



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	8
4	INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DAS ENTIDADES DEVEDORAS	10
5	PAGAR PRECATÓRIOS DAS ENTIDADES DO REGIME GERAL.....	10
6	PAGAR PRECATÓRIOS DAS ENTIDADES DO REGIME ESPECIAL	12
7	DEFINIÇÕES.....	13



Elaborado por: Equipe da Divisão de Pagamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPAG)



Aprovado por: Diretor(a) do Departamento de Precatórios Judiciais (GABPRES/DEPJU)



Data de Vigência: 10/07/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

- 1.1** Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o gerenciamento de pagamento de precatórios judiciais processados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do PJERJ	• Requisitar ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal a inclusão orçamentária de verba necessária ao pagamento dos precatórios judiciais; • Determinar a inclusão dos precatórios judiciais na ordem de precedência; • Bloquear valores nas contas judiciais dos entes públicos inadimplentes; • Efetuar bloqueios de valores dos entes devedores de precatórios do regime especial ou comum, via SISBAJUD, face ao não pagamento das parcelas do plano de pagamento do regime especial ou de precatórios, no caso do regime comum; • Dispensar provisionamento de precatórios; • Emitir ofícios sancionatórios, tendo em vista a inadimplência do ente devedor de parcela(s) referente(s) ao plano de pagamento de precatórios do regime especial ou atraso do pagamento referente às informações da Receita Corrente Líquida, necessária a atualização bimestral do plano de pagamento.
Juiz(a) Gestor(a) de Precatórios	• Assinar mandados de pagamento por delegação, conforme Ato Executivo 33/2025; • Homologar planos de pagamento dos entes do regime especial;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Dirimir dúvidas acerca da aplicação das regras relativas aos planos de pagamento de gestão de contas especiais; • Auxiliar o Presidente do PJERJ nos despachos e decisões quanto aos precatórios judiciais; • Conduzir as reuniões do Comitê Gestor de Precatórios (TJERJ, TRT1 e TRF-2); • Proferir decisões e despachos nos autos dos processos administrativos de pagamentos
Diretor(a) do Departamento de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPJU)	• Coordenar as atividades de processamento de precatórios judiciais e processos administrativos; • Prestar auxílio ao(à) Juiz(a) Gestor(a) nas reuniões do Comitê Gestor de Precatórios (TJERJ, TRT1 e TRF-2); • Responder a questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário, inerentes às atividades das Divisões; • Controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 151/2015; • Assinar mandados de pagamento de beneficiários com valores acima de um milhão de reais, ofícios de transferências de valores, que serão colocados à disposição de vara de origem; • Realizar a gestão administrativa do Departamento; • Atuar como <i>Product Owner</i> (P.O.) na implementação de melhorias dos sistemas Holospep / Ofício Requisitório de Precatório (OFREQ); • Apoiar a SGRC nas questões inerentes ao OFREQ e sistemas integrados;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor(a) da Divisão de Pagamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPAG)	• Controlar a atividade de pagamento total e parcial de precatórios judiciais e preferências constitucionais, fazendo cumprir a ordem constitucional de precedência; • Supervisionar as comunicações referentes às propostas orçamentárias aos entes devedores; • Expedir relatórios estatísticos de pagamentos processados e de entidades inadimplentes; • Acompanhar os procedimentos administrativos relativos aos pagamentos dos entes devedores que estão sob o regime especial e regime comum de precatórios, bem como os demais procedimentos que tenham interface aos pagamentos de precatórios dos regimes citados; • Verificar as rotinas de trabalho, para elaboração de melhorias no sistema de precatórios; • Auditoria das contas especiais; • Assinar mandados de pagamento para posterior remessa o(a) Juiz(a) Gestor(a); • Assinar certidões de regularidade e ou adimplência; • Coordenar as atividades de provisionamento dos precatórios do regimes especial / comum; • Prestar esclarecimentos e orientações em reuniões aos procuradores dos entes devedores; • Realizar acompanhamento de Publicações do orçamento DJE, bem como comunicação aos entes devedores; • Realizar acompanhamento das solicitações e providências perante a instituição bancária, atualmente o Banco do Brasil (BB).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Acompanhar a elaboração dos processos administrativos de pagamento referentes a inscrição de precatórios expedidos até 01/02 do ano do orçamento.
Chefe de Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação, do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPAG)	- Supervisionar a autuação de processos administrativos do regime especial; - Supervisionar os processos de trabalho dos procedimentos administrativos do regime especial, bem como de precatórios judiciais e processos administrativos ligados à DIPAG; - Orientar e acompanhar as atividades diárias da equipe; - Acompanhar e adotar providências nos processos SEI referentes aos convênios da Lei 151/2015 e EC 99/2017; - Acompanhar e adotar providências nos processos SEI referentes aos assuntos inerentes ao regime especial; - Acompanhar os saldos judiciais dos entes do regime especial no portal de precatórios; - Acompanhar e atender a solicitações enviadas por e-mail, oriundas de outros tribunais, Banco do Brasil, entes devedores e Gabinete; - Realizar a distribuição de precatórios nos locais virtuais do ambiente DIPAG aos processantes; - Realizar a prestação de contas de processos administrativos (PAs) do Regime Especial; - Assinar certidões de regularidade e ou adimplência, na ausência do (da) Diretor(a) da Divisão de Pagamento. - Acompanhar os processos de elaboração dos planos de pagamento pela DIPAG - ATFIN

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador(a) do Regime Comum	• Supervisionar a autuação de processos administrativos do regime comum; • Supervisionar processos de trabalho de procedimentos administrativos do regime comum; • Acompanhar os saldos judiciais dos entes devedores inseridos no regime comum de pagamento; • Acompanhar e atender a solicitações enviadas por e-mail, oriundas do Banco do Brasil, entes devedores e Gabinete; • Realizar prestação de contas nos processos administrativos (PAs) do regime comum; • Emitir guias de pagamento de precatórios aos entes do regime comum; • Emitir certidão de adimplência do regime comum; • Realizar emissão anual, após a prestação de contas, dos relatórios de mandados expedidos que contenham recolhimento de IR e previdência; • Realizar o processamento das rotinas do CNJ referentes a precatórios federais – Mapa anual / Proposta orçamentária; • Assinar certidões de regularidade e ou adimplência, na ausência do (da) Diretor(a) e do chefe da Divisão de Pagamento; • Realizar a abertura anual dos processos de pagamento do regime comum; • Elaborar lista de estoque do orçamento para intimação dos entes devedores; • Realizar publicação no DJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Acompanhar o processo de elaboração dos planos de pagamento pela DIPAG - ATFIN
Equipe de servidores do SEPAG	• Emitir as guias de depósito e ofícios de rateio; • Expedir guia de pagamento para quitação integral ou parcial dos precatórios; • Digitar e emitir ofícios, mandados de intimação e demais documentos pertinentes aos processos administrativos; • Elaborar ofícios administrativos; • Digitar e certificar as publicações de processos administrativos; • Preparar, publicar e enviar as listagens dos orçamentos anuais; • Realizar abertura de processos administrativos de pagamento • Realizar o processamento geral de precatórios e ou processos administrativos, que se encontram nos locais virtuais vinculados à DIPAG (Juntadas de documentos em requisitórios eletrônicos, elaboração de informações/certidões, movimentações); • Realizar atendimento telefônico e por e-mail aos procuradores dos entes; • Realizar o controle contábil financeiro dos aportes mensais das parcelas homologadas, com lançamento nos processos administrativos respectivos. • Realizar prestação de contas anuais dos entes do regime comum e especial; • Acompanhar a adimplência das parcelas homologadas pelos entes do regime especial, certificando eventual aporte e da quitação do estoque;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Efetuar o controle dos cumprimentos dos ofícios pelo BB; • Efetuar o pedido de esclarecimentos, relatórios contábeis, movimentações de contas sob a tutela da instituição bancária para análise setorial; • Emitir relatórios mensais de contribuição previdenciária e IR recolhidos pela instituição bancária nos precatórios com mandados de pagamento (MP) expedidos; • Emitir ofícios de bloqueio de receitas e inscrição em cadastro restritivos dos entes devedores inadimplentes; • Atender a solicitações dos TRT-1 e TRF -2; • Elaborar os processos administrativos de pagamento referentes a inscrição de precatórios expedidos até 01/02 no ano de orçamento, providenciando a expedição dos ofícios, intimações e publicações necessárias.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** O provisionamento de precatório segue ordem cronológica, onde a primeira parte da ordem é formada por precatórios de natureza alimentar que são aqueles decorrentes de condenções em processos que discutem salários, vencimentos, proventos, pensões e benefícios previdenciários. As condenações de natureza indenizatória e tributária são classificadas como de natureza comum.
- 3.2** Os assuntos pertinentes aos precatórios judiciais sob o regime comum de pagamento de precatórios e o regime especial de pagamento de precatórios são tratados em processo administrativo por ente devedor e por orçamento anual.
- 3.3** Anualmente ou quando informado, o SEPAG e a Coordenação do Regime Comum atualizam no sistema de precatórios os dados pertinentes aos representantes dos entes devedores, no caso dos municípios, são os prefeitos, procuradores, endereços, e-mails e telefones, e no caso dos entes afins aos municípios, quais sejam institutos, fundações, serviços autônomos etc., são seus representantes legais, endereços, e-mails e telefones.

