



Dica de Sistema

Distribuição Carta Precatória

PJe - Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Distribuição de Processo	3
2.1	Aba Dados Iniciais.....	4
2.2	Aba Assuntos	5
2.3	Aba Partes.....	6
2.3.1	Cadastro do Polo Ativo	7
2.3.2	Cadastro do Polo Passivo	15
2.3.3	Vinculação de Pessoa Jurídica	17
2.4	Aba Características	19
2.5	Aba Incluir Petições e Documentos	20
2.5.1	Arquivo PDF	21
2.5.2	Editor de Texto	24
2.6	Aba Custas Judiciais	28
2.7	Dados Específico da Classe	28
2.8	Aba Protocolar Inicial	29
3.	Histórico de Versões.....	31

Distribuição Carta Precatória

1. Introdução

Carta Precatória: Instrumento pelo qual um juízo viabiliza a realização de diligências e atos processuais, em um local onde não possua jurisdição, nas hipóteses cabíveis, através de uma solicitação a outro juízo no território nacional.

Carta Precatória Eletrônica: Versão ou variante do modelo tradicional de uma carta precatória em um procedimento de substituição dos autos físicos por autos digitais e pela utilização de meios eletrônicos de comunicação processual.

2. Distribuição de Processo

Para distribuir uma Carta Precatória em um processo, no **Painel do Usuário**, no campo Menu selecione **Novo Processo**.



Figura 1 - Menu do PJE

2.1 Aba Dados Iniciais

Preencha os campos da aba **Dados Iniciais**:

Matéria – Selecione a matéria do processo, sendo as opções disponibilizadas para seleção de acordo com a tabela do CNJ.

Jurisdição - Preencha a Comarca do Juízo onde o processo irá tramitar.

Classe Judicial - Selecione a opção correspondente: **Carta Precatória**.

Figura 2 - Dados do processo



OBSERVAÇÃO: Para cadastrar a **Classe Judicial** com a funcionalidade de **Carta Precatória**, se faz necessário o preenchimento dos campos **Matéria** e **Jurisdição**.

Ao finalizar, clique em **Incluir**.

Figura 3 - Botão incluir

2.2 Aba Assuntos

Na aba **Assuntos**, o usuário deverá selecionar o assunto relacionado ao novo processo que está sendo distribuído.

Ao lado esquerdo, na lista **Assuntos Associados**, serão elencados os assuntos que já foram escolhidos e do lado direito, na lista **Assuntos**, estão os assuntos que podem ser escolhidos. Na segunda opção, é possível escolher o assunto pelo nome ou pelo código.

Para selecionar um assunto, deve-se utilizar a seta ao lado do código, na listagem **Assuntos**, para que esse assunto seja inserido na listagem de **Assuntos Associados**.




OBSERVAÇÃO: O sistema carrega o primeiro assunto selecionado como o principal, porém permite a alteração através de um clique no ícone circular na coluna **Assunto Principal**.

Figura 4 - Aba Assuntos.

2.3 Aba Partes

Nesta aba, a primeira opção a ser preenchida é o **Polo Ativo**, depois o **Polo Passivo** e, em seguida, a opção para **Outros Participantes**, se houver.

Para fazer o cadastro clique em  , uma janela será habilitada para inserir as informações da parte escolhida. Este procedimento deve ser repetido em todos os polos e outros participantes.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'PARTES' tab selected. The interface is organized into three main sections: 'Polo Ativo', 'Polo Passivo', and 'Outros Participantes'. Each section contains a '+ Parte' button and a '+ Procurador | Terceiro Vinculado' button. Below these buttons, there is a search area for 'Participante'. In the 'Polo Ativo' section, a search result is displayed: 'Lep' with '(AUTOR)' and '1 resultados encontrados'. In the 'Polo Passivo' and 'Outros Participantes' sections, no results are shown, with '0 resultados encontrados' displayed.

Figura 5 - Aba Partes.

2.3.1 Cadastro do Polo Ativo

Para associar uma parte clique na opção **Tipo de Parte**.

Figura 6 - Iecionar Tipo de parte.

Para o cadastro do autor é necessário preencher o tipo de pessoa (**física, jurídica, ente ou autoridade**), se é brasileiro ou não e inserir o **CPF**.

Após preencher o CPF e clicar em **Pesquisar**, o sistema busca os dados no site da Receita Federal para verificar se o CPF é válido.

Figura 7 - Busca de Dados

Ao confirmar a validade do CPF, o sistema irá trazer o nome da pessoa referente ao documento. Clique no botão **Confirmar**, caso seja a informação correta.

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?
 Sim Não

CPF*

Não possui este documento

Nome

Figura 8 - Nome da Parte.

Após confirmar, o sistema exibirá uma nova aba para preenchimento dos dados pessoais do autor com algumas informações já preenchidas que foram trazidas da base de dados da Receita Federal.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS | DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO | ENDEREÇOS | MEIOS DE CONTATO | OUTROS NOMES | OUTRAS FILIAÇÕES

Nome* Nome da genitora Nome do genitor

Sexo Data de nascimento Data de óbito

Etnia Estado civil Escolaridade

Figura 9 - Complementação de Cadastro.

