



Dica de Sistema

# Ofício Requisitório de Precatório

OFREQ e Hólos Precatório



## SUMÁRIO

1.	Introdução .....	3
2.	Acesso aos Sistemas .....	3
3.	Gerar Ofício Requisitório .....	5
3.1	Criar Novo Ofício .....	6
3.1.1	Aba Identificação do Processo .....	7
3.1.2	Aba Tipo de Requisição .....	7
3.1.3	Aba Dados Processuais .....	8
3.1.4	Aba Liquidação .....	8
3.1.5	Aba Preferências .....	9
3.1.6	Aba Valores de Cálculo .....	10
3.1.7	Aba Contribuições .....	11
3.1.8	Aba Honorários Contratados .....	12
3.1.9	Aba Cessionário .....	12
3.1.10	Aba Habilitados .....	14
3.1.11	Aba Peças .....	15
3.1.12	Aba Resumo .....	16
3.2	Realizar Pesquisa .....	18
3.3	Situação .....	20
3.3.1	Concluído .....	20
3.3.2	Devolvido .....	21
3.3.3	Liberado para Assinatura .....	22
3.3.4	Cadastro Pendente .....	22
4.	Assinar Ofício Requisitório .....	23
4.1	Assinar Ofícios .....	23
5.	Histórico de Versões .....	27

# Ofício Requisitório de Precatório

## 1. Introdução

Esta Dica de Sistema apresenta de forma simples os procedimentos que devem ser realizados no **Sistema de Ofício de Requisitório de Precatório – OFREQ** e no **HÓLOS PRECATÓRIOS** do **TJERJ**, cujas finalidades são, respectivamente, a confecção de ofício requisitório pelo cartório e sua assinatura pelo Juiz de Direito.



**ATENÇÃO:** No momento, esses sistemas devem ser utilizados para confecção e assinatura de ofícios requisitórios apenas para processos que tramitem no PJe.

## 2. Acesso aos Sistemas

O acesso ao **Ofício Requisitório de Precatório** e **HÓLOS PRECATÓRIOS**, será realizado através do **Portal de Serviço**. Acesse o **site do Tribunal de Justiça**, na página inicial selecione a opção **Serviços** e dentre as opções listadas clique em **Ofício Requisitório de Precatório**.

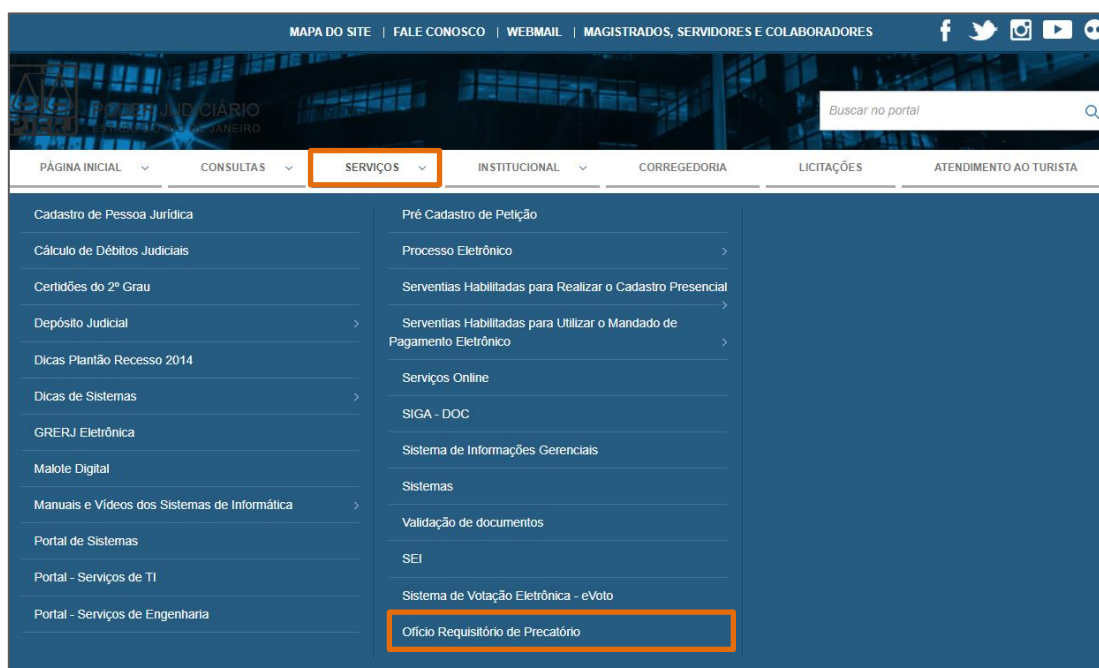


Figura 1 – Tela site TJRJ.

