

infoeproc

Assunto: **Cartas precatórias no eproc**

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1º Grau

Conteúdo: Cartas precatórias no âmbito do TJSP e de outros Tribunais

Edição nº 65

Vídeo Clique aqui

Quando o processo de origem tramitar no **eproc**, a distribuição da carta precatória no âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo deve ser realizada no mesmo sistema, podendo ser feita por usuário interno, quando responsável pela sua emissão, ou diretamente pelo advogado da parte.

Expedição de cartas precatórias

Determinada a emissão de carta precatória em processo que tramita no **eproc**, o servidor deve se atentar ao procedimento descrito neste material.

Para isso, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", seção "**Minutas**", selecione a opção "**Nova**", ou acione o botão "**Minutar**".

Na tela "**Nova Minuta**", seção "**Texto Inicial**", selecione o modelo de documento ou texto a ser utilizado.

Preenchidos os demais campos do agendamento, escolha o "**Tipo de carta precatória**" conforme o Juízo deprecado: "**Carta Precatória para JE (TJSP)**" (quando o deprecado for do TJSP) ou "**Carta Precatória externa**" (quando o deprecado for Juízo de outro Tribunal ou Estado).

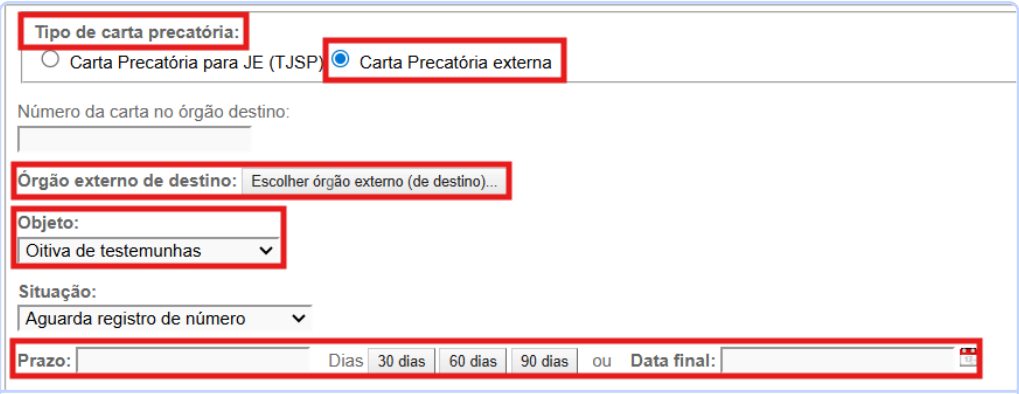


Tela "Nova Minuta" – Seção "Tipo de carta precatória" – Opções "Carta Precatória para JE (TJSP) e "Carta Precatória externa"

Atenção Se a parte for beneficiária da Justiça Gratuita ou o ato decorrer de diligência no interesse do Juízo, essa informação deve ser indicada no conteúdo da carta precatória no momento de sua emissão.

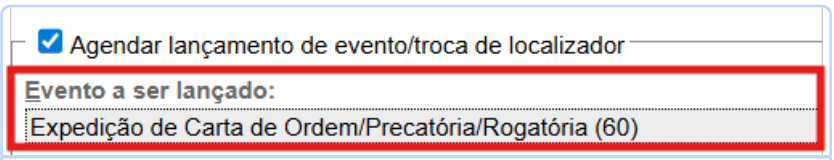
Carta precatória externa

Ao selecionar o tipo "**Carta Precatória externa**", indique uma das opções disponíveis nos campos "**Órgão externo de destino**" e "**Objeto**". A seguir, preencha o campo "**Prazo**".



Tela "Nova Minuta" – Seção "Tipo de carta precatória" – Opção "Carta Precatória externa" – Campos "Órgão externo de destino", "Objeto" e "Prazo"

Marque a caixa de seleção "**Agendar lançamento de evento/troca de localizador**" e, no campo "**Evento a ser lançado**", selecione o evento "**Expedição de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória**".



Tela "Nova Minuta – Seção "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" – Campo "Evento a ser lançado" – Evento "Expedição de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória"

Finalize o agendamento e a expedição da minuta.

Atenção

Nas Unidades de Processamento Judicial (UPJs), para que o magistrado possa assinar as cartas precatórias é necessário disponibilizar as minutas para o Juízo/gabinete competente. Dessa forma, o documento pode ser revisado, assinado e lançado nos autos pelo próprio magistrado.

Com a minuta assinada e anexada aos autos, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", seção "**Eventos**", coluna "**Documentos**", selecione a carta precatória expedida.

Aberto o documento, selecione o ícone "**Imprimir**", representado pela figura de uma impressora, e salve o arquivo em formato PDF.



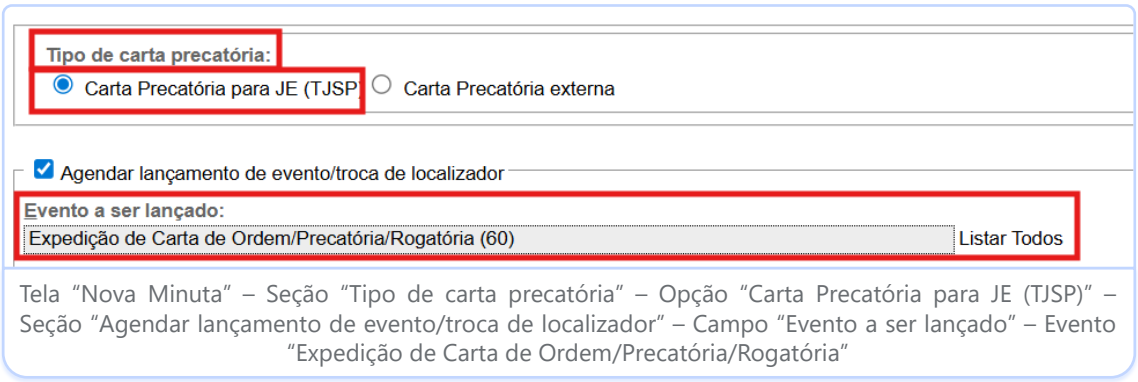
Documento de carta precatória emitida – Ícone "Imprimir"

Atenção Quando não for hipótese de a distribuição ser feita pelo próprio advogado, a providência será efetuada pela unidade judicial por meio do Malote Digital ou de outro procedimento específico determinado pelo Tribunal de destino.

Carta Precatória para JE (TJSP)

Ao selecionar o tipo "**Carta Precatória para JE (TJSP)**" na tela "**Nova Minuta**", marque a caixa de seleção "**Agendar lançamento de evento/troca de localizador**" e, no campo "**Evento a ser lançado**", selecione o evento "**Expedição de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória**".

Finalize o agendamento e a expedição da minuta.

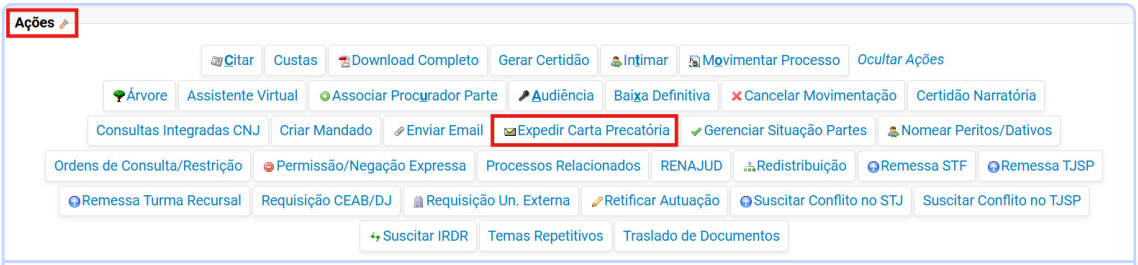


Tela "Nova Minuta" – Seção "Tipo de carta precatória" – Opção "Carta Precatória para JE (TJSP)" – Seção "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" – Campo "Evento a ser lançado" – Evento "Expedição de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória"

Com a minuta assinada e anexada aos autos, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", seção "**Eventos**", coluna "**Documentos**", selecione a carta precatória expedida.

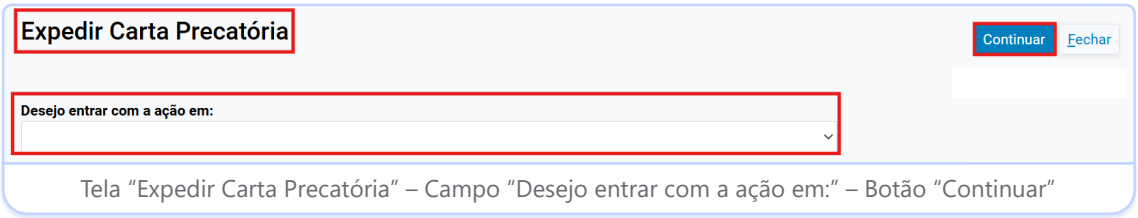
Aberto o documento, selecione o ícone "**Imprimir**", representado pela figura de uma impressora, e salve o arquivo em formato PDF.

De volta à tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", na seção "**Ações**" selecione o botão "**Expedir Carta Precatória**".



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Expedir Carta Precatória"

Na tela "**Expedir Carta Precatória**", selecione a comarca de destino e acione o botão "**Continuar**", que o encaminha automaticamente para a tela "**Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo**".

