infoeproc

Assunto: **Peticionamento de RPV (valor principal)**

Competência: Acidentes do Trabalho; Fazenda Pública; Jefaz

Público: Advogados; Defensoria Pública; Procuradorias; *Jus Postulandi*; Servidores de 1º Grau

Conteúdo: Peticionamento de Ofícios Requisitórios de RPV no eproc

Edição nº 156

A Requisição de Pequeno Valor (RPV) é o instrumento utilizado para solicitar o pagamento de valores devidos pela Fazenda Pública em decorrência de decisão judicial transitada em julgado, desde que o montante não ultrapasse o limite legal estabelecido para essa modalidade de requisição.

Os limites para expedição de RPV variam de acordo com o ente público responsável pelo pagamento. Na esfera federal, o limite corresponde a até 60 salários-mínimos. Para os Estados e o Distrito Federal, o limite é de até 40 salários-mínimos, ressalvada a existência de legislação específica. Nos Municípios, o valor pode variar conforme a legislação local.

Dica

O Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP) disponibiliza relação atualizada dos entes públicos devedores e dos respectivos limites para pagamento por meio de RPV.

Como esses valores podem ser alterados por legislação específica, recomenda-se consultar a lista antes da expedição da requisição de Precatório. A consulta pode ser realizada no sítio eletrônico do TJSP, por meio do link a seguir: https://www.tjsp.jus.br/Depre/Comunicados/Comunicado?codigoComunicado=8000&pagina=1.

Atenção

Nas competências já implantadas no eproc, a distribuição do Ofício Requisitório deve ser realizada nesse sistema, **independentemente** do ambiente em que tenha tramitado o processo de conhecimento ou o cumprimento de sentença.

Recomenda-se, antes da distribuição da requisição, consultar o cronograma de implantação disponibilizado no Portal do TJSP + EPROC: https://www.tjsp.jus.br/eproc.

Após verificar que a competência já se encontra implantada no eproc, cabe ao peticionante realizar a distribuição do Ofício Requisitório na base correta do sistema, conforme a competência do processo.

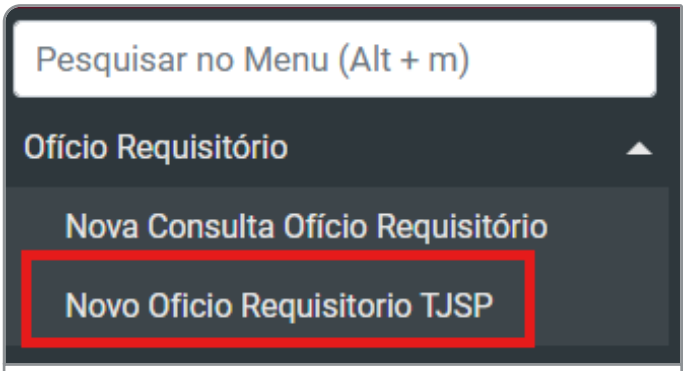
Para conhecer as bases do eproc existentes e as competências disponíveis em cada uma delas, acesse o Infoeproc nº 146.

Peticionamento do Ofício Requisitório

O Requisitório é distribuído no eproc como um novo processo e sua vinculação ao processo principal é estabelecida automaticamente quando informado o número deste no início do peticionamento.

Para isso, acesse a página do eproc de 1º Grau (observe a base correta conforme a competência processual) e faça login no sistema.

Em seguida, no menu lateral do eproc, localize e selecione a opção "**Novo Ofício Requisitório TJSP**".

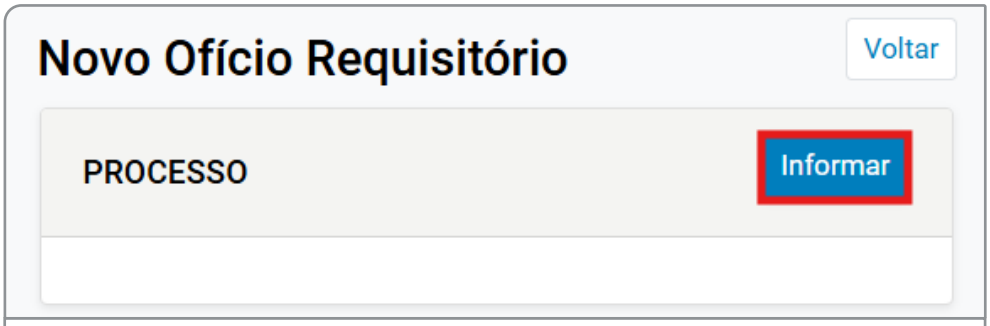


Descrição da imagem: opção "Novo Ofício Requisitório TJSP" no menu lateral do eproc.

A tela "**Novo Ofício Requisitório**" possui várias seções que correspondem às etapas de preenchimento do peticionamento, descritas a seguir.

Seção "PROCESSO"

Na tela "**Novo Ofício Requisitório**", seção "**PROCESSO**", acione o botão "**Informar**".



Descrição da imagem: botão "Informar" na seção "PROCESSO" da tela "Novo Ofício Requisitório".

Marque a opção "**Nº do processo**" e informe o número do processo no padrão CNJ. Caso o processo não possua numeração no padrão CNJ, marque a opção "**Outro**".

Descrição da imagem: opções "Nº do processo" e "Outro" na tela "Novo Ofício Requisitório".

Atenção

Nesse campo deve ser informado o número do processo em que foi proferida a decisão transitada em julgada que liquidou ou homologou os cálculos.

Assim, se a decisão foi proferida no cumprimento de sentença, informe o número desse processo; se proferida no processo de conhecimento, informe o respectivo número.

Por padrão, o sistema preenche automaticamente os campos "**Classe Judicial**", "**Organização Judiciária**" e "**Assunto Judicial**" a partir dos dados do processo informado.

Seção "CLASSIFICAÇÃO"

Na seção "**CLASSIFICAÇÃO**", acione o botão "**Informar**".

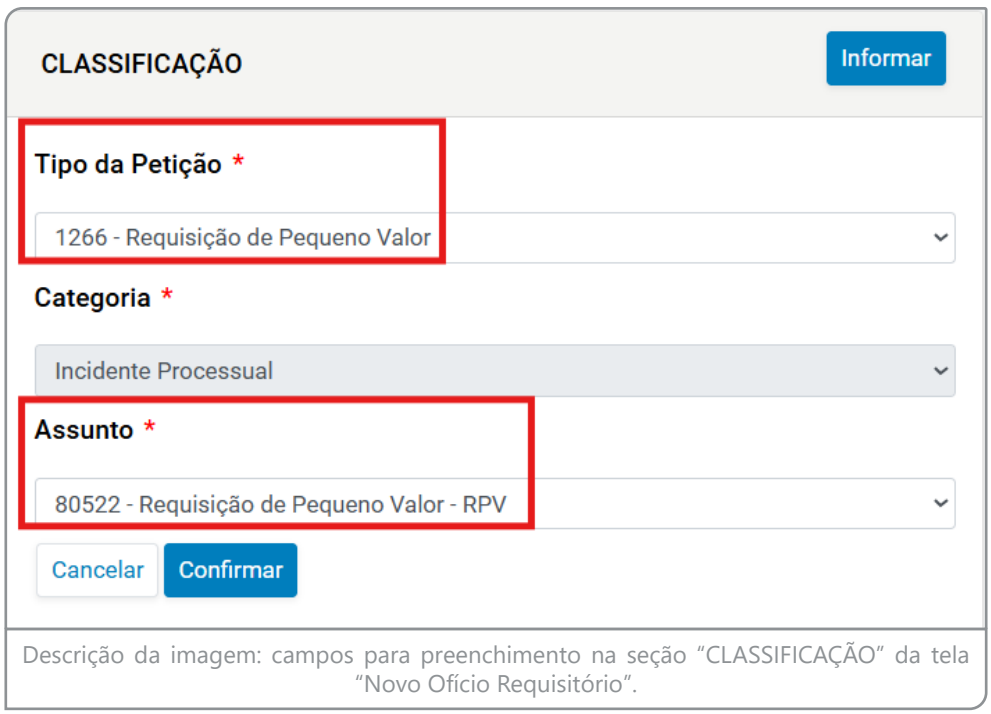
Atenção

Os campos dessa seção são de preenchimento obrigatório e essenciais para o correto prosseguimento do incidente.

Preencha os campos da seguinte forma:

- "**Tipo da Petição**" - selecione a opção "**1266 - Requisição de Pequeno Valor**";
- "**Categoria**" - é preenchido automaticamente com a opção "**Incidente Processual**";
- "**Assunto**" - selecione a opção que melhor se adequa ao caso concreto.

Em seguida, acione o botão "**Confirmar**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento na seção "CLASSIFICAÇÃO" da tela "Novo Ofício Requisitório".

