



## MANUAL DO USUÁRIO

### *Juízo de Origem*

## 1. Expedir Requisição de Precatório

### Menu:

*Requisição de precatório > Nova requisição*

A requisição de precatório deve ser preenchida integralmente pelas unidades judiciárias, contudo apenas uma parte dos campos é de preenchimento obrigatório. Registre-se que este manual foca-se especialmente nesses campos de informações indispensáveis à regularidade do requisitório.

O cadastrador deve informar o máximo de dados possíveis para que a requisição fique completa e seja aprovada pela Coordenadoria de Precatórios, sem a necessidade de eventuais devoluções para retificações.

Para expedir a requisição de precatório, é necessário identificar o processo originário que, necessariamente, deverá constar na plataforma PJE, eis que algumas informações serão recuperadas diretamente do processo originário informado no cadastro, via integração entre os sistemas (SAPRE e PJE).

Após selecionar os itens “*Requisição de precatório*” e “*Nova requisição*”, surgem campos para localizar o processo.

1.1. Selecione a **INSTÂNCIA DO PROCESSO** originário:

- 1ª instância (processos originários de 1.º grau);
- 2ª instância (processos originários de 2.º grau).

1.2. Informe **NÚMERO DO PROCESSO** originário (PJE):

- 1.2.1. O SAPRE só lida com processos digitais, oriundos do PJE;
- 1.2.2. **O processo informado deve ser o de EXECUÇÃO.**
- 1.2.3. O número do processo originário deve ser digitado por completo (não há autopreenchimento).

Figura 1: Pesquisar processo originário – execução/cumprimento de sentença (PJE).

### 1.3. Clique no botão **[PESQUISAR]**:

- 1.3.1. Devem ser retornadas informações básicas do processo;
- 1.3.2. Caso não retorne o número do precatório, observe se os parâmetros de pesquisa foram preenchidos corretamente;
- 1.3.3. Observe também que a pesquisa é limitada às localizações do usuário retornando apenas processos de sua competência.

Figura 2: Dados básicos do processo (PJE).

### 1.4. Clique no botão **[CRIAR REQUISIÇÃO DE PRECATÓRIO]** para iniciar o cadastro da requisição:

- 1.4.1. A requisição se divide em várias etapas, cada etapa está representada por uma aba;
- 1.4.2. Você pode iniciar o cadastro em um momento e continuar em outro, procurando pela sua requisição a partir de outro item de menu (Menu "Requisições de Precatário > Cadastros pendentes");
- 1.4.3. Certifique-se de clicar no botão **[CONTINUAR]**, pois a maioria dos campos só será gravada após o clique neste botão.

### 1.5. Na seção **[NOVA REQUISIÇÃO DE PRECATÓRIO]**:

- 1.5.1. Selecione a entidade devedora (campo **ENTE DEVEDOR**);
- 1.5.2. Deverá exibir o CNPJ e valor máximo da RPV (Requisição de Pequeno Valor) para conferência (verificação se é caso de expedição de precatório ou RPV);
- 1.5.3. É possível localizar rapidamente a entidade devedora digitando (total ou parcialmente) o nome ou sigla;
- 1.5.4. Caso o ente devedor não apareça na listagem, entre em contato com a Coordenadoria de Precatórios para que seja providenciado a inserção da nova entidade devedora no sistema;

1.5.5. O SAPRE não seleciona a entidade devedora pois pode haver mais de uma por processo originário, além de ser mais uma forma de validação;

1.5.6. Informe o **VALOR GLOBAL DO PRECATÓRIO**, o **VALOR PRINCIPAL TOTAL** e o **VALOR DE JUROS TOTAL**.

i) O **valor global do precatório** é o somatório do valor de principal, mais o valor de juros **dos credores que serão cadastrados nesta requisição**;

ii) O **valor de principal total** é o somatório de todos os valores principais **dos credores que serão cadastrados nesta requisição**;

iii) O **valor de juros total** é o somatório de juros **dos credores que serão cadastrados nesta requisição**.

iv) Se a soma do **valor principal total** com o **valor juros total** **valor** não for igual ao **valor global do precatório**, como forma de validação, o sistema não permitirá continuar o cadastro.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma nova requisição de precatório. O formulário é dividido em duas colunas principais. A coluna da esquerda contém instruções para a seleção do ente devedor e a definição do valor global. A coluna da direita contém campos de entrada para o CNPJ, o valor máximo para RPV, e os valores de principal total e juros total, com uma fórmula para o valor global. Um botão 'CONTINUAR' está localizado na base do formulário.

**Nova requisição de precatório**

**Ente devedor**  
Selecione o ente devedor desta requisição. Deve-se criar uma requisição de precatório para cada ente devedor, ainda que do mesmo processo de execução.