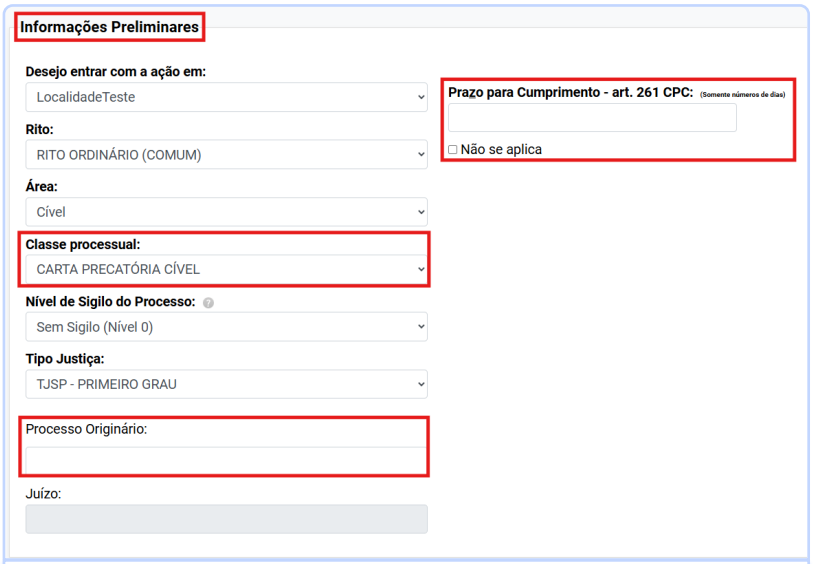


Tela "Expedir Carta Precatória" – Campo "Desejo entrar com a ação em:" – Botão "Continuar"

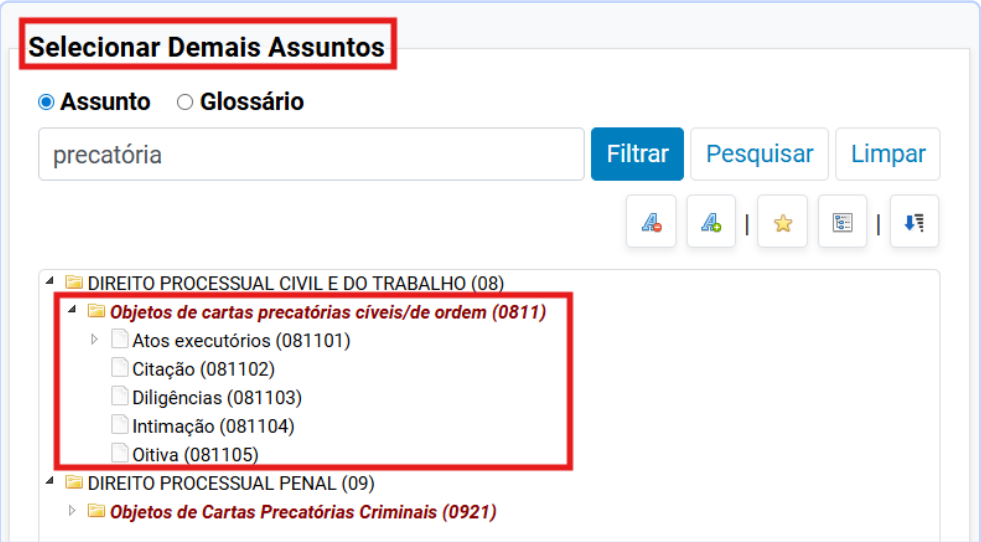
O procedimento é o mesmo adotado no ajuizamento de outras ações.

Na tela "**Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do Processo**", preencha o campo "**Classe Processual**" com a opção "**Carta Precatória Cível**"; o campo "**Processo Originário**" com o número da ação que tramita no Juízo deprecante; e o campo "**Prazo para Cumprimento**" conforme o caso.

Na tela "**Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos**", informe, primeiro, o mesmo assunto do processo de origem e, depois, inclua como assunto complementar o tema relacionado ao objeto da carta precatória, localizando-o na Árvore de Assuntos da seção "**Selecionar Demais Assuntos**".



Tela "Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do Processo" – Seção "Informações Preliminares" – Campos "Classe Processual", "Processo Originário" e "Prazo para Cumprimento - art. 261 CPC"

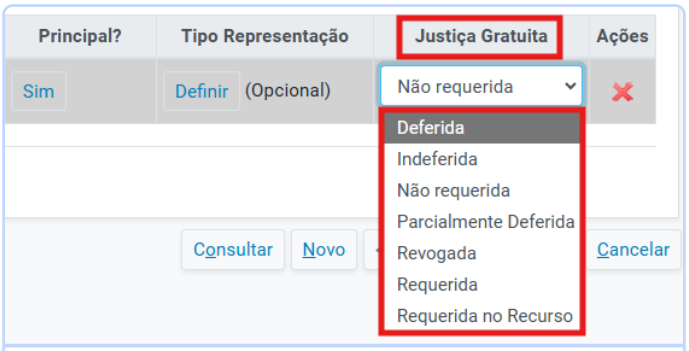


Tela "Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" – Seção "Selecionar Demais Assuntos" – Opções de assuntos referentes a objetos de carta precatória

Na sequência, preencha os dados das partes nas telas "**Peticionamento Eletrônico - (3 de 5) - Partes (Autores)**" e "**Peticionamento Eletrônico - (4 de 5) - Partes (Réus)**". Devem ser cadastrados nos polos ativo e passivo as mesmas pessoas do processo de origem.