Seção “DADOS SUPLEMENTARES DO REQUISITÓRIO”

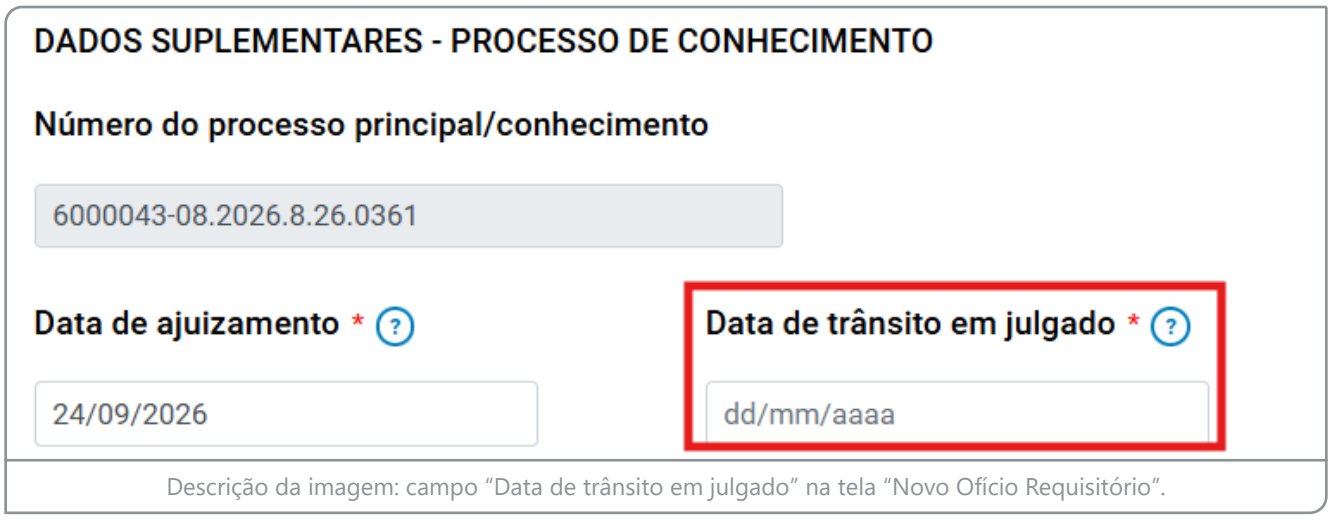
Na seção “**DADOS SUPLEMENTARES DO REQUISITÓRIO**”, acione o botão “**Informar**”.

Importante

Nessa seção devem ser preenchidas as informações relacionadas ao processo de conhecimento que originou a requisição.

Os campos “**Número do processo principal/conhecimento**” e “**Data de ajuizamento**” são preenchidos automaticamente pelo sistema.

No campo “**Data de trânsito em julgado**”, informe a data em que a sentença ou o acórdão transitou em julgado.



Descrição da imagem: campo “Data de trânsito em julgado” na tela “Novo Ofício Requisitório”.

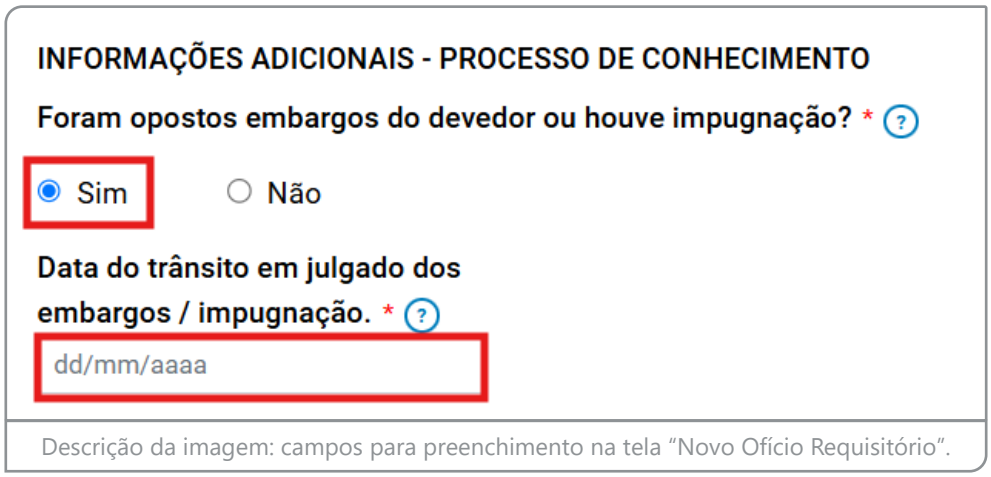
Dica

Essa informação pode ser consultada na seção “**Eventos**” da tela “**Consulta Processual - Detalhes do Processo**” do processo principal.

No canto direito da seção “**Eventos**”, no campo “**Pesquisar nos eventos**”, informe o termo “**Transitado**”. O sistema apresenta os eventos correspondentes, permitindo a identificação da data do trânsito em julgado.

Na subseção “**INFORMAÇOES ADICIONAIS – PROCESSO DE CONHECIMENTO**”, preencha os campos conforme o caso concreto.

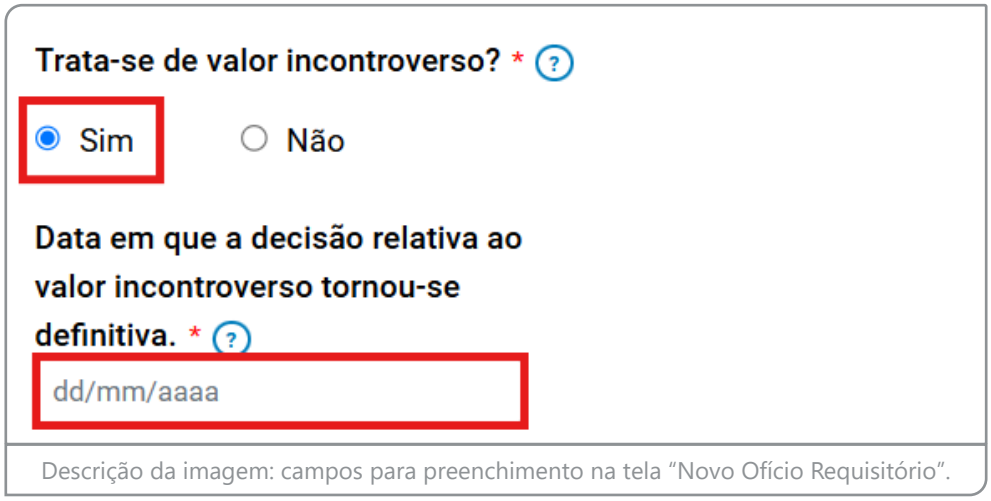
No campo “**Foram opostos embargos do devedor ou houve impugnação?**”, se marcada a opção “**Sim**”, é **obrigatório** informar a data de trânsito em julgado da decisão que julgou os embargos do devedor ou a impugnação dos cálculos.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Se marcada a opção "**Não**", é **obrigatório** informar a data do decurso de prazo para interposição dos embargos/impugnação.

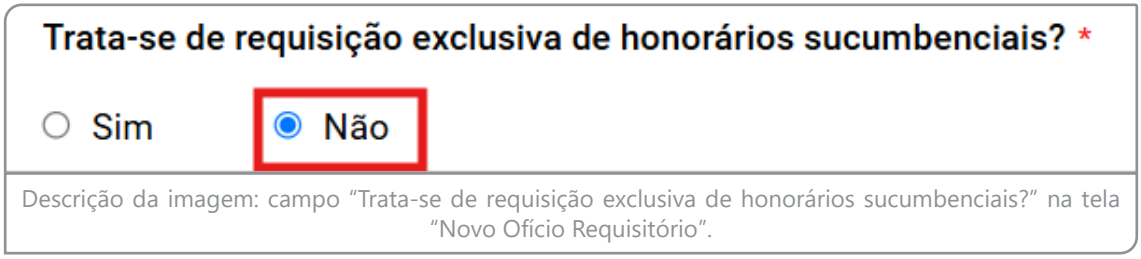
No campo "**Trata-se de valor incontroverso?**", marque a opção "**Sim**" quando a requisição se referir a valor que não esteja mais sujeito à impugnação por parte da Fazenda Pública. Nesse caso, é **obrigatório** informar, no respectivo campo, a data em que a decisão relativa ao valor incontroverso se tornou definitiva.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Nos demais casos, marque a opção "**Não**".

No campo "**Trata-se de requisição exclusiva de honorários sucumbenciais?**", marque a opção "**Não**".



Descrição da imagem: campo "Trata-se de requisição exclusiva de honorários sucumbenciais?" na tela "Novo Ofício Requisitório".