**Ente devedor**  
Caso o ente devedor não esteja listado, solicite na Central de Serviços a inclusão deste.  
-

**CNPJ**  
09.626.988/0001-73

**Valor máximo para RPV**  
R\$ 11.000,00

**Valor global da requisição**  
Valor global = valor principal total + valor de juros total.  
0,00

**Valor principal total**  
Valor corrigido pelo indexador de correção monetária.  
0,00

**Valor de juros total — opcional**  
0,00

**CONTINUAR**

Figura 3: Nova requisição de precatório - Seção "Ente devedor e Valor global".

1.6. Clique no botão **[CONTINUAR]**:

1.6.1. Após clicar no botão **[CONTINUAR]**, não será possível retroceder para esta tela. Entretanto, será possível editar os valores consultando a requisição na seção **[CADASTROS PENDENTES]** (no menu principal).

1.7. Na aba **Dados Iniciais**, seção **Dados Iniciais**, informe pelo menos os seguintes campos obrigatórios:

1.6.1. Requisição de pagamento (opções: *valor global, valor incontroverso ou valor complementar*);

1.6.2. Natureza jurídica do crédito (opções: *alimentar ou comum*);

1.6.3. Natureza jurídica da obrigação (diversas opções, a depender da natureza jurídica do crédito selecionada).

1.8. Na aba **Dados Iniciais**, seção **Dados do Requerente**, informe pelo menos os seguintes campos obrigatórios:

1.8.1. Número da OAB do(a) advogado(a)

- i) Pode ocorrer que no processo originário (PJE) não exista advogado associado a todos os credores. Assim, o advogado do requerente será adicionado a todos os credores da requisição quando os respectivos precatórios forem autuados;
- ii) Todos os advogados associados previamente cadastrados no PJE para os credores também estarão presentes nos precatórios. Em suma, adiciona-se o advogado do requerente à lista de advogados de cada credor;
- iii) Caso o advogado do requerente seja o mesmo cadastrado no processo originário, não ocorre adição do advogado requerente;
- iv) Quando se tratar de honorários de sucumbência, o advogado do honorário sucumbencial será o representante processual dele mesmo no precatório gerado;

1.8.2. Tipo de beneficiário (opções: *parte e advogado*)

- i) O tipo *parte* é a opção mais comum para o cadastro de requisições de precatório;
- ii) Selecione a opção *advogado* quando a requisição for unicamente para cadastrar honorários de sucumbência

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de precatórios, especificamente a aba "Dados iniciais". O sistema possui uma barra de navegação superior com as seguintes abas: "Dados Iniciais", "Dados do Processo", "Dados de Liquidação", "Beneficiários", "Retenções", "Honorários Contratuais", "Penhoras", "Envio de Arquivos" e "Revisão e Envio". No canto superior direito, há um botão "PRÓXIMO".

O formulário "Dados iniciais" está dividido em três seções principais:

- Dados iniciais:** Contém campos para "ID" (valor: 25), "Localização", "Requisição de pagamento" (menu suspenso com "Valor Global" selecionado), "Natureza jurídica do crédito" (radio buttons para "Alimentar" e "Comum", com "Alimentar" selecionado) e "Natureza jurídica da obrigação" (menu suspenso com "Outros" selecionado).
- Dados do requerente:** Contém campos para "Nome do requerente", "CPF / CNPJ do requerente", "Endereço do requerente" (com opção "opcional") e "Advogado requerente" (com uma busca integrada). Abaixo, há uma seção "Órgão especial" com radio buttons para "Defensoria Pública do Estado do Maranhão", "Ministério Público do Estado do Maranhão" e "Procuradoria Geral do Estado do Maranhão".
- Tipo de beneficiário:** Contém campos para "Nome do advogado", "CPF / CNPJ do advogado" e "Tipo de beneficiário" (menu suspenso com "Parte" selecionado).

Em cada seção, há um botão "PRÓXIMO" no canto inferior direito.

Figura 4: Nova requisição de precatório - Seção "Dados iniciais".

1.9. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.10. Na aba **Dados do Processo**, seção **Dados do Processo de Conhecimento**, informe os campos necessários para o cadastro.

1.10.1. Algumas informações serão recuperadas automaticamente do PJE (como o *Número do processo de conhecimento* e o *Número do processo de execução*).

1.10.2. Atente para os seguintes campos obrigatórios:

- i) "Data do ajuizamento do processo de conhecimento";
- ii) "Data do trânsito em julgado da sentença ou da Decisão ou do Acórdão no processo de conhecimento";
- iii) "Data da sentença condenatória no processo de conhecimento"
- iv) "Data da Decisão ou do acórdão que manteve ou reformou a sentença condenatória" (opcional).

1.10.3. Para o campo "Houve Impugnação/Embargos à execução" (opções: Sim ou Não):

- i) Quando for marcada a opção "Sim", o campo "Data do trânsito em julgado dos embargos à execução" passa a ser obrigatório;
- ii) Quando for marcada a opção "Não", o campo "Data do decurso de prazo para oposição dos embargos à execução" surge e passa a ser obrigatório;
- iii) Observe que as duas datas acima são mutuamente excludentes quanto à obrigatoriedade e visibilidade. A que estiver visível é a que será obrigatória para a conclusão do cadastro.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web, especificamente a seção "Dados do Processo" de uma nova requisição de precatório. O cabeçalho contém uma barra de navegação com abas: "Dados Iniciais", "Dados do Processo" (destacada), "Dados de Liquidação", "Beneficiários", "Retenções", "Honorários Contratuais", "Penhoras", "Envio de Arquivos" e "Revisão e Envio".

Abaixo do cabeçalho, há duas seções principais de formulário:

- Processo de conhecimento:** Inclui o "Número do processo de conhecimento" com opções "Unificado" (selecionada) e "Outros". Abaixo, há campos para "Data do ajuizamento do processo de conhecimento" (22/08/2007), "Data do trânsito em julgado da sentença ou da Decisão ou do Acórdão no processo de conhecimento" (11/11/2001), "Data da sentença condenatória no processo de conhecimento" (11/11/2001) e "Data da Decisão ou do acórdão que manteve ou reformou a sentença condenatória" (opcional).
- Processo de execução / cumprimento de sentença:** Inclui o "Número do processo de execução / cumprimento de sentença" e a pergunta "Houve impugnação / embargos à execução?" com opções "Sim" e "Não" (selecionada). Abaixo, há o campo "Data do decurso de prazo para oposição dos embargos à execução" (11/11/2001).

Textos de ajuda são fornecidos para cada seção, explicando que alguns campos serão recuperados automaticamente do PJE.

Figura 5: Nova requisição de precatório - Seção "Dados do Processo".

1.11. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.11.1. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.11.2. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.12. Na aba **Dados de Liquidação**, seção **Dados de Liquidação**, informe os campos necessários para o cadastro.

1.12.1. Algumas informações serão recuperadas automaticamente do PJE (como o *Número do processo de conhecimento* e o *Número do processo de execução*);

1.12.2. Atente para os seguintes campos obrigatórios:

- i) "Data da citação no processo de conhecimento";
- ii) "Data-base".

1.12.3. Alguns campos passam a ser obrigatórios quando outros campos recebem determinado valor:

- i) Quando for marcado "Sim" no campo "Incide juros moratórios?", o campo "Índice de Juros Moratórios (%)" passa a ser obrigatório;
- ii) Quando for marcado "Sim" no campo "Índice de juros compensatórios (%)", os campos "Índice de juros compensatórios (%)" e "Data final da aplicação dos juros compensatórios" passam a ser obrigatórios;

1.12.4. Em informações complementares, adicione qualquer informação que julgue necessário transmitir para à Coordenadoria de Precatórios e que a requisição de precatório não contempla (não existem campos para tal informação);

- i) Esta informação constará apenas no resumo da requisição, não fazendo parte de nenhum relatório ou documento, interno ou externo;
- ii) Perceba um desenho destacado na quina inferior à direita. Esta alça pode ajustar a largura e altura do campo para facilitar o preenchimento dos dados;

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a aba "Dados de Liquidação". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados Iniciais", "Dados do Processo", "Dados de Liquidação" (destacada), "Beneficiários", "Retenções", "Honorários Contratuais", "Penhoras", "Envio de Arquivos" e "Revisão e Envio".

Abaixo da barra de navegação, há uma seção intitulada "Dados de liquidação" com o seguinte conteúdo:

- Um texto explicativo: "Aqui estão os principais campos que afetarão os cálculos de atualização monetária dos precatórios que se originarem desta requisição."
- Um campo de texto rotulado "Data da citação no processo de conhecimento" com o valor "11/11/2001".
- Um campo de texto rotulado "Data-base" com o valor "11/11/2001".
- Um campo de texto rotulado "Índice de correção monetária" com o valor "IPCA-E".
- Dois campos de seleção com radio buttons: "Incide juros moratórios?" (com "Não" selecionado) e "Incide juros compensatórios?" (com "Não" selecionado).
- Um campo de texto rotulado "Multa" com o valor "0,00".
- Dois campos de seleção com radio buttons: "Capitalização" (com "Mensal" selecionado) e "Anual".
- Um campo de texto rotulado "Observações" com uma área de texto vazia.

Na parte inferior esquerda da seção, há uma seção intitulada "Informações complementares" com uma área de texto vazia.

Figura 6: Nova requisição de precatório - Seção "Dados da Liquidação".

1.13. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.13.1. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.13.2. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.14. Na aba **Beneficiários**, serão informados os valores de principal e juros de cada credor (além de outros dados cadastrais), somente dos que serão cadastrados nesta requisição de precatório.

