



Dica de Sistema

Ofício Requisitório de Precatório

OFREQ



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Acesso aos Sistemas	3
3.	Realizar Pesquisa	6
4.	Situação.....	7
4.1	Concluído	7
4.2	Devolvido	8
4.3	Liberado para Assinatura	9
4.4	Cadastro Pendente	9
5.	Criar Novo Ofício	10
5.1	Aba Identificação do Processo	10
5.2	Aba Tipo de Requisição.....	11
5.3	Aba Dados Processuais	12
5.4	Aba Liquidação	13
5.5	Aba Superpreferências	14
5.6	Aba Valores de Cálculo	15
5.7	Aba Contribuições.....	16
5.8	Aba Honorários Contratuais.....	17
5.9	Aba Herdeiros	18
5.10	Aba Cessionários.....	19
5.11	Aba Peças.....	20
5.12	Aba habilitados	21
5.13	Aba Dados Bancários	22
5.14	Aba Resumo	22
6.	Assinatura de Ofícios.....	25
7.	Histórico de Versões.....	26

Ofício Requisatório de Precatório

1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples os procedimentos que devem ser realizados no **Sistema de Ofício de Requisatório de Precatório – OFREQ** cuja finalidade seja a confecção de ofício requisatório pelo cartório, secretaria de câmara e assinatura pelo Juiz de Direito e Desembargadores para processos que tramitam no **DCP, eJUD e PJe**.

2. Acesso aos Sistemas

O acesso ao **Ofício Requisatório de Precatório**, será realizado através do [site do TJRJ](#). Na página inicial, selecione a opção **Servidor** e, em seguida, clique em **Ofício Requisatório de Precatório - Gerar**.



Figura 1 – Tela site TJRJ.

Em seguida, informe seu login no campo **Usuário** e sua **Senha**, e clique no botão **Entrar**.

Figura 2 - Usuário e Senha.

Em **Sistema**, selecione a opção **Portal de Ofício de Requisitórios**. Em **Órgão**, selecione a atuação do servidor, em seguida, clique no botão **Enviar**.

O usuário será direcionado para tela inicial do sistema **OFREQ**.

Figura 3 - Seleção do Sistema e Órgão.

Ao acessar o **OFREQ**, na tela inicial do sistema será exibido o nome do usuário. Serão disponibilizados campos para realização de pesquisa na seção **Pesquisa de Ofícios**. Em **Ofícios cadastrados** permanecerão listados os ofícios confeccionados e habilitados os procedimentos que poderão ser realizados.

The screenshot shows the OFREQ system interface. At the top, it says "OFREQ" and "Olá, JOI". Below this is a search section titled "Pesquisa de Ofícios" with several input fields: "Nº do processo:", "Ofício:", and "CPF/CNPJ do Beneficiário:". There are also dropdown menus for "Situação:" (set to "Cadastro Pendente") and "Evento:" (set to "Todos"), and date pickers for "Do dia:" and "Ao dia:". A "Pesquisar" button is located to the right of these fields. Below the search section is a table titled "Ofícios cadastrados" with buttons for "Novo Ofício", "Gerar prévia", and "Gerar precatório". The table has columns for "Nº do processo", "Ofício", "Beneficiário", "Situação", "Etapas", and "Cadastro". Two rows of data are visible, each with a checkbox, a row of status icons (blue, red, red, red), and a date. A legend at the bottom indicates: "Etapa concluída." (green circle), "Etapa atual." (blue circle), and "Etapa incompleta." (red circle).

Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro	
<input type="checkbox"/> 0800018-97.2021.8.19.0211	2022.00222/OFREQ	ALCINDO MEDEIROS CALDAS	Cadastro Pendente	● ● ● ● ●	08/07/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/> 0800317-95.2021.8.19.0204	2022.00223/OFREQ	CACILDA	Cadastro Pendente	● ● ● ● ●	12/07/2022	Histórico Apagar Editar

Figura 4 - Tela inicial OFREQ.

3. Realizar Pesquisa

Na tela inicial do sistema, é possível realizar busca de ofícios já gerados. Através dos campos **Nº do Processo**, **Ofício**, **CPF/CNPJ do Beneficiário**, **Situação do ofício**, **Evento** e **Data**.

Ao preencher o campo desejado, clique no botão **Pesquisar**

The screenshot shows the 'OFREQ' search interface. It features several input fields: 'Nº do processo:', 'Ofício:', 'CPF/CNPJ do Beneficiário:', 'Situação:', 'Evento:', 'Do dia:', and 'Ao dia:'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the date fields. The 'Situação' and 'Evento' dropdown menus are open, showing a list of options. The 'Situação' menu includes 'Todos', 'Cadastro Pendente', 'Aguardando Geração da Prévia', 'Aguardando Geração do Precatório', 'Concluído', 'Devolvido', and 'Liberado para Assinatura'. The 'Evento' menu includes 'Todos', 'Preenchimento do Cadastro', 'Geracao da Prévia', 'Liberado p/ Ass.', 'Retificação', and 'Reenvio'.

Figura 5 - Campos de Pesquisa.

Descendo a barra de rolagem, terá o campo **Ofícios cadastrados**, com os botões **Novo Ofício**, **Gerar Prévia** e **Gerar Precatório** habilitados.

Abaixo o sistema exibirá o resultado da pesquisa, informando o **Nº do Processo**, **Ofício** informando o número gerado, **Beneficiário**, **Situação**, **Etapas** (Etapa Concluída, Etapa atual e Etapa incompleta) e **Cadastro** com a data em que foi confeccionado o ofício.

Selecione o checkbox do ofício desejado e, ao lado, terá habilitado os botões para verificar o **Histórico**, **Apagar** o ofício e **Editar** informações preenchidas, caso necessário.

The screenshot shows the search results table. At the top, there are buttons for 'Novo Ofício', 'Gerar prévia', and 'Gerar precatório'. The table has columns for 'Nº do processo', 'Ofício', 'Beneficiário', 'Situação', 'Etapas', and 'Cadastro'. Each row represents a search result and includes a checkbox on the left and three action buttons (Histórico, Apagar, Editar) on the right. A legend at the bottom indicates the status of the steps: green for 'Etapa concluída', blue for 'Etapa atual', and red for 'Etapa incompleta'.

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro	
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	10/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00234/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00233/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00232/OFREQ	Andromeda Lupus Indus	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	09/11/2022	Histórico Apagar Editar

Figura 6 - Resultado de Pesquisa.

4. Situação

4.1 Concluído

Após o ofício ser liberado para assinatura do magistrado e retornar ao sistema com assinatura feita, na coluna **Situação**, informa que o fluxo foi concluído e a coluna **Etapas** fica na cor verde.

Ofícios cadastrados

Selecionados: 1

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro			
<input type="checkbox"/>	0600030-98.2022.8.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	10/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0600030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0600030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0600030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (P.J. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0600030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (P.J. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			

Figura 7 – Ofício Concluído.



OBSERVAÇÃO: Significa que gerou o processo de análise e foi autuado como **Precatório**, sendo peticionado em seu sistema de origem.

4.2 Devolvido

Caso o ofício tenha sido enviado para assinatura e apresente algum erro, retornará ao sistema. Na coluna **Situação** ficará como Devolvido, e na coluna **Etapas** na cor cinza.

Ofícios cadastrados						
<input type="button" value="Novo Ofício"/> <input type="button" value="Gerar prévia"/> <input type="button" value="Gerar precatório"/>						
<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●●	10/11/2022 Historico Apagar Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	●●●●●	09/11/2022 Historico Apagar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	●●●●●	09/11/2022 Historico Apagar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (PJ. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	●●●●●	09/11/2022 Historico Apagar Retificar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (PJ. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	●●●●●	09/11/2022 Historico Apagar Retificar

Figura 8 - Ofício Devolvido.