Importante

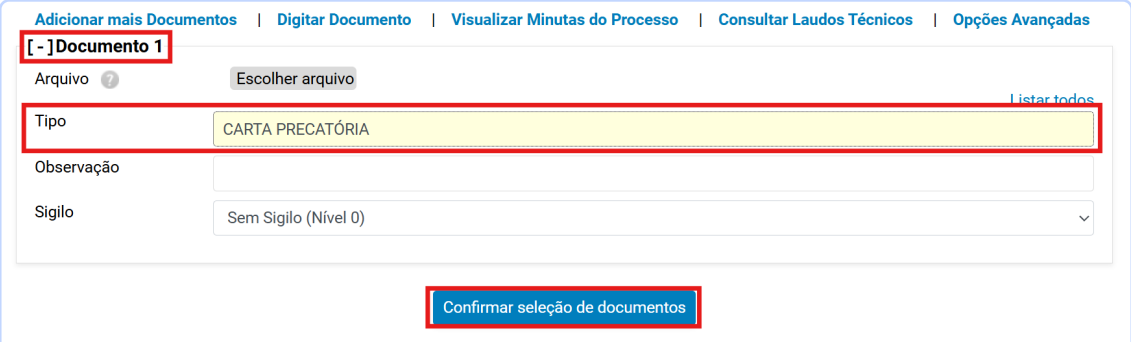
Se a parte for beneficiária da gratuidade da justiça, essa informação deve ser indicada na coluna "**Justiça Gratuita**" como "**Deferida**".



Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)" – Coluna "Justiça Gratuita" – Opções de situação da Justiça Gratuita

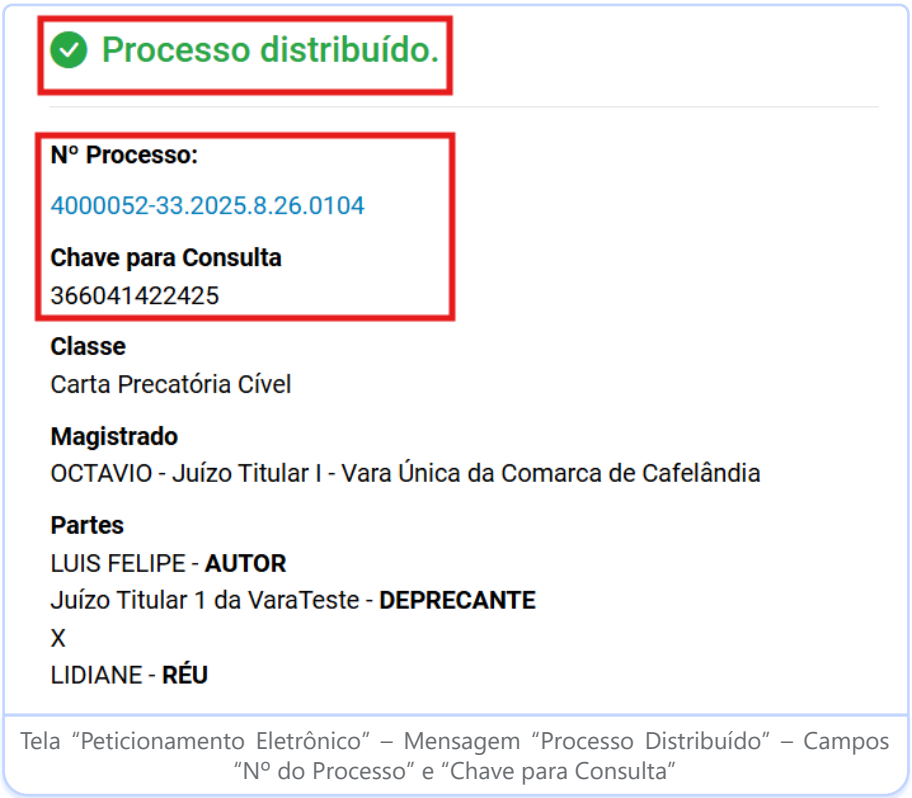
Na tela "**Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos**", seção "**Documentos**", anexe a carta precatória previamente salva em formato PDF acionando o botão "**Escolher arquivo**" e, no campo "**Tipo**", pesquise e selecione a opção "**CARTA PRECATÓRIA**". Junte também os documentos que devem acompanhar e instruir a carta precatória para cumprimento do ato deprecado.

Acione o botão "**Confirmar seleção de documentos**" e, por fim, o botão "**Finalizar**".



Tela "Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" – Seção "Documento 1" – Campo "Tipo" – Opção "Carta Precatória" – Botão "Confirmar seleção de documentos"

Feito isso, o sistema informa que a carta precatória foi distribuída e exibe seus dados para consulta.



Tela "Peticionamento Eletrônico" – Mensagem "Processo Distribuído" – Campos "Nº do Processo" e "Chave para Consulta"

Atenção

Em regra, o Juízo deprecante é automaticamente cadastrado pelo sistema.

Caso o sistema não realize o cadastro automático, o Juízo deprecante deverá ser cadastrado como terceiro, com o tipo de participação "**Deprecante**", e não como autor ou réu.

Recebimento de cartas precatórias (outros Tribunais ou Estados)

O recebimento e distribuição de cartas precatórias externas, vindas de outros Tribunais ou Estados, observa o cronograma de implantação do eproc no TJSP, a competência e a localidade do Juízo deprecado neste Tribunal. Nesse sentido, devem ser observados os seguintes cenários:

1) Cartas precatórias encaminhadas para **competência e localidade implantadas no eproc:**

Advogado: peticionamento no eproc.

Juízo deprecante: encaminhamento por meio de Malote Digital (distribuição a ser feita no eproc).

2) Cartas precatórias encaminhadas para **competência e localidade ainda não implantada no eproc:**

Advogado: distribuição no E-SAJ.

Juízo deprecante: distribuição no E-SAJ, quando órgão/Tribunal cadastrado no referido sistema, ou envio por meio de Malote Digital.

3) Cartas precatórias encaminhadas para o **Setor de Cartas Precatórias Cíveis da capital**:

Advogados: distribuição no E-SAJ.

Juízo deprecante: distribuição no E-SAJ, quando órgão/Tribunal cadastrado no referido sistema, ou envio por meio de Malote Digital.

As cartas precatórias recebidas pelo cartório **Distribuidor**, tanto por meio de Malote Digital, quanto por outros canais oficiais, devem ser distribuídas pelo próprio Distribuidor no SAJ ou no eproc, observando o cronograma de implantação do eproc no TJSP, conforme explicado acima.

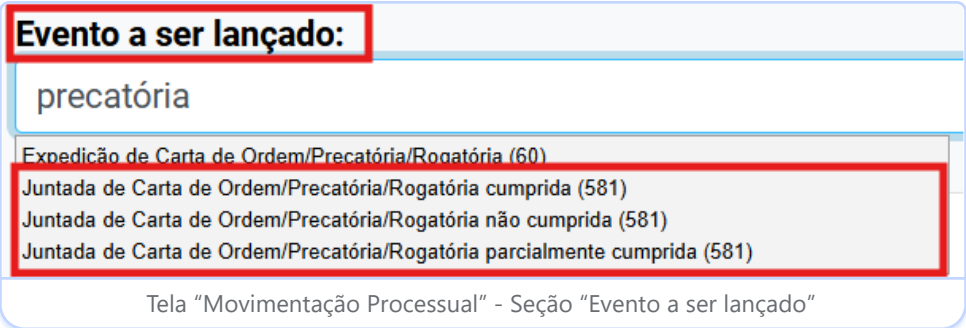
Devolução de cartas precatórias (outros Estados)

A devolução de cartas precatórias para outros Estados deve ser feita pelo sistema "**Malote Digital**". Após, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", seção "**Ações**", acione o botão "**Movimentar Processo**".



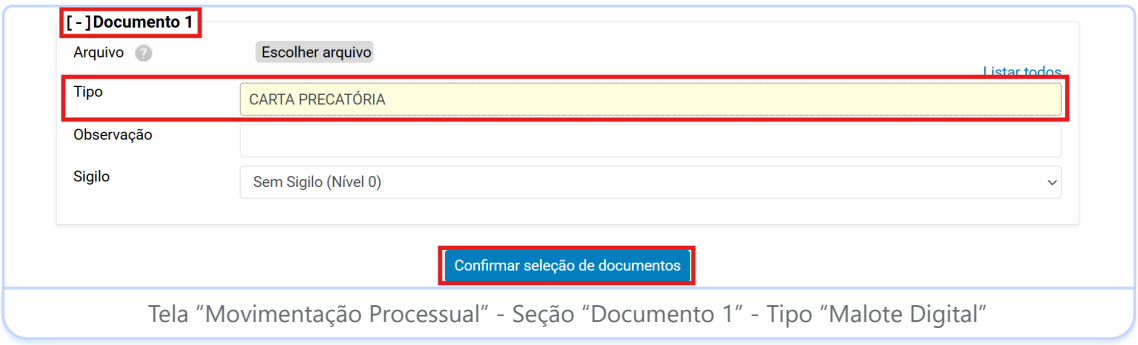
Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Ações" – Botão "Movimentar Processo"

Na tela "**Movimentação Processual**", seção "**Evento a ser lançado**", selecione o evento que corresponda à situação da carta precatória.



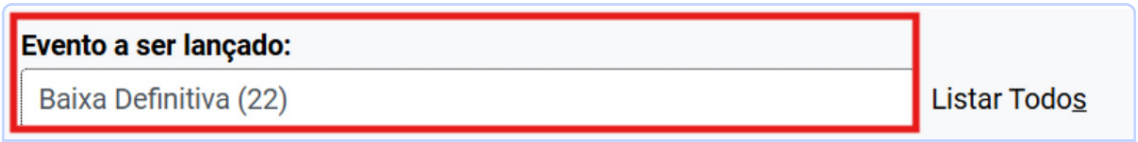
Tela "Movimentação Processual" - Seção "Evento a ser lançado"

Na seção "**Documento**", selecione o botão "**Escolher arquivo**", anexe o comprovante de envio da carta precatória via Malote Digital e acione o botão "**Confirmar seleção de documentos**".



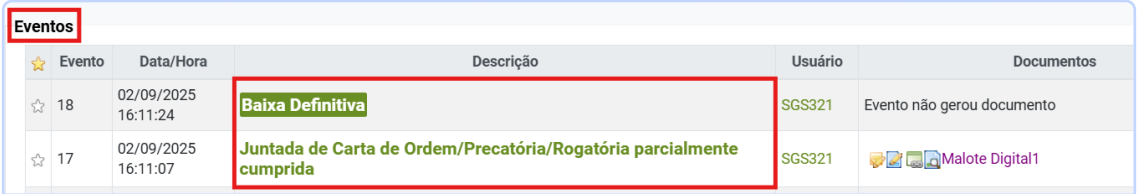
Tela "Movimentação Processual" - Seção "Documento 1" - Tipo "Malote Digital"

Acesse novamente a tela "**Movimentação Processual**" e, na seção "**Evento a ser lançado**", selecione a opção "**Baixa Definitiva**" para lançar o evento de baixa da carta precatória.



Tela "Movimentação Processual" – Seção "Evento a ser lançado" – Evento "Baixa Definitiva"

Feito isso, são exibidos na tabela da seção "**Eventos**" na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**" os registros "**Juntada de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória (cumprida, não cumprida ou parcialmente cumprida)**" e "**Baixa Definitiva**".



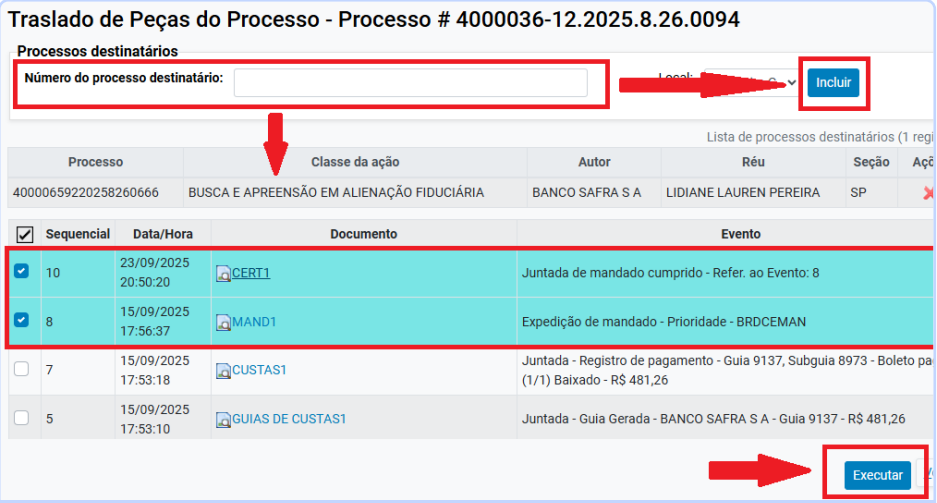
Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Eventos" – Evento "Juntada de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória parcialmente cumprida"

Devolução de cartas precatórias (TJSP)

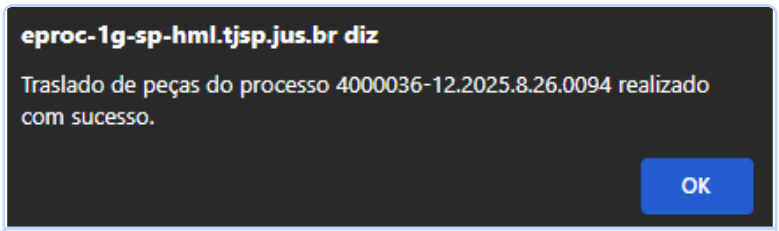
Para devolver uma precatória cumprida para outro Juízo no Estado de São Paulo, o servidor do Juízo deprecado deve clicar no botão "**Traslado de Documentos**", na seção "**Ações**" da capa do processo.

Na tela aberta, insira o número do processo do Juízo deprecante e clique em "**Incluir**". Selecione também as peças da CP que devem ser remetidas ao Juízo deprecante (Mandado e certidão do Oficial de Justiça, por exemplo) e clique em "**Executar**".

Transmitidas as peças, o eproc emite uma mensagem de confirmação.

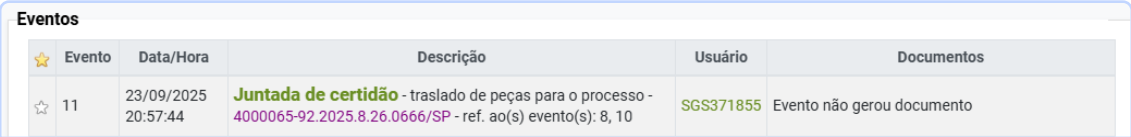


Tela "Traslado de Peças do Processo" – Campos a serem preenchidos para anexação de peças da precatória ao processo de origem



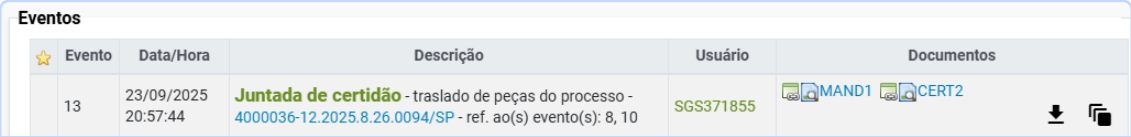
Mensagem de alerta do sistema exibida após selecionar o botão "Executar"

Além de ser gerado um evento, informando a execução do traslado de documentos para o processo de origem.



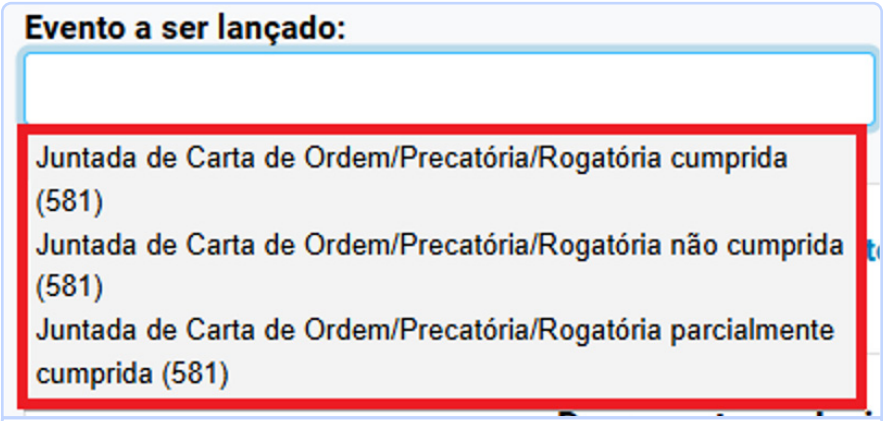
Tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo" - Seção "Eventos" - Evento "Juntada de certidão - traslado de peças para o processo"

No processo de origem, também é gerado o mesmo evento, com a diferença de que, na coluna "**Documentos**", são anexadas automaticamente as peças indicadas pelo Juízo deprecado.



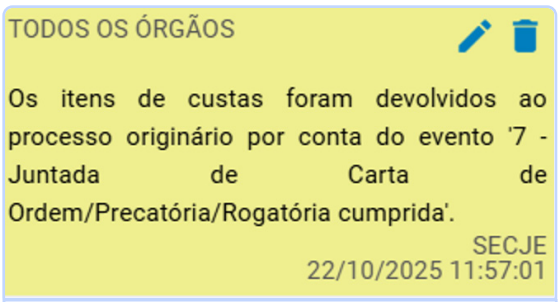
Tela "Consulta Processual - Detalhes do Processo" - Seção "Eventos" - Evento "Juntada de certidão - traslado de peças do processo"

Feito o traslado de peças e antes da baixa, insira um dos seguintes eventos de juntada de carta precatória. Observe o evento que reflita o resultado da diligência correto.



Tela "Movimentação Processual" – Seção "Evento a ser lançado" – Opções de evento indicando o resultado da diligência (cumprida, não cumprida ou parcialmente cumprida)

O uso desse evento é importante, sobretudo, porque ele transfere eventuais custas da carta precatória para o processo de origem e deve ser acionado mesmo quando o ato deprecado for gratuito.

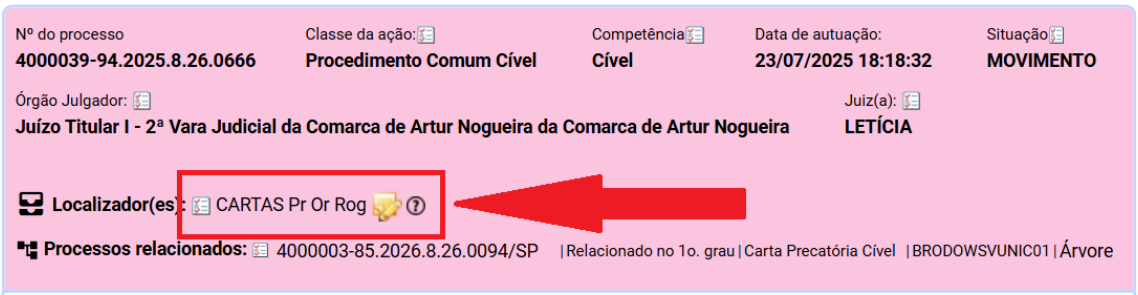


Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" Seção "Lembretes" – Lembrete informando a devolução dos itens de custas ao processo originário em razão do evento de resultado da diligência



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Eventos" – Evento "Comunicação Eletrônica recebida – juntada Carta Ordem/Precatória/Rogatória cumprida

Ainda no processo de origem, o evento acima insere automaticamente o localizador de sistema "**CARTAS Pr Or Rog**". Assim, o Juízo Deprecante pode criar automações para, por exemplo, abrir o prazo de resposta ou intimar a parte autora para se manifestar sobre o resultado da diligência.



Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Capa do Processo – Destaque para o localizador de sistema "CARTAS Pr Or Rog"

Agora, basta proceder à baixa da Carta Precatória.

Acesse a tela "**Movimentação Processual**" e, na seção "**Evento a ser lançado**", selecione a opção "**Baixa Definitiva**" para lançar o evento de baixa da carta precatória.



Tela "Movimentação Processual" – Seção "Evento a ser lançado" – Evento "Baixa Definitiva"

Ao final, a tabela de eventos da carta precatória é exibida da seguinte forma.



Eventos

	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
☆	8	22/10/2025 12:24:01	**Baixa Definitiva**	SGS371855	Evento não gerou documento
☆	7	22/10/2025 11:57:00	**Juntada de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória cumprida**	SGS371855	Evento não gerou documento
☆	6	22/10/2025 11:55:40	**Juntada de certidão** - traslado de peças para o processo - 4000067-62.2025.8.26.0666/SP - ref. ao(s) evento(s): 1, 3, 5	SGS371855	Evento não gerou documento

Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Eventos" – Eventos de juntada de certidão e traslado de peças para outro processo, resultado de diligência da carta precatória e baixa definitiva

Custas de cartas precatórias

As custas de Taxa Judiciária para distribuição de carta precatória e as despesas de diligência do Oficial de Justiça devem ser recolhidas nos autos da Carta Precatória e não no processo de origem.

No **eproc**, esse pagamento é realizado por meio do Módulo de Custas do sistema, e não pelo Portal de Custas do TJSP.

Não é possível transferir custas ou despesas de um processo para outro. Em caso de recolhimento incorreto, a parte interessada deve promover novo recolhimento diretamente nos autos da Carta Precatório, solicitando a restituição daquele recolhido equivocadamente no processo principal.

O mesmo procedimento deve ser observado em caso de recolhimento pelo Portal de Custas, pois as guias GRD não podem ser aproveitadas pelo eproc.

Justiça Gratuita

A informação de gratuidade da justiça deferida para a parte é indicada na carta precatória quando da sua emissão e envio.

Quando atualizada a tela "**Gerenciamento de Partes**" com a informação de Justiça Gratuita "**Deferida**" para a parte, os itens no Módulo de Custas do eproc são apresentados de forma tachada.

No entanto, ainda que exista a gratuidade, o Juízo deprecado deve registrar os itens referentes à Taxa Judiciária e à diligência de condução do Oficial de Justiça a fim de possibilitar a expedição e o cumprimento de mandados (no caso do segundo item).

O registro do item de recolhimento adequado deve ser realizado com relação a todos os atos processuais praticados na carta precatória que exijam o pagamento de custas.

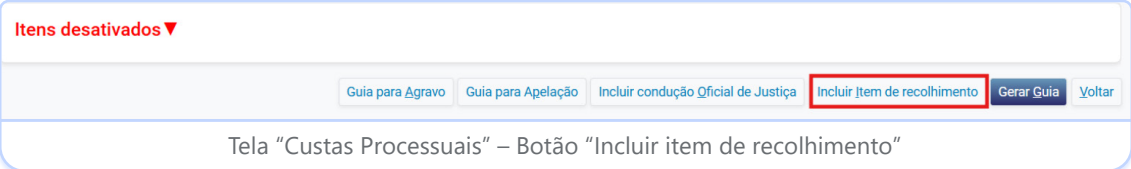
Justiça Paga

Não havendo o recolhimento das custas, o Juízo Deprecado pode intimar a parte pelo Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN) para que realize o pagamento, sob pena de devolução da carta precatória sem cumprimento.

Se a parte já houver realizado, por engano, o pagamento de custas pelo Portal de Custas do TJSP, deve efetuar o recolhimento novamente pelo eproc e, posteriormente, solicitar a restituição do valor recolhido pelo meio errado.

Para incluir o item de recolhimento no eproc, na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", seção "**Ações**", selecione o botão "**Custas**".

Na tela "**Custas Processuais**", acione o botão "**Incluir Item de recolhimento**" localizado ao final da página.



Tela "Custas Processuais" – Botão "Incluir item de recolhimento"

Aberta a tela "**Incluir Item de Recolhimento**", no campo "**Item de recolhimento**" selecione a opção "**Inicial – Taxa Judiciária - Carta Precatória, Carta de Ordem e Carta Arbitral**". Por fim, acione o botão "**Incluir**".



Tela "Incluir Item de Recolhimento" – Campo "Item de recolhimento" – Opção "Inicial - Taxa Judiciária - Carta Precatória, Carta de Ordem e Carta Arbitral" – Botão "Incluir"

Na sequência, deve ser gerada, acessada e quitada a guia de recolhimento.

Diligência do Juízo

Quando o ato deprecado decorrer de diligência no interesse do Juízo deprecante, a unidade judicial destinatária deve desativar manualmente o respectivo item de recolhimento. Após a distribuição da Carta Precatória, selecione o botão "**Custas**", disponível na seção "**Ações**" do processo e, na tela "**Custas Processuais**" localize o item de recolhimento correspondente e acione o botão "**Desativar**".



Tela "Custas Processuais" - Seção "Itens de recolhimento" - Botão "Desativar"

Importante

Não é recomendada a ativação da situação "**Deferida**", para a Justiça Gratuita, a fim de identificar ato deprecado como diligência do Juízo. Quando preenchida a opção "**Deferida**" para a gratuidade da justiça, as custas são registradas pelo eproc, ainda que tachadas, para cobrança futura da parte sucumbente não beneficiária da Justiça Gratuita. Já no ato deprecado como diligência do Juízo, eventuais custas e despesas não são objeto de cobrança por sucumbência.

Referências e leituras sugeridas

Curso **"Eproc para Unidade Judicial – Módulo Básico"**, aula 08: "**Expedições de documentos**", vídeo: "**Cartas precatórias**" - Disponível em: https://portal-eproc.trf4.jus.br/mod/page/view.php?id=31178.

Curso **"Eproc para Distribuidor"**, aula "**Distribuição de Cartas Precatórias advindas de outros Tribunais**" - Disponível em: https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/view.php?id=1535.