Em seguida, deve-se preencher a aba de **Documentos de identificação**. O sistema já busca e preenche os dados trazidos da Receita Federal, porém, caso seja necessário, é possível inserir outros documentos.

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Adicionar Documento - Australis Titicans da Silva

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Número*

Estado* Documento falso? Documento principal?*

Situação*
 Ativo Inativo

INCLUIR LIMPAR

Figura 10 - Documentos de identificação.

São listados todos os documentos já adicionados ao processo.

Nome da pessoa	Tipo do documento	Número	Situação
	TÍTULO ELEITORAL		Ativo
	RG		Ativo
	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS		Ativo

3 resultados encontrados

Figura 11 - Lista de documentos.

Selecione o campo **Endereços**, onde poderá realizar as consultas dos endereços atrelados ao **CPF**. Caso esteja desatualizado ou incompleto, é permitida a verificação e inclusão de novas informações ou de endereço diverso.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* Estado Cidade

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

Figura 12 – Aba Endereços.

Poderá ser apresentado no processo o endereço já cadastrado. Caso deseje alterar informações do endereço já cadastrado, selecione o botão **Editar**. É possível também, caso entenda necessário, excluir o endereço através do botão da **Excluir**.

Bairro* Logradouro* Número

Complemento Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Endereços -

Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
<input type="checkbox"/>		Rua,		4795	

1 resultados encontrados

Figura 13 – Endereços.

Para inclusão de um novo endereço, deve-se preencher primeiro o número do CEP, para que o sistema busque as informações.

Figura 14 - Inclusão de Endereço.

Aguarde até que o sistema encontre as informações do CEP informado e selecione a opção correta.



OBSERVAÇÃO: Após digitar o CEP **não** tecele **ENTER**, somente aguarde o sistema carregar o endereço encontrado para o CEP digitado.

Figura 15 – Pesquisa de CEP.

Preencha as informações complementares no endereço e clique em **Incluir**.

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)* 20020-903 Estado RIO DE JANEIRO Cidade RIO DE JANEIRO

Bairro* Centro Logradouro* Palácio da Justiça Número

Complemento Avenida Erasmo Braga 115 Endereço apenas para correspondência?

INCLUIR

Figura 16 – Inclusão de novo Endereço.

Na aba **Meios de Contato** é possível adicionar o endereço eletrônico das partes ou telefones. No campo **Tipo** selecione uma das opções Celular, E-mail e Telefone e preencha o campo **Identificação**. Em seguida, clique no botão **Incluir**.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS **MEIOS DE CONTATO** OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Meio de Contato - Γ

* Campos obrigatórios


Tipo* Seleccione Identificação*

INCLUIR

Figura 17 - Meios de Contatos

Ficando listados abaixo todos os meios de contatos já adicionados. Caso deseje alterar informações de algum contato cadastrado. Selecione o botão **Editar**. É possível também, caso entenda necessário, excluir o endereço através do botão da **Excluir**.

Meios de Contato -

	Meio de contato	Tipo	Identificação
 		Telefone	
 	teste@teste.com.br	E-mail	teste@teste.com.br
 		Celular	

3 resultados encontrados

Figura 18 - Meio de contato já cadastrado.

Selecione a aba **Outros Nomes**, será possível, se necessário, cadastrar outro nome ou uma alcunha. Preencha o campo **Nome** e **Tipo de Nome**. Por fim, clique no botão **Incluir**.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
AUTOR

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO **OUTROS NOMES** OUTRAS FILIAÇÕES

Nome*

Tipo do nome*
 Outros nomes Alcinha

INCLUIR LIMPAR

Opções Nome Tipo

0 resultados encontrados

Figura 19 – Aba Outros Nomes.

Na próxima aba **Outras Filiações**, existindo a necessidade do preenchimento.

Informe o **Nome** e **Tipo de filiação** e, por fim, clique no botão **Incluir**.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
EXEQUENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES **OUTRAS FILIAÇÕES**

Nome*
[Campo de texto vazio]

Tipo de filiação*
 Mãe Pai

INCLUIR LIMPAR

Figura 20 - Vincular Parte.

Desça a tela e será apresentada os **Campos Parte sigilosa** e **Procuradoria/Defensoria**, existindo a necessidade do preenchimento, faça-o, por fim, clique no botão **VINCULAR PARTE AO PROCESOS**.

Data de óbito [Campo de data]

Etnia [Selecione]

Estado civil [Selecione]

Escolaridade [Selecione]

Profissão [Campo de texto]

País de nascimento [Selecione]

SALVAR

Parte sigilosa [Não]

Procuradoria/Defensoria [Selecione]

VINCULAR PARTE AO PROCESSO CANCELAR

Figura 21 – Botão Vincular Parte ao Processo.

2.3.2 Cadastro do Polo Passivo

Para associar uma parte ao processo, clicar na opção **Tipo de Parte**.