1.14.1. Orientações gerais:

i) Todos os credores do processo originário serão carregados do PJE para o SAPRE e deverão estar presentes no final da tela (observe que, dependendo da quantidade de credores, pode haver paginação da tela para exibir os demais credores);

ii) Conforme mencionado no "item V" (supra), a soma dos totais de principal e juros devem coincidir com o principal e juros global;

iii) Como boa prática, exclua todos os credores que não farão parte desta requisição. Não somente a requisição estará correta como os dados serão carregados mais rapidamente;

iv) Caso queira adicionar algum credor não cadastrado no processo originário (PJE) ou que por algum motivo o beneficiário foi excluído da tela ou nunca esteve presente, veja a seção **Adicionar beneficiário**, marcando a opção correspondente ao crédito, se principal ou referente a honorários sucumbenciais;

v) O SAPRE não impede que um credor seja cadastrado na mesma requisição mais de uma vez. Atente-se que, ao fazer isso, serão criados precatórios em igual quantidade de credores com valor de principal após a validação final da requisição (assinatura e autuação);

vi) O campo CPF/CNPJ e data de nascimento são obrigatórios para correta autuação do precatório no PJE e devem ser preenchidos;

1.14.2. São editáveis nesta tela os seguintes campos:

i) "Data de nascimento"

ii) "Endereço"

iii) "Valor principal"

iv) "Juros"

Figura 7: Nova requisição de precatório - Seção "Beneficiários".

1.15. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.15.1. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.15.2. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.16. Na aba **Retenções tributárias**, deverão ser informados os dados para as retenções tributárias na fonte, referentes a imposto de renda e previdência.

1.16.1. Orientações gerais:

i) Clique no ícone à direita "Editar retenções" para efetuar o cadastro das retenções devidas;

ii) Será aberta uma janela para informação dos dados necessários para retenção dos tributos, devendo o cadastrador clicar na opção correta:

a. Quanto ao imposto de renda, se ISENTO, IRPF ou IRPJ;

b. Informar o número de meses a que se refere o montante a ser pago à pessoa física beneficiária dos RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente).

c. Quanto à previdência, informar percentual, valor ou se ISENTO.

d. É possível adicionar mais de uma verba por beneficiário.

e. Clicar em **[ADICIONAR VERBA COM RETENÇÃO]** e, em seguida, em **[FECHAR]** para retornar à tela anterior.



Figura 8: Nova requisição de precatório - Seção "Retenções".

1.17. Na aba **Honorários Contratuais**, serão adicionados os advogados que farão *jus* a honorários contratuais

1.17.1. Orientações gerais:

- i) Para cada advogado adicionado nesta tela, deve-se atribuir um percentual correspondente ao seu honorário contratual;
- ii) Atente-se que os honorários contratuais cadastrados nesta tela se aplicarão a todos os credores cadastrados na aba **Beneficiários**, por isso só informe honorários contratuais que sejam comuns a todos os credores (quando não for, deve-se fazer requisições de precatórios distintas);
- iii) Ao autuar (em uma etapa posterior), os advogados que fazem *jus* a honorários contratuais não serão desmembrados, portanto acompanharão cada um dos credores em seus respectivos precatórios;

1.17.2. Informe o nome, CPF ou CNPJ do advogado:

- i) Ao digitar, o SAPRE fará sugestões para facilitar o preenchimento montando uma lista (pode ser que ela demore alguns segundos para aparecer);
- ii) Caso não encontre em sua base de dados local (ou seja, quando nada é retornado), deve-se cadastrar o advogado;

1.17.3. Adicione um percentual (maior que zero) correspondente ao honorário daquele advogado (atente-se para o formato do número);

1.17.4. Clique no botão **[Adicionar]**

- i) O honorário adicionado estará listado na tabela logo abaixo, sendo possível adicionar novos honorários caso necessário;
- ii) Caso queira excluir um advogado de honorário contratual, clique na imagem de lixeira para efetivar a exclusão;
- iii) Após adicionado na tabela, não é possível alterar o percentual. O que se deve fazer é excluir o cadastro errado (conforme mencionado no item anterior) e adicionar o advogado com o percentual correto.

Figura 9: Nova requisição de precatório - Seção "Honorários contratuais".

1.18. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.18.1. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.18.2. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.19. Na aba **Penhoras**, serão adicionadas as penhoras. Como é mais comum a penhora do tipo *Particular*, iremos explicar somente esta modalidade.