OBSERVAÇÃO: Gerou o processo de análise e foi devolvido, foi realizado o peticionamento no sistema de origem do processo com a justificativa da **recusa**. Será necessário realizar a confecção de um novo **Ofício** com a correção necessária

4.3 Liberado para Assinatura

Após a assinatura do **Ofício** no sistema, será gerado o processo administrativo e este aguardando a decisão do **Juiz Gestor de Precatórios**, podendo ser concluído ou devolvido, conforme etapas informadas nos itens **4.1** e **4.2** deste manual.

Ofícios cadastrados

Selecionados: 1

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●●	10/11/2022	Histórico	Apagar	Editar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	●●●●●	09/11/2022	Histórico	Apagar	
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	●●●●●	09/11/2022	Histórico	Apagar	
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (P.J. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	●●●●●	09/11/2022	Histórico	Apagar	Retificar
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (P.J. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	●●●●●	09/11/2022	Histórico	Apagar	Retificar

Figura 9 - Etapa Atual.

4.4 Cadastro Pendente

Caso falte algum preenchimento das abas, durante a confecção do ofício, na coluna **Situação**, ficará como **Cadastro Pendente** e, na coluna **Etapas**, ficará na cor **vermelha**.

Ofícios cadastrados

Selecionados: 0

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00240/OFREQ	Andromeda Lupus Indus	Cadastro Pendente	●●●●●	10/11/2022	Histórico	Apagar	Editar

● Etapa concluída. ● Etapa atual. ● Etapa incompleta.

Figura 10 - Cadastro Pendente.

5. Criar Novo Ofício

Para o usuário criar um novo Ofício, na tela inicial, na seção **Ofícios Cadastrados**, clique no botão **Novo Ofício**.

The screenshot shows the 'OFREQ' interface. At the top, it says 'Olá, JORGE AUGUSTO MALTA PEREIRA!'. Below that is a search section for 'Pesquisa de Ofícios' with fields for 'Nº do processo:', 'Ofício:', 'CPF/CNPJ do Beneficiário:', 'Situação:', 'Evento:', 'Do dia:', and 'Ao dia:'. A 'Pesquisar' button is present. Below the search section is the 'Ofícios cadastrados' section. A red box highlights the 'Novo Ofício' button. To its right are 'Gerar prévia' and 'Gerar precatório' buttons. Below these is a table of registered offices with columns for 'Nº do processo', 'Ofício', 'Beneficiário', 'Situação', 'Etapas', and 'Cadastro'. The table contains two rows of data. At the bottom left, there is a legend: 'Etapa concluída' (green dot), 'Etapa atual' (blue dot), and 'Etapa incompleta' (red dot).

Figura 11 - Novo Ofício.

5.1 Aba Identificação do Processo

Nesta aba, insira as informações de **identificação do processo**, além de selecionar o **Magistrado** e o **Cartório** responsável.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows a multi-step process flow with 9 steps. Step 1, 'Identificação do Processo', is highlighted with a red circle and a red box. The 'Próximo' button is highlighted in a red box. The 'Identificação do Processo' section contains two main forms. The first form is for 'Identificação do Processo Judicial' with fields for 'Número do processo de conhecimento ou de cumprimento de sentença:', 'Origem:' (with a dropdown menu set to 'PJE'), 'Classe', 'Requerente', 'Requerido', 'Natureza da obrigação (Assunto)', and 'Data do ajuizamento do processo de conhecimento'. The second form is for 'Magistrado' and 'Comarca', with fields for 'Selecione o Magistrado de conferência do ofício:', 'Selecione o Cartório:', and 'Comarca'. Below these forms is a section for 'Em caso de cumprimento de sentença em autos autônomos' with similar fields to the first form. A 'Cancelar' button is at the top left, and 'Apenas Salvar' and 'Próximo' buttons are at the top right.

