

The logo for 'seii!' is displayed in a large, light blue circle. The text 'seii!' is in a bold, blue, sans-serif font. The two 'i's are stylized with green dots above and below them. The background of the circle is a gradient from light blue to white.

seii!

MANUAL DE INSTRUÇÃO PARA ADVOGADOS – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE OFÍCIO PRECATÓRIO

VERSÃO 3/2022

O Precatório é uma requisição de pagamento devido a qualquer pessoa que tenha saído vitoriosa em uma ação judicial movida contra um ente público (União, Estado, Município, suas autarquias ou fundações).

Após o trânsito em julgado dos embargos à execução ou da decisão que resolveu a impugnação ao cálculo no cumprimento de sentença, ou do decurso do prazo para sua apresentação, o(a) Juiz(íza) da execução deverá iniciar imediatamente a expedição do competente Ofício Precatório ao Tribunal de Justiça, a fim de possibilitar o ingresso da requisição no próximo exercício orçamentário do ente público devedor.

O juízo da execução deverá atentar-se para que as requisições não sejam expedidas próximas ao prazo de 2 de abril (§ 5º do art. 100 da Constituição Federal), pois, ocorrendo o cancelamento da requisição, poderá não restar tempo hábil para a expedição de uma nova requisição para o mesmo orçamento financeiro.

O Ofício Precatório aprovado passará a ser chamado de Precatório e receberá a respectiva numeração.

O ente público, então, será comunicado até 30 de abril do ano corrente, por ofício, ou por meio eletrônico equivalente, dos precatórios apresentados até 2 de abril, com seu valor atualizado, acrescido de juros até essa data, visando à inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente.

Em dezembro de 2019, várias inovações atinentes ao trâmite de precatórios foram introduzidas pela Resolução do Conselho Nacional de Justiça – CNJ nº 303/2019 e, conseqüentemente, surgiu a necessidade de padronizar a operacionalização das novas regras, de modo a minimizar o impacto aos juízos de execuções quanto ao cumprimento de todas as exigências previstas na nova norma.

Os Precatórios já integram o plano de modernização tecnológica do Judiciário Mineiro e, nesse sentido, está em fase final de implementação um sistema que permite o recebimento dos dados e da documentação essenciais à aprovação do Precatório, em formato digital. Trata-se de um sistema intuitivo, que contribuirá de forma significativa para a celeridade dos pagamentos de Precatórios, bem como para que não haja o cancelamento de Ofícios Precatórios por falta de dados ou de documentação.

Contudo, em tempos de pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19) e, enquanto a implantação do sistema não se efetiva, algumas estratégias foram elaboradas para dar continuidade ao recebimento dos Ofícios Precatórios e ao cumprimento dos prazos legais.

Este Manual tem como objetivo orientar os advogados das partes interessadas quanto à expedição dos Ofícios Precatórios, ao correto e padronizado fluxo de trabalho e ao desenvolvimento de seus papéis diante do novo modo de execução das atividades, que ocorrerão via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Administrativo.

Por meio do sistema SEI Administrativo, espera-se a celeridade das atividades, o cumprimento dos prazos legais, a automação dos processos de trabalhos e a efetividade e excelência no atendimento.

FLUXO PARA EXPEDIÇÃO DO OFÍCIO PRECATÓRIO NO SEI ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Depois do trânsito em julgado da ação movida contra a Fazenda Pública (União, Estado, Municípios, inclusive a Administração Indireta) e de determinada a expedição do competente ofício precatório, ocorrerão as seguintes fases, a seguir descritas.

- 1.** Os advogados das partes serão intimados pelo juízo, via Sistema Judicial nos autos do processo judicial, para que se manifestem sobre a expedição do Ofício Precatório, nos termos do § 5º do art. 7º da Res. nº 303/2019 do CNJ.
- 2.** Se o advogado optar por impugnar a expedição do Ofício Precatório, deverá se manifestar no processo judicial.
- 3.** Depois de resolvida a eventual impugnação ou havendo o decurso do prazo sem impugnações, o juízo da execução certificará tal evento nos autos do processo judicial.

4. O juízo da execução iniciará um processo SEI no ambiente do SEI Administrativo e, se assim entender cabível, intimará a Defensoria Pública e seus auxiliares, os procuradores, as partes e os advogados para que anexem os dados e as cópias da documentação no processo SEI iniciado, para a posterior expedição do Ofício Precatório.

