



Dica de Sistema

Distribuição de Carta Precatória

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Cartório



SUMÁRIO

1. Distribuição de Carta Precatória	3
2. Histórico de Versões	22



Distribuição de Carta Precatória

1. Distribuição de Carta Precatória

Para distribuir uma carta precatória, clique no menu do Pje.

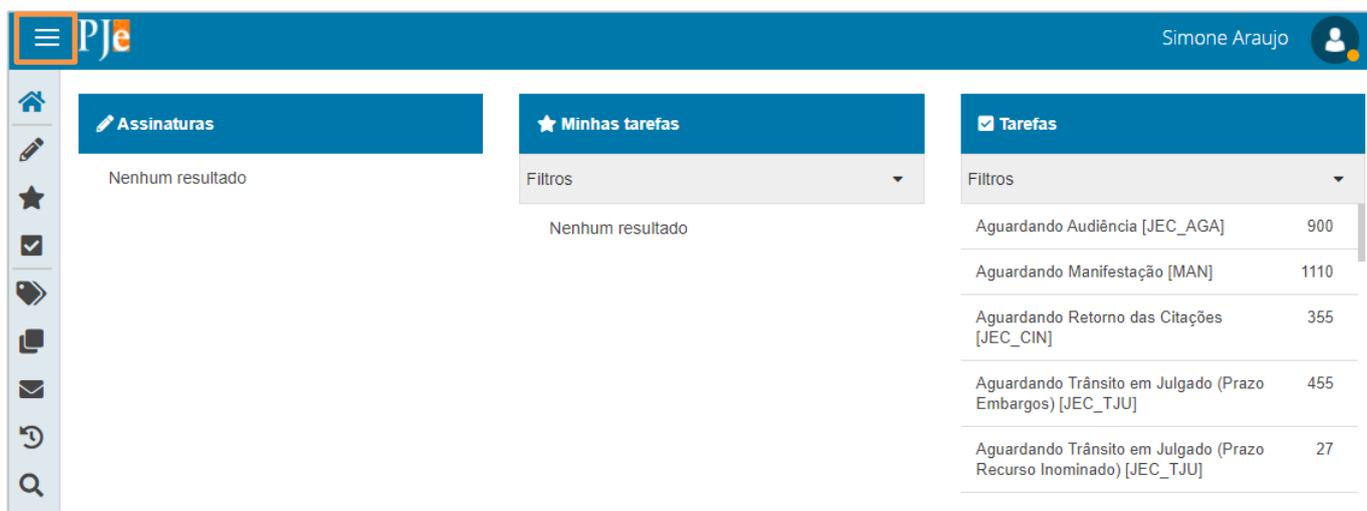


Figura 1 – Menu do Pje.

Clique em **Processo**.

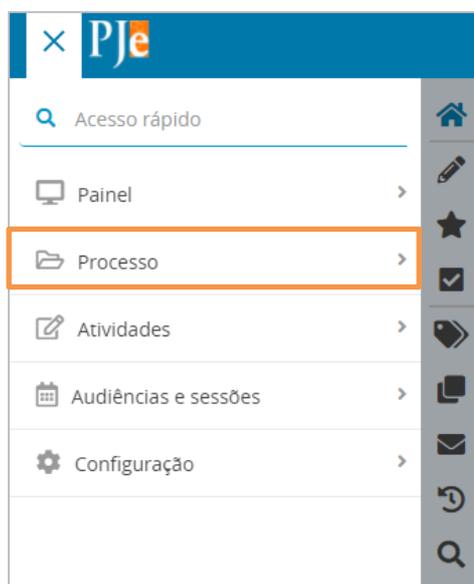


Figura 2 – Processo.

Depois, em **Novo processo**.

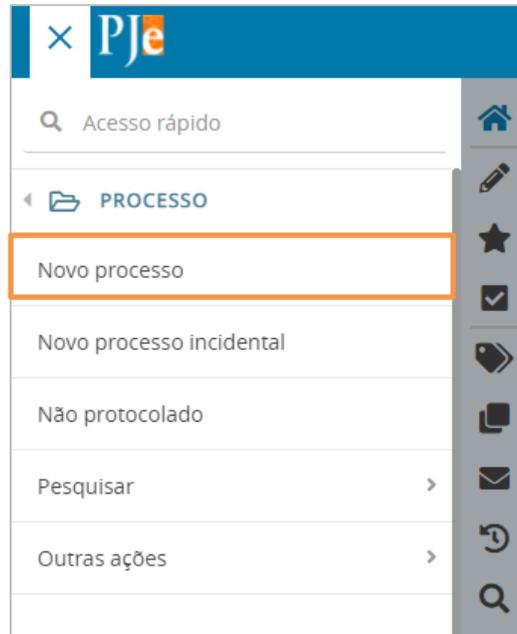


Figura 3 – Novo processo



OBSERVAÇÃO: Também é possível digitar “Novo” no campo de pesquisa, e a opção será exibida para seleção.

