



UaiLab

Unidade Avançada de Inovação em Laboratório

e

Centro de Governança de
Processos Judiciais - CEGOP

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS ENTRE OS TRIBUNAIS ESTADUAIS

EDIÇÃO 08: SET/2024



TJMG

Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

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

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

Importante ressaltar que há alguns casos em que o procedimento para a distribuição de cartas precatórias se difere quando o juízo deprecado encontra-se na capital ou nas comarcas do interior. Com relação às comarcas do interior, o painel direcionará o usuário ao site do tribunal de justiça deprecado, por meio de um link, especificamente na página de contatos das comarcas, facilitando o acesso à informação desejada.

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

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

ATENÇÃO!

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


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

TUTORIAL




Clique no estado que deseja acessar as informações.



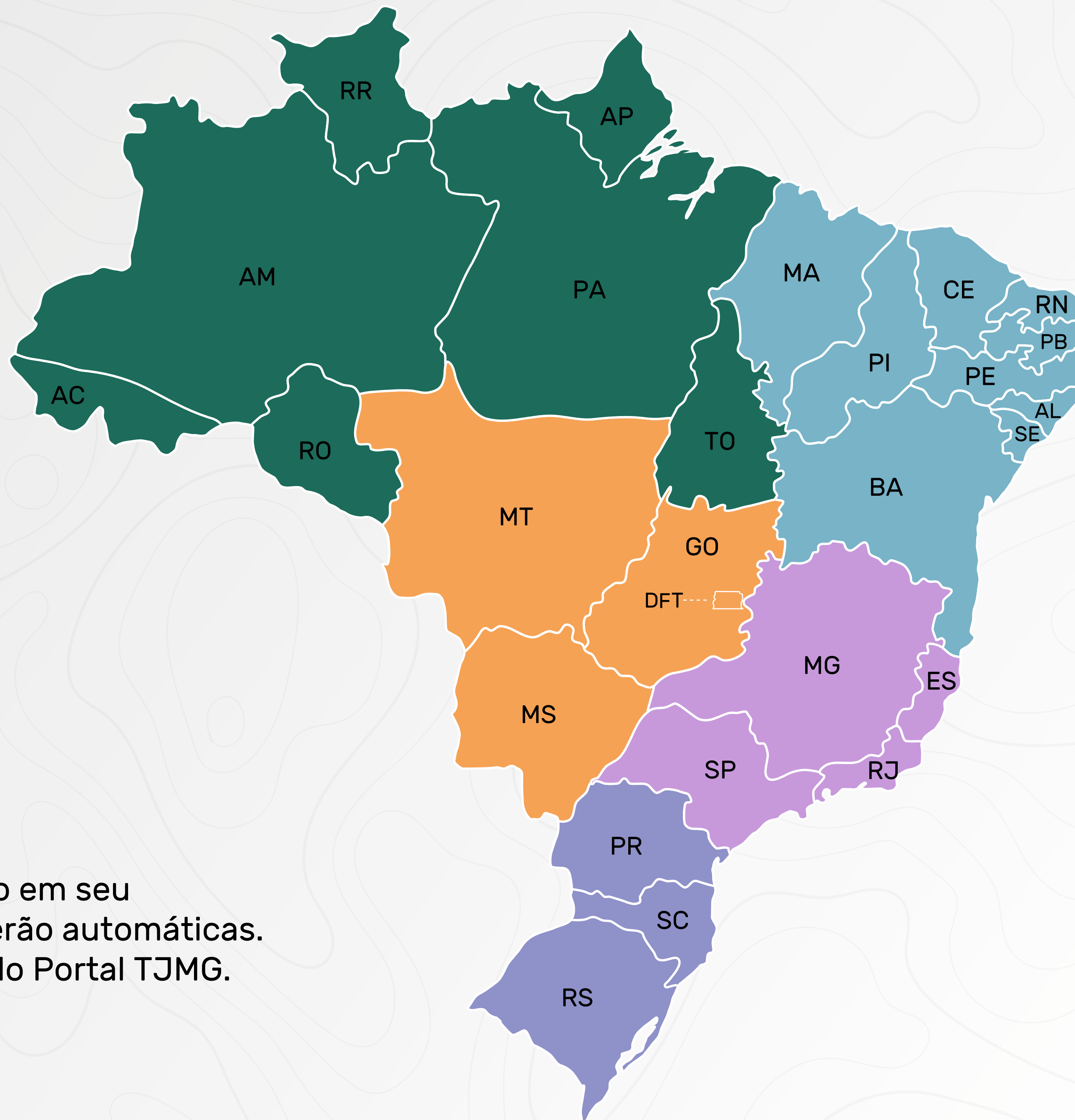
Para voltar ao mapa, clique no botão situado no canto superior direito. 



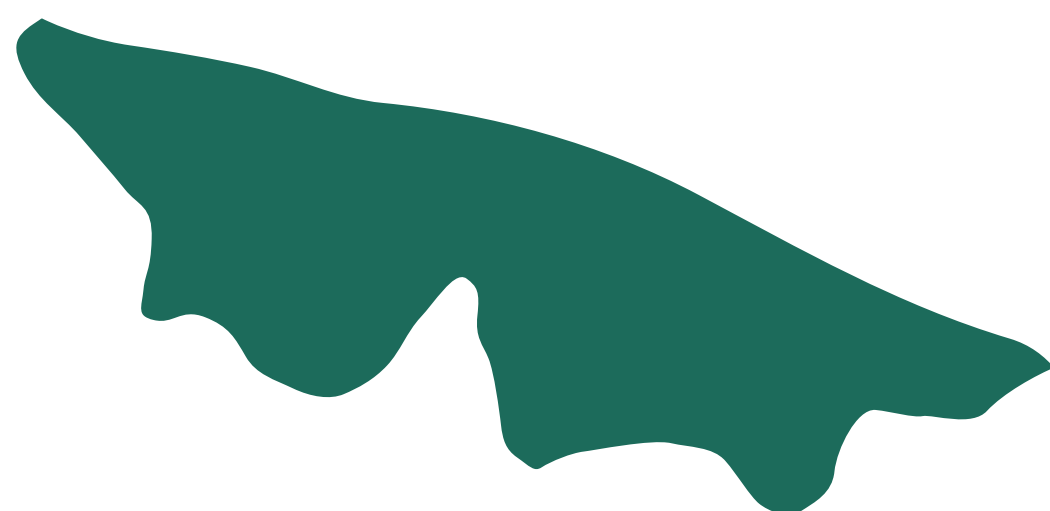
Clique na seta  para navegar pelo conteúdo.



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/>

Foro *

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

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

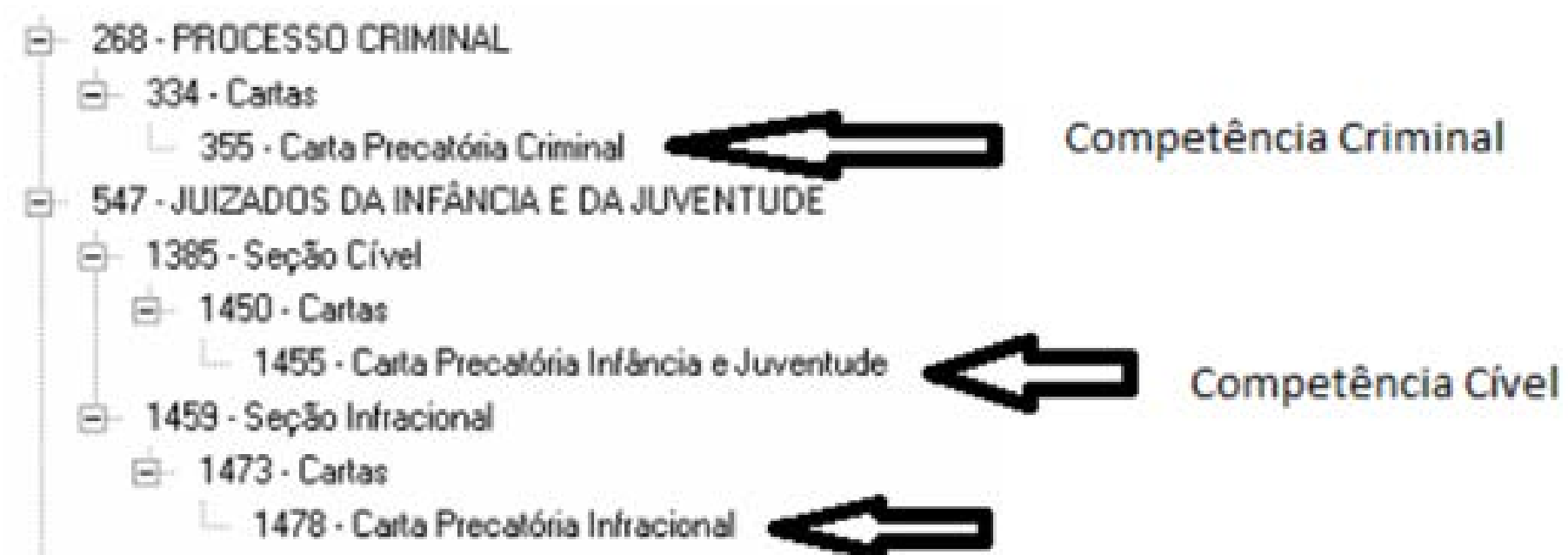
05 • Competência: campo que vincula onde deverá tramitar a precatória - no caso, o sistema possui as competências “Carta Precatória – Criminal”, que abrangerá toda a área criminal (Varas e Juizados) e “Carta Precatória – Cível” que abrangerá toda a área cível (Varas, juizados e Infância).

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

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

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

Classe do processo	
carta	
Procurar Limpar	
2 - PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	
214 - Outros Procedimentos	
257 - Cartas	
258 - Carta de Ordem Cível	
261 - Carta Precatória Cível	



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.

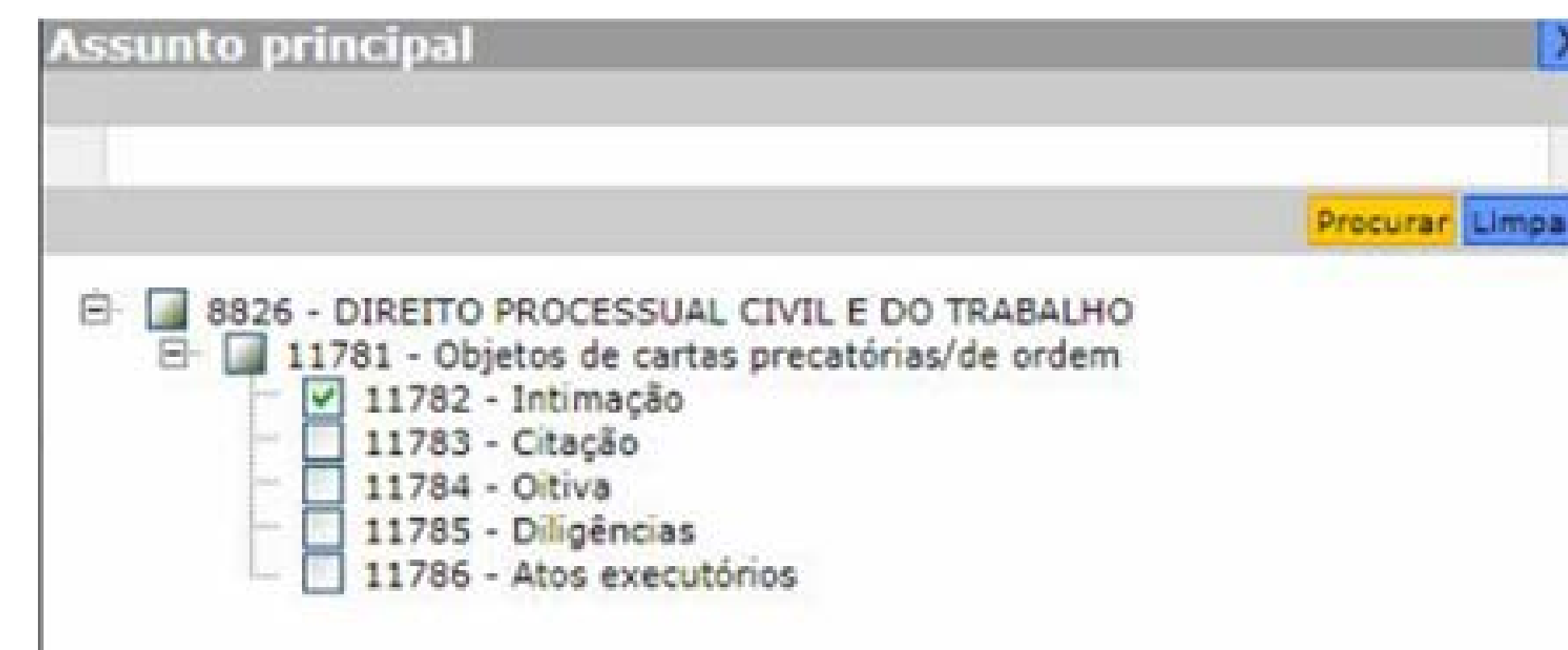
07 • Selecionar a Classe conforme o caso e preencher o campo assunto;

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.



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

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

Peticionante

Em nome de* : Ronaldo Santos

Tipo de participação* : 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

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

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

Protocolo

Foro* : Rio Branco

Competência* : Carta Precatória - Cível


Classe do processo* : 261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal* : 11782 - Intimação

Outros assuntos : 2 Registros selecionados

Valor da ação* : 0,00

Salvar Salvar e continuar depois **Avançar**



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

Cadastrar Partes:

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

Ex.: requerente, autor, deprecante, etc.

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

Utilizar a participação “Autor”/“Requerente” ou

Utilizar a participação “Deprecante” ou

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

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

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

Dados da parte ou Advogado

Participação* 1 Deprecante

Pessoa* 1 Física Jurídica

CNPJ 1 Declaro que a parte não possui CNPJ

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

E-mail 1

Endereço

Declaro que a parte tem o endereço no exterior.

CEP* 1 69900-000

Município* 1 Acrelândia AC

Logradouro* 1 Rua Principal Número* 100

Complemento 1

Bairro 1 Centro

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

Partes da Petição

Participação	Nome	
Deprecante	Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Acrelândia	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="1"/>
Deprecado	Juiz de Direito da Vara de Registros Públicos e Cartas Precatórias da Comarca de Rio Branco	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="1"/>

Quantidade de registros: 2

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

Desejo receber as intimações apenas como sociedade de advogados.

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

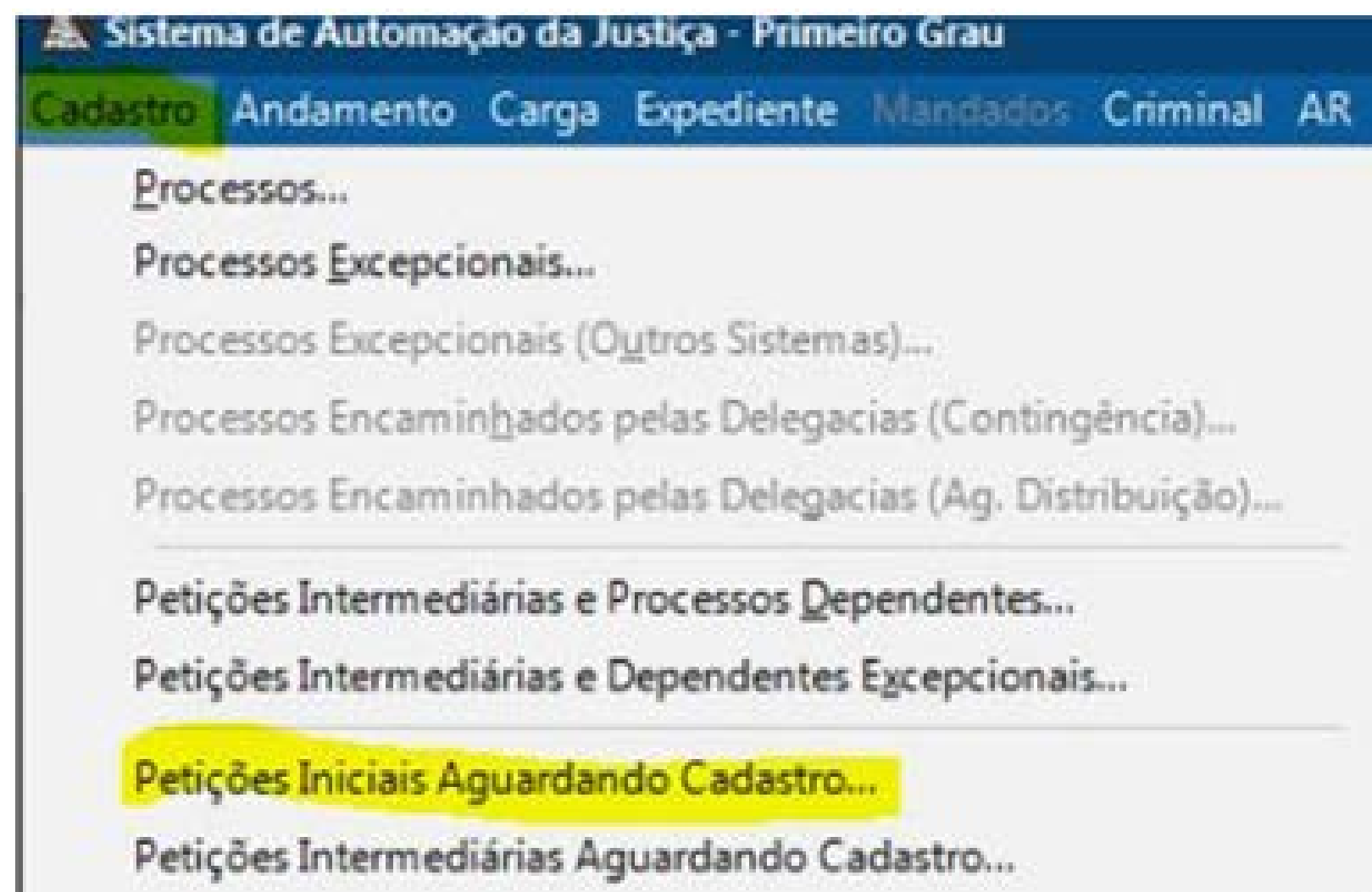
15 • Concluída a fase acima o sistema, na próxima página, irá solicitar que o usuário insira os documentos. No caso da precatória, serão os documentos necessários que devem acompanhar a precatória, conforme disciplinado nas legislações:

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

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



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



CADASTRAR PRECATÓRIA NO SAJ:

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

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

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

Cadastro de Processos

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

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

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

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

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

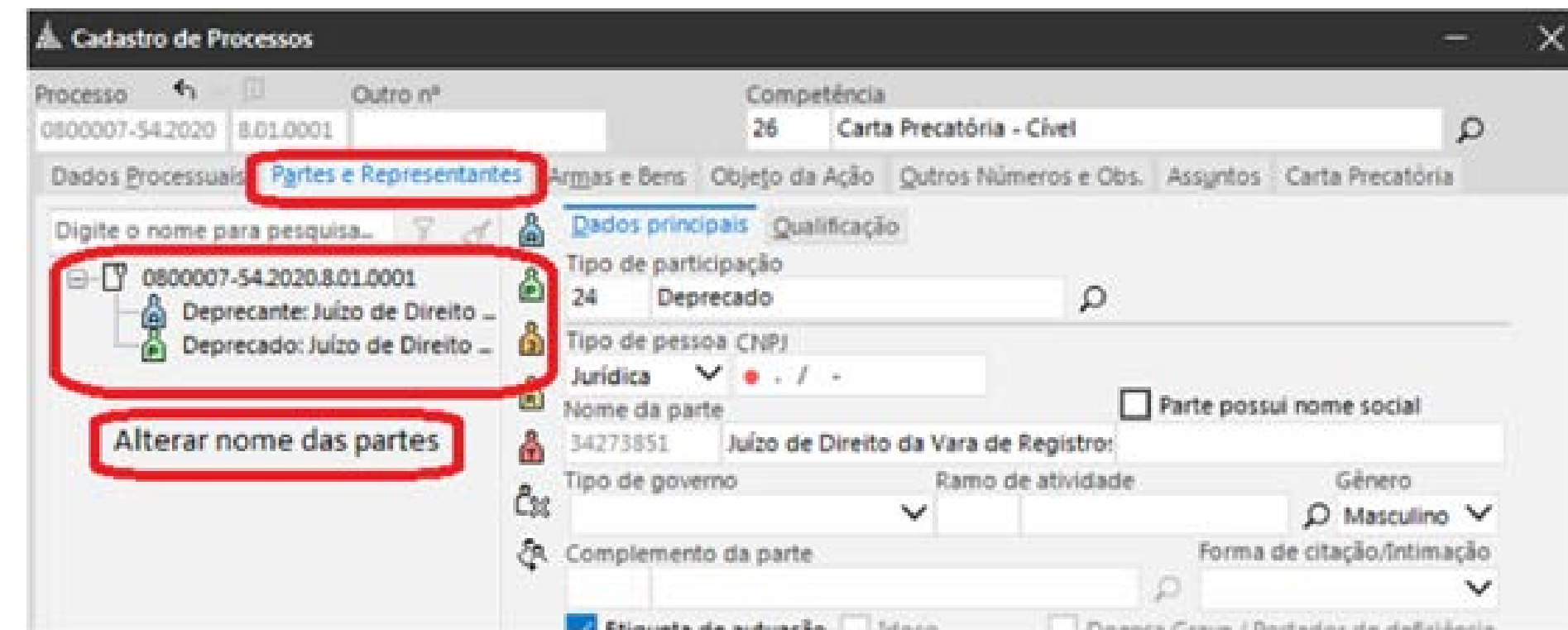
Justiça gratuita | Segredo de justiça | Jurisdição voluntária | Réu preso | Carga urgente

Dados da precatória

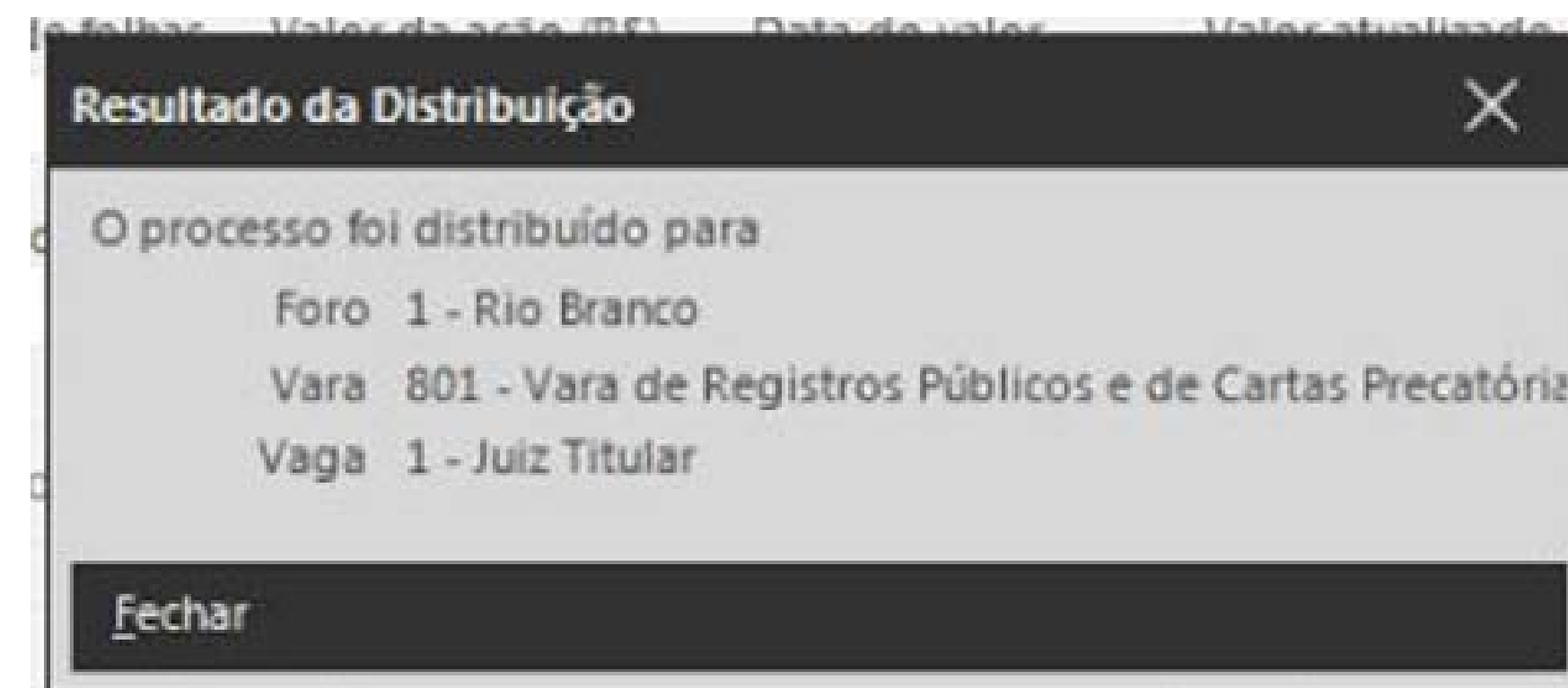
Comarca: | Juiz deprecante: | Endereço do juízo: |
 E-mail: | Nº na origem: | Classe na origem: |
 Objeto: | Complemento do objeto: | Prazo/previsão para devolução: dias //

Agendar audiência

Campos que deverão ser observados pelo distribuidor



FINALIZAÇÃO: Resultado da Distribuição da precatória:



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

TJAM



• **CAPITAL E COMARCA DE IRANDUBA:** A distribuição das cartas precatórias é feita por meio do sistema e-SAJ.

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

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

PROCEDIMENTO PARA A DISTRIBUIÇÃO PELO e-SAJ:

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



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



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

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' (User Registration) form. At the top, there is a 'MENU' button and the title 'Cadastro de Usuário'. Below the title, there is a section for 'Orientações' (Instructions) with two bullet points: 'A confirmação deste cadastro será enviada para os endereços de e-mail informados no formulário abaixo.' and 'Preencha os campos abaixo para efetuar seu cadastro no e-SAJ. O seu CPF deverá ser utilizado para efetuar login no portal.' The main section is titled 'Dados do usuário' (User Data) and contains several input fields: 'Nome*' (User name), 'E-mail*' (Email), 'Confirmação do e-mail*' (Email confirmation), 'E-mail alternativo' (Alternative email), 'CPF*' (CPF), 'RG' (RG), 'Telefone' (Phone), 'Celular' (Cell phone), and 'Gênero*' (Gender). The 'CPF*' field is filled with '456.465.454-39'. The 'RG' field is filled with '123456' and 'Orgão emissor: SSP/AM' is displayed next to it. The 'Gênero*' field has radio buttons for 'Masculino' (selected) and 'Feminino'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

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

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' page after the registration process. At the top, there is a 'MENU' button and the title 'Cadastro de Usuário'. Below the title, there is a 'Sucesso' (Success) message with a green checkmark icon. The message text is: 'Seu cadastro no Portal e-SAJ foi realizado com sucesso. Foi enviado para os endereços thiago.franco@tjam.jus.br e alternativo@tjam.jus.br um e-mail com as informações para confirmação de seu cadastro e criação de senha de acesso aos serviços restritos do Portal. Verifique sua caixa postal e siga as orientações.' Below the success message, there is a section for 'Orientações' (Instructions) with one bullet point: ' Caso não receba o e-mail num período de 24 horas, verifique se foi interpretado como lixo eletrônico/spam ou contate a instituição para alterar seu endereço.' The page also features a navigation bar at the top with links for 'CAIXA POSTAL', 'CADASTRO', 'CONTATO', and 'AJUDA', and a 'Identificar-se' button.

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



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

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



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

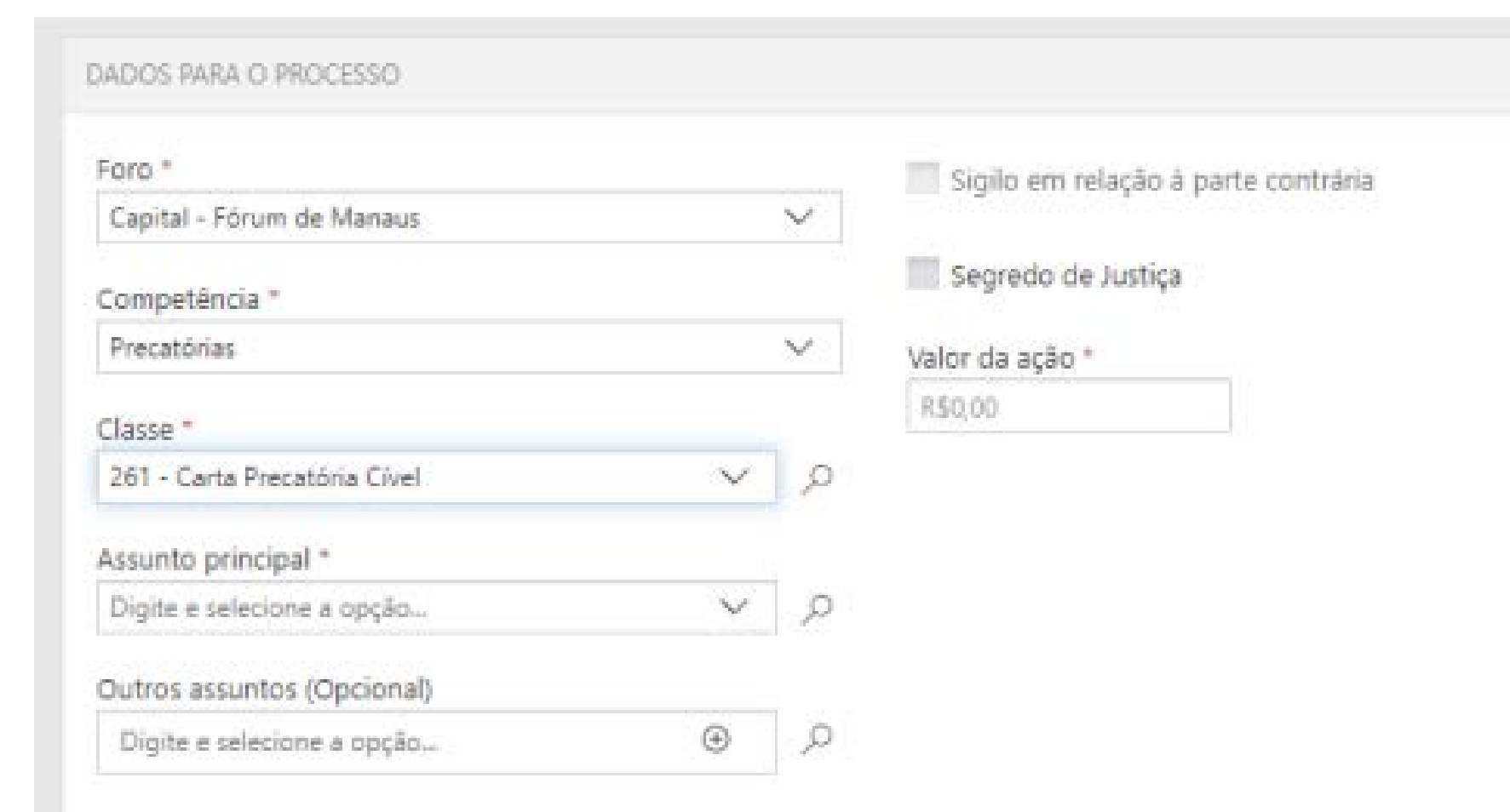
08 • A equipe da Secretaria da TI do TJAM irá vincular o CPF informado, permitindo o envio das Cartas Precatórias através do petiçãoamento. O retorno da confirmação do final do procedimento é feito pelo e-mail da equipe do TJAM.

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



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

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



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

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Capital - Fórum de Manaus

Competência *
Precatórias

Classe *
355 - Carta Precatória Criminal

Assunto principal *
Digite e selecione a opção...

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

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Valor da ação
R\$0,00

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

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Fórum de Iranduba

Competência *
Interior - Cível

Classe *
261 - Carta Precatória Cível

Assunto principal *
Digite e selecione a opção...