5. A anexação das cópias da documentação ocorrerá no processo SEI, no ambiente do SEI Administrativo.

6. Para acessar o processo SEI, o advogado deverá:

a) acessar o ambiente SEI Administrativo como usuário externo https://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo ;

b) efetuar o cadastro para acesso externo, caso ainda não seja cadastrado no SEI Administrativo;

c) para o cadastro ser ativado, será necessário encaminhar cópia do RG, CPF e Comprovante de Endereço para o e-mail suportesei@tjmg.jus.br e solicitar a liberação de acesso. No corpo da mensagem, deverá constar o motivo do cadastro (Requisição de Pagamento de Precatório);

d) após liberado o acesso ao SEI Administrativo, o juiz concederá ao advogado o acesso externo ao processo SEI, para que sejam anexadas as cópias da documentação.

7. Depois de concedido o acesso ao usuário externo:

- a) será concedido o acesso na íntegra ao processo SEI;
- b) antes de anexar as cópias da documentação, o advogado deverá se certificar quanto a qual beneficiário e a qual processo judicial se destinará o Ofício Precatório, mediante consulta ao documento “**Termo de Abertura – Ofício Precatório**”, que delinea as informações para identificação desse ofício;
- c) o advogado deverá anexar as cópias da documentação essencial para a instrução do Ofício Precatório, consoante o Anexo Único da Portaria nº 5.047/PR/2021 e eventual determinação do juízo da execução.

8. Para anexar as cópias da documentação essencial ao processo SEI, o advogado deverá realizar o “**Peticionamento Intercorrente**”, adotando os seguintes passos:

- a) no menu à esquerda da tela principal, clicar em “**Peticionamento**”;
- b) clicar em “**Intercorrente**”;



c) inserir o número do processo SEI;

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

d) clicar em “Validar”;

e) clicar em “Adicionar”;

Obs.: Serão abertos novos campos para a inclusão dos arquivos, uma vez que é vedada a inclusão de arquivo único para a documentação essencial à instrução do Ofício Precatório.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb): Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Restrito Controle Interno (Controle Interno)

Formato:

Nato-Digital Digitalizado 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------





ATENÇÃO

Ao escolher o arquivo a ser anexado ao processo SEI, deve-se verificar seu tamanho.

O sistema permite a anexação de arquivos com o tamanho MÁXIMO DE 10Mb.

Adicionar um documento por vez.

Efetuar o petiçãoamento no prazo máximo de 60 minutos, tendo em vista que o sistema expira após esse prazo, não concluindo o petiçãoamento.

- f) clicar em “**Escolher arquivo**”, para anexar as peças;
- g) selecionar o “**Tipo de Documento**” correspondente a cada um dos documentos solicitados pelo juízo na intimação e conforme consta no Anexo Único da Portaria nº 5.047/PR/2021;
- h) selecionar “**Nato-Digital**”, quando o arquivo for originado eletronicamente, como um PDF, ou “**Digitalizado**”, se o documento for uma cópia digitalizada;
- i) clicar em “**Adicionar**”, para carregar o documento;
- j) após a inserção de todos os documentos, clicar em “**Peticionar**”.

Em caso de dúvidas acerca do “**Peticionamento Intercorrente**”, acesse o Manual do Peticionamento Eletrônico Intercorrente, no Portal TJMG.

Clique aqui para abrir o Manual no Portal TJMG: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.Yqcy55BKIM8> 

9. Anexadas as peças, o advogado também deverá inserir no processo SEI o documento de “**Declaração de Autenticidade de Ofício Precatório**”, certificando-se de que as cópias que instruem o Ofício Precatório conferem com os originais, nos termos do art. 425, inciso IV, do Código de Processo Civil de 2015.

Segue abaixo sugestão da redação para elaboração da “**Declaração de Autenticidade de Ofício Precatório**”, que deverá ser elaborada em um documento Word, impressa, assinada,

escaneada e salva em seu computador no formato PDF, para anexação ao processo SEI, por meio do “**Peticionamento Intercorrente**”.