1.19.1. Orientações gerais:

i) A modalidade *Global* aplicaria o desconto de penhora a todos os credores. Como geralmente os credores não estão relacionados a uma mesma penhora, não use esta opção;

1.19.2. Selecione o tipo de penhora *Particular*;

i) Surgem mais campos para preenchimento;

ii) Selecione o *exequido* (beneficiário que será o exequido da penhora, ou seja, um dos credores cadastrados);

iii) Informe *Nome* e *Exequente* da penhora nos campos homônimos (obrigatórios);

iv) Informe o *valor* correspondente à penhora e a data em que ocorreu deferimento da penhora;

v) Em *Localização dos autos em que ocorreu a penhora*, selecione o juízo (obrigatório);

vi) Informe o número dos autos em que ocorreu a penhora (obrigatório);

vii) Caso necessário, use o campo *Observações*;

viii) Clique no botão **[Adicionar]**;

vix) A penhora estará listada na tabela logo abaixo, sendo possível adicionar outras penhoras caso necessário, realizando os passos anteriores;

x) Caso queira excluir uma penhora, clique no **✖** para efetivar a exclusão;

xi) Após adicionada na tabela, não é possível alterar qualquer campo específico. O que se deve fazer é excluir o cadastro errado (conforme mencionado no item anterior) e adicionar a penhora com os dados corretos.

**Penhoras**

Valores de penhora serão deduzidos do valor do precatório.

**Tipo Penhora**  
A penhora do tipo "global" afeta todos os beneficiários desta requisição. Portanto, tenha cuidado com esta opção. Já na penhora do tipo "particular" deve-se selecionar um dos beneficiários.

Global  
 Particular

**Nome do exequido**  
Selecione o nome do beneficiário que será o exequido desta penhora.  
Selecione -->

**Nome do exequente**  
\_\_\_\_\_

**CPF/CNPJ do exequente**  
\_\_\_\_\_

**Valor da penhora**  
Valor a ser penhorado do beneficiário exequido (ou de todos os beneficiários quando tipo for "global").  
R\$ 0,00

**Data da penhora**  
\_\_\_\_\_

**Localização dos autos em que ocorreu a penhora**  
Digite qualquer parte do nome  
\_\_\_\_\_

**Número dos autos em que ocorreu a penhora**  
\_\_\_\_\_

**Observações** --- opcional  
\_\_\_\_\_

**ADICIONAR PENHORA** **CANCELAR CADASTRO**

**Relação de penhoras**

Tipo Penhora	Credor Individual	Exequente	CPF/CNPJ	Valor	Data	Localização	Observações	Excluir
Nenhuma penhora cadastrada.								

Figura 10: Nova requisição de precatório - Seção "Penhoras".

1.20. Clique no botão **[PRÓXIMO]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.20. 1. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.20.2. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.21. Na aba **Envio de Arquivos**, devem ser anexados todos os documentos oriundos do processo originário que se fazem necessários para aprovação da Requisição de Precatório e, posteriormente, também serão juntados nos precatórios que dela se originarem. As peças necessárias estão listadas na descrição da aba.

1.21.1. Deve-se adicionar ao menos um arquivo.

1.21.2. Por limitações técnicas de comunicação externa com o PJE, existem as seguintes restrições de tamanho dos anexos que devem ser respeitadas;

i) Tamanho máximo por arquivo: 10MB;

ii) Tamanho total de arquivos anexados: 410MB;

1.21.3. Por conta das limitações mencionadas anteriormente, observe se o valor não será ultrapassado quando vários documentos forem unificados em um só, de maior tamanho.

1.21.4. Clique no botão **[Anexar documentos]**;

i) Surge uma janela do tipo "pop-up" para iniciar a seleção dos arquivos;

