

MANUAL DO SISTEMA SAPRE

Versão 3.7.7

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.

SUGESTÃO 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 servidor poderá entrar em contato através do **whatsapp n.º (85) 98216.4392** ou do **e-mail precatorios@tjce.jus.br**.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - Cadastro de Precatário/ROPV no SAPRE.....	4
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	4
1.1. Precatário Eletrônico.....	5
1.2. Rito da Execução contra a Fazenda Pública para Pagar Quantia Certa.....	5
1.3. Acesso ao sistema SAPRE.....	6
2. PARTICULARIDADES NO CADASTRO DE PRECATÓRIO/ROPV.....	6
2.1. Execução contendo vários credores.....	6
2.2. Informações sobre a Parcela Superpreferencial.....	7
2.3. Honorários Periciais.....	8
3. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO SAPRE (PASSO A PASSO).....	9
3.1. Cadastro de Requisitário.....	11
3.2. Dados do Requerente.....	13
3.3. Cumprimento de Sentença.....	14
3.4. Valores totais do requisitário.....	15
3.5. Planilha de cálculo homologada.....	16
3.6. Beneficiários.....	17
3.7. Honorários Contratuais.....	20
3.8. Penhoras.....	22
3.9. Processo de Conhecimento.....	23
3.10. Outros Dados.....	24
3.11. Envio de Arquivos/Páginas das peças essenciais.....	24
3.12. Impressão e Intimação das partes.....	25
3.12.1. Valor do saldo atual para precatório orçamentário.....	26
3.13. Data do decurso de prazo para manifestação das partes.....	26
3.14. Revisão e Envio.....	27
4. PRECATÓRIOS RECUSADOS	29
CAPÍTULO 2 - Gerenciamento do Precatário/ROPV Cadastrado no SAPRE.....	30
1. GERENCIAMENTO DA ROPV CADASTRADA PELO JUÍZO DA EXECUÇÃO.....	30
1.1. Encaminhamento da ROPV ao Ente Devedor.....	30
1.2. Preenchimento do campo da data da ciência.....	30
1.3. Se, decorrido o prazo, não houver depósito.....	31
CAPÍTULO 3 - Pagamento da ROPV	32
CAPÍTULO 4: Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão e Amortização no SAPRE..	33
1. CESSÃO DE CRÉDITO.....	34
2. CRÉDITO DE HONORÁRIOS CONTRATUAIS.....	36
3. SUCESSÃO DO CRÉDITO.....	37
4. AMORTIZAÇÃO MANUAL NO SAPRE.....	38

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 continua sendo 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 Obrigação 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 Precatário/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 Precatário).

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 estejam 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 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 quántuplo 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: * Alimentar Comum

Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito: * Honorários periciais

Tipo de Beneficiário: * Perito / Advogado dativo

É de natureza tributária? Sim 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) .

Versão: 3.7.7 - TAG novo-sapre_10
Usuário:
Unidade: 1ª VARA CIVIL DA
COMARCA DE

Inicio Cadastro Gerenciamento Admin Consulta Cálculo Sair

Cadastro de Requisitório - Busca

Atenção:

- Informe o número do processo de execução e pressione **ENTER** ou clique em **Buscar** para ver a lista de requisitórios que já foram cadastrados ou cujo cadastro está em andamento;
- Para continuar o preenchimento de um requisitório **Pendente** ou **Recusado**, clique na opção **Continuar com o cadastro**;
- Se deseja utilizar o cadastro simplificado (válido apenas para ROPVs), marque a opção **Utilizar cadastro simplificado**, antes de clicar em **Novo requisitório**;
- Para iniciar o cadastro de um novo requisitório, clique na opção **Novo requisitório**;
- Antes de iniciar o cadastro de um novo requisitório, 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.**

Número do processo de execução: 1 0050839-63.2021.8.06.0062 3 **Buscar** 4 **Utilizar cadastro simplificado** (Válido apenas para ROPVs) 5 **Novo Requisitório**

2 **Mostrar excluídos**

ID	Processo de execução	Processo de conhecimento	Requerente	Valores	Devedor	Tipo de Precatório	Responsável	Situação	Opções
Nenhum registro encontrado!									

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

Na sequência, surgirá a tela contendo todos os campos necessários 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 (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 teto limite para ROPV daquele Ente Devedor.

3.1. Cadastro de Requisitório

Cadastro de Requisitório

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

Cadastro de requisitório

Dados gravados...

Id: 40424 **1**

Número do processo de execução: 0012772-01.2000.8.06.001 **2**

Comarca: COMARCA DE FORTALEZA **3**

Juízo: 14ª VARA DA FAZENDA PUBLICA DA COMARCA DE FORTALEZA **4**

Magistrado: ANA CLEYDE VIANA DE SOUZA **5**

Assunto: 14832 - Descontos Indevidos **6**

Natureza jurídica do crédito: Alimentar Comum **7**

Natureza jurídica da obrigação que gerou o crédito: Cobrança **8**

Tipo de Beneficiário: Parte **9**

É de natureza tributária? Sim Não **10**

Os dados: Devedor, valor limite para ROPV e para Superpreferencial 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 a identificação única do requisitório;
- 2) Número do processo de execução:** preenchido automaticamente, a partir da informação preenchida 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 Juiz responsável pelo processo. Basta selecioná-lo na lista constante no campo;
- 6) Assunto:** inserir 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:** pode ser "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, inventariante ou cessionário, por exemplo, estes deverão ser inseridos na tela de beneficiários.

Dados do requerente

Dados gravados...

Nome: *

CPF/CNPJ: *

Nome do advogado:

OAB do advogado (Ex. 12345/OAB-MS):

CPF/CNPJ do advogado:

INFORMAÇÕES!

⚠ Diante do art. 6º, inciso III, da Resolução nº 303/2019 do CNJ, o campo "CPF/CNPJ" do advogado foi inserido para preenchimento.

⚠ 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).

3.3. Cumprimento de Sentença

Cumprimento de sentença

Petição inicial do cumprimento de sentença: 1

Devedor: * ADMINISTRACÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ 2

Valor limite para ROPV: 13.200,00

Valor limite para Superpreferencial:

Procurador do devedor: * Procurador do ESTADO DO CEARÁ 3

Requisição de pagamento: * Valor Global 4

Memórias de Cálculos do Cumprimento Sentença: 5

Houve impugnação/embargos à execução? Sim Não 6

Petição Inicial da Impugnação ou dos Embargos ao Cumprimento de Sentença: 7

Decisão da Impugnação ou Sentença dos Embargos à Execução: 8

Acórdão dos Embargos à Execução: 9

Data do decurso de prazo da decisão sobre impugnação/data do trânsito em julgado dos embargos a execução: * 10 11

O valor de teto será obtido automaticamente, quando for selecionado o Devedor.

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

1) Petição inicial do cumprimento de sentença: não é campo obrigatório, entretanto, é importante que o juízo da execução verifique se o valor da execução (consta no pedido inicial da execução) está próximo ou não ao valor limite do ROPV. Se estiver próximo ao valor limite do ROPV, é necessário que se coloque nesse campo a numeração das páginas da inicial do "Cumprimento de Sentença". Obs.: o valor limite do ROPV é lançado pelo sistema após preencher o campo "Devedor".

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, cujo 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: 3 **1**

Devedor: * ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ESTADO DO CEARÁ **2**

Valor limite para ROPV: 13.200,00 **⇒** O valor de teto será obtido automaticamente, quando for selecionado o Devedor.

Valor limite para Superpreferencial:

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

Requisição de pagamento: * Valor Global **4**

Memórias de Cálculos do Cumprimento Sentença: 8 **5**

Houve impugnação/embargos à execução? Sim Não **6** **⇒**

Houve impugnação/embargos à execução?
Sim: Preencher o campo com a data do trânsito em julgado.
Não: Preencher o campo com a data o 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

Data do decurso de prazo para impugnação/oposição dos embargos à execução: 03/02/2016 **7** 18 **8**

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 Global do Precatório (Principal Total + Juros Total)" **(1)**, "Valor Principal Total" (valor corrigido pelo indexador de correção monetária) **(2)** e "Valor Juros Total" **(3)**.

Valores totais do requisitório

Valor Global do Precatório (Principal Total + Juros Total): * **1** 1000,00

Valor Principal Total: * **2** 500,00 **?** Valor corrigido pelo indexador de correção monetária

Valor Juros Total: **3** 500,00

OBSERVAÇÃO!

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

⚠ 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 e à correção monetária, 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.

A planilha de cálculo homologada contém os seguintes campos:

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

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 a 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 conclusivo;
- ⚠ 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.

Beneficiários

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

1) Nome/CPF/CNPJ:  

2) Tipo Beneficiário: Principal Honorários Sucumbenciais

3) Valor Principal:

4) Valor Juros:

5) Tipo de Crédito Precatorio ROPV

6) Banco:

7) Agência: 8) Conta:

9) Tipo de Conta:

Órgão de Previdência Social (nome e CNPJ):

10)

11) Nº de Meses de RRA:

Informe os campos abaixo caso o beneficiário seja servidor público

Órgão de vínculo (nome e CNPJ):

12)

13) Condição: Ativo Inativo Pensionista

14)

Nome	Valores	Previdência social	Ações
LUIZ EDUARDO PIRES BRAGA 10/04/1966 504.378.104-10 Tipo de Crédito: Precatorio	<ul style="list-style-type: none"> Principal: 13.600,83 Juros: 290,02 		

(visualizar valores do credor atualizados até a data atual)

Total cadastrado:	13.890,85	Principal:	13.600,83	Juros:	290,02
Restante (em relação aos valores Globais):	0,00	Principal restante:	0,00	Juros restante:	0,00

1) Nome/CPF/CNPJ: preencher com o número do CPF/CNPJ do beneficiário para se fazer a busca. Digite o número do CPF ou CNPJ e aguarde o sistema buscar os dados do credor, se ele já estiver cadastrado no SAPRE. Caso o sistema apresente a mensagem: “Credor não informado”, os dados do beneficiário deverão ser inseridos na tela de cadastro, clicando no ícone  (Adicionar novo credor/beneficiário/ advogado). O sistema então abrirá um pop-up para preenchimento dos dados do beneficiário.

Cadastrar novo credor/beneficiário/advogado

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

Data de nascimento:
Ex: 23/12/1965. Obrigatório para Pessoa Física.

Situação na Receita Federal:

NIT/PIS/PASEP:

Email:

Nessa tela deverão ser preenchidos os campos: “CPF ou CNPJ”, “Nome ou Razão Social”, Data de nascimento (obrigatório para pessoa física), “Número do NIT, PIS ou PASEP” e E-mail. Após o preenchimento deve-se clicar em "Cadastrar".

ATENÇÃO!

⚠ Deverá ser preenchido o campo "Data de Nascimento" no caso de cadastramento de novo beneficiário, sendo obrigatório para Pessoa Física. Assim, a data de nascimento do credor selecionado constará na inclusão de beneficiários e também aparecerá na tela "Revisão e Envio", aba "Beneficiários".

A busca do beneficiário será 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 somente o CPF/CNPJ e nunca o NOME.

- 2) **Tipo de Beneficiário:** essa informação é importante para que o sistema não destaque Honorários Contratuais em cima de Honorários Sucumbenciais.
- 3) **Valor Principal:** preencher com os valores constantes na memória de cálculo deste beneficiário, referentes ao Principal;
- 4) **Valor Juros:** preencher com os valores constantes na memória de cálculo deste beneficiário, referentes ao Juros;
- 5) **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).
- 6) **Banco:** selecionar o código/nome do banco onde o beneficiário deseja receber seu crédito.
- 7) **Agência:** informar o código da agência (com dígito verificador, se houver) onde o beneficiário deseja receber seu crédito.
- 8) **Conta:** informar o número da conta (com dígito verificador) onde o beneficiário deseja receber seu crédito.
- 9) **Tipo de Conta:** informar o tipo da conta onde o beneficiário deseja receber seu crédito.
- 10) **Órgão de Previdência Social (nome e CNPJ):** caso o beneficiário seja servidor público e seja ligado a um determinado Órgão de Previdência Social, deve-se informar o CNPJ desse órgão e pesquisar se o sistema possui o cadastro desse órgão. **Esse campo não é de preenchimento obrigatório.**
- 11) **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. **Caso o crédito não se refira a RRA, informar 0 (zero).**
- 12) **Órgão de vínculo (nome e CNPJ):** caso o beneficiário seja servidor público e se tratar de ação de natureza salarial, deverá ser informado o respectivo órgão de lotação a qual ele é vinculado, com CNPJ, por exemplo: Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Icapuí - SAAE. CNPJ nº 23.555.097/0001-02.
- 13) **Condição:** marcar a condição do beneficiário (ativo, inativo ou pensionista), caso seja servidor público.
- 14) 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 % ou valor) a terceiros, deverá cadastrar no SAPRE como beneficiário o credor originário (quem cedeu) e no campo "Dados Complementares", informar os dados da cessão (100%, 50%, 40% etc. ou valor específico), nome e CPF do cessionário/data do protocolo da petição ou contrato no cumprimento de sentença) para que, em caso de crédito orçamentário, essa cessão seja lançada no TJ.

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

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 recebê-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 recebê-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”, com o **"Nome e CPF/CNPJ do advogado" (1)** e o **"Percentual" (2)** do valor que lhe é devido no contrato. Informar os dados bancários **“Banco”(3)**, **“Agência”(4)**, **“Conta”(5)** e **“Tipo de Conta”(6)** e, por fim, clicar no botão **"Adicionar" (7)**.

Honorários contratuais

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

Nome	Tipo Valor	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado.			

1) Nome/CPF/CNPJ:

2) Tipo valor: Percentual

Percentual:

Atenção: Considere as casas decimais. Por exemplo: para 20% informe **20,00** e não **0,20**.

3) Banco:

4) Agência: **5) Conta:**

6) Tipo de Conta:

7) + Adicionar

Páginas das peças essenciais

8) Contrato de Honorários:

9) Homologação do destaque de honorários contratuais:

Feito isso, quando for gerado o ROPV/Precatório da parte demandante, ficará reservado ao advogado o valor referente aos seus honorários contratuais. Lá na frente, **no momento de proceder ao pagamento do crédito, será necessário efetuar as retenções tributárias obrigatórias (IRRF e Previdência, se for o caso) separadamente para o credor e para o advogado.**

Quando há reserva de honorários contratuais ao advogado do demandante, na consulta de "ROPVs" aparecerão dois credores para a mesma ROPV, mas só será gerada uma subconta e um ofício para ser encaminhado ao ente devedor. Veja imagem a seguir.

Pesquisar ROPVs:

Número Processo:

Entidade devedora:

Situação: Cadastrado Requisitado o valor Com pagamento Pago

Retenções Atualizar valor do precatório/ROPV Detalhes do Precatório/ROPV Selecionar Magistrado
 Emitir ofício ROPV Desmembrar Informar datas juros e depósito Gerar pagamento Excluir precatório/ROPV

ID	Data de cadastro	Processo	Devedor	Credores	Situação	Valores (Data/Hora atualização)	Ações
40244	2006/2017 13:41:39	0002461.86.2016.8.12.0999	TESTE	CREDOR HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS Ativo CPF CREDOR HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS [Sem Dados Bancários] ⓘ [Sem NIT ou NIT inválido] ⓘ Honorários Sucumbenciais	Cadastrado	ROPV. Ainda não calculada. 🟢	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
40245	2006/2017 13:41:39	0002461.86.2016.8.12.0999	TESTE	ROPV cadastrada com reserva de honorários contratuais do advogado ← PARTE CREDORA Ativo CPF PARTE CREDORA [Sem Dados Bancários] ⓘ [Sem NIT ou NIT inválido] ⓘ CREDOR HONORÁRIOS CONTRATUAIS Ativo CPF CREDOR HONORÁRIOS CONTRATUAIS [Sem Dados Bancários] ⓘ [Sem NIT ou NIT inválido] ⓘ Honorários Contratuais	Cadastrado	ROPV. Ainda não calculada. 🟢	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

ATENÇÃO!

⚠️ Caso o crédito do beneficiário seja através de Precatório, na aba “Envio de Arquivos/Páginas das peças essenciais” deverão ser informadas as páginas nas quais se encontram as peças processuais, desde que os autos sejam eletrônicos. Em caso de processos físicos, será necessário anexar (em PDF), cópia das peças processuais.

Páginas das peças essenciais

Contrato de Honorários:

Homologação do destaque de honorários contratuais:

Em "Páginas das peças essenciais", inserir, conforme constar nos autos, as páginas do "**Contrato de Honorários**" (8) e da "**Homologação do destaque de honorários contratuais**" (9).

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.

Penhoras

Tipo da penhora:
 Global Particular

Lista de Penhoras								
Tipo Penhora	Credor Individual	Exequirente	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

Número do processo de conhecimento:

Data do ajuizamento do processo de conhecimento: *

Procuração:

Data da citação no processo de conhecimento: *

Data da sentença condenatória no processo de conhecimento:

Data do acórdão que manteve ou reformou a sentença condenatória:

Data do trânsito em julgado da sentença ou do acórdão no processo de conhecimento:

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):

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.			
<div style="border: 1px solid #add8e6; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;"> + Anexar arquivos </div>		<div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;"> Obs.: Não é necessário enviar as peças (arquivos em anexo), desde que todos os processos que originaram o precatório sejam digitais; </div>	

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.

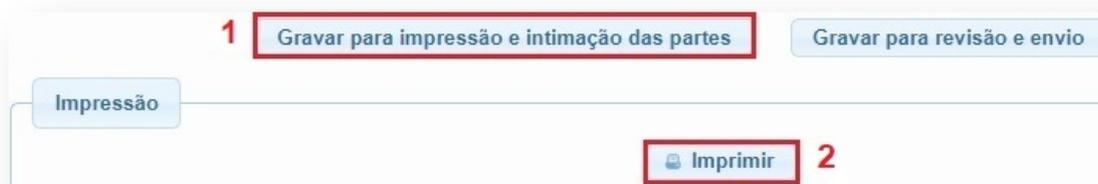
DICA!

⚠ 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 Procurador: Procurador do ESTADO DO CEARÁ 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

Gravar para impressão e intimação das partes 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 seu envio (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 e enviado ao TJ. Caso o magistrado esteja acessando o sistema, aparecerá o botão com a opção que permite finalizar o cadastro enviar o precatório.

— 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 Finalizar cadastro

Impressão

Imprimir

ID:	99321
Comarca:	TJMS
Juízo:	Secretaria Judiciária
Magistrado:	Teste
Requisição de pagamento:	Valor Global
Assunto:	Cobrança (12931)
Natureza jurídica do crédito:	Comum
Natureza da obrigação:	Cobrança
É de natureza tributária?	Não

Nome das partes

Devedor:	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Procurador: Procurador-Geral do Estado Valor limite para ROPV: 24.308,00 (04/08/2022)
Nome do Requerente - CPF/CNPJ:	Teste - 000.000.000-00
Nome/OAB/CPF ou CNPJ do advogado do requerente:	Teste 1 - - CPF/CNPJ: 000.000.000-00
Tipo de Beneficiário:	Parte

Dados do Processo

Número do processo de conhecimento:	0101112-11.0101.0.00.0000
Data do ajuizamento do processo de conhecimento:	09/05/2020
Data da sentença condenatória no processo de conhecimento:	04/08/2020
Data do acórdão que manteve ou reformou a sentença condenatória:	11/11/2020
Data do trânsito em julgado da sentença ou do acórdão no processo de conhecimento:	26/11/2020
Número do processo de execução:	1111112-12.1112.1.11.1 - Subconta:
Houve embargos a execução?	Sim
Data do trânsito em julgado dos embargos à execução:	09/01/2021

Dados de Liquidação

Valor global do precatório:	R\$ 26.000,00
Valor principal total:	R\$ 25.000,00
Valor juros total:	R\$ 1.000,00
Valor da condenação (valor indicado na sentença):	R\$ 1.000,00
Data da citação no processo de conhecimento:	01/08/2020
Data final da correção monetária:	30/11/2020
Índice de correção monetária:	IPCA-E
Juros moratórios	Nenhum
Incidem juros remuneratórios?	Não
Multa %:	0,00 %
Informações complementares:	
Anexos:	Nenhum arquivo adicionado.

Páginas das peças essenciais

Petição Inicial da Ação de Conhecimento:	
Certidão ou Carta de Citação:	
Reconhecimento da parcela incontroversa:	
Liquidação de pagamentos preferenciais realizado pelo Juiz da execução:	
Procuração:	
Sentença de Conhecimento:	
Acórdão:	
Trânsito em julgado da Sentença ou Acórdão:	
Petição Inicial do Cumprimento de Sentença:	
Memórias de Cálculos do Cumprimento Sentença:	
Contrato de Honorários:	
Homologação do destaque de honorários contratuais:	
Petição Inicial da Impugnação ou dos Embargos ao Cumprimento de Sentença:	
Memórias de Cálculos dos Embargos (Se houve Embargos):	
Decisão da Impugnação ou Sentença dos Embargos à Execução:	
Acórdão dos Embargos à Execução:	
Decurso do Prazo da Decisão da Impugnação ou Trânsito em julgado da Sentença ou Acórdão dos Embargos à Execução:	
Certidão do Decurso de Prazo para oposição dos Embargos à Execução:	
Decisão de Homologação de Cálculos e Expedição do precatório:	
Memórias de cálculos homologadas (valor do precatório):	
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):	

Documentos emitidos:

Tipo de Documento	Número do Documento/Ofício	Opções
Nenhum documento emitido.		

Beneficiários

Nome/Razão Social (CPF/CNPJ)	Valores/Cessões
TESTE 000.000.000-00 Data Nascimento: 31/01/1980 Órgão Previdenciária Social: 0,00 Mês: R\$ 0 É servidor público: Não	Valores Principal: 1.000,00 Saldo atual: 1.260,11 (04/08/2022) Tipo registro: ROPV Valor exatente ROPV: 23.047,89 (04/08/2022)

Honorários Contratuais

INFORMAÇÃO!

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

⚠️ O sequencial gerado traduz a ordem cronológica de pagamento do crédito.

Para consultar os requisitórios, basta clicar no menu "Cadastro", e acessar a opção correspondente: "Requisitórios pendentes", "Requisitórios recusados", "Requisitórios Orçamentários" ou "ROPVs".

ATENÇÃO!

⚠️ **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.**

4. PRECATÓRIOS RECUSADOS

Os precatórios orçamentários podem ser recusados pelo 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 sequencial gerado anteriormente perde o efeito e o sistema produzirá um novo número.

CAPÍTULO 2 - Gerenciamento do Precatório/ROPV Cadastrado no SAPRE

Durante o cadastramento e após o envio pelo SAPRE, os Precatórios serão gerenciados 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) 98216.4392**.

ATENÇÃO!

⚠ Para localizar os precatórios recusados, basta acessar o SAPRE e escolher 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  ("Emitir ofício ROPV"), da ROPV desejada, para gerar o ofício requisitório em PDF.

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

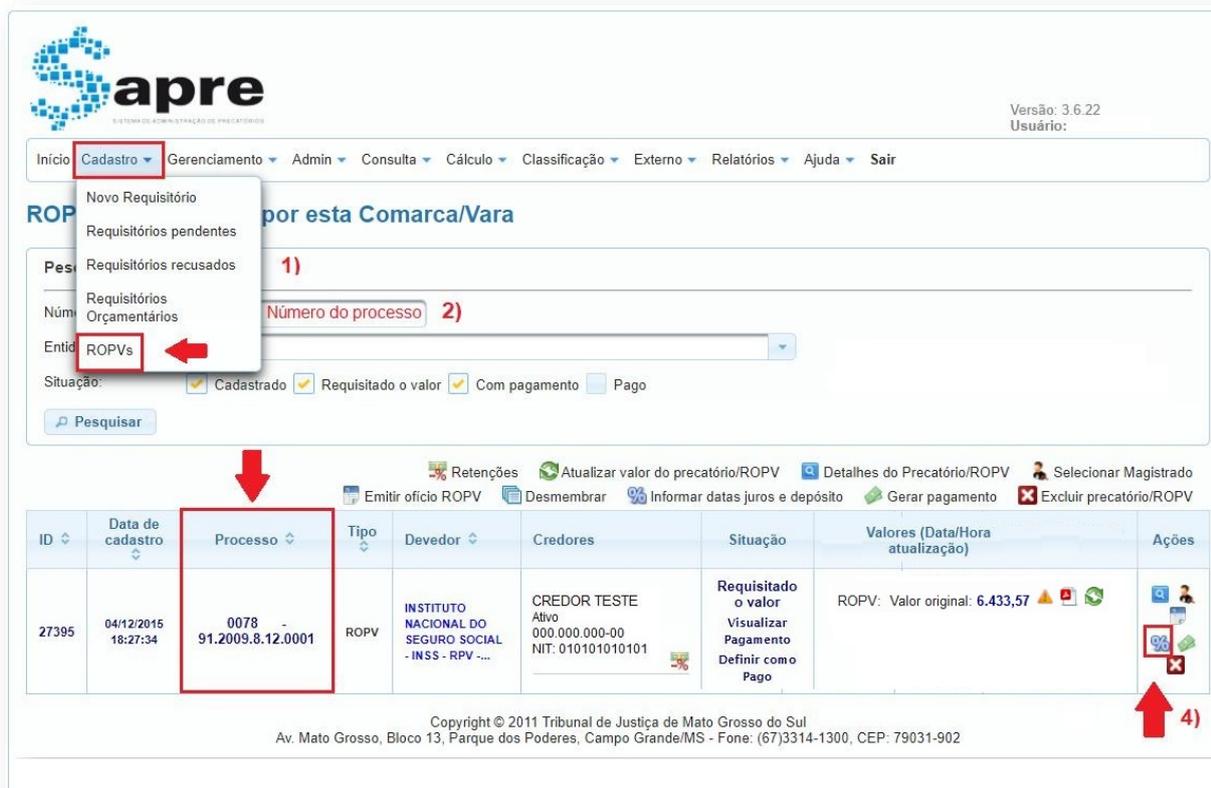
Em seguida, deverá importar o arquivo PDF do ofício requisitório para o sistema processual (SAJ ou PJe) e encaminhar os autos para a fila de assinatura do juiz **para que o Magistrado assine e libere nos autos a ROPV** e, se for o caso, o "ofício genérico" de encaminhamento da ROPV.

Após, 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 datas, juros e depósito), 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).



The screenshot shows the SAPRE system interface. At the top left is the 'apre' logo. A navigation menu includes 'Início', 'Cadastro', 'Gerenciamento', 'Admin', 'Consulta', 'Cálculo', 'Classificação', 'Externo', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Cadastro' menu is open, showing options like 'Novo Requisitório', 'Requisitórios pendentes', 'Requisitórios recusados', 'Requisitórios Orçamentários', and 'ROPVs' (highlighted with a red arrow and labeled '1'). Below the menu is a search form with fields for 'Pesquisar por esta Comarca/Vara', 'Número do processo' (containing '0078 - 91.2009.8.12.0001' and labeled '2'), and 'Entidade'. There are also checkboxes for 'Cadastrado', 'Requisitado o valor', 'Com pagamento', and 'Pago'. A 'Pesquisar' button is at the bottom left. Below the search form is a toolbar with icons for 'Retenções', 'Atualizar valor do precatório/ROPV', 'Emitir ofício ROPV', 'Desmembrar', 'Informar datas juros e depósito', 'Gerar pagamento', 'Excluir precatório/ROPV', 'Detalhes do Precatário/ROPV', and 'Selecionar Magistrado'. A table of ROPVs is displayed with columns: ID, Data de cadastro, Processo, Tipo, Devedor, Credores, Situação, Valores (Data/Hora atualização), and Ações. The first row shows ID 27395, data 04/12/2015 18:27:34, process number 0078 - 91.2009.8.12.0001, type ROPV, debtor INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV ..., creditor CREDOR TESTE, and situation 'Requisitado o valor'. The 'Ações' column for this row contains several icons, with the magnifying glass icon highlighted by a red arrow and labeled '4'. At the bottom of the page is a copyright notice for 2011 Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

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



The screenshot shows a 'Dados' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Data em que o devedor tomou ciência da ROPV: ?'. A date field contains '28/06/2021' and is highlighted with a red box and a red arrow. Below the date field is a 'Salvar' button, also highlighted with a red box and a red arrow. A help icon (?) is next to the date field. A tooltip is visible over the help icon, containing the text: 'Data em que o devedor tomou ciência da ROPV. A partir dessa data o devedor terá o prazo definido na EC 62 (2 meses) para efetuar o depósito quitando o débito. Após esse prazo, não havendo o pagamento, o sistema começará a aplicar juros na ROPV.'

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:

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)	

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 do registro 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 shows the SAPRE system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Início', 'Cadastro', 'Gerenciamento', 'Admin', 'Consulta', 'Cálculo', 'Classificação', 'Externo', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. A dropdown menu is open under 'Cadastro', showing options: 'Novo Requisitório', 'Requisitórios pendentes', 'Requisitórios recusados', 'Requisitórios Orçamentários', and 'ROPVs'. A red arrow points to 'ROPVs'. Below the menu, there is a search form with fields for 'Número do processo' and 'Entidade', and a 'Pesquisar' button. A red arrow points to the search form. 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. The table contains one row with ID 27395, Data de cadastro 04/12/2015 18:27:34, Processo 0078 - 91.2009.8.12.0001, Tipo ROPV, Devedor INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RPV ..., Credores CREDOR TESTE Ativo, Situação 'Requisitado o valor', and Valores 'ROPV: Valor original: 6.433,57'. A red box highlights the 'Processo' column, and another red box highlights the 'Definir como Pago' link in the 'Ações' column. A red arrow points to the 'Definir como Pago' link. At the bottom, 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: Cessão de Crédito, Honorários Contratuais, Sucessão 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.

Assim, caso seja deferida cessão de crédito, o destaque de honorários contratuais ou mesmo a sucessão do crédito **após a expedição da ROPV**, o juízo da execução poderá inserir esses novos credores no sistema SAPRE em tela específica, conforme a seguir:

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;

✔ **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 oficialiar 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 displays the SAPRE (Sistema de Administração de Precatórios) interface. At the top, the 'Cadastro' menu is highlighted, and a dropdown menu shows 'ROPVs' selected. The search filters include 'Entidade: ROPVs' and 'ID: 27395'. The 'Pesquisar' button is also highlighted. Below the search area, a table lists ROPV records. The record for ID 27395 is highlighted with a red box, showing the process number '0078 - 91.2009.8.12.0001'. The table columns include ID, Data de cadastro, Processo, Tipo, Devedor, Credores, Situação, Valores (Data/Hora atualização), and Ações.

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 - ...	CREADOR 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)	[Icons]

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

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

Precatório/ROPV: 0078 -91.2009.8.12.0001

Fechar Emitir Documentos + Calcular

Cadastro **Credores/beneficiários** Valores Pagamentos Honorários Contratuais Cálculos Anexos Penhoras Agrupados

Documentos emitidos Eventos

[Credores/beneficiários]

Filtrar

Nome: CPF/CNPJ:

Adicionar credor ao Precatório/ROPV

Nome ou CPF/CNPJ:

Tipo: Principal Honorários Contratuais Honorários Sucumbenciais

+ Adicionar

Exportar: 

Id	Id no precatório	Nome	CPF/CNPJ	Superpreferencial	Acordo	Cedentes/Cessões	Situação	Ações
30789	133851	CREDOR TESTE Última Atualização Bancária: 01/01/2020 NIT: 010101010101	000.000.000-00				Ativo	   

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  " Nova cessão " :

Configurador de Cessões

Credor selecionado: CREDOR TESTE

+ Nova cessão

CREDOR TESTE (000.000.000-00)

Cessionários de Credor Teste

Nome	Percentual/Valor	Tipo de cessão	Data deferimento	Opções
Sem cessionários				

Nova cessão

Cedente: CREDOR TESTE (000.000.000-00) 1

Cessionário (Nome ou CPF/CNPJ): Teste STI (328 .905-09) 2

Tipo de cessão: Cessão 3

Data de deferimento: 01/01/2021 4

Definição por: Valor Percentual 5

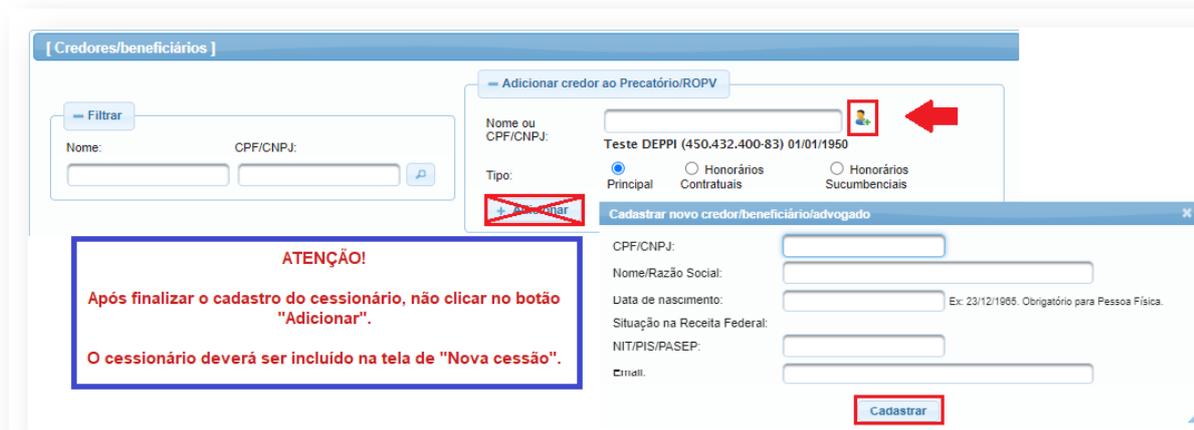
Percentual (%): 30,00
Ex: 12,345678 (com vírgula e até 6 casas decimais)

+ Incluir

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 nos ícones



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:

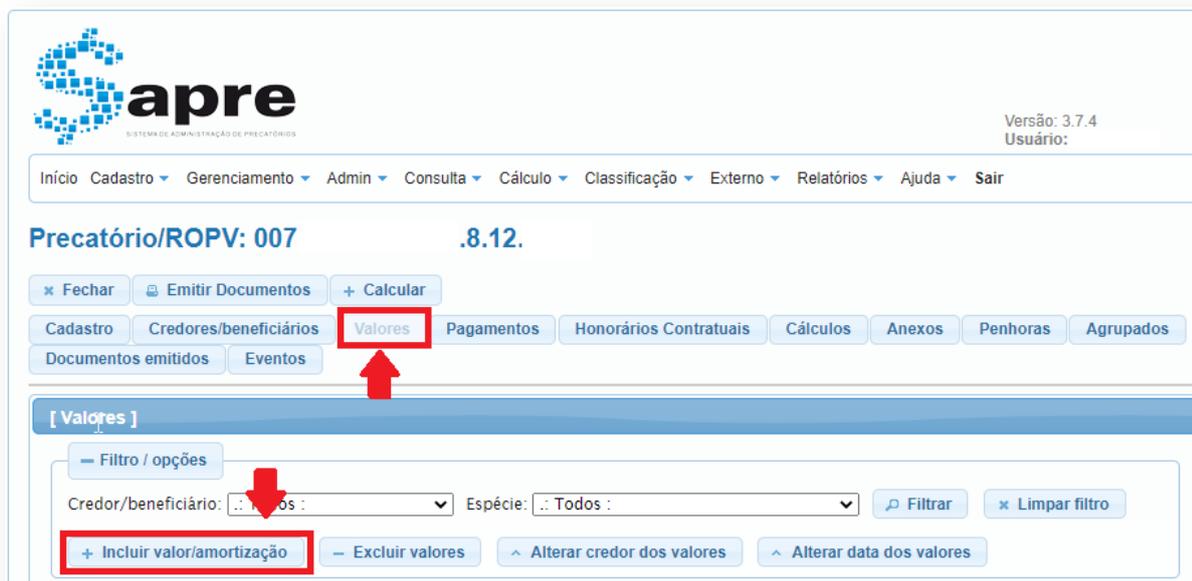
Art. 32. Ocorrendo fato que impeça o regular e imediato pagamento, este será suspenso, total ou parcialmente, até que dirimida a controvérsia administrativa, sem retirada do precatório da ordem cronológica.

(...).

§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 displays the SAPRE system interface. At the top left is the logo for 'apre' (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRECATORIOS). The top right shows 'Versão: 3.7.4' and 'Usuário:'. A navigation menu includes 'Início', 'Cadastro', 'Gerenciamento', 'Admin', 'Consulta', 'Cálculo', 'Classificação', 'Externo', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area shows 'Precatório/ROPV: 007' and '.8.12.'. Below this are several buttons: 'Fechar', 'Emitir Documentos', and 'Calcular'. A row of tabs includes 'Cadastro', 'Credores/beneficiários', 'Valores', 'Pagamentos', 'Honorários Contratuais', 'Cálculos', 'Anexos', 'Penhoras', and 'Agrupados'. The 'Valores' tab is selected and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it. Below the tabs is a section titled '[Valores]' containing a 'Filtro / opções' section with dropdown menus for 'Credor/beneficiário' and 'Espécie', and buttons for 'Filtrar' and 'Limpar filtro'. At the bottom of this section, the '+ Incluir valor/amortização' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Excluir valores', 'Alterar credor dos valores', and 'Alterar data dos valores'.



The screenshot shows the 'Detalhes do Valor' dialog box. It contains the following fields and options:

- Credor:** A dropdown menu with the instruction 'Selecionar o beneficiário'.
- Espécie:** A dropdown menu with 'Amortização' selected and the instruction 'Neste caso, selecionar a opção Amortização'.
- Data:** A text input field with '11/11/2020' and the instruction 'Data de que foi efetuado o pagamento'.
- Descrição:** A text input field.
- Valor:** A text input field with '1.052,06' and the instruction 'Valor levantado da subconta'.
- Nº de meses (RRA):** A text input field.

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