- 3.4** Estes dados acima são necessários para emissão de ofícios, publicações, intimações e, demais documentos e atos, sendo a consulta feita pela internet no *site* oficial do ente devedor, tanto no processamento dos precatórios judiciais quanto nos processos administrativos.
- 3.5** Todas as movimentações que ocorrem no processo administrativo devem ser informadas no sistema de precatórios HOLOSPEP.
- 3.6** Até o dia 10 de maio, em razão da comunicação de orçamento até 31 de maio, antes do encerramento do ano em curso, autuam-se os processos administrativos para cada entidade devedora, que se encontram no Regime Especial de Pagamento e no Regime Comum de Pagamento, para que sejam analisados os assuntos pertinentes aos precatórios a serem pagos naquele orçamento.
- 3.7** O Plano de Pagamento de Precatório, tantos dos entes inserido no regime especial como os entes do regime geral optantes pela sistemática da EC. 136/2025, é elaborado pela DIPAG-ATFIN , com posterior homologação pelo(a) juiz(a) gestor(a).
- 3.8** Os entes devedores realizam os depósitos judiciais diretamente nos precatórios, no âmbito do regime comum, mediante o pagamento de Guia de Depósito Judicial Eletrônica do Banco do Brasil (BB), emitida por este Departamento de Precatórios Judiciais por meio do sistema HOLOSPEP. Quanto ao regime especial, os entes devedores depositam em conta especial própria gerida por este TJRJ, e posteriormente é emitido ao Banco do Brasil, ofício com a lista de precatórios a serem pagos e ainda remessa eletrônica, direto no site do Banco do Brasil.
- 3.9** A Guia de Depósito Judicial Eletrônica, no regime comum, deve ser solicitada pelo ente devedor por petição ou por e-mail institucional do município endereçado à Coordenação do Regime Comum.
- 3.10** Consideram-se no prazo os depósitos realizados dentro de 30 dias da emissão da guia de pagamento pela Coordenação do Regime Comum.
- 3.11** Informações relativas aos depósitos judiciais do regime comum são obtidas no site do Banco do Brasil pelo ID Depósito, que é um número composto por 18 dígitos que identifica o depósito judicial quando da entrada do recurso no Banco do Brasil. O ID foi criado para possibilitar o recolhimento de valores relativos a depósitos judiciais efetivados e para identificar a conta judicial que foi gerada em vinculação ao ID, e quanto aos depósitos judiciais do regime especial, as

informações são obtidas no site do Banco do Brasil, ambiente depósitos judiciais, por transferência/recepção de arquivo.

4 INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DAS ENTIDADES DEVEDORAS

4.1 A cada orçamento novo que se inicia, o Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPAG) e Coordenação do Regime Comum abre um processo administrativo de pagamento por ano para cada entidade devedora do regime especial e do regime comum.

➤ **Termo de autuação de processo administrativo de pagamento**

4.2 O chefe do SEPAG, com a Coordenação do Regime Comum, autua o processo administrativo com Termo de Abertura.

4.3 Encaminha à diretora do DEPJU, para ciência.

4.4 A diretora do Departamento de Precatórios Judiciais do Gabinete da Presidência, (GABPRES/DEPJU), devolve para providência cabíveis.

4.5 Junta o estoque do orçamento seguinte.

4.6 Dá ciência ao ente devedor por ofício e por intimação.

4.7 Instrui o processo administrativo de pagamento, no caso do regime especial, com as seguintes peças: Relatório Consolidado de Precatórios Devidos, até o orçamento vigente, por parte do TJRJ, TRT1 e TRF2, conforme o estoque inerente a cada tribunal, apuração do percentual mínimo que deverá ser utilizado na elaboração do plano de pagamento pela DIPAG_ATFIN, realiza-se a intimação ao ente para apresentação do plano e posteriormente o plano homologado, tendo sido apresentado pelo ente ou o já elaborado pela e por fim, intimação ao ente e comunicação ao TRT1 e TRF2, para ciência do plano homologado.

4.8 Instrui o processo administrativo de pagamento, no caso do regime comum, com a seguinte peça: relatório consolidado de precatórios devidos no estoque vigente.

5 PAGAR PRECATÓRIOS DAS ENTIDADES DO REGIME GERAL

➤ **Se o depósito ocorrer dentro do prazo previsto**

- 5.1 A Coordenação do Regime Comum recebe e-mail ou petição do ente devedor com a solicitação de guia para depósito.
 - 5.2 Emite as guias na ordem cronológica de pagamento do orçamento corrente, com vencimento a contar de 30 dias da emissão.
 - 5.3 A Coordenação do Regime Comum junta o expediente nos autos e prepara as guias extraídas, via sistema Holospeppep, do *site* do Banco do Brasil.
 - 5.4 Acosta as guias nos autos ou encaminha guias por e-mail.
 - 5.5 Junta no processo uma cópia do e-mail, com a solicitação, as guias enviadas e o relatório de não pagos que ensejou os valores atualizados.
 - 5.6 A Coordenação do Regime Comum certifica no processo que emitiu as guias, conforme solicitação.
 - 5.7 Recebe do ente devedor comunicação que efetuou e/ou verifica no site do Banco do Brasil, se houve a quitação do pagamento, obtendo o comprovante com o nº da conta judicial.
 - 5.8 Após a verificação do pagamento, o comprovante é juntado no PA e no respectivo precatório, em seguida o depósito é cadastrado no precatório, informando o nº da conta judicial, dando quitação total, no caso de depósito integral e realizado dentro do vencimento, e quitação parcial no caso de precatório com parcelamento constitucional.
 - 5.9 Após a quitação, é feita a certificação no PA dos precatórios que foram pagos, anexando um novo relatórios não pagos, já com o estoque atualizado.
 - 5.10 Os precatórios que tiveram depósitos cadastrados, são certificados e emitido o Ato Ordinatório para apresentação de dados bancários dos beneficiários.
- **Se ocorre o depósito em atraso (a guia emitida pelo DEPJU para o município quitada após a data do vencimento)**
- 5.11 A Coordenação do Regime Comum consulta o ID no *site* do Banco do Brasil e, caso verifique que o depósito da guia emitida pelo TJRJ foi feito após seu vencimento, certifica no processo administrativo o atraso e consequentemente saldo remanescente a ser quitado.
- **Se o município solicita eventual parcelamento da dívida:**
- 5.12 Caso haja precatório com valor superior a 15% do estoque total, o município pode requerer o parcelamento constitucional, de acordo com o Art.100 § 20, da CRFB.

5.13 O município requer através de petição, acostada no PA, o parcelamento constitucional.

5.14 Após, é verificado no sistema Holospep, se existem precatórios que se enquadram no Art.100, § 20 e em seguida o PA é enviado a conclusão para apreciação e deferimento do juiz gestor;

5.15 Em caso de deferimento, o parcelamento é iniciado no sistema e a guia emitida.

➤ **Se o município não promove a quitação do orçamento até 31 de dezembro:**

5.16 Certifica a inadimplência no PA, e envia a conclusão do juiz gestor, para providências cabíveis para regularização do pagamento em atraso;

5.17 Após realizados os trâmites legais, ocorre a quitação do orçamento, por meio de constrição ou aporte voluntário do ente devedor.

6 PAGAR PRECATÓRIOS DAS ENTIDADES DO REGIME ESPECIAL

➤ **Se o ente depositar a parcela obrigatória do plano de pagamento homologado.**

6.1 Consulta a conta judicial cronológica do TJRJ, junto ao Banco do Brasil, referente ao ente devedor, apurando-se o saldo atualizado através do site do Banco do Brasil (Ambiente – Setor Público).

6.2 Junta a consulta no PA.

6.3 Junta ao PA o relatório estatístico “Não Pagos” da ordem cronológica e o relatório de prioridades pendentes.

6.4 No sistema de precatórios, lança o valor apurado e os parâmetros que irá depositar, se prioridade ou ordem cronológica, clica em visualizar relação de pagamento e salvar.

6.5 Emite-se a certidão informando quantos precatórios serão pagos com juntada da relação de precatórios gerada.

6.6 O sistema gera automaticamente um ofício de abertura de contas ao Banco do Brasil, encaminhando a relação.

6.7 O ofício é remetido ao juiz gestor para colher assinatura, com posterior envio ao portal do Banco do Brasil, via sistema.

6.8 A lista salva em sistema também gera automaticamente um arquivo eletrônico, extensão DJO, que é enviado ao Banco do Brasil, através de transferência de arquivo, no ambiente “setor público” do banco.

- 6.9** É gerado um comprovante eletrônico de envio que será anexado aos autos do processo administrativo de pagamento.
- 6.10** Decorrido o prazo aproximado de 48 horas, retorna-se ao site do Banco do Brasil, ambiente “setor público”, para proceder o recebimento do arquivo DJO, com o arquivo contendo as contas judiciais abertas aos precatórios judiciais que fizeram parte da lista.
- 6.11** O sistema, automaticamente, ao receber a informação da conta judicial aberta, emite em cada precatório judicial, ato ordinatório, para os beneficiários apresentarem dados bancários, para emissão de ofício de transferência de crédito.
- 6.12** Em caso de não pagamento da parcela homologada, certifica-se a inadimplência e o valor devido e abre conclusão para o Presidente determinar a constrição em contas ou bloqueio SEFAZ. Com o bloqueio dos valores, adotam-se os passos a partir do item 6.2 e de outras determinações constantes de decisão exarada pelo presidente do TJRJ.

7 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Precatório Judicial	Despesa agrupada em uma das unidades orçamentárias do Poder Judiciário, cuja inscrição é feita por força da Constituição Federal, art.100.
Ordem de precedência	Ordem estabelecida para pagamento dos precatórios, de acordo com a ordem
Holospep	Sistema informatizado de gestão de precatórios judiciais.