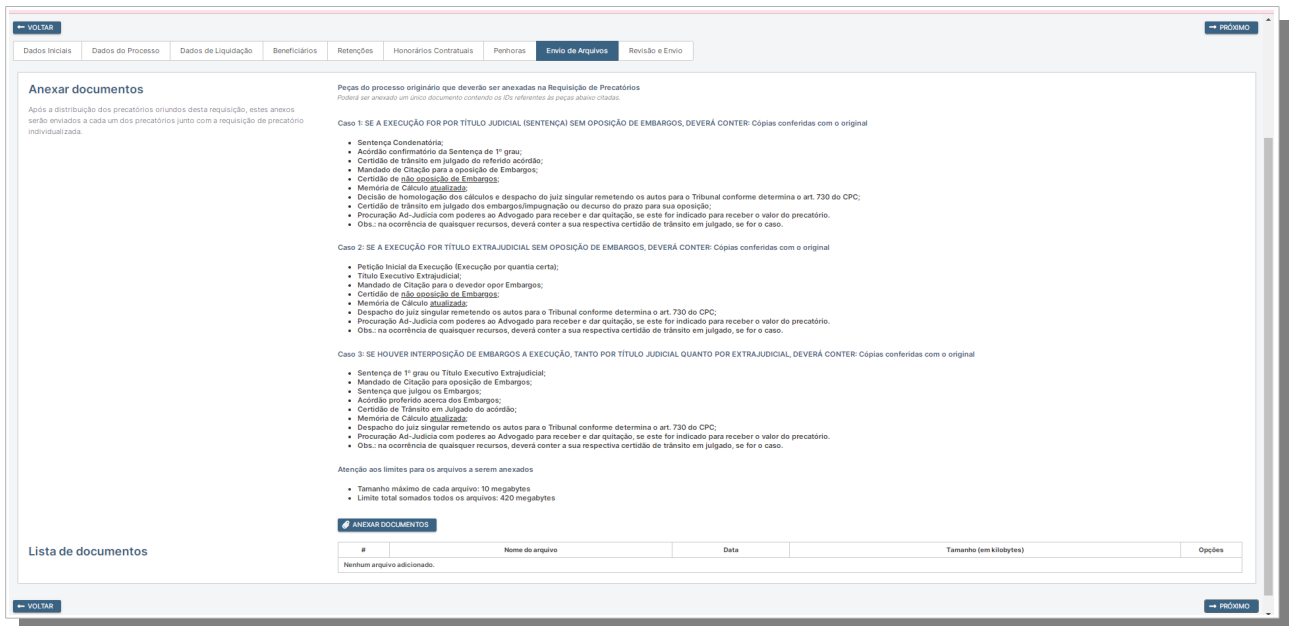


Figura 11: Nova requisição de precatório - Seção "Envio de Arquivos".

1.21.5. Clique no botão **[Anexar documentos]**;

- i) Abre-se uma janela do sistema para seleção de arquivos;
- ii) São aceitos somente arquivos com a extensão ".pdf";
- iii) Pode-se selecionar mais de um arquivo por vez (basta selecioná-los usando o mouse ou com auxílio da tecla CTRL);

1.21.6. Após a seleção, os arquivos são adicionados diretamente à **[Lista de documentos]**.

1.21.7. Finalizada a inserção dos documentos, clique no **[X]** da janela para fechá-la.

- i) Observe que os arquivos estão listados na tela do SAPRE.
- ii) Clique no nome do arquivo para abrir o PDF;
- iii) Caso queira excluir alguns dos arquivos anexados, clique no botão de Lixeira correspondente;

1.21.8. Clique no botão **[Próximo]** para avançar para a próxima etapa do cadastro.

1.21.9. A qualquer momento, você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro.

1.21.10. Não é possível saltar etapas de cadastro, sendo possível somente avançar ou recuar de uma em uma tela.

1.22. Na aba **Revisão e Envio** é observada um resumo da Requisição de Precatório, mostrando, inclusive, os anexos que foram adicionados.

1.22.1. Observações importantes:

- i) O *ID* pode ser usado para localizar facilmente a requisição de precatório;
- ii) A requisição continuará com *status* "Pendente" enquanto não se clicar em um dos botões de ação: **[Enviar para revisão]** e **[Finalizar cadastro]**;

- iii) Se o seu perfil for o de DIRETOR-VARA, verá ambos os botões. Se o seu perfil for de SERVIDOR-VARA só verá o botão **[Enviar para revisão]**;
- iv) Você pode clicar no botão **[Voltar]** para retroceder à tela anterior do cadastro para retificar o cadastro, se necessário.

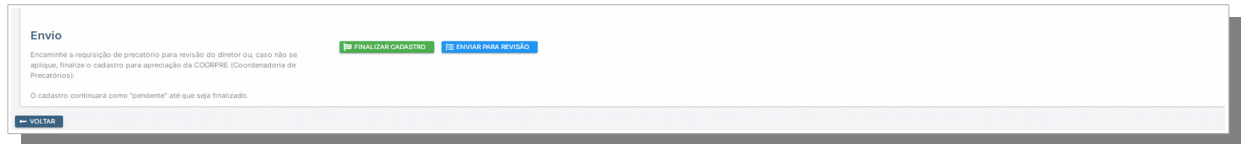


Figura 12: Nova requisição de precatório - Seção "Revisão e Envio".

1.22.2. Após clicar em um dos botões de ação mencionados acima, seu cadastro está finalizado!

## 2. Continuar cadastro de Requisição de Precatório

### Menu:





















*Requisição de precatório > Cadastros pendentes*

As requisições de precatórios que ainda não forem finalizadas (ou enviadas para revisão) poderão ser localizadas por meio desta funcionalidade, para que se possa continuar o cadastro da requisição.

Serão visualizados somente requisições cuja localização é da mesma competência que a do usuário logado (ou seja, não será possível ver requisições de outras varas, por exemplo).

Observações importantes:

- i) Nem todos os campos podem estar disponíveis, pois dependerá do momento em que o cadastro foi "interrompido".
- ii) O campo "Responsável" exibe o *login* de quem criou a requisição;
- iii) Em "Opções", existem duas ações possíveis: para editar o cadastro de requisição de precatório ou para excluir a requisição de precatório.

ID	Processo de execução	Processo de conhecimento	Ente devedor	Responsável	Ações
6			--	user_sapre	 
9			--	user_sapre	 
10			--	user_sapre	 
11			--	user_sapre	 
12			--	user_sapre	 
17			DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO MARANHAO - DETRAN MA	user_sapre	 
18			-	user_sapre	 
19			-	user_sapre	 
20			--	user_sapre	 
25			--	user_sapre	 

1-10 de 34 requisições << 1 2 3 4 >> 10

Figura 13: Cadastros pendentes - Seção "Requisições de precatório pendentes".

### 3. Excluir credores da Requisição de Precatório:

Modo: Edição da requisição de precatório, na aba "Beneficiários".

Quando é informado o processo originário, todos as partes do polo ativo serão carregados na aba de beneficiários. Isto significa que, para processos com muitas partes, serão exibidos tanto as partes que fazem jus a recebimento em precatórios, quanto aqueles (cujo valor é menor) que receberão na forma de RPV (e não faz parte do escopo do SAPRE, por enquanto) e ainda partes que sequer fazem jus a valor algum.

Para estes casos em que os credores não receberão valor ou que não fazem parte desta requisição específica (pois serão cadastradas em outra requisição), deve-se excluir os credores da relação nesta requisição.

**IMPORTANTE:** Observe que a ação de exclusão é irreversível, mas só afeta a requisição em edição. Caso seja criado nova requisição do mesmo processo originário, todas as partes credoras serão apresentados novamente. Em caso de exclusão acidental, cabe ao usuário decidir se vale mais à pena adicionar os credores manualmente ou começar uma nova requisição de precatório.

Há duas formas de exclusão de credores:

#### i) Exclusão de Credores selecionados

Nesta opção, deve-se selecionar manualmente quais credores devem ser excluídos e, em seguida, clicar no botão **[Excluir credores selecionados]**.

Pode-se selecionar todos os credores de uma só vez clicando no botão de seleção global. Observe que serão selecionados somente os credores daquela página,

no caso de haver mais de 30 beneficiários (a paginação ocorre a cada 30 beneficiários).

## ii) Exclusão de Credores sem valor de principal a receber

Um opção mais segura e rápida é informar valor de principal (e juros) em todos os credores que integrarão a Requisição de Precatório. Após isto, clique no botão **[Excluir credores sem valor a receber]**. Todos os credores que não tiverem valor principal serão excluídos da relação de credores, não só na página atual, mas em todas as demais páginas (se existir).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAPRE, especificamente a aba "Beneficiários". No topo, há uma barra de navegação com opções como "Voltar" e "Próximo". Abaixo, há uma série de abas: "Dados Iniciais", "Dados do Processo", "Dados de Liquidação", "Beneficiários" (selecionada), "Retenções", "Honorários Contratuais", "Penhoras", "Envio de Arquivos" e "Revisão e Envio".

O formulário principal é dividido em duas seções:

- Adicionar beneficiário:** Possui campos para "Nome, CPF ou CNPJ" (com uma dica de digitar ao menos três caracteres), "Tipo de beneficiário" (com opções "Principal" selecionada e "Honorários Sucumbenciais"), "Valor de principal" e "Valor de juros", ambos com o valor "0,00". Um botão "+ ADICIONAR BENEFICIÁRIO" está na base.
- Quantidade de credores:** Uma tabela resumida com as seguintes informações:

Quantidade de credores	
Tipo de beneficiário	Quantidade
Principal	1
Sucumbencial	0

Totais de principal e juros		
	Principal	Juros
Valores globais	RS 60.000,00	RS 20.000,00
Totais credores	RS 60.000,00	RS 20.000,00
Diferença	RS 0,00	RS 0,00

Abaixo do formulário, há uma tabela de credores com as seguintes colunas: "Nome", "Nome da mãe", "CPF/CNPJ", "Data de nascimento", "Endereço", "Valor Principal" e "Juros". Uma única linha de credores é visível, com valores de principal e juros de RS 60.000,00 e RS 20.000,00, respectivamente. Abaixo da tabela, há dois botões: "EXCLUIR CREDITORES SELECIONADOS" (em laranja) e "EXCLUIR CREDITORES SEM VALOR A RECEBER" (em vermelho).

Figura 14: Cadastros pendentes - Seção "Beneficiários".

## 4. Adicionando novos credores à lista de beneficiários da Requisição de Precatório

Modo: Edição da requisição de precatório, na aba "Beneficiários".

Para adicionar um credor não listado previamente na aba "Beneficiários" proceda da seguinte forma:

4.1. No campo *Nome/CPF/CNPJ*, informe uma dessas três informações, total ou parcialmente;

4.1.1. Se o nome, CPF ou CNPJ informado já existir na base de dados do SAPRE, ele será apresentado em uma lista

4.1.2. Um valor digitado parcialmente fará com que se exiba uma lista de sugestões que correspondam ao que foi digitado.

4.1.3. Se nada for sugerido, significa que o beneficiário não existe previamente na base de dados do SAPRE. Deve-se, portanto, proceder ao cadastro completo do beneficiário e depois seguir os passos abaixo).

