

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)			
	Unidade Organizacional: Secretaria das Câmaras de Direito Público e de Direito Privado	Elaborado por: Equipe das Secretarias das Câmaras de Direito Público e de Direito Privado	Aprovado por: Secretaria das Câmaras	Data da VIGÊNCIA: 25/07/2024

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho:	RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS	PAT nº 011	Revisão: 00
Atividade:	EXPEDIR OFÍCIO PRECATÓRIO JUDICIAL À PRESIDÊNCIA DO TJ-RJ		

Sequência	Tarefas
1	Havendo nos autos a ordem em despacho pelo desembargador presidente da câmara, a secretaria prepara o documento, apartado, Ofício Requisitório de Precatório.
2	Para auxílio, no <i>site</i> do TJ-RJ há uma série de informações, normas pertinentes e serviços disponíveis relativos a Precatórios Judiciais, acessando-se, no <i>menu</i> principal, 'Página Inicial', 'Precatórios Judiciais'.
3	Acessa o sistema OfReq (site do TJ – servidor – Ofício Requisitório de Precatório gerar)
4	Preenche os campos de acordo com o manual disponível na intranet
5	Clicar no botão Novo Ofício na seção Ofícios Cadastrados
6	Na aba de identificação do processo, inserir as informações solicitadas
7	Na aba tipo de requisição, selecionar a natureza da requisição e a natureza do crédito
8	Na aba dados processuais, inserir data do trânsito em julgado e assinalar se houve impugnação
9	Na aba liquidação, preencher a entidade executada, nome do beneficiário e advogado do beneficiário, além das demais informações do processo
10	Na aba super preferências, assinalar as preferências
11	Na aba valores de cálculo, preencher os valores do beneficiário originário, dos juros, data base e índice do importo de renda (Os campos Data Inicial e Data Final, são de preenchimento obrigatório para cadastramento de Ofícios de natureza alimentar)
12	Na aba contribuições, selecionar a Entidade Previdenciária e informar o valor total. (o sistema calcula o valor principal e os juros)
13	Na aba honorários contratados, informar o nome do advogado, o percentual de honorários e o valor principal.
14	Na aba habilitados é feito o cadastro de eventuais herdeiros.
15	Na aba cessionário, caso haja, preencher os campos e clicar em incluir.
16	Na aba peças, dentre as opções listadas, selecione o tipo das peças que serão incluídas no ofício requisitório e, em seguida, assinale o checkbox do documento desejado.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Secretaria das Câmaras de Direito
Público e de Direito Privado

Elaborado por:

Equipe das Secretarias das Câmaras de
Direito Público e de Direito Privado

Aprovado por:

Secretaria das Câmaras

**Data da
VIGÊNCIA:**

25/07/2024

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

17	Na aba criação em lote, selecione, dentre os beneficiários listados, as partes que terão um ofício gerado.
18	Na aba dados bancários, serão listados todos os personagens com valores a serem recebidos. Selecione, dentre as opções listadas, o Banco e, em seguida, informe a Agência e a Conta
19	Na aba resumo, apresenta as informações de todos os campos preenchidos nas abas anteriores
20	Ao finalizar preenchimento das abas, clique em GERAR PRÉVIA
21	O sistema exibirá uma janela suspensa, informando prévias geradas com sucesso e o número do Ofício gerado.
22	A PRÉVIA do ofício precatório será digitalizada nos autos e encaminhada à conclusão
23	Após manifestação das partes interessadas, o Exmo. Desembargador determina eventual correção e/ou geração do precatório.
24	Após, clicar no botão Continuar Cadastrando. o sistema retornará para a primeira aba. Clicar no botão Próximo até a aba Resumo. Em seguida, clicar no botão Gerar Precatória.
25	O sistema exibirá janela suspensa, informando que o ofício foi liberado para assinatura e o número do ofício gerado
26	Em seguida, o documento é liberado para assinatura do Magistrado e, após, automaticamente enviado ao setor responsável