CERTIDÃO DE AUTENTICIDADE - OFÍCIO PRECATÓRIO

Certifico que as cópias que instruem este processo SEI, referente ao Ofício Precatório originário do processo judicial nº _____, conferem com os originais dos autos desse processo.

Belo Horizonte, ____ de _____, de 202__.

Assinatura

10. Após juntada a documentação, por meio do “**Peticionamento Intercorrente**”, o advogado devolverá o processo SEI ao juízo da execução, que a analisará, devendo ser adotados os seguintes passos:

- a)** se as peças não estiverem completas ou corretas, o juízo da execução intimará, no processo judicial, as partes para sanarem as irregularidades no processo SEI;
- b)** estando corretas e completas as cópias da documentação anexadas, o juízo da execução dará andamento ao processo SEI;
- c)** o juízo da execução gerará o Ofício Precatório, individualmente e consoante o beneficiário especificado, independentemente do número de exequentes no processo originário.

11. O juízo da execução poderá intimar as partes para inserirem informações na elaboração do Ofício Precatório, por meio de um dos documentos que estão no link: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/precatorios/oficio-precatorio.htm#YqczgpBKIM8> 

12. O juízo da execução prosseguirá com o andamento interno para a providência de expedição do Ofício Precatório, devendo o processo SEI ser encaminhado à unidade “**OFÍCIO PRECATÓRIO**”, para que receba o respectivo protocolo, que, após essa etapa, será reencaminhado à unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**”, para análise do cumprimento dos requisitos essenciais a sua aprovação.

13. Após o envio do processo SEI à unidade “**OFÍCIO PRECATÓRIO**”, deve-se aguardar a análise pela Assessoria de Precatórios e a posterior emissão da “**Certidão de Análise de Ofício Precatório**”, a qual contemplará a análise dos dados e da documentação anexados, indicando se estão PRESENTES ou AUSENTES todos os dados e documentos essenciais.

14. Sendo o Ofício Precatório aprovado, ocorrerão os passos descritos a seguir.

a) A unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**” proferirá a “**Decisão – Aprovação de Ofício Precatório**”, comunicando a aprovação da requisição ao juízo da execução e às partes.

b) Será emitida, pela unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**”, a “**Certidão de APROVAÇÃO de Ofício Precatório**”.

c) O processo SEI será enviado ao juízo da execução para ciência da aprovação do Ofício Precatório e para que conclua o processo SEI em sua unidade.

d) Para os Precatórios protocolados de 25/03/2022 a 02/04/2022, se, até o momento do pagamento, as informações com a exigibilidade suspensa pelo Aviso ASPREC nº 05/2022 ainda não tiverem sido apresentadas, o Precatório será extinto e os valores serão reservados em conta judicial em nome do beneficiário, até a regularização do feito.

e) Caso o juízo da execução delegue a apresentação de informações pendentes ao advogado, estando o juízo da execução de acordo com as informações prestadas, este deverá dar ciência ao documento e encaminhá-lo à unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**”. Caso contrário, o juízo da execução deverá intimar novamente o advogado para esclarecer tais informações.

f) A unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**” enviará o ofício requisitório até 30 de abril do ano corrente (nova redação do § 3º do art. 85 da Resolução nº 303/2019 do CNJ, dada pela Resolução nº 448, de 25 de março de 2022, também do CNJ), comunicando à Fazenda Pública os valores de todos os Precatórios a serem incluídos no orçamento do exercício seguinte.

15. Sendo o Ofício Precatório cancelado, ocorrerão os passos descritos a seguir.

a) Após a análise realizada pela unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**”, o processo SEI que não for instruído corretamente com os dados e ou documentação essenciais não será aprovado.