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

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Valor da ação *
R\$0,00

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

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

DADOS PARA O PROCESSO

Foro *
Fórum de Iranduba

Competência *
Interior - Criminal

Classe *
355 - Carta Precatória Criminal

Assunto principal *
Digite e selecione a opção...

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

Sigilo em relação à parte contrária

Segredo de Justiça

Réu preso

Valor da ação
R\$0,00

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

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

POLO ATIVO Adicionar parte

POLO PASSIVO Adicionar parte

POLO ATIVO

Participação *
Declarante

Pessoa *
 Física Jurídica

CPF *
 Declaro que a parte não possui CPF

Nome * Nome social

Gênero *
 Masculino Fêmea

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

Cidade (UE) * Nacionalidade *

Profissão *

Declaro que a parte tem o endereço no exterior:

CEP * Logradouro * Nº *

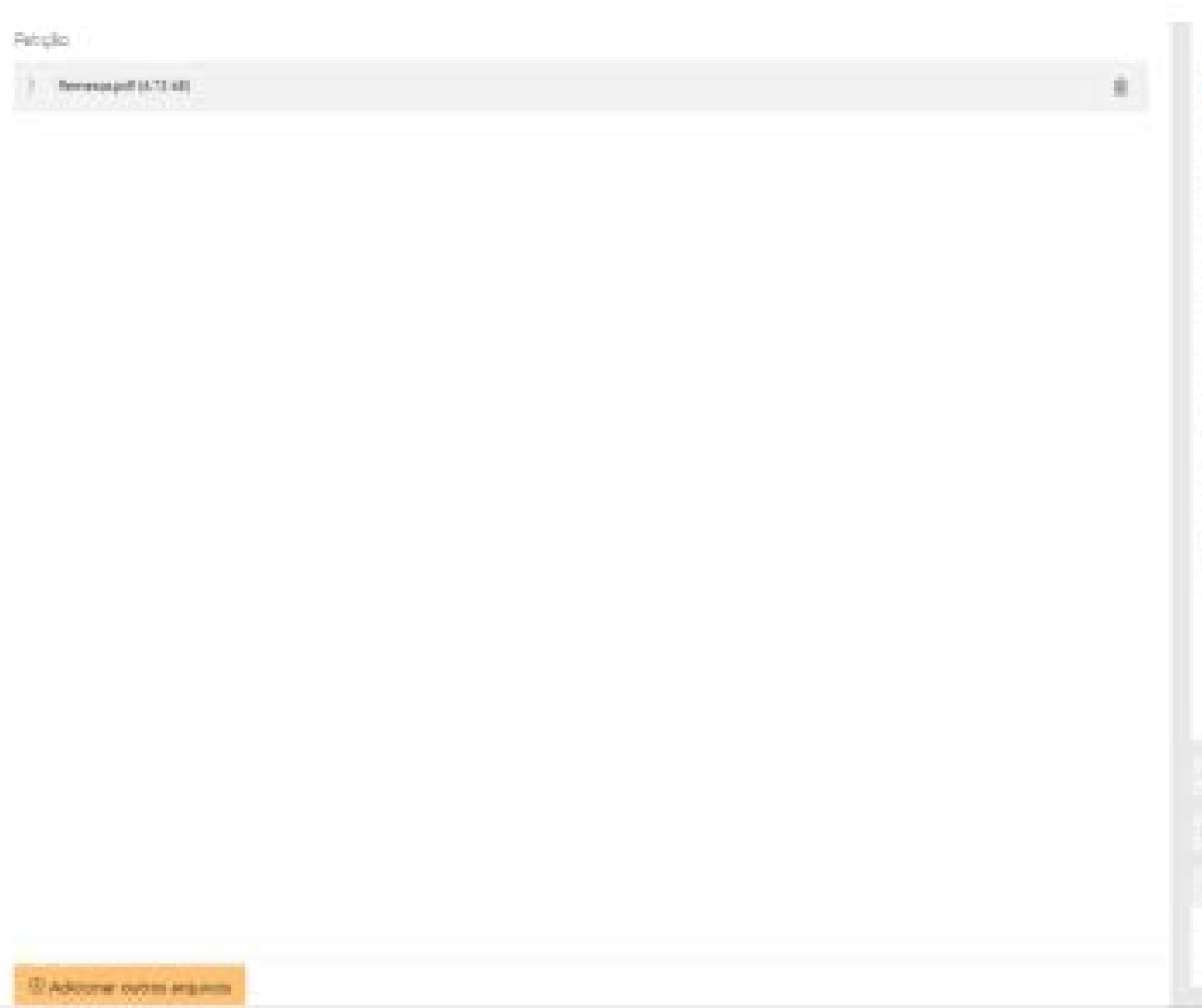
Complemento Bairro

Estado * Cidade *

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

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

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



Protocolo Eletrônico e-Saj
Petição Inicial Protocolada (0636964-30.2015.8.04.0001)

Prezado(a) Sr(a) [REDACTED],

Sua petição inicial foi protocolada em **03/11/2015 13:29:40** em nome de Convênio de Precatórias .
 Estas são as informações referentes ao protocolo:

Número do processo: **0636964-30.2015.8.04.0001**.
 Foro: **Capital - Fórum Ministro Henoch Reis**.
 Classe: **Petição**.
 Assunto principal: **Imunidade Recíproca**.
 Partes:

Teste envie carta precatória (Requerente)
 Documentos:
peticaoteste.pdf (Petição)

Após a sua petição ser recebida e encaminhada pelo Tribunal, será possível acompanhar o andamento do processo através da **Consulta de Processos Online** existente no portal.

Os documentos protocolados podem ser obtidos através da **Consulta de Petições** existente no portal.

Esse e-mail é enviado de forma automática e não deve ser respondido.

Obrigado por utilizar o portal de serviços e-SAJ.
 Administrador do portal e-SAJ.

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

TJAP



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

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

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

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

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

TJPA



- **CAPITAL 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



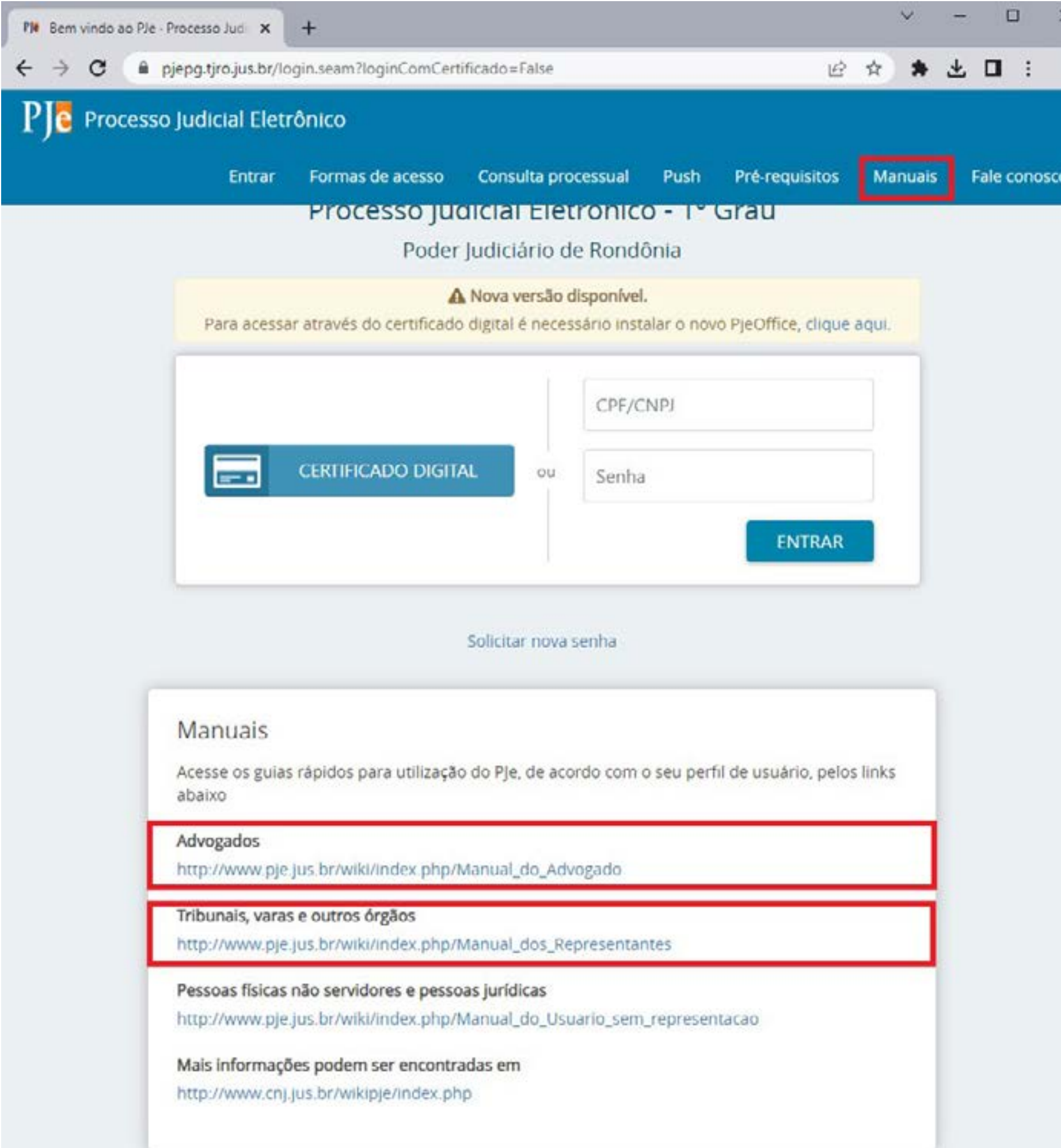
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita por meio do sistema PJe.
- **INTERIOR:** Para obter informações sobre a forma de distribuição em comarcas do interior clique no link abaixo e entre em contato por meio dos e-mails e/ou telefones.

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

*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://pjepeg.tjro.jus.br/>, conforme o perfil de cada usuário:



Bem vindo ao PJe - Processo Judi x +


pjepeg.tjro.jus.br/login.seam?loginComCertificado=False

PJe Processo Judicial Eletrônico

Entrar Formas de acesso Consulta processual Push Pré-requisitos **Manuais** Fale conosco

Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau
Poder Judiciário de Rondônia

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

 CERTIFICADO DIGITAL ou

ENTRAR

Solicitar nova senha

Manuais
Acesse os guias rápidos para utilização do PJe, de acordo com o seu perfil de usuário, pelos links abaixo

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

Tribunais, varas e outros órgãos
http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_dos_Representantes

Pessoas físicas não servidores e pessoas jurídicas
http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Usuario_sem_representacao

Mais informações podem ser encontradas em
<http://www.cnj.jus.br/wikipje/index.php>

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

Guia rápido para utilização do PJe por advogados:

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

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

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

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

2. Envio de Carta Precatória

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

2.1. Acesso ao PJe

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

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

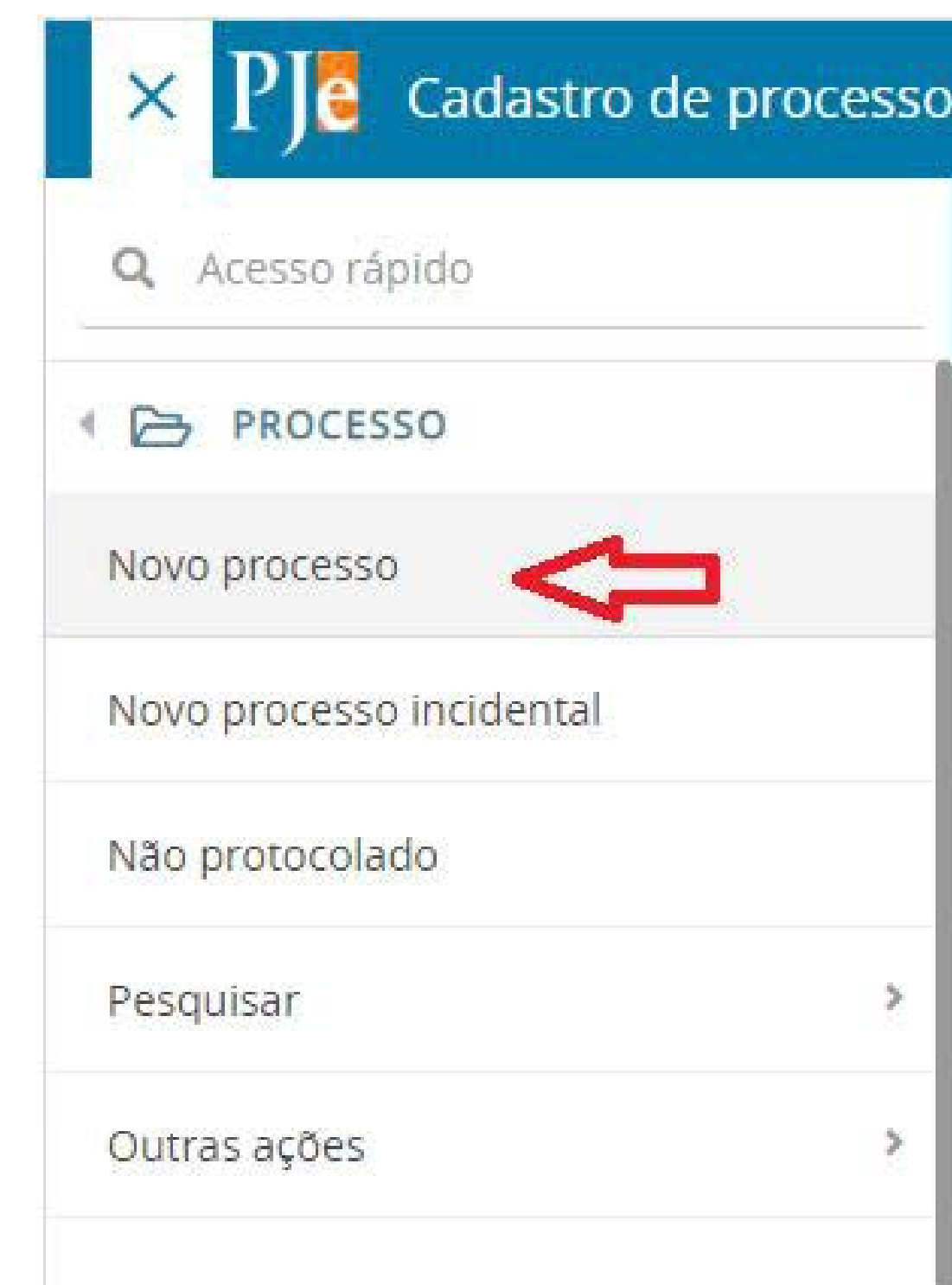
2.2. Autenticação

Efetuar a autenticação no sistema através do Certificado Digital:



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



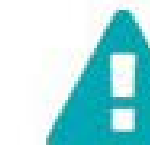
Autenticidade PJe

1º Grau



Autenticidade PJe

2º Grau



Consulta Indisponibilidade

Acesse aqui

Ordem Cronológica
CPC

Acesse aqui



Painel Público

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

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

Selecione

AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (283)

CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)

CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355)

CARTA ROGATÓRIA CÍVEL (264)

CARTA ROGATÓRIA CRIMINAL (375)

CARTA TESTEMUNHÁVEL (418)

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

Classe Judicial

Carta Precatória Cível - 261

Carta de Ordem Cível - 258

Carta Precatória Criminal - 355

Carta de Ordem Criminal - 335

Carta de Ordem Infância e Juventude - 1451

Carta Precatória Infância e Juventude - 1455

Carta de Ordem Infracional - 1474

Carta Precatória Infracional - 1478

2.6. Cadastro dos Assuntos

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

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS 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) Periclitación da Vida e da Saúde (3388) Abandono de incapaz (3391)	Não
← 11233	DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra a Pessoa (11075) Periclitación da Vida ou da Saúde (11229) Abandono de pessoa (11233)	Não
← 11234	DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra a Pessoa (11075) Periclitación da Vida ou da Saúde (11229) Abandono de pessoa seguida da morte ou lesão grave (11234)	Não
← 11135	DIREITO PENAL MILITAR (11068) Crimes contra o Serviço Militar e o Dever Militar (11079) Abandono de posto e de outros crimes em serviço (11116) Abandono de posto (11135)	Não
← 3475	DIREITO PENAL (287) Crimes contra a Família (3472) Crimes Contra a Assistência Familiar (3473) Abandono Intelectual (3475)	Não