Figura 12 - Identificação do Processo.

Em casos de cumprimento de sentença em autos autônomos, preencha com o **Número Do Processo De Conhecimento Originário** e, em seguida, selecione o sistema de **Origem**.

Após finalizar o preenchimento, clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibirá as informações do processo informado.

Figura 13 - Processo de Conhecimento Originário.



OBSERVAÇÃO: O processo inserido neste campo é de valor informativo, desta forma, o usuário não poderá utilizar nenhuma informação do processo no ofício em elaboração.

5.2 Aba Tipo de Requisição

Nesta aba, dentre as opções listadas, selecione o **Tipo de Requisição**, a **Natureza** e a **Natureza do Crédito**.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

Figura 14 - Tipo de Requisição.

5.3 Aba Dados Processuais

Nesta aba, insira a data do Trânsito em Julgado do processo e, em seguida, assinale se houve Embargos à execução ou impugnação.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows a multi-step form titled "Cadastro de Ofício Precatório". The progress bar at the top has 8 steps: 1. Identificação do Processo, 2. Tipo de Requisição, 3. Dados Processuais (highlighted in green), 4. Liquidação, 5. Superpreferências, 6. Valores de Cálculo, 7. Contribuições, and 8. Honorários C. Below the progress bar are buttons for "Voltar", "Apenas Salvar", and "Próximo". The "Dados Processuais" section contains a required field for "Data do Trânsito em julgado da sentença ou do acórdão lavrado na fase de conhecimento do processo judicial*" with a date picker (dd/mm/aaaa). Below this is a checkbox for "Valor Incontroverso (Dia seguinte ao decurso do prazo recursal)" with a note: "Precatório referente a parcela incontroversa, nos termos do art. 535, § 4º, do CPC". To the right, there is a question "Houve embargos à execução ou impugnação?" with radio button options for "Sim" and "Não".

Figura 15 - Dados Processuais.

5.4 Aba Liquidação

Nesta aba, selecione dentre as opções a **Entidade Executada**, **Nome do Beneficiário** e **Advogado do Beneficiário** e, em seguida, preencha os demais campos de acordo com a informações do processo.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

Figura 16 - Liquidação.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Nome da Entidade Executada** e o **Nome do Beneficiário** serão automaticamente preenchidos com as informações do cadastro das partes. Essas informações serão trazidas do sistema de origem do processo informado.

5.5 Aba Superpreferências

Nesta aba, assinale as preferências do processo em questão e, em seguida, para prosseguir clique no botão **Próximo**.

Cadastro de Ofício Precatório

3 4 5 6 7 8 9 10

Dados Processuais Liquidação **Superpreferências** Valores de Cálculo Contribuições Honorários Contratuais Habilitados Cessio

Voltar Apenas Salvar Próximo

Superpreferências

(Preenchimento obrigatório no caso de natureza alimentícia para garantia das preferências no pagamento)

Idoso Doente grave Pessoa com deficiência

Houve pagamento de parcela superpreferencial junto ao Juízo da execução

Dia: dd/mm/aaaa Valor: _____

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Versão 2.38.0.0. Consulte o andamento do seu precatório no portal de precatórios do Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (DEPJU), pelo link <https://www.tjrj.jus.br/web/precatorios>

Figura 17 - Preferências.



OBSERVAÇÃO: Esta aba é de **preenchimento obrigatório** para cadastramento de Ofícios de natureza alimentar.

Se ocorreu algum pagamento de parcela superpreferencial junto ao juízo da execução o usuário deverá marcar o checkbox e informar a data e o valor pago.