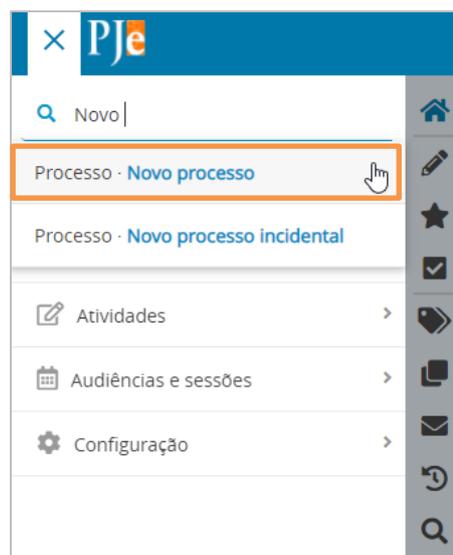


Figura 4 – Pesquisa.



A distribuição da carta precatória é similar à distribuição dos outros processos no PJe.



OBSERVAÇÃO: Atualmente, o juízo deprecante envia todos os documentos necessários ao juízo deprecado via Malote Digital e este último faz a distribuição no sistema.

No exemplo abaixo vamos simular a distribuição de uma precatória que tem como deprecante o Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá e deprecado o Juizado Especial Adjunto Cível da Comarca de Armação dos Búzios.

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

Jurisdição – Preencha a Comarca do Juízo Deprecado, neste exemplo Comarca de Armação de Búzios, onde o processo irá tramitar.

Classe Judicial – Selecione a opção de carta precatória correspondente:

- Carta Precatória Cível (261)
- Carta Precatória Infância e Juventude (1455)

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface. The header includes the PJe logo and the text 'Cadastro de processo'. The user 'Simone Araujo' is logged in. The main content area is titled 'DADOS INICIAIS' and contains a form with three dropdown menus: 'Matéria*', 'Jurisdição*', and 'Classe judicial*'. Each dropdown menu currently shows 'Selecione'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'INCLUIR'.

Figura 5 – Cadastro de processo.



Ao finalizar, clique em **SALVAR**.

☰ PJe Cadastro de processo Simone Araujo

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Matéria*
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO

Jurisdição*
Comarca de Armação dos Búzios

Classe judicial*
CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)

SALVAR

Figura 6 – Botão Salvar

Passe para o preenchimento da aba **ASSUNTO**. Primeiramente, selecione o assunto do processo. Para isso, utilize o campo de pesquisa para auxiliar na localização do(s) assunto(s) desejado(s).



OBSERVAÇÃO: Na lista da esquerda são exibidos os assuntos já associados ao processo e na lista da direita os assuntos disponíveis para vinculação.

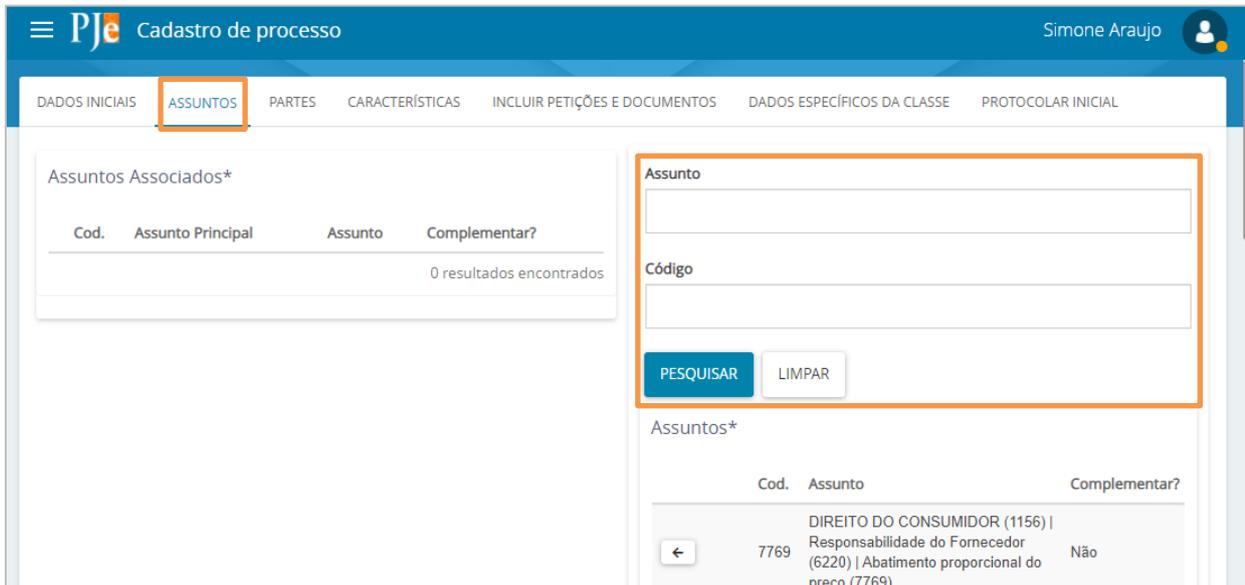


Figura 7

Ao localizar o assunto, clique na seta para incluí-lo no processo.



Figura 8 – Seta de seleção do assunto.

