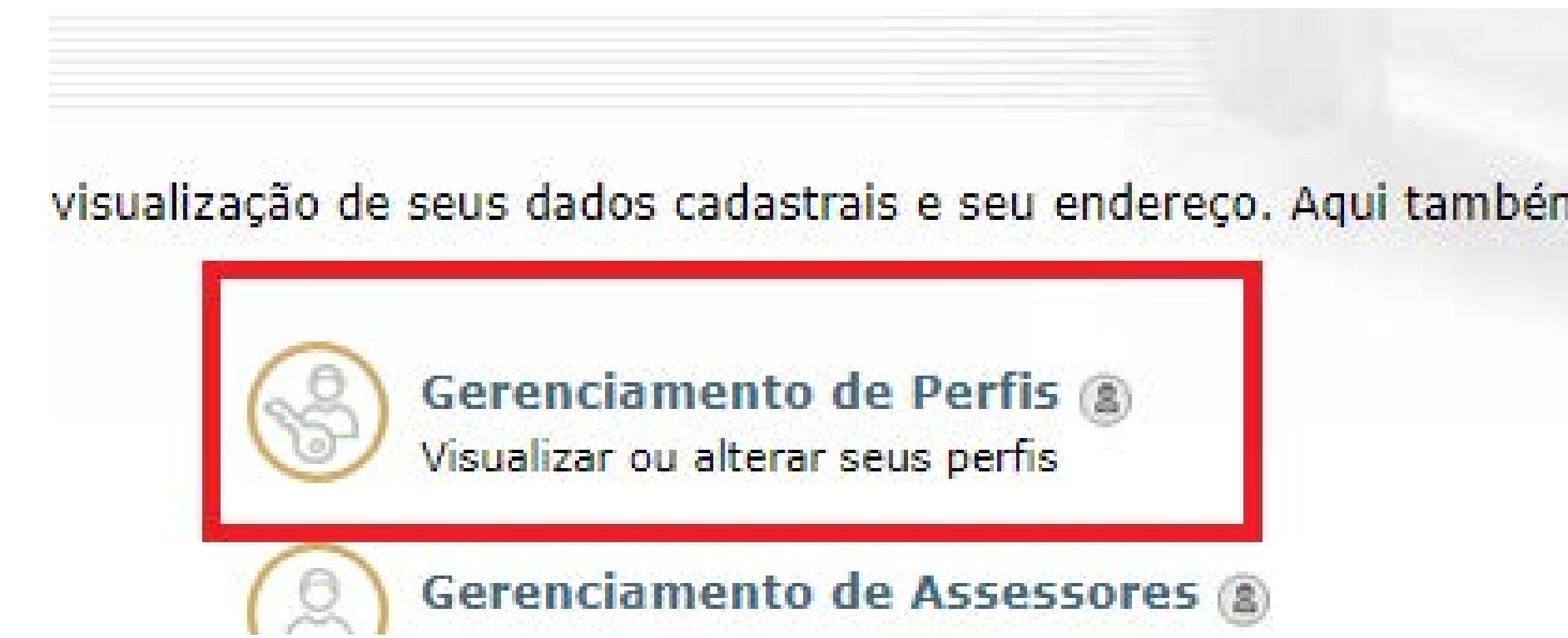
**Gênero\*** :  Masculino  Feminino

**Salvar** **Voltar**

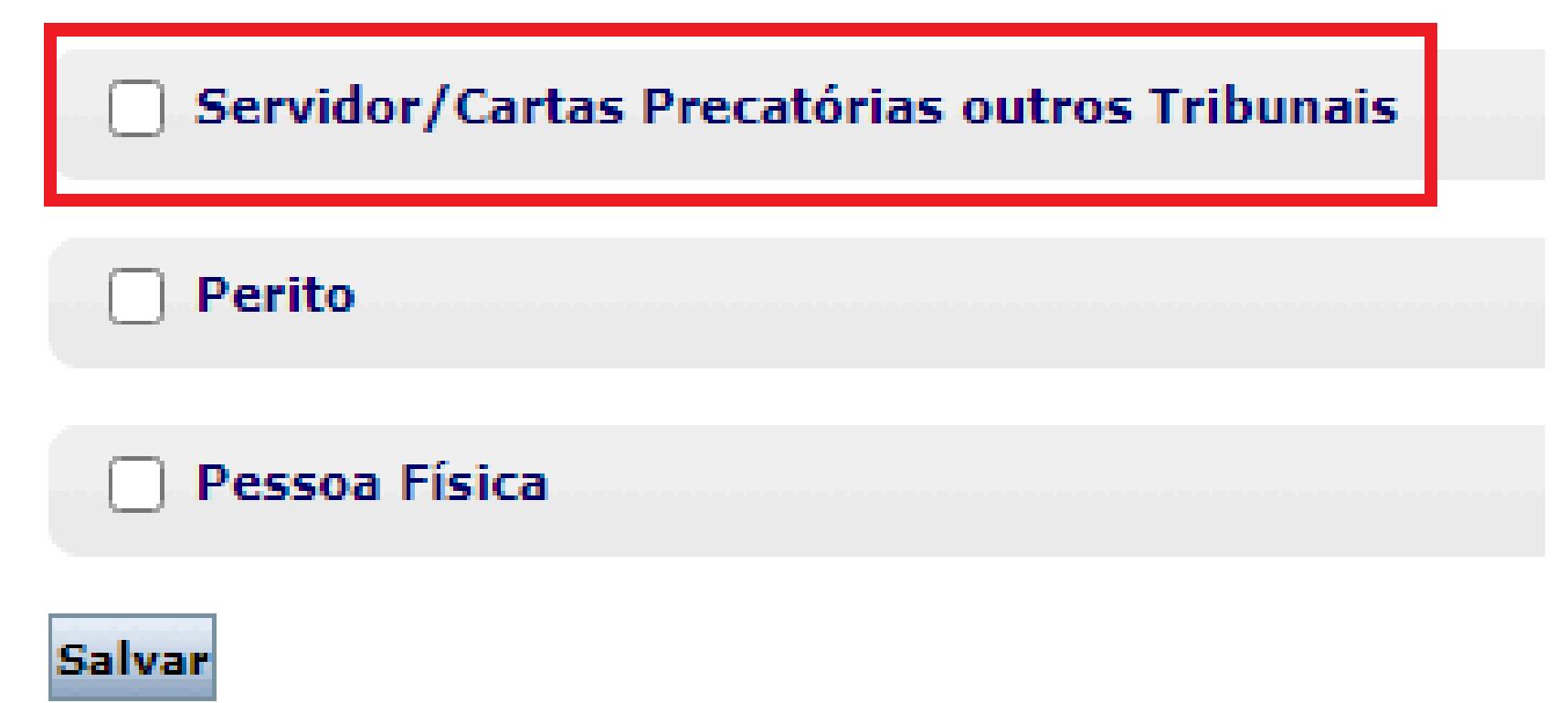
**IMPORTANTE:** O usuário deve ter bastante cuidado ao preencher o e-mail, pois nele chegará um link para efetivar seu cadastro. O preenchimento de e-mail de forma equivocada impedirá o usuário de prosseguir e será necessário o contato com o Suporte SAJ do TJAL para regularizar a situação. Com os dados 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.

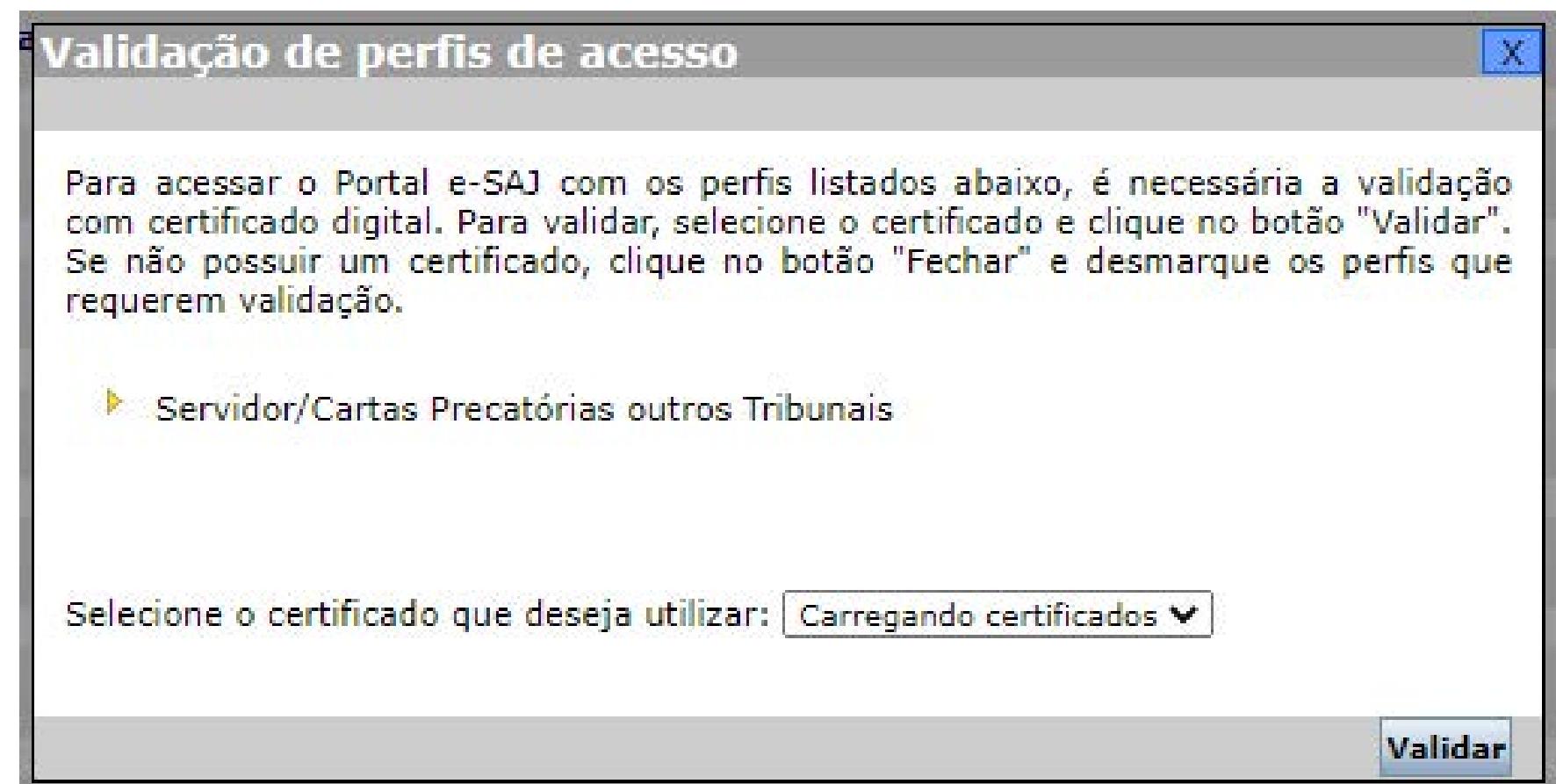
O login por certificado digital só estará disponível depois que o usuário fizer o cadastro e cadastrar sua senha. Ao logar no Portal e-SAJ, o usuário deve ir à opção “Cadastro – Gerenciamento de Perfis”, conforme imagens abaixo:



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



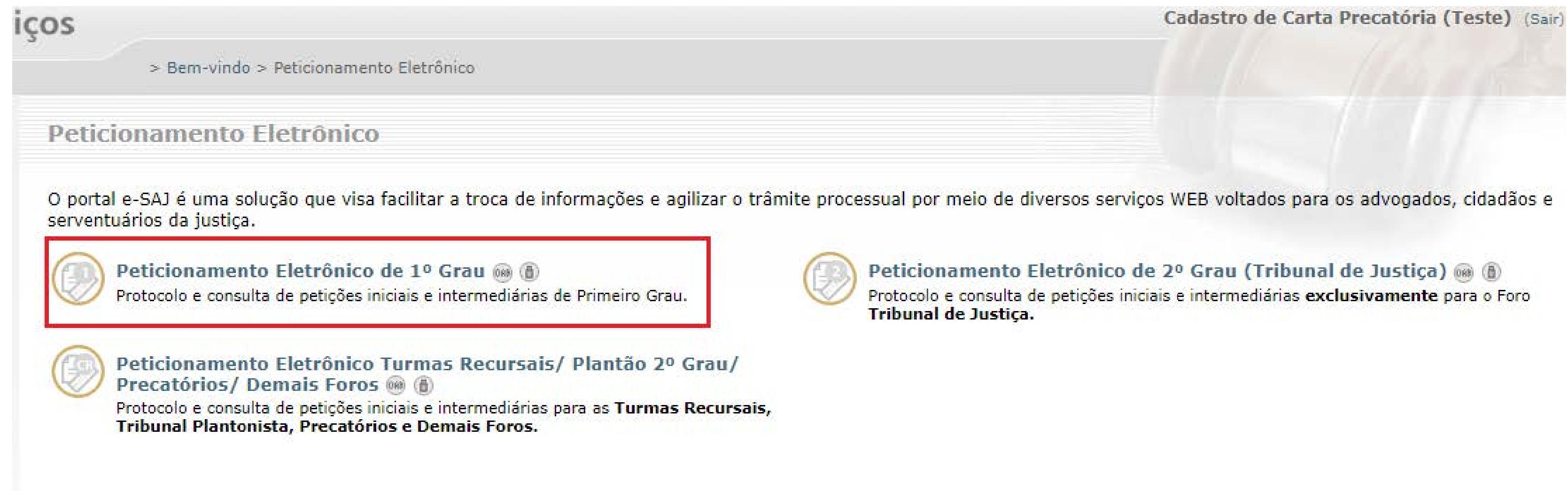
**V.** Ao selecioná-lo, deve-se clicar na opção “salvar”. Ao tentar, será aberta uma janela para validação com certificado digital:



Ao validar, o perfil estará apto para petição de cartas precatórias para os foros disponíveis no Estado de Alagoas. Se nesse momento o usuário já pretender petição de 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 “Peticionamento Eletrônico de 1º Grau”:



The screenshot shows the 'Petitionamento Eletrônico' section of the e-SAJ system. The top navigation bar includes 'Bem-vindo', 'Petitionamento Eletrônico', 'Cadastramento', 'Consulta', 'Relatório', and 'Sair'. The main content area is titled 'Petitionamento Eletrônico' and contains the following information:

- Peticionamento Eletrônico de 1º Grau** (Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias de Primeiro Grau): This service is highlighted with a red border.
- Peticionamento Eletrônico de 2º Grau (Tribunal de Justiça)** (Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias **exclusivamente** para o Foro Tribunal de Justiça):
- Peticionamento 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**):

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 deseja baixar o aplicativo no link [PDFCreator](#).



[Peticionamento Inicial de 1º Grau](#) 069 

Protocolo de petições iniciais



[Peticionamento Intermediário de 1º Grau](#) 069 

Protocolo de petições intermediárias

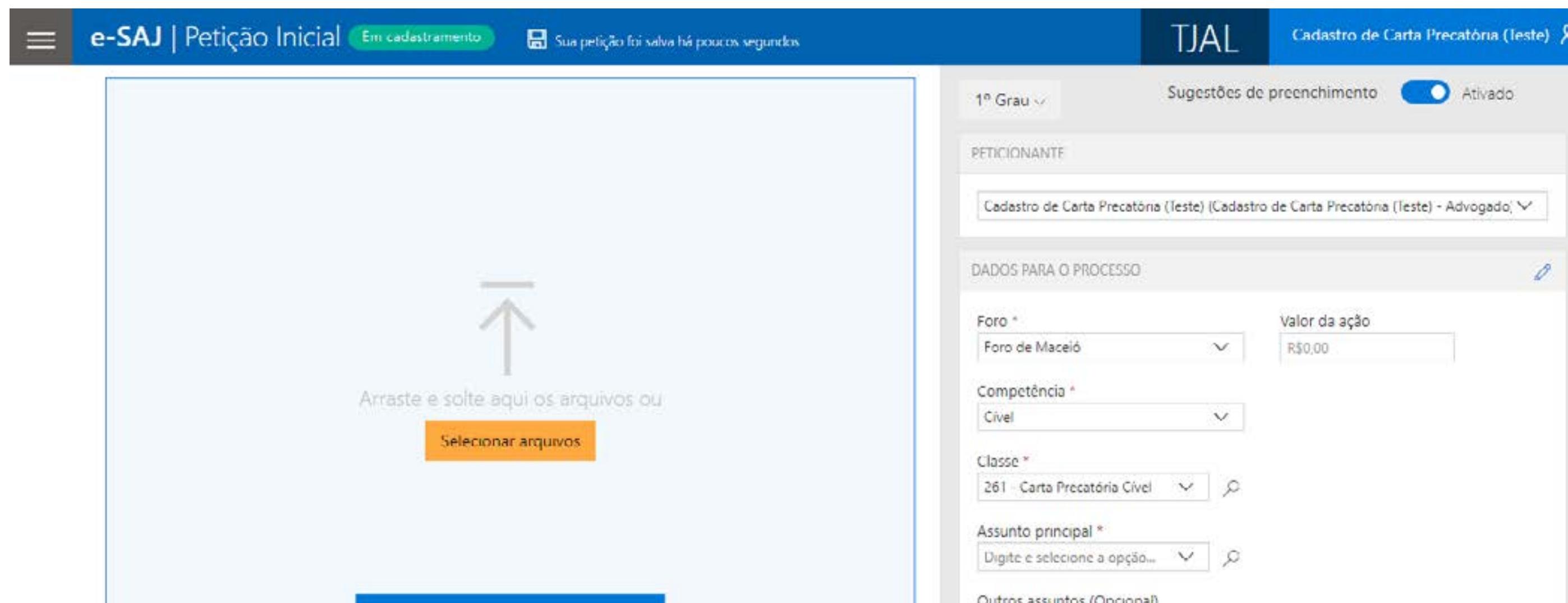


[Consulta de Petições de 1º Grau](#) 069 

Consulta de petições

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”.



The screenshot shows the e-SAJ Petição Inicial interface. On the left, there is a large area for uploading files with a placeholder "Arraste e solte aqui os arquivos ou" and a "Selecionar arquivos" button. On the right, the TJAL Cadastro de Carta Precatória (teste) form is displayed. The form includes fields for the petitioner (selected as "Cadastro de Carta Precatória (teste) (Cadastro de Carta Precatória (teste) - Advogado)"), process data (Foro set to "Foro de Maceió", Valor da ação set to "R\$0,00", Competência set to "Cível", Classe set to "261 - Carta Precatória Cível"), and main subject (Assunto principal set to "Digite e selecione a opção..."). A "Sugestões de preenchimento" toggle is set to "Ativado".

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 regra o Código de Normas deste Tribunal: ([https://cgj.tjal.jus.br/Provimento\\_15\\_23\\_09\\_2020.pdf](https://cgj.tjal.jus.br/Provimento_15_23_09_2020.pdf))

Distribuição

Sorteio

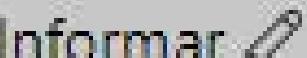
Dependência 

Custas processuais 

Justiça gratuita

Guia de custas emitida

 Cancelar 

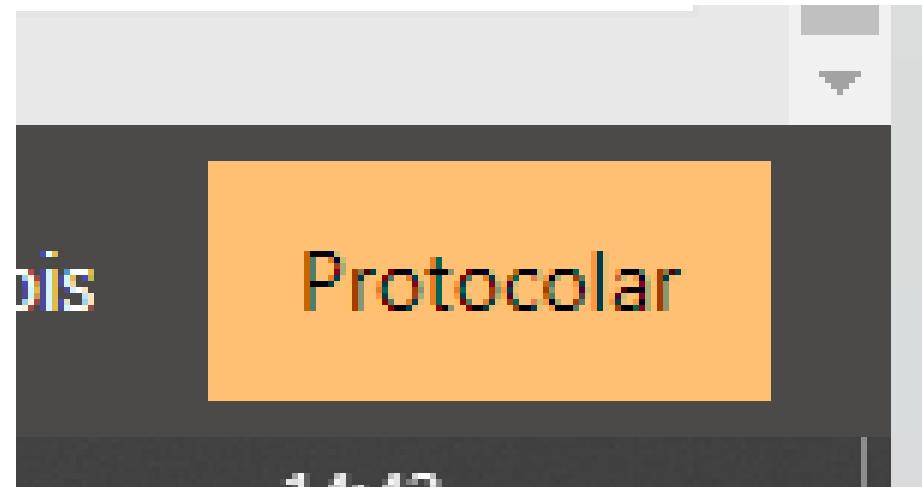
**CARTA PRECATÓRIA** 

**POLO ATIVO** 

**POLO PASSIVO** 

**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/>

Segundo o regramento, as cartas precatórias em trâmite no PJBA deverão ser distribuídas diretamente pelo Juízo Deprecante ou por advogado da parte solicitante. Para tanto, será necessário realizar o prévio cadastramento dos usuários distribuidores nos sistemas de tramitação processual – PJE e PROJUDI – através de requerimento realizado no Service Desk:

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

# TJCE



- **CAPITAL E INTERIOR:** As cartas precatórias destinadas ao cumprimento no âmbito do 1º e 2º graus de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará devem ser encaminhadas exclusivamente por meio do **peticionamento eletrônico disponível nos Sistemas Judiciais do TJCE**, conforme estabelecido na Portaria nº 53/2024 (DJe 11/01/2024).

Obs: No âmbito do TJCE, os processos sob a competência dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública tramitam no PJe. Na Justiça Comum, as demandas de Direito Público são processadas no PJe, enquanto as de Direito Privado e Criminal no SAJ.

Por meio do link a seguir, acesse o manual com as instruções para distribuição das Cartas Precatórias feito com base na Portaria nº 53/2024:

[portal.tjce.jus.br/uploads/2022/01/Manual-Cadastro-externo-de-Precatoria-V.1.pdf](http://portal.tjce.jus.br/uploads/2022/01/Manual-Cadastro-externo-de-Precatoria-V.1.pdf)

# TJMA



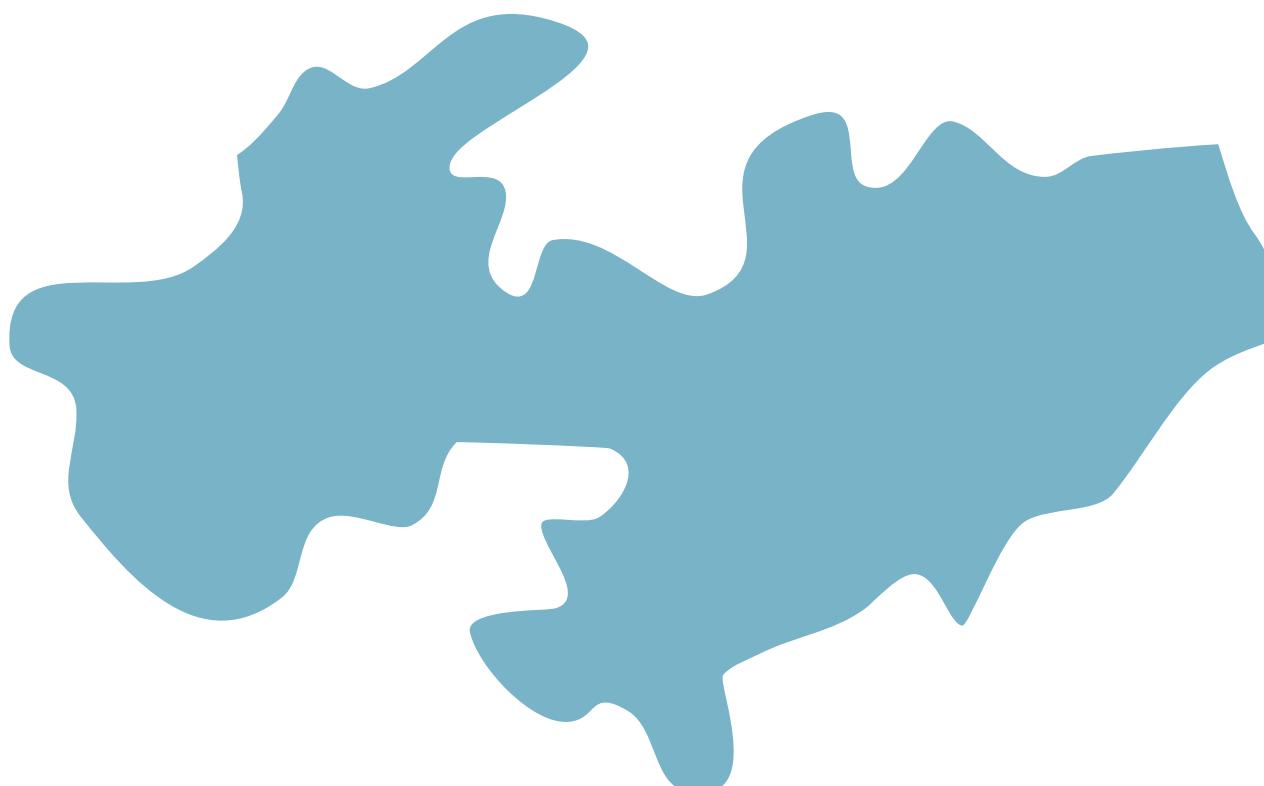
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita pelo sistema PJe, contudo, antes de distribuir a carta precatória, é necessário enviar um e-mail para o endereço [pje.suporte@tjma.jus.br](mailto:pje.suporte@tjma.jus.br) solicitando o Perfil Deprecante. Após, será enviada uma resposta dando andamento 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.tjpbr.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.tjpbr.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.tjpbr.jus.br/comarcas/lista>

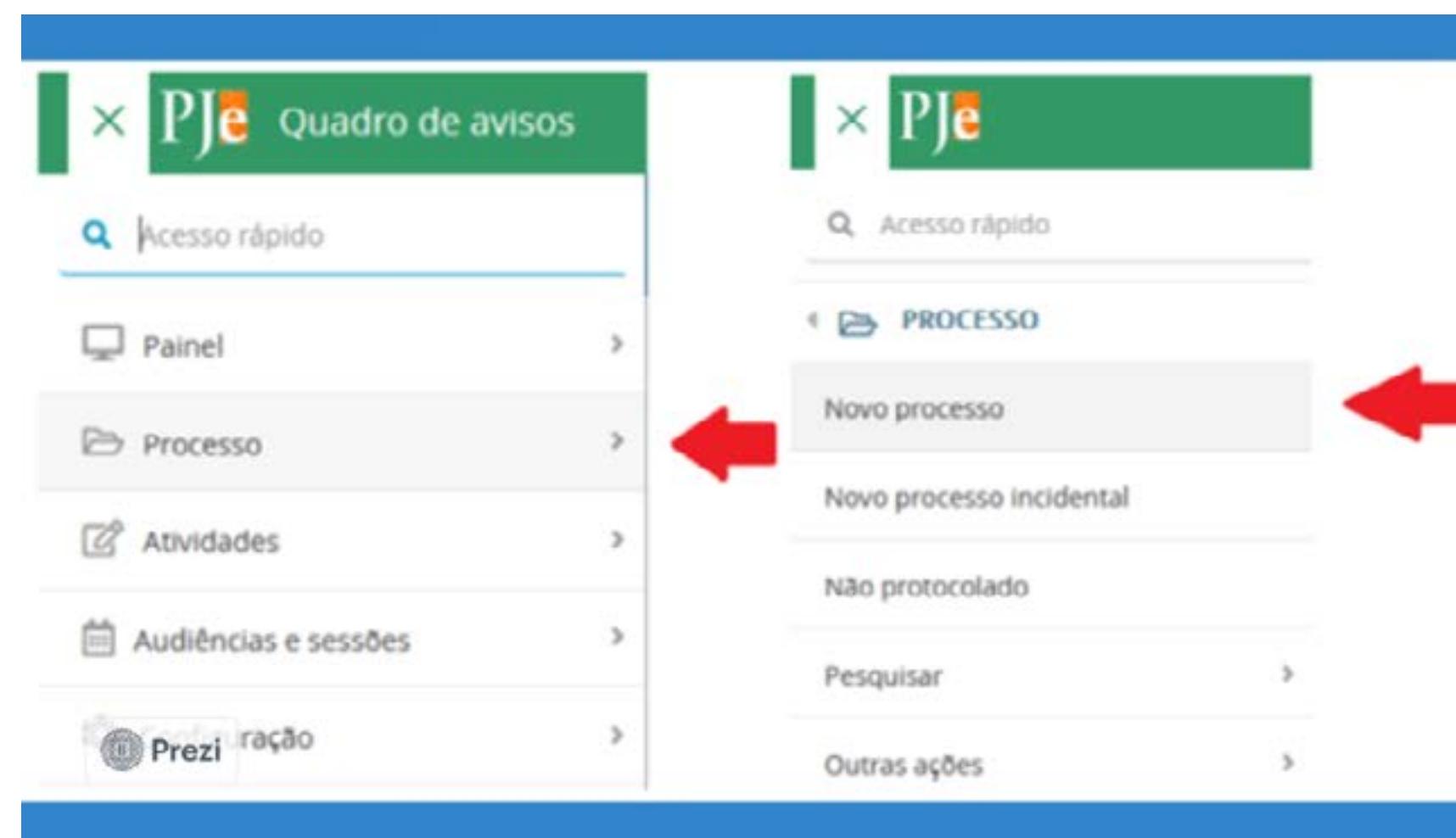
Obs: **excepcionalmente**, quando se tratar de medida urgente envolvendo o direito de ir e vir, a saúde pública e suplementar, busca e apreensão de menor e medidas protetivas de urgência, o recebimento das cartas precatórias poderá ser realizado por meio do **Malote Digital**.

\*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

## INSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO NO PJe

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

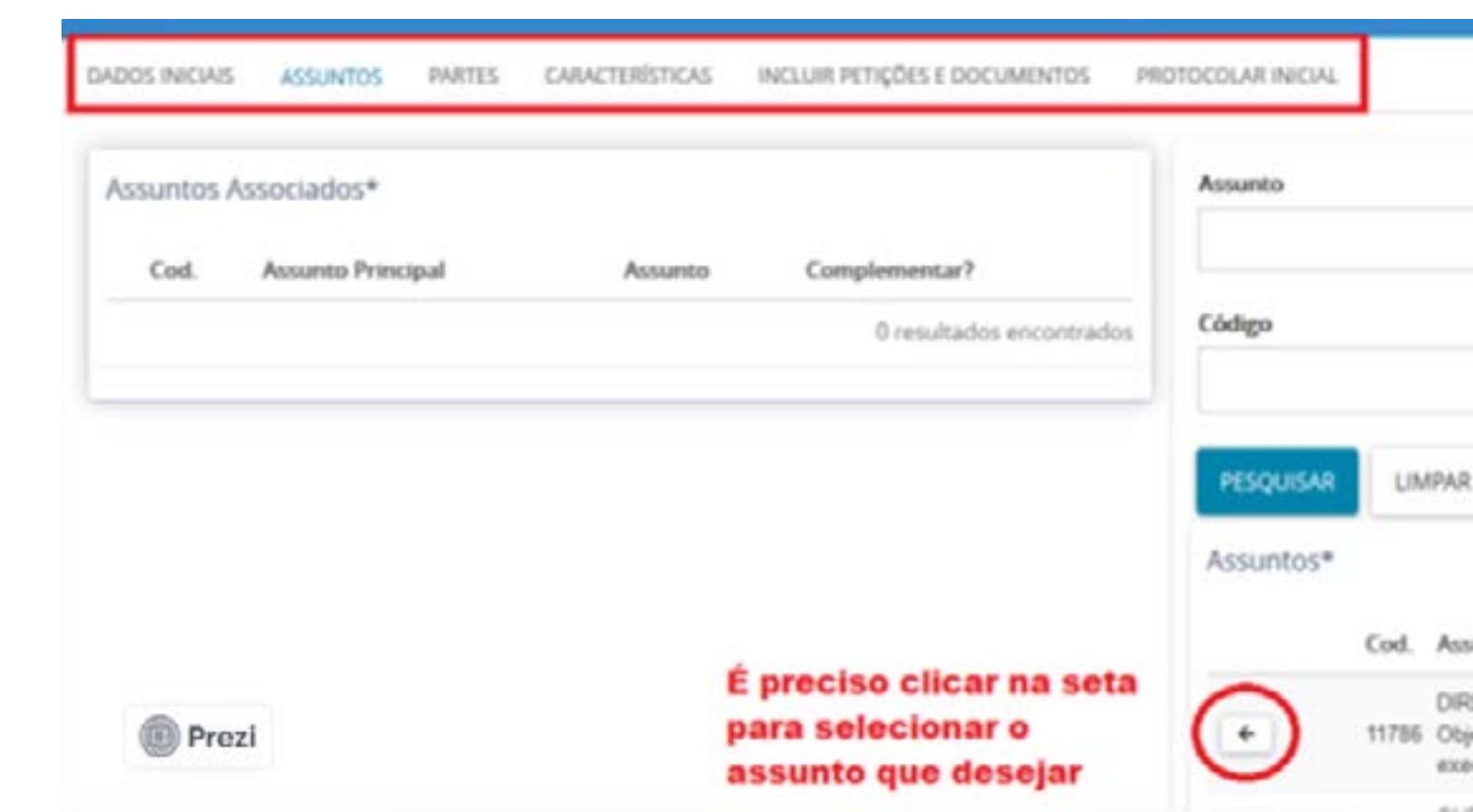
Para protocolar a Carta Precatória, na tela principal clicar em “Menu” > Processo > Novo processo”:



- 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):



É preciso clicar na seta para selecionar o assunto que desejar

- 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 PJ, 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.

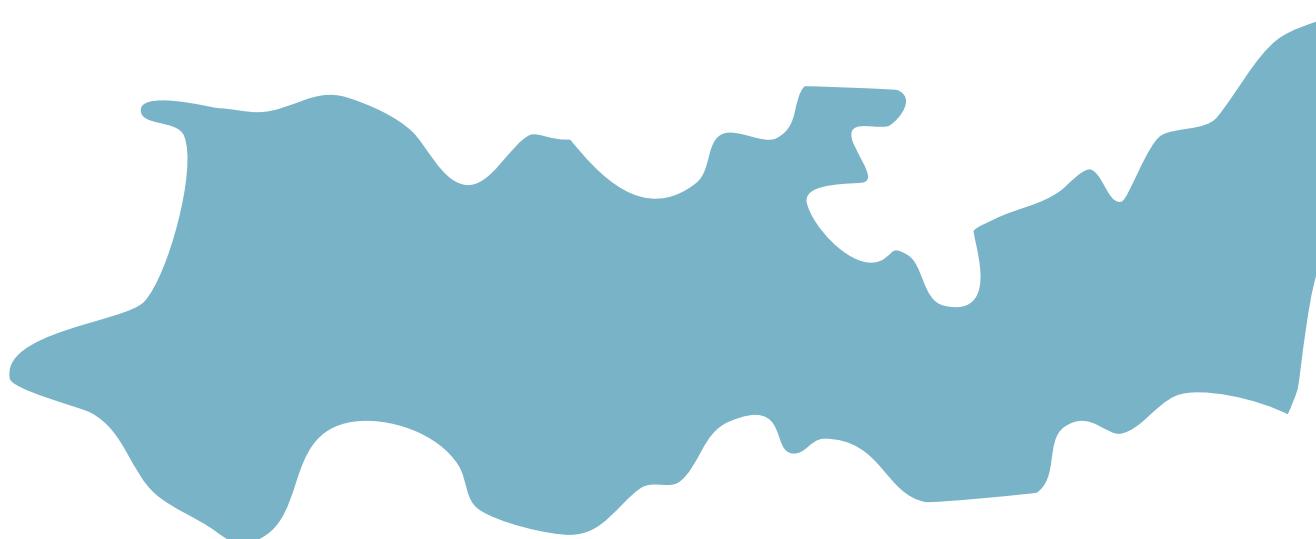
**13** • Certifique-se de que os documentos estão devidamente assinados, ou seja, que os cadeados estejam fechados (assinados) e clique no botão “**PROTOCOLAR**”:



## 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.tjpj.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 E INTERIOR:** A distribuição das cartas precatórias é feita por meio do sistema PJe, sendo necessário o cadastro de deprecante.

Para fazer esse cadastro, clique no link a seguir para se dirigir ao Portal do TJPI e seguir as instruções: <https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/#>

Ao abrir a página do tribunal, clique em “Programas” > “Central de Serviços - GLPI” > “Cadastro de Deprecantes”. Uma nova página será aberta para a realização do cadastro.

Obs: as instruções para o acesso ao PJe e distribuição serão dadas em resposta por e-mail.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor de Distribuição do 1º grau do TJPI por meio do telefone (86) 3230-7860.

# TJRN



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

Obs: as instruções para o PJ e seriam 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](mailto: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>



## Acesso ao Sistema

**01** • Instalar o PJ e 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 PJ e 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>

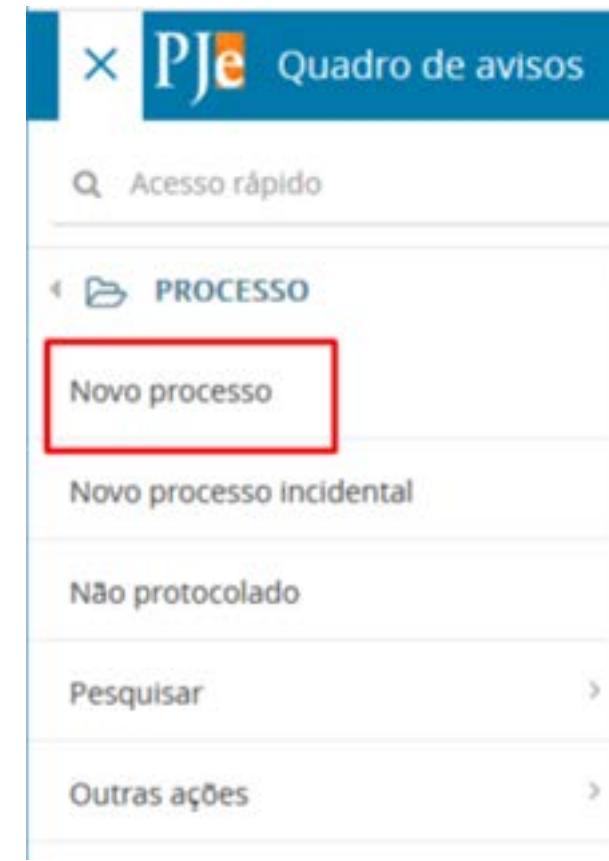
**04** • O servidor que realizar o cadastro de “juízo deprecante” deverá ser o titular do certificado digital (token)

**05** • Para acessar o PJ e 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”.

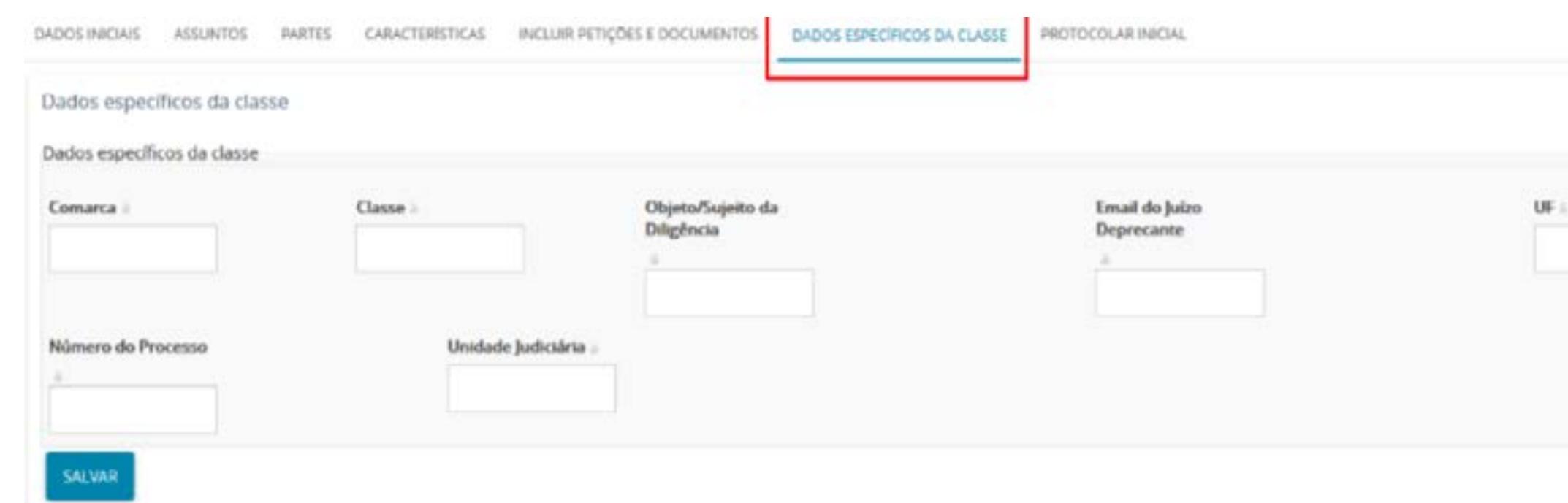
**06** • Na aba “características”, deve-se informar: segredo de justiça; justiça gratuita; pedido de liminar ou de antecipação de tutela; valor da causa; custas; prioridade do processo.

**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:

Número do Processo:

Unidade Judiciária:

**SALVAR**

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

**11** • Clique em “protocolar”.

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

## Observações Importantes

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

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 E INTERIOR:** Conforme estabelecido no Provimento Conjunto nº 19/2025, as cartas precatórias expedidas por outros Tribunais para cumprimento na primeira instância do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, ressalvadas aquelas que se destinarem à intimação ou oitiva de vítima/testemunha protegida, deverão ser encaminhadas pelo órgão deprecante, exclusivamente, pelo peticionamento eletrônico inicial disponível no Sistema de Processo Judicial Digital - Projudi, observando-se as cautelas previstas nos Arts. 264 e 265 do Código de Processo Civil e nos Arts. 354 e 356 do Código de Processo Penal.

Contudo, em caso de indisponibilidade absoluta do Projudi, devidamente certificada, e para o fim de evitar perecimento de direito ou ofensa à liberdade de locomoção, a carta precatória poderá ser encaminhada por meio do Sistema Malote Digital, com posterior digitalização e inserção no sistema pelo juízo a que for distribuída.

A Divisão de Atendimento aos Usuários de Sistemas informou que elaborou um presente tutorial com objetivo de atualizar o cadastro de usuário ao perfil cidadão e o protocolo de Carta Precatória. Através do Link: <https://tjdocs.tjgo.jus.br/documentos/846237>

**Obs 1:** As cartas precatórias expedidas para intimação ou oitiva de vítimas/testemunhas protegidas deverão ser encaminhadas pelos órgãos deprecantes por meio do Sistema Malote Digital, sendo vedada a inserção de documentos ou dados da vítima/testemunha protegida na pasta digital.

**Obs 2:** Nos casos em que houver sido decretado segredo de justiça ou se tratar de assunto cuja natureza exija a tramitação em sigilo da carta precatória, o órgão deprecado encaminhará ofício ao juízo deprecante, informando o número do processo e o código de acesso, quando então ficará disponível, a qualquer tempo, para consulta pelo juízo deprecante.

**Obs 3:** As cartas precatórias referentes a atos da execução penal deverão ser cadastradas diretamente no Sistema de Eletrônico de Execução Unificada – SEEU.

# 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](mailto: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/>

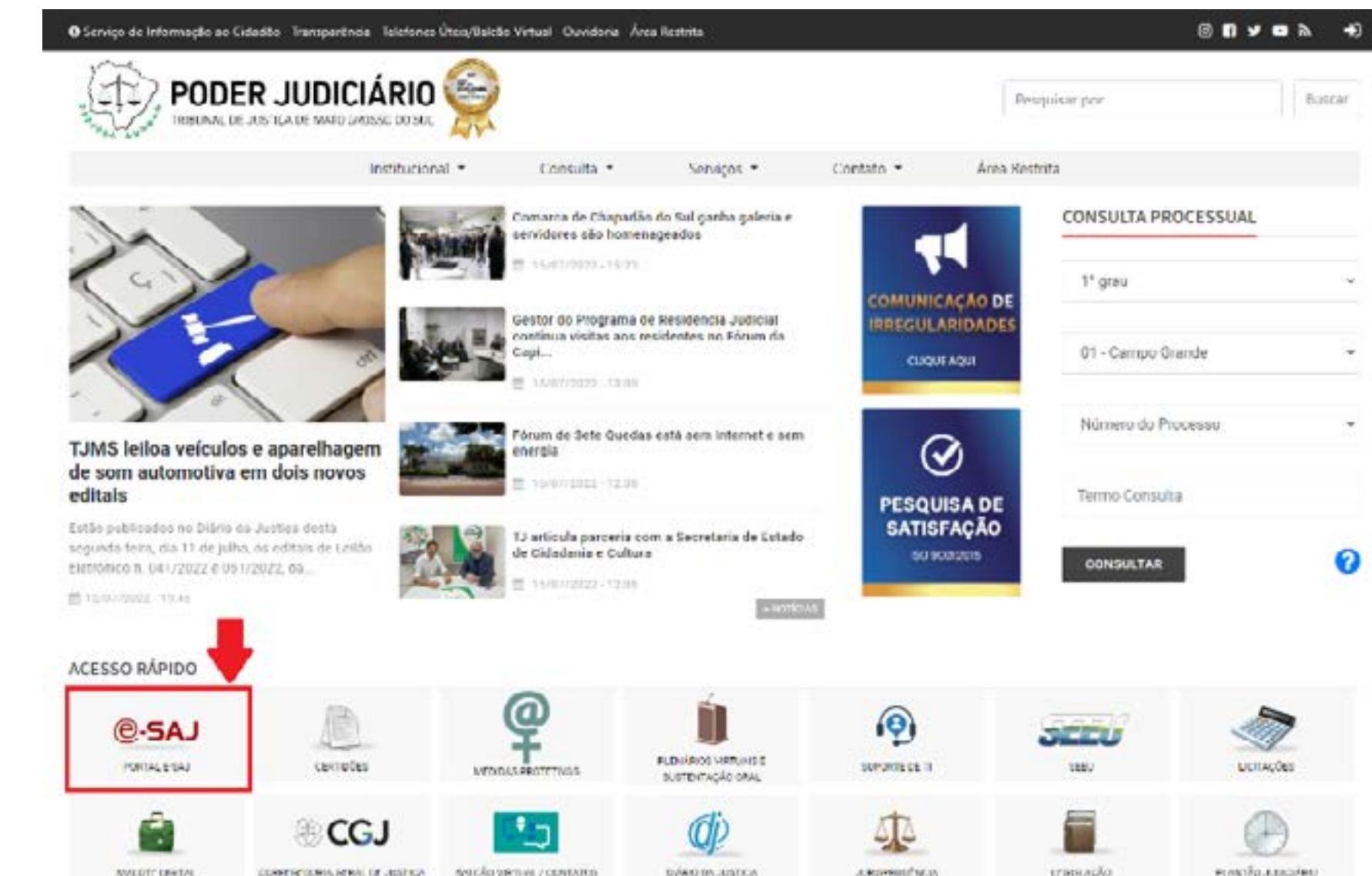
\*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

## 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.



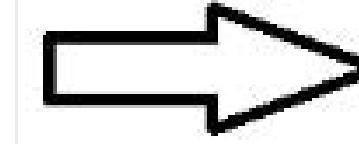
The screenshot shows the homepage of the TJMS (Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul) website. At the top, there is a navigation bar with links to 'Serviço de Informação ao Cidadão', 'Transparência', 'Telefone Único/Balcão Virtual', 'Ouvidoria', and 'Área Restrita'. The main header 'PODER JUDICIÁRIO' is displayed with a logo. Below the header, there is a banner for 'CONSULTA PROCESSUAL' with sections for '1º grau', '01 - Campo Grande', 'Número do Processo', and 'Termo Consulta'. A large red arrow points to the 'e-SAJ' button in the 'ACESSO RÁPIDO' section, which is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'e-SAJ Portal de Serviços' interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'CRIA POSTAL', 'CADASTRO', 'CONTATO', and 'AJUDA'. A red arrow points to the 'Identificar-se' button in the top right corner. The main content area displays a 'Bem-vindo' message and a list of services available, such as 'Consultas', 'Recolhimento de Custas', 'Peticionamento Eletrônico', 'Push - Acompanhar Processo Judicial', 'Intimação e Ofício Eletrônico', 'Consulta de Documentos', 'Pista de Audiência', 'ADM e-SAJ', 'Consultas', 'Recolhimento de Custas', 'Peticionamento Eletrônico', 'Push - Acompanhar Processo Judicial', and 'Push - Acompanhar Processo Judicial' (repeated). Each service is accompanied by a small icon.