5.6 Aba Valores de Cálculo

Nesta aba, informe os valores do **Benefício Originário** e dos **Juros** e, em seguida, insira a **Data Base** e índice do **Imposto de Renda**.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

Cadastro de Ofício Precatório

4 Liquidação 5 Superpreferências 6 **Valores de Cálculo** 7 Contribuições 8 Honorários Contratuais 9 Habilitados 10 Cessionário 11 Peça

Voltar Apenas Salvar Próximo

Benefício Originário - Valores de Cálculo

Valor principal corrigido: * Valor dos juros: * Não incide juros Valor Bruto:

(Inclui a parcela previdenciária, FGTS e outras contribuições, e exclui valor de superpreferência, caso o Juízo de origem tenha efetuado pagamento)

(A soma de cada valor principal e juros deve resultar no valor bruto do referido beneficiário, caso contrário, o sistema deve rejeitar)

Data base: *
dd/mm/aaaa

(É a data final do cálculo)

Incide IR: *

Sim
 Não

Período - RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente):
(Obrigatório, caso seja precatório de natureza alimentar)

Mês Inicial: de de

Mês Final: de de

Valores Informativos

Montante Global:

Total beneficiário:

Líquido Beneficiário:

Figura 18 - Aba Valores de Cálculo.



OBSERVAÇÃO: Os campos **Data Inicial** e **Data Final**, são de preenchimento obrigatório para cadastramento de Ofícios de natureza alimentar (Conta de liquidação (conforme o art. 12-A da Lei 7.713/1988, Resolução CNJ 303/2019, art. 6º, XI).

Os campos de valores informativos, serão preenchidos de forma automática, mediante ao preenchimento dos campos **Valor Principal** e os **Juros**.

5.7 Aba Contribuições

Nesta aba, selecione a **Entidade Previdenciária** e informe o **Valor Total**. O sistema calculará o **Valor Principal** e os **Juros** de forma automática.

Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

OFREQ

Edição de Ofício Precatório 2022.00223/OFREQ

5 Preferências 6 Valores de Cálculo 7 **Contribuições** 8 Honorários Contratados 9 Cessionário 10 Habilitados 11 Peças

Voltar Apenas Salvar Próximo

Previdência

Nome da Entidade Previdenciária: PREVI-RIO CNPJ: 31.941.123/0001-50

Valor Total: R\$ 9.600,00 Valor Principal: R\$ 8.000,00 Valor Juros: R\$ 1.600,00

Valores Informativos

Montante Global: R\$ 180.000,00

Total beneficiário: R\$ 180.000,00

Líquido Beneficiário: R\$ 152.400,00

Figura 19 - Aba Contribuição.



OBSERVAÇÃO: Ao ser informado o valor previdenciário, o **valor líquido** do beneficiário será atualizado sem a necessidade de ação por parte do usuário.

5.8 Aba Honorários Contratuais

Nesta aba, informe o **Nome do Advogado** e o **Percentual de Honorários**. O cálculo será realizado e debitado automaticamente do **Valor Líquido Do Beneficiário**.

Voltar

Apenas Salvar

Próximo

Honorários Contratuais

(Estes campos não se destinam aos honorários de sucumbência)

Nome do Advogado: * OAB: CPF/CNPJ:

Percentual de Honorários: * Valor Bruto: *

Valor Principal: * Valor de juros: *

Incluir Honorário

Nenhum Honorário informado.

Figura 20 - Aba Honorários Contratados.

5.9 Aba Herdeiros

Nesta aba, para realizar o cadastro dos **Herdeiros**, informe o **Nome**, **CPF**, **Data de Nascimento** e **Percentual Do Quinhão**. Ao finalizar o preenchimento, clique em **Incluir Herdeiro**.

NOME	CPF	PERCENTUAL	VALOR BRUTO	VALOR PRINCIPAL	VALOR DE JUROS	DATA DE NASCIMENTO	PRIORIDADES
Marlete		50,00 %	RS 90.000,00	RS 67.500,00	RS 22.500,00	21/03/1960	Idoso.

Figura 21 - Aba Habilitados.

