



TJDFT



**MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO
DE CARTAS PRECATÓRIAS
PARA OS TRIBUNAIS ESTADUAIS**



INFORMAÇÕES GERAIS

Pesquisa feita aos Tribunais Estaduais entre os meses de abril a junho/2023 pelo Google Forms - P.A 4231/2022

Etapas do Projeto:

- 1ª Etapa: Abertura do questionário para respostas dos Tribunais Estaduais
- 2ª Etapa: Respostas compiladas e organizadas - Compilação das respostas e contatos telefônicos feitos com as unidades para esclarecimento de algumas informações
- 3ª Etapa: Análise e aprovação da Corregedoria
- 4ª Etapa: Diagramação
- 5ª Etapa: Disponibilização do Manual no site do TJDFT

UNIDADES RESPONSÁVEIS

- Coordenadoria de Correição e Inspeção Judicial – COCIJU
- Núcleo de Cooperação Judicial - NUCOOJ
- Corregedoria Geral da Justiça do TJDFT

Tribunal de Justiça do Acre
Tribunal de Justiça do Amapá
Tribunal de Justiça do Amazonas
Tribunal de Justiça do Pará
Tribunal de Justiça de Rondônia
Tribunal de Justiça de Roraima
Tribunal de Justiça do Tocantins



Tribunal de Justiça de Alagoas
Tribunal de Justiça da Bahia
Tribunal de Justiça do Ceará
Tribunal de Justiça do Maranhão
Tribunal de Justiça da Paraíba
Tribunal de Justiça do Piauí
Tribunal de Justiça de Pernambuco
Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte
Tribunal de Justiça de Sergipe

Tribunal de Justiça de Goiás
Tribunal de Justiça do Mato Grosso
Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul

Tribunal de Justiça do Espírito Santo
Tribunal de Justiça de Minas Gerais
Tribunal de Justiça de São Paulo
Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro

Tribunal de Justiça do Paraná
Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul
Tribunal de Justiça de Santa Catarina

SISTEMAS UTILIZADOS PARA O RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS PELOS TRIBUNAIS ESTADUAIS – JUNHO/2023

REGIÃO NORTE

ESTADO

Acre
Amapá
Amazonas
Pará
Rondônia
Roraima
Tocantins

Portal e-SAJ
PJE
Portal e-SAJ e Projudi-WEB
PJE
PJE
Projudi
Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico ao cartório distribuidor do juízo deprecado

REGIÃO NORDESTE

Alagoas
Bahia
Ceará
Maranhão
Paraíba
Piauí
Pernambuco
Rio Grande do Norte
Sergipe

Portal e-SAJ
PJE e Projudi
Sistema Hermes (Malote Digital)
Sistema Hermes (Malote Digital)
PJE
PJE e Sistema Hermes (Malote Digital)
PJE
PJE
Sistema Hermes (Malote Digital)

REGIÃO CENTRO-OESTE

Goiás
Distrito Federal
Mato Grosso
Mato Grosso do Sul

Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico da unidade judiciária competente
PJE
PJE
Portal e-SAJ, Sistema Hermes (Malote Digital) e SEEU

REGIÃO SUDESTE

Espírito Santo
Minas Gerais
São Paulo
Rio de Janeiro

PJE
Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico da unidade judiciária competente
E-SAJ e Sistema Hermes (Malote Digital)
Pje e DCP, de acordo com a competência da Carta Precatória

REGIÃO SUL

Paraná
Rio Grande do Sul
Santa Catarina

Sistema Hermes (Malote Digital)
Sistema Hermes (Malote Digital)
Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico



NORTE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ACRE

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Portal e-SAJ

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Precatórias de natureza Cível: Vara de Órfãos e Sucessões, Registros Públicos e Cartas Precatórias Cíveis

Precatórias de natureza Criminal ou de Juizados: Após o recebimento, é feito um sorteio entre as varas criminais ou juizados, conforme o caso.

3. LEGISLAÇÃO:

Provimento COGER 16/2016. Arts 268 a 292

4. CONTATOS

› **Telefone:** (68) 33020335

› **Email:** coger@tjac.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

O cadastro deve ser realizado pelo próprio servidor, diretamente no portal e-SAJ, utilizando o certificado digital.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Devem enviar, exclusivamente, por meio do portal e-SAJ, procedimento eletrônico, e serão recebidas pelo Distribuidor, que validará à unidade competente para processá-las.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

A petição deve sinalizar os processos sigilosos.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

A petição deve sinalizar os processos com diligências urgentes.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

As consultas ao andamento da carta precatória devem ser feitas por meio do portal e-SAJ ou de contato direto com a unidade judiciária para a qual foi distribuída.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Utilizar o portal de peticionamento eletrônico, conforme estabelecido no art. 269 do Provimento COGER 16/2016.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Se a parte não pedir justiça gratuita, deve recolher as custas no ato do peticionamento. Se pedir justiça gratuita, após a distribuição da carta precatória, havendo necessidade de pagamento de custas, será intimada nos autos.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há. Basta indicar no momento do peticionamento a comarca de destino da distribuição.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Basta utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo portal e-SAJ.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Toda comunicação é feita via portal e-SAJ. Vide art. 287 do Provimento COGER 16/2016.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

<https://www.tjac.jus.br/servicos/e-saj/tutorial-sobre-o-peticionamento-eletronico/>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA: PJe

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Juizado da Infância e da Juventude e Área de Políticas Públicas: Não existe vara privativa. As precatórias são distribuídas para esse juizado, exceto as precatórias de execução e de medidas alternativas.

No interior, são as respectivas unidades judiciárias.

3. LEGISLAÇÃO

Provimento COGER 16/2016. Arts 268 a 292

4. CONTATOS

› **Telefone:** (96) 991263816

› **Email:** wellison.luis@tjap.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Solicitar credenciamento por meio do *e-mail*

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Proceder Intimação do juízo deprecante no PJe.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Acesso e peticionamento no PJe, e envio de malote digital. Previsto no Art. 8º do Ato Conjunto N° 564/2020-GP/CGJ

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Mediante solicitação de credenciamento no *link*

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

O pagamento deve ser realizado antes, mas não há prazo específico.

› <https://old.tjap.jus.br/portal/custas-em-geral.html>

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Na capital, as precatórias são cumpridas pelo Juizado da Infância e da Juventude da comarca de Macapá - Área de Cartas Precatórias, pela VEP e VEPMA. No interior, são as respectivas unidades judiciárias.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O acompanhamento é realizado diretamente no sistema PJe.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

O resultado é obtido diretamente no sistema PJe.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://old.tjap.jus.br/portal/pje>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

SAJ-WEB e Projudi-WEB.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Coordenadoria de Protocolo de 1º Grau, e quando o Juízo Deprecado for Comarca do Interior, diretamente à Comarca que será diligenciado o ato deprecado, ou, nas Comarcas com mais de uma Vara, enviada diretamente ao Setor de distribuição da Comarca

3. LEGISLAÇÃO

Provimento nº 427/2022-CGJ/AM

4. CONTATOS

› **Telefone:** (92) 2129-6677

› **Email:** corregedoria@tjam.jus.com

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Endereçadas à Manaus 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](#).

No Projudi segue o [tutorial de cadastramento](#).

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Procedimento previsto no Provimento nº 427/2022-CGJ/AM. As Cartas Precatórias que têm por juízo deprecado a Comarca de Manaus/AM ou a Comarca de Iranduba/AM deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do SAJ-WEB, cujo [link](#) consta no site do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - “Petição e-Saj”. Quando o juízo deprecado for Comarca do Interior, excetuando Iranduba/AM, as Cartas Precatórias deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do PROJUDI-WEB, - “Petição PROJUDI”. Subsidiariamente, para as comarcas deprecantes que não operam por meio eletrônico, o envio poderá se dar por malote digital.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

O juízo deprecante deve marcar o processo como sigiloso, o que ensejará sua tramitação em segredo de justiça.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Se a diligência consistir em citação/intimação/notificação, o mandado é expedido em regime de urgência para ser cumprido por um dos oficiais de justiça plantonista. Caso a diligência consista em procedimento diverso, também no cadastro deverá ser suscitada a urgência.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

O juízo deprecante pode encaminhar e-mail para a [Central de Cartas Precatórias](#) solicitando a senha do processo ou cobrando a devolução da carta, disponível para consulta no portal e-SAJ.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O sistema Projudi possibilita que o advogado realize o seu próprio cadastro no [link](#). Peticionadas diretamente no e-SAJ, nada obsta que o Advogado o faça.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Tratando-se de justiça paga, as custas iniciais para distribuição da carta precatória, bem como as de diligência(s) do oficial de justiça devem ser recolhidas antes da distribuição, juntando-se o respectivo comprovante nos autos. O prazo para pagamento é aquele previsto no CPC e o cumprimento da ordem deprecada só terá início após comprovados os pagamentos. Os boletos do preparo e das custas de diligência do Oficial de Justiça podem ser obtidos mediante acesso ao [link](#) - “Recolhimento de Custas”, “Custas Processuais, Despesas e Fianças de Primeiro Grau/Custas Processuais, Despesas e Fianças de Segundo Grau” e “Custas de Oficiais de Justiça”.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Se o juízo deprecado for a Comarca de Manaus, deverá ser enviada à Coordenadoria de Protocolo de 1º Grau. Se o juízo deprecado for Comarca do Interior, deverá ser enviada à Comarca na qual será realizado o ato deprecado. Nas Comarcas com mais de uma Vara, deverá ser enviada diretamente ao setor de distribuição da Comarca.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Informações sobre Cartas Precatórias, já distribuídas, é na área: “Consulta Processual de 1º Grau” no e-SAJ.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução é feita pelo Juízo Deprecado por malote digital e por e-mail institucional. Em caso de não devolução, o juízo deprecante poderá solicitar intervenção da CGJ, conforme **Provimento nº 222/2014-CGJ/AM**.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › <https://www.tjam.jus.br/index.php/ext-provimentos/2022-2/26220-provimento-n-427-2022-cgj-am-estabelece-uma-so-porta-de-entrada-para-o-envio-e-recebimento-de-cartas-precatorias-entre-as-unidades-judiciarias-deste-tribunal-e-aquelas-recebidas-de-unidades-de-outras-cortes/file>
- › *Tutorial de Cadastramento pelo Projudi*
- › *Envio à Comarca de Manaus.*

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Em Belém (capital) existem duas unidades com competência exclusiva para cumprimento de cartas precatórias: Vara de Carta Precatória Criminal e Vara de Carta Precatória Cível. No interior do Estado do Pará: Varas únicas – recebidas diretamente pelas Secretarias das unidades; Comarcas com mais de uma unidade judicial – recebidas diretamente pelas secretarias das unidades judiciais, de acordo com a competência. Exemplo: se a carta for de matéria criminal, a vara criminal da comarca será competente para o cumprimento.

3. LEGISLAÇÃO:

A Portaria Conjunta nº 001/2018-GP/VP dispõe em seu artigo 44 sobre a tramitação das cartas no PJe no âmbito deste TJPA. As instruções técnicas para cadastro de outras unidades judiciais como procuradorias para fins de cadastro de cartas precatórias já estão disponibilizadas no Portal PJe do TJPA no [link](#).

4. CONTATOS

› **Telefone:** (91) 3252-3557/3205-3567

› **Email:** gabinete.corregedoria@tjpa.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Disponível no link do [portal PJe](#). Segue também em anexo o [manual de como solicitar acesso de outros tribunais em PDF](#).

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Ainda não existem normativos por se tratar de informações recentemente apresentadas pelo setor técnico a esta Corregedoria. Segue em anexo o guia prático (produzido pela Secretaria de Informática do TJPA) para cadastro de cartas precatórias por servidores de outros tribunais em [PDF](#).

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há procedimento específico. Basta selecionar a opção “sim/não” no campo segredo de justiça na aba de características.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há procedimento específico.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Entre no [link](#) e selecione a opção “Consulta Pública”, localizada à esquerda da tela.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Não há regulamentação deste TJPA.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

O procedimento pode ser feito tanto por um(a) servidor(a) de unidade de arrecadação, utilizando o Sistema de Arrecadação Judicial Interno, como também pode ser feito pelo(a) próprio(a) jurisdicionado(a) pelo portal externo deste Poder Judiciário, por meio do [link](#).

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Basta selecionar a jurisdição desejada na aba de dados iniciais.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

PJe

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Ainda não há regulamentação. Tão logo seja editado o ato normativo, o TJDFE, assim como outros Tribunais receberão o normativo. Vale dizer que a Portaria Conjunta nº 001/2018-GP/VP prevê que quando da distribuição das cartas no âmbito do estado do Pará (TJPA) deve ser realizada a juntada no processo do qual foi extraída a carta, o que é incompatível quando se trata de cartas oriundas de outros Tribunais.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› **Portal PJe:** <https://pje.tjpa.jus.br/>

› **Para falar diretamente com o suporte:** (91) 3289-7100

› **E-mail:** contatopje@tjpa.jus.br

› **Núcleo de Cooperação Judiciária:** [Divisão Administrativa Corregedoria Geral de Justiça: Página da Corregedoria-Geral de Justiça no link sobre cartas precatórias.](#)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RONDÔNIA

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Não há um setor específico, pois as cartas são distribuídas diretamente nas unidades competentes. A definição do foro competente é feita durante o peticionamento, quando deverá ser indicada a competência territorial e identificada a natureza/competência da carta precatória e a jurisdição da vara correspondente.

3. LEGISLAÇÃO

Ato Conjunto n. 002/2018-PR-CGJ

4. CONTATOS

› **Telefone:** (69) 3309-6023

› **Email:** digea@tjro.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

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.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

O procedimento utilizado é idêntico ao item anterior.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

A definição do sigilo é feita durante o peticionamento no PJe do TJ/RO. 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”.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há. Porém, vale ressaltar que ao efetivar o cadastro das características do processo no PJe do TJ/RO, na aba “Características”, é possível informar as 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. Caso se trate de Carta Precatória com prioridade, o tipo de prioridade pode ser selecionado no PJe.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

O acompanhamento da Carta Precatória distribuída para as unidades judiciárias do TJRO pode ser realizado pelo juízo deprecante ou advogado por meio do PJe ou por consulta externa ou interna no próprio site.

A consulta interna pode ser realizada por meio do PJe no [link](#). O juízo deprecante ou advogado deve acessar o sistema com os respectivos logins e senhas. A consulta externa pode ser realizada no [site oficial do TJRO](#), clicando no botão “Processo Judicial Eletrônico - PJe”, localizado à direita da página. Também é possível acessar diretamente pelo [link](#). A consulta poderá ser realizada pelo número único gerado quando da distribuição da Carta Precatória, nome da parte, nome do advogado, classe judicial, CPF/CNPJ e OAB.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Advogados: para cadastro no PJe, o advogado deverá realizar o credenciamento nos moldes do art. 8º da Resolução nº 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.*

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A parte deverá realizar o recolhimento de custas judiciais atinentes à expedição de carta precatória, conforme o disposto no art. 30 da Lei de Custas n.º 3.896/2016. A guia para recolhimento de custas judiciais referente à Carta Precatória, que será cumprida no Poder Judiciário do Estado de Rondônia, deverá ser emitida pelo site do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, por meio do menu “Serviços Judiciais”, após “Boleto Bancário” - > “Custas Judiciais”. Na sequência emissão de guia de recolhimento AVULSA ao Processo no *link*.

No preenchimento da guia, deve-se atentar para os campos sobre o processo e serventia. Ao escolher as custas processuais, selecionar: Escolher a custa processual “1015 - Carta de ordem, precatórias ou rogatórias - (Processos Cíveis)” ou “2005 - Carta de ordem, precatórias ou rogatórias - (Processos Criminais)”.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

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. O Manual de Distribuição de Cartas Precatórias detalha o procedimento.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O acompanhamento da Carta Precatória distribuída para as unidades judiciárias do TJRO pode ser realizado pelo juízo deprecante ou pelo advogado por meio do PJe.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Devolução por malote digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://webapp.tjro.jus.br/custas/pages/custas/custasInicio.jsf>

› <https://www.tjro.jus.br/>

› https://www.tjro.jus.br/corregedoria/images/Corregedoria/Manuais%20CGJ/Manual_Carta_Precat%C3%B3ria.pdf

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

Sistema Projudi

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS CARTÓRIO DISTRIBUIDOR CÍVEL E CRIMINAL.

3. LEGISLAÇÃO

Provimento CGJ nº 2/2023

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (95) 3198-2839

› **Email:** seccgj@tjrr.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Os advogados e os órgãos deprecantes deverão realizar o cadastro nos sistemas eletrônicos institucionais, mediante abertura de chamado e preenchimento de formulário junto ao suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, antes do envio das cartas precatórias.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

O Tribunal de Justiça de Roraima utiliza o sistema PROJUDI para tramitar os processos judiciais. Dessa forma, os órgãos deprecantes realizarão o cadastro nos sistemas eletrônicos institucionais, mediante abertura de chamado e preenchimento de formulário junto ao suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Os processos deverão ser marcados como sigilosos, com status de “sigilo médio” ou “sigilo absoluto”, a depender do caso.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há. Mas, as cartas precatórias distribuídas nos casos urgentes são registradas como prioridade, com preferência na análise.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Após a distribuição da Carta Precatória, o cartório distribuidor realiza a devolução informando o número do processo e a chave de acesso para consulta posterior pelo juízo deprecante.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Não há previsão normativa sobre a possibilidade no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

O cumprimento de cartas precatórias oriundas de juízos estaduais e federais dependerá de preparo prévio, exceto nos casos de isenção legal. Comunicado ao juízo deprecante o valor das custas devidas e não realizado o preparo no prazo de 30 (trinta) dias, a carta precatória será devolvida sem cumprimento.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Dispensam-se a carta precatória e o correspondente mandado original quando o juízo deprecante e o deprecado forem ambos do Poder Judiciário do Estado de Roraima, e façam uso dos sistemas eletrônicos judiciais institucionais ou de outra ferramenta porventura adotada pelo Poder Judiciário. Nesta hipótese, o próprio juízo deprecante pode ordenar e expedir mandados de diligências para serem cumpridos nas outras unidades judiciais.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O sistema permite o acompanhamento por meio de consulta pública e/ou chave de acesso.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução da Carta Precatória é realizada via malote digital e e-mail.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO TOCANTINS

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

Eproc/Nacional

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Divisão de Distribuição

3. LEGISLAÇÃO:

Art. 17, § 1º da *Instrução Normativa n.º 1 de 2022*

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (63) 3218-4467

› **Email:** dijud@tjto.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não são disponibilizados perfis para servidores de outra unidade federativa.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDF TOCANTINS DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Enviar via malote digital ou e-mail ao cartório distribuidor do juízo deprecado.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Informar na solicitação sobre o sigilo.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Informar na solicitação sobre a urgência.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO.

Envio do comprovante do protocolo ao deprecante contendo número do processo eletrônico e da chave de segurança para consulta pública no sistema Eproc/Nacional.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Disponível para o perfil do Advogado distribuir diretamente no sistema Eproc/Nacional a Carta Precatória.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A distribuição da Carta Precatória está condicionada ao pagamento das despesas processuais devidas, que deverão ser recolhidas pelo interessado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da precatória, independente de prévia notificação.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Sistema Push.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução das cartas precatórias ou de ordem não se dará por meio físico ou por malote digital, estando disponível para o juízo deprecante, partes e interessados a qualquer tempo para consulta pelo e-Proc/TJTO, quando munidos do número do processo eletrônico e da chave de segurança gerados.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <http://www.tjto.jus.br/agenda/>

› <https://www.tjto.jus.br/busca?q=precat%C3%B3ria>



NORDESTE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Portal e-SAJ

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Não há.

3. LEGISLAÇÃO:

PROVIMENTO Nº 14, de 23 de novembro de 2022

4. CONTATOS

› **Telefone:** (82) 4009-3837

› **Email:** monicasantos@tjal.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Acessar o **site** do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e clicar no serviço que remeta ao Portal e-SAJ (Petição Eletrônica, Consulta Processual, dentre outros). Ao acessar o serviço, do lado direito, há a opção de “identificar-se”. Após, clica no link de “Não estou habilitado” e preenche o formulário com os seus dados. No e-mail informado chegará um link para criação de senha e efetivação do cadastro. 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.

A identificação pode ser por CPF e senha 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 ao menu “Cadastro”, opção “Gerenciamento de Perfis”. Seleciona o perfil “Servidor/ Cartas Precatórias outros Tribunais” e clica na opção “salvar”. Será aberta uma janela para validação com certificado digital. Ao validar, o perfil estará apto para petição de cartas precatórias para os foros disponíveis no Estado de Alagoas.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

O usuário deve acessar o **site** do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e clicar no serviço “Petição Eletrônica”. Após, “Petição Eletrônica de 1º Grau”, onde aparecerão as opções de petição inicial ou intermediária. O petição inicial refere-se a uma nova carta precatória a ser enviada ao Tribunal de Alagoas. O serviço de petição intermediária refere-se a um complemento de documentação a ser enviada ou a resposta de alguma decisão.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Excetua-se do envio pelo Portal e-SAJ as cartas precatórias expedidas para intimação ou oitiva de vítimas/testemunhas protegidas, que deverão ser encaminhadas pelo Sistema Malote Digital, sendo vedada, nesses casos, a inserção de documento ou dados da vítima/testemunha protegida na pasta digital.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

O usuário cadastrado no Portal e-SAJ poderá consultar as cartas precatórias por meio do menu “Consulta”. Não há regimento normatizado acerca de pedido de devolução.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO PODER REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O mesmo procedimento realizado pelo servidor.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

No cumprimento de carta precatória oriunda de outro Estado da Federação, o Juiz do feito, antes de ordenar a realização do ato deprecado, determinará o cálculo das custas iniciais pelo Chefe de Secretaria, que incluirá as despesas postais, mandando após expedir ofício ao Juízo deprecante a fim de que a parte interessada providencie o pagamento, exceto quando o ato for requisitado através da assistência judiciária ou entidade isenta do pagamento das custas. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, sem a prova do pagamento, os autos deverão ser devolvidos ao juízo deprecante, independentemente de despacho do juízo deprecado.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Sistema Push.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Devolução por malote digital ou e-mail.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › *Para cadastro, peticionamento e consulta*
- › *Manual*
- › *Endereço e telefones das unidades judiciárias*
- › *Balcão virtual*

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA: PJE E PROJUDI

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Não há setor específico. As Cartas Precatórias são distribuídas diretamente nos sistemas de tramitação processual

3. LEGISLAÇÃO:

Provimento Conjunto N° CGJ/CCI 02/2023

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (71) 9889-32551

› **Email:** ivmaaraujo@tjba.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Os servidores devem solicitar o cadastro nos sistemas por meio do link.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Os servidores do juízo deprecante devem distribuir diretamente no sistema.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

No momento do cadastramento, deve ser selecionada a opção “segredo de justiça”.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

No momento do cadastramento, deve ser selecionada a opção de “feito urgente”.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

A consulta será feita diretamente no sistema de tramitação processual. O link a seguir mostra todos os passos para consultar uma carta precatória. **Consultando Cartas Precatórias Distribuídas**

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Distribuir a deprecata diretamente no sistema de tramitação processual.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

As custas devem ser pagas no momento da distribuição.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O servidor cadastrado pode realizar o acompanhamento.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução deve ser realizada nos autos do processo principal, no sistema de tramitação do juízo deprecado, caso haja essa possibilidade, ou por Malote Digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Sistema Hermes - Malote Digital

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Não foi possível obter a resposta.

3. LEGISLAÇÃO

<https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2022/01/Of.-Circ.-no-263-2021.pdf>

<https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2022/08/Of.-Circ.-no-299-2022.pdf>

4. CONTATOS

› **Telefone:** (85) 98159-7368

› **Email:** servprotocolo.sejud2@tjce.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não há procedimento definido. Encaminha-se pelo sistema Hermes para a unidade indicada e, após, realiza-se um cadastro no sistema SAJSG, onde a carta precatória passa a tramitar, sendo de competência da Presidência do TJCE.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Por meio do sistema Hermes (Malote Digital), encaminhar para a unidade indicada. Unidade identificada como “Outras Comunicações (TJCE)”.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Após a realização do cadastro no SAJSG, é encaminhada uma resposta, também via malote digital, informando o número para acompanhamento na plataforma SAJ.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Não há.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Não há.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Sistema Portal e-SAJ.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Necessária a consulta do interessado.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://www.tjce.jus.br/canais-de-atendimento/>

› <https://corregedoria.tjce.jus.br/t/carta-precatoria/>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJE e Sistema Hermes - Malote Digital (medida urgente envolvendo o direito de ir e vir, a saúde pública e suplementar, busca e apreensão de menor e medidas protetivas de urgência).

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

A distribuição dos feitos nos fóruns de São Luís, São José de Ribamar e Paço do Lumiar e nas comarcas com mais de duas varas será realizada pela secretaria judicial de distribuição, subordinada diretamente ao juiz diretor do fórum e por este supervisionada. Nas demais comarcas, o serviço de distribuição ficará a cargo da secretaria de vara da qual o juiz diretor do fórum for titular.

3. LEGISLAÇÃO:

Resolução CNJ nº 100, de 24 de novembro de 2009 e Resolução-GP Nº 90, de 7 de novembro de 2023.

4. CONTATOS

› **Telefone:** (98) 3198 4606

› **Email:** coordservjud@tjma.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não se aplica.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

A carta precatória será encaminhada pelo sistema Hermes - Malote Digital.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Quando do envio da Carta Precatória, especificar o sigilo. Ficará a cargo do Distribuidor a especificação deste campo no PJe.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Quando do envio da Carta Precatória, especificar a urgência.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Acessar a consulta pública do PJe do TJMA através do [link](#).

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O envio da Carta Precatória para distribuição fica a cargo do juízo deprecante.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A emissão do boleto para pagamento das custas se dá mediante acesso ao [link](#).

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Basta escolher a comarca desejada no Sistema Hermes - Malote Digital. Ressalta-se que nas comarcas de Vara Única não há Secretaria de Distribuição.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Ressalte-se que a consulta não retornará qualquer resultado em caso de informações prestadas incorretamente ou de processos sob sigilo de justiça, conforme art. 1º, parágrafo único, da [Resolução nº 121 do Conselho Nacional de Justiça](#).

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A Secretaria Judicial providenciará a devolução da carta precatória ao juízo de origem, mediante Sistema Hermes - Malote Digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://www.tjma.jus.br/hotsite/pje>

› <https://www.tjma.jus.br/portal>

› <https://www.tjma.jus.br/balcao-virtual/tj>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

PJe

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS

Não há setor específico.

3. LEGISLAÇÃO

https://www.tjpb.jus.br/sites/default/files/legislacao/resolucao_conjunta_presidencia_e_cgj_01-2021_1.pdf

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (83) 99143-1884

› **Email:** gacgj@tjpb.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Preencher o Formulário de Cadastro do Servidor do Juízo Deprecante no site do TJPB através do [link](#).

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Para o envio de cartas precatórias ao TJPB via PJe, primeiramente, os órgãos deprecantes deverão preencher o formulário de solicitação de cadastro no PJe, disponível no [site](#). Depois disso, deverão seguir os procedimentos constantes no Manual de Distribuição de Carta Precatória PJe, disponível para download no site do [PJe do TJPB](#).

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

No ato de distribuição da carta precatória, deverá ser indicado o segredo de justiça. Nesse caso, os cartórios das unidades do TJPB e as secretarias dos órgãos colegiados onde aquela tramitou encaminharão para o órgão deprecante os seus autos por meio digital, preferencialmente por Malote Digital.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há procedimento específico. 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 diverso.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Consulta direta no PJe. Em caso de excesso de prazo, instauração de Pedido de Providências nesta Corregedoria pelo sistema PJe Cor.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado deverá seguir os procedimentos constantes no Manual de Distribuição de Carta Precatória PJe, disponível para download no [site do PJe do TJPB](#).

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Ao distribuir a Carta Precatória, o sistema calcula e gera a Guia de Custas. Para acessar a Guia de Custas, o advogado ou juízo deprecante, ao finalizar o protocolamento do processo, deve clicar no link [“Acesse aqui para o pagamento das custas do processo”](#) presente no pop-up do resultado do protocolo ou na capa do processo ao abrir os autos.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Não há.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

No caso do PJe, a carta precatória é devolvida pelo sistema. Nos demais, por malote digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://www.tjpb.jus.br/pje/precatorias>

› <https://www.tjpb.jus.br/diretorias/tecnologia-da-informacao/abrir-chamado>

› <https://www.tjpb.jus.br/pje>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJE e Malote Digital

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Distribuição de 1º e 2º Graus na Comarca de Teresina. E Distribuição de cada Comarca a depender para qual unidade do interior do Estado que será distribuída.

3. LEGISLAÇÃO:

- › Provimento Conjunto nº 11/2016
- › **Provimento Conjunto nº 32/2020**
- › **Provimento nº 20/2014** (Código de Normas da CGJ).

4. CONTATOS

- › **Telefone:** (086) 3215-4337
- › **Email:** juiz.corregedor@tjpi.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não há Cadastro de usuário externo.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

As cartas precatórias de outros Tribunais serão enviadas para a Distribuição da Comarca responsável pelo cumprimento.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Cartas Precatórias sigilosas serão identificadas como tais no próprio Malote Digital, quando há registro no processo judicial de que trata de processo sigiloso. No sistema do PJE, deverá ser selecionada a marcação do segredo de justiça

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

As Cartas Precatórias são analisadas previamente por servidor específico e distribuídas aos demais servidores da distribuição da Comarca. Casos urgentes são identificados na análise prévia e encami-

nhados a fim de agilizar o procedimento na forma necessária. Exemplo: mandado de prisão, busca e apreensão, réu preso, violência doméstica, processo com criança e idosos, etc.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

A Consulta é realizada diretamente com a unidade judiciária responsável pelo cumprimento após a distribuição da Carta Precatória, o juízo deprecante é informado do número único do processo e a unidade judiciária na qual tramita.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Não há.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

O juízo deprecado determina a intimação dos procurados para pagamento de custas. Ressaltamos ainda que a CGJ disponibiliza a servidores e público em geral ferramenta on-line para Cálculos Judiciais (SOS Cálculos) por meio do [link](#).

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há. A Distribuição de cada Comarca é responsável pelo cadastro da Carta Precatória referente a Comarca e de seus respectivos Termos Judiciários.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Contato direto com a unidade judiciária por meio de telefone, e-mail ou balcão virtual, nos contatos disponibilizados no sítio do TJPI, aba Telefones úteis ao final da página segunda coluna. Caso a carta precatória seja distribuída diretamente no PJE poderá: Art. 48. A consulta aos dados básicos do processo eletrônico será disponibilizada no **Portal Pje do TJPI**, assegurado o direito de acesso a informações processuais a toda e qualquer pessoa, independente de prévio cadastramento ou de demonstração de interesse.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A unidade judiciária devolve via Malote Digital (outros tribunais) ou via SEI (Comarcas do TJPI).

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

Consta no sítio do TJPI com contatos de cada unidade judiciária, no qual constam telefones, e-mail e link de acesso ao balcão virtual de cada uma, no [link](#).

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Na Capital, a Unidade de Distribuição de 1º Grau (UDA), a qual distribui a missiva para Central de Cartas de Ordem e Precatórias. Nas outras Comarcas, a Diretoria do Foro.

3. LEGISLAÇÃO:

Instrução Normativa nº 03 de 12/03/2019.

4. CONTATOS

- › **Telefone:** (81) 3182.0694
- › **Email:** cgj.aesp@tjpe.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Atualmente, não há essa disponibilidade no sistema PJe.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Cabe ao Juízo de origem (Deprecante) elaborar a expedição da Carta Precatória e providenciar o encaminhamento ao distribuidor da comarca onde deverá ser realizado o ato deprecado, preferencialmente por *malote digital*.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

No ato do cadastramento da carta precatória no PJe, o advogado pode selecionar o sigilo.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há, salvo pedido de tutela provisória no ato do protocolamento.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

A consulta deverá ser realizada no sistema PJe. Os pedidos de devolução devem ser realizados pelo malote digital.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado deverá protocolar carta precatória cível ou criminal oriundas dos outros tribunais ou ramo de Justiça diretamente no sistema PJe.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Deve ser realizada a emissão da guia de pagamento das custas processuais no sistema SICAJUD, após o protocolamento da carta precatória.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há. Em ambos os casos, a distribuição dar-se-á pelo sistema PJe.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Sistema Push.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução é realizada pelo sistema malote digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › <https://www.tjpe.jus.br/>
- › <https://www.tjpe.jus.br/publicacoes/normas-internas>
- › <https://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-eletronico>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

PJe

2. SETOR E/OU VARAS ESPECÍFICAS DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS

Não há um setor específico para o recebimento das cartas precatórias. Na Comarca de Natal, a 3ª Vara da Infância e Juventude, a 14ª Vara Criminal e da 1ª a 5ª Vara Cível, têm competência específica para o **recebimento das cartas**. Nas demais Comarcas do Estado, todas as Varas realizam o recebimento.

3. LEGISLAÇÃO

Portaria Conjunta n.º 53, de 19 de novembro de 2020.

4. CONTATOS

- › **Telefone:** (84) 98886-2702
- › **Email:** lilianarodrigues@tjrn.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Os usuários externos deverão protocolar a carta precatória ou de ordem diretamente no juízo deprecado ou ordenado, devendo acessar o processo para que possam baixar (download) a carta e os anexos necessários em arquivos eletrônicos e, na sequência, providenciar o cadastro e a distribuição no PJe para o juízo de destino. Entre os documentos a serem anexados, os usuários externos deverão juntar o comprovante do recolhimento das custas ou comprovação de concessão da justiça gratuita do juízo de origem. Para a distribuição de cartas precatórias e de ordem de outras jurisdições no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, o juízo deprecante de outras jurisdições deverá realizar prévio cadastro no PJe, encaminhando e-mail ao endereço cadastro_deprecante@tjrn.jus.br. O solicitante do cadastro deverá informar e-mail funcional (.jus.br), cópia de documento oficial de identificação e cópia de documento de comprovação do vínculo funcional. O cadastro será confirmado por e-mail em até 2 (dois) dias úteis. Após a confirmação do cadastro, o interessado poderá distribuir a carta precatória ou de ordem.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDN DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Para o protocolamento de carta precatória emitida por juízo deprecante de outra jurisdição ou de requerimento conexo a processo de outra jurisdição, deverão ser observadas as regras da Portaria Conjunta n.º 53, de 19 de novembro de 2020. Para a distribuição de cartas precatórias e de ordem de outras jurisdições no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, o juízo deprecante de outras jurisdições deverá realizar prévio cadastro no PJe, encaminhando e-mail ao endereço cadastro_deprecante@tjrn.jus.br. O solicitante do cadastro deverá informar e-mail funcional (.jus.br), cópia de documento oficial de identificação e cópia de documento de comprovação do vínculo funcional. O cadastro será confirmado por e-mail em até 2 (dois) dias úteis. Após a confirmação do cadastro, o interessado poderá distribuir a carta precatória ou de ordem.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Informações como segredo de justiça, justiça gratuita e prioridades previstas na lei, deverão ser acrescentadas, nas características da carta precatória, no cadastramento.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Concluídas todas as diligências cabíveis, o juízo deprecado ou ordenado comunicará ao juízo deprecante acerca do cumprimento do ato, cabendo esse último acessar a carta para extrair as cópias das peças produzidas. O juízo deprecado ou ordenado enviará tais informações por e-mail institucional, pelo SIGAJUS ou por sistema que venha a substituí-lo. Quando se tratar de juízo deprecante de outra jurisdição, a devolução das peças principais se dará pelo Malote Digital, por e-mail institucional ou sistema que cumpra essa finalidade.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Os usuários externos, deverão protocolar a carta precatória ou de ordem diretamente no juízo deprecado ou ordenado, acessando o processo para que possam baixar a carta e os anexos necessários em arquivos eletrônicos e, na sequência, providenciar o cadastro e a distribuição no PJe para o juízo de destino. Entre os documentos a serem anexados, deverá estar o comprovante do recolhimento das custas ou comprovação de concessão da justiça gratuita do juízo de origem.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Após determinada a expedição de carta precatória ou de ordem, a parte interessada deverá ser intimada para que, no prazo de 15 (quinze) dias, recolha as custas processuais respectivas, sob pena de deixar de ser cumprido o ato de seu interesse. É dispensável o recolhimento das custas processuais nos casos de isenção ou de concessão da gratuidade da justiça, devendo tal situação estar registrada expressamente para conhecimento do juízo deprecado.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Não há.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Através do PJe.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › 3.ª Vara da Infância e Juventude: **Telefone:** (84) 3673 – 8600 E-mail: nt3inf@tjrn.jus.br
- › 14.ª Vara Criminal: Chefe de Secretaria: **Telefone:** E-mail: ntlfor14cri@tjrn.jus.br
- › 1.ª Vara Cível: **Telefone:** (84) 3673 – 8410 E-mail: nt1civ@tjrn.jus.br
- › 2.ª Vara Cível: **Telefone:** (84) 3673 – 8415 E-mail: nt2civ@tjrn.jus.br
- › 3.ª Vara Cível: **Telefone:** (84) 3673 – 8420 E-mail: nt3civ@tjrn.jus.br
- › 4.ª Vara Cível: **Telefone:** (84) 3673 – 8425 E-mail: nt4civ@tjrn.jus.br
- › 5.ª Vara Cível: Wânia Maria Tavares **Telefone:** (84) 3673 – 8430 E-mail: nt5civ@tjrn.jus.br
- › Procedimentos: **PROCEDIMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS, DE ORDEM CÍVEL OU ARBITRAL.**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SERGIPE