O assunto passa a ser visualizado ao lado esquerdo, caracterizando que foi associado ao processo.



OBSERVAÇÃO: Caso tenha selecionado um assunto indevidamente, clique na seta para direita e ele será desvinculado do processo.



Figura 9 – Seta para desvincular assunto do process

Ao finalizar a inclusão de todos os assuntos, clique na aba **PARTES**, para prosseguir com a distribuição.



Figura 10 – Aba Partes.

Clique no botão + para incluir uma nova **Parte Ativa** ao processo.

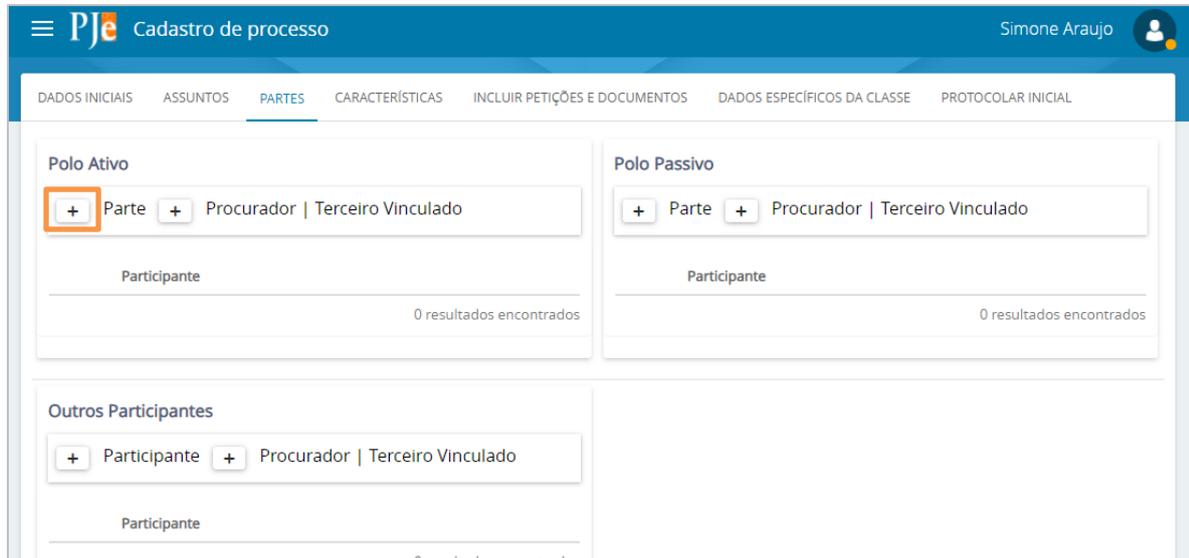


Figura 11 – Botão de inclusão de parte.

Uma janela suspensa é aberta para associação da parte, escolha o **Tipo de Parte**.

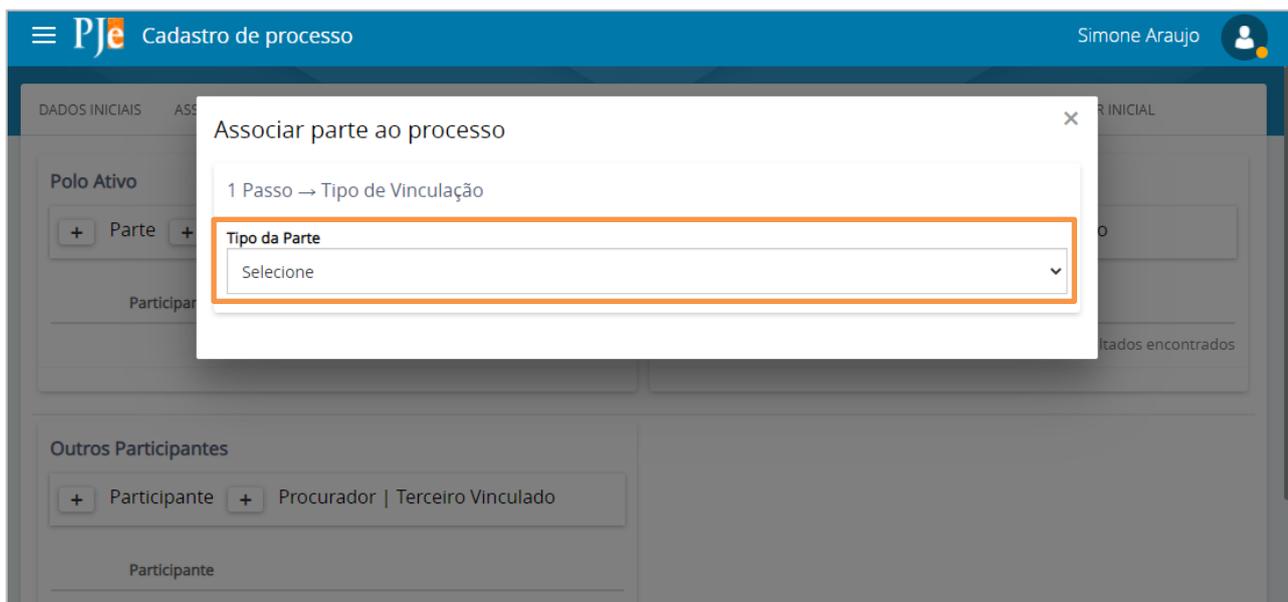


Figura 12 – Tipo de Parte

Novas opções são exibidas para prosseguir na inclusão da parte, selecione de acordo com o processo.