Na subseção "**DADOS PRINCIPAIS DO OFÍCIO REQUISITÓRIO**", informe **obrigatoriamente** os dados a seguir:

- "**Entidade devedora**" - deve corresponder à entidade condenada ao pagamento no processo principal;

- "**Natureza**" - conforme o tipo. Consideram-se de **natureza alimentar** os créditos decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões, benefícios previdenciários, indenizações por morte ou invalidez e benefícios acidentários. Os créditos decorrentes de **matérias tributárias e desapropriações** devem ser classificados, respectivamente, como "**Outras espécies - Não alimentar**" e "**Outras espécies - Demais desapropriações**";

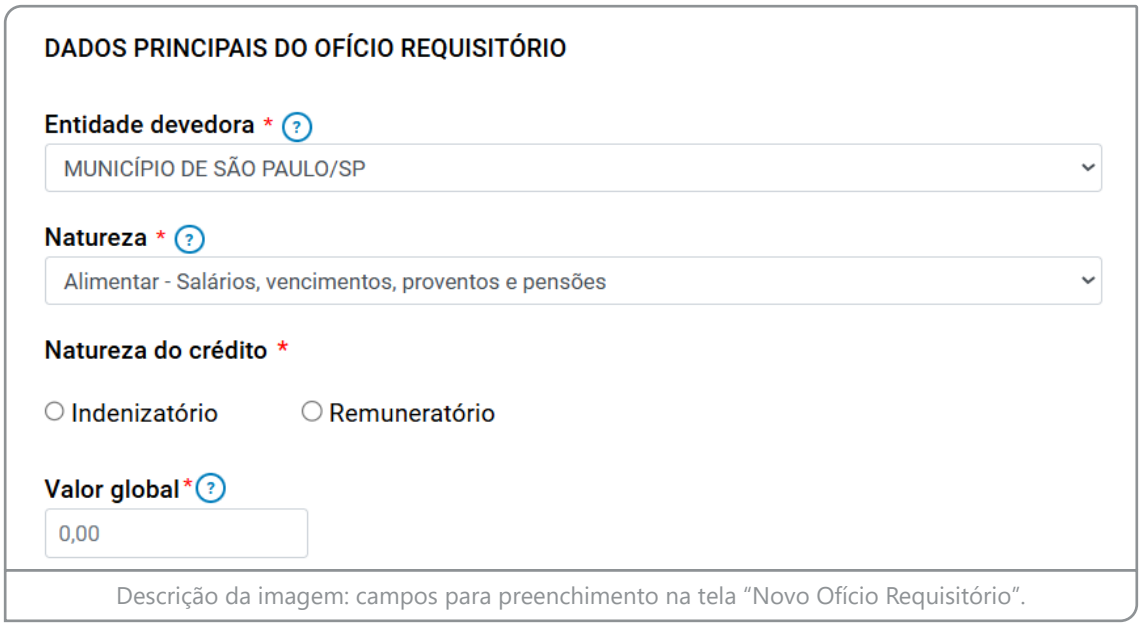
- "**Natureza do crédito**" - se indenizatório ou remuneratório. Quando selecionada a opção "**Remuneratório**", será necessário informar, na seção "**Imposto de Renda**", se o beneficiário é isento do IR.

- "**Valor global**" - informe o valor total do crédito definido na decisão transitada em julgado que fixou, em definitivo, os valores devidos.

⚠ Atenção

Caso seja informada uma entidade devedora que não integre o polo passivo do processo, o sistema exibe o alerta: "**Atenção: a entidade devedora selecionada não consta como parte no polo passivo do processo.**"

Se desejar prosseguir com o peticionamento, acione o botão "**OK**", pois esse alerta possui caráter apenas informativo e não impede o prosseguimento do peticionamento.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Atenção

Em relação ao valor global, a atualização dos cálculos com correção monetária e juros de mora deve considerar apenas o período anterior à decisão transitada em julgado que fixou, em definitivo, o valor devido pela Fazenda Pública.

Após essa decisão, o valor permanece congelado, não incidindo novos juros ou correção monetária para fins de expedição da RPV.

Após o preenchimento dos campos, acione o botão "**Confirmar**".

Seção "Polo ATIVO"

Na seção "**POLO ATIVO**", acione o botão "**Informar**".

Por padrão o sistema apresenta os nomes das partes credoras e seus respectivos números de CPF/CNPJ. Acione o botão "**Incluir esta parte no Peticionamento**" e, em seguida, o botão "**Informar valores individualizados**".

Descrição da imagem: seção "POLO ATIVO" na tela "Novo Ofício Requisitório".

Dica

Em caso de litisconsórcio, é possível informar na mesma tela todas as partes credoras e seus valores individualizados. Ao concluir o peticionamento, o eproc gera automaticamente requisições individualizadas para cada credor.

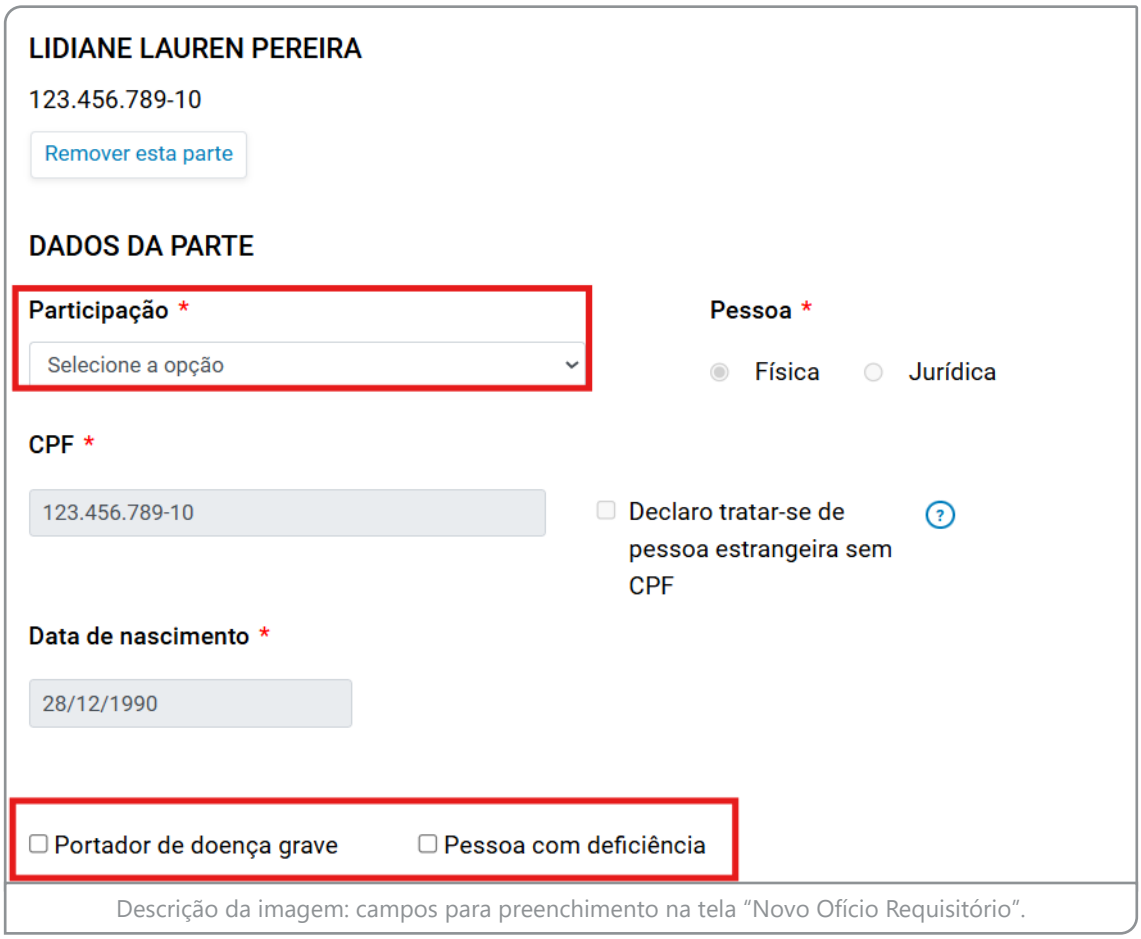
Na subseção "**DADOS DA PARTE**", informe os dados a seguir:

- "**Participação**" - informe o polo de atuação da parte;
- "**Pessoa**" - informe se física ou jurídica, caso o sistema não preencha automaticamente;

- "**CPF**" ou "**CNPJ**" - informe o número do CPF ou CNPJ, caso o sistema não preencha automaticamente;
- "**Declaro tratar-se de pessoa estrangeira sem CPF**" - marque a caixa de seleção, conforme o caso;
- "**Data de nascimento**" - informe a data de nascimento, caso o sistema não preencha automaticamente;
- "**Portador de doença grave**" - marque a caixa de seleção, conforme o caso;
- "**Pessoa com deficiência**" - marque a caixa de seleção, conforme o caso.

Importante

As informações relativas à condição do beneficiário como pessoa com deficiência ou portador de doença grave podem influenciar a ordem de pagamento da requisição, em razão das preferências legais previstas na legislação aplicável.

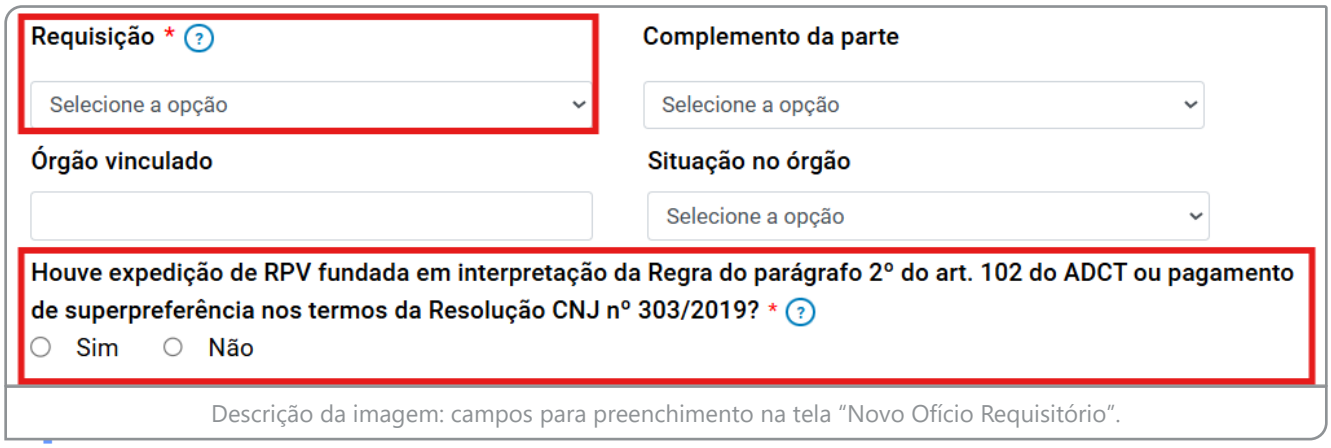


Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

No campo "**Requisição**", informe os dados a seguir:

- "**Requisição**" - informe o tipo de requisição: total ou parcial (campo de preenchimento obrigatório);

- "**Complemento da parte**" - informe se é representada ou assistida por alguém (campo de preenchimento facultativo);
- "**Órgão vinculado**" - informe o nome do órgão público ao qual a parte esteja vinculada (campo de preenchimento facultativo);
- "**Situação no órgão**" - informe qual o status do vínculo da parte com o órgão indicado anteriormente (campo de preenchimento facultativo);
- "**Houve expedição de RPV fundada em interpretação da Regra do parágrafo 2º do art. 102 do ADCT ou pagamento de superpreferência nos termos da Resolução CNJ nº 303/2019?**" - marque a opção "**Sim**" ou "**Não**" (campo de preenchimento obrigatório).



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

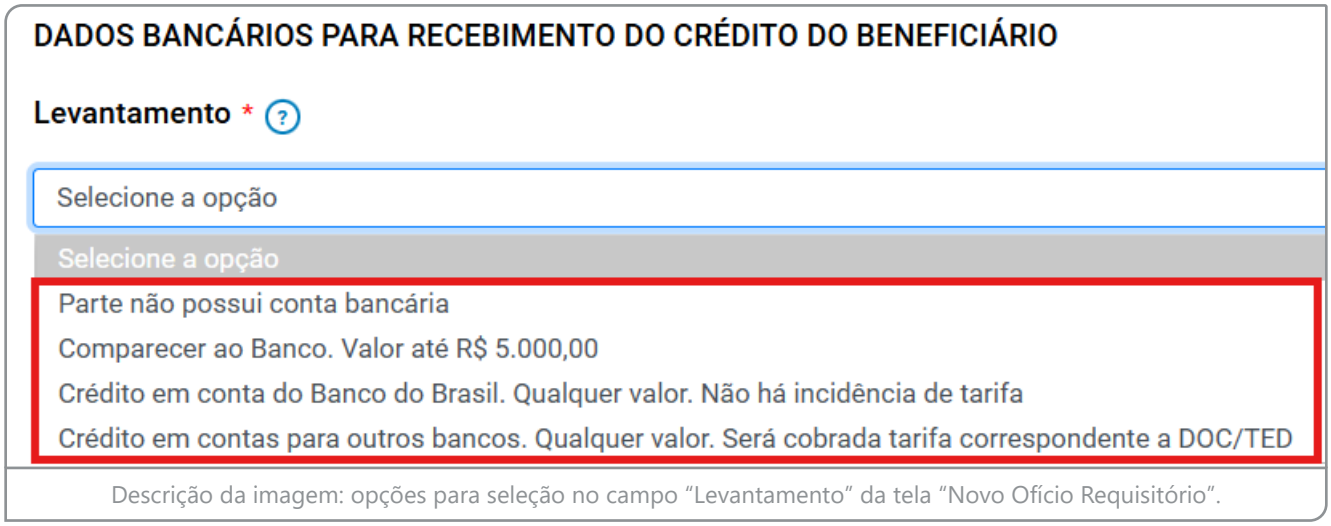
Atenção

A expedição de RPV fundada em interpretação da regra do parágrafo 2º do art. 102 do ADCT ou pagamento de superpreferência nos termos da Resolução CNJ nº 303/2019 ocorre nas circunstâncias de: conversão de parcela de crédito originalmente submetida ao regime de Precatórios para pagamento por RPV ou quando se referir ao pagamento de parcela destinada a credores idosos, pessoas com deficiência ou portadores de doença grave.

Se selecionada a opção "**Sim**", preencha os campos "**Valor**" e "**Data**" e marque a caixa de seleção "**Declaro que estou solicitando o valor líquido após o pagamento de RPV**".

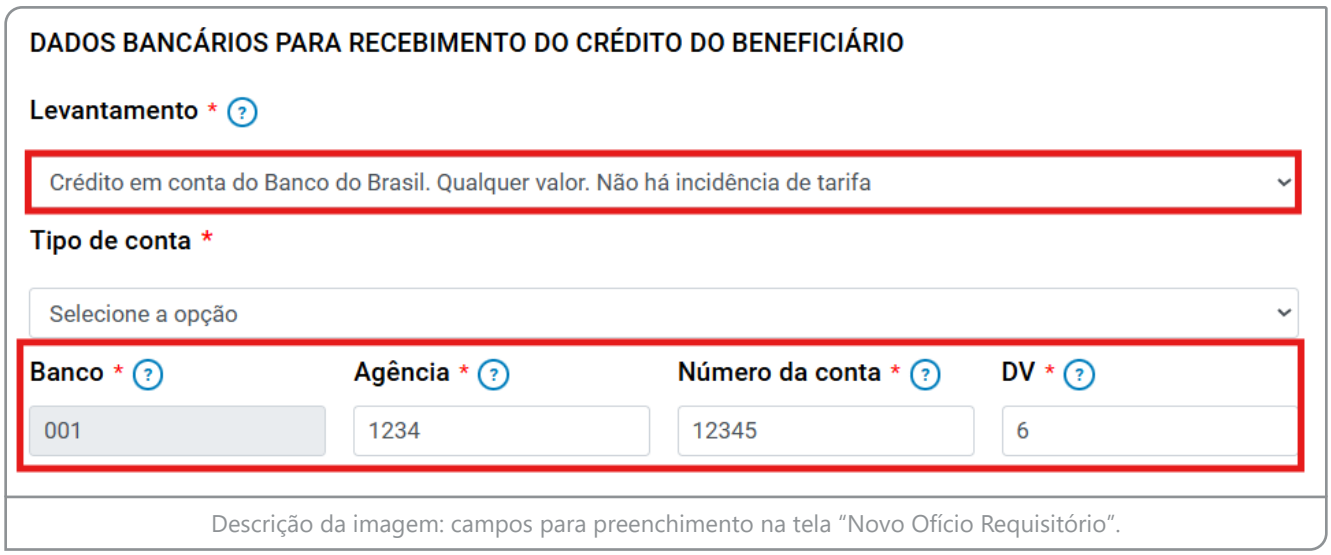
Na subseção "**DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO CRÉDITO DO BENEFICIÁRIO**", **todos** os campos são de **preenchimento obrigatório**.

No campo "**Levantamento**", selecione uma das opções disponíveis, conforme o caso concreto.



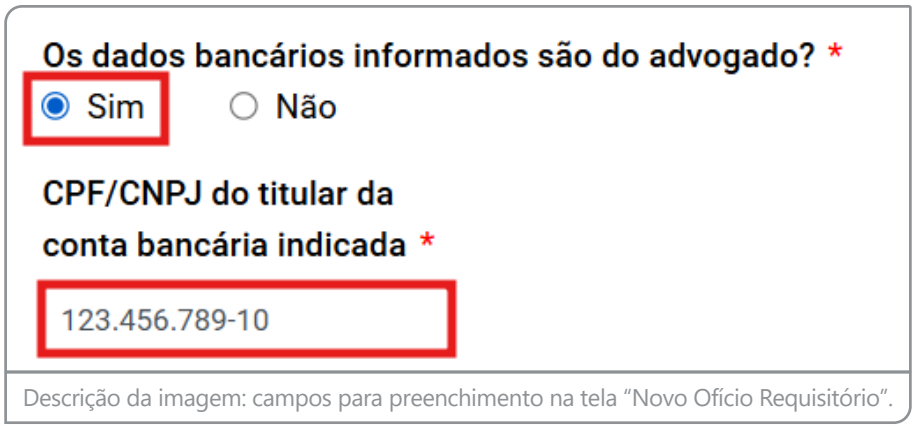
Descrição da imagem: opções para seleção no campo "Levantamento" da tela "Novo Ofício Requisitório".

Se a opção escolhida envolver crédito em conta bancária, deverão ser preenchidos **obrigatoriamente** os campos "**Tipo de conta**", "**Banco**", "**Agência**", "**Número da conta**" e "**DV**" (dígito verificador).



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

No campo "**Os dados bancários informados são do advogado**", marque as opções "**Sim**" ou "**Não**". Caso marque a opção "**Sim**", informe o CPF/CNPJ do titular da conta indicada.



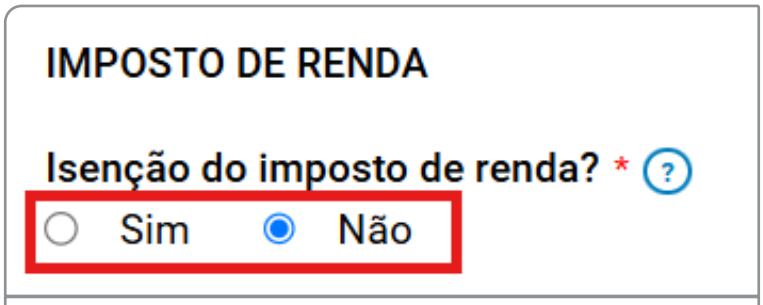
Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Atenção

Para que o levantamento possa ser feito na conta do procurador da parte, é necessário que ele tenha poderes específicos para isso em Procuração.

A subseção "**IMPOSTO DE RENDA**" é exibida quando informado que o crédito possui natureza remuneratória, na seção "**DADOS SUPLEMENTARES DO REQUISITÓRIO**".

Selecione a opção "**Sim**" ou "**Não**" conforme o credor seja ou não isento de Imposto de Renda.

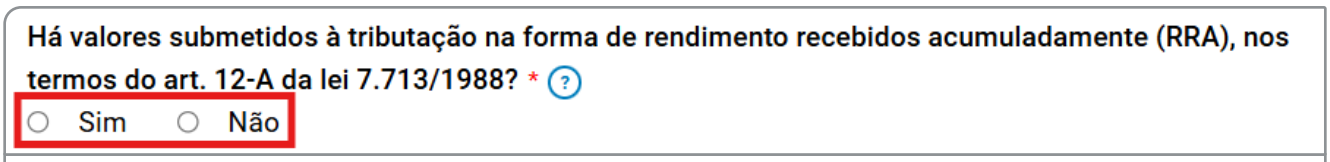


Descrição da imagem: campo para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Atenção

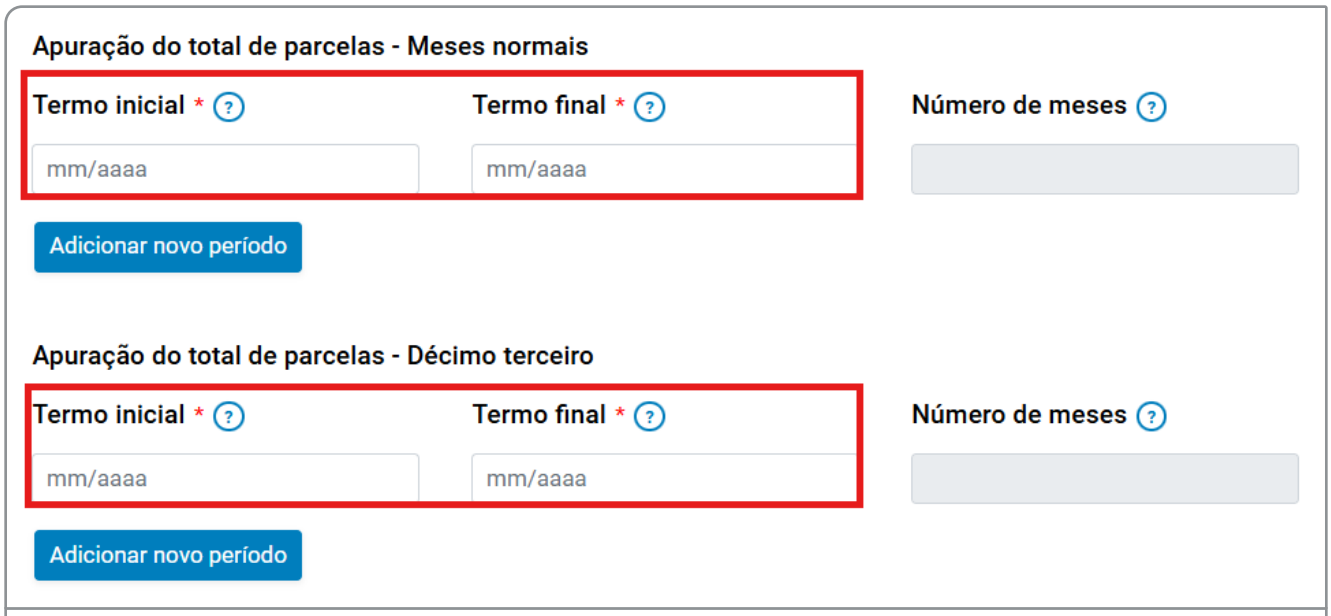
Quando informado que o credor é isento de imposto de renda, é necessário anexar documentação comprobatória.

Selecionada a opção "**Não**", informe se há valores submetidos à tributação na forma de rendimentos recebidos acumuladamente (RRA).



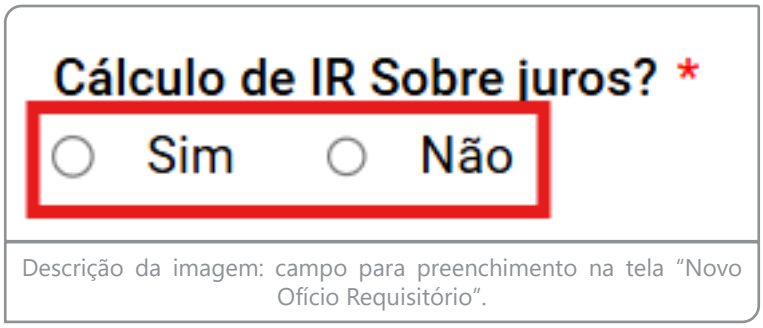
Descrição da imagem: campo para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Se marcada a opção "**Sim**", são abertos os campos para informação do RRA.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

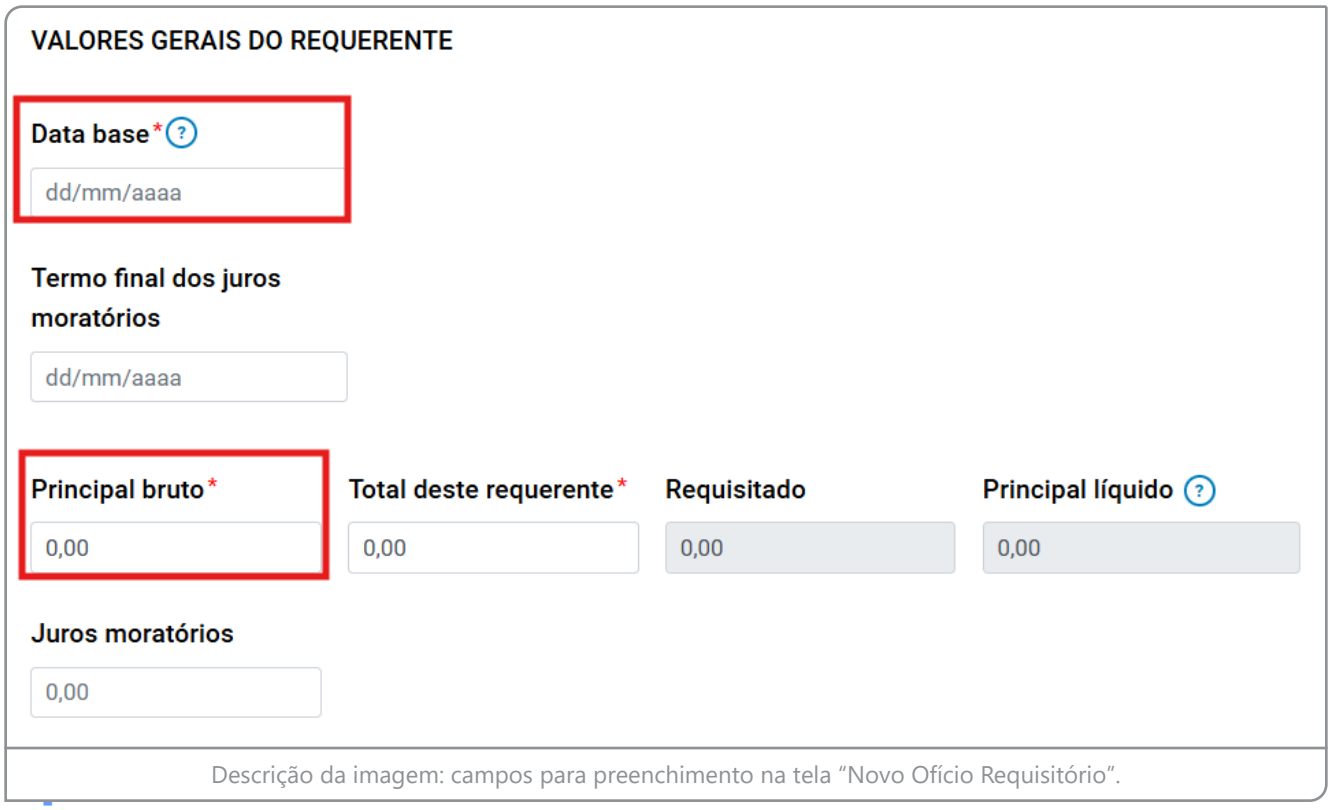
Por fim, indique se há cálculo de IR sobre os juros.



Descrição da imagem: campo para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

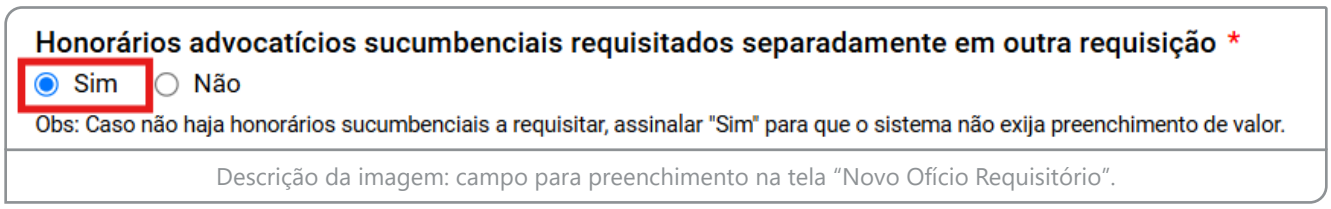
Na subseção "**VALORES GERAIS DO REQUERENTE**", informe os dados a seguir:

- "**Data base**" - informe a data de referência para apuração do crédito (campo de preenchimento obrigatório);
- "**Termo final dos juros moratórios**" - informe a data do trânsito em julgado da decisão que liquidou e homologou os cálculos (campo de preenchimento facultativo);
- "**Principal bruto**" - informe o valor devido ao beneficiário (campo de preenchimento obrigatório);
- "**Juros moratórios**" - informe o valor dos juros apurados até a homologação dos cálculos, caso necessário (campo de preenchimento facultativo).



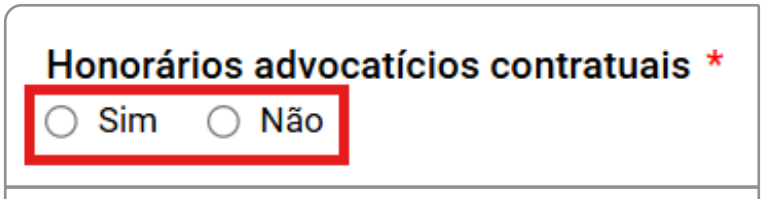
Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

No campo "**Honorários advocatícios sucumbenciais requisitados separadamente em outra requisição**", marque, **obrigatoriamente**, a opção "**Sim**", pois os honorários sucumbenciais devem ser objeto de requisição própria.



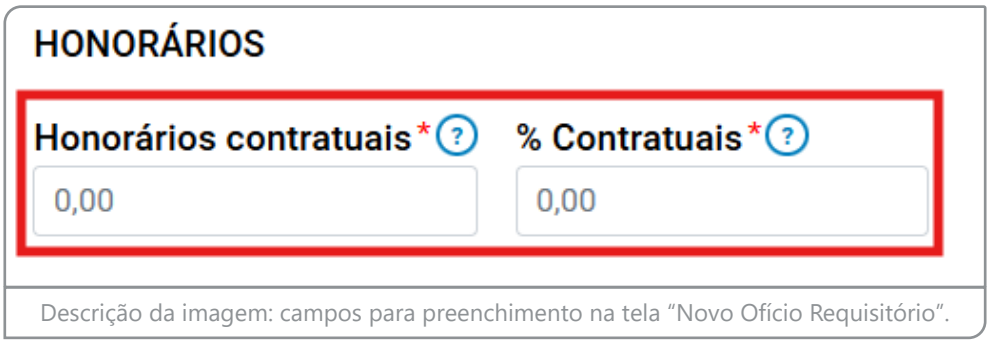
Descrição da imagem: campo para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

No campo "**Honorários advocatícios contratuais**", marque **obrigatoriamente** uma das opções "**Sim**" ou "**Não**".



Descrição da imagem: campo para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Se marcada a opção "**Sim**", informe a quantia fixa ou o percentual em relação ao crédito principal.



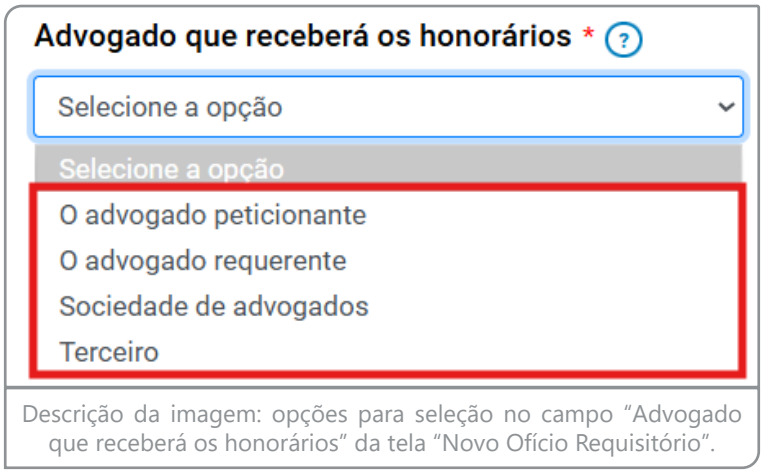
Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Atenção

Quando houver honorários contratuais, deverá ser anexado o respectivo contrato na seção "**CONTRATO DE HONORÁRIOS**", por meio do botão "**Anexar Contrato**".

No campo "**Advogado que receberá os honorários**", selecione a opção correspondente:

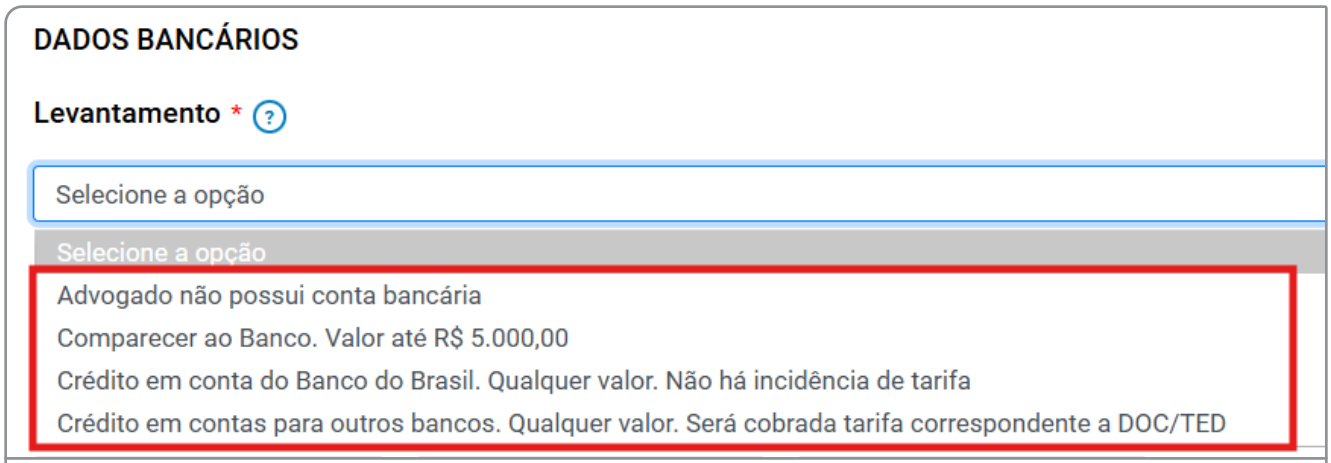
- "**O advogado peticionante**" - advogado que está peticionando o requisitório;
- "**O advogado requerente**" - quando a requisição for realizada em nome próprio. Nesse caso, deve-se informar o número do CPF e marcar as caixas de seleção "**Portador de doença grave**" e "**Pessoa com deficiência**", conforme o caso.
- "**Sociedade de advogados**" - quando a requisição for realizada para uma sociedade de advogados. Nesse caso, deve-se informar o número do CNPJ da sociedade.
- "**Terceiro**" - quando a requisição for realizada para outro advogado. Nesse caso, deve-se informar o número de CPF do advogado.



Descrição da imagem: opções para seleção no campo "Advogado que receberá os honorários" da tela "Novo Ofício Requisitório".

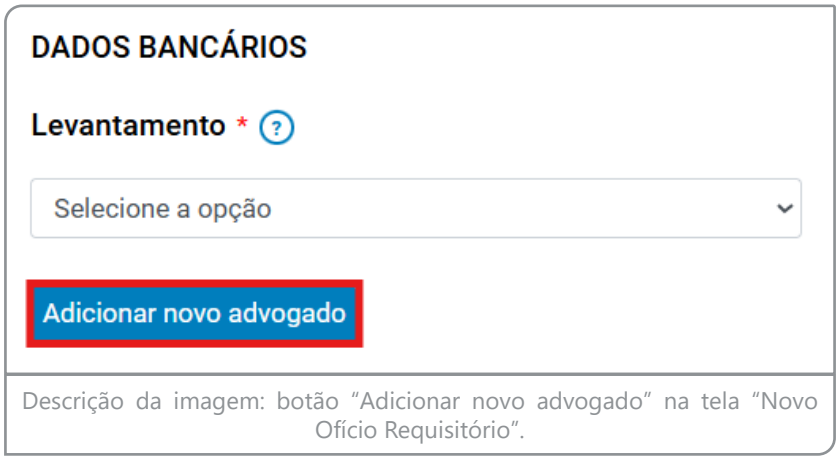
Caso não existam honorários contratuais, marque a opção "**Não**".

Na subseção "**DADOS BANCÁRIOS**", campo "**Levantamento**", informe **obrigatoriamente** a forma de recebimento dos honorários, conforme o caso.



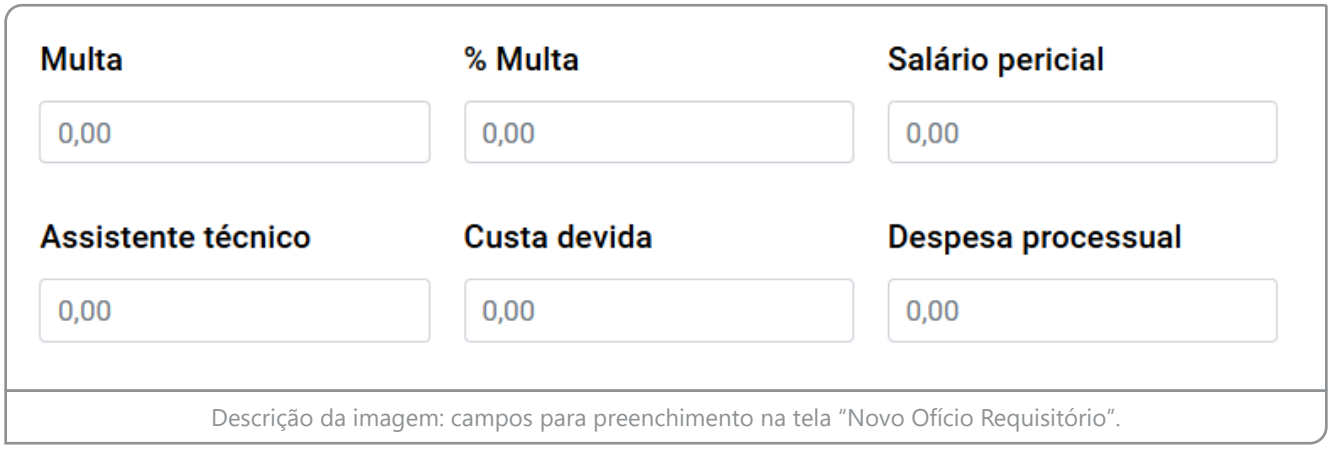
Descrição da imagem: opções para seleção no campo "Levantamento" da tela "Novo Ofício Requisitório".

É possível cadastrar mais de um advogado para recebimento dos valores, quando cabível, por meio do botão "**Adicionar novo advogado**".



Descrição da imagem: botão "Adicionar novo advogado" na tela "Novo Ofício Requisitório".

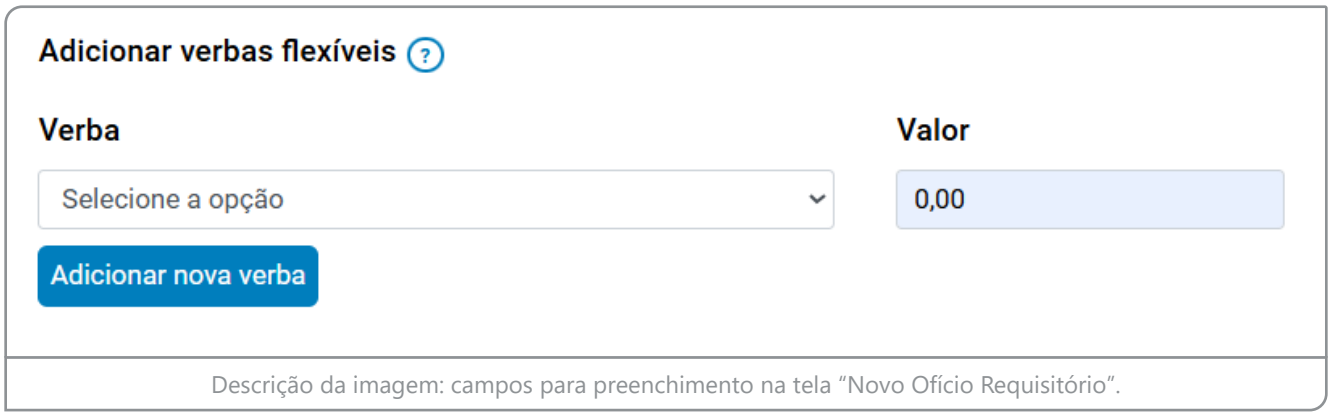
Os campos "**Multa**", "**% Multa**", "**Salário pericial**", "**Assistente técnico**", "**Custa devida**" e "**Despesa processual**" são facultativos e devem ser preenchidos quando houver valores a serem descontados ou considerados no cálculo.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Na seção "**Adicionar verbas flexíveis**", informe a verba correspondente e seu respectivo valor. Caso exigido pelo sistema, informe também a justificativa da verba selecionada.

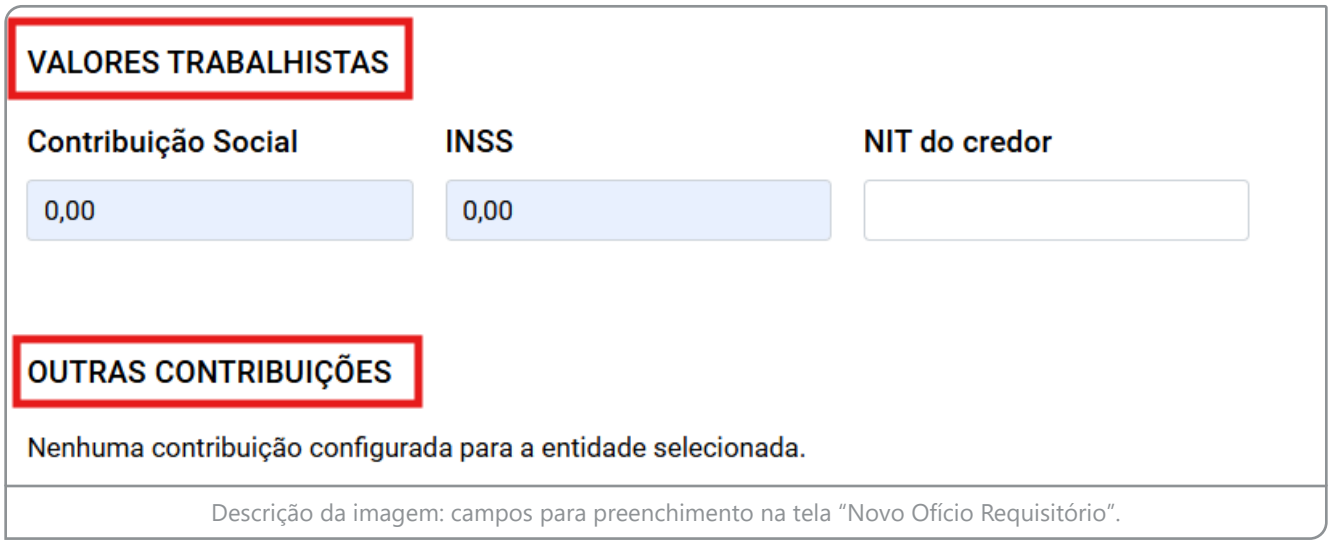
É possível incluir mais de uma verba por meio do botão "**Adicionar nova verba**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Na subseção "**VALORES TRABALHISTAS**", de preenchimento facultativo, informe os valores correspondentes à "**Contribuição Social**", "**INSS**" e "**NIT do credor**" nos respectivos campos.

Caso necessário, preencha também a subseção "**OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**".



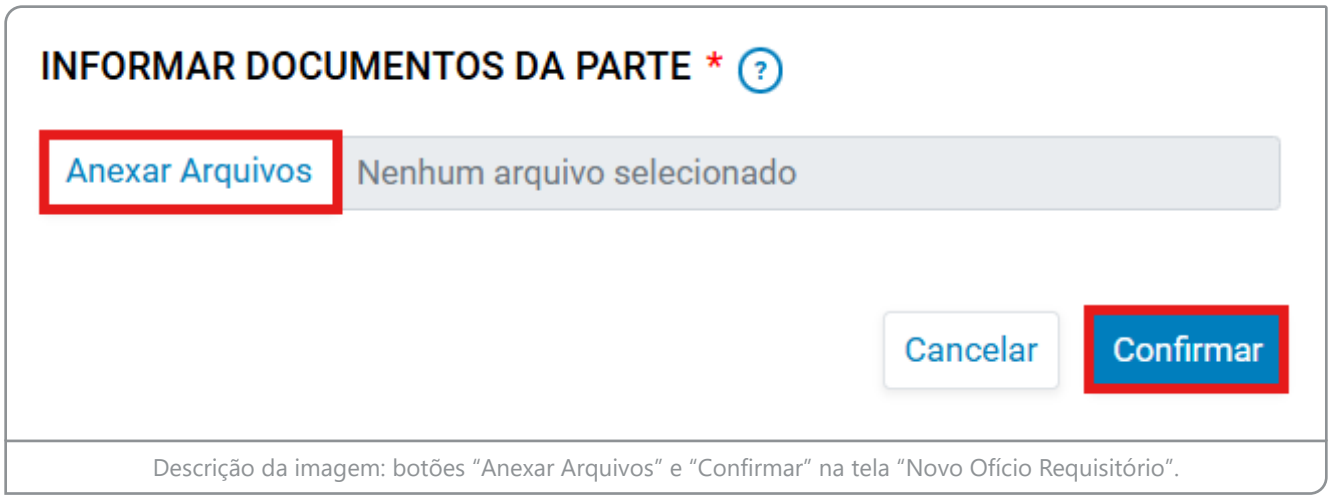
Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo Ofício Requisitório".

Por fim, na subseção "**INFORMAR DOCUMENTOS DA PARTE**", acione o botão "**Anexar Arquivos**" e junte os documentos comprobatórios exigidos.

É obrigatório anexar, no mínimo, um documento classificado com o tipo "**Petição**" e outro com o tipo "**Planilha de Cálculo**".

Quando o pagamento da RPV for solicitado em conta bancária de titularidade do advogado, também deve ser anexado documento classificado com o tipo "**Procuração**", a fim de comprovar os poderes para o recebimento do crédito em nome do beneficiário.

Em seguida, acione o botão "**Confirmar**".



Descrição da imagem: botões "Anexar Arquivos" e "Confirmar" na tela "Novo Ofício Requisitório".

Caso haja outros credores beneficiários da RPV, repita o procedimento descrito anteriormente para cada parte.

Dica

Após a confirmação das informações da seção "**POLO ATIVO**", caso seja identificada algum erro, os dados poderão ser alterados por meio do ícone "**Editar**", representado pela figura de um lápis azul.

Também é possível excluir o cadastro realizado por meio do ícone "**Excluir**", representado pela figura de uma lixeira vermelha.

Atenção

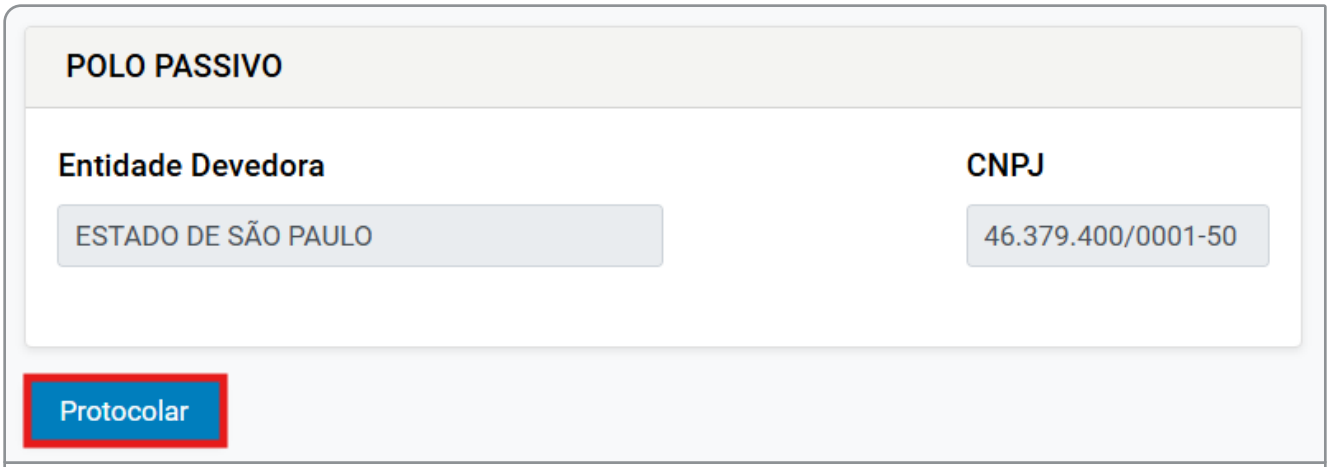
Cada beneficiário da RPV dá origem a um incidente processual distinto. Assim, havendo mais de uma parte credora, as informações devem ser preenchidas individualmente para cada beneficiário.

Ao final do procedimento, o sistema realiza a conferência automática dos valores informados, verificando se a soma das requisições de todos os credores corresponde ao valor global do crédito fixado na decisão judicial que definiu o montante devido pela Fazenda Pública.

Caso seja identificada divergência entre os valores informados e o valor global do crédito, o sistema exibe a mensagem "**A soma dos Totais dos Requerentes deve ser igual ao Valor Global**", impedindo o prosseguimento do cadastramento até a correção das informações.

Seção "POLO PASSIVO"

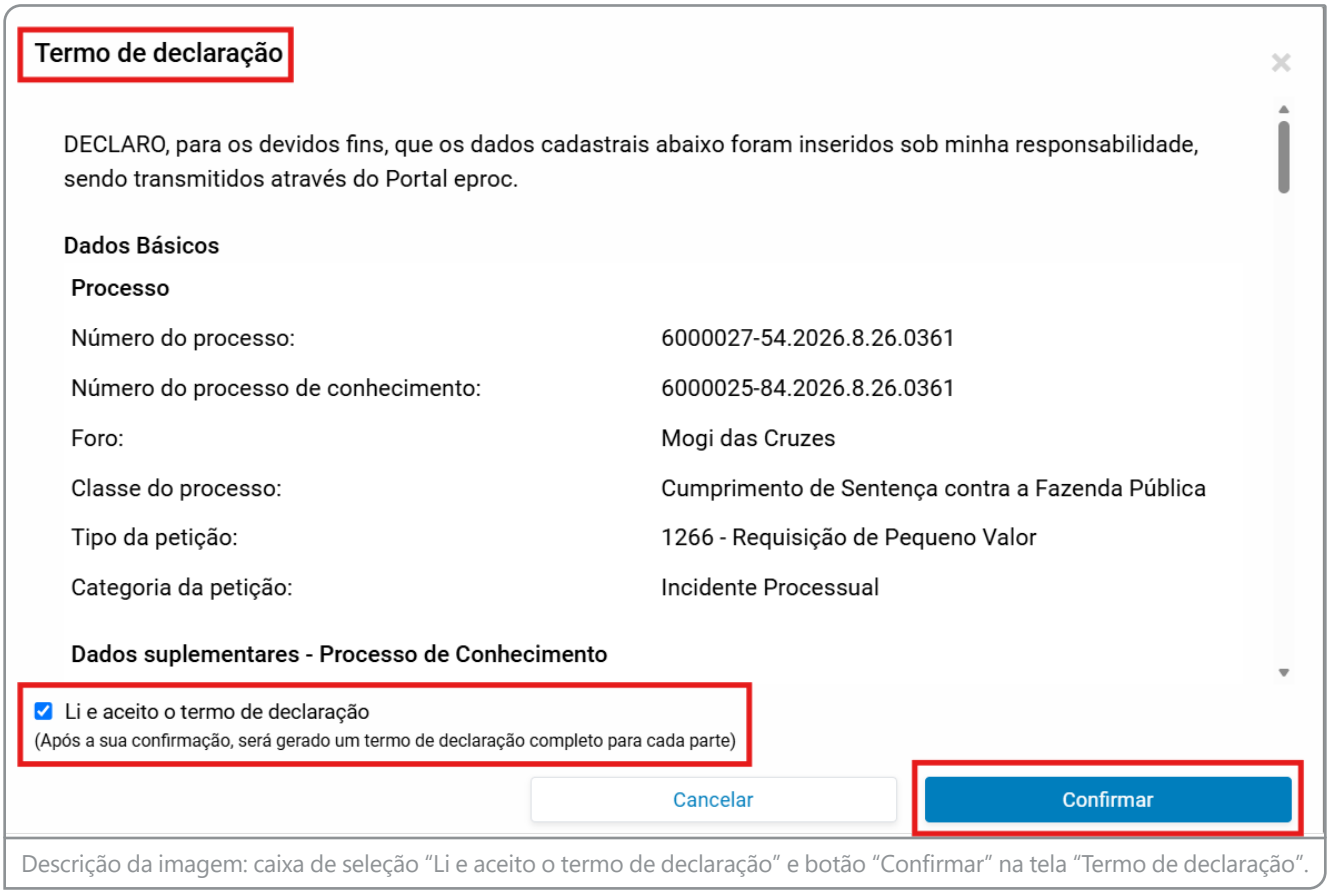
Na seção "**POLO PASSIVO**", os campos "**Entidade Devedora**" e "**CNPJ**" são preenchidos automaticamente pelo sistema. Acione o botão "**Protocolar**".



Descrição da imagem: seção "POLO PASSIVO" e botão "Protocolar" na tela "Novo Ofício Requisitório".

Em seguida, é apresentado o "**Termo de declaração**", contendo as informações preenchidas durante o cadastramento do Ofício Requisitório para conferência.

Após verificar os dados e confirmar que estão corretos, marque a caixa de seleção "**Li e aceito o termo de declaração**" e acione o botão "**Confirmar**".



Descrição da imagem: caixa de seleção "Li e aceito o termo de declaração" e botão "Confirmar" na tela "Termo de declaração".

Atenção

Após o protocolo do Ofício Requisitório, as informações cadastradas pelo advogado não podem mais ser alteradas. A partir desse momento, eventuais correções passam a ser de responsabilidade da unidade judicial que intimará o advogado para ciência e eventual manifestação.

Concluído o procedimento, o sistema realiza o download do(s) termo(s) de declaração, que será(ão) salvo(s) no computador do usuário em arquivo compactado no formato ".zip".

Referências e leituras sugeridas:

Comunicado Conjunto nº 756/2026 - Dispõe sobre a disponibilização, no sistema eproc, a partir de 28 de setembro de 2026, o peticionamento eletrônico das classes "Requisição de Pequeno Valor" e "Precatório" e dá orientações - Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/consulta.

Provimento 2753/2024 - Dispõe sobre a regulamentação da gestão de precatórios, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em caráter complementar à Resolução nº 303, de 18 de dezembro de 2019, do Conselho Nacional de Justiça - Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/220096.

Infoeproc nº 146 - "**Acesso, peticionamento e consulta nas bases do eproc**" - Disponível em: https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc146.pdf.