Associar parte ao processo

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
Selecione

Figura 22 - Tipos de Partes

Para o cadastro do polo passivo é necessário preencher o tipo de pessoa (física, jurídica, ente ou autoridade), se é brasileiro ou não e inserir o CPF.

Após preencher o CPF e clique no botão **Pesquisar**, o sistema busca os dados no site da Receita Federal para verificar se o CPF é válido.

1 Passo → Tipo de Vinculação

Tipo da Parte
EXECUTADO

1° Passo • Pré-cadastro

Tipo de pessoa

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro?

Sim Não

CPF*

PESQUISAR

Não possui este documento

Figura 23 - Associar polo Passivo.

Ao confirmar a validade do CPF, o sistema irá trazer o nome da pessoa referente ao documento. Clique no botão **Confirmar**, caso seja a informação correta.

Figura 24 - Informações vinculadas ao documento.



ATENÇÃO: Será habilitada as abas mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo**. Existindo alguma dúvida de preenchimento, retorne ao item anterior.

Figura 25 – Cadastro do Polo Passivo.

Após confirmar, o sistema exibirá uma nova aba para preenchimento dos dados pessoais do autor com algumas informações já preenchidas que foram trazidas da base de dados da Receita Federal.

Figura 26 - Vincular Polo Passivo.

2.3.3 Vinculação de Pessoa Jurídica

Caso uma das partes seja Pessoa Jurídica, no campo **Tipo de Pessoa**, selecione a opção **Jurídica**. Informe se é **Órgão Público** ou não e, em seguida, insira o **CNPJ**. Por fim, clique no botão **Pesquisar**.

Figura 27 - Pessoa Jurídica.

Nos casos de Pessoas Jurídicas que possuam cadastro no SISCADPJ e este cadastro já tenha sido migrado para o Pje, o sistema já trará a informação da Procuradoria vinculada à Parte.

Figura 28 - Vincular Pessoa Jurídica.



ATENÇÃO: Serão habilitadas diversas abas conforme mencionadas no tópico **Cadastro do Polo Ativo**. Se houver qualquer dúvida quanto ao preenchimento, verifique a forma de preenchimento descrita no item anterior.

Figura 29 - Cadastro de Parte Pessoa Jurídica.

2.4 Aba Características

Na aba **Características** serão disponibilizados os campos **Adicionar Características do Processo**, onde deve ser informado se é um processo com **Justiça Gratuita**, se tem **pedido liminar** ou de **antecipação de tutela** e o **Valor da Causa**. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar**.

Se o processo está **Segredo de Justiça**, deverá ser marcado qual o tipo de sigilo que se aplica, dentre as opções listadas. Ao finalizar o preenchimento do campo, clique no botão **Gravar Sigilo**.

No caso de prioridade no processo, selecione o campo de **Prioridade de processo** e selecione as opções listadas e, por fim, clique no botão **Incluir**.

Figura 30 - Aba Características

2.5 Aba Incluir Petições e Documentos

Na aba **Incluir Petições e Documentos**, será permitida a inclusão da Petição Inicial e dos demais documentos.

O campo **Tipo de Documento** será preenchido automaticamente com **Petição Inicial**, podendo o usuário alterar o campo **Descrição**, **Número** e **Sigiloso**.

Na aba **Documentos** pode ser selecionado a forma como a Petição Inicial pode ser inserida, sendo as opções como **Arquivo PDF** ou **Editor de Texto**.

Figura 31 - Campos



OBSERVAÇÃO: Orienta-se que o campo **Descrição** seja preenchido de forma precisa e completa, para facilitar a identificação do documento posteriormente, pois a informação será exibida na árvore do processo nos **Autos Digitais**.



OBSERVAÇÃO: Ao marcar **Sigiloso**, o documento ficará restrito. Para configurar a restrição é necessário acessar, pelo **menu** dos autos digitais, a opção **Segredo** ou **Sigilo** para permitir a visualização das partes. Este procedimento só pode ser realizado pelo **Magistrado** ou **Chefe de Serventia**.

2.5.1 Arquivo PDF

Ao selecionar a opção **Arquivo PDF**, o sistema habilita o botão **Adicionar**.

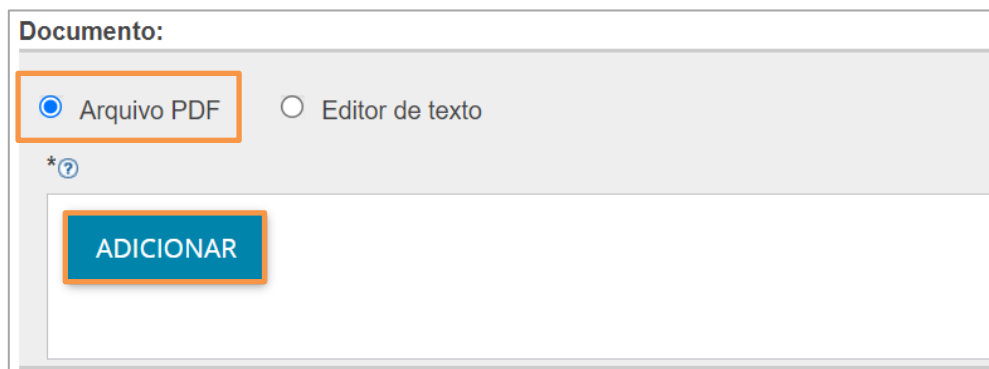


Figura 32 - Arquivo PDF



OBSERVAÇÃO: O sistema somente aceita arquivos em PDF com o tamanho máximo de até 1,5MB.