Os herdeiros cadastrados serão listados. Se necessário, o usuário poderá **Remover** e/ou **Editar** o cadastro do herdeiro.

Após o cadastro, informe os Recolhimentos Legais Referentes aos Herdeiros, através dos campos **Contribuição**, **Tipo** (Descontar de Cada herdeiro, proporcionalmente ou igualmente) e **Valor**. Ao finalizar, clique em **Adicionar** e, em seguida, **Próximo**.

CONTRIBUIÇÃO	CNPJ	TIPO	VALOR
CUSTAS	28.5	Descontar de cada herdeiro	RS 3.000,00

Figura 22 - Campo Custas.

5.10 Aba Cessionários

Nesta aba, se houver **Cessionários**, informe preenchendo somente os campos **Nome**, **CPF** e **Percentual cedido** e, ao finalizar, clique em **Incluir Cessionário**.

Após incluir o cessionário, será listado como **Cessionário Cadastrado**, com o cálculo referente ao percentual cadastrado.

Voltar

Apenas Salvar

Próximo

Cessionários

Cedente:*

Nome do Cessionário:*

CPF/CNPJ:*

Percentual cedido:*

Valor bruto:*

Valor principal:*

Valor de juros:*

Incluir Cessionário

Nenhum cessionario cadastrado.

Figura 23 - Aba Cessionário.

Caso haja outros Cessionários, o cadastro poderá ser realizado seguindo o mesmo procedimento.

Para Remover ou Editar o cadastro de Cessionário, selecione os botões **Remover** ou **Editar** .

Assim que todos os cadastros estiverem concluídos e conferidos, para seguir para a próxima aba, clique em **Próximo**.

Voltar

Apenas Salvar

Próximo

Cessionários

Cedente:*

Nome do Cessionário:*

CPF/CNPJ:*

Percentual cedido:*

Valor bruto:*

Valor principal:*

Valor de juros:*

Incluir Cessionário

NOME	CPF/CNPJ	PERCENTUAL CEDIDO	VALOR BRUTO	VALOR PRINCIPAL	VALOR DI
Jorge		30,00 %	R\$ 45.720,00	R\$ 38.100,00	R\$ 7.620,00

Figura 24 - Botão Incluir Cessionário.

5.11Aba Peças

Nesta aba, selecione, dentre as opções listadas, a o tipo das peças que serão incluídas no ofício requisitório e, em seguida, assinale o checkbox do documento desejado.

Após realizar a seleção, para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

Figura 25 - Aba Peças.



OBSERVAÇÃO: Somente serão listados os tipos de peças **Obrigatórios**.

5.12 Aba habilitados

Nesta aba, serão informados todos os personagens que terão ofícios gerados. Após realizar a conferência, para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

HABILITADO	QUINHÃO	DOCUMENTO	DATA DE NASCIMENTO	PDG	PNE	VALOR PRINCIPAL	VALOR JUROS
Marlete	50.00 %		21/03/1960	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 67.500,00	R\$ 22.500,00
Galleu	50.00 %		21/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 67.500,00	R\$ 22.500,00

Valores Informativos
Montante Global: R\$ 200.000,00
Total beneficiário: R\$ 200.000,00

Figura 26 - Aba Habilitados.



OBSERVAÇÃO: A partir da criação do ofício ou da geração da prévia, os ofícios possuem um ciclo de vida independente.

5.13 Aba Dados Bancários

Nesta aba, serão listados todos os personagens com valores a serem recebidos. Selecione, dentre as opções listadas, o **Banco** e, em seguida, informe a **Agência** e a **Conta**.

Figura 27 – Dados Bancários.

5.14 Aba Resumo

A aba **Resumo** apresenta as informações de todos os campos preenchidos nas abas anteriores. Selecione o **Beneficiário** desejado para visualizar o resumo de seu ofício.

Ao finalizar a conferência, clique no botão **Gerar Prévia**.

Figura 28 - Aba Resumo.



OBSERVAÇÃO: Os campos do **Resumo** e as **abas de Cadastramento** destacados em vermelho indicam que existem campos pendentes de preenchimento que podem impactar na aprovação do Ofício.



ATENÇÃO: Caso o usuário clique nos botões **Gerar a Prévia** ou **Gerar o Precatório**, com alguma das informações obrigatórias incompletas, o sistema irá sinalizar sobre o Preenchimento Incompleto.

Estando todos os campos preenchidos corretamente, ao clicar no botão **Gerar Prévia**, o sistema exibirá uma janela suspensa, informando prévias geradas com sucesso e o número do Ofício gerado.

O sistema habilitará os botões **Menu Inicial**, sendo possível retornar a tela inicial, Cadastrar Novo, para cadastrar um novo ofício e **Continuar Cadastrando**, dando continuidade ao procedimento. Clique no botão **Continuar Cadastrando**.

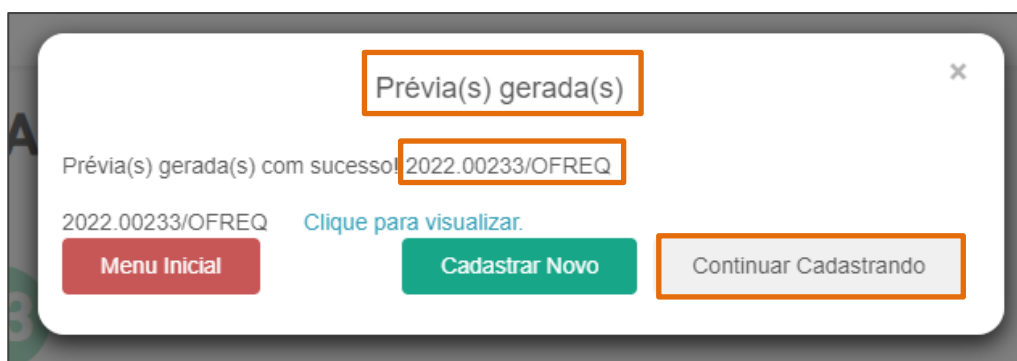


Figura 29 - Prévia Gerada.

Após ter gerado a prévia, clique no botão **Continuar Cadastrando**. O sistema retornará para a primeira aba. Clique no botão Próximo até a aba **Resumo**.

Em seguida, clique no botão **Gerar Precatório**.

Edição de Ofício Precatório 2022.00239/OFREQ

11 Peças 12 Criação em lote 13 **Resumo**

Voltar Apenas Salvar **Gerar Precatório** Gerar prévia

Resumo

Mostrar apenas pendências (Contra os dados, se houver preenchimento incorreto/Incoerente, retorne ao passo e corrija)

1º passo: Identificação do processo.

Requerente:	Serpens Crux Puppis
Requerendo:	Andromeda Lupus Indus
Natureza:	Indenização por Dano Material
Data do Ajuizamento:	03/01/2022
Magistrado:	Jorge Malta

2º passo: Tipo de requisição.

tipo de requisição: Originário

Valores Informativos

Montante Global:	R\$ 987.050,00
Total beneficiário:	R\$ 987.050,00
Líquido Beneficiário:	R\$ 937.297,50

Figura 30 - Botão Gerar Precatório.

O sistema exibirá uma janela suspensa, informando que o ofício foi liberado para assinatura e o número do ofício gerado.

Liberado(s) para assinatura

Ofício(s) liberado(s) para assinatura com sucesso 2022.00239/OFREQ

2022.00239/OFREQ [Clique para visualizar.](#)

Menu Inicial Cadastrar Novo Continuar Cadastrando

Figura 31 - Liberado para Assinatura.

6. Assinatura de Ofícios

O magistrado, ao acessar o sistema, terá em seu menu de funcionalidades, localizado ao lado esquerdo da tela, a aba **Assinaturas** disponível.