A tela será atualizada e exibirá os botões **Gerar Ofício Requisitório** e **Assinar Ofício Requisitório**. Selecione uma das opções conforme o procedimento que deseja realizar.



Figura 2 - Tela Ofício Requisitório de Precatório.



**OBSERVAÇÃO:** Para confeccionar Ofício e pesquisar ofícios gerados clique em **GERAR Ofício Requisitório**.

Já para realizar assinatura, clique em **Assinar Ofícios Requisitório**. Sendo este procedimento é permitido apenas para Magistrados.

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

Figura 3 - Usuário e Senha.

Em **Sistema** selecione a opção **Portal de Ofício de Requisitórios** ou **HÓLOS PRECATÓRIOS**, conforme a opção selecionada anteriormente. Em **Órgão** selecione a atuação do servidor, em seguida clique no botão **Enviar**.

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

Usuário: \_\_\_\_\_

Abriu em: \*  Nova Janela  Nova Aba

Sistema: \*  
PORTAL DE OFÍCIO DE REQUISITÓRIOS

Orgão: \*  
DGTEC - SERVIÇO SUPORTE SIST JUD SEGUNDA INSTANCIA

Figura 4 - Seleção do Sistema e Órgão.

### 3. Gerar Ofício Requisatório

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

OFREQ

Olá, JO!

Pesquisa de Ofícios

Nº do processo: \_\_\_\_\_ Ofício: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ do Beneficiário: \_\_\_\_\_

Situação: Cadastro Pendente Evento: Todos Do dia: dd/mm/aaaa Ao dia: dd/mm/aaaa

Ofícios cadastrados

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

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

Figura 5 - Tela inicial OFREQ.

### 3.1 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, there is a search section titled 'Pesquisa de Ofícios' with input fields for 'Nº do processo:', 'Ofício:', and 'CPF/CNPJ do Beneficiário:'. Below these are dropdown menus for 'Situação:' (set to 'Cadastro Pendente'), 'Evento:' (set to 'Todos'), and date pickers for 'Do dia:' and 'Ao dia:'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the date pickers.

Below the search section, there is a section titled 'Ofícios cadastrados'. It contains three buttons: 'Novo Ofício' (highlighted with a red border), 'Gerar prévia', and 'Gerar precatório'. To the right of these buttons, it says 'Selecionados: 0'.

Below the buttons is a table with the following columns: 'Nº do processo', 'Ofício', 'Beneficiário', 'Situação', 'Etapas', and 'Cadastro'. There are two rows of data in the table. Each row has a checkbox on the left and three icons (Historico, Apagar, Editar) on the right.

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Ofício	Beneficiário	Situação	Etapas	Cadastro	Historico	Apagar	Edit
<input type="checkbox"/>	080001	2/OFREQ	ALCI	Cadastro Pendente	● ● ● ● ●	08/07/2022			
<input type="checkbox"/>	080	2022.00223/OFREQ	CACILDA	Cadastro Pendente	● ● ● ● ●	12/07/2022			

Legend: ● Etapa concluída. ● Etapa atual. ● Etapa incompleta.

Figura 6 - Novo Ofício.

Em seguida, serão habilitadas as abas de preenchimento para que o usuário inicie o cadastro do Ofício.

### 3.1.1 Aba Identificação do Processo

Nesta aba o usuário deverá informar o **número do Processo**, número de **Processo de Habilitação** caso exista clicar em **Pesquisar**.

Após em **Magistrado** selecione o Juiz que irá realizar a conferência do Ofício e clique em **Próximo**.

The screenshot shows the 'OFREQ' system interface. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 8. Step 1, 'Identificação do Processo', is highlighted. Below the progress bar, there are three main sections: 'Identificação do Processo Judicial', 'Identificação do Processo de Habilitação', and 'Magistrado'. Each section has input fields and a 'Pesquisar' button. The 'Próximo' button is highlighted in green.

Figura 7 - Identificação do Processo.

### 3.1.2 Aba Tipo de Requisição

Através da **aba Tipo de Requisição**, dentre as opções listadas, selecione o **Tipo de Requisição** e a **Natureza**. Ao finalizar, clicar em **Próximo**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Ofício Precatório' system interface. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 8. Step 2, 'Tipo de Requisição', is highlighted. Below the progress bar, there are two main sections: 'Tipo de Requisição' and 'Natureza'. Each section has radio button options. The 'Próximo' button is highlighted in green.

Figura 8 - Tipo de Requisição.

### 3.1.3 Aba Dados Processuais

Na **aba Dados Processuais** informe a data do Trânsito em Julgado do processo em **Dados Processuais**. Será opcional informar se **houve Embargos à execução ou impugnação**, mas em **Tributário** é obrigatória a seleção de uma das opções. Clique em **Próximo** após os devidos preenchimentos.

Figura 9 - Dados Processuais.

### 3.1.4 Aba Liquidação

Na **aba Liquidação** selecione dentre as opções a **Entidade Executada** e o **Nome do Beneficiário** e informe seu **CPF**. Após preencher todos os campos, selecione **Próximo**.

Figura 10 - Liquidação.



**OBSERVAÇÃO:** Não é obrigatório informar o CNPJ da Entidade Executada, pois o campo será preenchido automaticamente ao selecionar a Entidade.



### 3.1.5 Aba Preferências

Através da **Aba Preferências**, informe a **Data de Nascimento**, se o Beneficiário possui prioridades e se houve pagamento de parcela superpreferencial junto ao Juízo da execução. Após clique em **Próximo**.

3 Dados Processuais 4 Liquidação 5 **Preferências** 6 Valores de Cálculo 7 Contribuições

Voltar Apenas Salvar Próximo

**Preferências**

*(Preenchimento obrigatório no caso de natureza alimentar para garantia das preferências no pagamento (§2º do art. 100 da CF))*

Data de Nascimento: 10/10/2002

Portador de doença grave  Portador de necessidade especial

Houve pagamento de parcela superpreferencial junto ao Juízo da execução  
*(Parcela preferencial tratado no art. 100 §2 da CF)*

Dia: dd/mm/aaaa Valor: \_\_\_\_\_

Figura 11 - Preferências.



**OBSERVAÇÃO:** Está 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.

### 3.1.6 Aba Valores de Cálculo

Através da **aba Valores de Cálculo** o usuário deverá informar dados dos valores do **Benefício Originário** e os **Juros**. Também deverá ser informada a **Data Base** e **Índice do Imposto de Renda**. Ao finalizar o preenchimento clique em **Próximo**.

**OFREQ**

Edição de Ofício Precatório 2022.00223/OFREQ

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

Voltar Apenas Salvar **Próximo**

**Benefício Originário - Valores de Cálculo(art 6º, IV)**

Valor principal corrigido: R\$ 150.000,00  
Valor dos juros: R\$ 30.000,00  
Valor Bruto: R\$ 180.000,00

*(Inclui a parcela previdenciária, FGTS e outras contribuições, e excluir 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: 12/07/2022  
*(É a data final do cálculo)*

Índice IR (art. 35, III):  
 Sim  
 Não

Conta de liquidação (conforme o art. 12-A da Lei 7.713/1988, Resolução CNJ 303/2019, art. 6º, XI):  
*(Obrigatório, caso seja precatório de natureza alimentar)*

Mês Inicial: janeiro de 2022  
Mês Final: julho de 2022

**Valores Informativos**

Montante Global: R\$ 180.000,00  
Total beneficiário: R\$ 180.000,00  
Liquido Beneficiário: R\$ 162.000,00

Figura 12 - Aba Valores de Cálculo.

### 3.1.7 Aba Contribuições

Na **aba Contribuições** será necessário selecionar a **Entidade Previdenciária** e informar o **valor** da contribuição.

Ao informar o **Valor total** da contribuição, o sistema irá calcular o **valor principal** e os **juros** de forma automática. Desta forma, clique em **Próximo** para prosseguir.

Figura 13 - Aba Contribuição.



**OBSERVAÇÃO:** Ao ser realizado o **valor Previdenciários**, o **valor líquido** do Beneficiário será atualizado sem a necessidade de ação por parte do usuário.

### 3.1.8 Aba Honorários Contratados

Na **aba Honorários Contratados**, informe o **Nome do Advogado**, o **Percentual de Honorários** e o **Valor Principal**. O cálculo será realizado e debitado automaticamente do valor Líquido do Beneficiário, após clique em **Próximo**.

The screenshot shows the 'OFREQ' system interface for 'Cadastro de Ofício Precatório'. A progress bar at the top indicates steps 6 through 12, with step 8, 'Honorários Contratados', highlighted in orange. Below the progress bar are buttons for 'Voltar', 'Apenas Salvar', and 'Próximo'. The main form area is titled 'Honorários Contratados(art. 7º, §1º)' and includes a note: '(Estes campos não se destinam aos honorários de sucumbência, pois tem precatório independente - art. 8º)'. The form fields are: 'Nome do Advogado\*' (DR. AUGUSTO), 'OAB\*' (MSOX), and 'CPF/CNPJ\*' (999). Below these are 'Percentual de Honorários\*' (10,00 %) and 'Valor Principal\*' (R\$ 15.000,00). To the right, a 'Valores Informativos' sidebar shows: 'Montante Global: R\$ 180.000,00', 'Total beneficiário: R\$ 180.000,00', and 'Líquido Beneficiário: R\$ 152.400,00'. A 'Próximo' button is highlighted in green.