2.7. Cadastro das Partes:

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

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

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

Exemplos:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: DADOS INICIAIS, ASSUNTOS, PARTES, CARACTERÍSTICAS, INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS, and PROTOCOLAR INICIAL. The 'PARTES' tab is active. On the left, there are sections for 'Polo Ativo' and 'Outros Participantes', each with a '+ Participante' button. A modal dialog box titled 'Associar parte ao processo' is open in the center. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- 1 Passo → Tipo de Vinculação
- Tipo da Parte: A dropdown menu with 'DEPRECANTE' selected.
- 1º Passo • Pré-cadastro
- Tipo de pessoa: Radio buttons for 'Física', 'Jurídica' (selected), and 'Ente ou autoridade'.
- Órgão Público?: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- CNPJ*: A text input field with a 'PESQUISAR' button to its right.
- Não possui este documento

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

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

2.8. Cadastro das Características do Processo

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

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

Adicionar características da Execução Fiscal

Documento de Pagamento: <input type="radio"/> DAM <input type="radio"/> DARE <input type="radio"/> DARF	O pagamento ? <input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial	Valor Fiscal (R\$)* <input type="text"/>
--	--	---

GRAVAR VALORES

Valores da Execução fiscal

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

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

Segredo de Justiça

Sim

Não

GRAVAR SIGILO

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

Prioridade de processo

Selecione

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

- Selecione
- Deficiente Físico
- Doença Terminal
- Idoso(a)**
- Improbidade Administrativa
- Licitação (Art. 1048, IV, do CPC)
- Menor com Deficiência ou com Doença Crônica
- Menor de Idade
- Pessoa Cuidadora de deficiente
- Pessoa Cuidadora de menor
- Pessoa em situação de rua
- Presa Grávida
- Presa Lactante
- Réu Preso
- Réu Suspeito - Violência/ameaça contra autoridade
- Violência doméstica contra a mulher

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


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

Juízo 100% digital? Sim Não

Justiça Gratuita? Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não

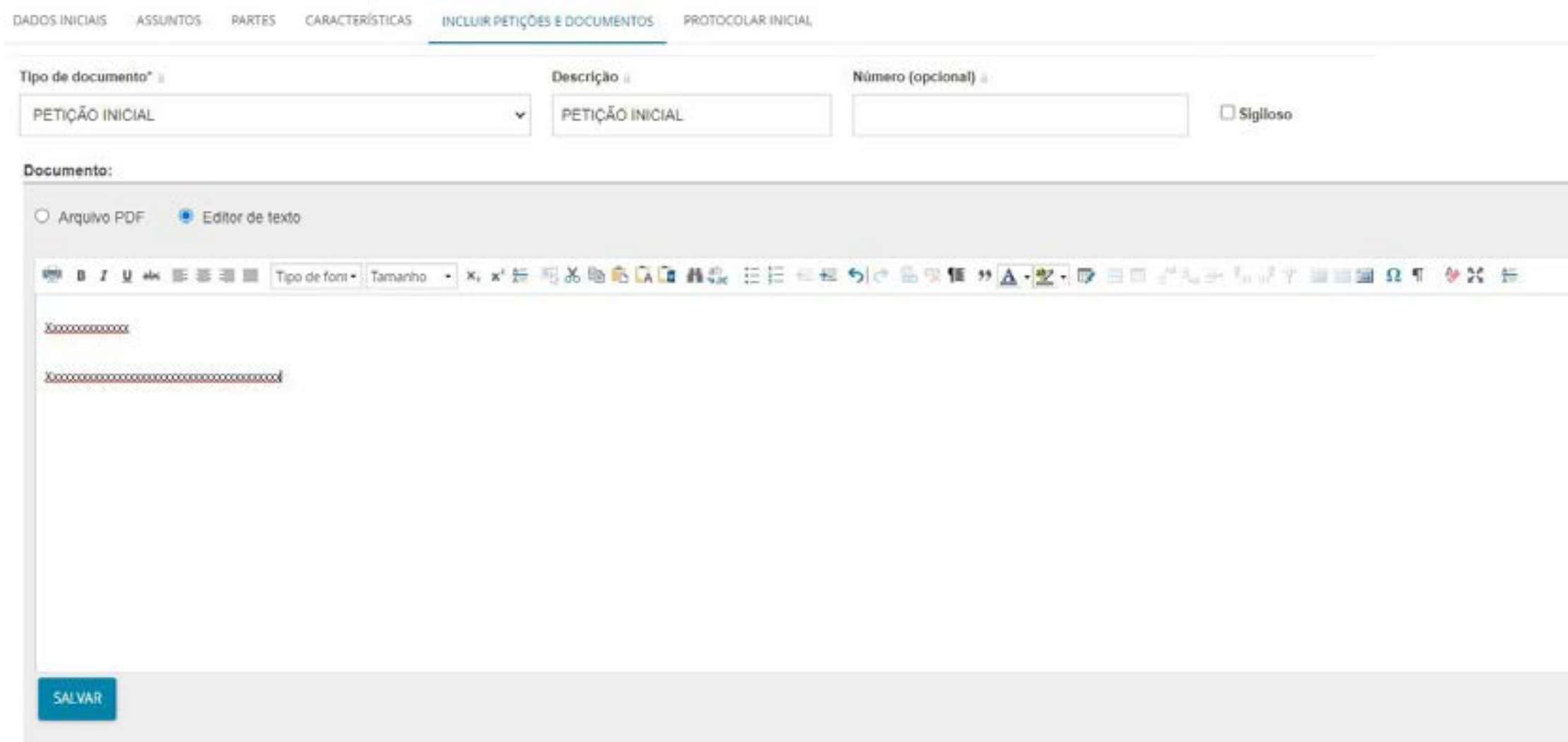
Valor da causa (R\$)

Possui Custas?  Clique Aqui para calcular as custas do processo.

SALVAR

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:



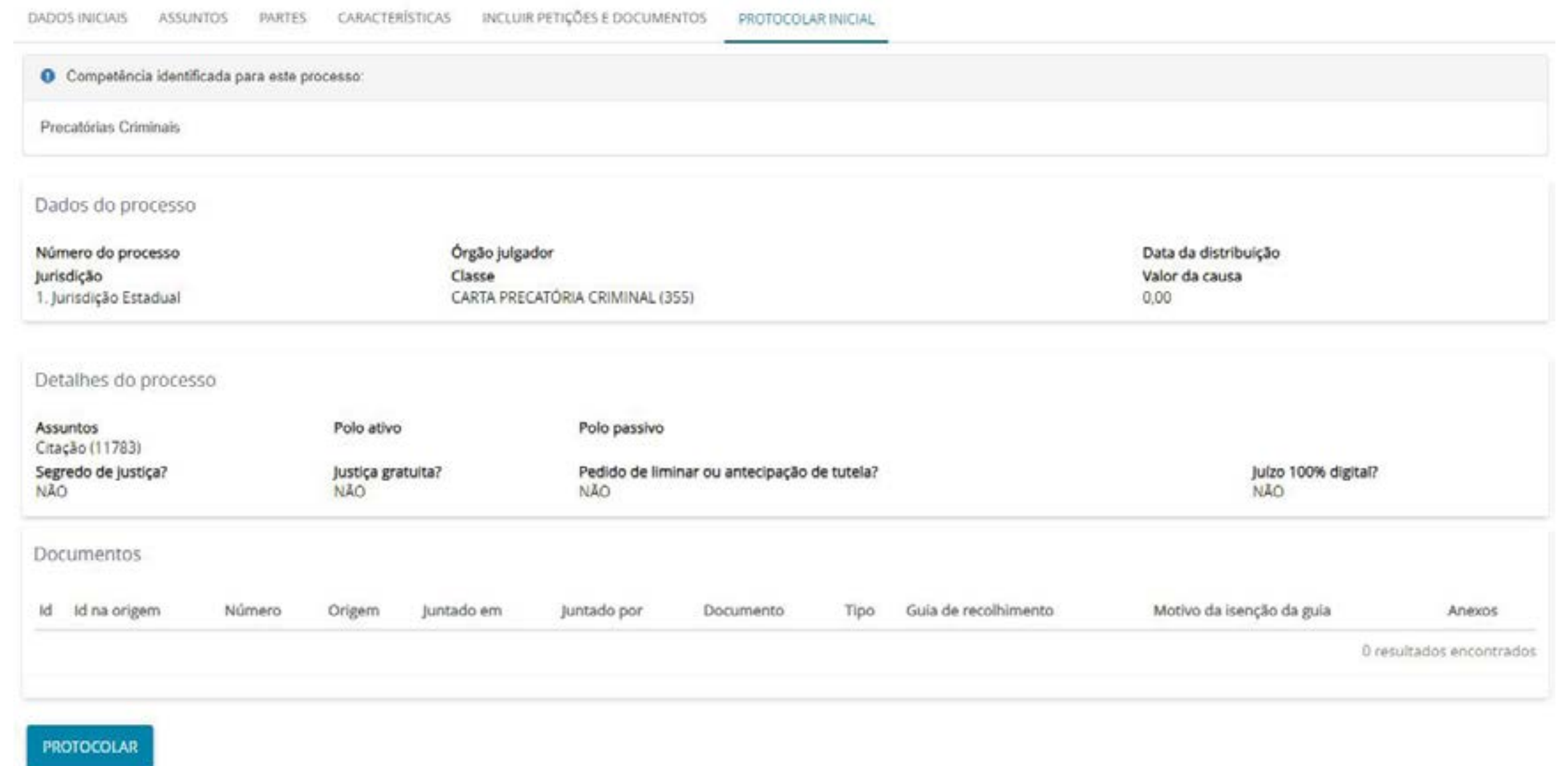
The screenshot shows the 'Incluir petições e documentos' tab in the system. It features a form with the following fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'PETIÇÃO INICIAL' selected.
- Descrição:** A text input field containing 'PETIÇÃO INICIAL'.
- Número (opcional):** An empty text input field.
- Sigiloso:** A checkbox that is currently unchecked.

Below the form is a text editor area with a toolbar and a 'SALVAR' button at the bottom left.

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:



The screenshot shows the 'Protocolar inicial' tab in the system. It displays the following information:

- Competência identificada para este processo:** Precatórias Criminais
- Dados do processo:**

Número do processo Jurisdição	Órgão julgador Classe	Data da distribuição Valor da causa
1. Jurisdição Estadual	CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL (355)	0,00
- Detalhes do processo:**

Assuntos Citação (11783)	Polo ativo	Polo passivo	Julgo 100% digital?
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO	NÃO
- Documentos:** A table with columns: Id, Id na origem, Número, Origem, Juntado em, Juntado por, Documento, Tipo, Guia de recolhimento, Motivo da isenção da guia, Anexos. Below the table, it shows '0 resultados encontrados'.

A 'PROTOCOLAR' button is located at the bottom left of the form.

TJRR



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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

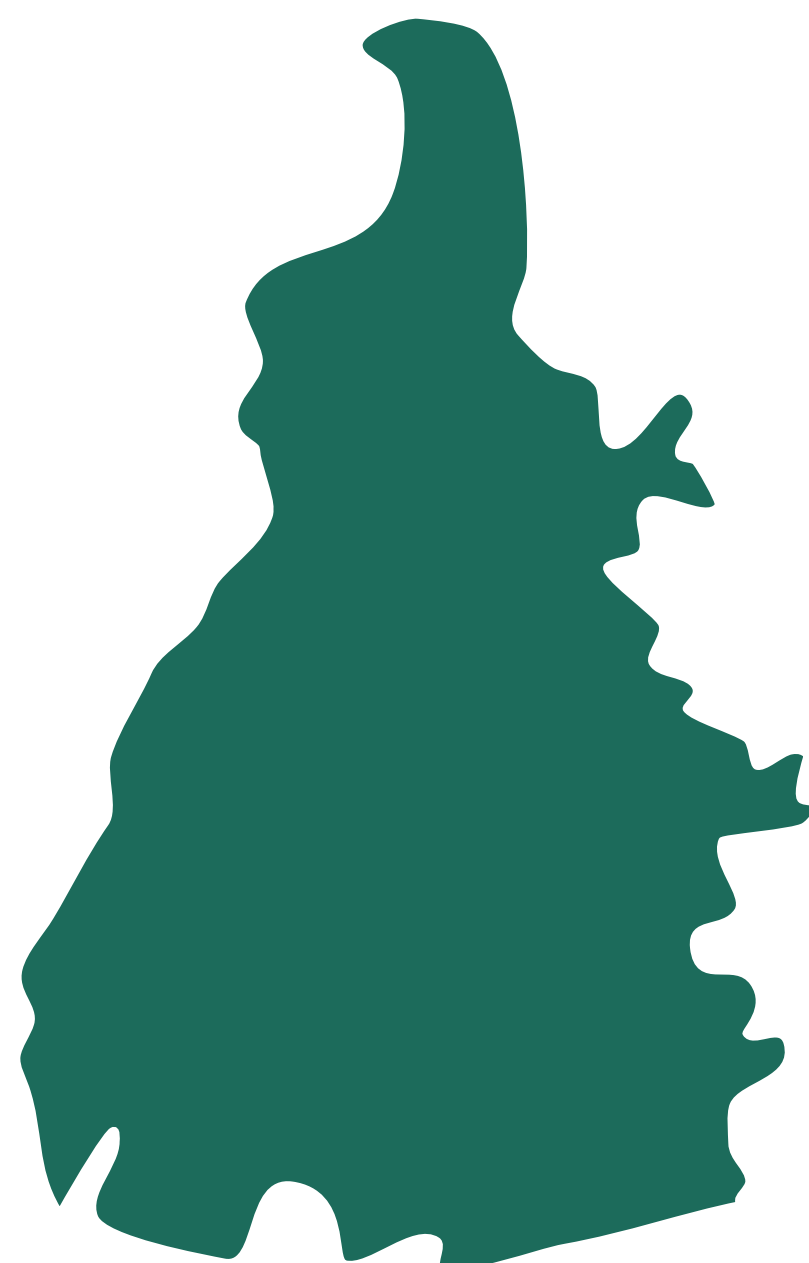
Cível: Tribunal de Justiça de Roraima > Tribunal de Justiça de Roraima > Comarca de Boa Vista > CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DO FÓRUM CÍVEL

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

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

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

TJTO



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

Instrução para a distribuição no malote digital

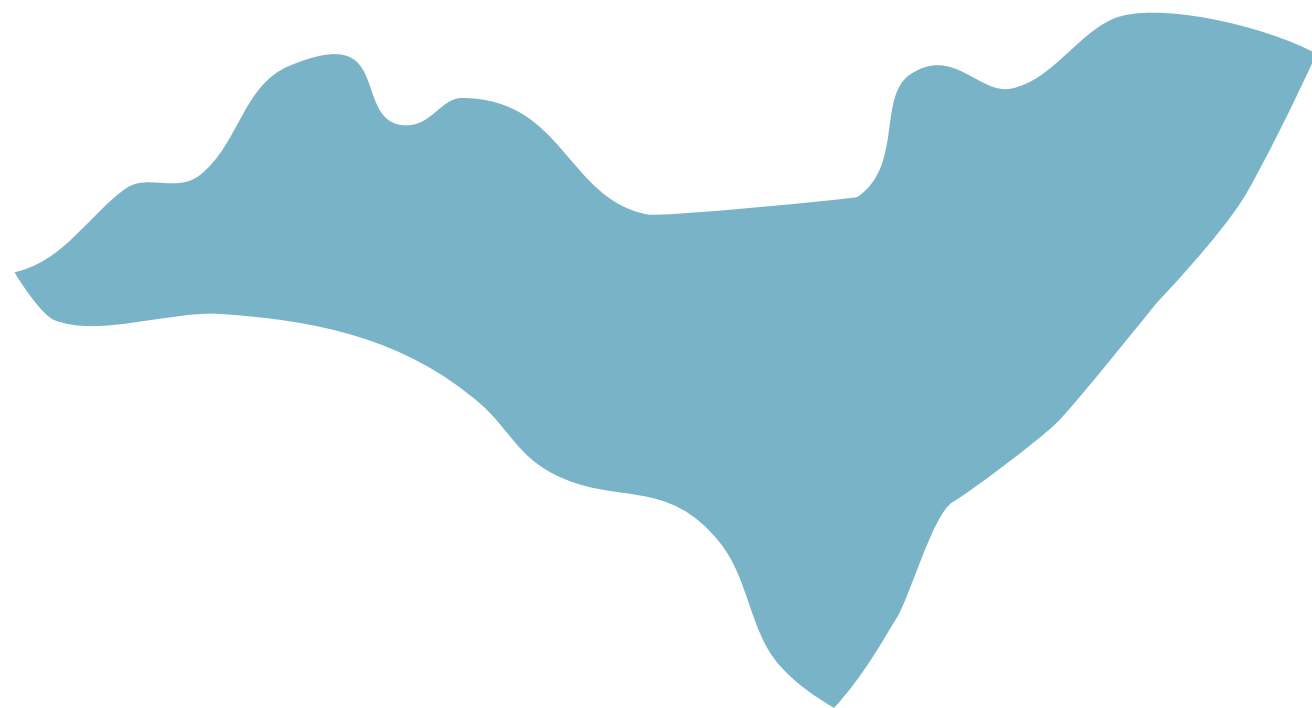
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário a Distribuição de Palmas, seguir o caminho abaixo:

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

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

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

TJAL



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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

INSTRUÇÕES PARA DISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA e-SAJ:

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

Destaques

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

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



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

A imagem mostra a página de login do sistema. No topo, há o título "Já estou habilitado". Abaixo, há a seção "Formas de identificação no portal:" com três opções: "CPF/CNPJ", "Certificado digital" e "Cofre virtual". Abaixo disso, há campos para "CPF/CNPJ*" e "Senha*", um link "Esqueci minha senha" e um botão "Entrar". Na parte inferior, há um link "Não estou habilitado >>" destacado em uma caixa vermelha.