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



**Já estou habilitado**

Formas de identificação no portal:

**CPF** **Certificado digital** **Cofre virtual**

CPF\*:

Senha\*:

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

**Já estou habilitado >**

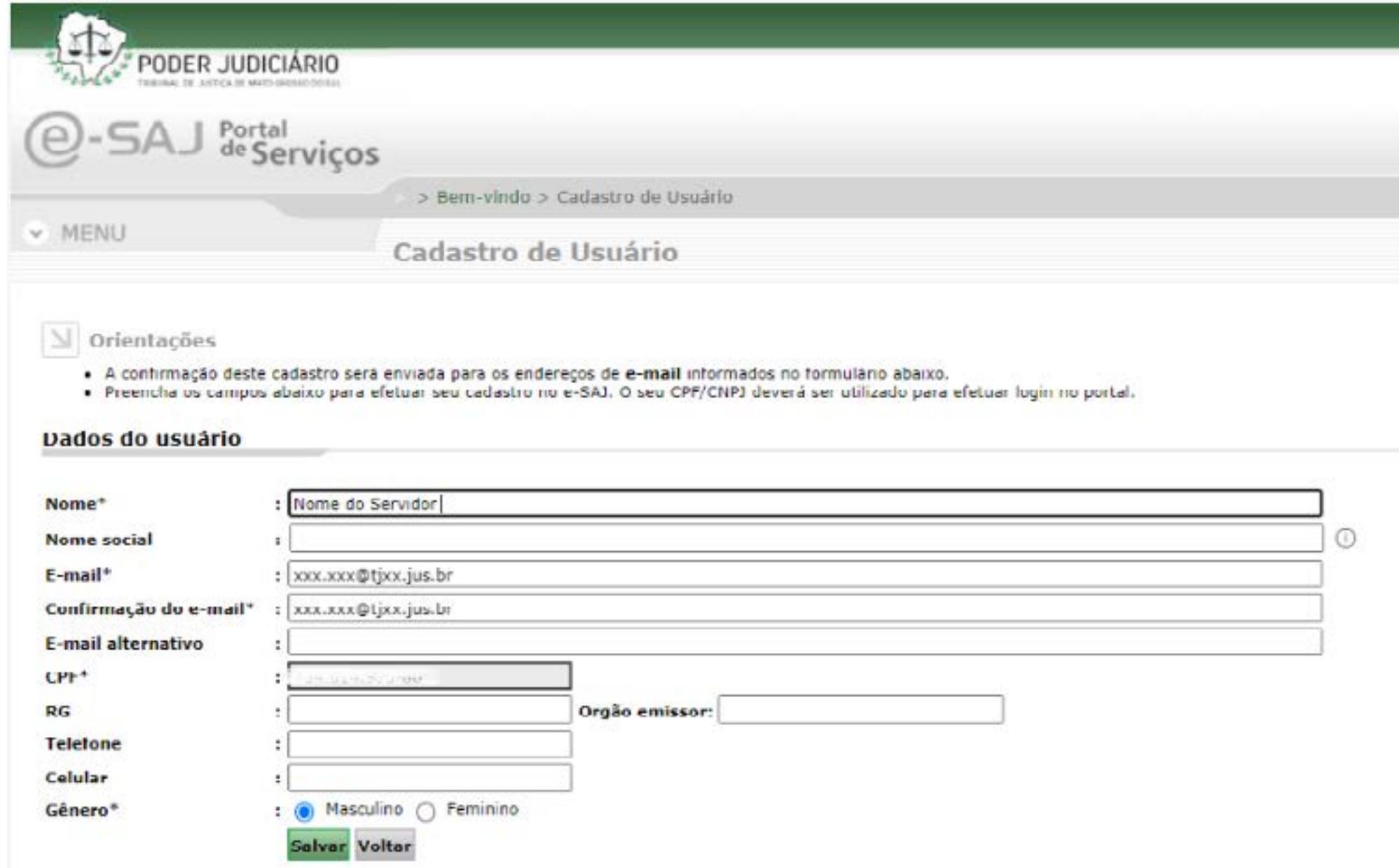
Não estou habilitado

Não possui identificação no portal?  
Informe seu CPF\*: abaixo para iniciar seu cadastro.

CPF\*:

**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**”.



**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/CNPJ deverá ser utilizado para efetuar login no portal.

**Dados do usuário**

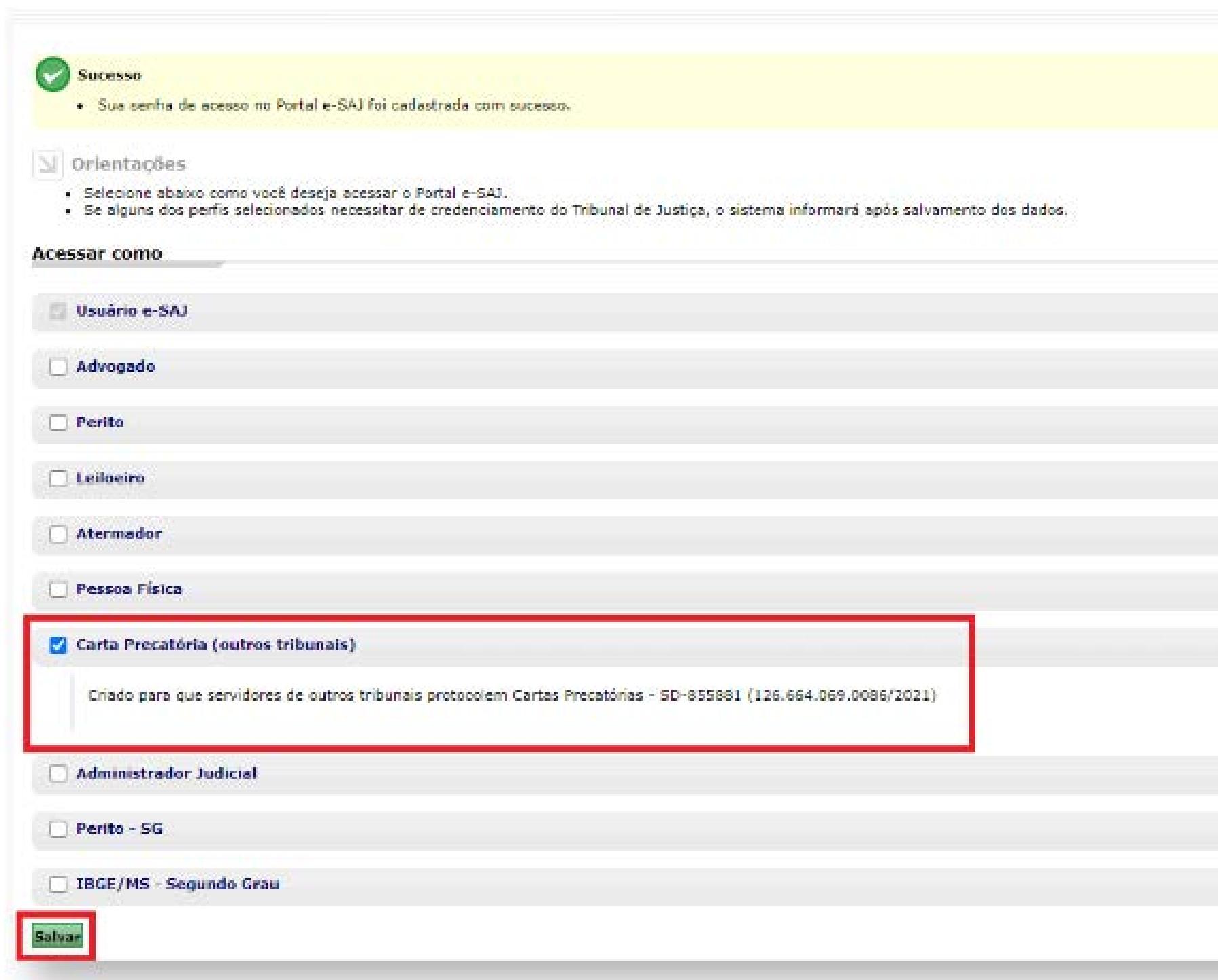
Nome*	:	<input type="text" value="Nome do Servidor"/>
Nome social	:	<input type="text"/>
E-mail*	:	<input type="text" value="xxx.xxx@tjxx.jus.br"/>
Confirmação do e-mail*	:	<input type="text" value="xxx.xxx@tjxx.jus.br"/>
E-mail alternativo	:	<input type="text"/>
CPF*	:	<input type="text" value="33.333.333-3333"/>
RG	:	<input type="text"/>
Telefone	:	<input type="text"/>
Celular	:	<input type="text"/>
Gênero*	:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino

**Salvar** **Voltar**

**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](mailto: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**”.



Successo

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

Orientações

- Selecione abaixo como você deseja acessar o Portal e-SAJ.
- Se alguma 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)**

Criado para que servidores de outros tribunais protocolem Cartas Precatórias - SD-855681 (126.664.069.0086/2021)

Administrador Judicial

Perito - SG

IBGE/MS - Segundo Grau

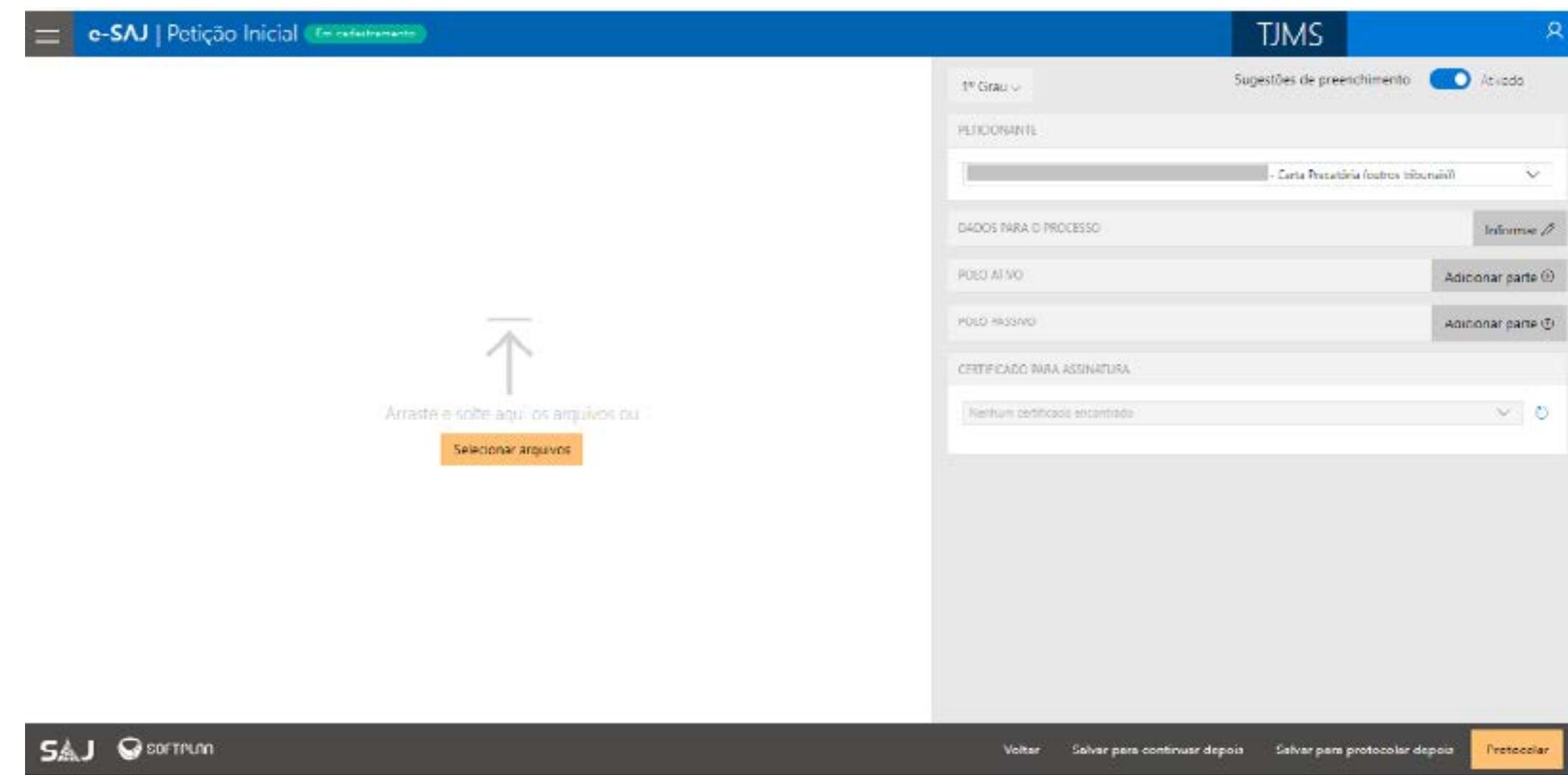
**Salvar**

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

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

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

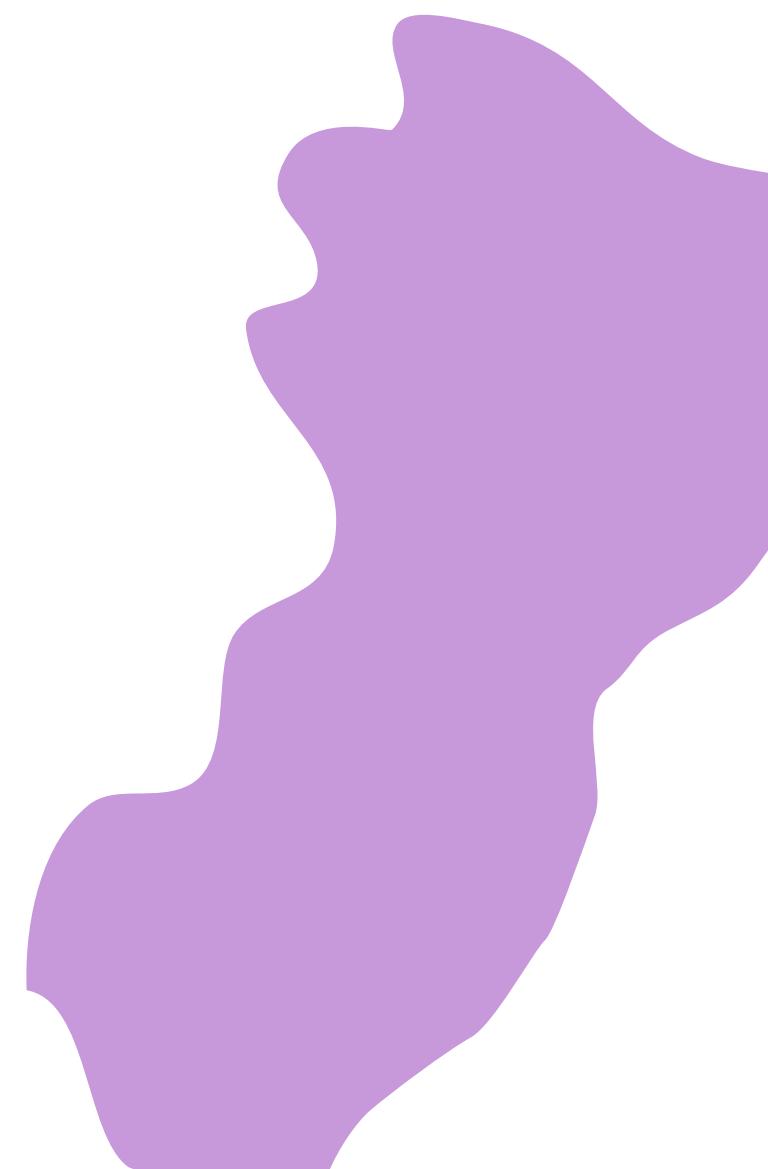
Será aberta a tela de “**Petição Inicial**” com a situação “**Em cadastramento**”, para preenchimento dos dados do processo e das partes, além da seleção dos arquivos.



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

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

# TJES



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

## Instrução para a distribuição no malote digital

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

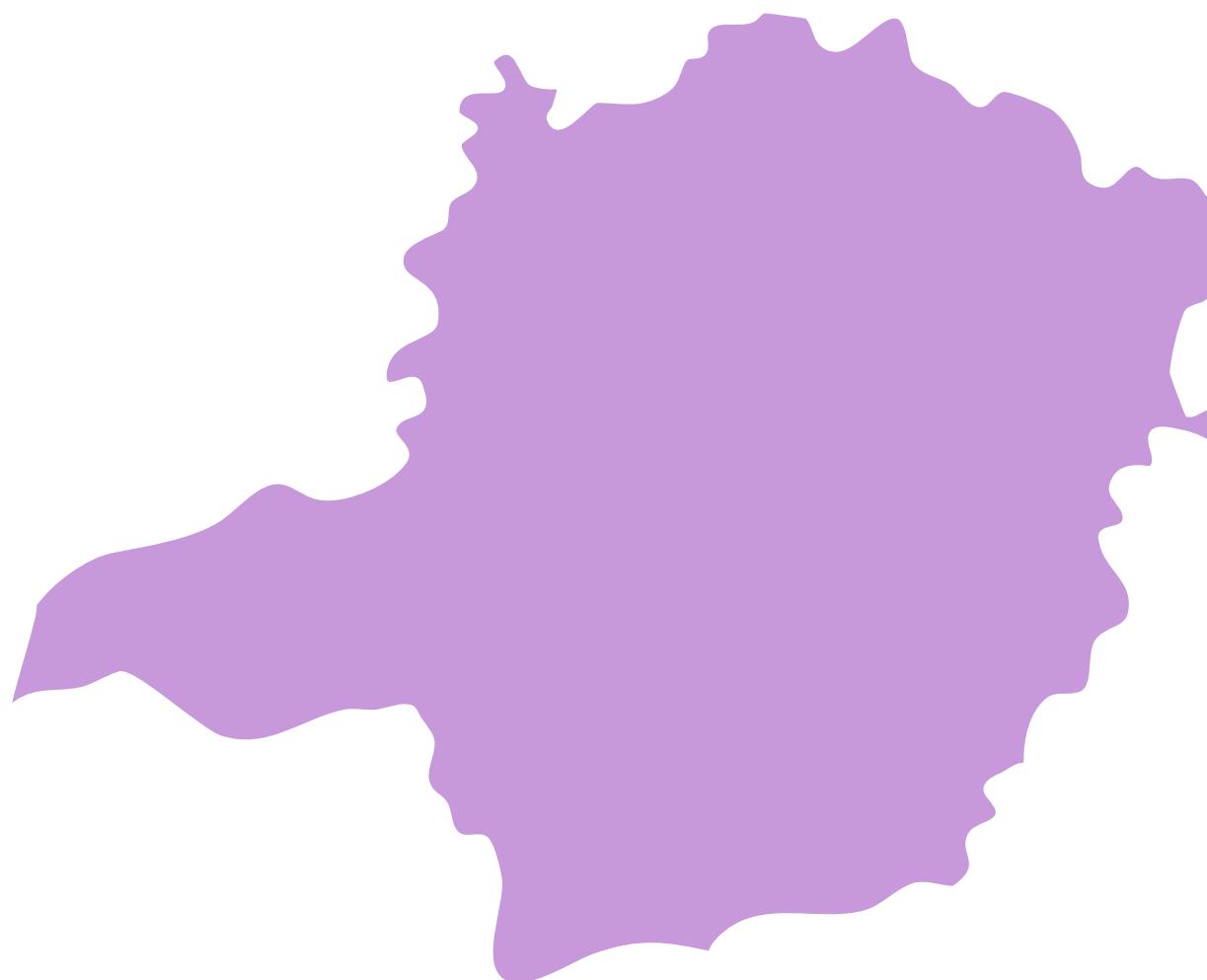
**Cível:** *Tribunal do Estado do Espírito Santo > Comarcas > Vitória - Protocolo e distribuição Cível*

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

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

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

TJMG



- **CAPITAL E COMARCAS DO INTERIOR:** nos termos do Provimento 136/PR/2024, para distribuição de cartas precatórias, o servidor de unidade judiciária deprecante de outro Tribunal, deverá solicitar o credenciamento, no sistema PJe do TJMG, por meio de abertura de chamado no Portal de Informática do TJMG, no endereço eletrônico  
<https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do?lang=pt-Br>

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

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

O servidor receberá perfil específico, por meio do qual terá acesso ao sistema PJe do TJMG, exclusivamente para distribuição de Cartas precatórias e consulta ao processo distribuído. O órgão deprecante deverá acompanhar o andamento processual e o resultado da diligência da carta precatória diretamente no sistema PJe, por meio de consulta processual, que poderá ser realizada, mediante acesso por certificado digital.

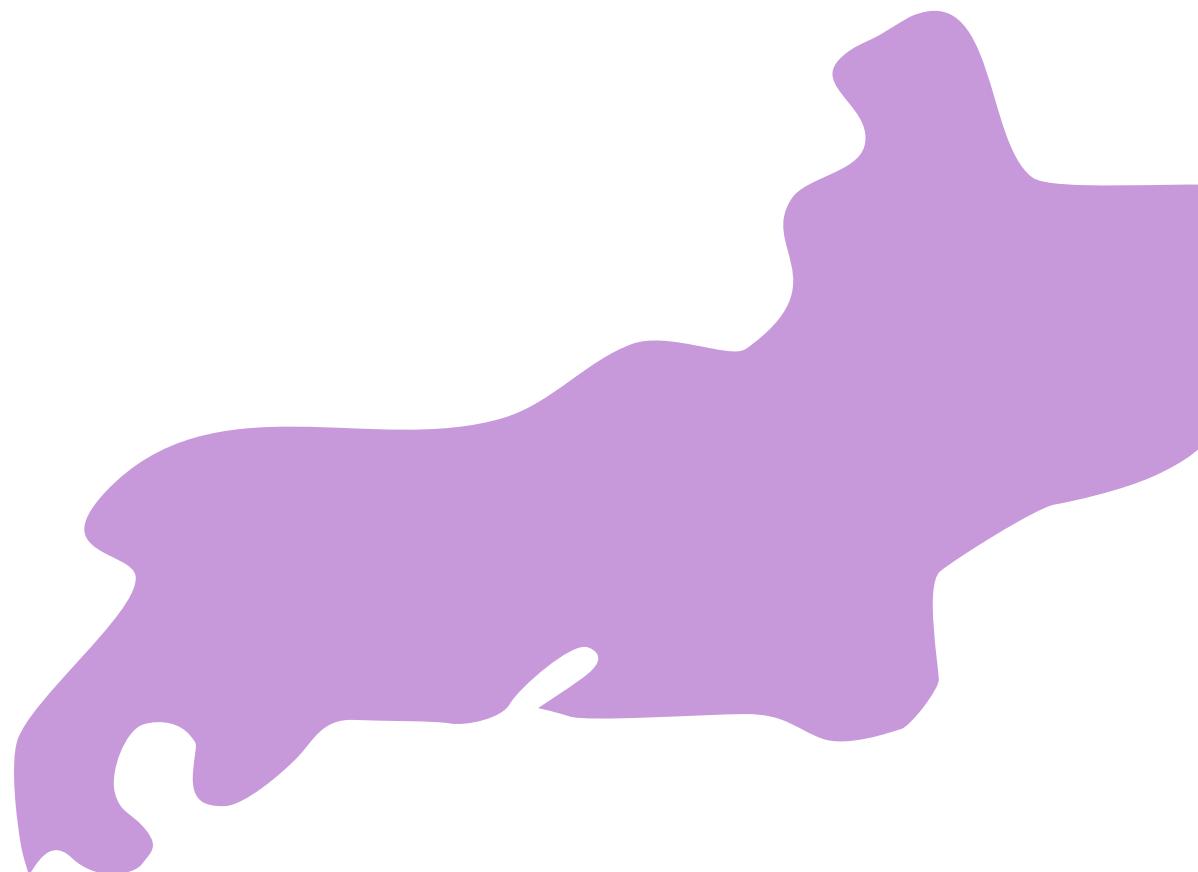
Segue link do para acesso do manual contendo as instruções para distribuição:

<https://www.tjmg.jus.br/data/files.pdf>

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

Para distribuição de carta precatória, o servidor deverá seguir os procedimentos descritos no tópico 3 do manual referido acima.

# 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:

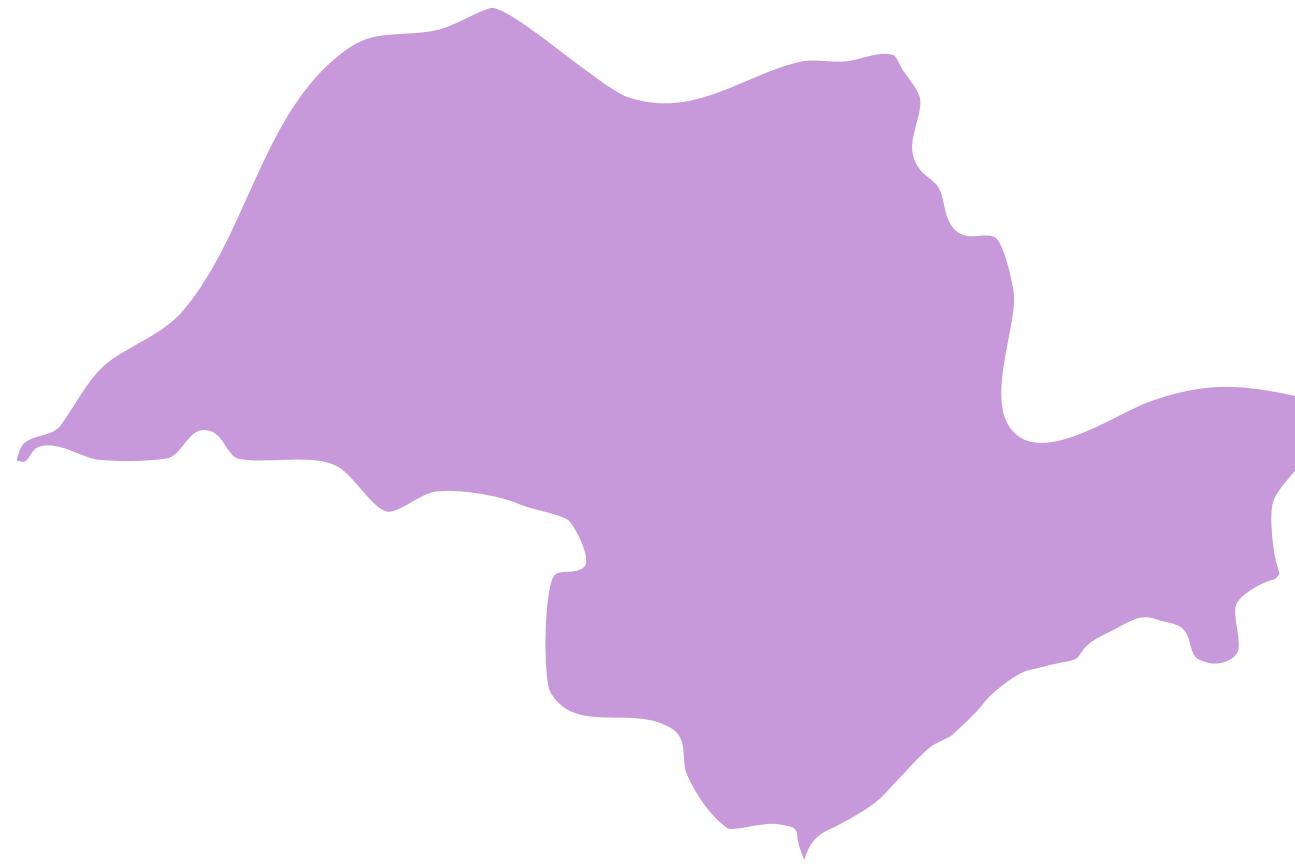
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor SEDIC, seguir o caminho abaixo:

*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](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”.

