



Dica de Sistema

# Processos do Precatório

Portal de Serviços



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Enviar Dados Bancários ao Processo do Precatório.....	3
3.	Acordo Direto.....	11
4.	Histórico de Versões .....	17

# Processos do Precatório

## 1. Introdução

Esta dica de sistema demonstra de forma simples o procedimento de Petição Eletrônica em processos de Precatório no **Portal de Serviços**.

## 2. Enviar Dados Bancários ao Processo do Precatório



**OBSERVAÇÃO:** Esse procedimento será possível somente se o Advogado tiver acesso ao Processo do Precatório. Caso contrário, o mesmo **não** conseguirá visualizar as informações do Personagem.

Para iniciar o procedimento, no menu inicial à esquerda da tela, clique em **Petição Eletrônica**.

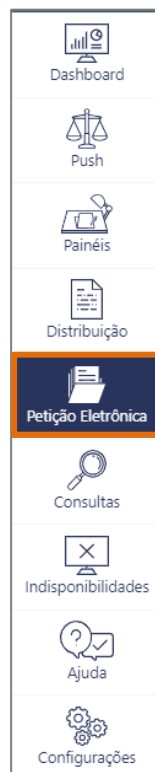


Figura 1 - Menu Inicial.

Em seguida, a tela de **Petição Eletrônica** será exibida. Selecione a opção **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006**.

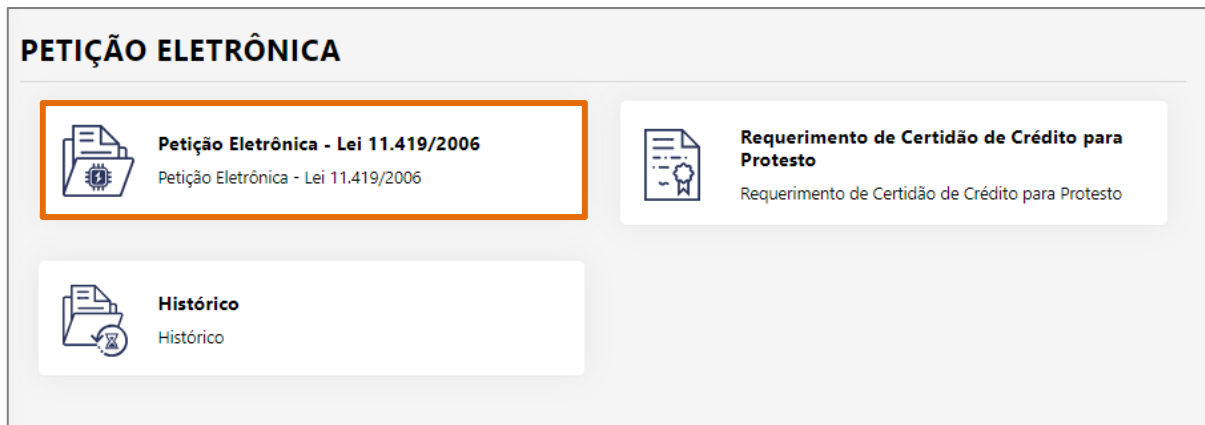


Figura 2 - Petição Eletrônica.

Uma mensagem sobre o procedimento de peticionamento para resposta de **Intimação/Citação** será exibida. Para continuar, clique em **Confirmar**.

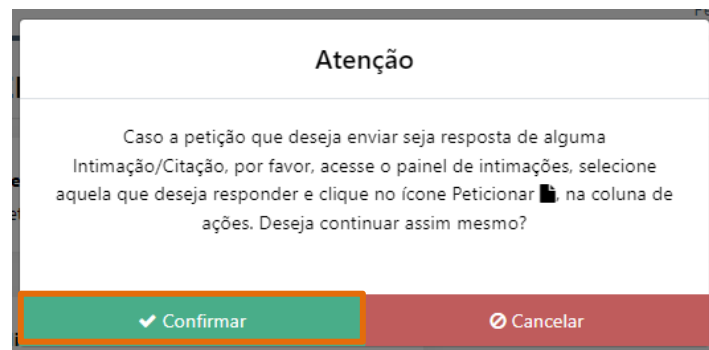


Figura 3 - Mensagem de Atenção.

A página de **Protocolizações Pendentes** será exibida. Clique em **+Nova Protocolização**.


Protocolizações Pendentes				
Data Expiração	Regional	Classe	Assunto	Ações
12/08/2024 15:13:57	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	
12/08/2024 18:49:01	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	
13/08/2024 09:50:59	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	
14/08/2024 09:48:03	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	
14/08/2024 12:42:17	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	
14/08/2024 14:51:37	Comarca da Capital	Ação Civil Coletiva	Abuso de Poder / Atos Administrativos	

<< < 1 2 > >> Total de Protocolizações Pendentes: 7

[+ Nova Protocolização](#)

Figura 4 - Protocolizações Pendentes.



**OBSERVAÇÃO:** Caso deseje editar uma protocolização já existente, mas incompleta, clique em .

A tela de **Pesquisar Processo** será apresentada. Preencha o número do processo e clique em **Pesquisar**.

PESQUISAR PROCESSO

Tipo de numeração

Antiga  Única

Número Protocolo

Número do processo \*

Pesquisar Limpar Campos

Figura 5 - Tela Protocolizar.

Os **Dados do Processo** serão apresentados. Selecione o **Personagem do Processo**.

DADOS DO PROCESSO

Prioridade Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03.

Nº do processo Regional

Comarca da Capital

PERSONAGENS DO PROCESSO ?

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]

<< < 1 2 > >>

Figura 6 - Campo Personagens do Processo.

Entretanto, para prosseguir com a protocolização, na seção **Dados da Petição**, em **Tipo de Petição**, selecione a opção **Envios de Dados Bancários**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição \*

Envio de dados bancários

Envio de dados bancários

Resposta a intimação

Figura 7 - Dados da Petição.

Retornando à seção de **Personagens do Processo**, preencha os dados bancários do **Beneficiário**.

Selecionar	Nome		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nome]		
<b>Dados bancários</b>			
Nome/CPF do Beneficiário *			
Seleção a quem se refere a Conta Bancária*:			
<input checked="" type="radio"/> Beneficiário <input type="radio"/> Advogado/Representante legal			
Banco* ②	Tipo de Conta Bancária* ②	Código da Agência Bancária* ②	Número da Conta Bancária* ②
[Banco]	Corrente	123456	12345678

Figura 8 - Dados Bancários.



**OBSERVAÇÃO:** Os dados bancários precisam ser iguais ao do personagem selecionado.



**OBSERVAÇÃO:** Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Em seguida, no campo **Documentos**, será possível visualizar um **Aviso** referente aos documentos obrigatórios para envio.

**DOCUMENTOS**

**Aviso: Documentos obrigatórios para envio:**

**Petição**

- Petição simples informando o fornecimento dos dados bancários do **Beneficiário/Cessionário** e do **Titular** do destaque de honorários, se for o caso.

**Anexar Documento**

**Caso o pagamento seja para o beneficiário, devem ser enviados os seguintes documentos:**

- Documento de Identidade com foto válido
- Comprovante de Conta Bancária aberta há mais de um ano.

**Caso o pagamento seja na Conta Corrente do Advogado/Representante Legal, devem ser enviados os seguintes documentos:**

- Procuração nos termos do Ato normativo 06/2023.
- Documento de Identidade válida do Beneficiário.

Figura 9 - Instruções de Anexo de Documento.

Abaixo do aviso, para anexar a petição, clique em **Petição** e, em seguida, no ícone azul.

**Petição** Anexar Documento

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf: 6MB.

Figura 10 - Anexar Petição.

A pasta de arquivos será exibida. Selecione o documento assinado com o token e clique em **Abrir**.

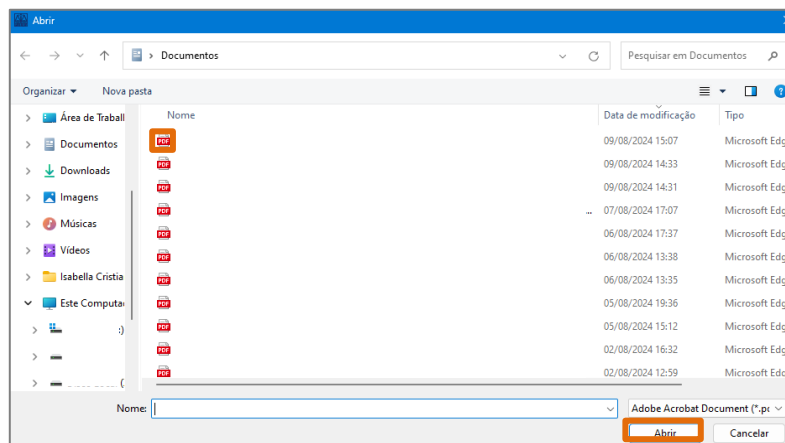


Figura 11 - Pasta de Arquivos.

O arquivo será anexado e exibido na grade.

<input type="checkbox"/>	?	Nome do documento (Máx.: 200 caracteres)	Descrição (Min.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	Observação (Máx.: 200 caracteres)	Ação
<input type="checkbox"/>		Token Assinado - ok 1.pdf 100%	Petição	Token Assinado - ok 1.pdf	

1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 12 – Petição Anexada.

Posteriormente, será necessário anexar também o CPF do personagem. Clique em **Anexar Documento** e, depois, no ícone azul.

Petição Anexar Documento

Clique aqui para selecionar ou arraste para esta área o arquivo que deseja enviar.

Tipos de arquivos válidos para **Petição**: pdf: 6MB.

Figura 13 - Anexar Documento.

A pasta de arquivos será exibida novamente. Após selecionar o documento desejado, o mesmo será incluído na grade.

<input type="checkbox"/>	?	Nome do documento (Máx.: 200 caracteres)	Descrição (Min.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	Observação (Máx.: 200 caracteres)	Ação
<input type="checkbox"/>		Token Assinado - ok 1 (1).pdf 100%	Petição	Token Assinado - ok 1 (1).pdf	
<input type="checkbox"/>	☰	Arquivo 00002 - 000023 - CPF (1).pdf 100%	Arquivo 00002 - 000023 - CPF (1).pdf		

1 a 2 documentos no total de 2 << < 1 > >> 10 ▾

Figura 14 - Documento Anexado.



Por fim, na seção **Declaração da Veracidade**, assinale o checkbox para confirmar que os documentos estão na ordem correta.

Figura 15 - Declaração da Veracidade.

Em seguida, clique no botão **Finalizar**.

Figura 16 - Botão Finalizar.

Posteriormente, a **Guia de Confirmação – Protocolizar** será exibida. Verifique se as informações foram preenchidas corretamente e clique em **Confirmar**.

Figura 17 - Guia de Confirmação.

Por fim, será exibida uma mensagem de **Protocolo Gerado**. Caso deseje visualizar, clique em **Visualizar Protocolo**.

**PROTOCOLO GERADO:** [Redacted] ✕

Sr. Usuário, a petição **com assinatura eletrônica**, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

- a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
- b) Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'Histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.
- c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

[Visualizar protocolo](#)

✓ FECHAR

*Figura 18 - Protocolo Gerado.*

O protocolo será exibido em uma nova tela.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
GABPRES - DIVISÃO DE PRECATORIOS JUDICIAIS

**Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**  
Protocolo Eletrônico Judicial

Srº Usuário, a petição com assinatura eletrônica, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

1. A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
2. Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.
3. As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

Número: [Redacted]

Data da Entrega: 12 de agosto de 2024

Processo relacionado: [Redacted]

Peticionário(s):

Dados bancários

Nome	Banco	Agência	Conta	Patrono
------	-------	---------	-------	---------

*Figura 19 - Protocolo em PDF.*

### 3. Acordo Direto

Para iniciar o procedimento, no menu inicial à esquerda da tela, clique em **Petição Eletrônica**.