Figura 32 - Aba Assinaturas.

Para realizar as assinaturas, assinale o checkbox dos ofícios desejados e, em seguida, clique no botão **Assinar**.

Ou ainda, é possível **Cancelar** ou **Devolver um Ofício** através dos botões de mesmo nome.

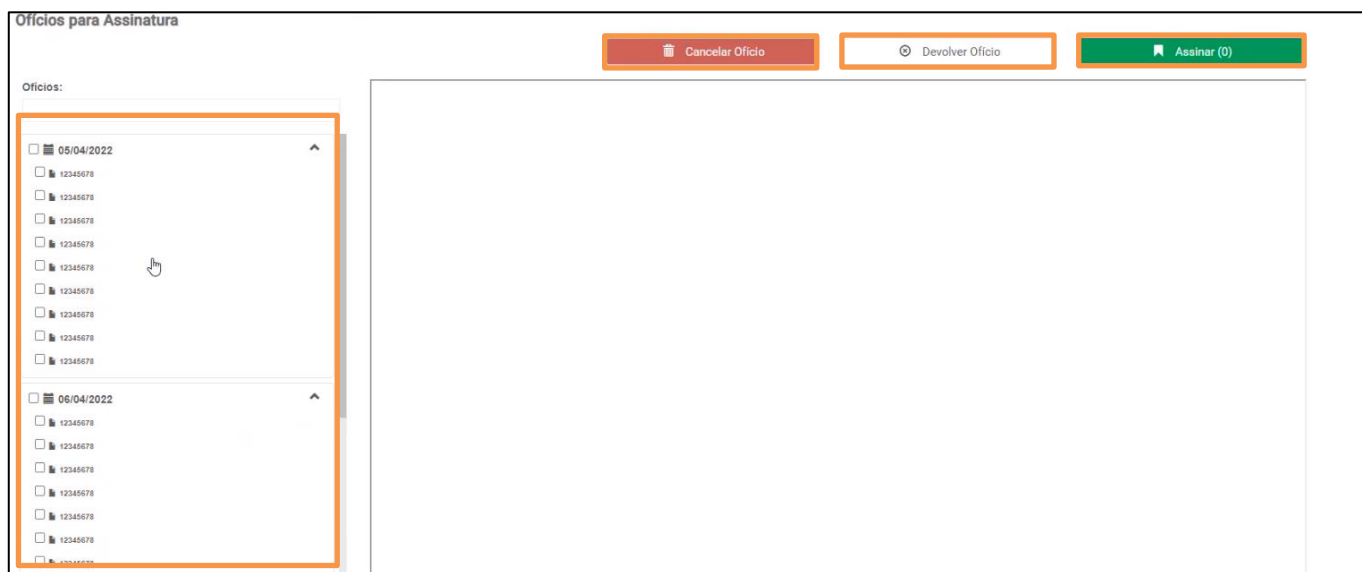


Figura 33 - Botão Assinar.

7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	21/03/2022	Elaboração da Dica de Sistema.	Jorge Malta
1.0	21/03/2022	Verificação de Template e correção ortográfica.	Danielle Conceição
1.0	09/11/2022	Ajustes Dica de Sistema.	Juliana Mendes
1.0	11/11/2022	Verificação de Template e correção ortográfica.	Amanda Narciso
1.0	06/12/2022	Ajustes Dica de Sistema.	Juliana Mendes
1.0	06/12/2022	Verificação de Template e correção ortográfica.	Amanda Narciso
1.1	08/02/2024	Atualização de Informações	Matheus Rezende
1.1	08/02/2024	Ajuste de layout	Victor Taylor
1.1	28/02/2024	Revisão ortográfica e Template.	Gabriel Lagon
1.2	26/03/2024	Atualização de Informações	Matheus Rezende.
1.2	27/03/2024	Revisão ortográfica e Template.	Isabella Oliveira