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

A imagem mostra a página de cadastro de usuário do sistema. No topo, há o título "@-SAJ Portal de Serviços" e o subtítulo "Cadastro de Usuário". Abaixo, há a seção "Orientações" com duas dicas. A seguir, há a seção "Dados do usuário" com campos para "Nome*", "Nome social", "E-mail*", "Confirmação do e-mail*", "F-mail alternativo", "CPF*" (preenchido com "333.317.833-82"), "RG", "Telefone", "Celular", "Gênero*" (com opções "Masculino" e "Feminino") e "Orgão emissor:". No final, há botões "Salvar" e "Voltar".

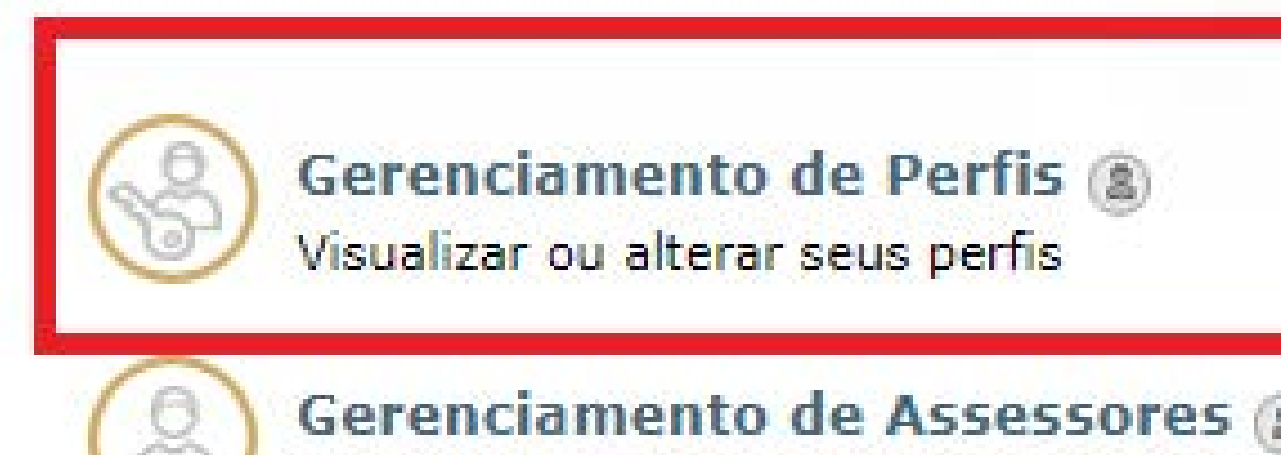
IMPORTANTE: O usuário deve ter bastante cuidado ao preencher o e-mail, pois nele chegará um link para efetivar seu cadastro. O preenchimento de e-mail de forma equivocada impedirá o usuário de prosseguir e será necessário o contato com o Suporte SAJ do TJAL para regularizar a situação. Com os dados preenchidos,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

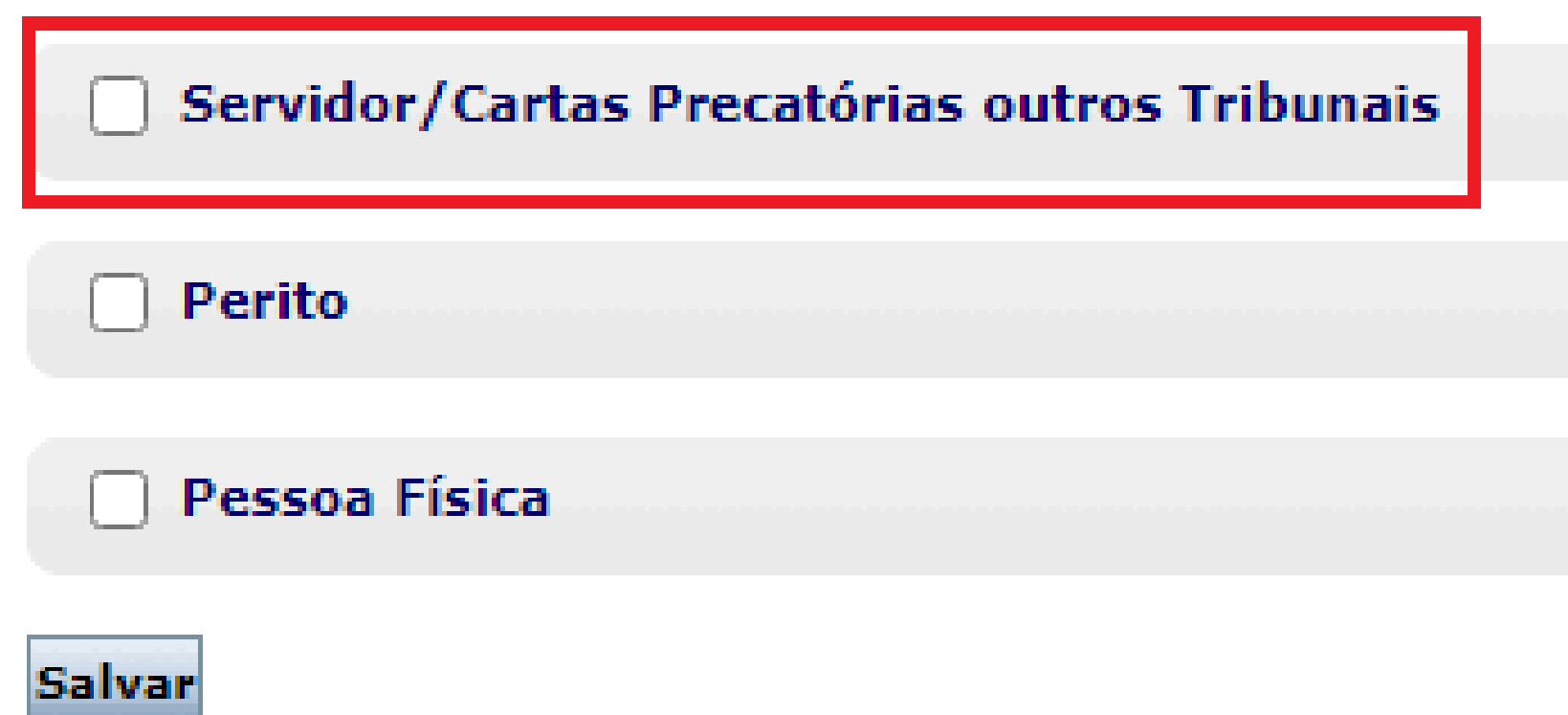
O login por certificado digital só estará disponível depois que o usuário fizer o cadastro e cadastrar sua senha. Ao logar no Portal e-SAJ, o usuário deve ir à opção “Cadastro – Gerenciamento de Perfis”, conforme imagens abaixo:



visualização de seus dados cadastrais e seu endereço. Aqui também



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

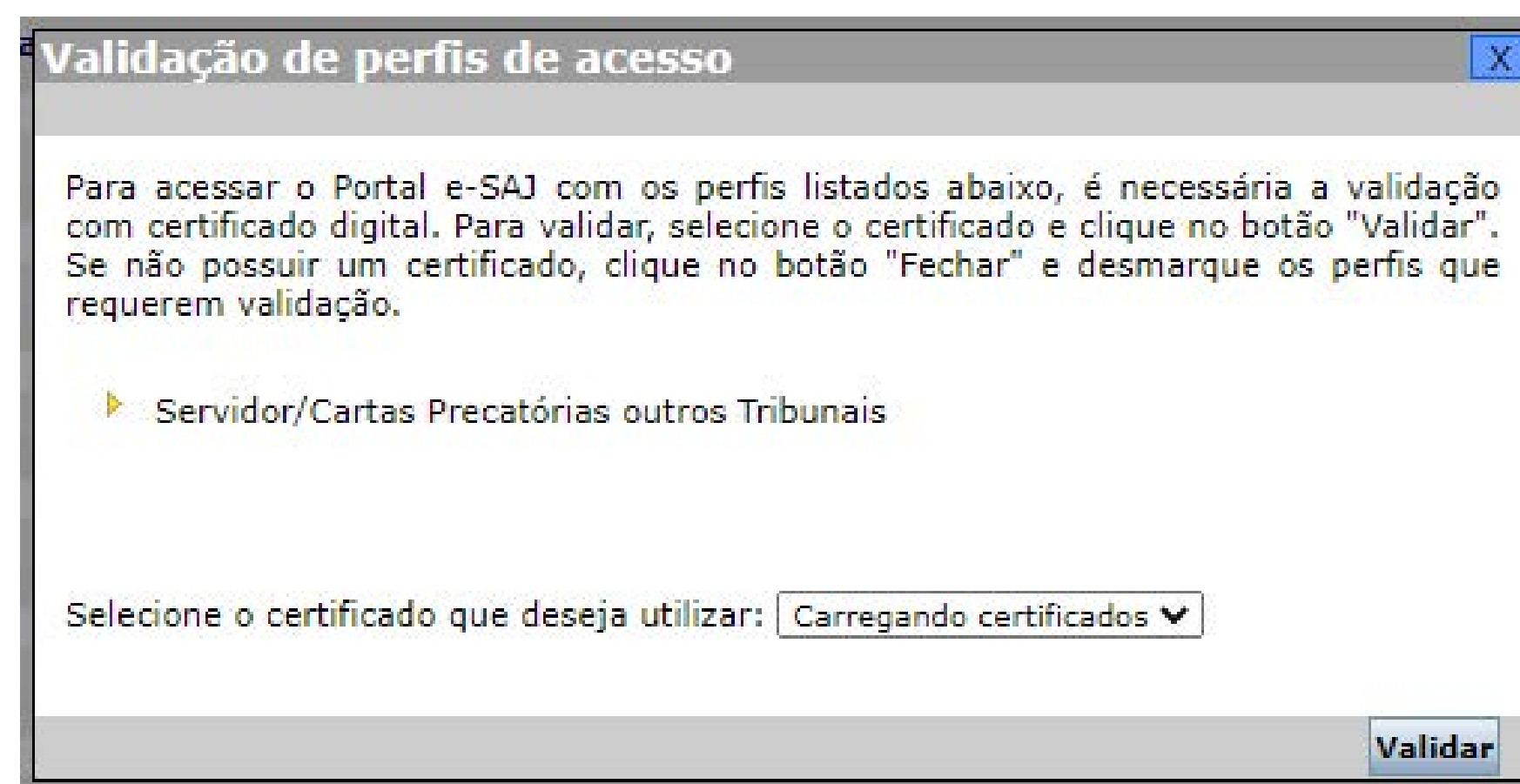


Formulário de seleção de perfil de acesso com três opções:

- Servidor/Cartas Precatórias outros Tribunais
- Perito
- Pessoa Física

Botão Salvar

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



Janela de validação de perfil de acesso:

Validação de perfis de acesso

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

- ▶ Servidor/Cartas Precatórias outros Tribunais

Selecione o certificado que deseja utilizar: Carregando certificados ▼

Validar

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

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO










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

iços Cadastro de Carta Precatória (Teste) (Sair)

> Bem-vindo > Peticonamento Eletrônico

Peticonamento Eletrônico

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

-  **Peticonamento Eletrônico de 1º Grau**  
Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias de Primeiro Grau.
-  **Peticonamento Eletrônico de 2º Grau (Tribunal de Justiça)**  
Protocolo e consulta de petições iniciais e intermediárias **exclusivamente** para o Foro **Tribunal de Justiça**.
-  **Peticonamento 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 deseje baixar o aplicativo no link [PDFCreator](#).

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

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema e-SAJ para o cadastro de uma carta precatória. No topo, há uma barra de navegação com o menu "e-SAJ | Petição Inicial", o status "Em cadastramento" e a mensagem "Sua petição foi salva há poucos segundos". O título da página é "TJAL Cadastro de Carta Precatória (teste)".

À esquerda, há uma área de upload de arquivos com o texto "Arraste e solte aqui os arquivos ou" e um botão "Selecionar arquivos".

À direita, há um formulário com os seguintes campos:

- 1º Grau**: 1º Grau
- Sugestões de preenchimento**: Ativo
- PETICIONANTE**: Cadastro de Carta Precatória (teste) (Cadastro de Carta Precatória (teste) - Advogado)
- DADOS PARA O PROCESSO**:
 - Foro ***: Foro de Maceió
 - Valor da ação**: R\$0,00
 - Competência ***: Cível
 - Classe ***: 261 - Carta Precatória Cível
 - Assunto principal ***: Digite e selecione a opção...
 - Outros assuntos (Opcional)**: (campo vazio)

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

Distribuição

Sorteio

Dependência ⓘ

Custas processuais ⓘ

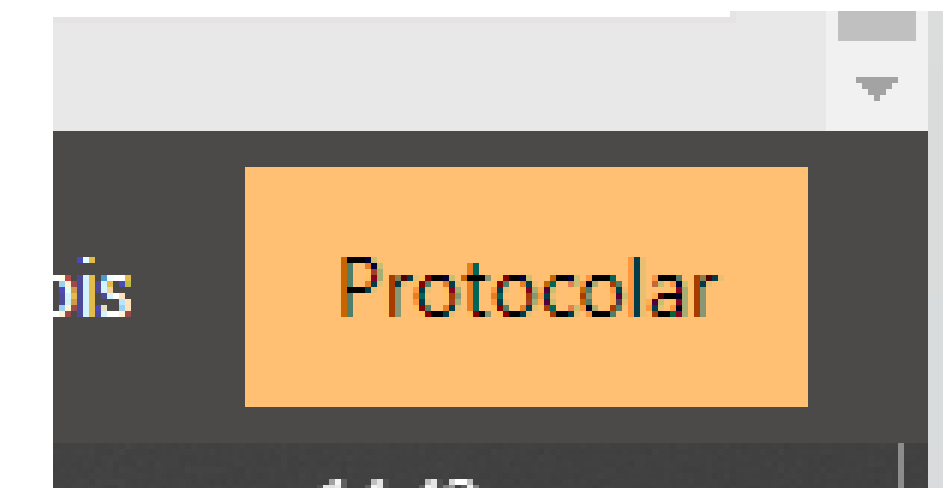
Justiça gratuita

Guia de custas emitida

✕ Cancelar ^

CARTA PRECATÓRIA	Informar ✎
POLO ATIVO	Adicionar parte ⊕
POLO PASSIVO	Adicionar parte ⊕
CERTIFICADO PARA ASSINATURA	

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



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

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

INFORMAÇÕES SOBRE CUSTAS PROCESSUAIS:

Contadoria – (82) 4009-3541

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

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

TJBA



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

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

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

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

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

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

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>

TJMA



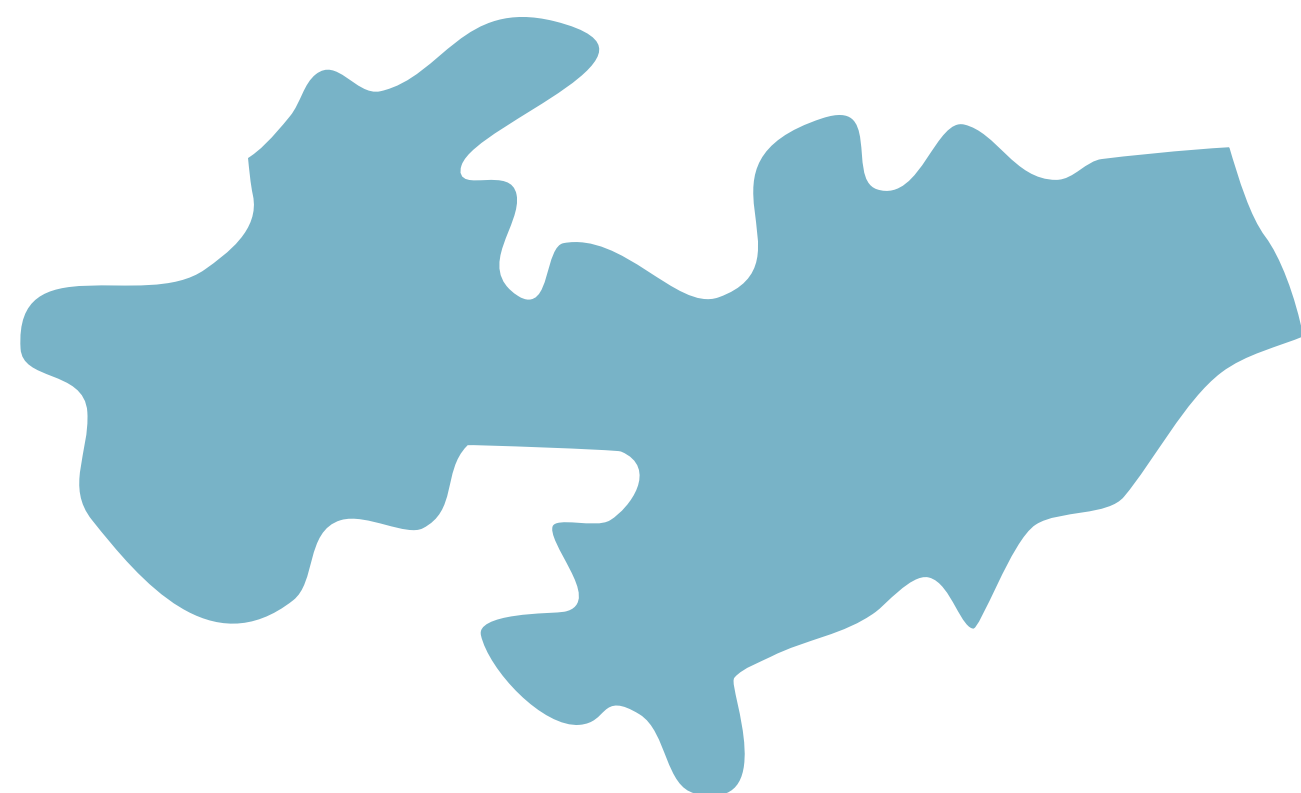
- **CAPITAL:** A distribuição das precatórias é feita pelo sistema Pje, contudo, antes de distribuir a carta precatória, é necessário enviar um e-mail para o endereço pje.suporte@tjma.jus.br solicitando o Perfil Deprecante. Após, será enviada uma resposta dando andamento à solicitação com os próximos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

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

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

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

TJPB



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

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

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

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

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

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

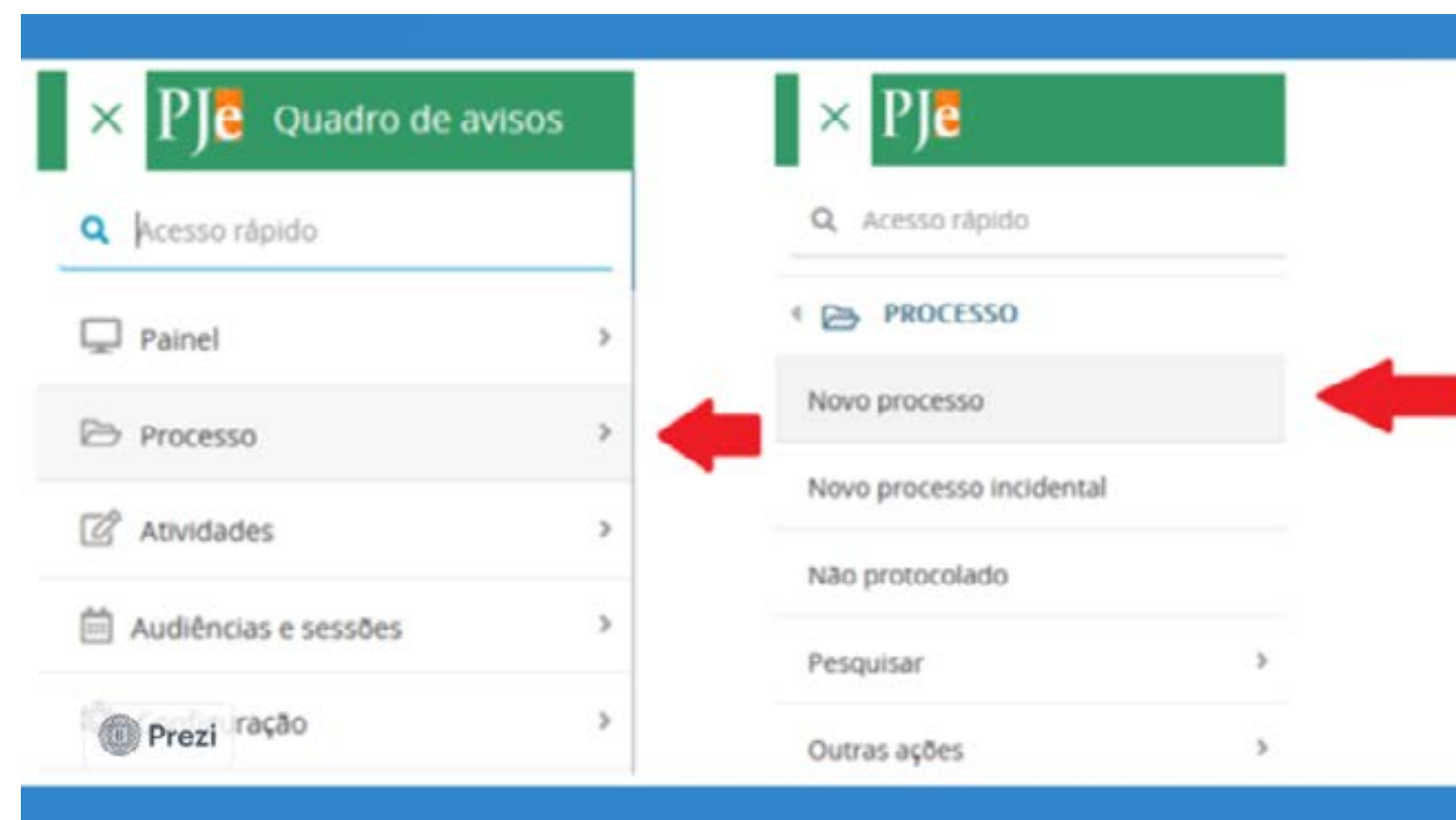
Obs: **excepcionalmente**, quando se tratar de medida urgente envolvendo o direito de ir e vir, a saúde pública e suplementar, busca e apreensão de menor e medidas protetivas de urgência, o recebimento das cartas precatórias poderá ser realizado por meio do **Malote Digital**.

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

INSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO NO PJe

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

At the bottom of the interface, a blue button labeled 'PROTOCOLAR' is shown with a red arrow pointing to it from the right.

Observações Importantes

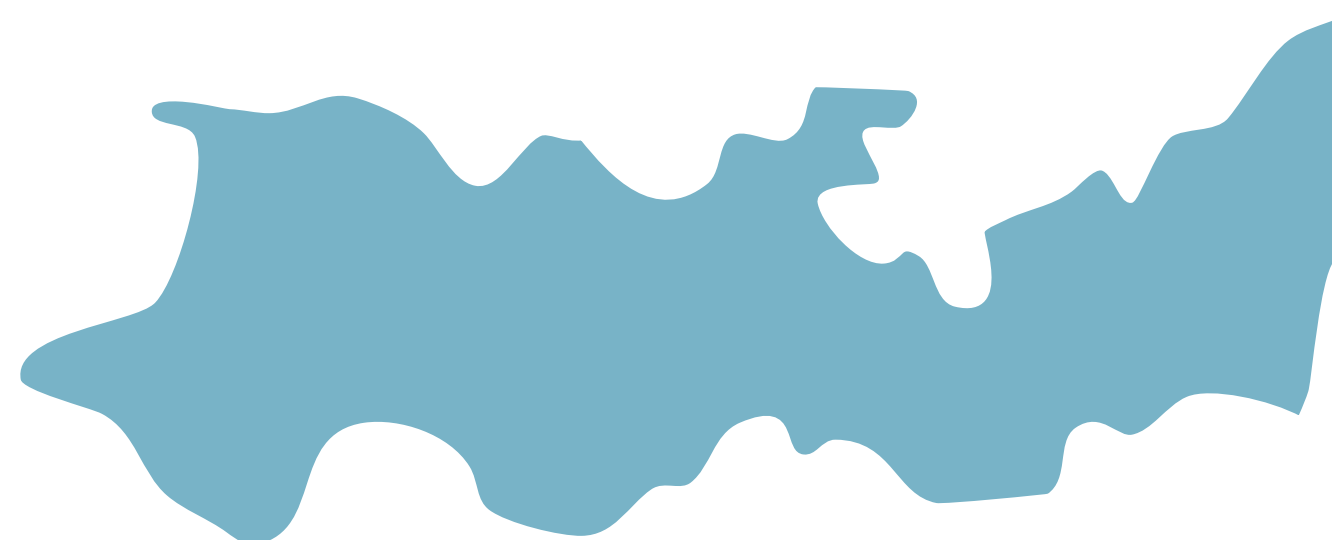
- 01** • Nos processos sigilosos, apenas o servidor que distribuiu o processo terá acesso aos autos. Para que outros servidores do Órgão Julgador sejam habilitados, é necessário encaminhar e-mail (ver aqui relação de e-mails: <https://www.tjpb.jus.br/balcaovirtual>) para a vara competente com os **dados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

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

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

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

TJPE



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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

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

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

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

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

TJPI



• **CAPITAL 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 direcionar 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 PJe, sendo necessário solicitação de cadastro via e-mail: **cadastro_deprecante@tjrn.jus.br**

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

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

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

TJSE



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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

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

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

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

TJDFT

Acesso ao Sistema

01 • Instalar o PJe Office em sua máquina:

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

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

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

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

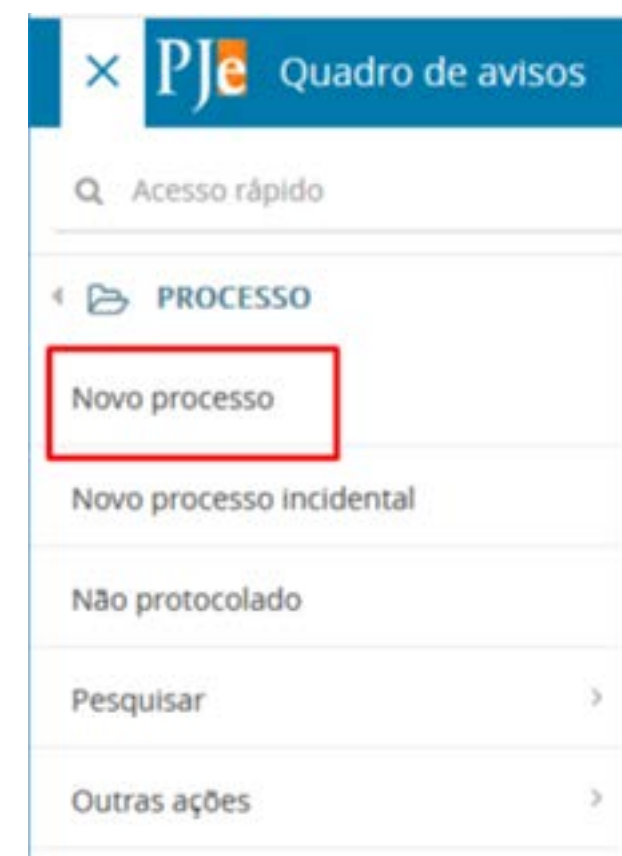
05 • Para acessar o PJe do TJDFT, utilize o link: <https://pje.tjdft.jus.br/pje/login.seam>

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

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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

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

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

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

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

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

TJMT



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

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

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

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

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

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

Instrução para distribuição no PJe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TJMS



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

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

Instruções para distribuição no sistema e-SAJ:

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

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

ou na tela inicial do site do TJMS.

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



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

O diagrama mostra a transição entre duas telas de autenticação. À esquerda, a tela 'Já estou habilitado' possui abas para 'CPF', 'Certificado digital' e 'Cofre virtual'. Campos para CPF e senha, um link 'Esqueci minha senha' e um botão 'Entrar' são visíveis. Abaixo, um botão 'Não estou habilitado >>' é destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. Uma seta preta aponta da tela esquerda para a tela direita. À direita, a tela 'Não estou habilitado' contém o texto 'Não possui identificação no portal? Informe seu CPF*: abaixo para iniciar seu cadastro.' e um campo de entrada para CPF com um botão 'Iniciar cadastro' verde.

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”.

A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o logo do Poder Judiciário e o e-SAJ Portal de Serviços. O caminho de navegação indica 'Bem-vindo > Cadastro de Usuário'. O formulário 'Dados do usuário' contém os seguintes campos: Nome* (preenchido com 'Nome do Servidor'), Nome social, E-mail* (preenchido com 'xxx.xxx@tjxx.jus.br'), Confirmação do e-mail* (preenchido com 'xxx.xxx@tjxx.jus.br'), E-mail alternativo, CPF* (preenchido com 'xxx.xxx-xx-xx'), RG, Telefone, Celular, Orgão emissor, e Gênero* (com 'Masculino' selecionado). Botões 'Salvar' e 'Voltar' estão localizados na base do formulário.

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

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

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

A imagem mostra a interface do sistema e-SAJ. No topo, há uma barra amarela com um ícone de checkmark verde e o texto "Sucesso". Abaixo, uma mensagem indica: "Sua senha de acesso no Portal e-SAJ foi cadastrada com sucesso.". Segue uma seção "Orientações" com duas dicas. O formulário principal, sob o título "Acessar como", apresenta uma lista de perfis com caixas de seleção. O perfil "Carta Precatória (outros tribunais)" está selecionado e destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo de texto contendo: "Criado para que servidores de outros tribunais protocolam Cartas Precatórias - SD-855981 (126.664.069.0086/2021)". Outros perfis listados incluem "Usuário e-SAJ", "Advogado", "Perito", "Leiloeiro", "Aterrador", "Pessoa Física", "Administrador Judicial", "Perito - SG" e "IBGE/MS - Segundo Grau". No rodapé do formulário, o botão "Salvar" também está destacado por um retângulo vermelho.

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”**.

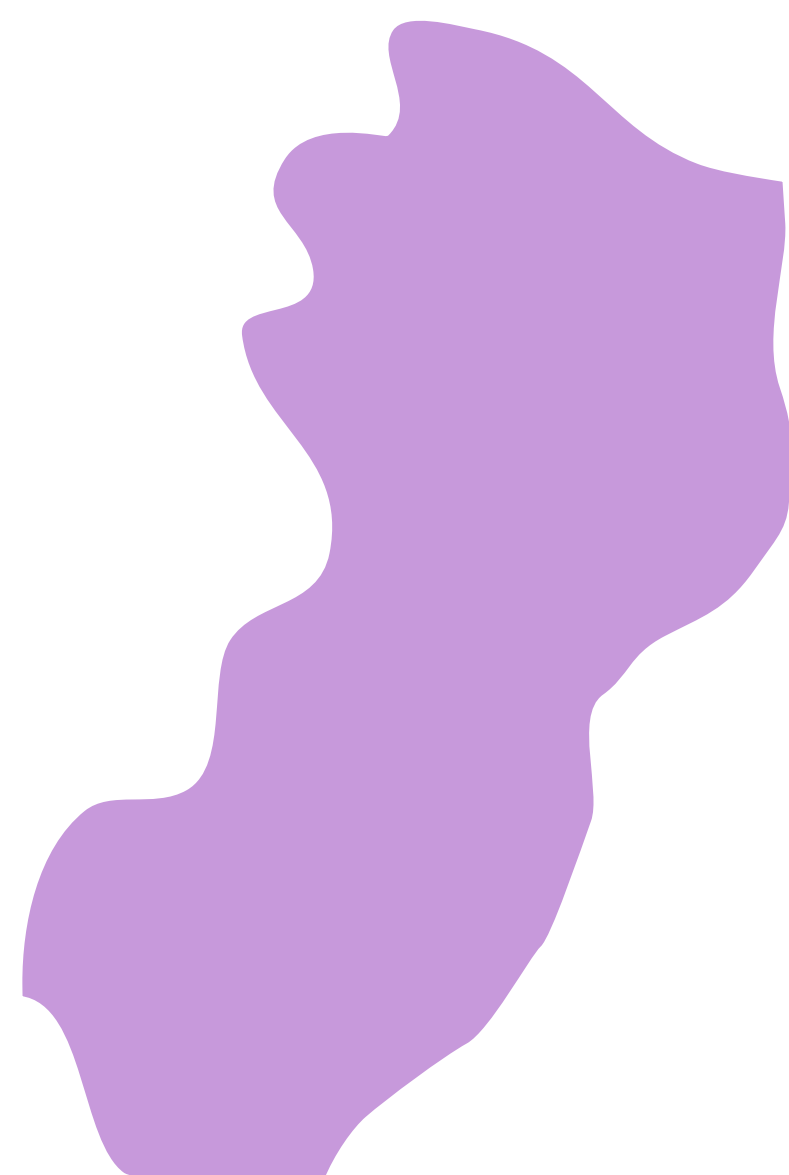
Será aberta a tela de **“Petição Inicial”** com a situação **“Em cadastramento”**, para preenchimento dos dados do processo e das partes, além da seleção dos arquivos.

The screenshot shows the 'Petição Inicial' form in the e-SAJ system. The form is for a '1º Grau' petition. The 'Peticionante' field is set to 'Carta Precatória (outros tribunais)'. The 'Dados para o processo' section includes 'Incluir' and 'Adicionar parte' buttons. The 'Polo Ativo' and 'Polo Passivo' sections also have 'Adicionar parte' buttons. The 'Certificado para assinatura' section shows 'Nenhum certificado encontrado'. A central area prompts the user to 'Arraste e solte aqui os arquivos da' with a 'Selecionar arquivos' button. The bottom navigation bar shows 'SAJ SOFTPLAN' and buttons for 'Voltar', 'Salvar para continuar depois', 'Salvar para protocolar depois', and 'Protocolar'.

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:

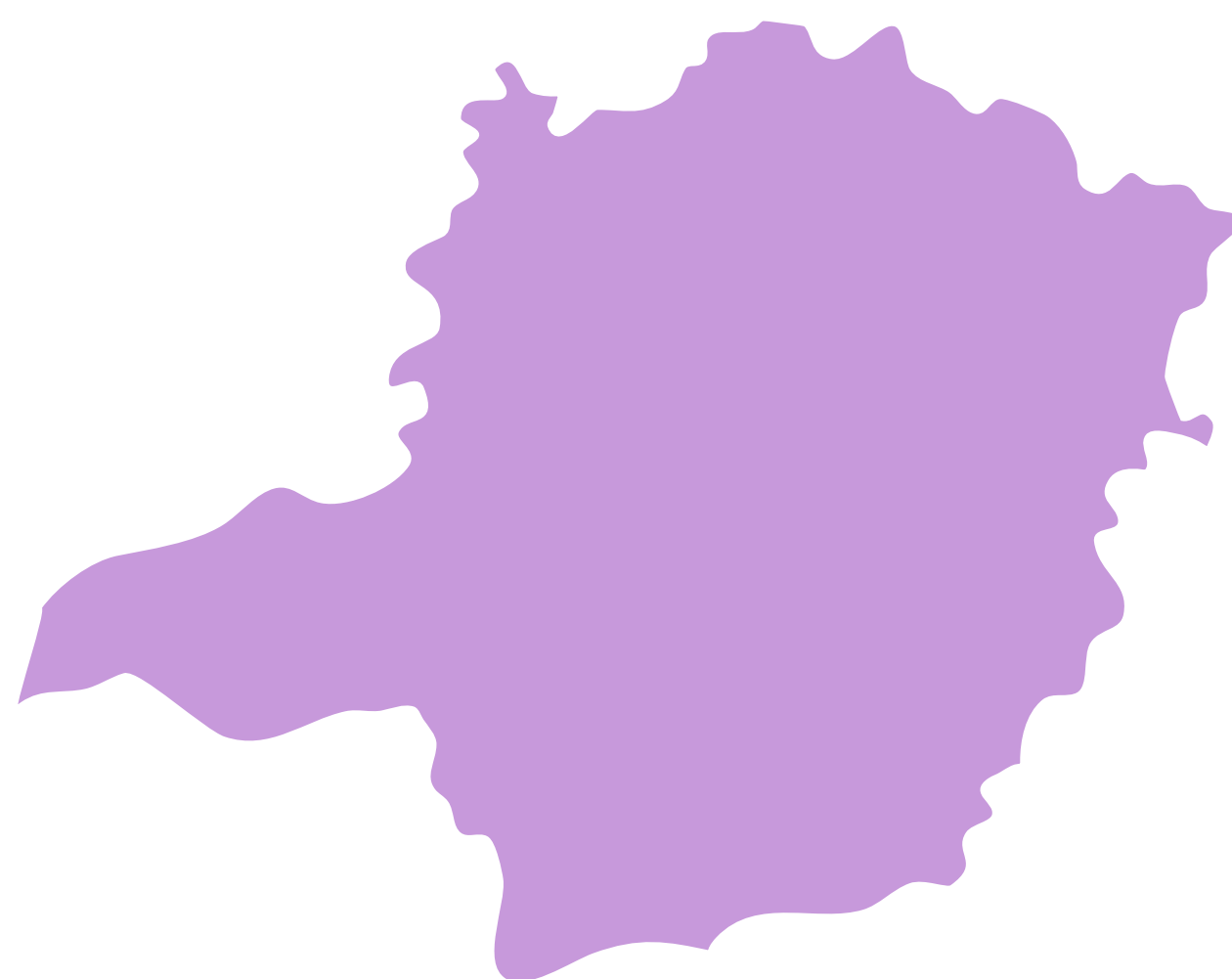
Cível: *Tribunal do Estado do Espírito Santo > Comarcas > Vitória - Protocolo e distribuição Cível*

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.

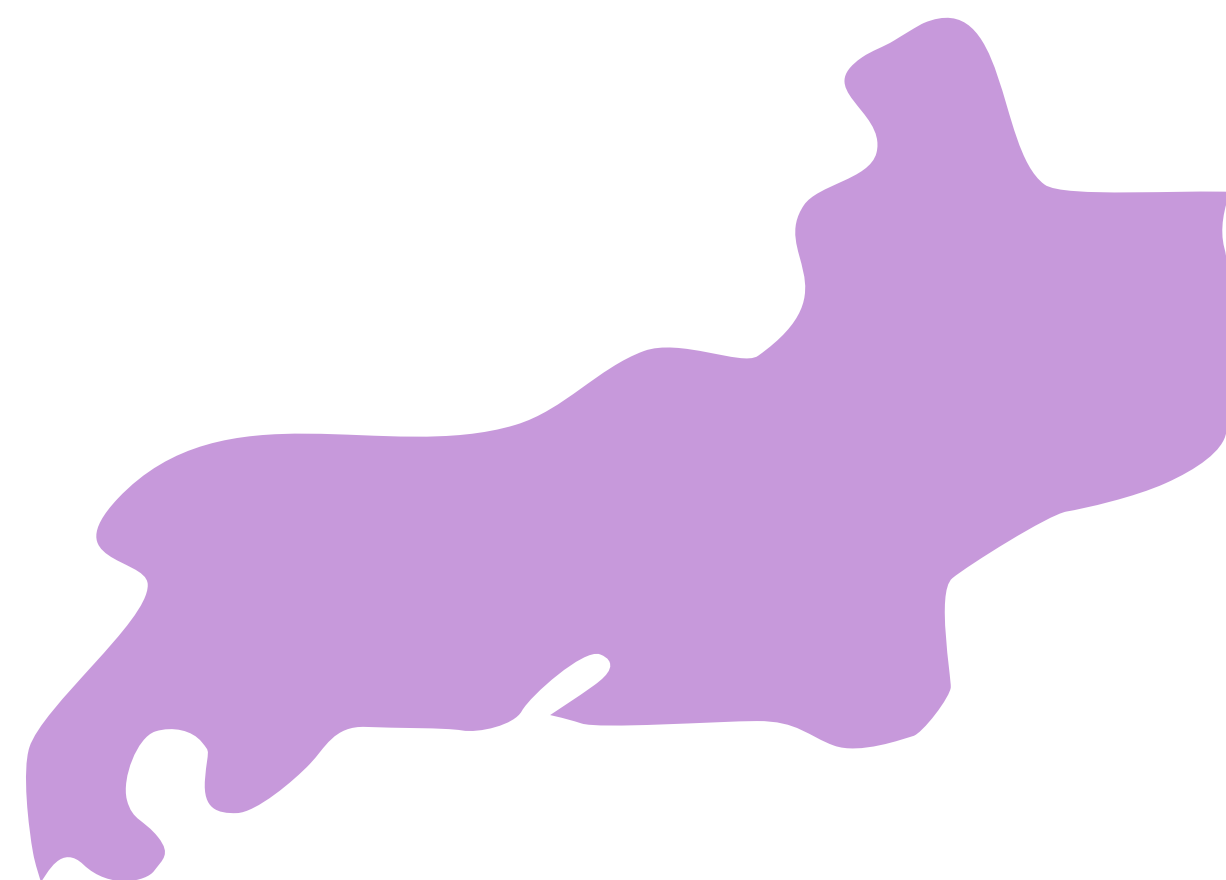
Segue link do para acesso do manual contendo as instruções para distribuição:

<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:

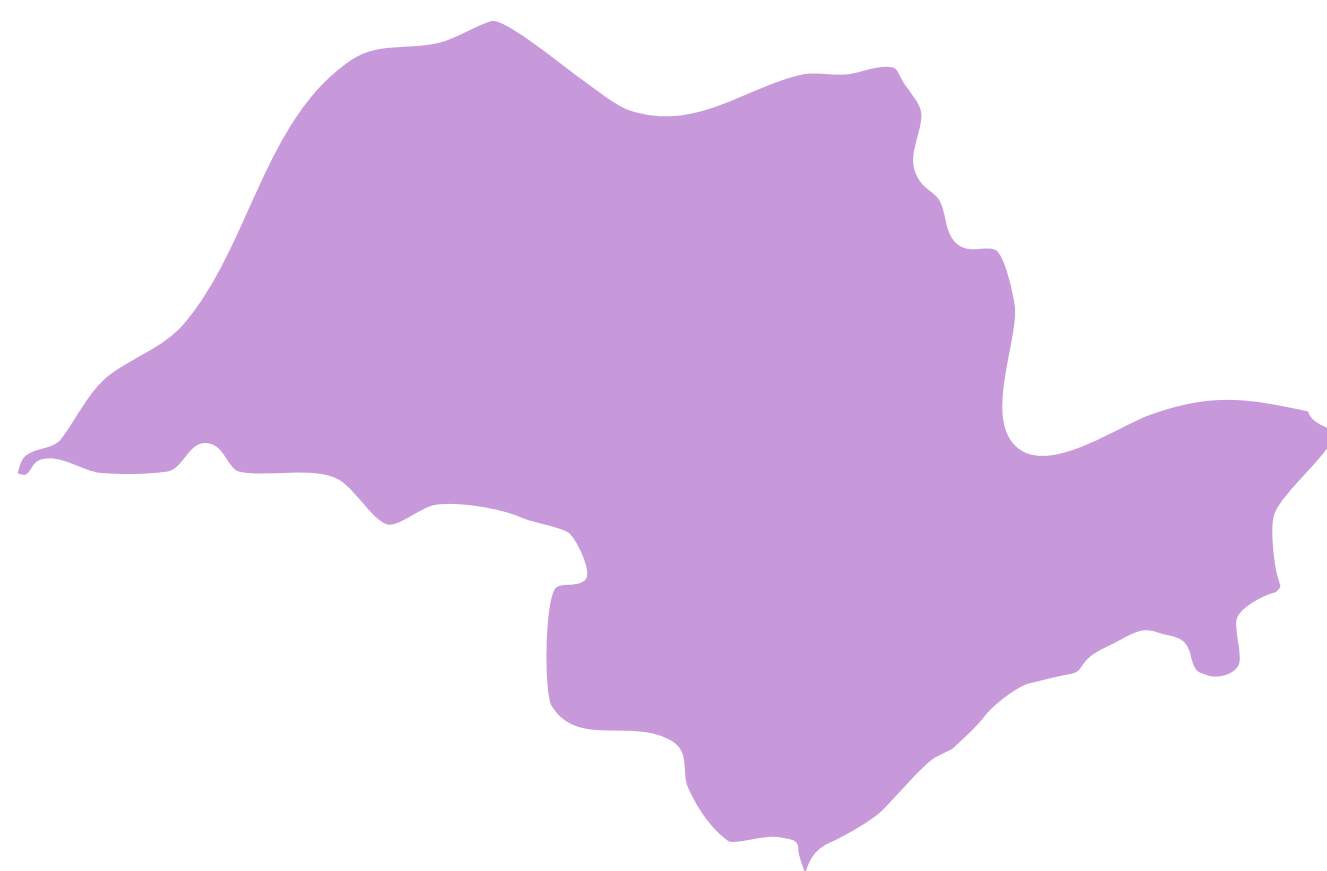
Ao acessar o Malote Digital, na etapa referente à “Seleção de Destinatários”, para escolher como destinatário o setor SEDIC, seguir o caminho abaixo:

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

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

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

TJSP



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

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

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

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

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

*Instruções completas de distribuição nas próximas páginas

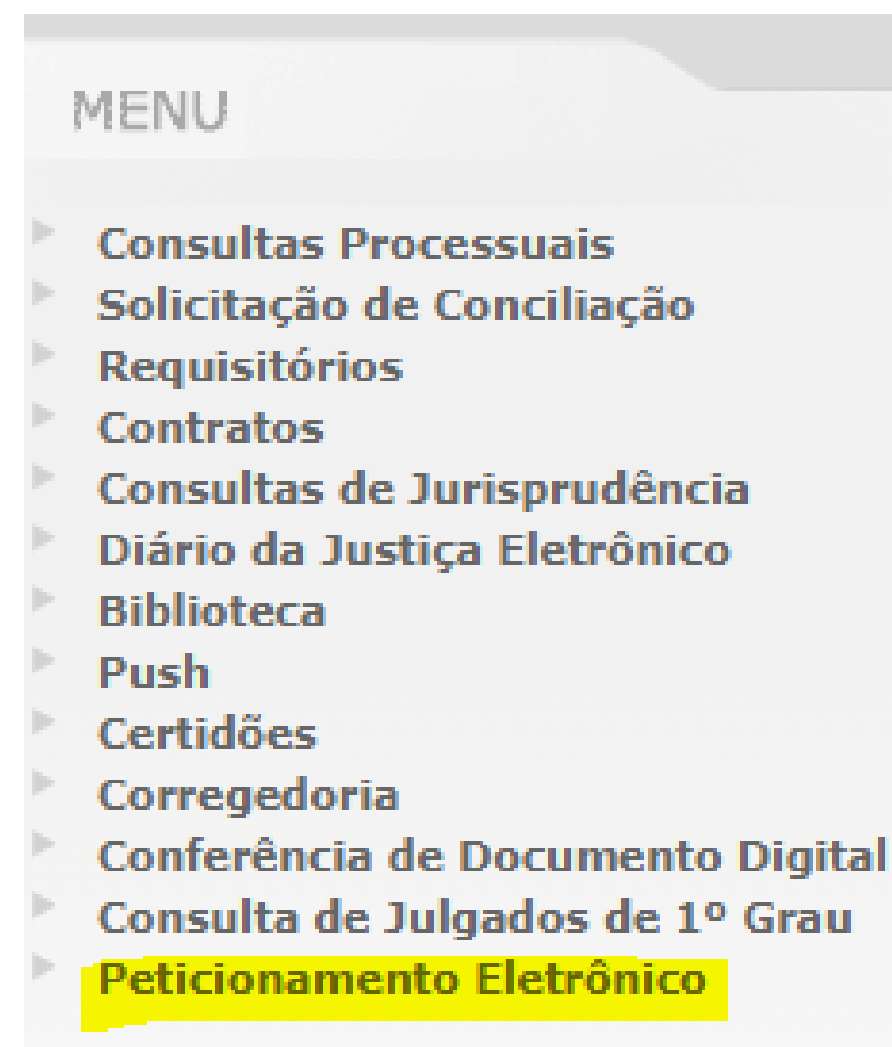
Instruções para o cadastro e-SAJ

- 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”.

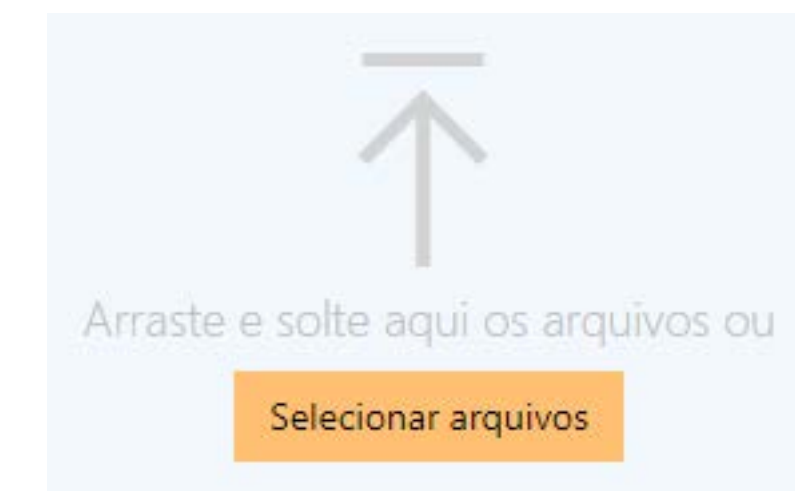
- 04** • O portal e-SAJ iniciará a validação do acesso, para tanto, o usuário deverá estar com o certificado digital conectado em seu computador e, na tela aberta, selecioná-lo e clicar em “Validar”.
- 05** • Com isso, o servidor do outro Tribunal poderá futuramente acessar o portal e-SAJ utilizando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

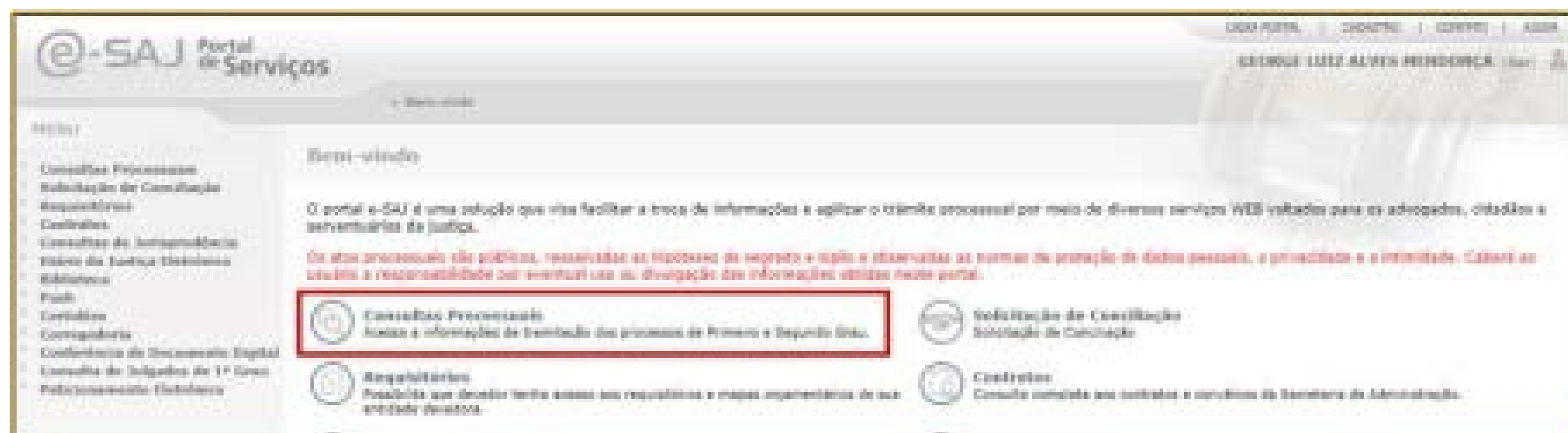


05 • O protocolo da petição intermediária será realizado acionando o botão **“Protocolar”** encaminhando-a para a análise e providências cabíveis junto ao Juízo Deprecado.

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”**:

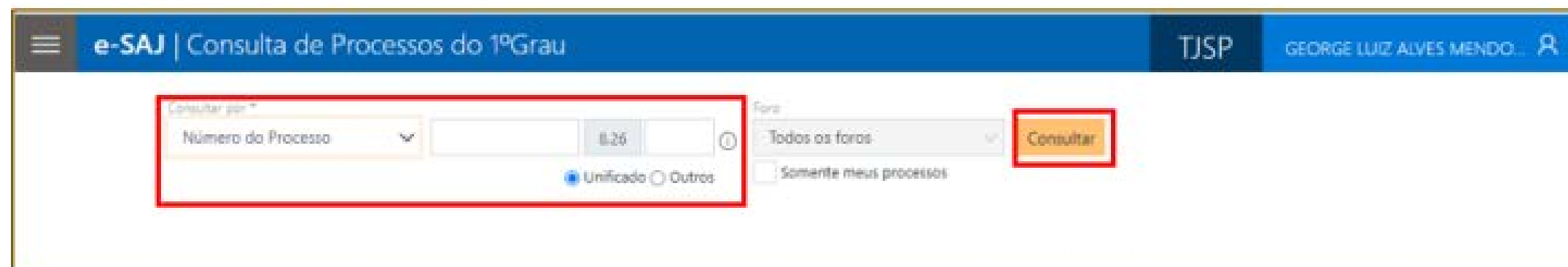


03 • Clicar em **“Consulta de Processos do 1º Grau”**, abrindo a tela de pesquisa do processo:



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:



A imagem mostra a interface de consulta de processos no sistema e-SAJ. No topo, há uma barra azul com o texto "e-SAJ | Consulta de Processos do 1º Grau" e "TJSP" à direita. Abaixo, há um formulário com um campo "Número do Processo" contendo o valor "8.26" e um botão "Consultar" ao lado. Há também opções de filtro para "Foro" (Todos os foros) e "Unificado" (selecionado) vs "Outros".

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



A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "SENHA DO PROCESSO". O texto dentro da caixa informa: "Atendendo a resolução 121 do CNJ. Se for advogado(a) nesse processo, é necessário [identificar-se](#). Se for uma parte ou interessado, digite a senha do processo". Há um campo de entrada de senha e dois botões: "Cancelar" e "Continuar".

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”

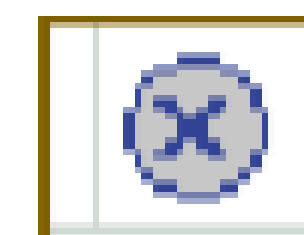


02 • O acesso é possível também por meio do Portal e-SAJ em Menu e-SAJ > “Push”.

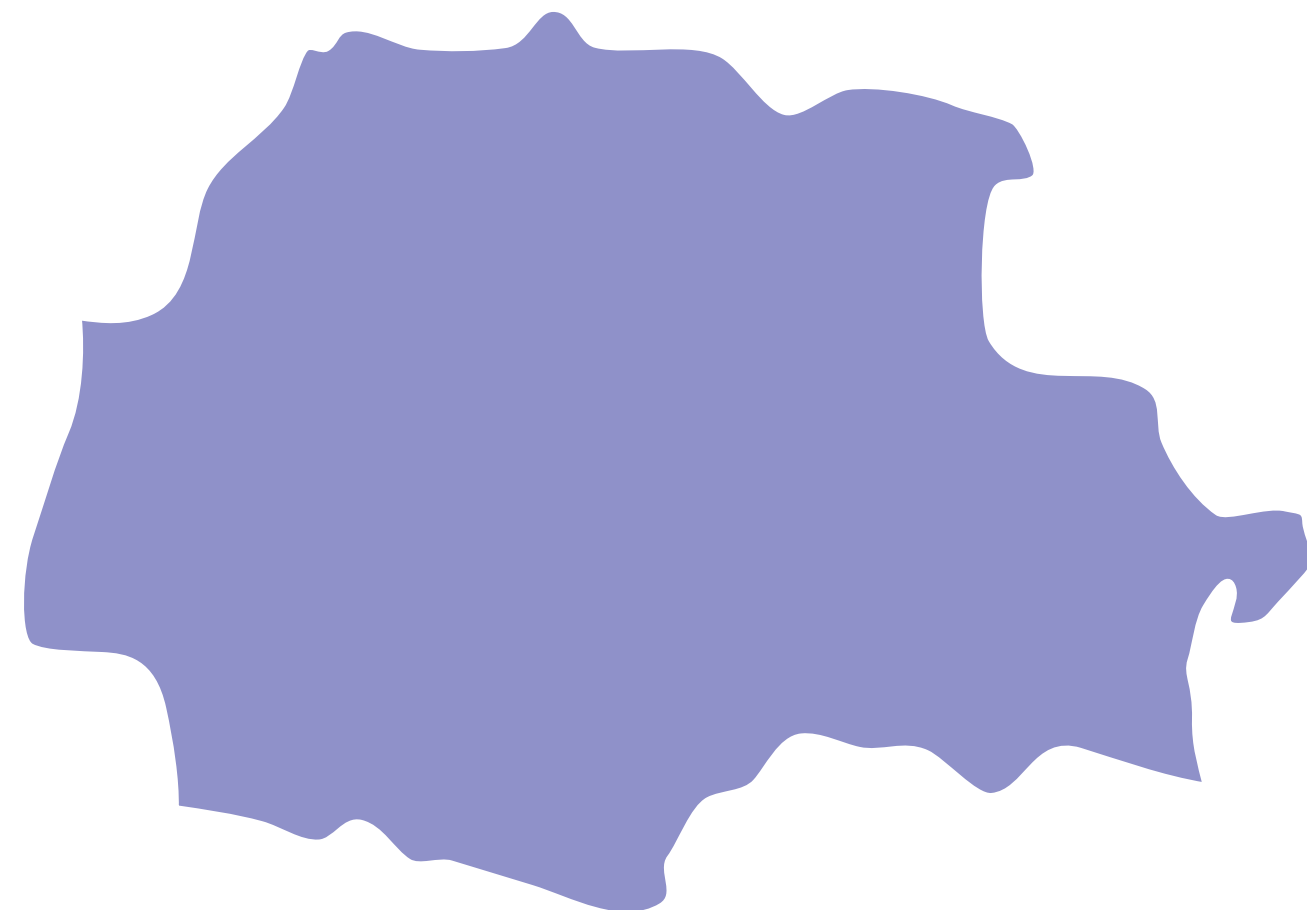
03 • Na tela aberta do Sistema PUSH, selecionar instância **Primeiro** ou **Segundo Grau** e digitar no campo “Inserir processo” o número do processo cujas movimentações se deseja realizar o acompanhamento e, após, clicar em “INSERIR”:



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



• 1ª 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>

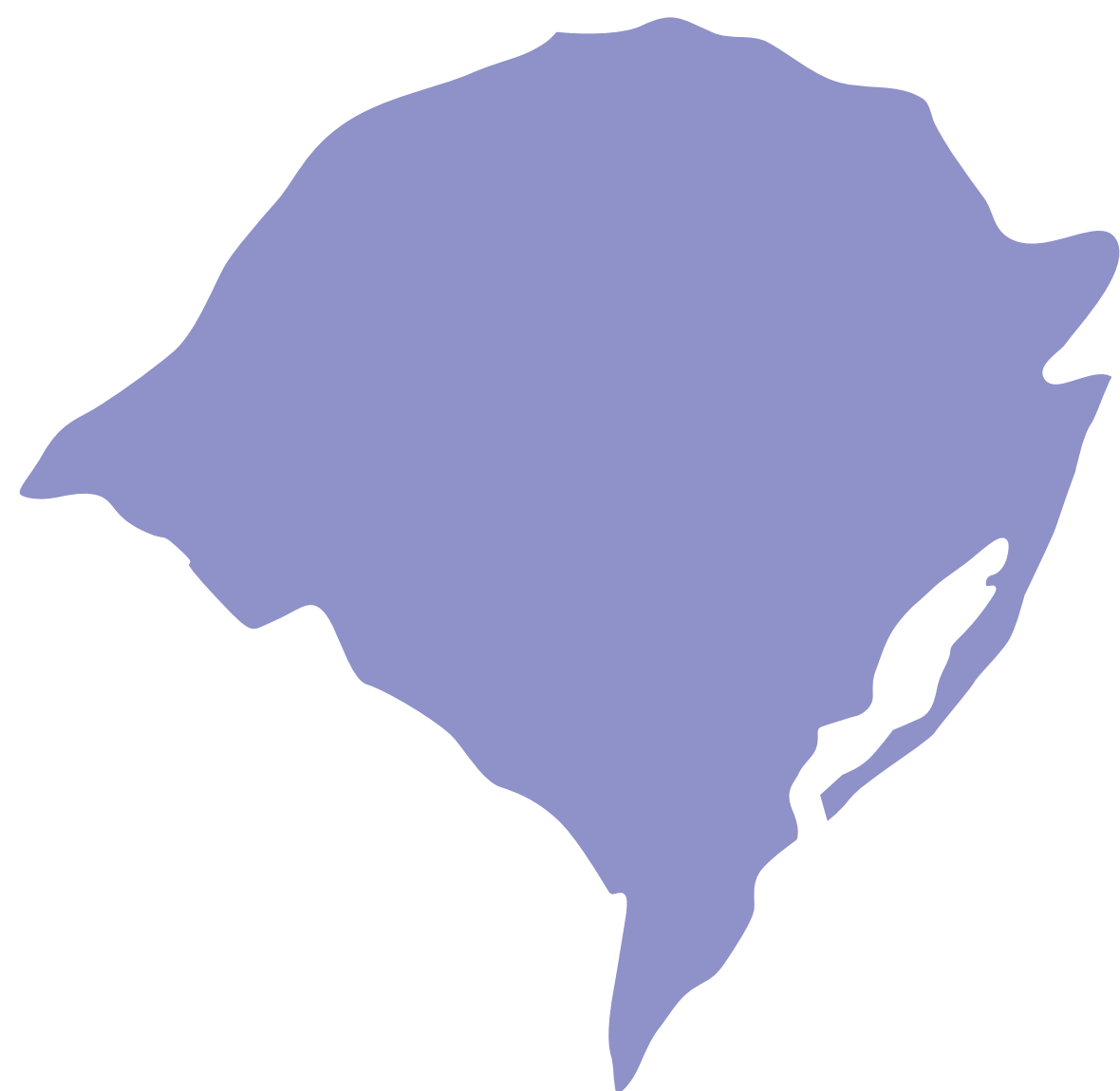
• 2ª INSTÂNCIA:

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

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

<https://www.tjpr.jus.br/enderecos-e-informacoes>

TJRS



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

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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

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

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

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

TJSC

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

Instrução para a distribuição no malote digital

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

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

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

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

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

Produção e revisão textual: CEGOP

Diagramação: COPUB / DIRCOM

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