Figura 13 – Tipo de pessoa.

Informe o **CPF** (ou **CNPJ**, se for o caso) e clique em **PESQUISAR**.



OBSERVAÇÃO: Quando a parte não possuir o CPF ou CNPJ, é possível marcar a opção **Não possui este documento**, mas só faça esta marcação quando for realmente necessário.

Figura 14 – CPF ou CNPJ.



O nome da parte é exibido no campo **Nome Civil**. Clique em **CONFIRMAR**.

The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de processo' with a user profile 'Simone Araujo'. A modal dialog box is open, titled 'brasileiro?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below, there is a 'CPF*' field containing '057.602.687-59' with 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. A checkbox 'Não possui este documento' is present. The 'Nome civil' field contains 'SIMONE DE ALMEIDA ARAUJO'. There is a 'Nome social?' checkbox and a 'CONFIRMAR' button highlighted with an orange border.

Figura 15 – Botão Confirmar.

Novas abas são exibidas para preenchimento, complete todas as informações que tiver da parte.

The screenshot shows the 'Associar parte ao processo' dialog box. It is titled '2º Passo • Complementação do cadastro'. The 'Tipo da Parte' dropdown is set to 'AUTOR'. Below are tabs for 'INFORMAÇÕES', 'DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO', 'ENDEREÇOS', 'MEIOS DE CONTATO', 'OUTROS NOMES', and 'OUTRAS FILIAÇÕES'. The 'INFORMAÇÕES' tab is active, showing fields for 'Informe nome social' (checkbox), 'Nome civil*' (SIMONE DE ALMEIDA ARAUJO), 'Nome da genitora*' (MARLY DE ALMEIDA ARAUJO), 'Nome do genitor*', 'Sexo*' (Feminino), and 'Data de nascimento*' (18/12/19).

Figura 16 – Preencha os dados possíveis.

É importante verificar se existe pelo menos um endereço cadastrado, pois esta é uma informação obrigatória.



OBSERVAÇÃO: A opção **Endereço desconhecido** só deve ser utilizada quando realmente for o caso.

Figura 17 – Aba Endereços.

Ao finalizar o preenchimento do cadastro da parte, clique em **VINCULAR PARTE AO PROCESSO**.

Figura 18 – Botão Vincular Parte ao Processo.



Repita o procedimento para o **Polo Passivo** e, se necessário, para a guia de **Outros Participantes**, até completar o preenchimento de todas as partes.

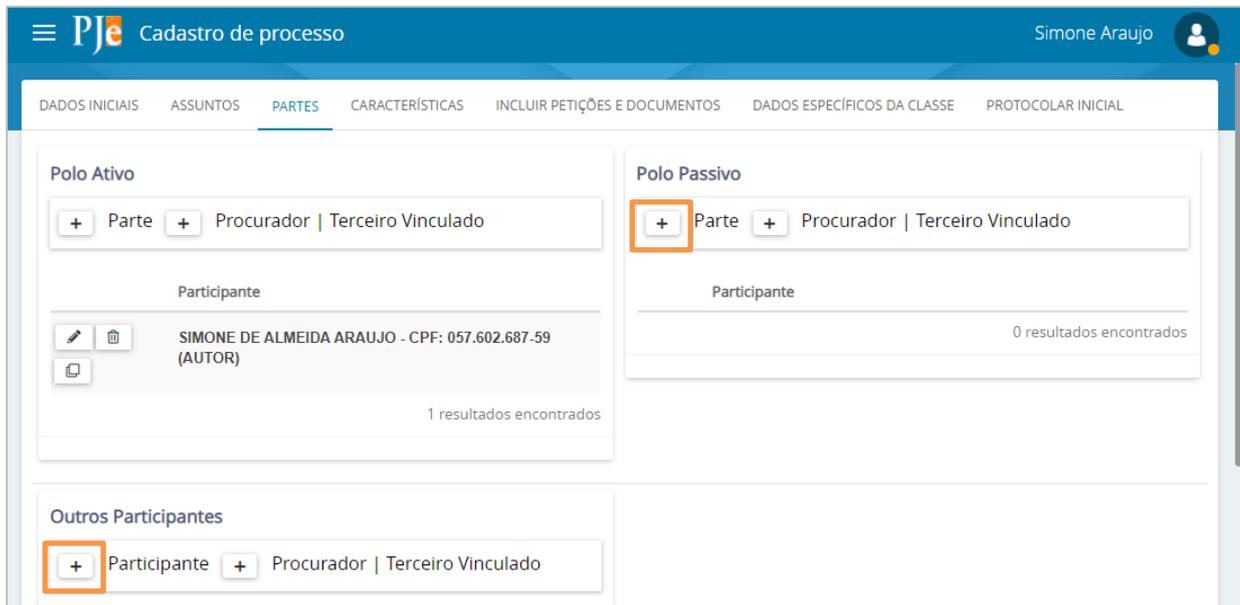


Figura 19 – Partes do Polo Passivo e Outros.

Finalizando a guia de Partes, clique em **CARACTERÍSTICAS**.

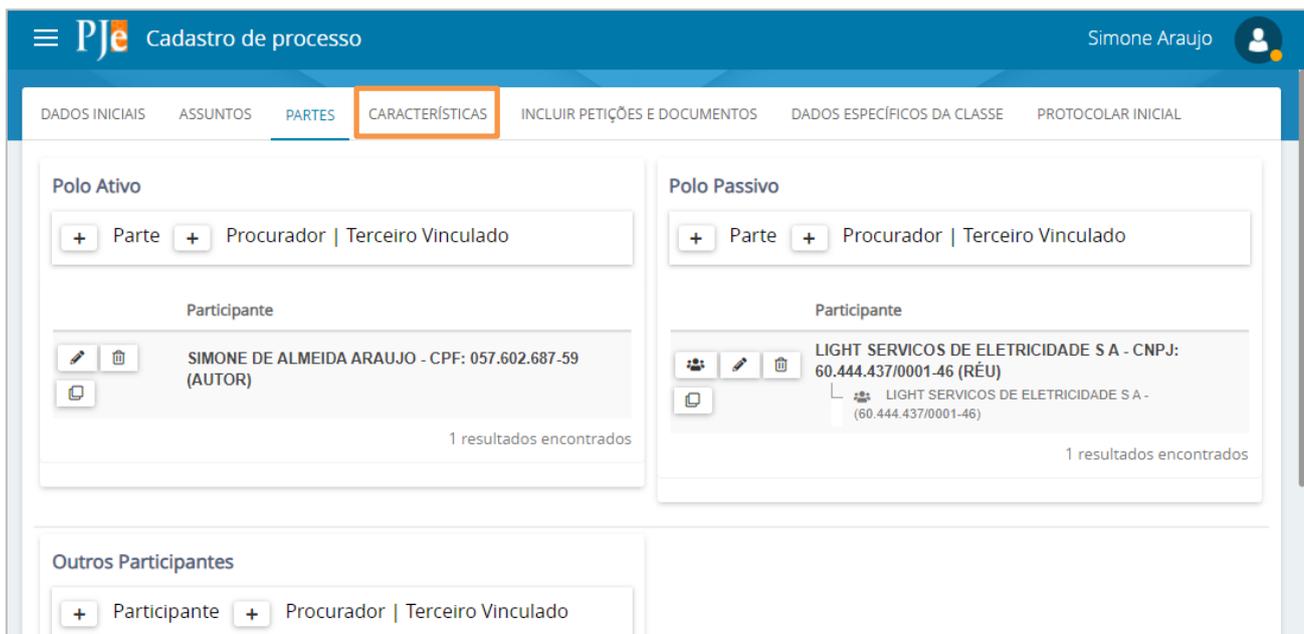


Figura 20 – Aba Características.



Esta aba é dividida em três partes: **Adicionar características do processo**, **Segredo de Justiça** e **Adicionar prioridades ao processo**.

A cada alteração feita é necessário clicar no botão respectivo para salvar a informação lançada.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the following sections:

- Adicionar características do processo:** Includes radio buttons for 'Justiça Gratuita?' (Sim/Não), 'Pedido de liminar ou de antecipação de tutela?' (Sim/Não), a text input for 'Valor da causa (R\$)', and a 'Possui Custas?' section with a link to calculate costs. A 'SALVAR' button is present.
- Segredo de Justiça:** Includes radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A 'GRAVAR SIGILO' button is present.
- Adicionar prioridades ao processo:** Includes a dropdown for 'Prioridade de processo' and an 'INCLUIR' button.
- Prioridade em processo:** A search area showing 'Prioridade do Processo' and '0 resultados encontrados'.

Figura 21 – Botões Salvar, Gravar sigilo e Incluir.

Após finalizar, clique em **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**.

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? Clique aqui para calcular as custas do processo.

SALVAR

Figura 22 – Aba Incluir Petições e Documentos.

Nesta aba junte a petição inicial. O sistema exige que pelo menos um documento seja confeccionado no editor. Para habilitar a inclusão de anexos é necessário criar um documento e salvar, como demonstrado a seguir.

Por padrão o **Tipo de Documento** vem preenchido como “Petição Inicial” e a **Descrição** também.



ATENÇÃO: É possível alterar o campo **Descrição**, mas é importante informar o nome correto do arquivo, pois ele será exibido na árvore do processo com esta identificação.

Tipo de documento*

Descrição

Número (opcional)

Sigiloso

Rascunho salvo em

B I U abc Tipo de font Tamanho x, x²

Petição inicial

Figura 23 – Tipo de documento e sua descrição.



Ao terminar a confecção do documento, clique em **SALVAR**.