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Sistema Hermes - Malote Digital.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Cartório de Distribuição/Setor de Atendimento.

3. LEGISLAÇÃO:

Resolução nº 100 do Conselho Nacional de Justiça.

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (79) 3226-3446

› **Email:** correg.judicial@tjse.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

O cadastro deve ser realizado perante o *Conselho Nacional de Justiça*.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Encaminhar Malote Digital para o Cartório de Distribuição/Setor de Atendimento, onde houver. Nas Comarcas onde não houver Cartório de Distribuição/Setor de Atendimento, para a unidade jurisdicional, nos termos do Código de Organização Judiciária (Lei Complementar nº 88/2003).

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Consulta processual através do Portal do TJSE, ou mediante contato com Juízo Deprecado através de telefone ou e-mail. Telefone e e-mail das unidades podem ser obtidos também por meio do Portal do TJSE na internet.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Não há. As Cartas precatórias são recebidas apenas quando direcionadas pelos Juízos Deprecantes.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A distribuição de carta precatória oriunda de outro Estado da Federação ocorre uma vez pagas as custas processuais da diligência (art. 266 do CPC), utilizando-se ficha de compensação bancária, exceto nos casos legais de isenção de custas, consoante previsão do artigo 187 da Consolidação Normativa Judicial da Corregedoria-Geral da Justiça. A ficha de compensação pode ser extraída no Portal do TJSE - “Guia de Recolhimento - Inicial Carta Precatória.”

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Para a Capital (Aracaju), as Cartas Precatórias devem ser direcionadas para o Malote Digital do Cartório Distribuidor do Fórum Gumersindo Bessa - Cartório/Protocolo de Distribuição do Fórum Gumersindo Bessa. Para as Comarcas do Interior, as Cartas Precatórias devem ser direcionadas observando-se a Comarca, escolhendo-se como destinatário o malote do Cartório de Distribuição/Setor de Atendimento, se houver, ou a própria Comarca, onde não houver setor próprio de distribuição a ela vinculado.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

No Portal do TJSE existe o menu Consulta Pública, que viabiliza o acompanhamento da Carta Precatória, mediante consulta ao número gerado para este Tribunal, bem como o Sistema Push (Acompanhamento online), o qual exige um cadastramento prévio, e que não disponibiliza informações de feitos em segredo de justiça ou sigilosos.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Devolução da Carta Precatória pelo Sistema Hermes - Malote Digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› *Código de Organização Judiciária*

› *Consolidação Normativa Judicial da Corregedoria Geral da Justiça*

› *Lista de informações das Comarcas*



**CENTRO
OESTE**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS

No caso da comarca de Goiânia, a unidade competente é a Divisão de Protocolo Judicial Cível, Administrativo e Atermação Cível (art. 2º, Portaria nº 672/2022). Nas demais comarcas, a unidade responsável pelo recebimento é o protocolo judicial da respectiva comarca.

3. LEGISLAÇÃO

Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial 2023, acessível pelo [link](#), em especial destacamos o inciso XXXIX do art. 130 do referido ato normativo.

4. CONTATOS:

- › **Telefone:** 62 3216-2230
- › **Email:** dgpe@tjgo.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Apenas os servidores do Tribunal de Justiça de Goiás são cadastrados no sistema Projudi para realizarem o procedimento de cadastro e distribuição automática de cartas precatórias. Os servidores dos demais Estados da Federação devem realizar o encaminhamento via malote digital ou e-mail, a depender de cada Diretoria do Foro.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Os servidores do TJDFE deverão realizar o encaminhamento de cartas precatórias a serem cumpridas no Estado de Goiás via malote digital ou e-mail da unidade judiciária competente, a depender do procedimento definido pela Diretoria do Foro.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Os procedimentos sigilosos são cadastrados pelo protocolo na opção “segredo de justiça”, tendo em vista a ausência de ferramenta específica para esse grupo de usuários.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

A tratativa é feita no mesmo dia do recebimento da demanda, conforme informações do Protocolo Judicial Cível da comarca de Goiânia.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Caso a carta precatória não tramite em segredo de justiça ou sob sigilo, é possível realizar a consulta pública dos atos decisórios no site do sistema Projudi (Consulta Pública de Processos). Caso haja necessidade de obter informações complementares, deverá ser feito o contato com a unidade judiciária competente em que a carta precatória tramita.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado do interessado pode realizar a distribuição diretamente da deprecata por meio de acesso com token ao sistema Projudi (Processo Judicial), no ícone “acessar com certificado digital”.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

As guias de custas são geradas no sistema Projudi no menu “Emitir Guias – Guia Inicial 1º e 2º Grau” (TJGO/Projudi - Formulário de Guia de Custas Iniciais). O sistema permite a emissão automática de guia de custas no momento do cadastro da carta precatória para o posterior pagamento. No entanto, cumpre mencionar que o Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial 2023 estabelece que o preparo deve ser feito na origem.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Há ferramenta única no sistema Projudi para cadastro e distribuição automática de cartas precatórias. O sistema permite escolher a comarca e a área de distribuição, conforme a competência do juízo.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Caso a carta precatória não tramite em segredo de justiça ou sob sigilo, é possível realizar a consulta pública dos atos decisórios no site do sistema Projudi (Consulta Pública de Processos). Caso haja necessidade de obter informações complementares, deverá ser feito o contato com a unidade judiciária competente em que a carta precatória tramita. Não há sistema Push para acompanhamento.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

O Art. 130 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Judicial 2023, estabelece que o Analista Judiciário ou outro servidor da serventia devidamente autorizado deverá praticar os atos cartorários de impulso oficial e de regularização do trâmite processual, que independam de despacho da autoridade judicial, tais como: (...) X – devolver ao Juízo deprecante as cartas precatórias cumpridas ou com justificativa de não cumprimento, independentemente de prévia determinação do juiz deprecado; XI – utilizar, sempre que necessário, os meios alternativos de comunicação à sua disposição, tais como Malote Digital, e-mail e telefone, certificando o nome e a matrícula do servidor que a forneceu; como se observa, o juízo deprecado deverá fazer a devolução por malote digital ou outro meio alternativo disponível.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › Os contatos dos protocolos e das Diretorias do Foro podem ser obtidos em consulta à Agenda Eletrônica do Teleatendimento – (62) 3216-2070, disponível no **endereço**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MATO GROSSO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Cada unidade expede e recebe suas cartas precatórias no primeiro grau e no segundo grau.

3. LEGISLAÇÃO

Portaria Conjunta 21 TJMT de 26 de julho de 2022

4. CONTATOS:

› **Telefone:** (65) 99935-4950

› **Email:** renata.bueno@tjmt.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Abrir chamado no Portal SDM e solicitar o perfil de “Juízo Deprecante”. Depois distribuir diretamente no sistema PJe, nos termos do art. 3º, inciso I, alínea “a”, da Portaria Conjunta n. 21/2022.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Distribuir diretamente no PJe.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Marcar a opção de sigiloso no momento da distribuição.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Entrar em contato diretamente com a unidade judiciária por telefone.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Consultar no PJe ou entrar em contato por telefone com a unidade judiciária.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Distribuir diretamente no sistema PJe.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Primeiro distribuir no sistema PJe. Depois entrar no **site** e Emitir a Guia, selecionando a opção “Carta precatória”.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Sistema PJe.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Devolução via Malote Digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://sdmi.tjmt.jus.br/#/login>

› <https://pan-e.tjmt.jus.br/atos-normativos/visualizar?id=1830>

› <http://arrecadacao.tjmt.jus.br/emissao/selecionar-servico>.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MATO GROSSO DO SUL

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

Portal e-SAJ, Sistema Hermes (Malote Digital) e SEEU.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS

Cartórios Distribuidores das Comarcas do Estado.

3. LEGISLAÇÃO

Artigos 356 a 369 e 601 do *Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJG)*.

4. CONTATOS

- › **Telefone:** (067) 3314-1696
- › **Email:** custas@tjms.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Para distribuição diretamente no portal e-SAJ, o servidor do juízo deprecante deverá realizar cadastro de juízo deprecante no portal e-SAJ do TJMS e habilitar o perfil de acesso “Carta Precatória (outros Tribunais)”, conforme procedimento descrito no item 3.1. da orientação “Recebimento e Distribuição de Carta Precatória oriunda de Outros Tribunais”, disponível no GPS Eletrônico no [link](#).

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFM DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

A carta precatória pode ser apresentada diretamente no Portal e-SAJ (art. 363, §2º, do CNCJG), por meio do Peticionamento Eletrônico de Primeiro Grau, além de existir a possibilidade de encaminhamento/recebimento via Sistema Hermes – Malote Digital, estabelecido como meio de comunicação entre os Tribunais pela Res. nº 100/2009, do CNJ. As cartas precatórias relativas à execução penal deverão ser distribuídas pelo SEEU (art. 601 do CNCJG), excetuando-se os tribunais que não utilizam esse sistema. As cartas precatórias encaminhadas por Malote Digital ingressam no Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul por meio dos cartórios distribuidores das comarcas do estado. As cartas precatórias que ingressarem pelo portal e-SAJ, se estiverem em conformidade com as normas de regência,

inclusive quanto à comprovação do recolhimento das respectivas custas processuais, serão distribuídas automaticamente para as varas competentes. As cartas precatórias encaminhadas pelo SEEU serão recebidas no juízo deprecado.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

No CNCJG há previsão para o trâmite de medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal (arts. 92 a 102). Nos demais casos, o sigilo é aplicado após deferimento do magistrado competente, tendo acesso aos autos somente a parte autorizada.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

No momento do cadastro da Carta Precatória no portal e-SAJ está disponível para seleção a flag “Pedido de liminar/tutela antecipada”. Assim, o processo é apresentado com essa marcação para o distribuidor, e após a efetiva distribuição ficará marcado com tarja de tramitação prioritária.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

As Cartas Precatórias em andamento podem ser consultadas no portal e-SAJ do TJMS ou por contato telefônico/e-mail com o juízo deprecado

› [Link com contatos](#).

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado da parte interessada poderá apresentar a carta precatória diretamente no portal e-SAJ (art. 363, §2º, do CNCJG), por meio do Peticionamento Eletrônico de Primeiro Grau.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A guia de recolhimento de custas correspondente à Carta Precatória deve ser emitida no portal e-SAJ, na aba custas processuais (custas de 1º grau), disponível em www.tjms.jus.br.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

No portal e-SAJ do TJMS é possível cadastrar o processo no PUSH para acompanhamento das movimentações processuais

› **Link** (precisa estar logado).

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Há devolução por meio de correspondência eletrônica (e-mail), informando que as peças e as mídias produzidas em audiência deverão ser extraídas pelo próprio juízo deprecante no portal e-SAJ (art. 364, §4º, do CNECJ), utilizando-se, para tanto, senha fornecida.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES (ENDEREÇOS, TELEFONES E E-MAILS; INSTRUÇÕES, ACESSO AO SISTEMA ETC.)?

› **Telefones e e-mails**

› **Orientações GPS Eletrônico** “Recebimento e Distribuição de Carta Precatória oriunda de Outros Tribunais”



SUDESTE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Setor de Distribuição de cada unidade.

3. LEGISLAÇÃO:

Ato Normativo nº 083/2022.

4. CONTATOS

› **Telefone:** (27)3357-4511

› **Email:** sti@tjes.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não adotamos esse procedimento pois cumprirá ao Distribuidor da unidade judiciária destinatária o cadastramento das precatórias no sistema PJe.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFTE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Não há regulamentação. Porém, caso o cadastramento não seja feito por advogado, deve-se encaminhar a Carta Precatória via Malote Digital ou e-mail às Seções de Protocolo e Distribuição pertinentes.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Contatar a unidade judiciária para qual foi distribuída a Carta Precatória.

A relação dos contatos com as unidades judiciárias pode ser encontrada no [link](#).

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado que tiver de posse de Carta Precatória, de Ordem ou Rogatória endereçada à Unidade Judiciária do Estado do Espírito Santo usuária do PJe deverá realizar diretamente o seu cadastro e distribuição no PJe, nos moldes realizados para a propositura de uma ação.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A emissão e o pagamento devem ser realizados, preferencialmente, antes da distribuição, no [link](#). Não há prazo específico. Entretanto, deve-se observar o ano referência pois há atualização anual do valor das custas.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

› Para processos não sigilosos, existe a consulta pública ao PJe.

› Links

- [1º Grau](#)
- [Tribunal de Justiça e Turma Recursal](#)
- [ConsultaPublica/listView.seam](#)

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Se tiver sido cadastrada pelo advogado, a informação fica disponível no PJe. Caso contrário, a comunicação depende de cada unidade.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› A relação dos contatos com as seções pode ser encontrada no [link](#).

› telefones-endereços/ Link para acessar o [PJe](#);

› [Endereços, telefones e e-mails](#)

› [Arrecadação](#)

› [Acesso ao sistema: 1º Grau](#)

› [Tribunal de Justiça e Turma Recursal](#)

› [Consulta Pública: 1º Grau](#)

› [Tribunal de Justiça e Turma Recursal](#)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA: SISTEMA HERMES (MALOTE DIGITAL) OU CORREIO ELETRÔNICO.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS: DISTRIBUIDOR DE FEITOS DO JUÍZO DEPRECADO.

3. LEGISLAÇÃO:

Art. 152, IV c/c Art. 161, §2º do *Provimento 355/2018*.

4. CONTATOS

› **Telefone:** (31) 3237-1897

› **Email:** coape@tjmg.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não há cadastro de servidores de outros tribunais no PJe do TJMG.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Nos casos em que o juízo deprecante pertencer a outro Tribunal de Justiça, as Cartas Precatórias poderão ser distribuídas pelos advogados, se assim optarem, ou ainda pelo Distribuidor de Feitos do juízo deprecado, quando forem encaminhadas pela unidade judiciária deprecante via malote digital.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

O órgão julgador deprecante deverá entrar em contato com o órgão julgador deprecado pelos meios ordinários e solicitar as informações necessárias.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

O advogado poderá realizar a distribuição, nos termos do art. 161 do Provimento 355/2018. A distribuição ocorrerá através do perfil do advogado, vide “Instruções sobre Carta Precatória – Advogados”, disponível no *link*.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Em relação às custas da Carta Precatória, o advogado tem duas opções: a primeira é gerar a guia sem número do processo. Para tanto, no site guias web, deverá clicar em “Para emitir guia prévia de carta precatória, clique aqui”. Feito isso, distribuir a carta precatória já com a guia paga em anexo. Ou ainda, poderá distribuir a precatória no sistema PJe, e em posse do número da mesma, acessar o “guias web”, gerar a guia com a numeração, e após o pagamento, realizar a juntada nos autos, por meio do menu “juntar documentos”. Caso o juízo deprecado verifique que se trata de Carta Precatória sem o devido recolhimento de custas e taxa judiciária, não se tratando de assistência judiciária ou isenção, a secretaria deverá intimar a parte, via procurador, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, proceda ao seu respectivo recolhimento, sob pena de devolução ao juízo deprecante, conforme previsto no artigo 222 e seus parágrafos 1º e 2º do Provimento 355/2018 – Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça. (Observação: A guia para o recolhimento de custas deve ser emitida com o código da Comarca deprecada).

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Não há.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução pelo juízo deprecado ocorrerá por meio do malote digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES (ENDEREÇOS, TELEFONES E EMAILS; INSTRUÇÕES, ACESSO AO SISTEMA ETC.)?

Atendimento ao usuário externo: Central de Serviços link: <http://informatica.tjmg.jus.br> - **Telefone:** 0800 3535 600.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Portal e-SAJ e Sistema Hermes (Malote Digital).

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Há setor específico somente na Comarca da Capital.

3. LEGISLAÇÃO

Comunicado **CG 1951/2017**.

4. CONTATOS

› **Telefone:** (11) 4635-6002

› **E-mail:** spi.gabinete@tjsp.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Previsto no COMUNICADO SPI Nº 46/2016

A Secretaria da Primeira Instância, por determinação da Corregedoria Geral da Justiça, COMUNICA aos Juízes de Direito, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância que nos termos da Resolução nº 100 do Conselho Nacional da Justiça e do Provimento CSM 2006/2012, a partir do dia 19/09/2016 integrarão o sistema Malote Digital as Unidades constantes no Anexo Único que faz parte integrante deste Comunicado.

O sistema Malote Digital estará disponível, por ora, para remessa, recebimento e devolução de cartas precatórias entre os Juízes de Direito vinculados ao Tribunal de Justiça de São Paulo e os Juízes vinculados a outros Tribunais, procedimento a ser realizado pelas Unidades relacionadas no Anexo Único (Distribuidores).

› O acesso ao sistema dar-se-á por meio do **link** e o “passo a passo” para sua utilização estará disponível na Intranet (Intranet -> coluna SAIBA SOBRE -> SPI – Orientações Gerais -> LVWULEXLGRU

- › Inicialmente foi cadastrado como usuário do sistema Malote Digital o servidor ocupante do cargo de maior nível hierárquico de cada Unidade (Coordenador, Supervisor, Chefe de Seção, conforme o caso). O superior hierárquico deverá providenciar o credenciamento de substituto mediante o encaminhamento de mensagem ao endereço **eletrônico**, assunto “Acesso ao Malote Digital”, informando os seguintes dados do servidor substituto: nome, matrícula, e-mail, sexo, setor, cargo e login;
- › O usuário acessará o sistema através da mesma identificação (login e senha) que utiliza para ter acesso ao correio eletrônico institucional, devendo verificar diariamente a caixa postal correspondente.

REMESSA:

- › Os ofícios de justiça vinculados aos Distribuidores elencados no Anexo Único encaminharão ao Distribuidor respectivo, por e-mail institucional, a carta precatória a ser transmitida eletronicamente a outro Tribunal, devendo constar no corpo do texto da mensagem a especificação do Juízo Deprecado e no campo “assunto” a expressão “Malote Digital – carta precatória”.
- › Os arquivos deverão ser enviados, obrigatoriamente, em formato “pdf” e o seu tamanho não poderá ultrapassar o limite de 10MB.
- › Deverá ser encaminhado um único e-mail para cada carta precatória expedida.

RECEBIMENTO:

- › As cartas precatórias recebidas através do sistema “Malote Digital” deverão ser distribuídas no formato digital.
- › A utilização do sistema “Malote Digital” não se aplica ao recebimento e encaminhamento de cartas precatórias entre as Unidades de 1ª Instância deste Tribunal de Justiça, devendo ser observadas as disposições constantes do Comunicado CG 155/2016. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos através do **e-mail**.
- › O processo de cadastro de usuários no sistema Malote Digital inclui a utilização de três sistemas: Organizacional, sistema que é utilizado para o cadastro e manutenção das Unidades Organizacionais e dos funcionários; Administrativo, sistema para autorização de usuários para a utilização de determinado sistema e, por último, dentro do sistema Malote Digital o módulo administrativo, onde é feita a conexão entre o usuário do Malote Digital e o usuário do LDAP.
- › Cada etapa está descrita no Manual de Cadastramento, que foi disponibilizado pelo CNJ no **link**.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFE DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Caso não seja distribuída pelo próprio advogado, por “Malote Digital”, na forma do Item I do Comunicado SPI Nº 46/2016.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Na distribuição, deverá ser informado que é confidencial.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Na distribuição, o advogado poderá anotar a urgência.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOUÇÃO

Item VII do Comunicado 1951/2017.

› Cumprida a carta precatória, o juízo deprecado deverá:

- 1.1.1. Após cumprir o disposto no art. 1.251 e parágrafo único (mandado positivo: digitalizar - Comunicado Conjunto 808/2018 - e liberar o mandado e liberar a certidão do oficial de justiça; mandado negativo: liberar a certidão do oficial, sem necessidade de digitalizar o mandado), e § 3º do artigo 1.258, inserir a movimentação correspondente (código 60450, 60451, 60452 ou 60453 de acordo com o caso concreto), que alterará a situação para “extinto” e moverá automaticamente a carta precatória para a fila “processo arquivado”;
- 1.1.2. Até que seja disponibilizada a ferramenta que permitirá o trâmite de documentos no sistema SAJ, após a devida anotação nos termos do item anterior, informar por e-mail institucional a senha da precatória a ser devolvida, sem encaminhamento de peças digitalizadas, conforme modelo constante do Anexo I.
- 1.1.3. No caso de mandado positivo, além da senha encaminhada por e-mail, as peças produzidas fisicamente serão devolvidas via malote para observância do art. 1.258 das Normas de Serviço da Corregedoria.
- 1.1.4. No caso de mandado negativo, após a liberação da certidão do oficial de justiça, nos termos do art. 1.251 e § 3º do artigo 1.258, ambos das Normas de Serviço da Corregedoria, as peças físicas serão inutilizadas.

› 1.2. Recebida a carta precatória na origem, o juízo deprecante deverá observar:

- 1.2.1. A contagem do prazo (nos casos em que a lei estabelece que o termo inicial é o da juntada) será da juntada da carta precatória impressa em PDF a partir da senha devolvida por e-mail e anexada ao processo digital, não devendo ser aguardada a devolução física das peças;

- 1.2.2. Ainda que o processo de origem seja físico, as peças encaminhadas fisicamente via malote não serão juntadas aos autos, devendo ser juntadas as peças impressas a partir da senha de precatórias devolvidas por e-mail, nos termos do § 4º, do art. 1.258, das Normas de Serviço da Corregedoria.
- 1.2.3. As audiências realizadas no Juízo Deprecado quando gravadas ou importadas para o sistema SAJ poderão ser acessadas por meio da consulta processual, via E-SAJ, mediante uso da senha encaminhada pelo deprecado.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Item III do Comunicado 1951/2017.

III. DISTRIBUIÇÃO POR DEFENSORES CONSTITUÍDOS E DEFENSORES DATIVOS/NOMEADOS

› Cartas precatórias que devam ser cumpridas nos foros do tribunal de justiça de São Paulo:

- 1.1 Fica facultado à parte interessada, por meio de seu defensor (constituído/dativo/nomeado), distribuir a carta precatória diretamente no juízo deprecado por peticionamento eletrônico, nos termos da Resolução nº 551/2011. Este procedimento permitirá ao interessado conhecer imediatamente o número da carta precatória e seu acompanhamento via e-Saj.
- 1.2. Caso opte pela distribuição por peticionamento eletrônico, deverá instruir a carta precatória com as peças digitalizadas necessárias ao cumprimento do ato, e, no caso de justiça paga, também instruir com o comprovante das taxas judiciárias e despesas, inclusive referentes à impressão das peças necessárias para o seu cumprimento (código 201-0), sendo dispensada a juntada de senha do processo principal.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Previsto no *portal de Custas*

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Apenas quanto à indicação da competência.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O acompanhamento da carta Precatória deverá ser feito nos termos do parágrafo único do art. 204 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça. Nos casos de segredo de justiça, o juízo deprecante poderá solicitar o número da carta precatória ao Distribuidor e a senha de acesso ao cartório do juízo deprecado para consulta no Portal TJ/SP.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Após o cumprimento da carta precatória, o juízo deprecado deverá:

- 1.1.1. Após cumprir o disposto no art. 1.251 e parágrafo único (mandado positivo: digitalizar - Comunicado Conjunto 808/2018 - e liberar o mandado e liberar a certidão do oficial de justiça; mandado negativo: liberar a certidão do oficial, sem necessidade de digitalizar o mandado), e § 3º do artigo 1.258, inserir a movimentação correspondente (código 60450, 60451, 60452 ou 60453 de acordo com o caso concreto), que alterará a situação para “extinto” e moverá automaticamente a carta precatória para a fila “processo arquivado”;
- 1.1.2. Até que seja disponibilizada a ferramenta que permitirá o trâmite de documentos no sistema SAJ, após a devida anotação nos termos do item anterior, informar por e-mail institucional a senha da precatória a ser devolvida, sem encaminhamento de peças digitalizadas, conforme modelo constante do Anexo I.
- 1.1.3. No caso de mandado positivo, além da senha encaminhada por e-mail, as peças produzidas fisicamente serão devolvidas via malote para observância do art. 1.258 das Normas de Serviço da Corregedoria.
- 1.1.4. No caso de mandado negativo, após a liberação da certidão do oficial de justiça, nos termos do art. 1.251 e § 3º do artigo 1.258, ambos das Normas de Serviço da Corregedoria, as peças físicas serão inutilizadas. \z

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

- › <https://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/Comunicados/Comunicado?codigoComunicado=27018&pagina=2>.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

PJe e DCP, de acordo com a competência da carta precatória.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Em cada fórum há um Serviço de Distribuição responsável pela recepção da carta precatória.

3. LEGISLAÇÃO:

Artigo 240 do *Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça*.

4. CONTATOS

› **Telefone:** (21) 3133 4206

› **Email:** maxeduardo@tjrj.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Os advogados deverão acessar o PJe do TJRJ mediante uso do token. No caso de serventias judiciais, os documentos referentes à carta precatória devem ser enviados pelo sistema Malote Digital.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

As cartas precatórias devem ser enviadas por meio do sistema Malote Digital.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Nas hipóteses de sigilo absoluto, os Serviços de Distribuição não devem ter informações sobre processos resguardados. A distribuição deve ser solicitada, por e-mail, ao respectivo Serviço de Distribuição que, então, irá indicar o e-mail do magistrado para quem os documentos deverão ser remetidos.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há. Recomenda-se contato com o respectivo Serviço de Distribuição, após o envio da carta precatória.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

O andamento da carta pode ser consultado no *Portal Eletrônico do TJRJ* ou pelo sistema PJe, dependendo do sistema no qual tramita a carta precatória, ou, ainda, em contato direto com o juízo deprecante.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Nas hipóteses em que a carta irá tramitar pelo sistema DCP não há possibilidade de distribuição pelo advogado. Nos casos em que a carta tramite pelo sistema PJe, não há restrição do sistema em relação às distribuições realizadas por advogados ou mesmo pelo próprio juízo deprecante.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Para o recolhimento das custas de Carta Precatória distribuída no âmbito do PJeRJ, o interessado deverá acessar o sistema da GRERJ Eletrônica no *portal eletrônico do próprio Tribunal*. A guia de custas deverá ser preenchida pelo interessado sempre em favor do Juízo deprecado, sem colocar o número do processo originário, a fim de evitar problemas com os emolumentos de distribuição, eis que, no caso do estado do Rio de Janeiro, há 3 Comarcas que possuem distribuidores privatizados e com contas próprias (Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes). O pagamento poderá ser realizado após a distribuição adotado o procedimento do artigo 240 do *Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça*. Não há prazo para distribuição após o preparo, ressalvado eventual reajuste de valores.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há. Apenas o órgão receptor dos documentos é distinto, de acordo com o Fórum de destino.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

O acompanhamento é realizado pelo Portal eletrônico do TJRJ (www.tjrj.jus.br), pelo sistema PJe ou, ainda, em contato direto com o juízo deprecado.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

A devolução da carta precatória é realizada, usualmente, pelo sistema Malote Digital. Eventualmente pode ser utilizado o e-mail em caso de indisponibilidade.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› Endereços, telefones e e-mails: https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/consultas/endereco_telefones/ndtel.

› Acesso aos sistemas: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/servicos/servicos>.



SUL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA: SISTEMA HERMES (MALOTE DIGITAL).

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS: SECRETARIA DO DISTRIBUIDOR DA COMARCA.

3. LEGISLAÇÃO:

Código de Normas do Foro Judicial (CNFJ)

Ofício Circular 40/2012

4. CONTATOS:

Telefone: (41) 3200-4129

Email: shtj@tjpr.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

As cartas precatórias deverão ser encaminhadas diretamente ao Cartório Distribuidor Deprecado para distribuição, sem a necessidade de cadastro de servidores do juízo deprecante junto ao sistema Projudi.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

As cartas precatórias deverão ser encaminhadas, preferencialmente por meio eletrônico, diretamente ao Cartório Distribuidor da comarca deprecada, que providenciará, em sendo o caso, a digitalização, o registro e a distribuição eletrônica para as serventias que utilizem o sistema Projudi (Ofício Circular 40/2012 e arts. 113 §1º e 333 CNJF). Não há necessidade de cadastro de servidores do juízo deprecante junto ao sistema Projudi.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

A petição ou o arquivo indicado como sigiloso permanecerá nesta condição até decisão em sentido contrário proferida pelo Magistrado, que poderá apreciar a matéria de ofício ou a pedido das partes. O sigilo pode ser aplicado integralmente ao processo eletrônico ou a documentos e arquivos específicos (arts. 184 a 186 CNFJ). No momento de cadastramento do processo eletrônico, na etapa “características do processo” o campo “*Segredo de Justiça” deverá ser assinalado. O sistema Projudi possui diversos níveis de sigilo. Nos processos com sigilo absoluto, apenas o magistrado e usuários por ele indicados terão acesso aos autos.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

A informação deverá estar expressa, e no momento do cadastramento do processo eletrônico, na aba “características do processo” o campo “*Pedido de Urgência” deverá ser preenchido.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

As comunicações entre os juízos devem ocorrer preferencialmente por Malote Digital ou e-mail (art. 1º da Res. 100 CNJ e art. 333, § 1º CNFJ), sem prejuízo de outras formas de contato.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

A distribuição da carta precatória será realizada preferencialmente pela unidade judiciária deprecante junto ao Ofício Distribuidor da comarca deprecada, facultado ao advogado da parte interessada na prática do ato realizar essa distribuição. Para tanto, será necessário prévio cadastro no sistema Projudi.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Acessar a página principal: <https://www.tjpr.jus.br> e clicar nas opções a seguir: Passo 1: Custas judiciais Passo 2: Custas do 1º Grau. Após, preencher os dados solicitados para emissão de guias, destacando-se a necessidade de assinalar a comarca de destino e a unidade do Ofício do Distribuidor, e selecionar o tipo de custas desejada. O preparo da taxa judiciária e das custas de distribuição deverá ser realizado previamente à distribuição, ressalvadas as hipóteses de imunidade, isenção ou não antecipação (art. 113 CNFJ). A carta precatória será distribuída logo após a certificação, pelos servidores responsáveis pela distribuição, de recolhimento da taxa judiciária e das custas de distribuição,

ressalvadas as hipóteses de insuficiência no recolhimento, de imunidade, isenção ou direito à não antecipação.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Na Capital a distribuição das cartas precatórias é feita através do 1º e 2º Ofícios Distribuidores. O 1º Distribuidor é responsável pelas **cartas precatórias criminais**. O 2º Distribuidor é responsável pelas **cartas precatórias cíveis**. O contato com as unidades judiciárias das comarcas do interior do estado do Paraná pode ser feito por meio dos e-mails e/ou telefones disponíveis no **endereço eletrônico**.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Para os juízos que não utilizem o Projudi e quando não for possível o encaminhamento dos arquivos de áudio e vídeo juntamente com a carta precatória pelo Malote Digital ou e-mail, deverá ser fornecida a chave de acesso ao sistema, desde que o processo seja público e o arquivo tenha grau de sigilo mínimo (art. 333, §2º CNFJ).

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Para os juízos que não utilizem o Projudi, as comunicações/devoluções devem ocorrer preferencialmente por Malote Digital ou e-mail corporativo, ou, em última hipótese, pelo serviço de postagem (art. 333, §1º CNFJ).

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

Página principal do Tribunal de Justiça

Código de normas TJPR

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Sistema Hermes (Malote Digital).

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS

Distribuição e Contadoria da comarca.

3. LEGISLAÇÃO

Ofício Circular 77/2019-CGJ, item 12

4. CONTATOS:

Telefone: (51) 3210-7228

Email: correicaocgj@tjrs.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

A Carta Precatória de outros estados, não distribuída pelos procuradores, será distribuída pela comarca deprecada. Não é necessário o cadastro de servidores.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Malote Digital.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Não há.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Não há.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Oficiar no processo ou entrar em contato com a unidade.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Em regra, deve ser distribuída pelo advogado do interessado, o qual deverá acessar o Eproc e fazer o cadastro na petição inicial. Vale ressaltar que o mesmo deve estar cadastrado no Eproc ou ter certificado digital.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

A emissão e o pagamento de custas são feitos após a distribuição. Para as custas da carta precatória, será emitida após a distribuição ou será necessária a remessa à Contadoria pela Unidade Judicial (Há informação no sistema após a distribuição).

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Não há.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

Após o cumprimento, a precatória deve ser devolvida à origem, de forma física ou por malote digital.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› <https://www.tjrs.jus.br/novo/comunicacao/fale-conosco/enderecos-e-informacoes/>

› <https://www.tjrs.jus.br/novo/eproc/tutoriais/>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

1. SISTEMA INFORMATIZADO UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA:

Sistema Hermes (Malote Digital) ou correio eletrônico.

2. SETOR E/OU VARA ESPECÍFICA DE RECEBIMENTO DE PRECATÓRIAS:

Cartório da Distribuição das Comarcas.

3. LEGISLAÇÃO:

Orientação CGJ/SC n. 69

4. CONTATOS:

Telefones: (48) 3287-2709 e 3287-2708

Email: cgj.nucleo2@tjsc.jus.br

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE SERVIDORES DAS VARAS EM SISTEMA ELETRÔNICO

Não há.

2. PROCEDIMENTO QUE O TJDFR DEVE UTILIZAR PARA ENCAMINHAR PRECATÓRIAS PARA O ESTADO

Malote Digital ou correio eletrônico das distribuições.

3. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA OS PROCESSOS SIGILOSOS

Deverá constar na carta precatória.

4. PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AS DILIGÊNCIAS URGENTES

Deverá constar na carta precatória.

5. PROCEDIMENTO EM CASO DE NECESSIDADE DE CONSULTA QUANTO AO CUMPRIMENTO OU PEDIDO DE DEVOLUÇÃO

Acesso ao EPROC - Consulta pública ou solicitação via Malote Digital ou *E-mail*.

6. PROCEDIMENTO PARA O ADVOGADO DO INTERESSADO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DA DEPRECATA

Mediante cadastro no EPROC, no menu “Cadastro de Advogados”.

7. PROCEDIMENTO PARA A EMISSÃO E PAGAMENTO DAS CUSTAS

Realizada a distribuição é gerado o boleto das custas. O prazo será o processual comum.

8. PROCEDIMENTO DIFERENCIADO PARA DISTRIBUIÇÃO ENTRE AS COMARCAS

Não há.

9. SISTEMA QUE POSSIBILITA O ACOMPANHAMENTO DA PRECATÓRIA

Consulta pública Eproc ou pela “chave do processo”.

10. COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA DILIGÊNCIA

O distribuidor informará ao juízo deprecante a data, o número e a vara para a qual foi distribuída a carta precatória. Realizado o cumprimento do objeto da carta precatória, esta será devolvida pelo meio disponibilizado pelo juízo de destino.

11. LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

› *Endereços das comarcas*

› *Telefones das comarcas*

› *E-mails das comarcas*

› *Orientação n. 69 Atualizada da CGJ*

› *Consulta pública Eproc*



TJDFT

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO DISTRITO FEDERAL
E DOS TERRITÓRIOS