



**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**SISTEMA DE REQUISIÇÃO ELETRÔNICA DE  
PRECATÓRIOS  
SERPREC**

**GUIA DO SISTEMA PARA USUÁRIOS DA VARA**

**Versão: v3.0.0 - Agosto/2019**



## Sumário

Como acessar o SERPREC.....	3
Como solicitar cadastro para utilização do sistema.....	3
Pré-requisitos do SERPREC.....	4
Certificado Digital.....	4
Integração com Sistema de Controle Processual.....	4
Situações de uma Requisição.....	5
O que é um Arquivo P7S .....	5
Como Gerar um Arquivo P7S .....	5
<b>PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>ACESSANDO O SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>CADASTRAR REQUISIÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>ALTERAR DADOS DO PROCESSO .....</b>	<b>14</b>
<b>ALTERAR ARQUIVOS ANEXADOS .....</b>	<b>16</b>
<b>CONSULTAR REQUISIÇÕES PENDENTES .....</b>	<b>18</b>
<b>ENVIAR REQUISIÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>CONSULTAR REQUISIÇÕES ENVIADAS .....</b>	<b>21</b>
<b>CONSULTAR REQUISIÇÕES RECUSADAS .....</b>	<b>22</b>
<b>ALTERAR OU EXCLUIR UMA REQUISIÇÃO.....</b>	<b>23</b>
<b>IMPRIMIR/GERAR PDF DA REQUISIÇÃO .....</b>	<b>24</b>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

---

## Como acessar o SERPREC

Para acessar o sistema utilizar o link <https://www.tjpe.jus.br/requisicao eletrônica>. Para utilizar o sistema é necessário informar CPF e senha previamente cadastrado.

O usuário deverá estar associado a uma ou mais Unidade de Trabalho.

## Como solicitar cadastro para utilização do sistema

Servidores e Magistrados do Tribunal de Justiça de Pernambuco devem solicitar o cadastro através de chamado na Central de Serviços de TIC:

(81) 3181-0001 (das 7h às 19h, nos dias uteis) | [www.tjpe.jus.br/intranet](http://www.tjpe.jus.br/intranet)



## Pré-requisitos do SERPREC

Requisitos mínimos necessários:

- **Sistema operacional:** Qualquer sistema operacional que possibilite acesso à internet.
- **Navegador recomendado:** Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer.
- **Leitora de cartão "smart card" ou token de certificado digital** para assinar os documentos em formato PDF. Pode ser necessária a instalação de programa (driver) que normalmente acompanha o dispositivo ou pode ser baixado pela internet. Verifique orientações do fabricante.
- **Conversor de arquivos para formato PDF:** Para criar um arquivo em formato PDF, é possível utilizar o CutePDF, disponível na impressão de qualquer documento. Exemplo de outros programas gratuitos disponíveis na Internet: PDF Creator, PDF995 e PDF ReDirect.

## Certificado Digital

O Certificado Digital tem como objetivo promover a mesma validade jurídica aos documentos assinados à mão, mas em meio digital, através da Assinatura Digital, que faz o papel de uma identidade, ou seja, assim como o RG ou o CPF identificam uma pessoa, o certificado digital permite comprovar de forma eletrônica a identidade do titular.

O Certificado Digital contém informações que o caracterizam como um objeto único, uma vez que é assinado por uma entidade emissora de confiança, a Autoridade Certificadora, que garante a veracidade de suas informações, assim como o CPF é garantida pela Receita Federal do Brasil. Sua tecnologia envolve avançados conceitos de criptografia e matemática, o que o torna impossível de ser falsificado.

## Integração com Sistema de Controle Processual

O SERPREC realiza a integração com o PJe no momento em que todos os documentos anexados na Requisição estejam no formato [P7S](#).



## Situações de uma Requisição

Cada requisição se encontra em uma determinada situação, desde seu cadastro até a autuação do processo de precatório:

1. **Pendente:** ocorre quando a Requisição foi criada, mas ainda não foi enviada.
2. **Enviada:** ocorre quando a Requisição foi enviada para análise.
3. **Calculo analisado:** ocorre quando foi realizada a análise do cálculo.
4. **Jurídico analisado:** ocorre quando foi realizada a análise pelo jurídico.
5. **Minutar Decisão:** ocorre quando a Requisição foi analisada, aguardando a elaboração da minuta da decisão.
6. **Minuta Pronta:** ocorre quando a minuta da decisão foi elaborada.
7. **Recusada:** ocorre quando a Requisição é recusada.
8. **Aprovada:** ocorre quando a Requisição é aprovada.
9. **Autuada:** ocorre quando o processo de precatório é autuado e seu número informado na Requisição.

## O que é um Arquivo P7S

Arquivos P7S são arquivos de texto associados à PKCS #7 Signature, que é um tipo de criptografia utilizada para assinar documentos e certificados, em cartórios ou órgãos do governo, por exemplo.

Para o SERPREC, os arquivos P7S devem ser arquivos PDF assinados.

## Como Gerar um Arquivo P7S

Utilizar a ferramenta PJeOffice – Assinador off-line.

Através do link <http://www.tjpe.jus.br/web/precatorios/formularios-e-manuais> , baixar o Guia de utilização do PJeOffice\_Assinador off-line.



## PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

### ACESSANDO O SISTEMA

Através do link <https://www.tjpe.jus.br/requisicao eletrônica>.

1. Informar o CPF e senha de rede:

### Requisição Eletrônica

Formulário de login para a Requisição Eletrônica. O formulário contém dois campos de entrada: um para o CPF e outro para a Senha. Abaixo dos campos, há um botão de conexão rotulado "Conectar".

2. Selecionar a Unidade de Trabalho, um usuário pode estar vinculado a mais de uma Unidade de Trabalho. As Requisições ficam associadas a Unidade de Trabalho em que o usuário está logado:

Formulário de seleção de Unidade de Trabalho. O formulário contém o título "Selecionar Unidade" e o subtítulo "Unidades definidas para o usuário". Abaixo, há um campo de seleção com o texto "Igarassu - Segunda Vara Cível da Comarca de Igarassu" e um ícone de seta para baixo. Abaixo do campo, há um botão de confirmação rotulado "CONFIRMAR" com um ícone de seta verde.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

---

3. Após selecionar a Unidade de Trabalho, é possível verificar o usuário logado e a Unidade de Trabalho em que se está trabalhando na parte superior direita do Sistema:

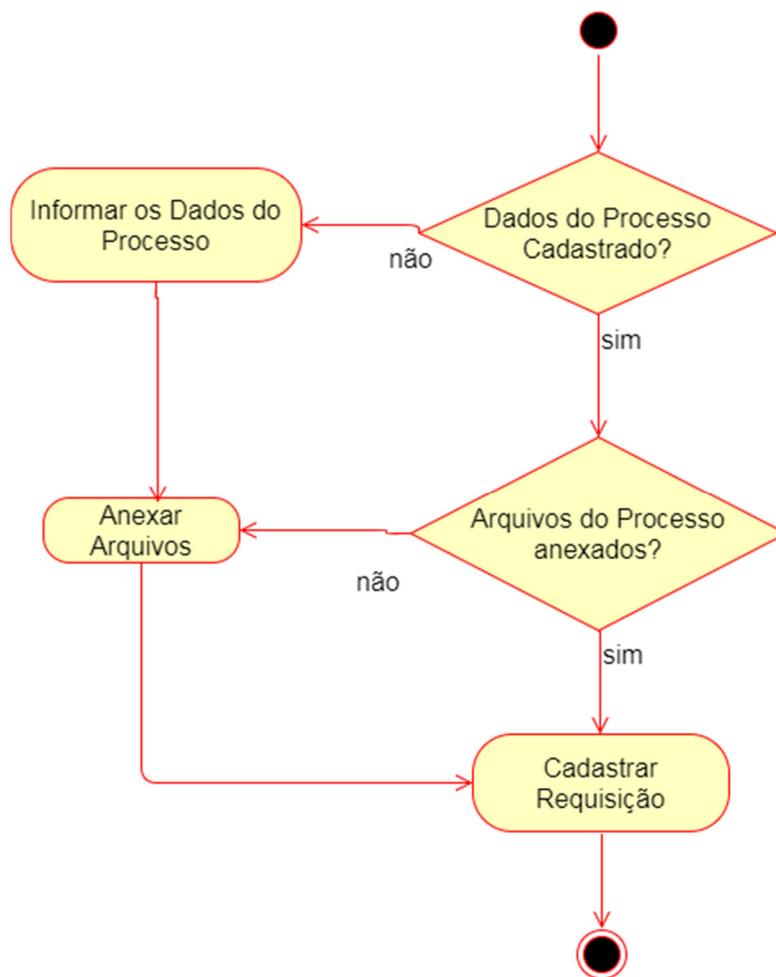




### CADASTRAR REQUISIÇÃO

O cadastro de uma Requisição é composto de 3 passos:

1. Informar os dados do processo de origem;
2. Anexar os documentos do processo de origem;
3. Incluir a Requisição.



Uma vez os Dados do Processo de Origem estiverem cadastrados e os arquivos anexados, é possível realizar o cadastro de várias Requisições vinculadas ao mesmo Processo de Origem.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Menu Cadastro → Requisição

Cadastrar Requisição

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

Nenhum resultado encontrado.

2. Passo 1: Incluir Dados do Processo. Clicar no botão “Adicionar” para informar os Dados do Processo de Origem.

Incluir Dados do Processo

Unidade

Afogados da Ingazeira - 1ª Vara

Ação Originária nº

Ação de Execução nº

Ente Devedor

AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverde

Procurador

Processo de Conhecimento nº

Data do ajuizamento

Data do trânsito em julgado

Cumprimento de Sentença/Processo de Execução nº

Data do ajuizamento

Data do trânsito em julgado

Embargos à Execução/Impugnação nº

Data do ajuizamento

Data do trânsito em julgado

Natureza da obrigação a que se refere a requisição

Administrativo

Civil

Constitucional

Previdenciário

Trabalhista

Tributário

Natureza do Crédito

-- Seleccione uma opção --

Detalhe da Natureza do Crédito



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

3. Após Salvar os Dados do Processo, o Sistema retorna a tela anterior e exibe o processo na lista, é possível verificar que existem diversas ações que podem ser realizadas para o Processo (Detalhar, Editar, Remover, Gerenciar Arquivos e Gerenciar Requisições):

Cadastrar Requisição

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

PESQUISAR

+ ADICIONAR

Ação Originária nº	Ente Devedor	Ações
11278-04.2010.8.17.0000	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	    
0000001-83.2017.8.17.8232	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	    
25301-81.2012.8.17.0000	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	    



#### 4. Passo 2: Anexar Arquivos.

Na coluna “Ações” da tela “Cadastrar Requisição”, clicar no botão “Gerenciar Arquivos”



O Sistema exibe a tela “Gerenciar Arquivos”:

Gerenciar Arquivos

Ação Originária nº 11278-04.2010.8.17.0000	Ente Devedor Estado de Pernambuco
---	--------------------------------------

+ ADICIONAR

Tipo	Nome	Ações
Petição Inicial do processo de conhecimento:	Certidão.pdf	

CONSULTAR TIPOS DE ARQUIVOS NÃO CADASTRADOS

VOLTAR

É possível adicionar, remover, realizar o Download de arquivos que já foram anexados e consultar quais tipos de arquivos ainda não foram anexados.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

---

5. Clicar no botão “Adicionar Arquivo”.

Para cada “Tipo” é obrigatório anexar o arquivo referente. O Sistema aceita apenas arquivos [P7S](#) e com tamanho máximo de 1.5MB. Para cada “Tipo” é possível anexar mais de um arquivo, basta repetir os passos. Caso o tipo de arquivo não conste no processo, criar uma certidão em [P7S](#) informando que o documento não consta no processo.

Adicionar Arquivo

Ação Originária nº	Ente Devedor
00018-17.2003.8.17.0600	AESET Autarquia Educacional de Serra Talhada

Tipo

Petição Inicial do processo de conhecimento: ▼

Arquivos

[+ ADICIONAR ARQUIVO](#)

Tamanho máximo do arquivo: 1.5 MB  
Formato permitido: P7S

[✓ SALVAR](#) [✕ CANCELAR](#)



## 6. Passo 3: Incluir Requisição.



Na coluna “Ações” da tela “Cadastrar Requisição”, clicar no botão “Gerenciar Requisições”.

O Sistema exibe a tela “Gerenciar Requisições”:

Gerenciar Requisições

Ação Originária nº		Ente Devedor						
0000001-83.2017.8.17.8232		AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd						
<a href="#">+ ADICIONAR</a>								
Nº Requisição	Situação	Beneficiário	Total Crédito R\$	Hon. Sucumbenciais R\$	Custas/Despesas R\$	Hon. Contratuais R\$	Total Requisitado R\$	Ações
000015/2018	Pendente	wrgwrgwrg	100.00	9.00	28.00	8.00	148.00	
000014/2018	Pendente	ttttttttt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
000013/2018	Pendente	e	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Diversas ações podem ser realizadas (Adicionar, Detalhar, Editar, Remover e Enviar).

## 7. Clicar no botão “Adicionar”.

Incluir Requisição

Ação Originária nº: 3059-55.2017.8.17.0000      Ente Devedor: Estado de Pernambuco

Espécie de Requisição:  Original  Complementar  Suplementar  Parcial

Credor(a) ou Beneficiário

CPF/CNPJ Beneficiário:       Nome/Razão Social Beneficiário:

Portador de Doença Grave:  Sim  Não      Idoso:  Sim  Não      Portador de Deficiência:  Sim  Não

Valor do Principal (atualizado) R\$:       Valor do Juros R\$:       Valor Total do Crédito R\$:

Sucumbência nos embargos à execução R\$:

Data Base (mês/ano):       Número de Meses RRA:       Mês Inicial (mês/ano):       Mês Final (mês/ano):

Isento(a) do Imposto de Renda:  Sim  Não      Isento(a) de Contribuição Previdenciária:  Sim  Não      Condição:  Ativo(a)  Inativo(a)  Pensionista

Orgão Previdenciário, quando couber:

CNPJ:

Arquivos: [+ ADICIONAR ANEXOS](#)

Advogado

CPF/CNPJ Beneficiário:       Nome Beneficiário:

OAB:

Outros Beneficiários: [+ ADICIONAR](#)

Nenhum resultado encontrado.

[SALVAR](#) [X CANCELAR](#)



### ALTERAR DADOS DO PROCESSO

Para realizar a alteração é necessário localizar a Ação de Origem na lista de Processo.

1. Menu Cadastro → Requisição

Cadastrar Requisição

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

**Q PESQUISAR**

**+ ADICIONAR**

Ação Originária nº	Ente Devedor	Ações
0028598-64.2010.8.17.0001	Funape - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos	    

No campo “Ação Origem nº” informar o NPU e clicar no botão “Pesquisar”;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Na coluna “Ações”, clicar no botão “Editar”



O Sistema exibe a tela “Alterar Dados do Processo”:

Alterar Dados do Processo

Unidade  
Recife - 1ª Vara da Fazenda Pública

Ação Originária nº  
0028598-64.2010.8.17.0001

Ação de Execução nº  
0014172-80.2018.8.17.2001

Ente Devedor  
Funape - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos

Procurador  
JOSÉ CARLOS ARRUDA DANTAS

Processo de Conhecimento nº 0028598-64.2010.8.17.0001	Data do ajuizamento 25/05/2010	Data do trânsito em julgado 15/02/2016
Cumprimento de Sentença/Processo de Execução nº 0014172-80.2018.8.17.2001	Data do ajuizamento 26/03/2018	Data do trânsito em julgado 25/10/2018
Embargos à Execução/Impugnação nº 0014172-80.2018.8.17.2001	Data do ajuizamento 25/10/2018	Data do trânsito em julgado 25/10/2018

Natureza da obrigação a que se refere a requisição

- Administrativo
- Civil
- Constitucional
- Previdenciário
- Trabalhista
- Tributário

Natureza do Crédito  
Precatório - Natureza Alimentar

Detalhe da Natureza do Crédito  
Salários, Vencimentos, Proventos, Pensões



### ALTERAR ARQUIVOS ANEXADOS

Para realizar a alteração é necessário localizar a Ação de Origem na lista de Processo.

1. Menu Cadastro → Requisição

Cadastrar Requisição

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

**Q PESQUISAR**

**+ ADICIONAR**

Ação Originária nº	Ente Devedor	Ações
0028598-64.2010.8.17.0001	Funape - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos	    

No campo “Ação Origem nº” informar o NPU e clicar no botão “Pesquisar”;



Na coluna “Ações”, clicar no botão “Gerenciar Arquivos” .

O Sistema exibe a tela “Gerenciar Arquivos”:

Gerenciar Arquivos

<b>Ação Originária nº</b> 11278-04.2010.8.17.0000	<b>Ente Devedor</b> Estado de Pernambuco
--	---

[+ ADICIONAR](#)

Tipo	Nome	Ações
Petição Inicial do processo de conhecimento:	Certidão.pdf	

[CONSULTAR TIPOS DE ARQUIVOS NÃO CADASTRADOS](#) [← VOLTAR](#)

É possível adicionar, remover, realizar o Download de arquivos que já foram anexados e consultar quais tipos de arquivos ainda não foram anexados.



### CONSULTAR REQUISIÇÕES PENDENTES

Permite visualizar as Requisições que foram cadastradas, mas que ainda não foram enviadas.

Na tela “Requisições Pendentes” diversas ações podem ser realizadas para Requisição (Detalhar, Editar, Remover e Enviar).

#### 1. Menu Consulta → Requisições Pendentes

##### Requisições Pendentes

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

Nº Requisição (nnnnn/aaaa)

Ente Devedor

-- Seleccione uma opção --

Beneficiário

Q PESQUISAR

Ação Originária nº	Nº Requisição	Ente Devedor	Beneficiário	Espécie	Ações
0000001-83.2017.8.17.8232	000024/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	eer	Original	   
0000001-83.2017.8.17.8232	000023/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	eer	Original	   
11278-04.2010.8.17.0000	000018/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	dddddddddddd	Original	   
0000001-83.2017.8.17.8232	000015/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	wrgwrgwrg	Original	   
0000001-83.2017.8.17.8232	000014/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	tttttttt	Original	   



## ENVIAR REQUISIÇÃO

A requisição só pode ser enviada pelo Magistrado.

Para realizar o envio da requisição, o Magistrado deverá anexar um [arquivo P7S](#) da Requisição.

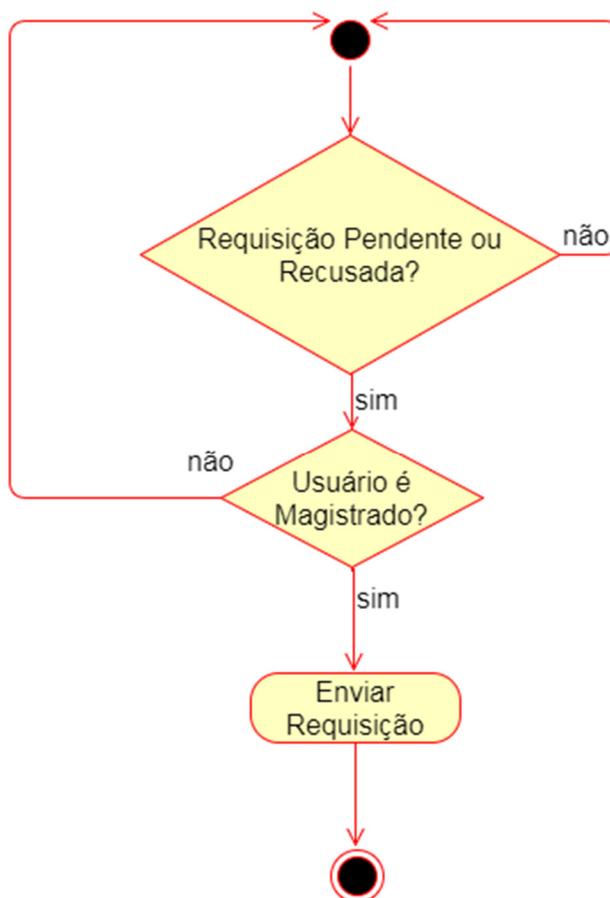
Para obter um [arquivo P7S](#) da Requisição basta seguir os passos:

1. [Gerar PDF da requisição](#);
2. Assinar o arquivo PDF da Requisição com o [PJeOffice – Assinador off-line](#), gerando um [arquivo P7S](#).

O [arquivo P7S](#) anexado deverá ter sido assinado pelo Magistrado que irá realizar o envio da requisição.

O Envio da requisição pode ser feito pelas telas “[Gerenciar Requisições](#)” ou “[Consultar Requisições Pendentes](#)” ou “[Consultar Requisições Recusadas](#)”.

Só é possível realizar o envio da requisição caso sua situação seja “[Pendente](#)” ou “[Recusada](#)”.





Ao clicar no botão “Enviar”



o sistema exibe a tela abaixo:

Enviar Requisição 001045/2019

**Arquivo da Requisição**

No file selected.

Tamanho máximo do arquivo: 1,5 MB

O usuário clica no botão “Browse”, localiza o arquivo da Requisição assinado, e clica no botão “Enviar”.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### CONSULTAR REQUISIÇÕES ENVIADAS

Permite visualizar todas as requisições que foram enviadas por qualquer usuário de uma mesma Unidade de Trabalho.

Serão exibidas as Requisições nas situações “[Enviada](#)”, “[Calculo analisado](#)”, “[Jurídico analisado](#)”, “[Minutar Decisão](#)”, “[Minuta Pronta](#)”, “[Aprovada](#)” e “[Autuada](#)”.

Nesta consulta é permitido apenas ver os detalhes da requisição.

#### 1. Menu Consultar → Requisições Enviadas

Requisições Enviadas

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

Nº Requisição (nnnnn/aaaa)

Data Envio

Ente Devedor

Beneficiário

Ação Originária nº	Nº Requisição	Ente Devedor	Beneficiário	Data/Hora do Envio	Situação	Ações
25301-81.2012.8.17.0000	000021/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	efe	16/01/2018 13:54:46	Enviada	
0000001-83.2017.8.17.8232	000020/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	ssssssssss	16/01/2018 13:47:27	Enviada	
0000001-83.2017.8.17.8232	000019/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	ssssssssss	16/01/2018 13:47:45	Enviada	
0000001-83.2017.8.17.8232	000013/2018	AESA- Autarquia de Ensino Superior de Arcoverd	e	16/01/2018 17:20:08	Enviada	



### CONSULTAR REQUISIÇÕES RECUSADAS

Permite visualizar todas as requisições que foram recusadas pelo Núcleo de Precatórios.

Na tela “Requisições Recusadas” diversas ações podem ser realizadas para Requisição (Detalhar, Visualizar a Análise do Cálculo, Visualizar a Análise do Jurídico, Editar, Remover e Enviar).

#### 1. Menu Consultar → Requisições Enviadas

#### Requisições Recusadas

Filtro de Pesquisa

Ação Originária nº

Nº Requisição (nnnnnn/aaaa)

Ente Devedor

-- Selecione uma opção --

Beneficiário

Q PESQUISAR

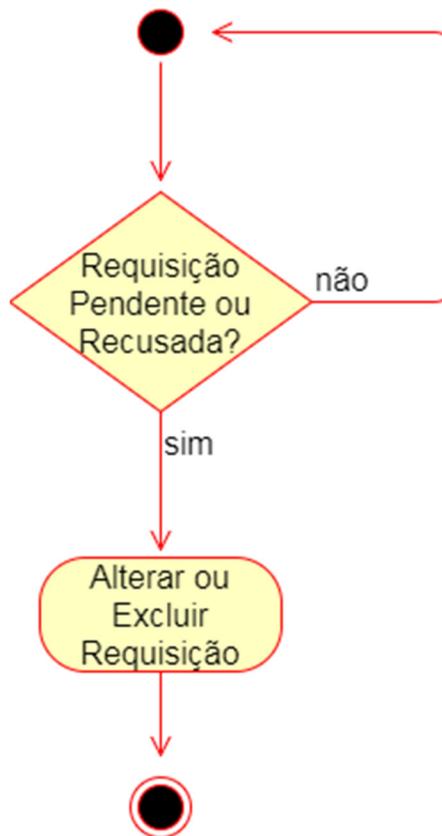
Ação Originária nº	Nº Requisição	Ente Devedor	Beneficiário	Data/Motivo da Recusa	Ações
0086925-27.1995.8.17.0001	001045/2019	Funape - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos	MARCOS ANDRÉ MANGET DA SILVA	02/07/2019 - DESPACHO Verifico que a presente requisição para inscrição em precatório não atende às disposições da Resolução nº 392/2016 e Instrução Normativa nº 17/2017 deste Tribunal de Justiça de Pernambuco.	     



### ALTERAR OU EXCLUIR UMA REQUISIÇÃO

A alteração ou Exclusão da Requisição pode ser feita pelas telas “[Gerenciar Requisições](#)” ou “[Consultar Requisições Pendentes](#)” ou “[Consultar Requisições Recusadas](#)”.

Para alterar ou excluir uma requisição, sua situação deve ser “[Pendente](#)” ou “[Recusada](#)”.





[IMPRIMIR/GERAR PDF DA REQUISIÇÃO](#)

A impressão de uma Requirição pode ser feita pelas telas “[Gerenciar Requirições](#)” ou “[Consultar Requirições](#)

[Pendentes](#)”, através do botão “Detalhar”  .

O Sistema exibe a tela “Detalhes da Requirição”:

IMPRIMIR FECHAR

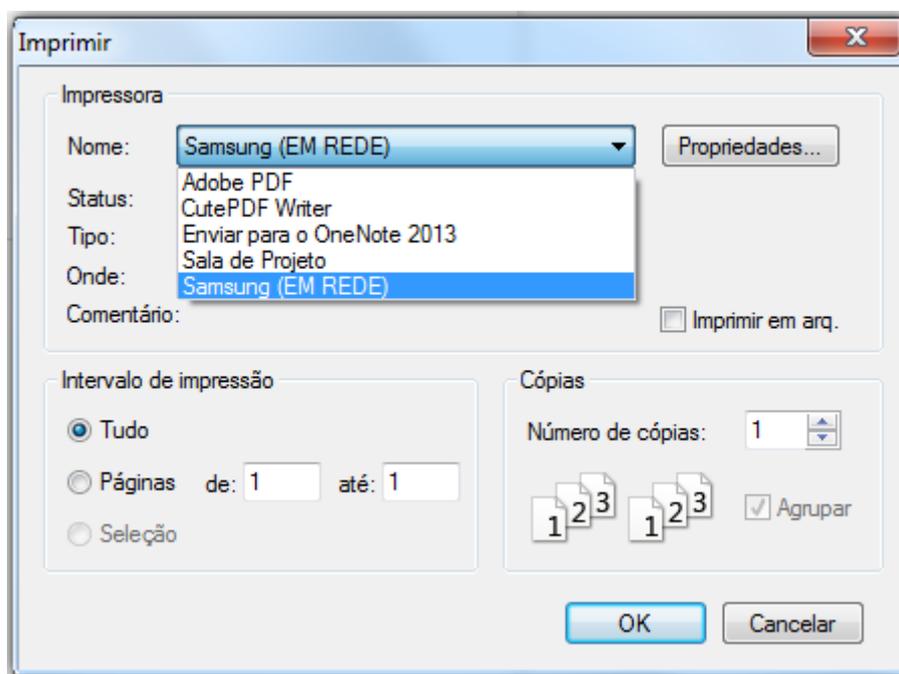
**Requirição: 000028/2018**  
**Situação: Pendente**

Dados do Processo

<b>Unidade</b> Abreu e Lima - 1ª Vara		
<b>Ação Originária nº</b> 153407-63.2009.8.17.0001	<b>Ação de Execução nº</b>	
<b>Ente Devedor</b> Funape - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos		
<b>Procurador</b> paulo sergio		
<b>Processo de Conhecimento nº</b> 153407-63.2009.8.17.0001	<b>Data do ajuizamento</b> 16/12/2009	<b>Data do trânsito em julgado</b> 02/10/2013
<b>Cumprimento de Sentença/Processo de Execução nº</b>	<b>Data do ajuizamento</b>	<b>Data do trânsito em julgado</b>
<b>Embargos à Execução/Impugnação nº</b> 0008412-44.2015.8.17.0001	<b>Data do ajuizamento</b> 23/12/2015	<b>Data do trânsito em julgado</b> 08/04/2016
<b>Natureza da obrigação a que se refere a requisição</b>		
<b>Natureza do Crédito</b> Precatório - Natureza Alimentar	<b>Detalhe da Natureza do Crédito</b> Salários, Vencimentos, Proventos, Pensões	



Ao clicar no botão “Imprimir”, o sistema exibe a tela “Imprimir”:



No campo “Nome” é possível selecionar uma Impressora ou é possível selecionar a opção “CutePDF Writer” para gerar um arquivo PDF da Requisição.