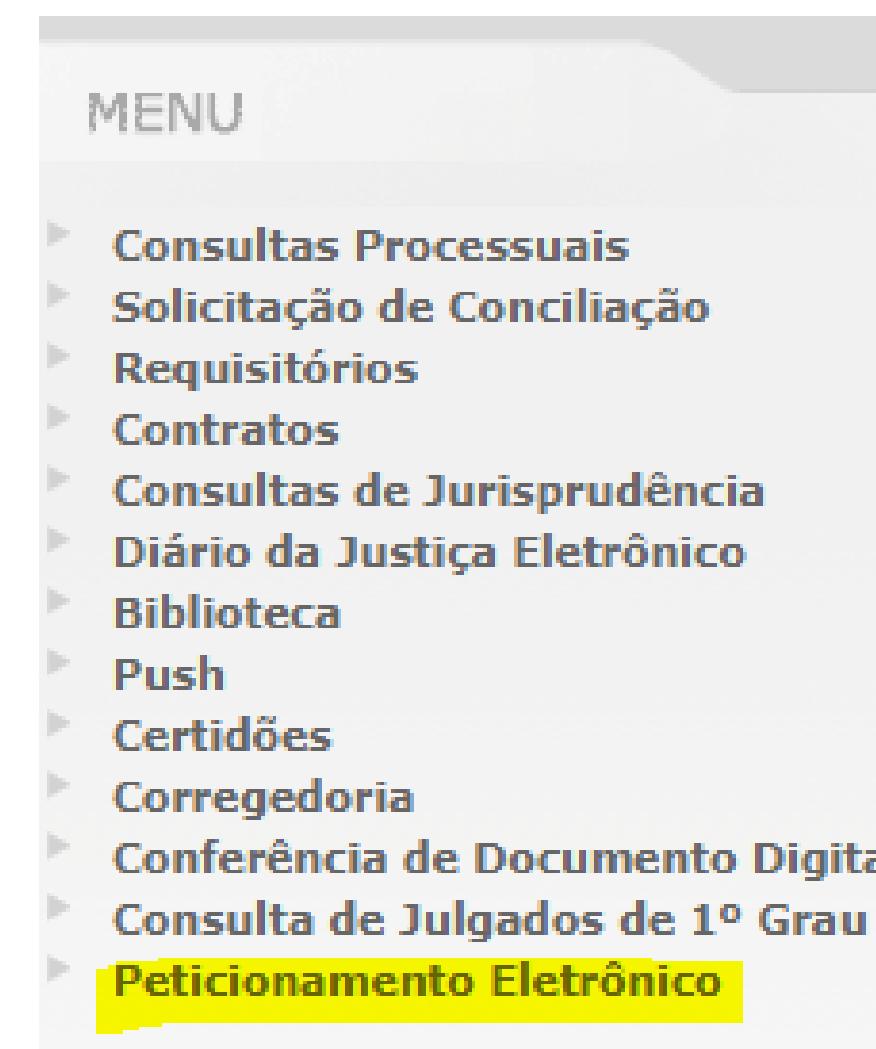
**04** • O portal e-SAJ iniciará a validação do acesso, para tanto, o usuário deverá estar com o certificado digital conectado em seu computador e, na tela aberta, selecioná-lo e clicar em “Validar”.

**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

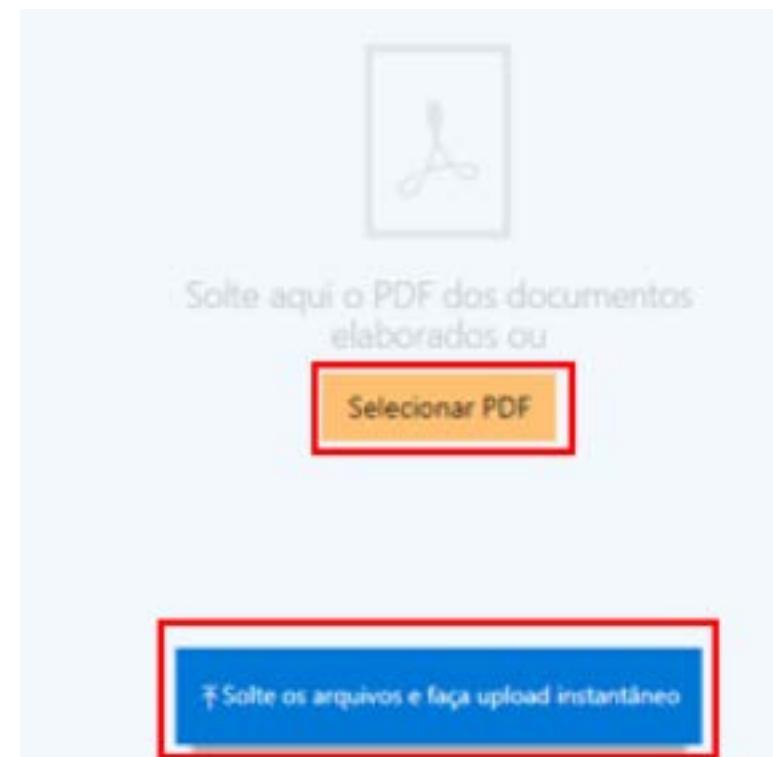
**01** • Para realizar o peticionamento intermediário, o servidor do Juízo Deprecante efetuará o acesso e login ao Portal e-SAJ, nos mesmos moldes apresentado quando da realização do peticionamento inicial.

**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:



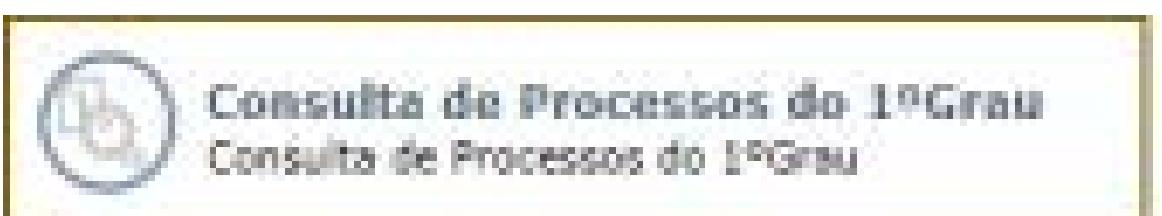
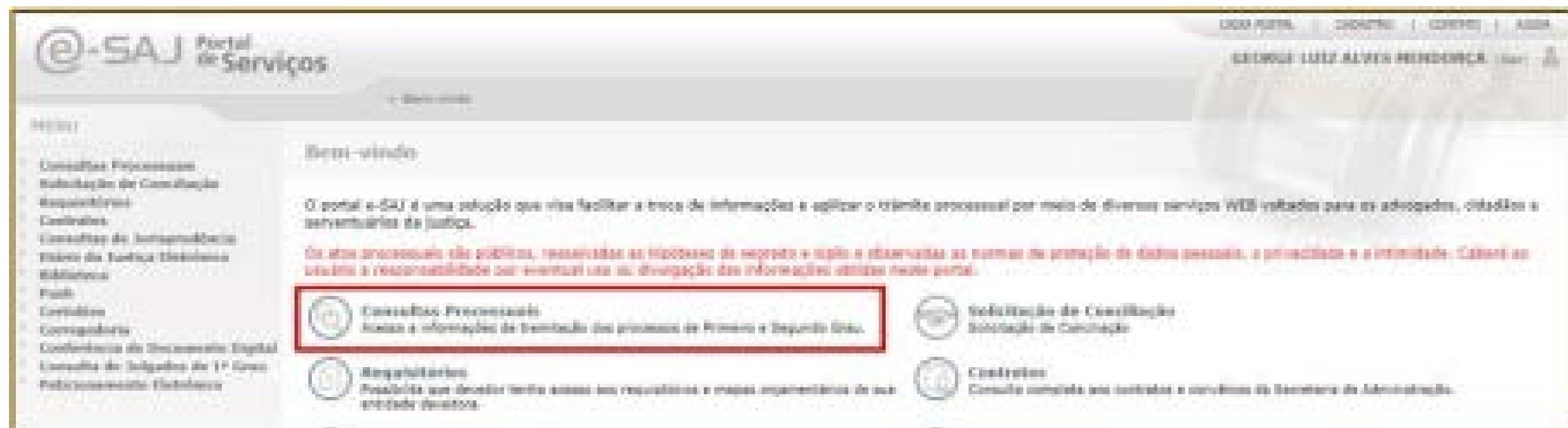
**05** • O protocolo da petição intermediária será realizado acionando o botão “**Protocolar**” encaminhando-a para a análise e providências cabíveis junto ao Juízo Deprecado.

# Acompanhamento das cartas precatórias

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

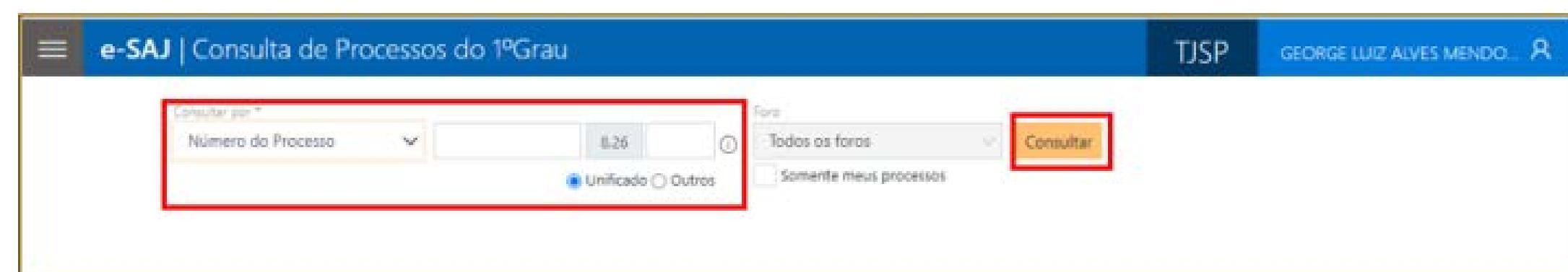
**02** • O servidor do Juízo Deprecante, após realizar o login no Portal e-SAJ, deverá na tela inicial clicar em “**Consultas Processuais**”:

**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:



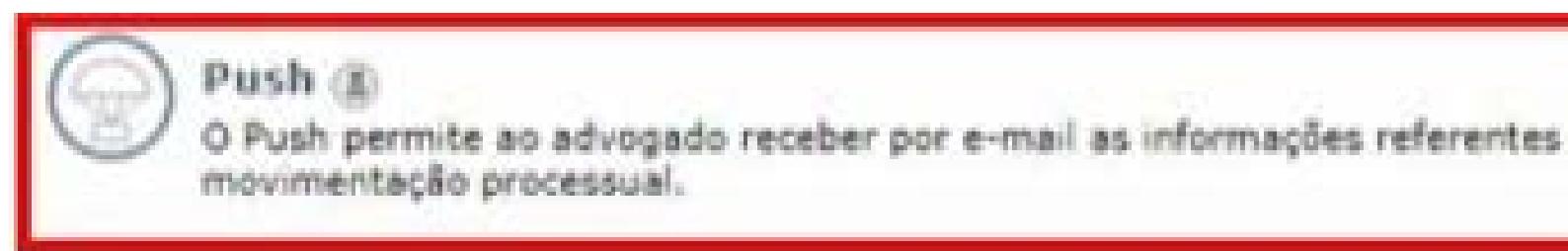
**02** • Caso a carta precatória esteja com Segredo de Justiça aparecerá a seguinte mensagem:



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”

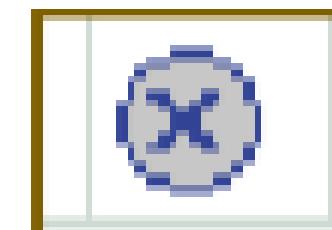


**02.** O acesso é possível também por meio do Portal e-SAJ em **Menu e-SAJ > “Push”**.

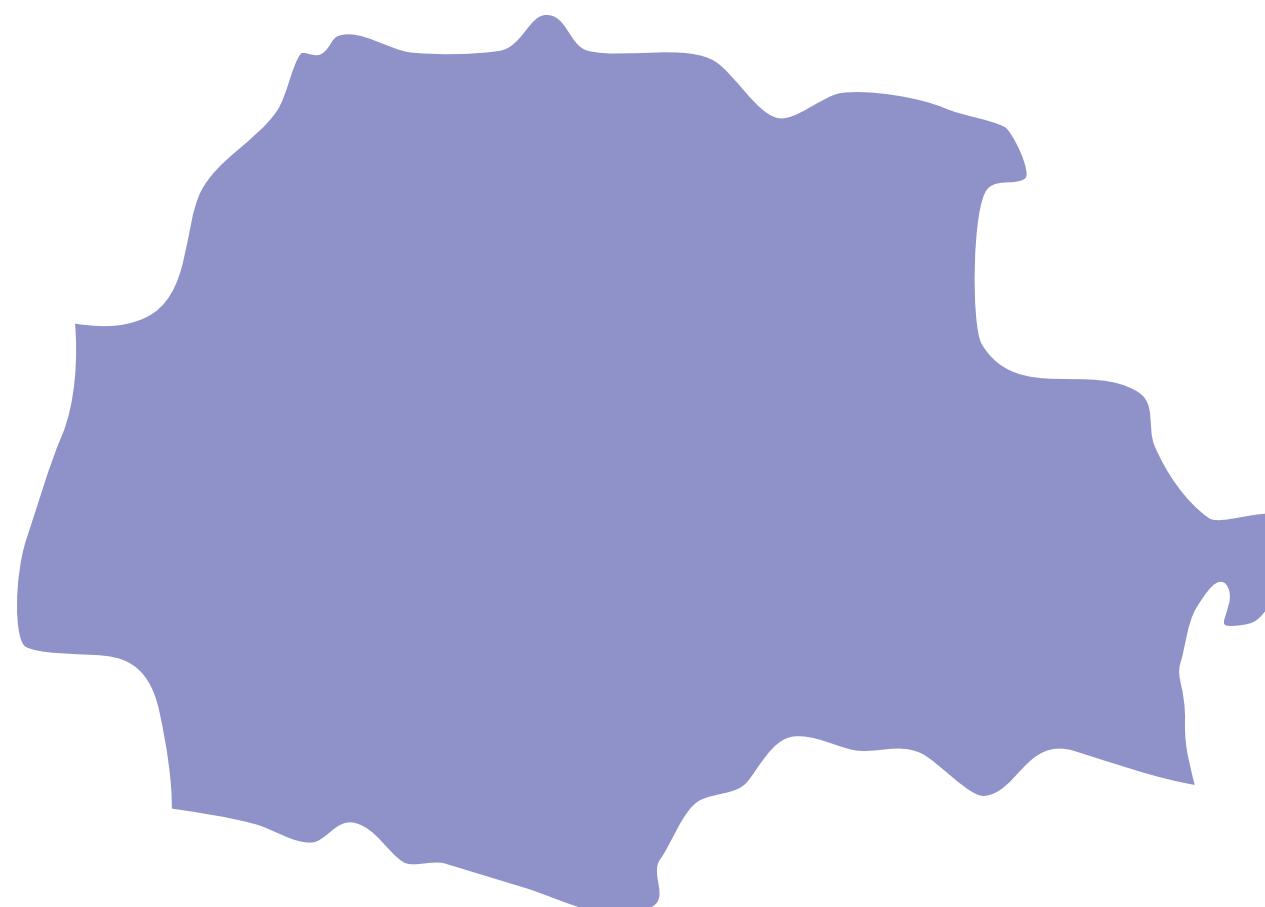
**03.** Na tela aberta do Sistema PUSH, selecionar **instância Primeiro ou Segundo Grau** e digitar no campo “Inserir processo” o número do processo cujas movimentações se deseja realizar o acompanhamento e, após, clicar em “**INSERIR**”:



**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



- **1<sup>a</sup> INSTÂNCIA:**

CAPITAL E COMARCAS DO INTERIOR: Para a distribuição de Cartas Precatórias de 1º grau de jurisdição deve-se entrar em contato diretamente com a comarca deprecada através do link: <https://www.tjpr.jus.br/enderecos-e-informacoes>

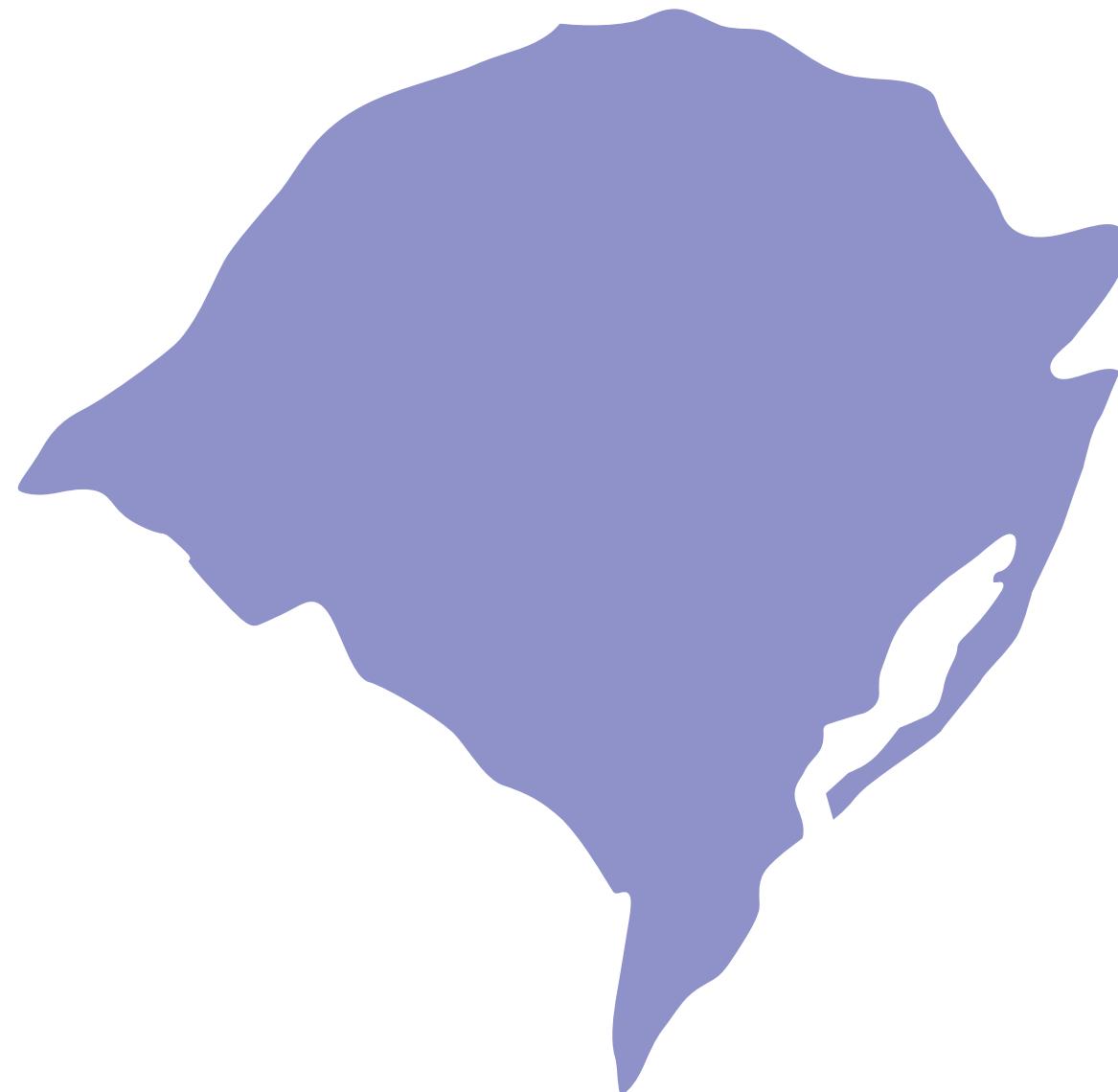
- **2<sup>a</sup> INSTÂNCIA:**

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](mailto: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

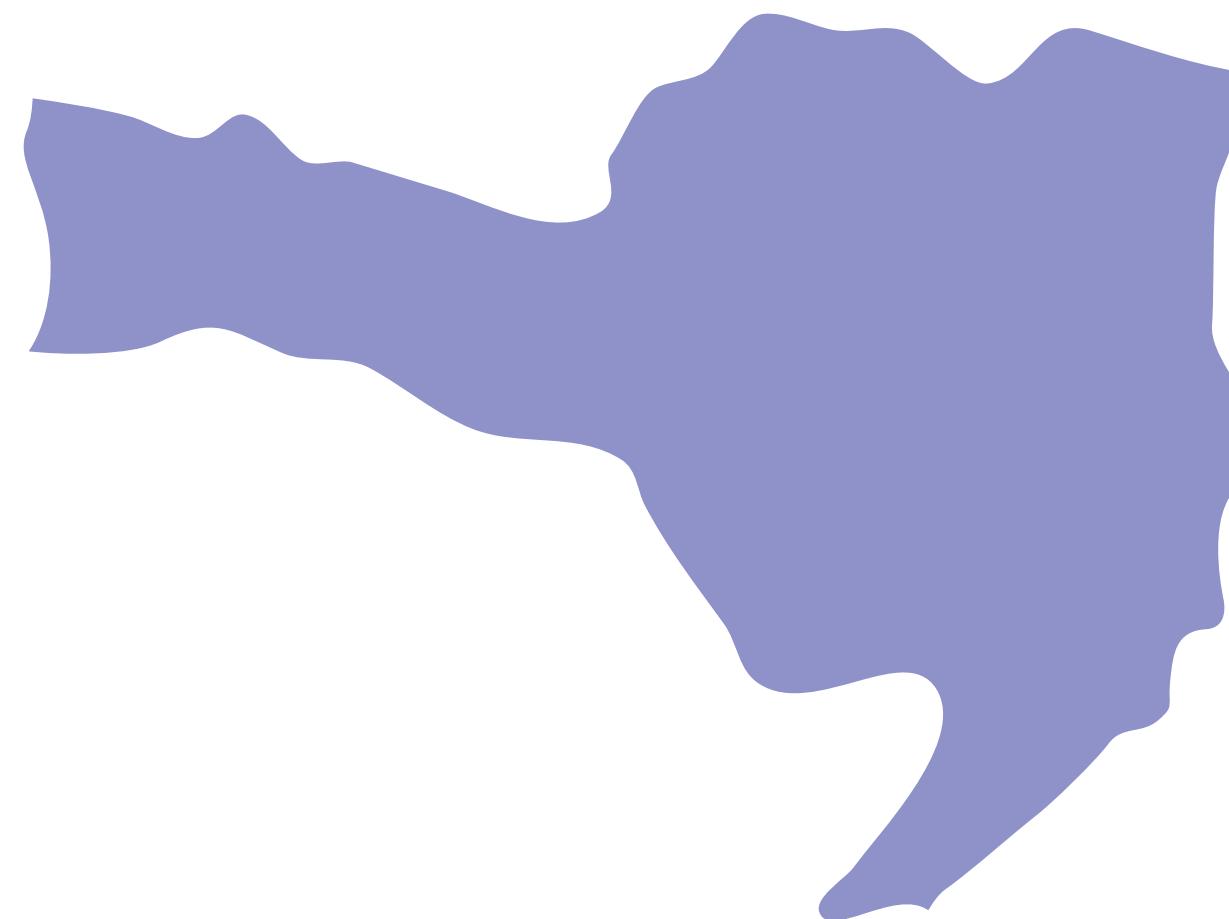
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Porto Alegre, seguir o caminho abaixo:

*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-municípios-jurisdicionados/>

# TJSC



- **CAPITAL:** A distribuição das percatórias 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.**