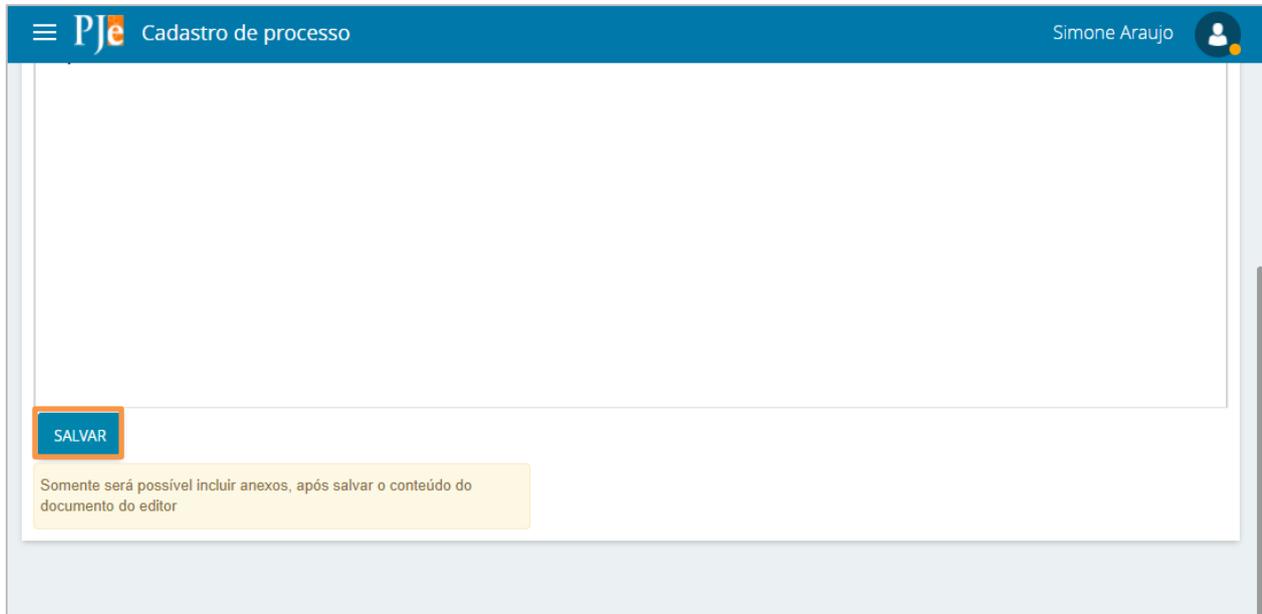


Figura 24 – Botão Salvar.

O sistema habilita a opção para inclusão de anexos, caso deseje anexar documentos, clique em **ADICIONAR**.

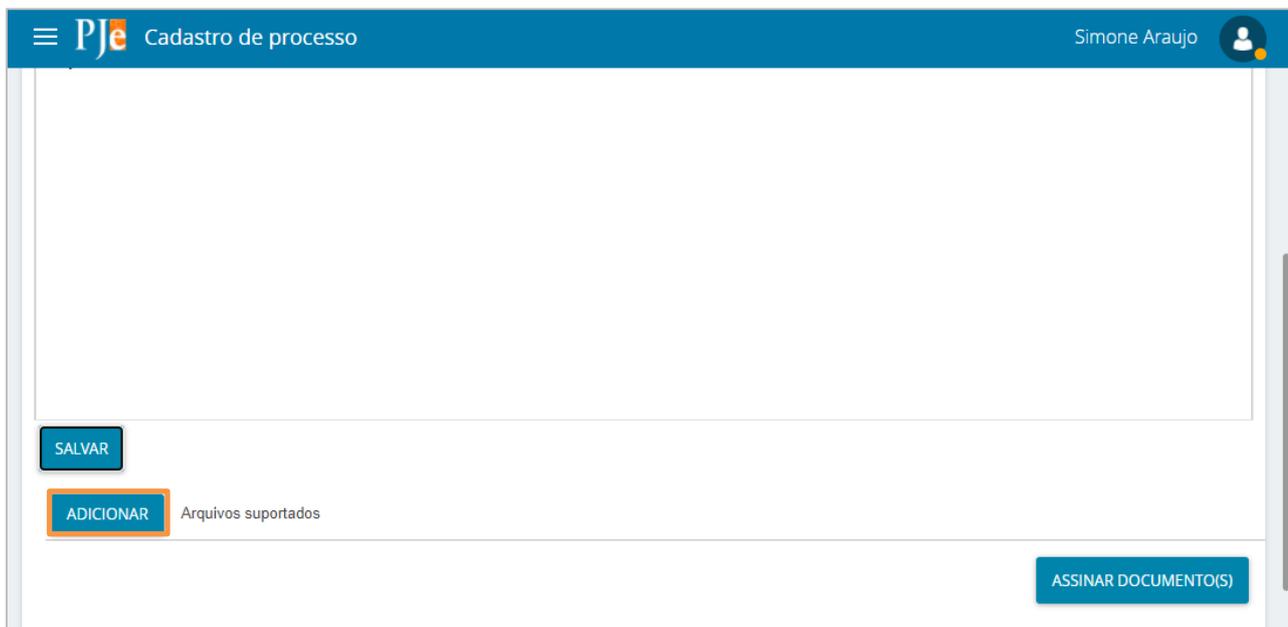


Figura 25 – Botão Adicionar

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir**.

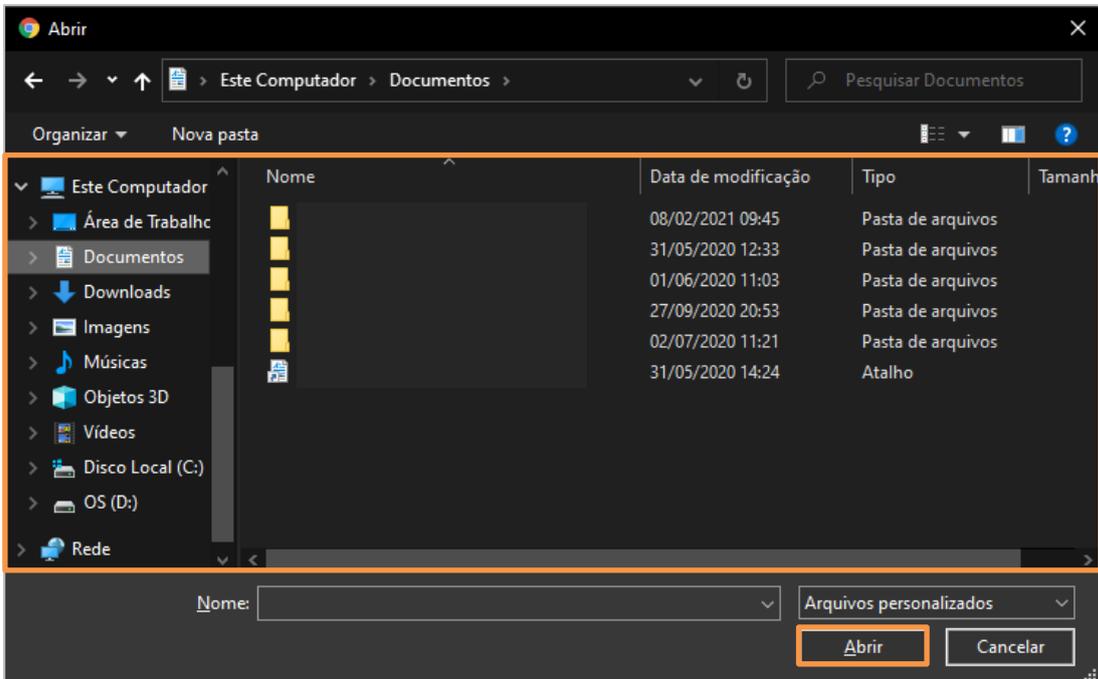


Figura 26 – Botão Abrir.

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição** e demais campos que entender necessário.



ATENÇÃO: É importante informar a **Descrição** correta do arquivo, pois este nome será exibido na árvore do processo.

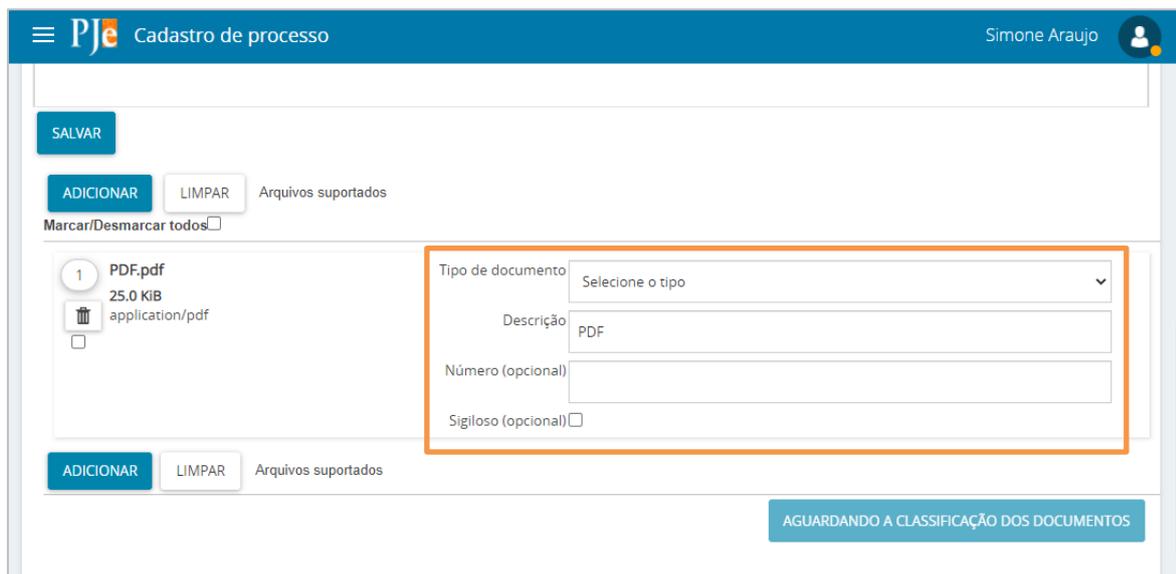


Figura 27 – Dados do anexo.



Somente depois que estas informações são preenchidas e o check verde é exibido, que o sistema permite prosseguir com a assinatura dos documentos.

Clique em **ASSINAR DOCUMENTO(S)**.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface. At the top, there are buttons for 'SALVAR', 'ADICIONAR', and 'LIMPAR' (Arquivos suportados). Below these, there is a section for document management with a 'Marcar/Desmarcar todos' checkbox. A document named 'PDF.pdf' (25,0 KIB, application/pdf) is listed. To its right, there are fields for 'Tipo de documento' (set to 'Petição'), 'Descrição' (set to 'Petição'), 'Número (opcional)', and 'Sigiloso (opcional)'. A green checkmark icon is visible in the top right corner of the document details area. At the bottom right, the 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' button is highlighted with an orange box.

Figura 28 – Botão Assinar Documentos.

Após assinados, acesse a aba **DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE**.

Nesta guia, preencha a comarca e a serventia do juízo deprecante.

No nosso exemplo **Comarca (Juízo Deprecante)** será “Comarca de Maricá” e **Unidade Judiciária (Juízo Deprecante)** será “Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá”.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE' tab selected. The tab is highlighted with an orange box. Below the tab, there are two input fields: 'Comarca (Juízo Deprecante)*' and 'Unidade Judiciária (Juízo Deprecante)*', both highlighted with orange boxes. A 'SALVAR' button is visible at the bottom left.

Figura 29 – Comarca e serventia do juízo deprecante.

Ao finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR**.

☰ PJe Cadastro de processo Simone Araujo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE** PROTOCOLAR INICIAL

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

Comarca (Juízo Deprecante)*	Unidade Judiciária (Juízo Deprecante)*
Comarca de Maricá	Juizado Especial Cív

SALVAR

Figura 30 – Salvar.

Uma mensagem é exibida informando que os dados foram gravados.

☰ PJe Cadastro de processo Simone Araujo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS **DADOS ESPECÍFICOS DA CLASSE** PROTOCOLAR INICIAL

Dados específicos da classe

Dados específicos da classe

Comarca (Juízo Deprecante)*

Unidade Judiciária (Juízo Deprecante)*

Comarca de Maricá

Juizado Especial Cív

SALVAR

Mensagem

Registro alterado com sucesso.

Figura 31 – Mensagem do sistema.



Entre na aba **PROTOCOLAR INICIAL** para conferir os dados.

O sistema PJe define a competência baseado nas informações selecionadas de classe e assunto. Neste exemplo, a combinação escolhida pode ser vinculada a mais de uma competência, desta forma, é preciso selecionar uma dentre as disponíveis, que nesse caso foi “Juizado Especial Cível”.

The screenshot shows the 'Cadastro de processo' interface with the 'PROTOCOLAR INICIAL' tab selected. A message at the top states: 'Há mais de uma competência possível na jurisdição referente à classe, assuntos ou partes selecionadas, selecione uma:'. Below this is a dropdown menu with the text 'Selecione' and a downward arrow. The interface also displays process details:

Dados do processo		
Número do processo	Órgão julgador	Data da distribuição
Jurisdição	Classe	Valor da causa
Comarca de Armação dos Búzios	CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)	

Detalhes do processo:

Assuntos	Polo ativo	Polo passivo
	SIMONE DE ALMEIDA ARAUJO - CPF: 057.602.687-59 (DEPRECANTE)	LIGHT SERVICOS DE ELETRICIDADE S A - CNPJ: 60.444.437/0001-46 (DEPRECADO)
		LIGHT SERVICOS DE ELETRICIDADE S A - (60.444.437/0001-46)

Segredo de justiça? Justica gratuita? Pedido de liminar ou antecipação de tutela?

Figura 32 – Seleção da competência.

Confira todos os dados, caso precise fazer alguma modificação retorne à aba correspondente.

The screenshot shows the same 'Cadastro de processo' interface, but the dropdown menu now displays 'Juizado Especial Cível' as the selected option. The rest of the interface, including the process details table, remains the same as in Figure 32.

Figura 33 – Revise os dados.



Se estiver tudo correto, clique em **PROTOCOLAR** no final da tela.

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos
2403953			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Petição Inicial	Petição Inicial	[Ícone de documento] [Ícone de cadeado] [Ícone de lixeira]
2403954			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Petição	Petição	[Ícone de documento] [Ícone de cadeado] [Ícone de lixeira]

2 resultados encontrados

PROTOCOLAR

Figura 34 – Botão Protocolar.

Uma mensagem é exibida confirmando a distribuição do processo e informando o número do processo gerado.

Mensagem

Processo distribuído com o número 0800002-04.2021.8.19.0031 para o órgão Juizado Especial Cível da Comarca [redacted]

Figura 35 – Mensagem com o número do processo gerado.



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/03/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	07/04/2021	Revisão de texto e de template	Joanna Fortes Liborio