Figura 14 - Aba Honorários Contratados.

### 3.1.9 Aba Cessionário

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

The screenshot shows the 'OFREQ' system interface for 'Cadastro de Ofício Precatório'. A progress bar at the top indicates steps 7 through 13, with step 9, 'Cessionário', highlighted in orange. Below the progress bar are buttons for 'Voltar', 'Apenas Salvar', and 'Próximo'. The main form area is titled 'Cessionários' and includes a note: '(Estes campos não se destinam aos honorários de sucumbência, pois tem precatório independente - art. 8º)'. The form fields are: 'Nome do Cessionário\*' (Jorge Augusto), 'CPF/CNPJ\*' (033.7), and 'Percentual cedido\*' (30,00 %). Below these are 'Valor bruto\*' (R\$ 45.720,00), 'Valor principal\*' (R\$ 38.100,00), and 'Valor de juros\*' (R\$ 7.620,00). A button labeled 'Incluir Cessionário' is highlighted in orange. A 'Próximo' button is highlighted in green.

Figura 15 - Aba Cessionário.

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

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

Figura 16 - Botão Incluir Cessionário.

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**.

### 3.1.10 Aba Habilitados

Na **aba Habilitados**, o usuário deverá realizar o cadastro dos **Herdeiros**, informando o **Nome**, **CPF** e **Percentual Cedido**. Ao finalizar o preenchimento clicar em **Incluir Herdeiro**.

OFREQ

8 Honorários Contratados 9 Cessionário 10 **Habilitados** 11 Peças 12 Criação em lote 13 Resumo

Voltar Apenas Salvar Próximo

Herdeiros

Nome do Herdeiro: Silvia Regina CPF: 000.44 5 Percentual cedido: 15,00% Valor bruto: R\$ 16.002,00

Incluir Herdeiro

Figura 17 - Aba Habilitados.

Os Herdeiros cadastrados serão listados, e necessário o usuário poderá **Remove** 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 **Próximo**.

Recolhimentos Legais referente ao(s) Hedeiro(s)

Contribuição: CUSTAS CNPJ: 28.538.734/0001-48

Tipo: Descontar de cada herdeiro Valor: R\$ 3.000,00

Adicionar contribuição

Contribuições Cadastradas:

CONTRIBUIÇÃO	CNPJ	TIPO	VALOR
✕ CUSTAS	28.5	Descontar de cada herdeiro	R\$ 3.000,00

Valores informativos

Montante Global: R\$ 180.000,00

Total beneficiário: R\$ 180.000,00

Líquido Beneficiário: R\$ 69.342,00

Figura 18 - Campo Custas.

### 3.1.11 Aba Peças

Na **aba Peças** selecione as peças que deverão ser incluídas no **Ofício Requisitório**.

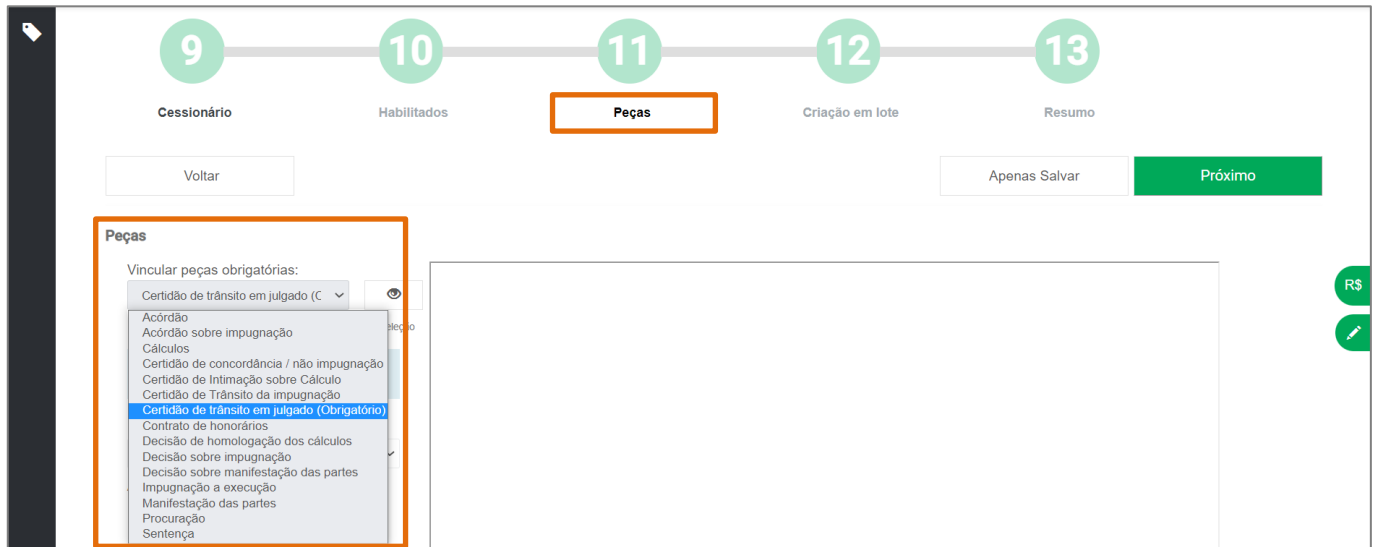


Figura 19 - Aba Peças.

Ao selecionar as peças, o usuário deverá marcar o **checkbox** para seleção e clicar em **Próximo**.

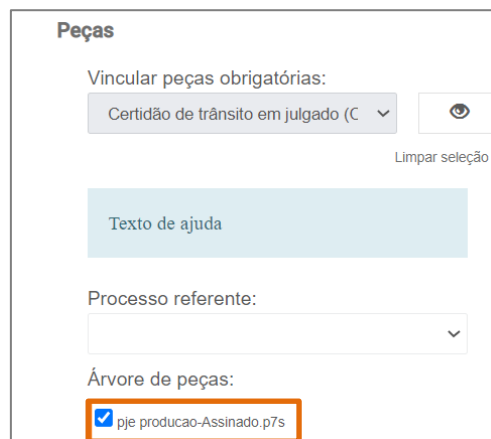


Figura 20 - Checkbox *Árvore de Peças*.

### 3.1.12 Aba Resumo

A aba **Resumo** apresenta as informações de todos os campos preenchidos nas abas anteriores.

Ao finalizar o preenchimento das abas, clique no botão **Gerar Precatório**.

Figura 21 - 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 devidamente preenchidos corretamente, ao clicar no botão **Gerar Prévia** o sistema exibe janela suspensa, informando prévias geradas com sucesso e o número do Ofício gerado.

O sistema habilita 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 22 - Prévia Gerada.

Após Gerar a Prévia, clique no botão **Continuar Cadastrando**, o sistema retorna para a primeira aba. Clique no botão Próximo até a aba **Resumo**.

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

Figura 23 - Botão Gerar Precatória.

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

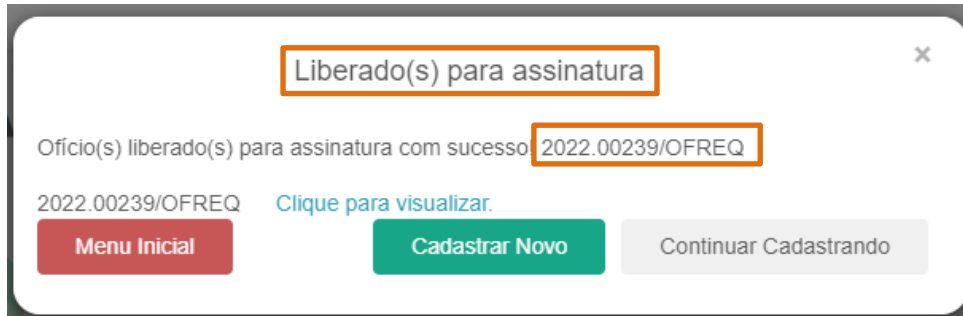


Figura 24 - Liberado para Assinatura.

## 3.2 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**

Figura 25 - 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.

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"/>	.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	10/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00238/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00237/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00236/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00235/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00234/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00233/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022
<input type="checkbox"/>	.19.0204	2022.00232/OFREQ	Andromeda Lupus Indus	Liberado para Assinatura	●●●●○	09/11/2022

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

Figura 26 - Resultado de Pesquisa.



**OBSERVAÇÃO:** No final da tela, será informado o significado de cada cor das **Etapas** exibidas.

### 3.3 Situação

#### 3.3.1 Concluído

Após o ofício ser liberado para assinatura do magistrado e retorna 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"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00239/OFREQ	Serpens Crux Puppis	Liberado para Assinatura	● ● ● ● ●	10/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (P.J. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (P.J. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			

Figura 27 – Ofício Concluído.



**OBSERVAÇÃO:** Significa que gerou o processo de análise e foi autuado como **Precatório**, sendo realizado o peticionamento no processo do **PJE**.

### 3.3.2 Devolvido

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

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			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (PJ. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (PJ. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	● ● ● ● ●	09/11/2022			

Figura 28 - Ofício Devolvido.



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

### 3.3.3 Liberado para Assinatura

Após a assinatura do **Ofício** no sistema **HOLLOSPEP**, é gerado o processo administrativo e fica aguardando a decisão do **Juiz de Precatórios**, podendo ser concluído ou devolvido, conforme etapas informadas nos itens **5.1** e **5.2** desde 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	<span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: blue;">●</span>	10/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00238/OFREQ (00000321/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	<span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span>	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00237/OFREQ (00000322/2022)	Serpens Crux Puppis	Devolvido	<span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span> <span style="color: grey;">●</span>	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00236/OFREQ (P.J. 2022.00241-0)	Serpens Crux Puppis	Concluído	<span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span>	09/11/2022			
<input type="checkbox"/>	0800030-98.2022.8.19.0204	2022.00235/OFREQ (P.J. 2022.00242-8)	Serpens Crux Puppis	Concluído	<span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: green;">●</span>	09/11/2022			

Figura 29 - Etapa Atual.

### 3.3.4 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	<span style="color: blue;">●</span> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: red;">●</span>	10/11/2022			

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

Figura 30 - Cadastro Pendente.

## 4. Assinar Ofício Requisitório

Ao acessar o sistema HÓLOS PRECATÓRIO, será exibida a tela inicial do sistema **HÓLOS Documentos**. Na coluna **Meus Avisos** o sistema irá listar **Documentos na sua mesa** e **Arquivos pendentes de assinatura**, ao lado será exibida a quantidade de ofício que se encontram nas situações.

Na seção **Minha Mesa virtual**, é possível movimentar documentos eletrônicos e será informado a quantidade de documentos na mesa virtual

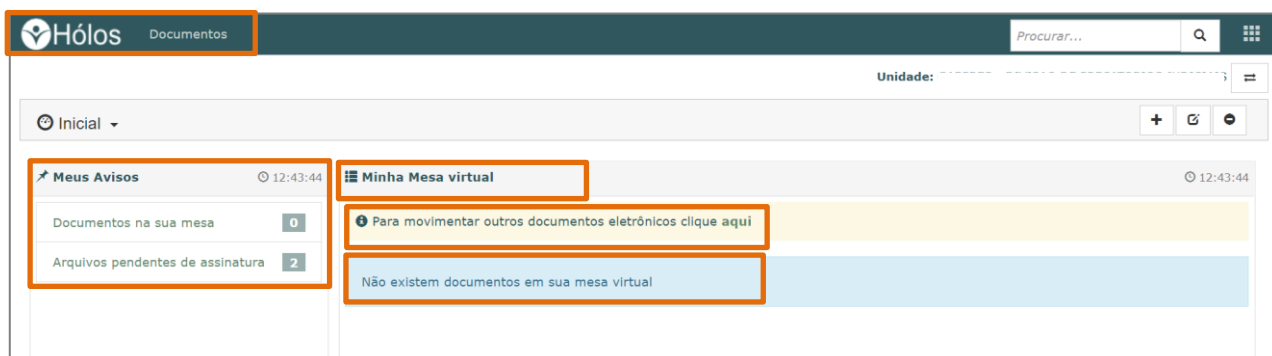


Figura 31 - Tela Inicial.

### 4.1 Assinar Ofícios

Para assinar os ofícios, em **Meus Avisos**, selecione a opção **Arquivos pendentes de assinatura**. A tela será atualizada e será exibido os campos **Número Documento**, **Período** e **Local Virtual**.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Atualizar**.

Figura 32 - Tela de Pesquisa.

Descendo a barra de rolagem, o sistema exibirá o resultado da pesquisa, clique no sinal de + na frente de **Documento original**.

Marque o checkbox do ofício que deseja assinar, sendo exibido na tela o documento no formato PDF.

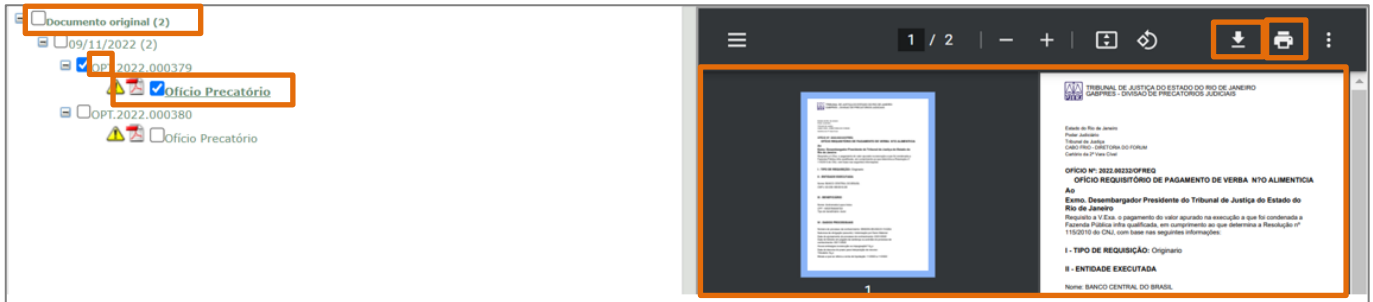


Figura 33 - Tela Resultado de Pesquisa.



**OBSERVAÇÃO:** Caso seja necessário, clique no botão com seta para baixo, para realizar o **download** do documento.

Para **imprimir**, clique no botão com ícone de impressora.

Após visualizar o documento, na parte superior direita da tela, selecione o botão **Assinar**.

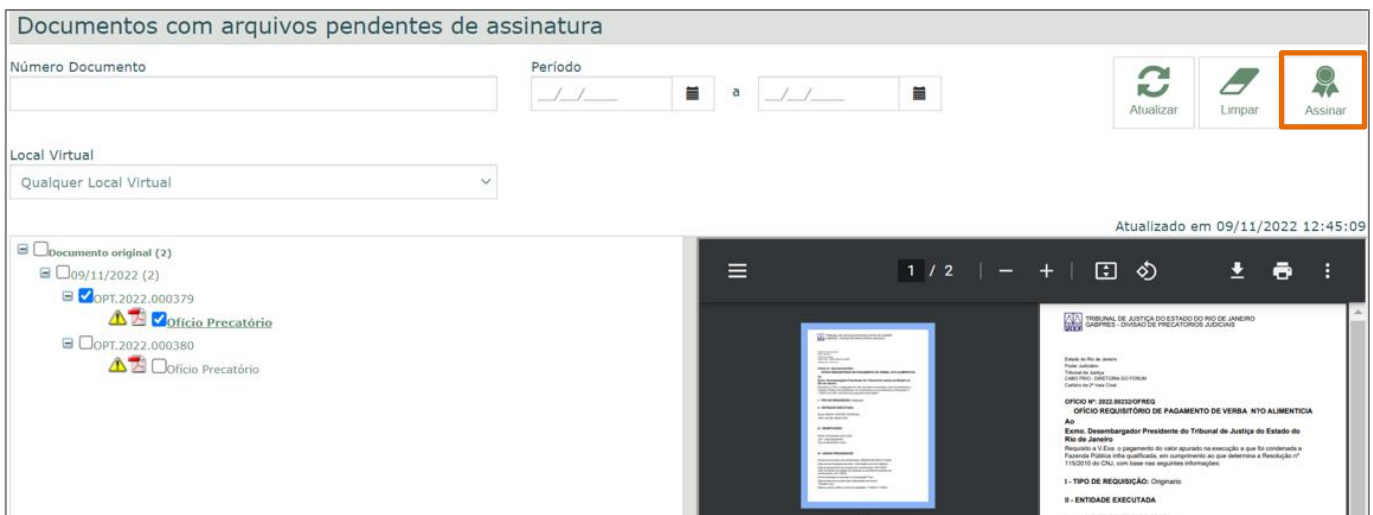


Figura 34 - Botão Assinar.



A tela **Assinar documentos** será exibida, informando o número do Documento, Tipo de Peça e a data em que foi criado.

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



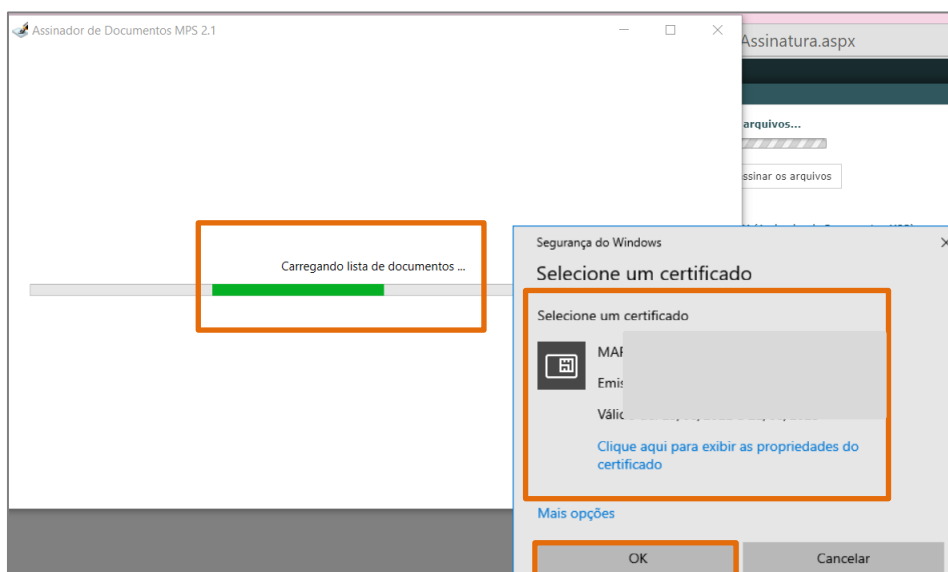
*Figura 35 - Tela Assinar documentos.*



**ATENÇÃO:** Para realizar a assinatura do documento, é necessário que tenha o programa **Assinador de Documentos MPS 2.1** e o **Token físico**.

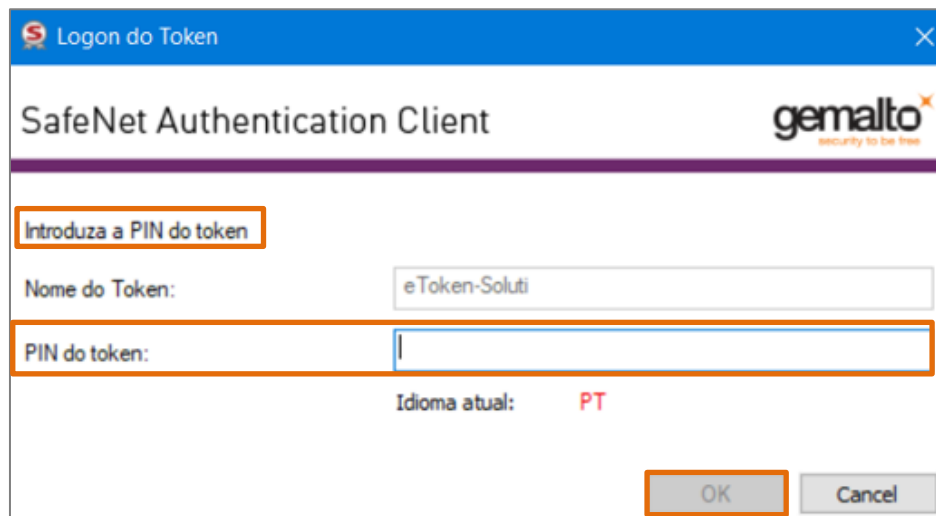
O sistema irá carregar os documentos selecionados para realizar a assinatura. Será necessário selecionar um certificado para concluir a assinatura.

Em seguida, clique no botão **Ok**.



*Figura 36 - Selecione Certificado.*

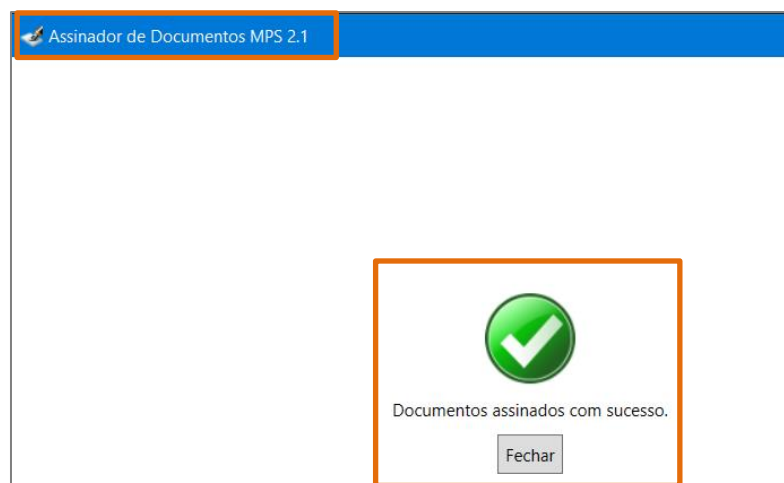
Será exibida janela suspensa solicitando o **Pin do Token** e que seja inserido o token físico. Após inserir o token físico e a senha, clique no botão **Ok**.



*Figura 37 - Janela Logon do Token.*

A tela **Assinador de Documentos MPS 2.1**, será atualizada e exibirá a mensagem de Documentos assinados com sucesso.

Após a assinatura o documento sairá da listagem de pendentes e se tornará indisponível.



*Figura 38 - Mensagem de Conclusão.*



## 5. 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