Será habilitada a janela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Selecione o **Documento**, clique no botão **Abrir**.

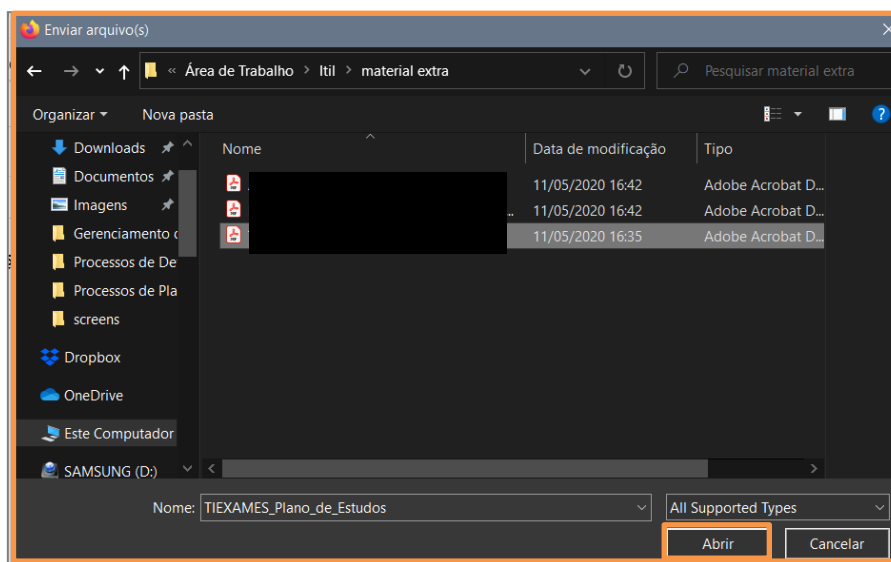


Figura 33 - Escolher Arquivos.

O documento fica disponível ao lado direito na tela do sistema PJe, onde pode ser excluído pelo botão **Excluir** ou realizar o download pelo botão **Download** ao lado do nome do documento.

Existindo a necessidade de adicionar documentos, o sistema disponibiliza o botão **Adicionar** na aba **Anexos**.



Figura 34 - Documento adicionado



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

Será habilitada a janela **Enviar arquivos**, permitindo que seja realizada a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique no botão **Abrir**.

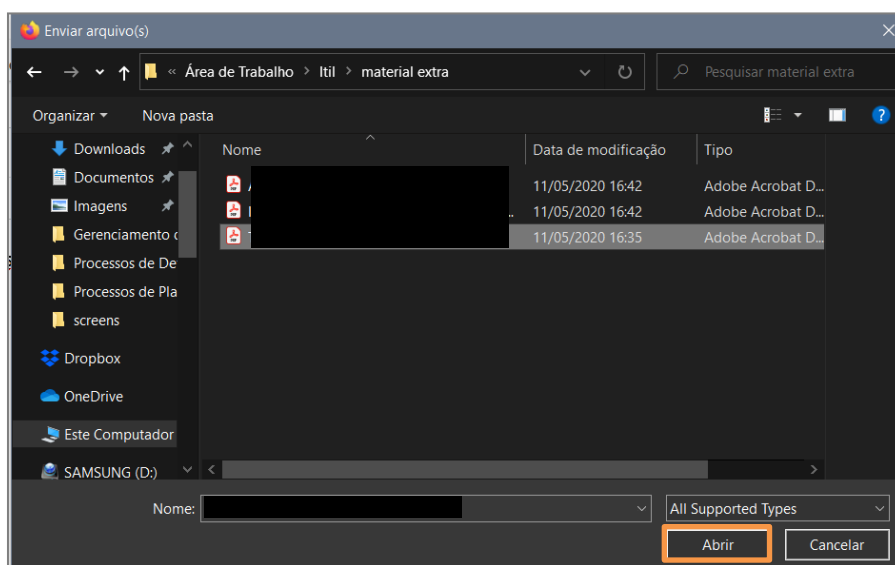


Figura 35 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, sendo necessário informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

É de suma importância que a **Descrição** do documento seja pertinente, pois a mesma é apresentada na árvore do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

Figura 36 - Tipo de Documento/ Descrição.

Ao final, os documentos deverão ser assinados, clique em **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**.

Figura 37 - Assinar documento.

Após a assinatura, o documento inserido poderá ser visualizado nos autos do processo, após a distribuição processual finalizada.



OBSERVAÇÃO: O documento é juntado ao processo imediatamente após a assinatura. Será juntado o documento nos autos do processo não existindo um local onde o documento aguarda a juntada manual.



Figura 38 - Documento juntado

2.5.2 Editor de Texto

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento neste campo.



ATENÇÃO: Selecionando a opção **Editor de texto**, o documento deverá ser confeccionado e será juntado na árvore do processo como documento principal.

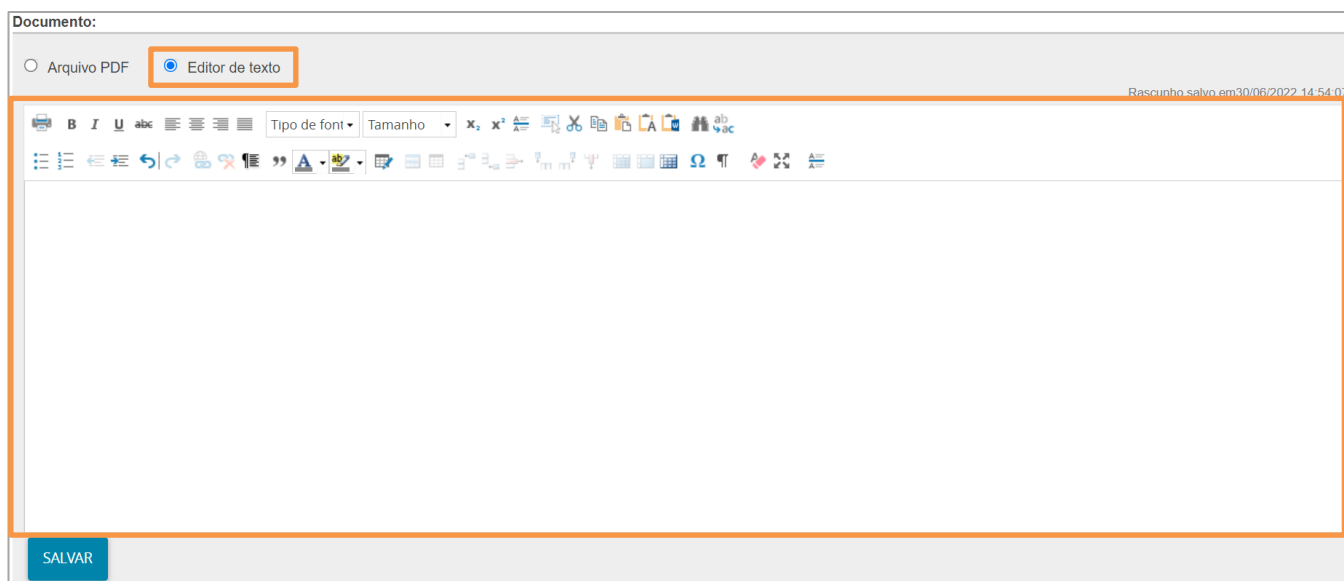


Figura 39 - Campo minuta

Ao selecionar a opção **Editor de texto**, o sistema habilita o campo **Minuta**, onde é possível realizar a confecção do documento neste campo.

Após finalizar a confecção do documento, clique no botão **Salvar**.

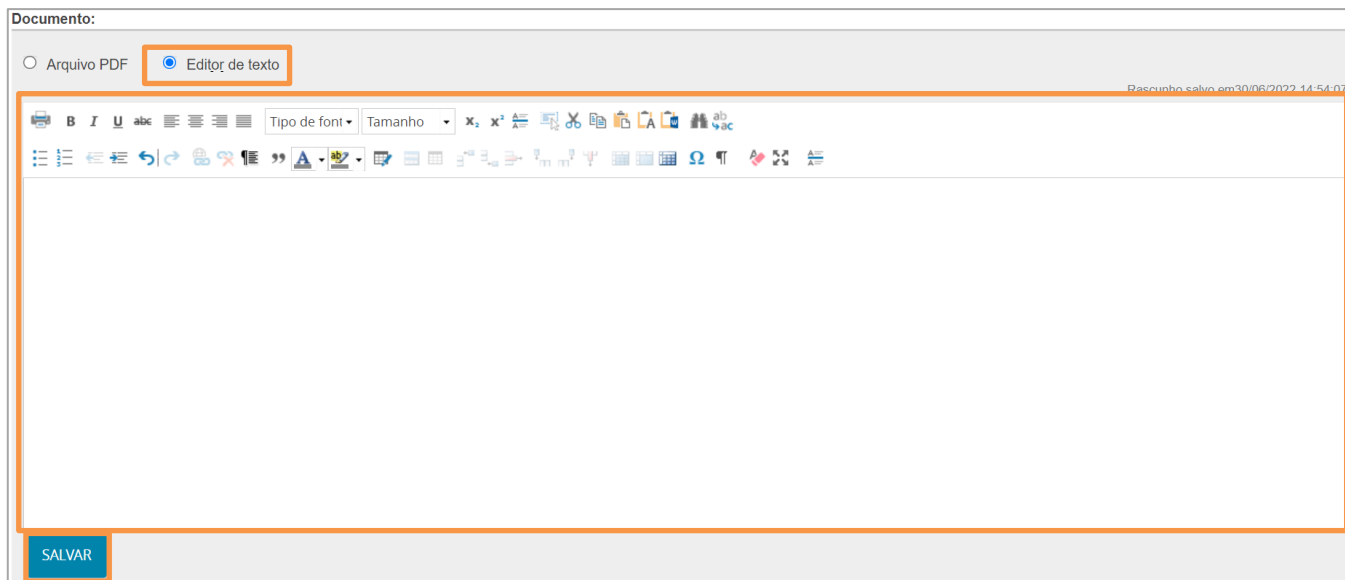


Figura 40 - Campo minuta

Sendo habilitado o campo **Anexos**, onde permite que seja anexado documentos clicando no botão **Adicionar**.

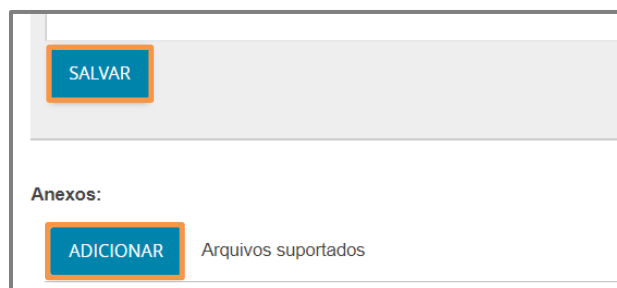


Figura 41 - Adicionar documento



ATENÇÃO: Caso adicione um documento através da aba **Anexos**, o documento será exibido na árvore do processo como **Anexo**.

Será aberta a aba de **Enviar arquivos** para realizar a busca do documento digitalizado/salvo no computador. Após selecionar o documento, clique no botão **Abrir**.

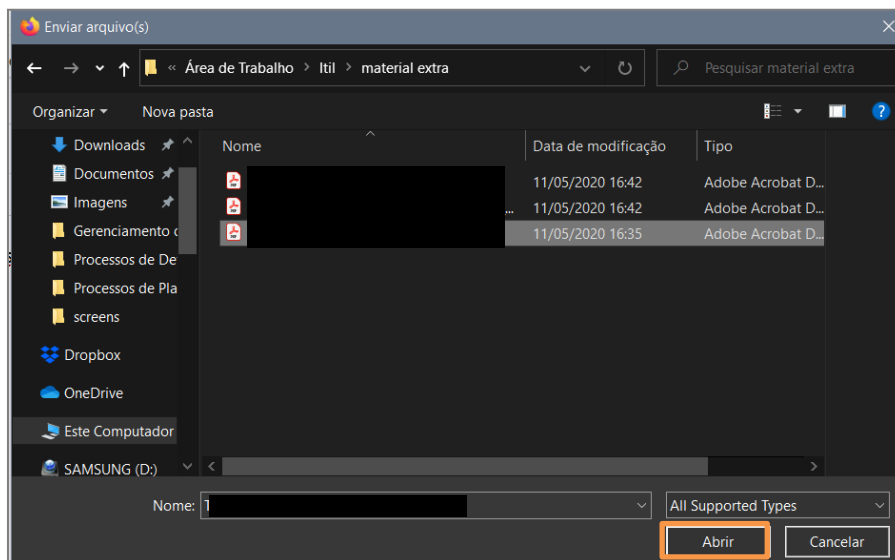


Figura 42 - Selecionar arquivo

O arquivo será carregado, sendo necessário informar o **Tipo de Documento** e a **Descrição**. Após selecionado o documento, será exibido um **check verde** confirmando o procedimento.

No campo **Descrição** informe o nome do documento e o mesmo será apresentado aos autos do processo.

Caso deseje anexar mais de um documento, repita o processo.

Nome	Data de modificação	Tipo
AR .pdf	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D...
...	11/05/2020 16:42	Adobe Acrobat D...
...	11/05/2020 16:35	Adobe Acrobat D...

1	AR .pdf	Tipo de documento	Outros documentos	✓
	83,7 KIB	Descrição	AR	
	application/pdf	Número (opcional)		
		Sigiloso (opcional)	<input type="checkbox"/>	

Figura 43 - Tipo de Documento/ Descrição.

Por fim, os documentos deverão ser assinados. Clique no botão **Assinar Documento(s)**.

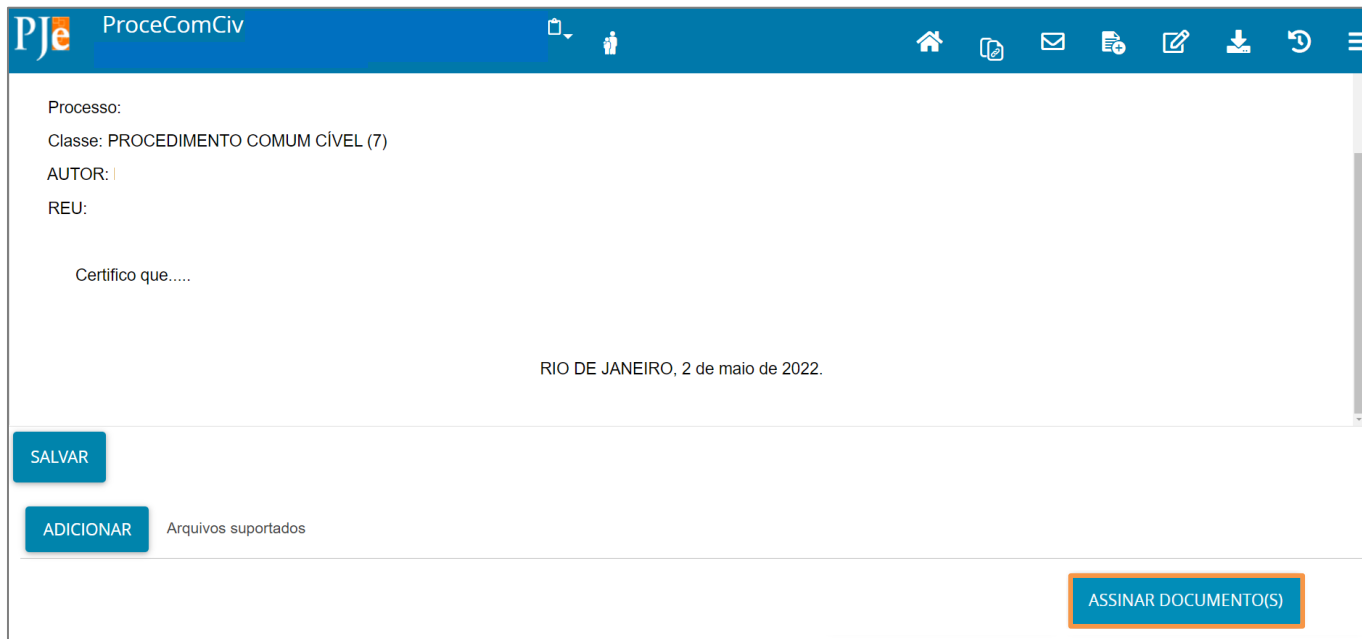


Figura 44 - Assinar Documentos

Após a assinatura do documento, é possível visualizá-lo nos autos do processo após a conclusão da distribuição.

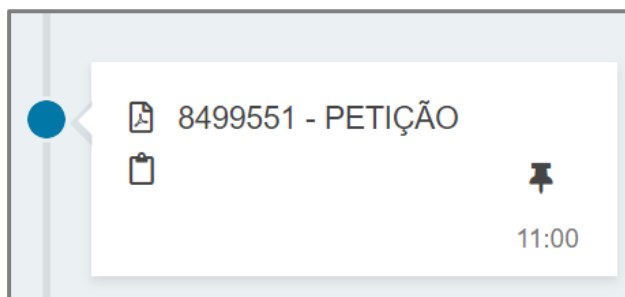


Figura 45 - Documento na árvore do processo.

2.6 Aba Custas Judiciais

A aba **Custas Judiciais** será disponibilizada para preenchimento caso o processo não tenha Justiça Gratuita, variando conforme informação inserida na aba **Características**, no referido tópico.

Caso seja disponibilizado, o usuário deverá informar obrigatoriamente uma das informações: **número da GRERJ** ou o **motivo para não geração das custas processuais**, nos campos **Guia de Recolhimento** e **Motivo para não geração de custas processuais**. Após preenchimento, clique no botão **Salvar**.

Figura 46 - Aba Custas Iniciais

2.7 Dados Específico da Classe

No campo Dados Específicos da Classe será necessário o preenchimento dos campos **Comarca (Juízo Deprecante)**, Juízo de origem dos dados da carta precatória. É quem realiza o envio.

Unidade Judiciária (Juízo Deprecante), Juízo que recebe a carta precatória e realiza cumprimento.

Por fim, selecione o botão **Salvar**.

Figura 47 - Aba Dados Específico da Classe

2.8 Aba Protocolar Inicial

A aba **Protocolar Inicial** disponibilizará um resumo das informações do novo processo que será distribuído.

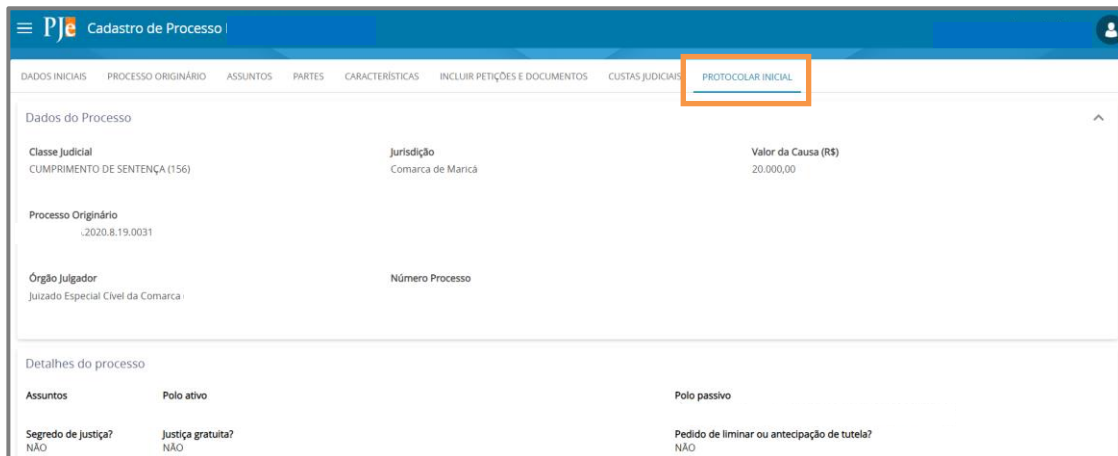


Figura 48 - Aba Protocolar Inicial.

Confira todas as informações, descendo a barra de rolagem até o final da tela, e clique no botão **Protocolar** para finalizar a distribuição do processo.

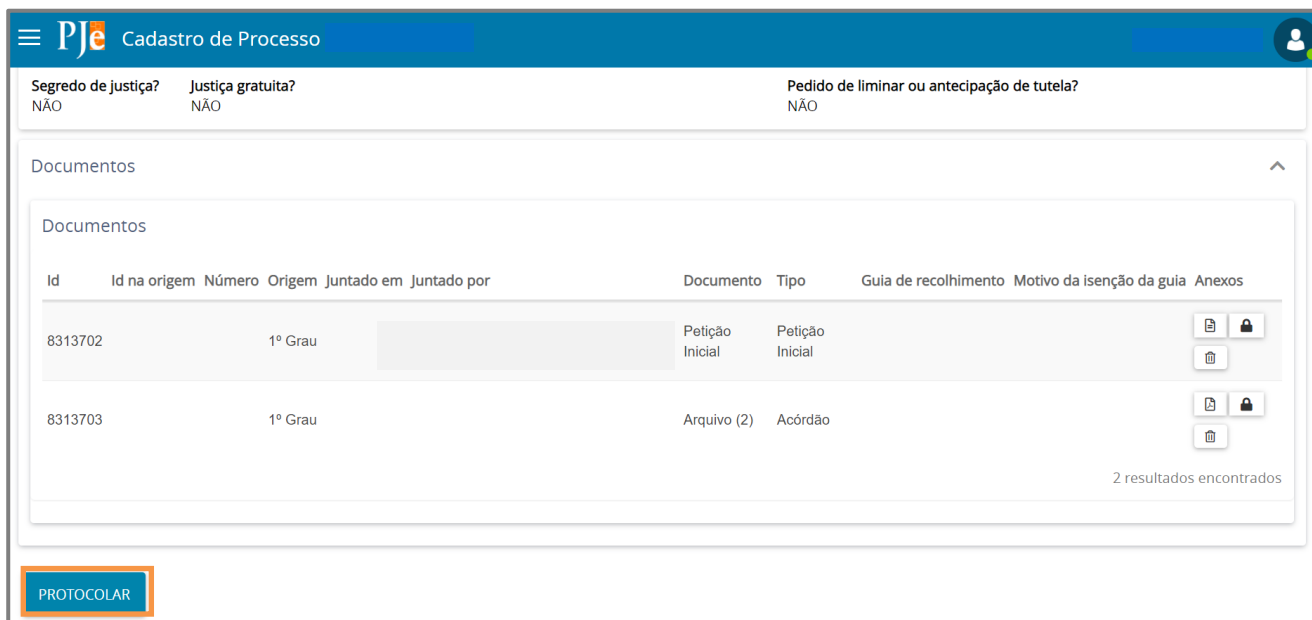


Figura 49 - Botão Protocolar.



Será apresentada a confirmação na tela da distribuição com o número do novo processo distribuído.

PJe Protocolo do Processo

Detalhes do processo

Número Processo	Jurisdição Comarca	Classe Judicial
Competência	Órgão Julgador 1ª Vara	Cargo judicial
Valor da Causa (R\$)		
0,00		

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número para o órgão 1ª Vara

FECHAR

Figura 50 - Detalhes do processo



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	16/10/2023	Elaboração do Manual	Thiago Pinheiro
1.0	24/10/2023	Verificação Ortográfica.	Victor Nascimento
1.0	26/10/2023	Ajuste de correção.	Thiago Pinheiro
1.0	26/10/2023	Revisão de correção.	Victor Nascimento
1.0	27/10/2023	Ajuste de correção.	Thiago Pinheiro
1.0	27/10/2023	Revisão de correção.	Victor Nascimento
1.0	16/11/2023	Aprovação do documento.	Natalie Mussi