4.2. Informe o *tipo de beneficiário*: *principal* ou referente a *honorários sucumbenciais*;

4.3. Informe o *valor principal*;

4.4. Informe o *valor juros*;

4.5. Clique no botão **[Adicionar]**;

4.5.1. Caso tenha informado o tipo de beneficiário errado, deve-se excluir o beneficiário de lista e adicioná-lo novamente com o tipo correto;

4.5.2. As informações de valor principal e juros podem ser modificados diretamente na tela, desde que não ultrapasse os valores globais correspondentes;

## 5. Adicionando credor não cadastrado no SAPRE

Modo: *Edição da requisição de precatório, na aba "Beneficiários"*.

5.1. Clique no botão ao lado do campo de *Nome/CPF/CNPJ*:

5.1.1. Abre-se uma janela para cadastramento do novo credor.

5.2. Digite o número do CPF ou CNPJ do beneficiário;

5.3. Preencha o nome/razão social e demais informações solicitadas, atentando-se para os campos obrigatórios;

5.4. Após clicar no botão **[Cadastrar]** o credor recém-cadastrado já estará selecionado na tela principal;

5.5. Proceda ao resto do cadastro conforme seção de cadastro de credores.

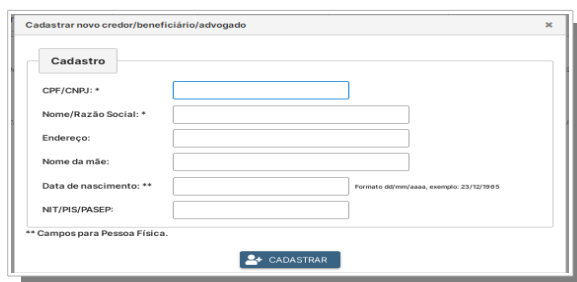
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastrar novo credor/beneficiário/advogado". Dentro da janela, há um formulário com o seguinte conteúdo: "Cadastro" (título do formulário), "CPF/CNPJ: \*" (campo de texto), "Nome/Razão Social: \*" (campo de texto), "Endereço:" (campo de texto), "Nome da mãe:" (campo de texto), "Data de nascimento: \*\*" (campo de texto com o formato "dd/mm/aaaa, exemplo: 23/12/1965" ao lado), e "NIT/PIS/PASEP:" (campo de texto). Na base do formulário, há o texto "\*\* Campos para Pessoa Física." e um botão azul com o texto "CADASTRAR" e um ícone de seta para cima.

Figura 15: Cadastros pendentes - Seção "Beneficiários".

## 6. Adicionando beneficiário de honorário sucumbencial

Modo: *Edição da requisição de precatório, aba "Beneficiários"*.

Para inclusão de beneficiário para recebimento de honorário sucumbencial, é necessário seguir o procedimento anterior (**Adicionando novos credores à lista de beneficiários da Requisição de Precatório**) e, após adicionar o credor na aba "Beneficiários", selecionar como "Tipo Beneficiário" a opção "*Honorários Sucumbenciais*".

Se o beneficiário foi incluído na relação mas não foi selecionada esta opção, deve-se excluir o cadastro anterior e fazer novo cadastro com o tipo de beneficiário correto.



**IMPORTANTE:** Caso a requisição de precatórios seja para incluir **somente** beneficiários que receberão honorários sucumbenciais, é importante que na aba "dados iniciais", seção "Dados iniciais" a natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito seja *Honorários Sucumbenciais* e o tipo beneficiário seja *Advogado*.

Figura 16: Cadastros pendentes - Seção "Beneficiários".

## 7. Adicionando novo advogado para honorário contratual

*Requisições de precatórios > Cadastros pendentes*

*Requisições de precatórios > Nova requisição*

Quando um advogado não estiver na base de dados do SAPRE, é possível cadastrar um novo advogado para recebimento de honorário contratual. Na aba "Honorários Contratuais", proceda da seguinte forma:

- 7.1. Clique no botão ao lado do campo *Nome/CPF/CNPJ*;
  - 7.1.1. Uma nova janela se abre;
  - 7.1.2. Digite o número do CPF ou CNPJ do advogado beneficiário dos honorários contratuais;
  - 7.1.3. Preencha o nome e demais informações solicitadas, atentando-se para os campos obrigatórios;
  - 7.1.4. Após clicar no botão **[Cadastrar]** o advogado recém-cadastrado já estará selecionado na tela principal;
  - 7.1.5. Proceda ao resto do cadastro conforme seção de cadastro de honorários contratuais.

Figura 17: Nova requisição de precatório - Seção "Honorários contratuais".