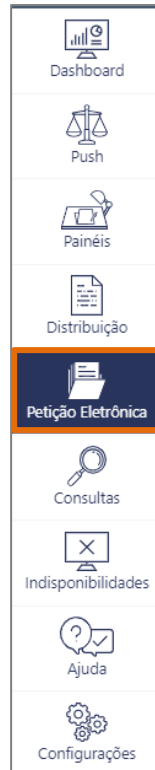


Figura 20 - Menu Inicial.



**OBSERVAÇÃO:** Esse procedimento poderá somente ser realizado com os perfis de **Procurador Geral do Estado PGE, Técnico Processual PGE e Procurador PGE.**

Em seguida, a tela de **Petição Eletrônica** será exibida. Selecione a opção **Petição Eletrônica – Lei 11.419/2006**.

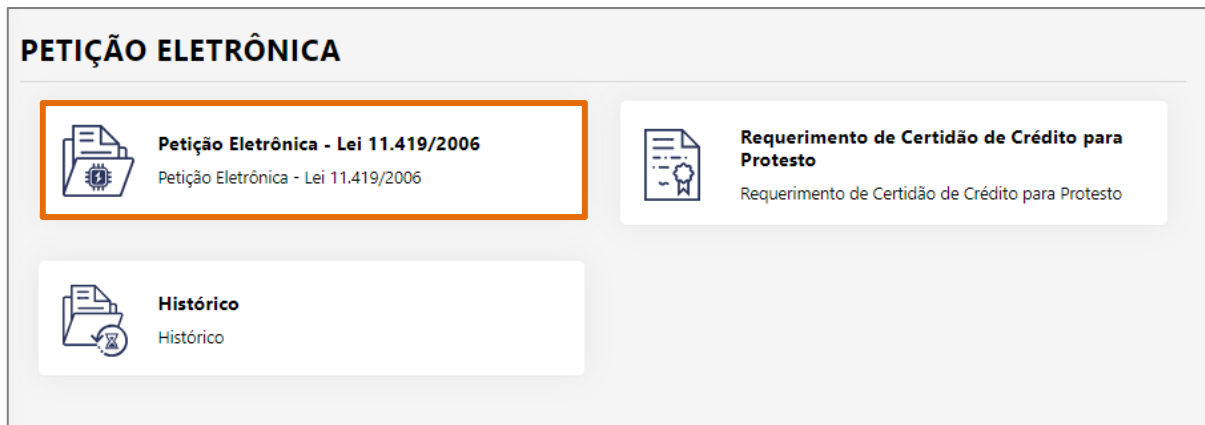


Figura 21 - Petição Eletrônica.

Uma mensagem sobre o procedimento de peticionamento para resposta de **Intimação/Citação** será exibida. Para continuar, clique em **Confirmar**.

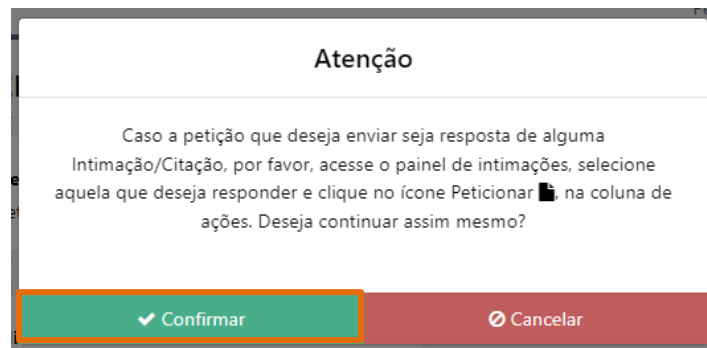


Figura 22 - Mensagem de Atenção.

A tela de **Pesquisar Processo** será apresentada. Preencha o número do processo e clique em **Pesquisar**.

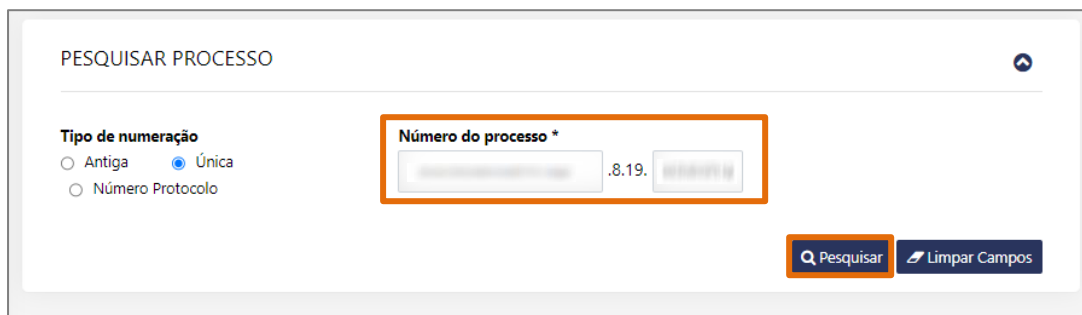


Figura 23 - Tela Protocolizar.

Os **Dados do Processo** serão apresentados. Selecione o **Personagem do Processo**.

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]
<input type="checkbox"/>	[Nome]

Figura 24 - Campo Personagens do Processo.

Entretanto, para prosseguir com a protocolização, na seção **Dados da Petição**, em **Tipo de Petição**, selecione a opção **ACORDO DIRETO**.

DADOS DA PETIÇÃO

Tipo de Petição \*

Selecione o tipo de petição

- Envio de dados bancários
- Resposta a intimação
- PGE - ACORDO DIRETO**

Figura 25 - Dados da Petição.

Em seguida, no campo **Documentos**, será possível adicionar a petição do processo. Para anexar a petição, clique em **Petição** e, em seguida, no ícone azul.

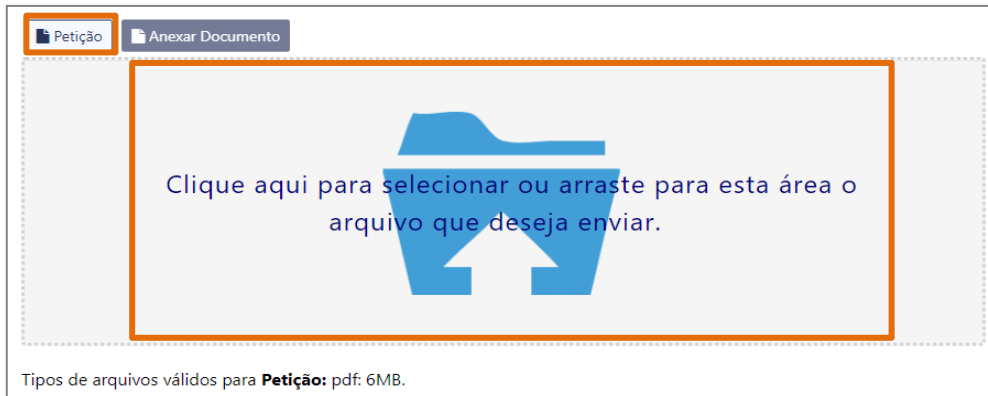


Figura 26 - Anexar Petição.

A pasta de arquivos será exibida. Selecione o documento assinado com o token e clique em **Abrir**.

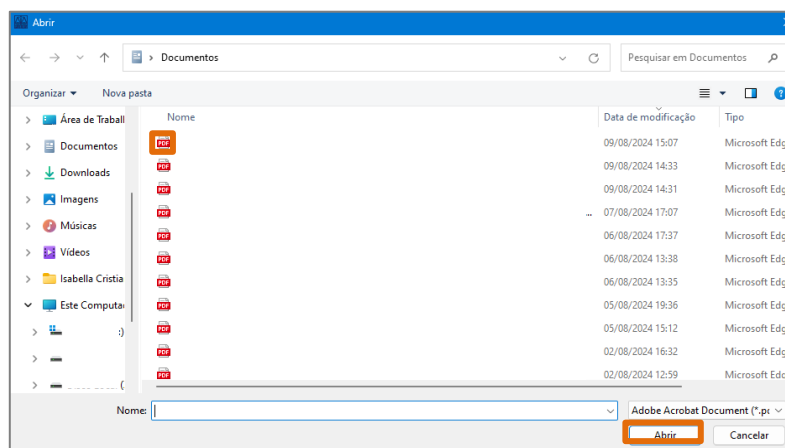


Figura 27 - Pasta de Arquivos.

O arquivo será anexado e exibido na grade.

Excluir Arquivos Selecionados					
<input type="checkbox"/>		<b>Nome do documento</b> (Máx.: 200 caracteres)	<b>Descrição</b> (Min.: 5 - Máx.: 200 caracteres)	<b>Observação</b> (Máx.: 200 caracteres)	<b>Ação</b>
<input type="checkbox"/>		Token Assinado - ok 1.pdf f 100%	Petição	Token - Assinado - ok 1.pdf	

1 a 1 documentos no total de 1 << < 1 > >> 10

Figura 28 – Petição Anexada.

Por fim, na seção **Declaração da Veracidade**, assinale o checkbox para confirmar que os documentos estão na ordem correta.

Figura 29 - Declaração da Veracidade.

Em seguida, clique no botão **Finalizar**.

Figura 30 - Botão Finalizar.

Posteriormente, a **Guia de Confirmação – Protocolizar** será exibida. Verifique se as informações foram preenchidas corretamente e clique em **Confirmar**.

Figura 31 - Guia de Confirmação.

Por fim, será exibida uma mensagem de **Protocolo Gerado**. Caso deseje visualizar, clique em **Visualizar Protocolo**.

**PROTOCOLO GERADO:** [REDACTED] ✕

Sr. Usuário, a petição **com assinatura eletrônica**, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

- a) A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
- b) Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'Histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.
- c) As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

[Visualizar protocolo](#)

✓ FECHAR

*Figura 32 - Protocolo Gerado.*

O protocolo será exibido em uma nova tela.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
GABPRES - DIVISÃO DE PRECATORIOS JUDICIAIS

**Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**  
Protocolo Eletrônico Judicial

Srº Usuário, a petição com assinatura eletrônica, foi encaminhada com sucesso. O protocolo gerado é a sua garantia do recebimento da petição pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, sendo desnecessário novo peticionamento eletrônico com as mesmas informações.

Observações importantes:

1. A petição encaminhada eletronicamente pode não ser apresentada automaticamente na visualização da consulta processual, caso exista necessidade de análise cartorária, com posterior juntada aos autos.
2. Na função de petição eletrônica do portal do TJERJ, existe a opção 'histórico', onde é possível consultar as petições já encaminhadas ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.
3. As petições em PDF, com até 6 MB, podem ser encaminhadas em um único documento, sendo desnecessária, nas petições dentro deste limite, a quebra em vários arquivos PDF.

Número: [REDACTED]

Data da Entrega: 12 de agosto de 2024

Processo relacionado: [REDACTED]

Peticionário(s): [REDACTED]

*Figura 33 - Protocolo em PDF.*



## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	13/08/2024	Elaboração do Documento	Isabella Oliveira
1.0	14/08/2024	Revisão Ortográfica e Template	Gabriel Lugon