

MANUAL PARA INSERÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS NO PROJUDI



- 1 ACESSANDO O SISTEMA**
- 2 CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO**
- 3 INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**
- 4 INSERÇÃO DE PARTES**
 - 4.1 CRIANDO NOVAS PARTES**
- 5 ENDEREÇO**
 - 5.1 CRIANDO NOVO ENDEREÇO**
- 6 REPRESENTANTES**
- 7 ADVOGADOS**
- 8 VALOR DA CAUSA E INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
- 9 JUNTADA DE DOCUMENTOS**
- 10 CARACTERÍSTICA DO PROCESSO**

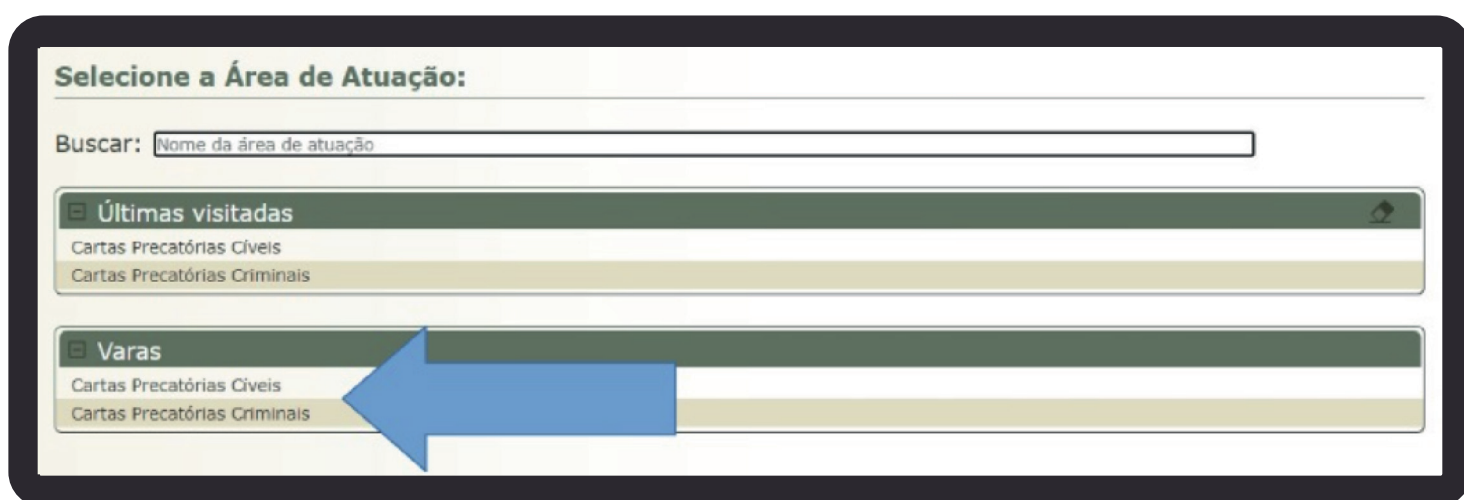
1. ACESSANDO O SISTEMA

Para conseguir acesso ao nosso sistema, envie um e-mail para atendimento@tjrr.jus.br com o assunto **“Solicitação de Cadastro no Projudi para Distribuição de Cartas Precatórias - Usuário Externo”**. Lembre-se de adicionar ao e-mail a cópia de sua identidade funcional.

Somente serão aceitos e-mails provenientes do domínio *jus.com.br* (e-mail institucional).

Esta é a tela que aparecerá para você quando logar no sistema, escolha a opção que melhor atenda ao seu caso, basta clicar no link.

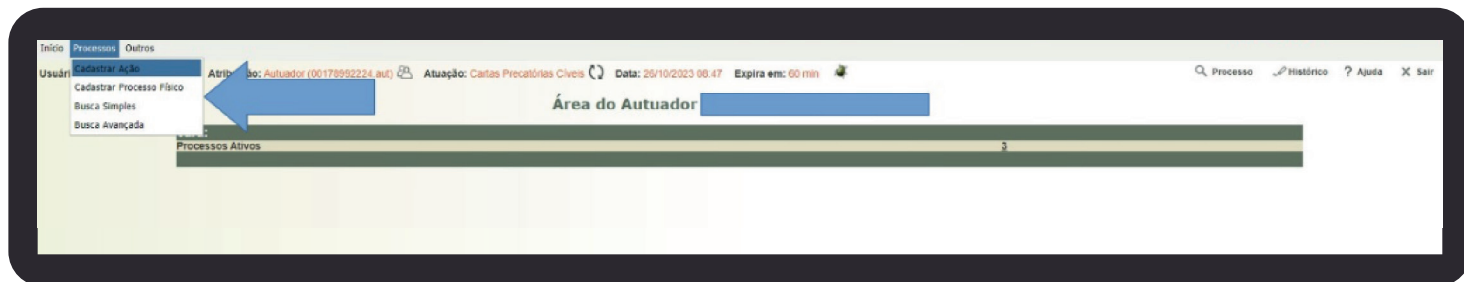
Em nosso Tribunal, todas as Cartas Precatórias são remetidas para uma das unidades abaixo, comarcas do interior e Varas da Infância e Juventude inclusive.



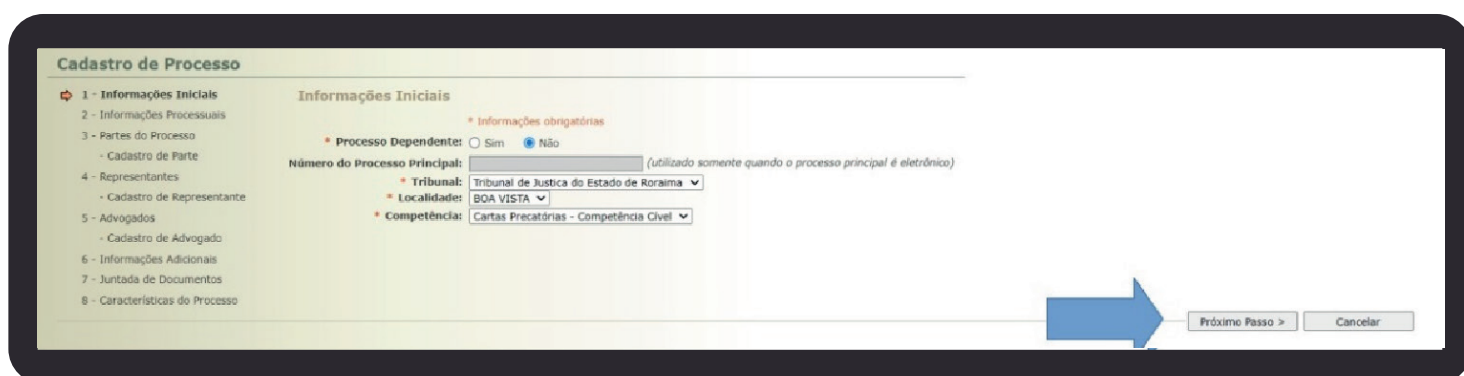
A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de uma área de atuação. No topo, há o título "Selecione a Área de Atuação:" e um campo de busca rotulado "Buscar:" com o texto "Nome da área de atuação" dentro dele. Abaixo, há duas seções de menu. A primeira seção, intitulada "Últimas visitadas", contém duas opções: "Cartas Precatórias Cíveis" e "Cartas Precatórias Criminais". A segunda seção, intitulada "Varas", também contém as mesmas duas opções: "Cartas Precatórias Cíveis" e "Cartas Precatórias Criminais". Uma seta azul aponta para a opção "Cartas Precatórias Criminais" na seção "Varas".

2. CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO

Em seguida, clique na aba “Processos > Cadastrar Ação”.



Na próxima página, você prestará as informações iniciais da Carta.



Sempre escolha “**não**” para a opção Processo Dependente.

Os campos não são editáveis, mas você pode escolher entre as competências cível e criminal.

Após a escolha da competência, clique em “**próximo passo**”.

Lembre-se: esta ferramenta não se destina à inserção de ofícios ou petições em Cartas já existentes.

Para acompanhar o andamento da Carta, você poderá **acessar nossa página da internet** e, se a dúvida persistir, entre em contato com a unidade onde o processo tramita por **telefone, aplicativo de mensagens (quando disponível), e-mail ou Malote Digital**.

3. INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Agora, você deverá informar se o processo é de Execução, a classe processual e o assunto.

Apenas as classes processuais Carta Precatória Cível (TPU 261), Carta Precatória Criminal (TPU 355), Carta Precatória Infância e Juventude (1455) e Carta Precatória Infracional (1478) estarão disponíveis e respeitarão a competência escolhida no item 1.1. O assunto é livre. Escolha aquele que melhor se adequa ao seu caso.

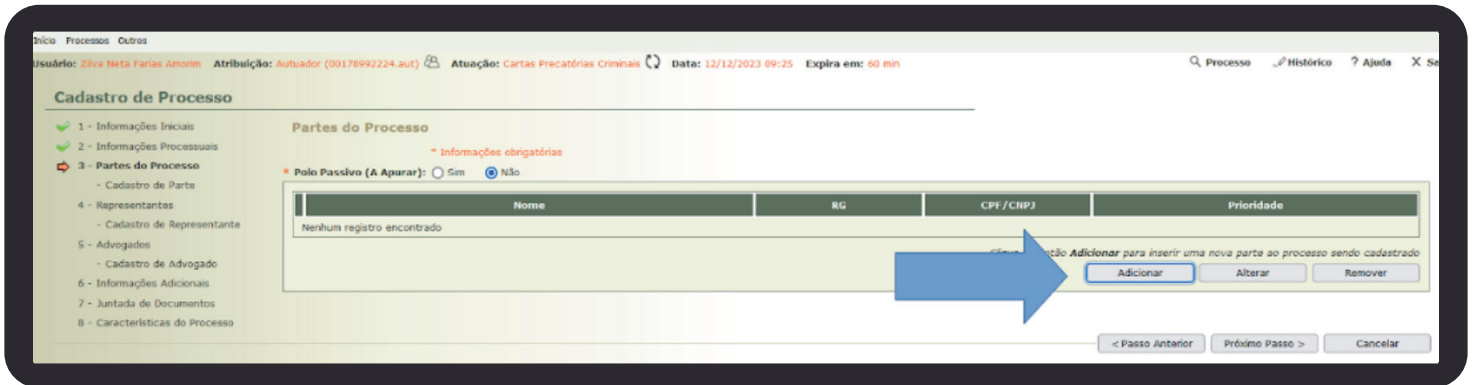
The screenshot shows a web application interface for 'Cadastro de Processo'. The top navigation bar includes 'Início', 'Processos', and 'Outros'. The user is logged in as 'Zéva Neta Farias Amorim' with the role 'Ajuizador (00178992224.aju)'. The current session is for 'Cartas Precatórias Cíveis', dated '14/12/2023 10:23', and expires in '60 min'. The main content area is titled 'Cadastro de Processo' and has a sidebar with steps: 1 - Informações Iniciais, 2 - Informações Processuais (active), 3 - Partes do Processo, 4 - Representantes, 5 - Advogados, 6 - Informações Adicionais, 7 - Juntada de Documentos, and 8 - Características do Processo. The 'Informações Processuais' section contains: 'Processo de Execução' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); 'Classe Processual' with a dropdown menu; 'Assunto Principal' with a text input field; and 'Assuntos Secundários' with a table header 'Descrição' and a message 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom right, there are buttons for '< Passo Anterior', 'Próximo Passo >', and 'Cancelar'.

Preenchidas as informações, clique em **próximo passo**.

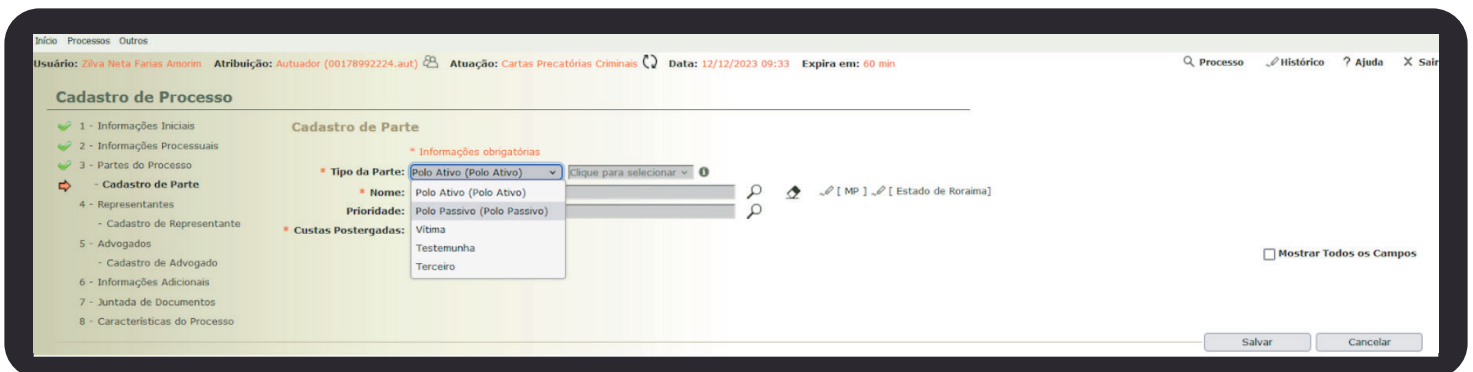
4. INSERÇÃO DE PARTES

A opção **“Polo Passivo (A Apurar)”** aparecerá apenas nas Cartas criminais. Marque-a, se for o caso.

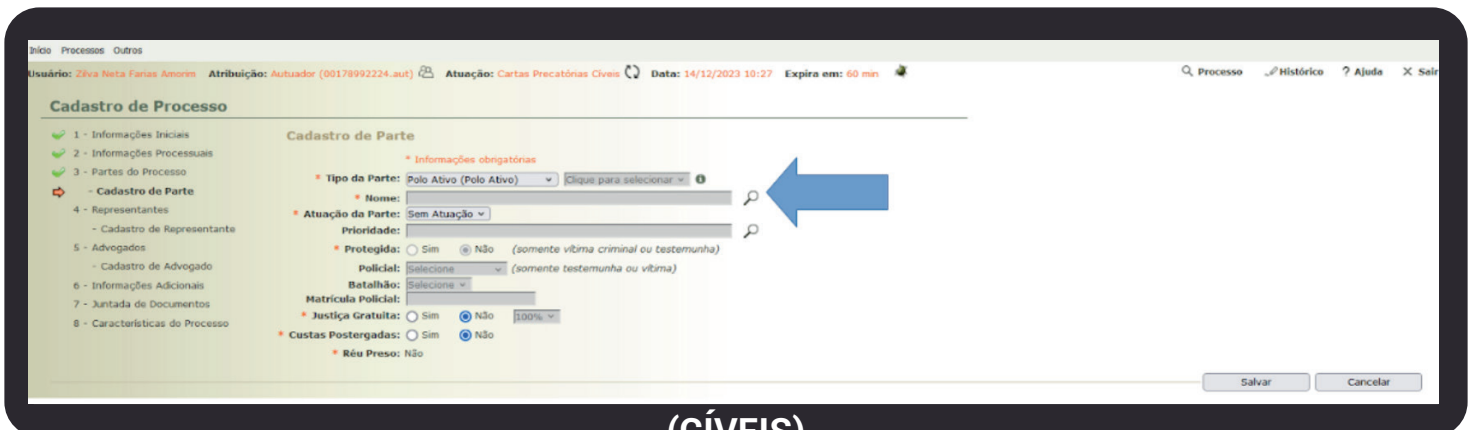
Lembre-se: marcar a opção **“Polo Passivo (A Apurar)”** não exige o cadastro do Polo Ativo.



Clique em **“Adicionar”**, a tela abaixo aparecerá para você (conforme a competência anteriormente estabelecida).



(CRIMINAIS)



(CÍVEIS)

Após escolher o “Tipo de Parte”, clique na lupa, aparecerá a tela abaixo.

Seleção de Parte

Tipo da Parte: Pessoa Física/Jurídica Órgão/Entidade Pública Cargo/Autoridade Ente Despersonalizado

CPF/CNPJ: RG: SSP RR

Nome: Nome Exato

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Estado/Cidade: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

Outros Filtros: Somente com Citação Online Somente com CPF/CNPJ

Pesquisar

2 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 2

	Nome ▲	RG ▲	CPF/CNPJ ▲
<input type="radio"/>	ESTADO DE RORAIMA (<i>citação online</i>)		84.012.012/0001-26
<input type="radio"/>	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA (<i>Nome Fantasia: P G J RR</i>)		84.012.533/0001-83

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

Selecionar Criar Novo(a) Cancelar

(é necessário realizar ao menos uma pesquisa para liberar o botão "Criar Novo(a)")

Você poderá preencher o CPF/CNPJ do autor da ação ou poderá pesquisar pelo nome.

Dica 1: use “%” como caracter de substituição.

Ex.: Em vez de digitar João de Souza Magalhães digite Jo% Sou% Magalh%. O sistema buscará todas as pessoas que possuem cadastro similar ao digitado e você poderá identificar se a parte já possui cadastro.

Para maiores detalhes sobre o uso do percentil como caracter de substituição assista **este vídeo**.

Dica 2: Para facilitar o cadastro, utilize o CNPJ do seu Tribunal no polo ativo da Carta ou o CNPJ do MP, para os processos de natureza criminal.

Se a pesquisa restar infrutífera, o sistema habilitará a opção de “Criar novo(a)”.

4.1 CRIANDO NOVAS PARTES

Ao clicar em “Criar novo(a)”, esta tela aparecerá para você.

Seleção de Parte Maximizar Fechar

Nome:

Alcunha:

* Possui Nome Social? Sim Não *(nome que a pessoa travesti/transsexual se identifica, decreto nº 8727/2016)*

* Sexo: Masculino Feminino

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Filiação Secundária:

Data de Nascimento:

Naturalidade: *(ex.: Boa Vista/RR ou Boa Vista/RR/Brasil)*

* Nacionalidade:

Situação de Rua? Sim Não

* Raça:

CPF/CNPJ:

RG:

CNH:

Passaporte:

Título de Eleitor:

Zona: Seção:

PIS:

CTPS: Série:

Escolaridade:

Sit. Econômica:

Profissão:

Estado Civil:

Cert. Casamento: Cartório:

Cert. Nascimento:

Cartório:

Data de Falecimento:

Cert. de Óbito: Cartório:

Preencha todos os dados disponíveis e clique em “**Salvar**”.

Em seguida, você deverá informar o endereço da parte (vide item 5.1).

Atenção: antes de salvar, você deve prestar as informações adicionais como gratuidade da justiça, prioridade ou réu preso (opção disponível apenas para as Cartas Criminais).

Cadastro de Processo

- 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
- 4 - Cadastro de Parte**
- 5 - Representantes
- 6 - Advogados
- 7 - Informações Adicionais
- 8 - Juntada de Documentos
- 9 - Características do Processo

Cadastro de Parte

* Informações obrigatórias

* Tipo da Parte:

* Nome:

* Atuação da Parte:

* Prioridade:

* Protegida: Sim Não *(somente vítima criminal ou testemunha)*

* Policial: *(somente testemunha ou vítima)*

* Batalhão:

* Matrícula Policial:

* Justiça Gratuita: Sim Não

* Custas Postergadas: Sim Não

* Réu Preso: Não

Uma vez que a parte foi escolhida e o endereço informado, você deve confirmar sua inserção no sistema. Basta clicar em “**Salvar**”.

Repita o processo tantas quantas forem as partes a serem cadastradas na Carta. Não esqueça que ao menos uma delas deve figurar no polo passivo.

5. ENDEREÇO

Você poderá escolher um endereço existente em nosso sistema. Esta opção só aparecerá para partes já existentes. Entretanto, não é possível incluir novos endereços para Partes que formalizaram cadastro junto ao TJ/RR para o recebimento de comunicação processual eletrônica (identificadas com a expressão citação online após o nome).

Confirmação da Parte

Nome: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA

Tipo da Parte: Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ: 34.812.669/0001-08

Senha: Não Cadastrada

Endereços

20 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 5 ◀◀ 1, 2, 3, 4 ▶▶

	Descrição ▲	Último Utilizado	Logradouro ▲	Complemento ▲	Bairro ▲	Cidade ▲	CEP ▲	Origem ▲
<input type="radio"/>	✎ Não Cadastrada	Não	AV NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, SN	COMARCA DE MUCAJAI	CENTRO	MUCAJAI/RR	69.340-000	PROJUDI
<input type="radio"/>	✎ Não Cadastrada	Não	AV VILLE ROY, S/N	ORGAO PUBLICO	CENTRO	BOA VISTA/RR		
<input type="radio"/>	✎ Não Cadastrada	Não	NAO CONSTA, S/Nº			CARACARAÍ/RR		
<input type="radio"/>	✎ Não Cadastrada	Não	PC CENTRO CIVICO, 133		CENTRO	BOA VISTA/RR		
<input checked="" type="radio"/>	✎ Não Cadastrada	Sim	PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, S/N		Centro	BOA VISTA/RR	69.301-440	

Selecione o endereço desejado e clique em "Confirmar Seleção"

Se o endereço que você precisar não estiver cadastrado, clique em **"Novo endereço"**.

5.1 CRIANDO NOVO ENDEREÇO

Esta é a tela que aparecerá para você:

Seleção de Parte □ Maximizar ✕ Fechar

Cadastro de Endereço - Parte TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA

** Informações obrigatórias*

* **Endereço:** Nacional Estrangeiro

Preenchimento via CEP:

(no campo acima, digite os 8 dígitos do CEP sem formatação para facilitar o preenchimento do cadastro)

Descrição: *(exemplo: "comercial", "casa dos pais", etc.)*

* **Logradouro:**

* **Número:**

Complemento:

Bairro:

* **País:** ▼

* **UF:** ▼

* **Cidade:** ▼

CEP:

Telefone:

E-mail:

Preencha com todos os dados disponíveis e depois clique em **“Salvar”**.

Na tela seguinte, clique em **“Voltar”**.

Pronto, o novo endereço estará disponível para seleção, conforme imagem colacionada no item 1.5.

6. REPRESENTANTES



Para cadastrar um Representante, basta clicar em Adicionar e seguir os mesmos passos dos itens 4 e 5.

Por fim, basta **"Salvar"**.

Lembre-se: A inserção de representantes é facultativa no sistema, mas pode ser obrigatória por força legal (ex. art. 71 do CPC).

7. ADVOGADOS

Para cadastrar um advogado, clique em **“Adicionar”**.
A seguinte tela aparecerá para você.

Seleção de Advogado

* Informações obrigatórias

* Tipo: Advogado Particular ▾

OAB: 200 Nome:

1 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 1

	OAB	Complemento	UF	Nome ▲
<input checked="" type="radio"/>		A	RR	

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

Depois de escolher o advogado, clique em **“Selecionar”** e, por fim, clique em **“Próximo Passo”**.

9. JUNTADA DE DOCUMENTOS

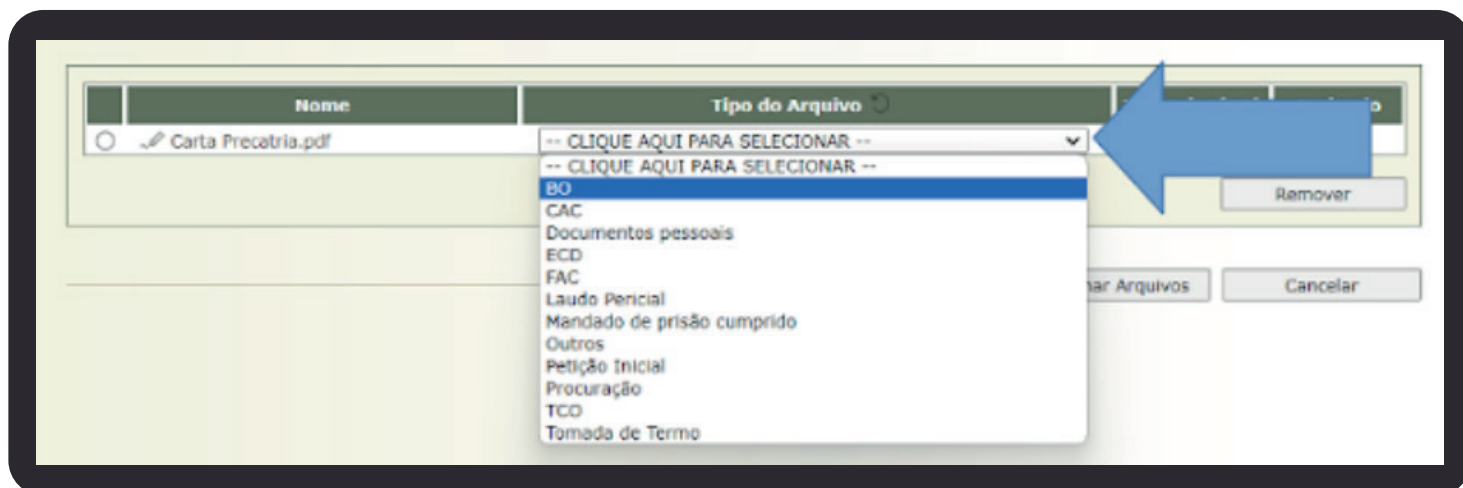
Antes de iniciar a juntada dos documentos, certifique-se de ter exportado todos os documentos necessários à instrução. Utilize o formato .pdf em arquivos de, no máximo, 10MB.

Dica: se o arquivo ultrapassar o limite permitido você pode **compactá-lo** ou **fragmentá-lo** em tantas partes quantas forem necessárias. Nosso limite é estipulado por arquivo e não por processo.



Clique em **"Adicionar"**, depois em **"Escolher arquivos"**, selecione o(s) arquivo(s) necessário(s).

Após, você precisará informar o Tipo do Arquivo. Basta clicar na seta e escolher uma das opções disponíveis.



Dica: sugerimos a utilização da opção Petição Inicial.

Depois que você **"Assinar Arquivos"**, basta **"Confirmar Inclusão"**.

Dica: após a assinatura dos documentos, o sistema permitirá que você os ordene manualmente, caso necessário.

Clique em **"Próximo Passo"**.

Obs.: Para saber como assinar um arquivo, consulte **este manual**.

10. CARACTERÍSTICA DO PROCESSO

A única opção disponível será o pedido de urgência. Habilite-a, se for o caso.

Usuário: Zilva Neta Farias Amorim | Atribuição: Autuador (00178992224.aut) | Atuação: Cartas Precatórias Cíveis | Data: 14/12/2023 10:39 | Expira em: 60 min

Cadastro de Processo

- 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
 - Cadastro de Parte
- 4 - Representantes
 - Cadastro de Representante
- 5 - Advogados
 - Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Características do Processo

* Informações obrigatórias

• Pedido de Urgência: Sim Não (envolve pedido de tutela, liminar, arrestos, etc.)

< Passo Anterior | Salvar | Cancelar

Depois clique em **"Salvar"**.

Pronto, sua Carta foi cadastrada no TJRR!

Uma tela semelhante a esta aparecerá para você.

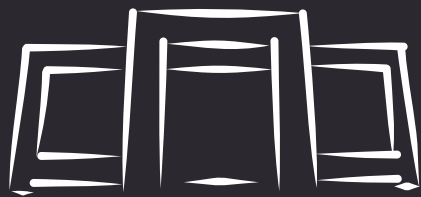
Anote o número do processo, pois você precisará dele para obter informações.

Usuário: Zilva Neta Farias Amorim | Atribuição: Autuador (00178992224.aut) | Atuação: Cartas Precatórias Cíveis | Data: 14/12/2023 10:40 | Expira em: 60 min

✓ Dados registrados com sucesso

Processo	0844433-10.2023.8.23.0010		
Guias de Recolhimento de Custas	(Clique aqui para vincular uma ou mais guias de recolhimento ao processo)		
Competência	Competência das Cartas Precatórias Cíveis	Protocolo da petição	4279959320231214104032
Data do Cadastro	14/12/2023 às 10:40:28		
Polo Ativo	Nome	RG	CPF / CNPJ
	ZILVA NETA FARIAS LEITÃO representado(a) por JOVANIA SOUZA BARROS		001.789.922-24
	Endereço: Rua Áries, 314 Bairro: Cidade Satélite Cidade: BOA VISTA/RR CEP: 69.317-484		
Polo Passivo	Nome	RG	CPF / CNPJ
	COMPANHIA DE AGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA		05.939.467/0001-15
	Endereço: Rua Melvin Jones, 219 Bairro: São Pedro Cidade: BOA VISTA/RR		
Juízo	Cartas Precatórias Cíveis	Segredo de Justiça	Não
Distribuição	14/12/2023 às 10:40:34	Situação	PROCESSO DISTRIBUÍDO
Classe Processual	261 - Carta Precatória	Assunto Principal	10929 - Intimação / Notificação
Assuntos Secundários	7661 - Bem de Família		
Valor da Causa	R\$ 2,00		

Inprimir



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA