

# **MANUAL DO SISTEMA SAPRE**

**Referente à versão 3.10.0 – Tag 1.5.0**

Copyright: Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Este manual foi construído originalmente pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul. Tendo em vista a cessão do sistema SAPRE ao Tribunal de Justiça do Ceará, o teor do referido manual foi adaptado, pelas equipes da Assessoria de Precatórios e da Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE, à versão do SAPRE utilizada no TJCE.

### **Histórico de atualizações do Manual:**

| Data       | Versão                    | Comentário   |
|------------|---------------------------|--|
| 24/06/2025 | Versão 3.10.0 – Tag 1.5.0 | Contém atualizações no cadastro do Requisitório (Campos da SELIC)          |
| 22/01/2025 | Versão 3.9.0 – Tag 1.4.2  | Contém atualizações no cadastro e pequenas correções no texto do manual    |
| 19/11/2024 | Versão 3.9.0 – Tag 1.4.0  | Contém atualizações no cadastro do Requisitório (Credores e Cessionários)  |
| 20/09/2024 | Versão 3.7.7 – Tag 1.2.0  | Contém atualizações no cadastro do Precatório (Assinatura pelo Magistrado) |
| 26/08/2024 | Versão 3.7.7 – Tag 1.1.0  | Contém atualizações no cadastro de ROPV / Precatório                       |
| 05/02/2024 | Versão 3.7.7 – Tag 1.0.5  | Manual para versão 3.7.7 – Tag 1.0.5 do sistema SAPRE                      |

## **SUGESTÕES DE LEITURA:**

**Constituição Federal:** O art. 100 determina que os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios.

**Resolução nº 303/2019, do CNJ:** Dispõe sobre a gestão dos precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário.

**Código de Processo Civil:** Os arts. 534, 535 e 910 estabelecem procedimentos para a execução contra a Fazenda Pública.

**Resolução nº 14/2023, do OETJCE:** Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, a expedição de Precatórios e de Requisição de Obrigação de Pequeno Valor, bem como o processamento destes.

Havendo questionamentos com relação ao preenchimento dos dados, o usuário poderá entrar em contato com a Assessoria de Precatórios - ASPREC, através do whatsapp n.º **(85) 9-8216-4392** ou pelo e-mail **precatorios@tjce.jus.br**.

# SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO 1 - Cadastro de Precatório/ROPV no SAPRE.....                                      | 5  |
| 1. INFORMAÇÕES GERAIS.....  | 5  |
| 1.1. Precatório Eletrônico.....   | 6  |
| 1.2. Rito da Execução contra a Fazenda Pública para Pagar Quantia Certa.....                | 6  |
| 1.3. Acesso ao sistema SAPRE.....   | 7  |
| 2. PARTICULARIDADES NO CADASTRO DE PRECATÓRIO/ROPV.....                                     | 7  |
| 2.1. Execução contendo vários credores.....   | 7  |
| 2.2. Informações sobre a Parcela Superpreferencial.....                                     | 8  |
| 2.3. Honorários Periciais.....  | 9  |
| 3. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO SAPRE (PASSO A PASSO).....                                   | 11 |
| 3.1. Cadastro de Requisitório.....  | 13 |
| 3.2. Dados do Requerente.....   | 15 |
| 3.3. Cumprimento de Sentença.....   | 16 |
| 3.4. Valores totais do requisitório.....  | 17 |
| 3.5. Planilha de cálculo homologada.....  | 18 |
| 3.6. Beneficiários.....   | 19 |
| 3.7. Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros.....                                     | 23 |
| 3.7.1. Dos honorários contratuais.....  | 23 |
| 3.7.2. Dos cessionários e herdeiros.....  | 25 |
| 3.8. Penhoras.....  | 26 |
| 3.9. Processo de Conhecimento.....  | 27 |
| 3.10. Outros Dados.....   | 28 |
| 3.11. Envio de Arquivos/Páginas das peças essenciais.....                                   | 28 |
| 3.12. Impressão e Intimação das partes.....   | 29 |
| 3.12.1. Valor do saldo atual para precatório orçamentário.....                              | 30 |
| 3.13. Data do decurso de prazo para manifestação das partes.....                            | 30 |
| 3.14. Revisão e Envio.....  | 31 |
| 3.15. Finalização do cadastro pelo Magistrado.....  | 31 |
| 3.16. Envio da requisição de Precatório para a Presidência do TJCE.....                     | 33 |
| 4. PRECATÓRIOS RECUSADOS.....   | 35 |
| CAPÍTULO 2 - Gerenciamento do Precatório/ROPV cadastrado no SAPRE.....                      | 36 |
| 1. GERENCIAMENTO DA ROPV CADASTRADA PELO JUÍZO DA EXECUÇÃO.....                             | 36 |
| 1.1. Encaminhamento da ROPV ao Ente Devedor.....  | 36 |
| 1.2. Preenchimento do campo da data da ciência.....   | 36 |
| 1.3. Se, decorrido o prazo, não houver depósito.....  | 37 |
| CAPÍTULO 3 - Pagamento da ROPV.....   | 38 |
| CAPÍTULO 4: Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão e Amortização no SAPRE..... | 39 |
| 1. CESSÃO DE CRÉDITO.....   | 40 |
| 2. CRÉDITO DE HONORÁRIOS CONTRATUAIS.....   | 42 |
| 3. SUCESSÃO DO CRÉDITO.....   | 43 |
| 4. AMORTIZAÇÃO MANUAL NO SAPRE.....   | 44 |

# CAPÍTULO 1 - Cadastro de Precatório/ROPV no SAPRE

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### IMPORTANTE!

⚠ A Resolução CNJ nº 482/2022 alterou alguns procedimentos operacionais e de gestão dos precatórios contidos na Resolução nº 303/2019, do CNJ.

⚠ Permanece inalterada a medida cautelar da ADI 6556, a qual suspendeu os efeitos dos parágrafos 3º e 7º do art. 9º, da Resolução nº 303/2019. Portanto, até que ocorra o julgamento definitivo da ação, não haverá o destaque, no sistema SAPRE, da parcela superpreferencial.

⚠ Caso o servidor ou magistrado tenha dúvida, principalmente com relação à parcela superpreferencial, deverá entrar em contato com a Assessoria de Precatórios do TJCE.

⚠ A Resolução nº 14/2023, do Órgão Especial do TJCE, regulamenta a gestão de precatórios no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, em atenção à Resolução nº 303/2019 do CNJ e suas alterações, e às Emendas Constitucionais n.º 113/2021 e 114/2021.

⚠ O layout da tela de cadastro de Precatório/ROPV foi atualizado para constar todos os campos do cadastro na mesma página; autossalvamento no preenchimento dos campos; disponibilização de campo para definir se o crédito do credor será realizado através de ROPV ou Precatório Orçamentário.

A ROPV (Requisição de Obrigação de Pequeno Valor) será finalizada e encaminhada, através do sistema SAPRE, diretamente ao ente devedor, pelo juízo da requisição.

A entidade devedora deverá efetuar o pagamento através de depósito em conta indicada pelo credor, do valor integral da requisição, e a partir daí serão descontadas, quando incidentes, as retenções obrigatórias (Imposto de Renda Retido na Fonte e Previdência retida na Fonte).

A Assessoria de Precatórios do TJCE é a unidade responsável pelo processamento dos Precatórios na modalidade Orçamentária, apenas os dados serão lançados pelo juízo da execução.

Esta orientação busca detalhar o cadastro e expedição de Precatório, mostrando o passo a passo do preenchimento no SAPRE.

A partir do cadastro da ROPV, o juízo da execução deverá gerenciar o envio do ofício requisitório ao ente devedor para pagamento do crédito. Vide as demais orientações disponíveis sobre tais procedimentos.

### DICA!

⚠ Havendo **questionamentos com relação ao preenchimento dos dados**, o servidor poderá entrar em contato com a ASPREC, através do **whatsapp n.º (85) 98216.4392**.

## 1.1. Precatório Eletrônico

A expedição do precatório eletrônico pode ser dividida em:

- Requisição de Obrigaçāo de Pequeno Valor (ROPV): trata-se de requisição de pagamento de quantia certa a que for condenada a Fazenda Pública, que não se submete à sistemática de pagamento por precatório. A ROPV é uma forma de requisição criada para dar maior agilidade ao pagamento das dívidas dos entes públicos, em razão de seu menor valor.

Obs: O sistema SAPRE já traz o valor máximo para a ROPV, de acordo com o ente devedor selecionado.

- Precatório Orçamentário (PRC): é a requisição de pagamento de quantia certa a que for condenada a Fazenda Pública, cujo crédito deve ser incluído no orçamento das entidades de Direito Público, para pagamento ao longo do exercício seguinte. Pode ser de natureza:

- I) alimentar; ou
- II) comum (não alimentar).

### ATENÇÃO!

⚠️ O precatório só integrará a lista de ordem cronológica para pagamento quando houver o efetivo recebimento do ofício requisitório no Tribunal de Justiça (art. 12, §1º, da Res. CNJ nº 303/2019).

⚠️ Sendo assim, é necessário que o requisitório seja enviado ao TJCE até o dia 2 de abril do ano de elaboração para que os valores sejam inseridos no orçamento da entidade devedora (§ 5º do art. 100 da Constituição Federal e art. 15 da Resolução CNJ nº 303/2019).

⚠️ Orienta-se ao juízo da execução iniciar a análise dos autos e o preenchimento do sistema SAPRE em meados de fevereiro, considerando a necessidade de inserir novas informações no sistema, as quais nem sempre constam nos autos, bem como para haver tempo hábil para a intimação das partes antes do envio definitivo do precatório (art. 7º, §6º, da Res. CNJ nº 303/2019).

## 1.2. Rito da Execução contra a Fazenda Pública para Pagar Quantia Certa

O juízo da execução deverá certificar nos autos, caso haja determinação de expedição de Precatório e/ou ROPV sem o devido rito especial da execução contra a Fazenda Pública.

O ofício precatório remetido ao Tribunal de Justiça sem a observância das disposições previstas nas legislações em vigor será recusado e devolvido ao Juízo da execução, pela Assessoria de Precatórios, para retificação, conforme previsto no art. 26 da Resolução nº 14/2023 do OETJCE.

### ATENÇÃO!

Seja qual for a modalidade de precatório (Orçamentário ou ROPV), o pagamento do crédito deverá seguir o rito especial da execução contra a Fazenda Pública para pagar quantia certa (Classes:

"12078 - Cumprimento de Sentença contra a Fazenda Pública" ou "12079 - Execução de Título Extrajudicial contra a Fazenda Pública", dependendo do caso).

### 1.3. Acesso ao sistema SAPRE

O Sistema SAPRE pode ser acessado de duas formas:

- digitando no navegador o endereço <https://sapre.tjce.jus.br> ou
- na página da intranet do Tribunal (<https://tjnet>), clicar no menu "Sistemas" e, em seguida, clicar no campo "Buscar em Sistemas" e digitar o nome "SAPRE".

**⚠️ A solicitação de acesso ao SAPRE deve ser feita por meio de CPA, encaminhado pelo magistrado ao SERVCENTI, unidade vinculada à SETIN, conforme art. 19, §1º, da Resolução nº 14/2023, do OETJCE.**

## 2. PARTICULARIDADES NO CADASTRO DE PRECATÓRIO/ROPV

### 2.1. Execução contendo vários credores

Havendo vários credores na execução, o juízo da execução analisará as memórias de cálculos apresentadas nos autos e poderá fazer:

- a) para cada beneficiário um cadastro do Precatório/ROPV com todos os lançamentos de acordo com o seu crédito individualizado; ou
- b) um cadastro único, lançando os dados do valor global da execução uma única vez (soma de todos os créditos apresentados pelos credores), identificando os beneficiários e seus créditos individualmente na aba "BENEFICIÁRIOS", para que no final o próprio SAPRE proceda ao desmembramento automático dos Precatórios Orçamentários ou ROPVs, de acordo com o número de beneficiários lançados e a definição do tipo de crédito de cada beneficiário (ROPV ou Precatório).

#### OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

**⚠️ Para fazer o cadastro único é necessário que os créditos sejam de mesma natureza (comum ou alimentar). Havendo valores de naturezas distintas, a parte precisa apresentar cálculos separados. Também é importante salientar que o(s) advogado(s) que constar(em) nos honorários contratuais esteja(m) representando todos os beneficiários do requisitório, senão deverá haver cadastros separados.**

Assim, existindo vários credores na execução, o SAPRE permite que os dados iniciais, os dados do processo e os dados da liquidação sejam lançados de uma só vez para vários beneficiários da mesma execução, os quais terão apenas seus dados e créditos indicados individualmente a partir da tela "BENEFICIÁRIOS".

O servidor deve analisar atentamente as memórias de cálculo apresentadas nos autos e verificar a viabilidade de se lançar o cadastro desta forma, pois nada impede que sejam feitos vários cadastros de Precatórios/ROPVs referentes à mesma execução com o lançamento de todos os dados separadamente para cada credor.

Definido pelo cadastro único, no campo “Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total)” da tela inicial deverá ser lançada a soma de todos os créditos apresentados na execução, bem como nos dois campos seguintes deverão ser lançadas, respectivamente, a soma de todos os valores principais (sem juros) e a soma de todos os valores correspondentes aos juros apresentados pelos beneficiários.

### ATENÇÃO!

⚠ Havendo vários credores na execução, os precatórios tramitarão individualmente no TJCE, por beneficiário. Isso significa que cada credor terá seu ofício, mas não impede que o cadastro destes seja feito de uma única vez no sistema pelo juízo da execução, com identificação individual dos beneficiários em aba própria, desde que os créditos sejam da mesma natureza.

⚠ Em caso de penhora, honorários contratuais ou cessão parcial de crédito, os valores correspondentes deverão ser somados ao do beneficiário originário e informados em telas próprias do cadastro.

⚠ O advogado fará jus à expedição de ofício precatório autônomo em relação aos honorários sucumbenciais. Tratando-se de ação coletiva, para obter o valor dos honorários de sucumbência (%), deverá ser considerado o "Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total)" dos litisconsortes (art. 8º, §1º da Resolução CNJ nº 303/2019).

## 2.2. Informações sobre a Parcela Superpreferencial

A Parcela Superpreferencial está prevista no art. 100, §2º, da Constituição Federal.

No art. 9º e seguintes da Resolução nº 303/2019 do CNJ, consta que "os débitos de natureza alimentícia cujos titulares, originários ou por sucessão hereditária, sejam idosos, portadores de doença grave ou pessoas com deficiência assim definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais, até a monta equivalente ao triplo fixado em lei como obrigação de pequeno valor, admitido o fracionamento do valor da execução para essa finalidade."

A norma determina que antes da expedição do precatório, a solicitação da parte deverá ser apresentada ao Juízo da Execução, acompanhada da documentação comprobatória de moléstia grave ou deficiência, sendo que a parte executada deverá ser ouvida. Caso o precatório já tenha sido expedido, o pedido deve ser dirigido ao Presidente do Tribunal, que poderá delegar a decisão ao juízo da execução.

Em caso de superpreferência por idade, o preenchimento de seus requisitos deve ser verificado através de ofício com os dados pessoais constantes dos autos, independente de requerimento.

## ATENÇÃO!

### REGIME GERAL e REGIME ESPECIAL:

Na vigência do regime especial, a superpreferência será atendida até o valor equivalente ao quíntuplo daquele fixado em lei, já no regime geral de pagamentos, equivale ao triplo do valor, para os fins do disposto no § 3º do art. 100 da Constituição Federal, sendo o valor restante pago em ordem cronológica de apresentação do precatório. Em caso de insuficiência de recursos para atendimento da totalidade dos beneficiários da parcela superpreferencial, serão pagos os portadores de doença grave, os idosos e as pessoas com deficiência, nesta ordem e havendo concorrente entre eles, será primeiramente pago aquele cujo precatório for mais antigo (arts. 74 e 75 da Resolução n.º 303/2019 do CNJ).

### 2.3. Honorários Periciais

Não há quadro específico para tratar dos honorários periciais no SAPRE. O perito deve ser cadastrado na aba “Beneficiários”, como os demais credores.

Contudo, observar o preenchimento do campo “Assunto”, na tela de “Cadastro de requisitório” sempre que for selecionada a opção “Honorários periciais” no campo “Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito”, conforme imagem abaixo.

Cadastro de requisitório

|   |  |
|---|--|
| Id:   | 145333   |
| Número do processo de execução:                       | 0151515-15.1515.8.12.0001  |
| Comarca: *  | : Selecione :.   |
| Juízo: *  | Secretaria Judiciária  |
| Magistrado: *   | : Selecione :.   |
| Assunto:  | Honorários Periciais (9258)  |
| Natureza jurídica do crédito: *                       | <input checked="" type="radio"/> Alimentar <input type="radio"/> Comum |
| Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito: * | Honorários periciais   |
| Tipo de Beneficiário: *                               | Perito / Advogado dativo   |
| É de natureza tributária?                             | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não         |

### 3. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO SAPRE (PASSO A PASSO)

#### IMPORTANTE!

Para automatização do SAPRE foram realizadas alterações no layout do referido sistema, trazendo novidades como:

- Cadastro com todos os campos na mesma página;
- Gravação do cadastro a cada campo preenchido, não havendo a necessidade mais de preencher toda uma tela para que o sistema grave os dados;
- Reorganização dos campos de acordo com as peças do processo para agilizar o preenchimento;
- Campo indicando que o valor será requisitado por ROPV ou por Precatório;
- Novos campos foram inseridos e, outros já existentes, passaram a ser de preenchimento obrigatório, impedindo a finalização do ofício, em obediência ao disposto no art. 6º da Resolução do CNJ nº 303/2019.

Para efetuar o cadastramento do requisitório, acessar o menu "Cadastro" e selecionar "Novo Requisitório".



Em seguida, será aberta a tela de “Cadastro de Requisitório - Busca”, na qual o servidor(a) deverá se atentar às informações apresentadas no quadro de “Atenção”.

Após, inserir o “Número completo do processo da execução” (incluindo números e pontuação) (1), clicar em “Buscar” (3). Aguardar o sistema verificar se já existe um requisitório cadastrado correspondente ao número da execução informado. Atenção: caso queira que também sejam considerados para essa busca os registros excluídos, deve ser selecionado o campo “Mostrar excluídos” (2).

Não sendo encontrado requisitório em andamento, dar prosseguimento, selecionando o campo “Utilizar cadastro simplificado” (4) apenas se todos os beneficiários que constarão nesse novo requisitório forem pagos através de ROPV. Caso contrário, esse campo deve permanecer desmarcado. Em seguida, clicar no botão “Novo Requisitório” (5), quando surgirá um pop-up com

a informação de alerta “certificar-se de que não foi expedido nenhum precatório com o número da execução” e por fim, clicar no botão “OK” (6) .

The screenshot shows the SAPRE system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Início, Cadastro, Gerenciamento, Admin, Consulta, and Cálculo. On the right, it displays the version (3.7.7 - TAG novo-sapre\_10), user (Usuário: 1ª VARA CIVEL DA COMARCA DE), and unit (Unidade: 1ª VARA CIVEL DA COMARCA DE). A central modal window contains the message: "Tem certeza que deseja cadastrar um novo requisitório com este nº de execução? CERTIFIQUE-SE de que até a presente data não foi expedido nenhum precatório neste cumprimento de sentença, para os beneficiários indicados neste ofício, com os seus respectivos valores." with buttons OK and Cancelar. Below the modal, the main content area is titled "Cadastro de Requisitório - Busca". It includes a red box containing an "Attention" section with instructions for using the simplified registration feature. The search form has fields: "Número do processo de execução" (containing "0050839-63.2021.8.06.0062"), "Buscar" (button 3), "Utilizar cadastro simplificado" (checkbox 4 checked), and "Novo Requisitório" (button 5). Below the form is a table header with columns: ID, Processo de execução, Processo de conhecimento, Requerente, Valores, Devedor, Tipo de Precatório, Responsável, Situação, and Opções. A red arrow points to the message "Nenhum registro encontrado!" at the bottom of the table.

Na sequência, surgirá a tela contendo todos os campos necessárias para o preenchimento das informações referentes ao requisitório, separados por quadros, conforme será descrito à frente.

O número do processo da execução será inserido, automaticamente, no campo "Número do processo de execução", na aba "Cadastro de Requisitório".

### OBSERVAÇÃO!

⚠ Para simplificar um pouco o cadastro de requisitórios referentes a ROPV's, foi realizada uma atualização no sistema para permitir o acesso ao que foi chamado de cadastro simplificado. Esse cadastro somente se aplica aos beneficiários cujos créditos serão pagos através de ROPV. Portanto, caso o usuário vá proceder ao registro de um requisitório que possua um ou mais beneficiários, onde TODOS serão pagos através de ROPV, essa alternativa pode ser utilizada. Entretanto, para os requisitórios cujos créditos de beneficiários serão pagos através de precatórios, deverá ser utilizado o cadastro padrão (deixando a opção de cadastro simplificado desmarcada).

⚠ Também foi realizada uma adaptação no cadastro dos beneficiários para permitir que o usuário informe ao sistema de que forma o crédito de cada beneficiário será pago (se será através de ROPV ou Precatório), independentemente do valor do crédito. Para tanto, foi criado o campo “Tipo de Liquidação ( ) ROPV ou ( ) Precatório”, a ser selecionado no momento em que se esteja adicionando um beneficiário ao requisitório. Esse campo permitirá inclusive indicar que o beneficiário deverá receber seu crédito através de ROPV, mesmo que o seu valor esteja atualmente acima do valor limite para ROPV daquele Ente Devedor, permitindo assim atender a determinação do magistrado da unidade, se for esse o caso.

### 3.1. Cadastro de Requisitório

#### Cadastro de Requisitório

Devedor: ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ (Valor limite para ROPV: 13.730,70.)  
Valor Global: 22.407,14 Valor Principal: 17.214,94 Valor Juros: 5.192,20

**Cadastro de requisitório**

**Dados gravados...**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Id:</b> 40424  | <b>1</b>  |
| <b>Número do processo de execução:</b> 0012772-01.2000.8.06.001   | <b>2</b>  |
| <b>Comarca:</b> * COMARCA DE FORTALEZA  | <b>3</b>  |
| <b>Juízo:</b> * 14ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE FORTALEZA   | <b>4</b>  |
| <b>Magistrado:</b> * ANA CLEYDE VIANA DE SOUZA  | <b>5</b>  |
| <b>Assunto:</b> 14832 - Descontos Indevidos   | <b>6</b>  |
| <b>Natureza jurídica do crédito:</b> * <input type="radio"/> Alimentar <input checked="" type="radio"/> Comum | <b>7</b>  |
| <b>Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito:</b> * Cobrança   | <b>8</b>  |
| <b>Tipo de Beneficiário:</b> * Parte  | <b>9</b>  |
| <b>É de natureza tributária?</b> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não               | <b>10</b> |

Os dados: Devedor e valor limite para ROPV serão lançados automaticamente quando o devedor for selecionado. Os campos dos valores global, principal e juros, o usuário deve informar no quadro "Valores Totais do Requisitório"

Deverão ser preenchidos os seguintes campos, atentando-se aos que são de preenchimento obrigatório, que estão marcados com um "\*":

- 1) ID:** este campo é preenchido automaticamente e se refere à identificação única do requisitório;
- 2) Número do processo de execução:** é preenchido automaticamente, a partir da informação que foi fornecida na tela anterior;
- 3) Comarca:** comarca na qual tramita o processo de execução (preenchida pelo sistema);
- 4) Juízo:** juízo no qual tramita o processo de execução (preenchida pelo sistema);
- 5) Magistrado:** deve ser preenchido com o nome do(a) Juiz(a) responsável pelo processo. Basta selecioná-lo a partir da lista de magistrados disponibilizada neste campo;
- 6) Assunto:** deve ser selecionado o assunto a que se refere à natureza da obrigação do processo de conhecimento/execução, atendendo ao glossário da [Tabela Unificada de Assuntos](#) do CNJ;
- 7) Natureza jurídica do crédito:** deve ser selecionada uma das opções: “Alimentar” ou “Comum”:

- Crédito alimentar: salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre os referidos no §2º (art. 100, § 1º, da CF); honorários sucumbenciais (Súmula vinculante nº 47, do STF); e honorários periciais.
- Crédito comum: cobrança, indenização por danos morais e materiais, repetição de indébito, dentre outros.

**Obs.:** Os honorários contratuais sempre acompanharão o crédito principal e serão preenchidos em aba própria do cadastro do principal (seja comum ou alimentar), sendo vedada a expedição de precatório autônomo para eles.

**8) Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito:** deverá ser selecionada dentre as opções apresentadas. Quando no mesmo cadastro houver credor e advogado, a natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito será sempre a do credor;

## INFORMAÇÃO!

⚠️ Quando a “Natureza jurídica do crédito” for “Alimentar” (art. 100, §1º, da CF), o sistema abrirá várias opções de “Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito”. Dentre elas, o servidor deve-se atentar para as seguintes:

- **Pensões e suas complementações:** será selecionada quando o provento do servidor estiver destinado a outra pessoa, em razão de falecimento;
- **Proventos:** será selecionada quando o valor for recebido a título de aposentadoria do servidor público;
- **Salários:** será selecionada quando o crédito for de credor regido pela CLT;
- **Vencimentos:** será selecionada quando o crédito for de servidor público.

**9) Tipo de Beneficiário:** selecionar uma das opções: parte, advogado (honorários sucumbenciais/contratuais) ou perito/advogado dativo;

**10) É de natureza tributária?** - Verificar se o crédito é de natureza tributária ou não, selecionando uma das opções.

## OBSERVAÇÕES!

⚠️ Não existe mais o campo “**Valor Complementar**”. Caso o magistrado faça referência a ele, verificar se não é o caso de lançá-lo no campo Valor Suplementar.

⚠️ Não existe mais o campo “**É precatório retificador?**”, portanto, caso haja determinação judicial para que um precatório já expedido seja retificado, o juízo da execução deverá solicitar as providências por meio de ofício dirigido à Assessoria de Precatórios informando, principalmente, o número do precatório que tramita no TJCE (consultar nos autos o ofício encaminhado pela Assessoria de Precatórios, no qual constará o número do Requisitório cadastrado no TJCE).

⚠️ Foi excluído o campo “**Ofício**” que servia para informar o número do ofício gerado pelo juízo da execução para controle. A pesquisa do requisitório cadastrado poderá ser feita pelo número do ID, que é gerado automaticamente.

### 3.2. Dados do Requerente

Os dados referentes ao requerente e ao seu advogado deverão ser inseridos nos respectivos campos, sendo que aqueles que possuem "\*" são de preenchimento obrigatório.

⚠ Neste campo deverá ser inserido o nome do requerente, aquele que possui o vínculo com a Fazenda Pública. Havendo herdeiro ou cessionário, por exemplo, estes deverão ser inseridos na aba **Honorários contratuais/Cessionários/Herdeiros**.

Ao inserir o CPF/CNPJ do requerente e o CPF do advogado ou o CNPJ da Defensoria Pública do Ceará ou o CNPJ do Ministério Público do Ceará (MPCE) ou ainda o CNPJ da Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE), o sistema validará os dados junto à Receita Federal, preenchendo automaticamente os nomes nos respectivos campos.

|  |                   |
|--|-------------------|
| Dados do requerente                      |                   |
| <b>i</b> Dados gravados...               |                   |
| CPF/CNPJ: *                              | 123.456.789-00    |
| Nome:                                    | CREADOR DE TESTE  |
| CPF do Advogado ou CNPJ da Defensoria: * | 987.654.321-00    |
| Nome do advogado:                        | ADVOGADO DE TESTE |
| OAB do advogado (Ex.<br>12345/OAB-MS):   | 12345/OAB-MS      |

### INFORMAÇÕES!

⚠ Se na execução constar **mais de um requerente/credor** e o cadastro for em relação ao valor global, preencher com os dados daquele cujo crédito é o de **maior valor**.

⚠ Todos os credores e seus respectivos créditos serão especificados em aba própria (**Beneficiários**). ⚡ Todos os credores e seus respectivos créditos serão especificados em aba própria (**Beneficiários**).

⚠ Diante do art. 6º, inciso III, da Resolução nº 303/2019 do CNJ, o campo “**CPF do advogado ou CNPJ da Defensoria ou CNPJ do MPCE ou ainda CNPJ da PGE**” foi inserido para preenchimento.

⚠ Não será aceito outro CNPJ para representante jurídico (advogado) do requerente, a não ser o CNPJ da Defensoria Pública do Estado do Ceará, que é o “02.014.521/0001-23” ou o CNPJ do Ministério Público do Estado do Ceará, que é o “06.928.790/0001-56” ou ainda o CNPJ da Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE), que é o “06.622.070/0001-68”.

### 3.3. Cumprimento de Sentença

The screenshot shows the SAPRE v.3.10.0 software interface for the 'Cumprimento de sentença' (Execution of Sentence) section. The form includes the following fields:

- Petição inicial do cumprimento de sentença: \* (Field 1)
- Devedor: \* (Field 2)
- Procurador do devedor: \* (Field 3)
- Requisição de pagamento: \* (Field 4)
- Memórias de Cálculos do Cumprimento de Sentença: (Field 5)
- Houve impugnação/embargos à execução?: \* (Field 6)
- Petição Inicial da Impugnação ou dos Embargos ao Cumprimento de Sentença: (Field 7)
- Decisão da Impugnação ou Sentença dos Embargos à Execução: (Field 8)
- Acórdão dos Embargos à Execução: (Field 9)
- Data do decurso de prazo da decisão sobre impugnação/data do trânsito em julgado dos embargos a execução: \* (Field 10)
- Página(s): 11 (Field 11)

A red box highlights a note: "O valor de teto será obtido automaticamente, quando for selecionado o Devedor." (The maximum value will be automatically obtained when the Debtor is selected.)

**1) Petição inicial do cumprimento de sentença:** não é campo obrigatório, entretanto, é importante que o juízo da execução verifique se na sentença proferida pelo(a) magistrado(a) ficou definido que o valor da execução será pago através de precatório, pois nesse caso, é necessário que se coloque nesse campo a numeração das páginas da inicial do "Cumprimento de Sentença".

**2) Devedor:** ao selecionar o Devedor aparecerão, automaticamente, os valores limites para o ROPV.

- A informação “Valor limite para a ROPV”, indica o valor máximo do ROPV para cada ente devedor. Referido valor varia de ente para ente.

**3) Procurador do devedor:** é preenchido automaticamente a partir do lançamento do devedor.

**4) Requisição de pagamento:** verificar nos autos e selecionar uma das opções:

- **Valor Global:** é a requisição do valor total proposto na execução (valor total + juros);
- **Valor Incontroverso:** é a requisição de parte do valor que não será alterada, ou seja, que não cabe mais discussão em juízo;
- **Valor Suplementar:** é a requisição de parte do valor controvertido, definida com o trânsito em julgado dos embargos à execução. Vale também para a correção de erro material em relação ao valor requisitado.

**5) Memórias de Cálculos do Cumprimento de Sentença:** verificar se o cálculo está no anexo ao pedido do cumprimento de sentença ou se está dentro do próprio pedido.

**6) Houve embargos à execução?**

- Caso seja selecionada a opção “Não”, preencher o campo com a data do decurso de prazo ou com a data da manifestação da desistência do ente devedor;
- Caso seja selecionada a opção “Sim”, informar nos campos próprios as páginas onde constam os documentos relacionados aos embargos à execução ou impugnação ao cumprimento de sentença.

**Campos a serem preenchidos caso a resposta seja “SIM”:**

**7) Petição Inicial da Impugnação ou dos Embargos ao Cumprimento de Sentença:** colocar a(s) página(s) da petição da impugnação.

**8) Decisão da Impugnação ou Sentença dos Embargos à Execução:** colocar a(s) página(s) da última decisão/sentença.

**9) Acórdão dos Embargos à Execução:** colocar a(s) página(s) da última decisão do segundo grau (acórdão), caso tenha.

**10) Data do decurso de prazo da decisão sobre impugnação/ data do trânsito em julgado dos embargos à execução:** verificar na certidão de decurso de prazo referente ao acórdão. Campo de preenchimento obrigatório.

**11) Inserir a(s) página(s) do processo onde consta(m) a certidão do trânsito em julgado.**

Cumprimento de sentença

Petição inicial do cumprimento de sentença: 1

Devedor: \* 2  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ  
Valor limite para ROPV: 13.200,00

Procurador do devedor: \* 3  
Procurador do ESTADO DO CEARÁ

Requisição de pagamento: \* 4  
Valor Global

Memórias de Cálculos do Cumprimento Sentença: 5

Houve impugnação/embargos à execução?: 6

Sim Não

Data do decurso de prazo para impugnação/oposição dos embargos à execução: 7  
03/02/2016

Data do decurso de prazo para impugnação/oposição dos embargos à execução: 8  
18

**Houve impugnação/embargos à execução?**  
Sim: Preencher o campo com a data do trânsito em julgado.  
Não: Preencher o campo com a data do decurso de prazo ou com a data de manifestação da desistência do Ente Devedor.  
Em caso de precatório referente a valor incontroverso, não haverá embargos à execução, (marcar NÃO), devendo informar, neste caso, a data do decurso de prazo da decisão que homologou o valor incontroverso

**Campos a serem preenchidos caso a resposta seja “NÃO”:**

**7) Data do decurso de prazo para impugnação/oposição dos embargos à execução:** não havendo embargos, será a data que consta na manifestação do executado com a sua concordância expressa.

**8) Páginas:** verificar no processo a página da certidão expedida referente ao decurso de prazo.

### 3.4. Valores totais do requisitório

Os campos de valores deverão ser preenchidos conforme as informações contidas na última memória de cálculo homologada: “**Valor Principal Total**” (1) (valor corrigido pelo indexador de correção monetária), “**Valor Juros Total**” (2) e “**Valor Selic Total**” (3). Observe que o valor da SELIC agora está separado dos demais valores. Por fim, o campo “**Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total + Selic Total)**” (4) será preenchido automaticamente pelo sistema, com a soma dos 3 campos acima dele.

Valores totais do requisitório

Valor Principal Total: \* 1 2.000,00  
Valor corrigido pelo indexador de correção monetária

Valor Juros Total: 2 320,00

Valor Selic Total: 3 110,00

Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total + Selic Total): \* 4 2.430,00

## OBSERVAÇÃO!

⚠ É importante que na memória do cálculo apresentada pelo exequente constem separadamente os valores correspondentes aos juros, correção monetária e Selic.

⚠ Isso porque na **Súmula 121 do STF** e do **Decreto nº 22.626/33** não incide juros sobre juros, ou seja, só incide juros sobre o valor principal e sobre a parte referente à correção monetária.

⚠ Caso seja verificado no cálculo que não foram discriminados os valores correspondentes aos juros, à correção monetária e à Selic, certificar e encaminhar os autos à conclusão, ou verificar com o magistrado a possibilidade de ser realizada de ofício a intimação do exequente para que apresente um outro cálculo para tanto.

### 3.5. Planilha de cálculo homologada

Os dados preenchidos neste quadro devem ser colhidos, em regra, da última memória de cálculo homologada pelo juízo que deu origem ao requisitório.

Planilha de cálculo homologada

|   |   |   |
|---|---|---|
| Memórias de cálculos homologada (valor do precatório):        | Página(s)   | 1 |
| Decisão de Homologação de Cálculos e Expedição do precatório: | Página(s)   | 2 |
| Data final da correção monetária: *                           |   | 3 |
| Índice de correção monetária:                                 | :: Sem Índice ::  | 4 |
| Juros Moratórios: *   | <input type="radio"/> Nenhum <input type="radio"/> 0.5 <input type="radio"/> 1.0 <input type="radio"/> Poupança <input type="radio"/> Selic | 5 |
| Data final da aplicação dos juros moratórios: *               |   | 6 |
| Multa (%):  | 0,00  | 7 |

**1) Memórias de cálculos homologada (valor do precatório):** verificar nos autos o cálculo apresentado pelo credor e que foi homologado, e inserir o(s) número(s) da página(s) referentes à(s) memória(s) de cálculo.

**2) Decisão de Homologação de Cálculos e Expedição do precatório:** inserir o número da página da decisão que homologou o cálculo e determinou a expedição do precatório.

**3) Data final da correção monetária:\*** consultar no processo a memória de cálculo apresentada e preencher com a data informada na planilha. Lembrando que se no cálculo não constar uma data, apenas o mês/ano, deverá ser inserido o último dia do referido mês. Por exemplo: cálculo atualizado até maio/2022 - preencher com a data 31/05/2022;

**4) Índice de correção monetária:** selecionar qual o índice utilizado, conforme as informações apresentadas na memória de cálculo, atentando-se para conferir se está de acordo com o determinado na sentença;

**5) Juros Moratórios:** selecionar uma das opções disponíveis, conforme as informações apresentadas na memória de cálculo, atentando-se para conferir se está de acordo com o determinado na sentença.

**6) Data final da aplicação dos juros moratórios:**\* consultar no processo a memória de cálculo apresentada e preencher com a data informada na planilha. Lembrando que se no cálculo não constar uma data, apenas o mês/ano, deverá ser inserido o último dia do referido mês. Por exemplo: cálculo atualizado até maio/2022 - preencher com a data 31/05/2022;

**7) Multa (%):** caso tenha sido determinada a multa, virá descrita na sentença. Não havendo determinação, deixar em branco.

### ATENÇÃO!

⚠ Muito cuidado ao preencher os campos correspondentes a valores e datas, porque a atualização do crédito e os tributos serão baseados nestas informações;

⚠ Observar se os índices de reajustes fixados na sentença foram modificados por eventual acórdão proferido nos autos;

⚠ Se o cálculo apresentado pelo credor se encontrar em desacordo com os valores ou índices definidos na sentença/acórdão, certificar e enviar concluso;

⚠ Caso o índice de reajuste apresentado na sentença/acórdão não conste no SAPRE para seleção, entrar em contato com a Assessoria de Precatórios solicitando a configuração no sistema;

⚠ Na hipótese de não constar informação de memória de cálculo, ou seja, o crédito estiver no valor original sem atualização e homologado pelo juiz, preencher: "Índice de correção monetária" - Sem Índice e "Juros Moratórios" - Nenhum.

### 3.6. Beneficiários

Se tiver mais de um credor e o cadastro for único para o valor total da execução, neste quadro eles serão inseridos **individualmente**, assinalando o "**Tipo de Beneficiário**" e os valores constantes na memória de cálculo homologada para o beneficiário indicado.

⚠ Ainda que só tenha um credor, ele precisará ser cadastrado no quadro "Beneficiários".

⚠ A soma dos créditos de todos os beneficiários da execução deverá necessariamente corresponder aos valores informados na tela inicial como "**Valor Global do Precatório**". Se a soma for inferior ou superior, o sistema emitirá mensagem apontando o erro e não permitirá que se prossiga com o cadastramento.

**1) CPF/CNPJ:** preencher com o **número do CPF/CNPJ** do beneficiário para fazer a busca. Digite o número do CPF ou CNPJ e aguarde o sistema buscar os dados do credor, caso ele já esteja cadastrado no SAPRE. Caso o sistema não localize o cadastro do beneficiário, o usuário deverá clicar no ícone  (Adicionar novo credor/beneficiário) para que os dados do beneficiário sejam inseridos na tela de cadastro. O sistema então abrirá um pop-up para preenchimento dos dados do beneficiário.

Cadastrar novo credor/beneficiário/advogado

|                              |   |
|------------------------------|---|
| CPF/CNPJ:                    | 02526951003                                     |
| Nome/Razão Social:           |   |
| Data de nascimento:          | Ex: 23/12/1965. Obrigatório para Pessoa Física. |
| Situação na Receita Federal: |   |
| NIT/PIS/PASEP:               |   |
| Email:                       |   |

**Cadastrar**

Nessa tela deverá ser preenchido o campo “CPF ou CNPJ” e em seguida deve ser pressionada a tecla <TAB>. O sistema então realizará a busca do credor/beneficiário na base da Receita Federal, a partir do número do CPF ou do CNPJ informado, preenchendo automaticamente o “Nome ou Razão Social” e a Data de nascimento (caso seja pessoa física), exibindo a situação atual do CNPF/CNPJ na Receita Federal. O usuário então deverá complementar os dados, informando o “Número do NIT, PIS ou PASEP” e o e-mail do beneficiário, se dispuser dessa informação. Após o preenchimento das informações do credor/beneficiário, deve-se clicar no botão "Cadastrar".

**Beneficiários**

Dica: Cadastre aqui também os valores referentes aos Honorários Sucumbenciais (se houver). Para isso selecione Honorários Sucumbenciais no campo Tipo Beneficiário.

|   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |       |
|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|-------|
| 1) CPF/CNPJ: <input type="text"/>   | 2) É Espólio? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | 3) Nº Processo Inventário / Nº Escritura: <input type="text"/>  | 4) Páginas Processo Inventário: <input type="text"/>   | 5) Tipo Beneficiário: <input checked="" type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Honorários Sucumbenciais | Nome: ELISA BEZERRA<br>CPF/CNPJ: 999.999.999-99<br>Nascimento: 19/05/1942<br>Situação na RFB: Regular<br>É Espólio: Não<br>Incide Previdência Social: Não<br>NIS/PIS/PASEP:<br>Incide Imposto de Renda: Não<br>Serviço Público: Não<br>Banco:001 - BANCO DO BRASIL S.A.<br>Agencia:1<br>Conta:1<br>Tipo de Conta: Conta Corrente Pessoa Física - 001  | 6) Valor Principal: <input type="text"/> 0,00            | 7) Valor Juros: <input type="text"/> 0,00       | 8) Valor Selic: <input type="text"/> 0,00       | 9) Tipo de Crédito <input type="radio"/> Precatório <input type="radio"/> ROPV | Valores   | Ações |
| 10) Banco: <input type="text"/>   | 11) Agencia: <input type="text"/>  | 12) Conta: <input type="text"/>   | 13) Tipo de Conta: <input type="text"/>  | 14) Incide Previdência Social? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não                   | Total cadastrado: 12.000,00 Total restante: 0,00  | Principal cadastrado: 10.000,00 Principal restante: 0,00 | Juros cadastrado: 1.000,00 Juros restante: 0,00 | Selic cadastrado: 1.000,00 Selic restante: 0,00 | <input type="button" value="Atualizar saldos"/>                                | (visualizar valores do credor atualizados até a data atual) |       |
| 15) Órgão de Previdência Social (Nome): <input type="text"/>  | 16) Valor de previdência: <input type="text"/> 0,00                          | 17) Incide Imposto de Renda? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não               | 18) O crédito refere-se a Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | 19) Nº de Meses de RRA: <input type="text"/> 0  | Selecionar:<br>AGENCIA DE PREVIDENCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL (10 306 292/0001-49)<br>CAMAPUÁ-PREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Camapuã (05 061 875/0001-17)<br>FUNDO DE PREVIDENCIA PROPRIA DO MUNICÍPIO DE INOCÉNCIA - INOPREV (13 241 289/0001-82)<br>FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORUMBÁ (04 727 444/0001-84)<br>Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo/MS (04 733 009/0001-62)<br>Fundo Municipal de Previdência de Sonora - FUNPREV (04 318 288/0001-06)<br>FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ARAL MOREIRA - PREVI-ARAL (14 458 422/0001-10) |  |   |   |  |   |       |
| 20) O beneficiário é servidor público? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | 21) Orgão de vínculo (nome e CNPJ): <input type="text"/>                     | 22) Condição: <input type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo <input type="radio"/> Pensionista | + 23) Adicionar  |   |   |  |   |   |  |   |       |

**ATENÇÃO!**

**⚠** A busca do credor/beneficiário ocorrerá somente pelo CPF/CNPJ e nunca pelo NOME da parte, evitando-se registros errados no banco de dados. Esta providência é necessária, haja vista que os pagamentos são realizados validando o CPF/CNPJ e nunca o NOME.

**⚠** Caso a situação do CPF/CNPJ não esteja regularizada no cadastro da Receita Federal, o sistema não permitirá o cadastramento do referido beneficiário para expedição do Precatório/ROPV. Esta é uma determinação do CNJ.

**⚠** É vedado constar o nome do sucessor, cessionário ou terceiro nos campos destinados à identificação do beneficiário principal (art. 6º, § 1º da Res. 303/2019), pois é indispensável informar a pessoa que possui o vínculo com a Fazenda Pública. No caso de espólio, os sucessores deverão ser incluídos em campos próprios (aba *Honorários contratuais/Cessionários/Herdeiros*), com o valor percentual da sua respectiva cota-parte, conforme constar no formal de partilha ou na escritura de inventário.

No caso específico da situação "falecido" (art. 32, § 5º da Resolução CNJ nº 303/2019), deverá ser selecionada a opção "Sim" no campo "É espólio" (2). Neste caso, deverão ser preenchidos os campos (3) e (4) a seguir, para que seja permitida a finalização do ofício:

**3) Nº Processo Inventário/ Nº Escritura:** informar o número do processo judicial de inventário ou o número da escritura de inventário (extrajudicial)

**4) Páginas Processo Inventário:** informar as páginas do processo de execução em que constam as informações sobre o inventário (judicial ou extrajudicial).

**5) Tipo Beneficiário:** deve ser selecionada uma das opções: Principal ou Honorários Sucumbenciais. Essa informação é importante para que o sistema não destaque Honorários Contratuais em cima de Honorários Sucumbenciais.

**6) Valor Principal:** preencher com os valores constantes na memória de cálculo deste beneficiário, referentes ao Principal;

**7) Valor Juros:** preencher com os valores constantes na memória de cálculo deste beneficiário, referentes ao Juros;

**8) Valor Selic:** preencher com os valores constantes na memória de cálculo deste beneficiário, referentes a SELIC, para que o sistema calcule a taxa Selic acumulada;

**9) Tipo de Crédito (Precatório/ROPV):** selecionar a opção correspondente ao tipo de crédito do beneficiário que está sendo inserido, indicando se o mesmo será pago através de ROPV ou de Precatório (verificar o que consta na decisão do magistrado).

**10) Banco:** selecionar o código/nome do banco onde o beneficiário deseja receber seu crédito.

**11) Agência:** informar o código da agência (com dígito verificador, se houver) onde o beneficiário deseja receber seu crédito.

**12) Conta:** informar o número da conta (com dígito verificador) onde o beneficiário deseja receber seu crédito.

**13) Tipo de Conta:** informar o tipo da conta onde o beneficiário deseja receber seu crédito.

**14) Incide Previdência Social?** deverá ser marcada a opção "Sim" quando incidir a Previdência Social.

**15) Órgão de Previdência Social (nome):** . Caso o beneficiário seja servidor público, selecionar o órgão de previdência social ao qual ele esteja associado.

⚠ Caso o Órgão de Previdência não seja localizado para seleção, deverá ser encaminhado à Assessoria de Precatórios os seus dados (nome/CNPJ), para que possa ser inserido no sistema. Qualquer dúvida, entrar em contato com a Assessoria de Precatórios.

**16) Valor da Previdência:** verificar nos autos se consta o valor da previdência a ser recolhido. Caso não possua, o servidor poderá deduzir o percentual aplicado do valor global do precatório, porém é necessário verificar o índice adotado por cada órgão de previdência.

⚠ Não sendo possível apurar o valor exato da previdência, o servidor poderá certificar no processo e intimar o credor para apresentar os dados necessários ou, conforme entendimento do magistrado, encaminhar os autos à conclusão para deliberação ou intimação do próprio Órgão de Previdência para apresentar as informações.

**17) Incide Imposto de Renda?** deverá ser marcada a opção "Sim" quando incidir Imposto de Renda.

**18) O crédito refere-se a Rendimentos Recebidos Acumuladamente RRA?** Estão disponíveis para seleção as opções "Sim" ou "Não". Deverá ser preenchido quando se tratar de crédito alimentar relacionado à diferença de salários, proventos e complementações de aposentadoria.

**19) Nº de Meses de RRA:** RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente é o período que restar definido na sentença, o qual embasará a atualização de valores e deverá ser contado em meses; o 13º salário, se incidir, deve ser incluído na contagem dos meses. **Atenção:** Não é o período em que o cálculo foi atualizado.

#### **EXEMPLO:**

Precatório a ser expedido no valor de R\$ 98.000,00, de rendimentos tributáveis referentes aos meses de 01/2008 a 05/2010, que deveriam ser pagos em julho de 2011 (informações contidas na sentença/acórdão).

Para encontrar o número de meses de RRA: período de 01/2008 a 05/2010 são 29 meses ( $12 + 12 + 5 = 29$  meses). Os três pagamentos de 13º salários de 2008, 2009 e 2010 somam mais três meses, totalizando 32 meses pagos acumuladamente.

💡 Sobre os créditos de honorários de advogado dativo é permitido informar o número de RRA, ou seja, considera-se a soma do valor da sucumbência arbitrada em cada audiência e se as audiências ocorreram em meses distintos, o credor faz jus ao RRA correspondente aos meses em que as audiências foram realizadas (ex. participou de 20 audiências no período de 8 meses, então colocar o RRA 8. Se ele fez 6 audiências em 3 meses, colocar RRA 3).

**20) O beneficiário é servidor público?** Estão disponíveis para seleção as opções "Sim" ou "Não".

**21) Órgão de vínculo (nome e CNPJ):** caso o beneficiário seja servidor público, deverá ser informado o nome do órgão de lotação ao qual ele é vinculado, com o respectivo CNPJ, por exemplo: Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará - CNPJ nº 07.954.597/0001-52.

**22) Condição:** caso o beneficiário seja servidor público, marcar a condição do beneficiário: ativo, inativo ou pensionista.

**23)** Para concluir, basta clicar no botão “Adicionar”.

### ATENÇÃO!

⚠ Se durante o cadastro do ofício precatório o usuário perceber que no Cumprimento de Sentença o credor cedeu 100% ou parte do seu crédito (em %) a terceiros, deverá cadastrar no SAPRE como beneficiário o credor originário (quem cedeu) e cadastrar o cessionário na aba *Honorários contratuais/Cessionários/Herdeiros*. Vide item 3.7. Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros.

### OBSERVAÇÃO!

⚠ As retenções tributárias devem ser analisadas e deduzidas do crédito do(s) beneficiário(s) e, se for o caso, no ato da expedição do(s) alvará(s).

## 3.7. Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros

Por exigência do CNJ, assim como ocorre com os Honorários Contratuais, os Cessionários e Herdeiros também devem ser informados no cadastro do requisitório.

Há exceção quando o destaque desses créditos for homologado após a expedição da requisição, ocasião em que deverá ser informado conforme a orientação ROPV - Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão, Procuração e Amortização no SAPRE.

Para facilitar o preenchimento do ofício, o servidor deverá inserir as informações conforme a ordem cronológica dos fatos/acontecimentos, pois independentemente da ordem de lançamento, o sistema está definido para efetuar os destaques da seguinte maneira: **1º Honorários Contratuais; 2º Cessionários; 3º Herdeiros**.

Sendo assim, inicialmente, o sistema destacará o percentual dos honorários contratuais e, somente após, do montante que sobrar, destacará o percentual dos Cessionários e, do valor remanescente, irá destacar o percentual dos Herdeiros.

### 3.7.1. Dos honorários contratuais

Os honorários contratuais não devem ser confundidos com os honorários de sucumbência, o que significa que o advogado pode receber tanto um quanto o outro.

Os contratuais são acordados entre o advogado e o cliente. É preciso que seja assinado um contrato de prestação de serviços que especifique detalhadamente como será o pagamento: em uma só parcela, dividida ou em forma de porcentagem em relação ao valor recebido se houver sucesso.

Já os honorários de sucumbência são pagos ao advogado quando a parte perdedora fica obrigada a pagar os custos com os serviços prestados.

No que se refere aos honorários de sucumbência, o advogado exequente poderá receberê-los diretamente da Fazenda Pública, independentemente do recebimento do crédito pelo seu cliente. Neste caso, basta selecionar a opção “Honorários Sucumbenciais” disponível na aba “Beneficiários” no momento de cadastrá-lo (item 3.6 acima). Será gerado um Precatório/ROPV desse valor para o advogado.

### DICA!

⚠️ O advogado fará jus à expedição de ofício precatório autônomo em relação aos honorários sucumbenciais. Tratando-se de ação coletiva, para obter o valor dos honorários de sucumbência (%), deverá ser considerado o "Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total)" dos litisconsortes (art. 8º, §1º da Resolução CNJ nº 303/2019)."

Com relação aos honorários contratuais, para que o advogado possa receberê-lo diretamente da Fazenda Pública, ele deverá solicitá-lo ao juiz, juntando o contrato nos autos da execução da parte credora antes da expedição do precatório/ROPV (art. 23, § 1º, da Resolução nº 14/2023, do OETJCE). No entanto, não será gerado um ROPV/Precatório individualizado para este crédito, uma vez que ele será pago por dedução do devido à parte demandante, quando esta for receber o valor que lhe é devido.

Assim, se deferido o destaque pelo magistrado, para que o valor dos honorários contratuais seja fragmentado do crédito da parte, deverá ser preenchida a aba “**Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros**”, com os dados do advogado no campo “Cessionário” (1), o “Cedente” (2), selecionar o **Tipo Honorários Contratuais** (3) e o Percentual (4) do valor que lhe é devido no contrato. Informar os dados bancários “**Banco**”(5), “**Agência**”(6), “**Conta**”(7) e “**Tipo de Conta**”(8) e, por fim, clicar no botão “**Adicionar**”(9).

⚠️ É importante ressaltar que, no campo “**Cedente**”, é possível selecionar “**Todos**” no caso de honorários contratuais que se aplicam a todos os beneficiários da requisição. No entanto, também é possível definir honorários contratuais específicos para um credor.

Em “*Páginas das peças essenciais*”, inserir, conforme os autos, as páginas em que constam

expressamente o valor de cada quota, os honorários contratuais destacados deverão ser divididos igualmente entre os advogados credores.

⚠️ O servidor deverá se atentar ao pedido do advogado, pois este pode solicitar que os honorários contratuais sejam destinados à conta-corrente da Sociedade de Advogados constante no contrato.

⚠️ O número do CPF (advogado pessoa física) ou do CNPJ (sociedade de advogados) são indispensáveis para realização do destaque dos honorários contratuais no SAPRE.

⚠️ Os credores de honorários contratuais deverão inserir seus dados bancários ANTES da finalização do precatório, caso contrário o sistema impedirá a finalização do cadastro.

💡 Lembrando que os créditos referentes aos honorários contratuais não serão tributados de previdência social (Regime Geral – INSS) na fonte pagadora, por se enquadrarem como *Contribuintes Individuais*. Por outro lado, haverá a incidência de imposto de renda.

### 3.7.2. Dos cessionários e herdeiros

No que tange aos cessionários e herdeiros, houve uma mudança com relação ao cadastro. Com a recente atualização do SAPRE, estes serão cadastrados na mesma aba em que são lançados os honorários contratuais. As informações das páginas do processo deverão ser inseridas na aba "*Outros dados → Informações Complementares (opcional)*". Vide item 3.10. Outros Dados.

No campo "**Cessionário**", inserir o CPF do destinatário do crédito. Já no campo "**Cedente**", é necessário selecionar um dos credores principais ou selecionar "**Todos**" no caso de a cessão ter sido concedida por todos os beneficiários da requisição. Após, selecionar o "**Tipo**" *Cessão ou Herança*, conforme o caso.

⚠️ Os credores da cessão de crédito e os herdeiros deverão inserir seus dados bancários ANTES da finalização do precatório, caso contrário o sistema impedirá a finalização do cadastro.

#### INFORMAÇÃO:

Aquele que realiza a cessão a outrem é denominado cedente. A pessoa que recebe o direito do credor é o cessionário, enquanto o devedor é denominado cedido.

No exemplo abaixo, é possível visualizar o sistema com a inserção de todas as possibilidades de destaques sobre o valor do crédito:

Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros

**Atenção:** Cadastre aqui os cessionários e seus respectivos percentuais. Ao finalizar o cadastro (no passo Revisão e Envio), o sistema irá destacar o percentual dos cessionários de cada valor dos Beneficiários. Ao final, cada cessionário aparecerá como um Beneficiário do Precatório/ROPV.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Cessionário (CPF/CNPJ):  | <input type="text"/>   |  |
| Cedente:   | <input type="text" value="JOÃO DA SILVA (000.000.000-00)"/>  |  |
| Tipo:  | <input type="radio"/> Honorários Contratuais <input checked="" type="radio"/> Cessão <input type="radio"/> Herança |  |
| Tipo valor:  | <input checked="" type="radio"/> Percentual  |  |
| Percentual:  | <input type="text" value="0,00"/>  |  |
| <b>Atenção:</b> Considere as casas decimais. Por exemplo:<br>para 20% informe <b>20,00</b> e não <b>0,20</b> |  |  |
| <a href="#">+ Adicionar</a>  |  |  |

No exemplo acima há dois credores (cedentes): **João da Silva** e **Maria da Silva**. Sobre o crédito de ambos, há o destaque de honorários contratuais para **Santos Advocacia S/A** (cessionário). O restante do crédito de **Maria da Silva** (100% do que sobrou) será de direito, por herança, de **Pedro Ferreira** (cessionário).

O credor **João da Silva** cederá ainda, a título de honorários contratuais, parte de seu montante para **Paulo Pereira** (cessionário) e na sequência, será abatido o valor da cessão de crédito destinada a **Carlos Barbosa** (cessionário). O saldo residual do crédito (100% do que sobrou), por herança, será de **Ana Araújo** (cessionário).

## ATENÇÃO!

⚠️ O caso em tela se refere à **cessão de crédito** (total ou parcial) apresentada **antes** do envio do requisitório ao tribunal ou à entidade devedora (art. 44 da [Resolução CNJ nº 303/2019](#)). Neste caso, a cessão de crédito deverá ser informada durante o preenchimento do requisitório no sistema SAPRE.

A cessão de crédito apresentada após o envio do requisitório ao tribunal ou à entidade devedora (art. 45 da [Resolução CNJ nº 303/2019](#)) seguirá os moldes contidos na orientação [ROPV - Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão, Procuração e Amortização no SAPRE](#).

### 3.8. Penhoras

Neste quadro devem ser cadastradas todas as penhoras efetivadas no rosto dos autos da execução, para que esses valores sejam reservados no momento da liquidação do precatório.

#### INFORMAÇÃO!

⚠ É muito importante que dentre os documentos a serem enviados/anexados, conste a memória do cálculo referente ao valor da penhora, além das informações completas sobre o(s) credor(es), tais como: RG, CPF/CNPJ, endereço completo, procuração etc. Esses dados poderão ser obtidos no processo de execução que originou a penhora no precatório.

| Lista de Penhoras           |                   |           |          |       |      |               |             |         |
|-----------------------------|-------------------|-----------|----------|-------|------|---------------|-------------|---------|
| Tipo Penhora                | Credor Individual | Exequente | CPF/CNPJ | Valor | Data | Comarca/Juízo | Observações | Excluir |
| Nenhuma penhora cadastrada. |                   |           |          |       |      |               |             |         |

Tipos de penhora:

- Penhora Global: a reserva recai sobre todo o crédito do precatório.
- Penhora Particular: a reserva recai somente sobre o crédito de um beneficiário específico.

### 3.9. Processo de Conhecimento

Neste quadro deverão ser informados os dados extraídos do processo de conhecimento.

O número do processo de conhecimento poderá ser igual ao número do processo de execução, devido à evolução de classe. No entanto, caso o processo de conhecimento tenha tramitado em comarca e/ou juízo diverso daquele de origem da requisição de pagamento, tais informações deverão ser inseridas no sistema SAPRE, conforme tela a seguir:

**Processo de conhecimento**

|   |                           |           |
|---|---------------------------|-----------|
| <b>Número do processo de conhecimento:</b>  | 0291503-79.2000.8.06.0001 |           |
| <b>Data do ajuizamento do processo de conhecimento: *</b>   | 03/06/1996                | Página(s) |
| <b>Procuração:</b>  | Página(s)                 |           |
| <b>Data da citação no processo de conhecimento: *</b>   | 19/06/1996                | Página(s) |
| <b>Data da sentença condenatória no processo de conhecimento:</b>   | 06/06/2001                | Página(s) |
| <b>Data do acórdão que manteve ou reformou a sentença condenatória:</b>   | 19/09/2016                | Página(s) |
| <b>Data do trânsito em julgado da sentença ou do acórdão no processo de conhecimento:</b>   | 21/11/2016                | Página(s) |
| <b>Outros documentos necessários ao crédito (holerites, duplicatas ou notas fiscais, penhora, Contrato de Cessão de Crédito e Homologação da Cessão, TAC – Termo de Ajustamento de Conduta, etc):</b> | Página(s)                 |           |

#### OBSERVAÇÃO!

- ⚠ Se houver mais de um processo de conhecimento, podem ser colocados os dados do processo mais antigo.
- ⚠ Se não houver processo de conhecimento, preencher com os dados do processo da execução.
- ⚠ Os campos com “\*” são de preenchimento obrigatório.

### 3.10. Outros Dados

Outros dados

1 Data do reconhecimento da parcela incontroversa:

2 Data de liquidação de pagamentos preferenciais realizado pelo Juiz da execução:

3 Informações Complementares (opcional):

**1) Data do reconhecimento da parcela incontroversa:** preencher o campo em caso de precatório para requisição de parcela incontroversa com a data da decisão do magistrado;

**2) Informações Complementares (opcional):** utilizado para inserir informações que não constam em outros campos do sistema, como, por exemplo, quando houver compensação do débito ou utilização de crédito (arts. 45 a 46-A da Resolução CNJ nº 303/2019), a cessão de crédito (arts. 42 a 45 da Resolução CNJ nº 303/2019), assim como os dados bancários; incluir informações para auxiliar a compreensão da Assessoria de Precatórios do TJCE (quando se tratar de orçamentário); etc.

⚠ Em caso de credor falecido (espólio), deverão ser informadas neste campo as páginas do processo de execução onde foram juntados os documentos relacionados aos autos de inventários (inicial; documentos pessoais e certidão de óbito do credor falecido; nomeação, endereço e documentos pessoais do inventariante como RG e CPF; procuração do advogado constituído; formal de partilha, se já estiver finalizado o inventário e outras peças importantes).

### 3.11. Envio de Arquivos/Páginas das peças essenciais

Quando o crédito ultrapassar o valor estabelecido para ROPV e for processado na modalidade Orçamentária na Assessoria de Precatórios do TJCE, o juízo da execução deverá:

- ✓ Se o processo de conhecimento/execução for eletrônico, basta apenas informar as páginas nas quais constam as peças processuais informadas no art. 22 da Resolução nº 14/2023, do OETJCE, bem como as demais peças cujas informações foram inseridas no preenchimento das abas do SAPRE, conforme determina a [Resolução nº 303/2019, do CNJ](#). Os campos são de preenchimento livre. Não precisa juntar as peças em PDF, só informar as páginas;
- ✓ Se o processo de conhecimento/execução for físico, deverão ser enviadas cópias das peças do processo previstas nas normas acima citadas. Os arquivos deverão ser salvos previamente em PDF. É possível anexar mais de um arquivo no campo "Anexar arquivos";
- ✓ Se o(s) crédito(s) for(em) processado(s) na modalidade ROPV, não há necessidade de envio de arquivos;

- ✓ Se foi feito apenas um cadastro para vários beneficiários da mesma execução e o crédito de, pelo menos, um deles for processado na modalidade “Precatório”, as páginas das peças processuais deverão ser informadas, ou anexadas em PDF para o envio, quando o processo for físico;
- ✓ O precatório restará prejudicado se for verificada a ausência de informações/documentos;
- ✓ Em caso de credor falecido (espólio), se o beneficiário apenas noticiar que o inventário está em trâmite e não juntar os documentos no processo de execução, o servidor deverá **anexar os documentos** relacionados aos autos de inventários (inicial; documentos pessoais e certidão de óbito do credor falecido; nomeação, endereço e documentos pessoais do inventariante como RG e CPF; procuração do advogado constituído; formal de partilha, se já estiver finalizado o inventário e outras peças importantes).

**Envio de Arquivos**

| Arquivos anexados                 |                 |   |        |
|-----------------------------------|-----------------|---|--------|
| Código                            | Nome do arquivo | Data  | Opções |
| Nenhum arquivo adicionado.        |                 |   |        |
| <a href="#">+ Anexar arquivos</a> |                 | <b>Obs.:</b> Não é necessário enviar as peças (arquivos em anexo), desde que todos os processos que originaram o precatório sejam digitais; |        |

### ATENÇÃO!

**⚠ Caso não sejam informadas as páginas das peças processuais necessárias (processo eletrônico), ou anexados os arquivos em PDF (processos físicos), o ofício precatório será recusado/devolvido pela Assessoria de Precatórios.**

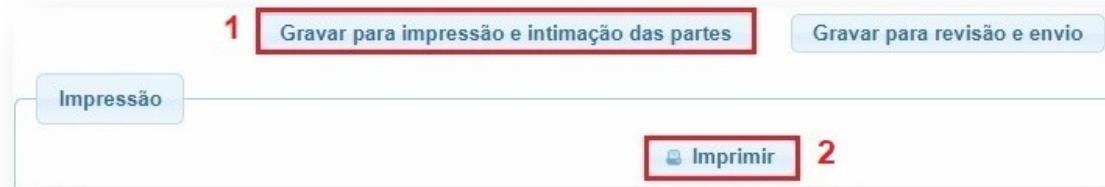
### DICA!

**⚠** As peças processuais necessárias de serem informadas/anexadas na aba "Envio de arquivos" estão mencionadas nos arts. 21 e 22 da Resolução nº 14/2023, do OETJCE, e na Res. nº 303/2019, do CNJ.

### 3.12. Impressão e Intimação das partes

Antes de finalizar o cadastro, o juízo da execução deverá intimar as partes para manifestação acerca das informações inseridas no ofício precatório, conforme determina o art. 7º, § 6º da Res. CNJ nº 303/2019.

Para tanto, faz-se necessário clicar no botão "**Gravar para impressão e intimação das partes**" (1), pois ele faz uma validação dos campos já preenchidos e informa eventuais pendências no preenchimento dos dados. Depois, selecionar a opção "**Imprimir**" (2). Ver imagem a seguir.



Ao clicar no botão "Imprimir", em se tratando de Precatório, o SAPRE atualiza o saldo, sendo gerado o arquivo PDF (ou a impressão) do cadastro do precatório, que deverá ser juntado nos autos a fim de possibilitar sua análise pelos interessados.

### INFORMAÇÃO!

⚠️ A intimação das partes sobre as informações inseridas no ofício deverá ocorrer nos requisitórios orçamentários e nas ROPVs, pois se trata de requisitos da Resolução CNJ nº 303/2019 que impedem a finalização e o envio do ofício requisitório.

#### 3.12.1. Valor do saldo atual para precatório orçamentário

No quadro "Impressão", ao clicar no botão "Imprimir", aparecerão, além do saldo atualizado de cada credor para impressão e intimação, a seguinte informação: na tela "Nome das partes", em "Devedor", aparecerá o "Valor limite para ROPV" (referente à data atual), sendo que para cada devedor é um valor limite diferente.

| Nome das partes                                 |   |
|---|---|
| Devedor:  | ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ<br>Procurador: Procurador do ESTADO DO CEARÁ<br>Valor limite para ROPV: 13.730,70 (28/09/2023) |
| Nome do Requerente - CPF/CNPJ:                  | ANTÔNIA BRAGA - 381.099.833-99  |
| Nome/OAB/CPF ou CNPJ do advogado do requerente: | FABIANO ALDO ALVES LIMA - 8717/OAB-CE - CPF/CNPJ:   |
| Tipo de Beneficiário:                           | Parte   |

#### 3.13. Data do decurso de prazo para manifestação das partes

A intimação das partes é obrigatória, e caso não constem as informações (página da intimação e a data do decurso do prazo), a Assessoria de Precatórios do TJCE devolverá os requisitórios por ausência do preenchimento dos campos, conforme art. 22, VIII; e 26, VIII, da Resolução nº 14/2023, do OETJCE.

Efetuada a intimação das partes e após a certificação de decurso de prazo, deverá retomar a edição da requisição no quadro "Data do decurso de prazo para manifestação das partes":

— Data do decurso de prazo para manifestação das partes

Data e Certidão do decurso de prazo para manifestação das partes quanto ao preenchimento do Ofício Precatório (art. 7º, § 5º - Resolução 303/2019 – CNJ).

Data: 30/06/2022 | Página(s): 276 | 2

1 Gravar para impressão e intimação das partes | 3 Gravar para revisão e envio

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- 1) "Data" do decurso de prazo.
- 2) "Página" da certidão do decurso de prazo.
- 3) Na sequência, clicar em "**Gravar para revisão e envio**".

### INFORMAÇÃO!

⚠ Em caso de manifestação contrária ao preenchimento do ofício requisitório, após as providências ou decisões sobre as impugnações, as partes deverão ser intimadas novamente para manifestação.

⚠ Caso as partes manifestem concordância com as informações, lançar as páginas correspondentes às peças e a data da última petição apresentada.

## 3.14. Revisão e Envio

Após ter sido selecionada a opção "**Gravar para Revisão e envio**", o usuário poderá revisar os dados informados nos campos referentes ao requisitório antes de sua finalização. Aparecerão os beneficiários e os valores que foram anteriormente informados para cada um. Clicando nessa opção, o sistema valida o que foi preenchido, inclusive o decurso de prazo para manifestação das partes.

Se todo o preenchimento dos campos referentes ao requisitório estiver correto é mostrado o resumo para conferência e uma mensagem indicando que o cadastro está pronto para ser finalizado pelo magistrado.

## 3.15. Finalização do cadastro pelo Magistrado

A finalização do cadastro é realizada exclusivamente pelo magistrado. Para tanto, ele precisa acessar a fila de “Requisitórios Pendentes” no menu “Cadastro” e localizar o processo que deseja finalizar. Nesta fila há uma coluna (Aguard. Magistrado = Sim) que indica quais são os cadastros que já foram preenchidos e que já foi clicado no botão “Gravar para revisão e envio”, ou seja, são os cadastros que estariam aguardando o magistrado para finalização. Ao localizar o cadastro que deseja finalizar, o magistrado deve clicar no ícone de edição (Continuar com o cadastro). Ao clicar nesse ícone, o sistema abrirá o cadastro do requisitório em questão e o magistrado poderá realizar a conferência dos dados e finalizar, rolando a tela até o botão “Finalizar cadastro” e clicando nesse botão.

**Data do decurso de prazo para manifestação das partes**

Data e Certidão do decurso de prazo para manifestação das partes quanto ao preenchimento do Ofício Precatório (art. 7º, § 5º - Resolução 303/2019 – CNJ).

Data: 15/10/2020 Página(s): 276

**Gravar para impressão e intimação das partes** **Gravar para revisão e envio** **1**  
**Finalizar cadastro** **2**

Uma vez clicado no botão “Finalizar cadastro”, caso exista ROPV a expedir, o sistema realizará a criação de um novo ID para cada credor a ser pago através de ROPV e os enviará para a fila “Cadastro – ROPVs” na situação “Cadastrado”.



**Precatório cadastrado**

**Dados do precatório**

**Requisitório cadastrado com sucesso!**

**ROPVs**  
Os credores cuja soma dos **valores atualizados** não ultrapassou o **valor limite para ROPV** foram desmembrados em cadastros individuais, com o mesmo número do processo de execução. Favor consultar na tela Cadastro -> ROPVs.

**Valor limite para ROPV**  
Devedor: ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ (07.954.480/0001-79)  
Regime de Pagamento: Regime especial  
Valor limite para ROPV: 15.074,22

**Atenção:** este requisitório foi totalmente desmembrado em ROPVs individuais para cada credor. Favor consultar na tela Cadastro -> ROPVs.

Copyright © 2017 Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul

Por outro lado, se ao finalizar o cadastro houver precatório a ser expedido, o sistema vai exibir as mensagens indicadas na imagem abaixo, informando da necessidade do magistrado acessar a lista de Precatórios “Aguardando a Assinatura do Magistrado”, para que ele assine com seu certificado digital e então efetivamente realize o envio da requisição de precatório para a Presidência do TJCE. Para acessar essa fila “Aguardando Assinatura”, o(a) magistrado(a) pode clicar no botão indicado na imagem abaixo ou ir no menu “Cadastro” e clicar na opção “Aguardando Assinatura”:



**Precatório cadastrado**

**Dados do precatório**

**Requisitório cadastrado com sucesso!**

**ROPVs**  
Os credores cuja soma dos **valores atualizados** não ultrapassou o **valor limite para ROPV** foram desmembrados em cadastros individuais, com o mesmo número do processo de execução. Favor consultar na tela Cadastro -> ROPVs.

**Valor limite para ROPV**  
Devedor: ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ (07.954.480/0001-79)  
Regime de Pagamento: Inciso II - depósito anual  
Valor limite para ROPV: 14.373,80

**Atenção:** as informações abaixo correspondem apenas ao requisitório Orçamentário cujo cadastro foi finalizado, mas que precisa ser assinado eletronicamente pelo magistrado para ser enviado ao TJCE.  
**Favor acessar a Lista de Requisitórios Aguardando a Assinatura do Magistrado e selecionar o requisitório que deseja assinar e enviar para o TJCE.**

**Novo Requisitório** **Consultar ROPVs** **Consultar Orçamentário Enviados** **Consultar Aguardando Assinatura**

|          |   |
|----------|---|
| ID:      | 1203349   |
| Comarca: | COMARCA DE FORTALEZA                                |
| Juízo:   | 11ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE FORTALEZA |



## ATENÇÃO!

⚠️ A partir da “versão 3.7.7 TAG 1.2.0”, implantada no dia 21/09/2024, o envio do requisitório de Precatório passou a requerer a assinatura do(a) magistrado(a) utilizando o seu certificado digital. Ou seja, requisitórios que vão dar origem a Precatórios, após a finalização pelo(a) magistrado(a), vão ser encaminhados para a fila de “Precatórios Aguardando Assinatura do Magistrado”. Portanto, a finalização e envio passarão a ser realizados separadamente: primeiro finaliza-se o cadastro (nesse momento, se houver ROPVs, elas serão expedidas) e, em seguida, precisa assinar o requisitório utilizando o certificado digital do(a) magistrado(a) (somente em caso de precatório).

⚠️ A Assessoria de Precatórios do TJCE não procederá à conferência dos dados das ROPVs lançadas pelo juízo da execução. Os servidores devem se atentar, já que eventuais incorreções podem acarretar problemas no pagamento das ROPVs ou retenções indevidas de contribuição previdenciária e de imposto de renda.

### 3.16. Envio da requisição de Precatório para a Presidência do TJCE

A partir de 21/09/2024, o envio da requisição de precatório à Presidência do TJCE passou a ser realizado através da funcionalidade “Precatórios Aguardando Assinatura do Magistrado” a qual requer a assinatura do magistrado responsável pela unidade, utilizando o seu certificado digital.

Nessa tela, o sistema vai exibir a lista de requisições de precatórios que foram finalizadas pelo magistrado da unidade, mas que ainda necessitam de sua assinatura para que o envio à Presidência do TJ seja concretizado.

Para assinar a requisição, deve ser identificado o ID do registro desejado e clicar no ícone em formato de lupa, na coluna “Opções” da linha correspondente, como indicado na imagem abaixo:

Versão: 3.7.7 - TAG - novo-sapre\_14 - build\_4

Início Cadastro Gerenciamento Admin Consulta Cálculo Classificação Externo Relatórios Acompanhamento Manual do Sistema Sair

Precatórios Aguardando Assinatura do Magistrado

| ID       | Processo de execução      | Processo de conhecimento  | Devedor                                | Tipo de Precatório | Responsável        | Opções |
|----------|---------------------------|---------------------------|--|--------------------|--------------------|--------|
| 12033349 | 0245978-39.2021.8.06.0001 | 0245978-39.2021.8.06.0001 | ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ | Requisitório       | NOME DO MAGISTRADO |        |

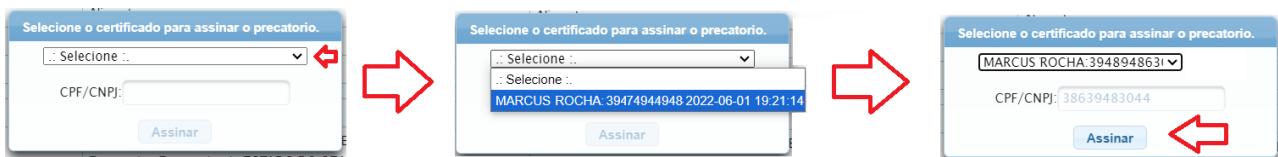
Copyright © 2017 Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul

Ao clicar na lupa, o sistema vai abrir um pop-up, denominado “detalhes do precatório”, contendo as informações do requisitório em questão, exibindo no topo os botões que permitem “assinar e enviar” ou “devolver para ajuste”.

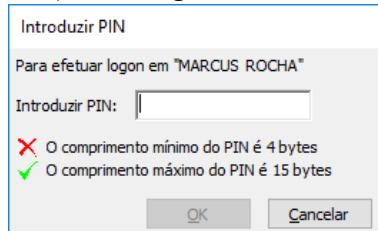
Nesse momento, caso o magistrado identifique a necessidade de retificação nos dados do requisitório, ele tem a possibilidade de devolvê-lo para ajuste, clicando no botão “Devolver para ajuste”. Se isso for feito, o requisitório voltará para a fila de “Requisitórios Pendentes” e poderá ser retificado pelo seu assessor ou pela secretaria, sendo necessária uma nova finalização e assinatura.

Por outro lado, caso esteja tudo correto e o requisitório esteja pronto para ser enviado à Presidência do TJCE, o magistrado deverá certificar-se de estar com seu certificado digital conectado ao computador (inserido na leitora de certificado digital ou conectado à USB) e então deverá clicar no botão “Assinar e Enviar”.

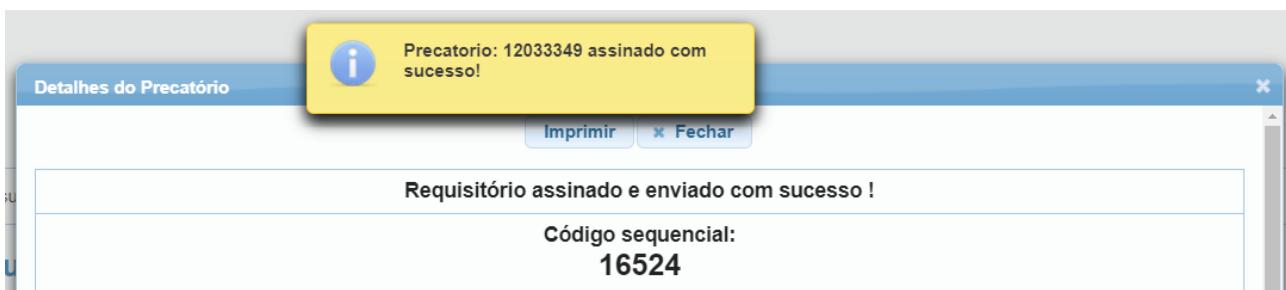
O sistema então exibirá uma janelinha para seleção do certificado digital do magistrado, que deverá ser feito clicando no campo “Selecionar”. Pode haver uma pequena demora (de alguns segundos) para a exibição do certificado digital, dentre os que estão registrados no computador em questão. Uma vez exibido, o magistrado seleciona o certificado desejado e clica no botão “Assinar”.



O sistema vai solicitar a senha do certificado digital, que deve ser digitada no campo (introduzir PIN) e em seguida deve-se clicar no botão “OK”:



O sistema retornará a mensagem ”Requisitório assinado e enviado com sucesso!” e exibirá o Código do Sequencial, como indicado na imagem abaixo:



#### INFORMAÇÃO:

⚠ Após o envio, uma cópia do requisitório deverá ser inserida nos autos como forma de comprovante de envio pelo juízo da execução.

⚠ A data e hora do envio garantirão a ordem cronológica de pagamento do crédito.

Para consultar os requisitórios orçamentários enviados à Presidência, acessar menu "Cadastro", opção: “Requisitórios Orçamentários” e selecionar a situação “Em análise” ou “Na ordem cronológica”.

## 4. PRECATÓRIOS RECUSADOS

Os precatórios orçamentários podem ser recusados pela Presidência do TJCE, devendo o juízo da execução regularizá-lo e reenviá-lo conforme informação prestada pela Assessoria de Precatórios.

O juízo da execução deverá acessar a aba "**Cadastro**", opção "**Requisitórios recusados**", selecionar o ícone para “**continuar com o cadastro**”, procedendo às correções e acréscimos, conforme informações exigidas no campo “**Motivo da recusa**”.

## ATENÇÃO!

**⚠️ O código sequencial gerado anteriormente perde o efeito e o sistema produzirá um novo número e uma nova data e hora de finalização do cadastro.**

## CAPÍTULO 2 - Gerenciamento do Precatório/ROPV cadastrado no SAPRE

Durante o cadastramento e após o envio pelo SAPRE, os Precatórios e ROPVs serão gerenciados através das opções contidas no menu "**CADASTRO**":

- "**Requisitórios Pendentes**";
- "**Requisitórios Recusados**";
- "**Requisitórios Orçamentários**";
- "**ROPVs**".

### DICA!

⚠ Havendo questionamentos com relação ao preenchimento dos dados no sistema, o servidor poderá entrar em contato com a Assessoria de Precatórios por meio do WhatsApp (85) 9-8216.4392.

### ATENÇÃO!

⚠ Para localizar os precatórios recusados, basta acessar a opção "**Requisitórios recusados**". Vide item 4 da orientação [Cadastro de Precatório/ROPV no SAPRE](#).

## 1. GERENCIAMENTO DA ROPV CADASTRADA PELO JUÍZO DA EXECUÇÃO

### 1.1. Encaminhamento da ROPV ao Ente Devedor

A partir da opção “Cadastro” / “ROPVs”, o servidor poderá clicar no ícone (“Ofício Requisitório”), da ROPV desejada, para gerar o ofício requisitório em PDF.

Na parte inferior deste ofício emitido no SAPRE constará **o nome da entidade devedora**.

Em seguida, deverá importar o arquivo PDF do ofício requisitório para o sistema processual (SAJ ou PJe) e encaminhar os autos para a fila de assinatura do(a) juiz(a) **para que o magistrado assine e libere nos autos a ROPV** e, se for o caso, o “ofício genérico” de encaminhamento da ROPV.

Depois, intimar o ente devedor por meio do portal e aguardar a certidão de intimação eletrônica automática para início da contagem do prazo.

### 1.2. Preenchimento do campo da data da ciência

É **INDISPENSÁVEL** que o juízo da execução efetue o lançamento no SAPRE da data em que houve a certidão de intimação eletrônica automática no ícone (Informar a data em que o devedor tomou ciência da ROPV), para que o sistema interrompa a incidência de juros durante o prazo para pagamento e evite prejuízos à Fazenda Pública.

Para tanto, no SAPRE, acessar o menu **Cadastro → ROPVs (1)**, inserir o número do processo **(2)**, para efetuar a busca do requisitório. Em seguida, selecionar o ícone **%** na coluna **Ações (4)**.

1) **Cadastro**

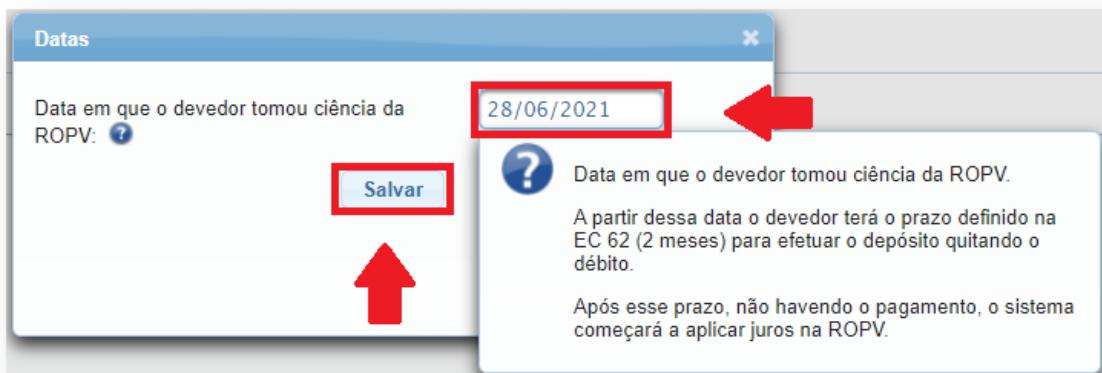
2) Número do processo: **91.2009.8.12.0001**

3) Resultados da busca:

| ID    | Data de cadastro       | Processo                 | Tipo | Devedor   | Credores   | Situação   | Valores (Data/Hora atualização) | Ações                                     |
|-------|------------------------|--------------------------|------|---|--|--|---------------------------------|---|
| 27395 | 04/12/2015<br>18:27:34 | <b>91.2009.8.12.0001</b> | ROPV | INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV .... | CREDOR TESTE<br>Ativo<br>000.000.000-00<br>NIT: 010101010101 | Requisitado o valor<br>Visualizar Pagamento<br>Definir como Pago | ROPV: Valor original: 6.433,57  | <br><b>%</b> (highlighted with a red box) |

4) Ação selecionada: **Informar datas juros e depósito**

Na sequência, inserir a data em que o devedor teve ciência da ROPV e salvar.



### 1.3. Se, decorrido o prazo, não houver depósito

O SAPRE calcula os juros de mora na tela “**CADASTRO → ROPVs**”, por isso é importante preencher a **data em que o devedor teve ciência** da cobrança, conforme **item** acima.

É possível atualizar o valor do requisitório clicando no ícone , conforme figura a seguir:

| <div style="text-align: center;"> <span></span> Atualizar valor do precatório/ROPV <span></span> Selecionar Magistrado<br/> <span></span> Desmembrar <span></span> Gerar pagamento <span></span> </div> |                     |                          |      |   |   |  |   |   |  |
|---|---------------------|--------------------------|------|---|---|--|---|---|--|
| ID  | Data de cadastro    | Processo                 | Tipo | Devedor   | Credores  | Situação   | Valores (Data/Hora atualização)                               | Ações   |  |
| 27395   | 04/12/2015 18:27:34 | 0078 - 91.2009.8.12.0001 | ROPV | INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV .... | CREDOR TESTE Ativo 000.000.000-00 NIT: 010101010101 | Requisitado o valor Visualizar Pagamento Definir como Pago | ROPV: 9.249,54 (31/05/2021 21:00) <span></span> <span></span> | <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> | Atualiza o cálculo da ROPV até a data atual. |

Copyright © 2011 Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul  
Av. Mato Grosso, Bloco 13, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS - Fone: (67)3314-1300, CEP: 79031-902

## CAPÍTULO 3 - Pagamento da ROPV

O pagamento da ROPV será realizado pelo ente devedor nos termos dos arts. 12, 13 e 17 da Resolução nº 14/2023 do OETJCE.

Em caso de inadimplemento, deverá ser observado o art. 16 da resolução em referência.

Após o Ente Devedor realizar o pagamento da ROPV, o servidor deverá alterar a situação da respectiva ROPV no SAPRE. Para tanto, deverá acessar a opção “Cadastro → ROPVs”, consultar a ROPV pelo seu “ID” ou pelo “Número do Processo” e clicar em Pesquisar. Em seguida, certificar-se de que localizou a ROPV em questão e clicar no link “Definir como Pago”, localizado na coluna “Situação”, conforme demonstrado na imagem a seguir.

The screenshot illustrates the SAPRE system's workflow for managing payment notifications. It shows two main windows: a navigation menu on the left and a detailed view of a specific ROPV record on the right.

**Navigation Menu (Left):**

- Cadastro:** This is the active tab, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the bottom.
- Other tabs include: Gerenciamento, Admin, Consulta, Cálculo, Classificação, Externo, Relatórios, Ajuda, and Sair.
- ROP:** A dropdown menu under Pesquisa shows options: Novo Requisitório, Requisitórios pendentes, Requisitórios recusados, Requisitórios Orçamentários, and ROPVs (which is also highlighted with a red box and a red arrow).
- Pesquisa:** Includes fields for Número do processo (Number of process), Entidade (Entity), and Situação (Status). The status filter includes checkboxes for Cadastrado, Requisitado o valor, Com pagamento, and Pago (Paid).
- Pesquisar:** A button to search for results.

**Detailed View (Right):**

This window displays the details of a specific ROPV record (ID 27395, Processo 0078 - 91.2009.8.12.0001, Type ROPV, Devedor INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV ...., Creditor CREDOR TESTE Ativo 000.000.000-00 NIT: 010101010101).

The "Situación" column contains the following actions:

- Requisitado o valor (Requested value)
- Visualizar (View)
- Pagamento (Payment)
- Definir como Pago (Mark as Paid)

The "Valores (Data/Hora atualização)" column shows the current value: ROPV: Valor original: 6.433,57. A red box highlights the "Definir como Pago" link, with a red arrow pointing to it from the bottom.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: Copyright © 2011 Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul Av. Mato Grosso, Bloco 13, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS - Fone: (67)3314-1300, CEP: 79031-902.

## **CAPÍTULO 4: ROPV - Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão, Procuração e Amortização no SAPRE**

A Resolução CNJ nº 303/2019 prevê, em seu art. 42 e seguintes, que o beneficiário poderá ceder total ou parcialmente seu crédito a terceiros, independentemente da concordância do ente devedor. A cessão não altera a natureza do crédito nem a sua posição na ordem cronológica, devendo recair apenas sobre o valor líquido do precatório, descontando-se as retenções legais, parcelas superpreferenciais pagas, honorários advocatícios, cessões e penhoras anteriormente deferidas.

### **INFORMAÇÃO!**

#### **Retenção do Imposto de Renda:**

⚠️ Conforme art. 42, § 4º, da Resolução CNJ nº 303/2019:

§ 4º Em caso de cessão, o imposto de renda:

I – se incidente sobre a parcela cedida, será de responsabilidade do cedente, nos termos da legislação que lhe for aplicável;

II – se incidente sobre o valor recebido pelo cedente, quando da celebração da cessão, deve ser recolhido pelo próprio contribuinte, na forma da legislação tributária.

Caso seja deferida a cessão de crédito, o destaque de honorários contratuais, a sucessão do crédito ou o levantamento dos valores pelo advogado/procurador com poderes para receber e dar quitação **após a expedição da ROPV**, o cartório poderá inserir esses novos credores no sistema SAPRE em tela específica, conforme itens a seguir.

Se o deferimento se der antes de concluir a expedição do precatório/ROPV, as informações deverão constar do ofício requisitório, conforme item 3.7. Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros da orientação Cadastro de Precatório/ROPV no SAPRE.

## 1. CESSÃO DE CRÉDITO

A cessão de crédito (parcial ou total) poderá ser apresentada em duas oportunidades:

✓ antes do envio do requisitório ao tribunal ou à entidade devedora (art. 44 da [Resolução CNJ nº 303/2019](#)). Neste caso, a cessão de crédito deverá ser informada durante o preenchimento do requisitório no sistema SAPRE. Vide item 3.7. Honorários Contratuais/Cessionários/Herdeiros da orientação Cadastro de Precatório/ROPV no SAPRE;

✓ após o envio do requisitório ao tribunal ou à entidade devedora (art. 45 da [Resolução CNJ nº 303/2019](#)), procedendo conforme a seguir:

a) Em caso de precatório orçamentário, após a análise do juiz e ciência às partes, o juízo da execução deverá oficiar à Assessoria de Precatórios comunicando acerca da cessão do crédito, bem como informar as páginas do processo em que constam as peças processuais necessárias (se os autos forem eletrônicos), ou anexá-las em pdf ao ofício (se os autos forem físicos);

b) Já no caso de ROPV, após a análise do juiz e ciência às partes, caberá ao juízo da execução lançar tais informações no sistema SAPRE, conforme abaixo:

I. Acessar o menu Cadastro → ROPVS, pesquisar a ROPV desejada, em seguida selecione o processo em que será inserida a cessão de crédito, clicando no link do número do processo:

The screenshot shows the SAPRE system interface. At the top, there is a navigation bar with links like Início, Cadastro, Gerenciamento, Admin, Consulta, Cálculo, Classificação, Externo, Relatórios, Ajuda, and Sair. The 'Cadastro' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. On the left, there is a sidebar with dropdown menus for Pesquisa, Número, and Entidade, with 'ROPVs' selected. Below the sidebar, there is a search form with fields for Situação (checkboxes for Cadastrado, Requisitado o valor, Com pagamento, Pago), ID (text input '27395'), and a 'Pesquisar' button. A red arrow points to the 'ID' field. Below the search form, there is a table with columns: ID, Data de cadastro, Processo, Tipo, Devedor, Credores, Situação, Valores (Data/Hora atualização), and Ações. A red box highlights the 'Processo' column for the row with ID 27395. The row details show: Processo 0078 91.2009.8.12.0001, Tipo ROPV, Devedor INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV ..., Credores CREADOR TESTE Ativo 000.000.000-00 NIT: 010101010101, Situação Requisitado o valor, Valores ROPV: 9.249,54 (31/05/2021 21:00), and Ações with icons for search, edit, and delete.

II. Na aba Credores/beneficiários, selecionar o cedente e em seguida, clicar em " Cessões".

### Precatório/ROPV: 0078362-91.2009.8.12.0001

| Credores/Beneficiários do Precatório: 0078362-91.2009.8.12.0001 |                  |   |                |                   |        |                  |          |       |
|---|------------------|---|----------------|-------------------|--------|------------------|----------|-------|
| Id  | Id no precatório | Nome  | CPF/CNPJ       | Superpreferencial | Acordo | Cedentes/Cessões | Situação | Ações |
| 30789   | 133851           | CREDOR TESTE<br>Última Atualização: 01/01/2020<br>Bancária: 01/01/2020<br>NIT: 010101010101 | 000.000.000-00 |                   |        |                  | Ativo    | <br>  |

### INFORMAÇÃO!

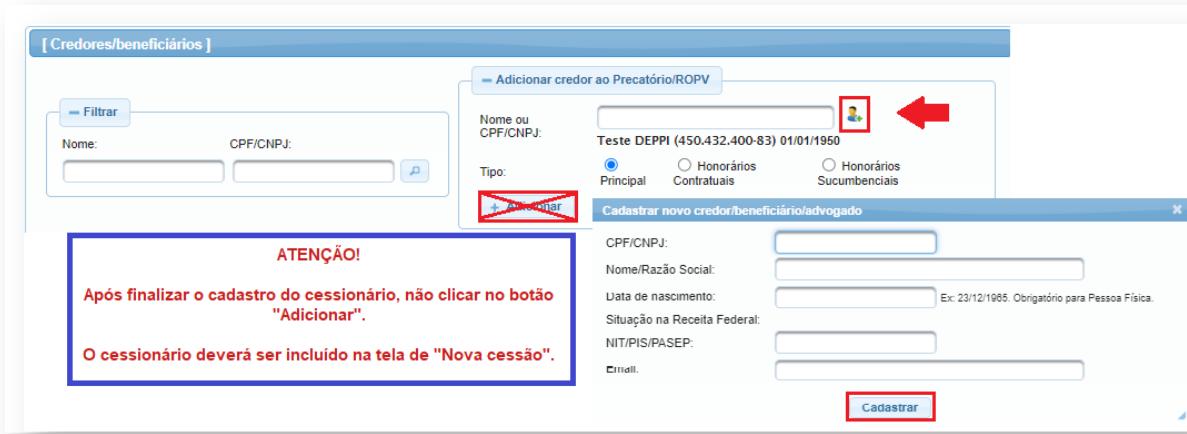
⚠️ Aquele que realiza a **cessão** a outrem é denominado **cedente**. A pessoa que recebe o direito do credor é o **cessionário**, enquanto o devedor é denominado **cedido**.

III. Já na tela Configurador de Cessões, clicar em :

**1) Cedente:** conferir o nome do cedente;

**2) Cessionário (Nome ou CPF/CNPJ):** inserir o nome ou CPF/CNPJ do cessionário que consta na Escritura Pública. O sistema buscará os dados, se ele já estiver cadastrado no SAPRE. Caso o cessionário não esteja cadastrado no sistema, retornar à tela anterior (Item II. Credores/beneficiários). Os dados deverão ser inseridos na tela de cadastro que se abrirá ao clicar

no ícone  ao lado, conforme figura abaixo:



## ATENÇÃO!

**⚠️** Após finalizar o cadastro do cessionário, não clicar no botão "Adicionar". O cessionário deverá ser incluído na tela de "Nova cessão".

**3) Tipo de cessão:** selecionar conforme o caso;

**4) Data de deferimento:** data da decisão do magistrado;

**5) Definição por:** selecionar se a cessão foi fixada em percentual ou valor fixo;

Por fim, clicar em **Incluir**.

**IV.** Após cadastrar a cessão, é necessário retornar ao menu **Cadastro → ROPVS** e clicar no ícone  para que o sistema atualize os valores da ROPV.

## 2. CRÉDITO DE HONORÁRIOS CONTRATUAIS

Os procedimentos para destaque dos honorários contratuais do advogado serão realizados da mesma forma da Cessão de Crédito, a diferença será no passo **III** da orientação acima (Tópico 1 - Cessão de Crédito), onde o servidor deverá selecionar a opção Honorários Contratuais no **campo 3** da imagem.

**⚠️** Os honorários contratuais só poderão ser destacados mediante decisão judicial, que analisará o contrato de honorário juntado nos autos de execução, conforme dispõe o §4º do art. 22, da [Lei nº 8.906/94](#) (Estatuto da OAB) e determinação constante no §3º do art. 8º da [Resolução CNJ nº 303/2019](#).

⚠ Havendo mais de um advogado no contrato de honorários, todos eles deverão ser cadastrados no SAPRE com as suas respectivas quota parte. Se o contrato ou a petição não informar expressamente o valor de cada quota, os honorários contratuais destacados deverão ser divididos igualmente entre os advogados credores.

⚠ O servidor deverá se atentar ao pedido do advogado, pois este pode solicitar que os honorários contratuais sejam destinados à conta-corrente da Sociedade de Advogados constante no contrato.

⚠ O número do CPF (advogado pessoa física) ou do CNPJ (sociedade de advogados) são indispensáveis para realização do destaque dos honorários contratuais no SAPRE.

### 3. SUCESSÃO DO CRÉDITO

Os procedimentos para sucessão do crédito devido ao falecimento do credor serão realizados da mesma forma da Cessão de Crédito. A diferença será no passo **III** da orientação acima (Tópico 1 - Cessão de Crédito), onde o servidor deverá selecionar a opção Herança no **campo 3** da imagem.

⚠ Lembrando que a sucessão do crédito será sempre do valor total da ROPV.

#### INFORMAÇÃO!

⚠ Conforme art. 32, § 5º, da Resolução CNJ nº 303/2019:

Art. 32. Ocorrendo fato que impeça o regular e imediato pagamento, este será suspenso, total ou parcialmente, até que dirimida a controvérsia administrativa, sem retirada do precatório da ordem cronológica.

(...).

§5º Nos autos de cumprimento de sentença, competirá ao juízo da execução decidir a respeito da sucessão processual nos casos de falecimento, divórcio, dissolução de união estável ou empresarial, dentre outras hipóteses legalmente previstas, caso em que comunicará ao presidente do tribunal os novos beneficiários do crédito requisitado, inclusive os relativos aos novos honorários contratuais, se houver.

## 4. AMORTIZAÇÃO MANUAL NO SAPRE

O servidor deverá proceder à **amortização manualmente no sistema SAPRE**, conforme figuras abaixo, e, após análise dos autos, se não houver outras providências a serem tomadas com relação ao requisitório, este poderá ser definido como pago, finalizando a tramitação da ROPV.

The screenshot shows the SAPRE system interface. At the top, there is a navigation bar with links like Início, Cadastro, Gerenciamento, Admin, Consulta, Cálculo, Classificação, Externo, Relatórios, Ajuda, and Sair. On the right side, it displays 'Versão: 3.7.4' and 'Usuário:'. Below the navigation bar, the page title is 'Precatório/ROPV: 007' and the section is '.8.12.'. A red arrow points upwards from the 'Incluir valor/amortização' button in the sub-menu to the 'Valores' tab in the main menu bar. Another red arrow points downwards from the same button to the button itself.

This is a detailed view of the 'Detalhes do Valor' (Details of Value) dialog box. It contains the following fields:

- Credor: A dropdown menu with the placeholder 'Selecionar o beneficiário' (Select beneficiary).
- Espécie: A dropdown menu set to 'Amortização' (Amortization). A tooltip states: 'Neste caso, selecionar a opção Amortização' (In this case, select the Amortization option).
- Data: A date input field showing '11/11/2020'.
- Descrição: An empty text input field.
- Valor: A text input field containing '1.052,06'.
- Nº de meses (RRA): An empty text input field.

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Fechar' (Close), with 'Gravar' highlighted by a red box.