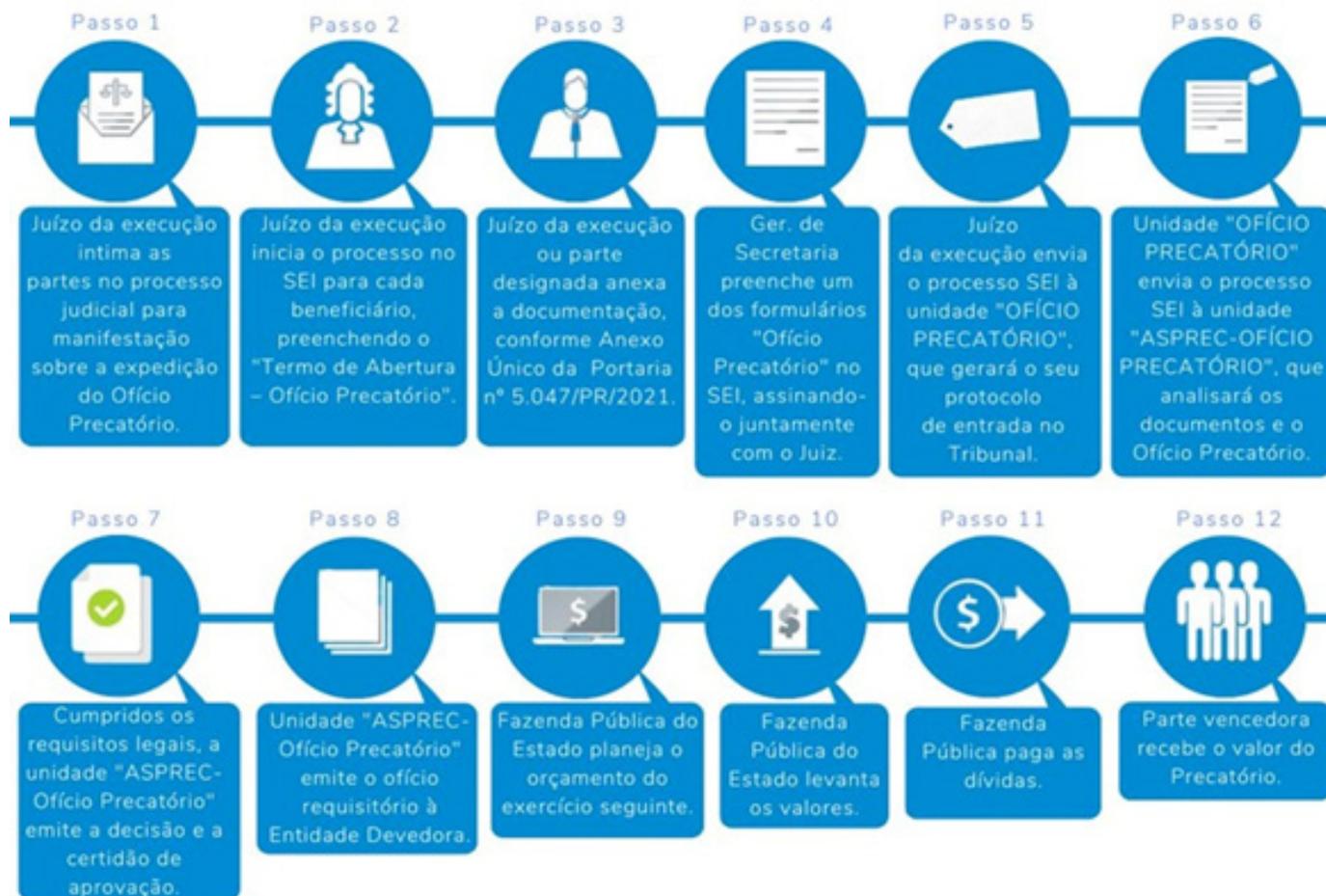
b) A “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**” expedirá o documento “**Ofício de Cancelamento de Ofício Precatório**”, informando sobre o referido cancelamento e sinalizando as irregularidades indicadas na “**Certidão de Análise**”.

c) O processo SEI será devolvido ao juízo da execução para sanar as irregularidades e terá o registro do seu protocolo cancelado.

d) O juízo da execução, após receber as requisições com as irregularidades apontadas pela unidade “**ASPREC – OFÍCIO PRECATÓRIO**”, deverá sanar as irregularidades, por si ou mediante intimação das partes, no processo judicial.

16. Fluxo meramente ilustrativo do Precatório:

Fluxo Macro do processo de Precatório



Ainda possui dúvidas?

Acesse nosso banco de dúvidas frequentes: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/precatorios/perguntas-frequentes.htm>

Para sanar dúvidas referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, entrar em contato com o Suporte SEI, conforme abaixo:

COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h



ELABORAÇÃO

Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho – COSIP

APOIO:

Assessoria de Precatório – ASPREC

Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos – CODRAN

Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM