

SETIC

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Manual de sistema SICAJUD

***Sistema de Controle da Arrecadação das Custas
Judiciais***

Módulo Administrativo

Recife 2016 - 2022



Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor
01/12/2015	1.00	Versão inicial do documento	Leonardo Santana
15/01/2016	1.01	Revisão e reedição do documento	Joselma Santana e John Weyk Souza
19/01/2016	1.02	Revisão Geral	Leonardo Santana
03/10/2016	1.03	Inclusão da Guia Intermediária	Eduardo Andrade
13/10/2016	1.04	Revisão geral	Leonardo Santana
19/10/2016	1.05	Nova pergunta frequente: 5.26 O que fazer para emitir custas de apelação?	Leonardo Santana
20/10/2016	1.06	Inclusão de novas perguntas frequentes e ajustes de algumas informações	Leonardo Santana
25/10/2016	1.07	Retirada das custas de reconvenção (e sua complementar) e ajuste/inclusão de perguntas frequentes	Leonardo Santana
07/11/2016	1.08	Ajuste na orientação 5.27 O que fazer com processos com custas iniciais pagas no sistema antigo (Darj Web) mas não autuados no Judwin?	Leonardo Santana
16/11/2017	1.09	Inclusão do parcelamento na custa administrativa, simulação de custas e revisão geral do manual	Leonardo Santana
29/04/2019	1.1	Inclusão dos logos de alguns dos bancos onde a ficha de compensação pode ser paga.	Paulo Salvador
09/05/2019	1.2	Incluída informação sobre Recurso adesivo	Paulo Salvador
20/03/2020	1.3	Atualização geral	Paulo Salvador
07/04/2020	1.3	Inclusão da funcionalidade de custas pendentes	Cintia Buarque
23/07/2020	1.4	Observação nas custas iniciais e intermediárias	Paulo Salvador
01/09/2020	1.5	Separação das guias por partes, de acordo com quem pagou nas telas de consulta. Nova tela de Consulta Guias Emitidas Vencimento das parcelas no mesmo dia do mês	Paulo Salvador
08/09/2020	1.6	Atualização da tela de custas pendentes	Cintia Buarque
05/03/2021	2.0	Atualização da tela de custas intermediárias	Paulo Salvador



30/03/2021	2.1	Impressão de guias parceladas	Paulo Salvador
15/05/2021	2.2	Ajustes para a Lei 17.116/20	Paulo Salvador
29/09/2021	2.3	Melhoramentos do sistema	Paulo Salvador
04/04/2022	2.4	Melhoramentos e divisão em dois manuais	Paulo Salvador
10/05/2022	2.5	Índices	Paulo Salvador
15/06/2022	2.6	Tabela Encoge	Paulo Salvador
15/07/2022	2.7	Alteração de vencimento de guias e finalização de processos	Paulo Salvador
04/08/2022	2.8	Tela de finalização de processos	Paulo Salvador

ATENÇÃO:

EM CASOS DE DÚVIDAS OU CASOS OMISSOS A ESSE MANUAL, FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO TELEFONE: 3181-0001.



Sumário

1.	Introdução	6
2.	Visão Geral do Sistema.....	6
2.1	Interligação com outros sistemas.....	6
2.2	Detalhes sobre as regras de custas.....	7
2.3	Responsabilidades.....	7
3	SICAJUD	8
3.1	Módulo Administrativo	8
3.1.1	Gerenciamento de Classes x Itens de Preparo	9
3.1.2	Faixa de Preparo	9
3.1.3	Itens de Preparo	10
3.1.4	Índice.....	11
3.1.5	Tabela Encoge	12
3.1.6	Alterar data de vencimento de uma guia	14
3.1.7	Estorno de pagamento de guia.....	15
3.1.8	Emissão administrativa de uma Guia de pagamento.....	16
3.1.9	Emissão Administrativa Especial	20
3.1.10	Emissão Administrativa Intermediária	20
3.1.11	Finalizar processo.....	22
3.1.12	Consultar Detalhes de uma Guia	23
3.2.7	Consultar Guias pagas por Processo.....	24
3.2.8	Consultar Guias Emitidas por Processo.....	25
3.2.9	Cadastro de Custas Pendentes.....	26
4	Referências	29



Índice de Figuras

Figura 1 - Tela de Login da Área Administrativa.....	8
Figura 2 - Gerenciamento Classes x Itens de Preparo	9
Figura 3 - Faixa de Preparo	10
Figura 4 - Faixas de Preparo cadastradas	10
Figura 5 - Itens de Preparo	11
Figura 6 - Regras que serão associadas às Classes	11
Figura 7 - Lista dos índices cadastrados	12
Figura 8 - Tela de inclusão de índice.....	12
Figura 9 - Site Gilberto Melo para download da tabela Encoge.....	13
Figura 10 - Listagem das tabelas Encoge sallvas	13
Figura 11 - Última linha da planilha incluída	13
Figura 12 - Upload da tabela	14
Figura 13 - Alteração de data de vencimento de uma guia	14
Figura 14 - Informações da guia	14
Figura 15 - Tela Consulta de Guia da opção Estorno de pagamento de guia.....	15
Figura 16 - Tela de estorno de pagamento da guia com destaque na seleção da guia	16
Figura 17 - Tela de Consulta da Emissão Administrativa de Custas	16
Figura 18 - Tela de Cálculo da Emissão Administrativa da Guia de Custa.....	18
Figura 19 - Cálculo das Custas com Exemplo de Valor em Dobro.....	19
Figura 20 - Guia Gerada Administrativamente com Destaque para Valor da Multa	19
Figura 21 - Tela de Emissão Administrativa Especial.....	20
Figura 22 - Emissão Intermediária Administrativa	21
Figura 23 - Tipos de Incidência	21
Figura 24 - Finalizar processo	22
Figura 25 - Tela de finalização de processo para envio ao CGA	22
Figura 26 - Confirmação de envio.....	23
Figura 27 - Listagem das guias finais não pagas e enviadas ao CGA	23
Figura 28 - Tela de Consulta de detalhes de uma guia.....	23
Figura 29 - Tela de Detalhes de uma Guia com destaque na situação e nos dados de pagamento	24
Figura 30 - Consultar Guias pagas por Processo	24
Figura 31 - Guias Pagas Referentes a um Processo.....	25
Figura 32 - Guias Emitidas por Processo	25
Figura 33 - Tela de Exibição de Guias Emitidas (Área Administrativa).....	26
Figura 34 - Pesquisa de Custas Pendentes	26
Figura 35 - Cadastro de Custas Pendentes	27
Figura 36 – Cadastro de Custas Pendentes	28
Figura 37 – Remover Custas Pendentes	28



1. Introdução

Este manual contém informações operacionais e técnicas referentes às funcionalidades do sistema SICAJUD. Este documento destina-se aos usuários de diferentes perfis do sistema e aos servidores responsáveis pelo atendimento a esses usuários através da Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2. Visão Geral do Sistema

O Sistema de Controle da Arrecadação das Custas Judiciais (SICAJUD) é um sistema web que possibilita o cálculo das custas judiciais e taxas judiciárias dos processos e a emissão de uma guia de pagamento para estas custas. O sistema também permite uma verificação para identificar guias pagas por processo.

De acordo com a nova orientação para emissão das custas judiciais, o usuário deve primeiro cadastrar o processo e, só então, já de posse do Número Processual Único (NPU), gerar a guia e efetuar o pagamento no banco.

O SICAJUD está disponível na internet através de dois endereços:

- Módulo público: <https://www.tjpe.jus.br/custasjudiciais>.
- Módulo Administrativo do TJPE: <https://www.tjpe.jus.br/custasjudiciais-admin>.

ATENÇÃO: Nesta versão, o sistema abrange a geração das custas iniciais, intermediárias, diversas e complementares de processos do Pje, Judwin 1º e 2º Grau.

2.1 Interligação com outros sistemas

O SICAJUD integra-se com os seguintes sistemas/serviços:

- TJPESEC: Sistema de Controle de Autenticação e Autorização do TJPE;
- PJe 1º e 2º Grau: Processo Judicial Eletrônico do TJPE;
- Judwin 1º e 2º Grau;
- Dados Canônicos de Distribuidor;
- Consulta Processual Unificada;
- Riversoft (Sistema de integração com o Banco do Brasil).

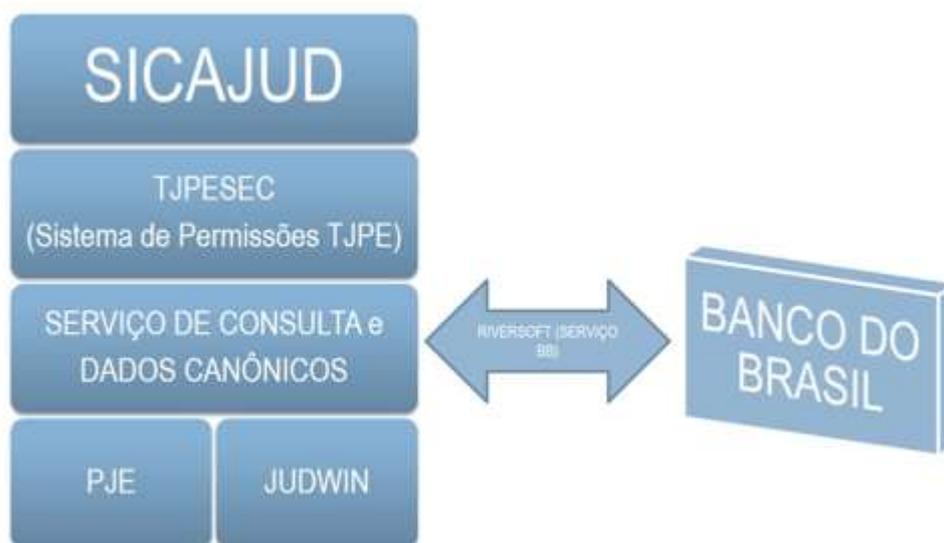


Figura 1 - Integração inter-sistemas do SICAJUD

2.2 Detalhes sobre as regras de custas

O valor das custas iniciais é gerado baseado no VALOR DECLARADO e na REGRA DEFINIDA PARA A CLASSE CNJ. Para saber o valor devido da custa, é necessário verificar quais as regras definidas para a classe CNJ escolhida.

No Módulo Público existe uma tela para simular as custas e taxas de um processo (menu Geração de Guia), conhecida sua Classe CNJ e o valor da causa (caso seja zero, informar um valor baixo para o cálculo).

A verificação dos valores atualizados podem ser feitas através dos Atos que atualizam a tabela de custas anualmente, juntamente com a Lei 17.116/2020.

[ATO Nº 1685/2019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019](#)

[ATO Nº 1698/2018 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018. DJe 234/2018](#)

Etc.

2.3 Responsabilidades

O SICAJUD, por sua natureza inter-sistemas, possui diversas áreas de atuação. Por isto, dependendo do problema, existe um setor específico para resolução de cada ocorrência.

1. COMITÊ DE CUSTAS:
 - a. Definir regras das custas;
 - b. Definir regras de procedimento geral para os juízes e as varas (Ex: definir que, agora, é preciso primeiro cadastrar o processo para, depois, gerar as custas);
2. JUÍZES E VARAS:
 - a. Orientar o público sobre procedimentos judiciais: Tramitação, classes, valores, etc;
 - b. Emitir guias de pagamento administrativamente:



- i. Custas finais;
 - c. Outras que não podem ser emitidas no módulo público do SICAJUD;
 - i. Fornecer certidões;
3. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SETIC) DO TJPE:
- a. Orientar sobre o funcionamento do SICAJUD:
 - i. Ao público em geral;
 - ii. A juízes e varas;
 - b. Providenciar a correção de erros no sistema que impeçam o seu correto funcionamento.

3 SICAJUD

3.1 Módulo Administrativo

O módulo do administrador do SICAJUD é responsável por atividades gerenciais como configurar as regras de classes CNJ, consultar e estornar guias, emitir administrativamente guias de pagamento e exibir relatórios diversos.

Esse módulo deve ser usado pelas Varas, Diretorias Cíveis e Criminais e Diretoria Financeira do TJPE, além de outros usuários permitidos pelos gestores do SICAJUD. Para acessar esse módulo, o usuário com permissão de administrador deve entrar no site <https://www.tjpe.ius.br/custasjudiciais-admin/>, digitar seu CPF e senha de rede do TJPE e clicar no botão “Conectar” da tela de login (Figura 27).

Atenção: A permissão de administrador é dada no sistema TJPESEC apenas para servidores do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Obs.: Algumas funcionalidades são exclusivas de permissões especiais.



Figura 1 - Tela de Login da Área Administrativa



3.1.1 Gerenciamento de Classes x Itens de Preparo

A opção de menu “**Cadastros**”, submenu “**Classes x Itens de Preparo**” serve para associar uma classe do CNJ a um ou mais itens de preparo, que são configurados de acordo com a Tabela de Custas divulgada a cada final de ano pelo TJPE.

Obs.: Apenas para administradores.

SICAJUD - Sistema de Controle da Arrecadação das Custas Judiciais

TJPE

Cadastros Arrecadação Guias Consultas Custas Pendentes Relatórios

Classes x Itens de Preparo

Faixa de Preparo

Itens de Preparo

Gerenciamento de Classes x Itens de Preparo

Formulário responsável pelo gerenciamento das associações entre Classes e itens de preparo.

1. Selecione uma classe;
2. O sistema irá exibir os itens de preparo existentes para esta classe selecionada;
3. O usuário poderá selecionar um item de preparo para adicionar ou remover um item de preparo existente.

* Indica um campo obrigatório

Classe CNJ*:

Item de preparo*:

Adicionar

Classe selecionada: Nenhuma Classe Selecionada

Itens de preparo:

Código	Descrição	Regra	Remover
Voltar			

Figura 2 - Gerenciamento Classes x Itens de Preparo

3.1.2 Faixa de Preparo

A opção de menu “**Cadastros**”, submenu “**Faixa de Preparo**”, abre a tela da Figura 27, usada para cadastrar os valores de serviços, como certidões, taxas, etc. para auxílio às configurações das classes.

Obs.: Apenas para administradores.



Figura 3 - Faixa de Preparo

Figura 4 - Faixas de Preparo cadastradas

3.1.3 Itens de Preparo

A opção de menu “**Cadastros**”, submenu “**Itens de Preparo**”, abre o formulário da Figura 31, que permite cadastrar os itens de preparo, ou seja, as regras de cada item associado às classes CNJ.

Obs.: Apenas para administradores.



Item de Preparo

Adicionar

Filtro de Pesquisa

Descrição **Pesquisar**

Descrição
Arrolamentos, Inventários, Arrecadação de herança jacente, bens de ausentes e vagos, falências e concordatas
Assistência simples ou litisconsorcial / Denúnciação da lide
Autenticações(Capa)
Autenticações(Folha)
Carta Precatória
Carta de Ordem
Carta de Sentença(Capa)
Carta de Sentença(Folha)
Cartas de adjudicação e de arrematação
Certidão Genérica - acima de 20 anos (folha excedente)
Certidão Genérica - acima de 20 anos (primeira folha)
Certidão Genérica - de 10 até 20 anos (folha excedente)
Certidão Genérica - de 10 até 20 anos (primeira folha)
Certidão Genérica - de 5 até 10 anos (folha excedente)
Certidão Genérica - de 5 até 10 anos (primeira folha)
Certidão Genérica - por até 5 anos (folha excedente)
Certidão Genérica - por até 5 anos (primeira folha)
Certidão Negativa por pessoa física ou jurídica, acima de 20 anos
Certidão Negativa por pessoa física ou jurídica, inclusive busca de 10 até 20 anos (folha excedente)
Certidão Negativa por pessoa física ou jurídica, inclusive busca de 10 até 20 anos (primeira folha)

« « 1 2 3 4 » »

Figura 5 - Itens de Preparo

Clicando na imagem do lápis, à direita da tela, podemos editar as regras.

Item de Preparo

Descrição*: ⓘ

Tipo de Receita*: ⓘ

Tabela*: ⓘ

Regra: ⓘ

Fundamentação Legal: ⓘ

Salvar **Voltar**

Figura 6 - Regras que serão associadas às Classes

3.1.4 Índice

Na opção Índices, cadastramos o IPCA mensalmente para que as guias parceladas sejam atualizadas monetariamente.



A tela abaixo mostra inicialmente os índices já cadastrados, podendo pesquisar um em particular, através da data de publicação desse índice. Escolhendo qualquer dia dentro do mês desejado no calendário, será mostrado o índice específico do mês/ano.

Índice		
Adicionar		
Filtro de Pesquisa		
Data da Publicação	<input type="text"/>	
Pesquisar		
Data da Publicação	Percentual (%)	Ações
06/2022	0.67	
05/2022	0.47	
04/2022	1.06	
03/2022	1.62	
02/2022	1.01	
01/2022	0.54	
12/2021	0.73	
11/2021	0.95	
10/2021	1.25	
09/2021	1.16	
08/2021	0.87	
07/2021	0.96	
06/2021	0.53	
05/2021	0.83	
04/2021	0.31	

Figura 7 - Lista dos índices cadastrados

Os botões de ação servem para: Editar (ícone do lápis), detalhar (ícone do papel) e excluir (ícone vermelho).

Para incluir novo índice, clicar no botão Adicionar e será mostrada a tela abaixo.

Incluir Índice

Data da Publicação *

Percentual (%) *

Salvar **Cancelar**

Figura 8 - Tela de inclusão de índice

Escolher qualquer dia do mês a incluir e depois digitar o valor do índice, que aceita 2 casas decimais. Ao terminar, clicar em Salvar.

3.1.5 Tabela Encoge

As tabelas Encoge são atualizadas mensalmente e são necessárias para atualização monetária dos valores da causa processual. Atualmente o fornecedor das tabelas no formato XLS é o site <https://www.gilbertomelo.com.br/>, no link conforme imagem abaixo, marcado de amarelo.



FAM – Fatores de Atualização Monetária

Justiça Estadual Justiça Federal Justiça do Trabalho Sobre as tabelas

- Débitos em geral (não expurgada): [PDF] - [XLS] aprovada pela Carta de São Luis em 08/1997 - 11º ENCOGE, ratificada pelo 54º ENCOGE e recomendada pelo CNJ - [Notas explicativas](#)
- Precatórios expedidos até 25/03/2015 (Res. 303/CNJ modulada): [PDF] - [XLS] - **IMPORTANTE:** Somente até 12/2021, a partir de quando deve incidir a SELIC, pela EC 113/2021. [Mais detalhes](#)
- Precatórios expedidos após 25/03/2015 e Débitos da Fazenda antes que se tomem precatórios (Res. 303/CNJ não modulada) - [PDF] - [XLS] - **IMPORTANTE:** Somente até 12/2021, a partir de quando deve incidir a SELIC, pela EC 113/2021. [Mais detalhes](#)

Figura 9 - Site Gilberto Melo para download da tabela Encoge

Clicando nesse link, será feito o download da planilha XLS com a tabela mais atual. Normalmente é liberada entre os dias 10 e 14 de cada mês. As planilhas possuem o formato JEBRmmaaN.XLS, onde mm é o mês da planilha e aa é o ano com dois dígitos.

Assim o arquivo JEBR0722N.XLS refere-se a julho/2022.

Abaixo a tela com a listagem das tabelas incluídas no sistema, verificar que a tabela carregada pode não ser a mais recente. Explicações mais abaixo:

Tabela Encoge

Adicionar

Tabela Encoge Carregada: 01/08/2022

Filtro de Pesquisa:

Data da Tabela Pesquisar Limpar

ID	Data da Tabela	Data de upload	Ações
241	01/05/2022	11/07/2022	
221	01/07/2022	13/06/2022	
201	01/06/2022	12/05/2022	
181	01/05/2022	10/04/2022	
161	01/04/2022	12/03/2022	
141	01/03/2022	15/02/2022	
121	01/02/2022	01/02/2022	
81	01/01/2022	14/01/2022	
61	01/12/2021	13/12/2021	
41	01/11/2021	19/11/2021	
21	01/10/2021	14/10/2021	

Figura 10 - Listagem das tabelas Encoge salvas

Obs.: A última linha do arquivo mostra o mês da tabela com o índice 1. Um cuidado a se tomar, como existe um período do mês posterior à tabela em que serão usados os valores do mês anterior, é inserir uma linha ao final do arquivo com o mês posterior e valor também 1, conforme abaixo, onde o mês da tabela é 07/22 e incluímos a linha com a data 08/2022:

690	01/03/2022	1,0387027
691	01/04/2022	1,0212395
692	01/05/2022	1,0107279
693	01/06/2022	1,0062000
694	01/07/2022	1,0000000
695	01/08/2022	1,0000000
696		

Figura 11 - Última linha da planilha incluída



Após essa modificação, salvar e fazer o upload no Sicajud. Clicando no botão Adicionar, é mostrada a tela de upload conforme abaixo:

Figura 12 - Upload da tabela

Clicar em Escolher Arquivo para selecionar a planilha que foi baixada e modificada. Após isso deve-se salvar e carregar a tabela – este procedimento é necessário para o sistema entender qual é a tabela ativa. Simplesmente clicar no botão de ação Carregar arquivo (a figurinha do computador).



3.1.6 Alterar data de vencimento de uma guia

Essa funcionalidade é específica de alguns usuários e é dada pelo Comitê de Arrecadação.

Abaixo a tela de alteração, que pede o NPU e o número da guia. Após clicar em Consultar serão mostrados os dados atuais e solicitada a nova data de vencimento.

Figura 13 - Alteração de data de vencimento de uma guia

Obs.: Se a guia informada não foi emitida para o NPU informado, não será possível efetuar a alteração.

Figura 14 - Informações da guia



Digitar a nova data de vencimento e a justificativa. Esta pode ser o trecho do despacho do magistrado autorizando a prorrogação da guia.

Obs.: O número da guia, a data anterior, a justificativa, a matrícula do operador e a data da alteração ficam guardadas no arquivo de LOG e podem ser auditados.

3.1.7 Estorno de pagamento de guia

A opção de menu “**Arrecadação**”, submenu “**Estornar Pagamento**”, abre um formulário (Figura 30 - Tela Consulta de Guia da opção Estorno de pagamento de guia) que permite a consulta de uma determinada guia de pagamento para estorno.

Obs.: Apenas para Diretoria Financeira.

O formulário de Consulta de guia contém o seguinte campo:

Número da guia: Número da guia de pagamento. É o campo 03 da guia de pagamento gerada (Figura 7 - Tela de Guia Gerada). Campo obrigatório.

Figura 15 - Tela Consulta de Guia da opção Estorno de pagamento de guia

O usuário deve entrar com o número de uma guia válida e clicar no botão “**Consultar**”. O sistema irá exibir a tela de Estorno de Pagamento da Guia (Figura 34 - Tela de estorno de pagamento da guia com destaque na seleção da guia) para que o administrador possa executar a tarefa de estornar uma guia paga. Guias geradas, mas não pagas não podem ser estornadas.

O formulário de Estorno de Pagamento da guia contém os seguintes campos:

- a. **Dados de pagamento(s) da Guia:** O pagamento feito por aquela guia é exibido e o administrador deve selecioná-lo para estorná-lo;
- b. **Motivo do estorno:** Motivo que justifica o estorno da guia. Campo obrigatório;
- c. **Observações:** Observações referentes ao estorno da guia selecionada. Campo obrigatório.



Cadastrros Arrecadação Guias Consultas Relatórios					
Página Inicial» Guiapagamento» Detalhar					
Estorno de pagamento da Guia					
Dados Gerais da Guia		4312			
Data de Emissão:	03/10/2016	Situação	Paga:	Tipo da Guia	1
Autor	[REDACTED]			CPF ou CNPJ	[REDACTED]
Unidade Cartorária	Processo Judicial Eletrônico - Recife			Valor da Causa	R\$ 1.000,00
ITENS DE PREPARO					
Descrição		Valor(R\$)			
Taxa Judiciária 1%		R\$ 10,00			
Em todos os processos civis com valor declarado		R\$ 134,69			
Total		R\$ 144,69			
Dados de Pagamento(s) da Guia					
	Data de Pagamento	Valor do Pagamento		Agência de Pgto.	
*	03/10/2016	R\$ 100,00		2009	
Motivo do Estorno		--Selecione--			
Observações					
Cancelar		Estornar			

Figura 16 - Tela de estorno de pagamento da guia com destaque na seleção da guia

3.1.8 Emissão administrativa de uma Guia de pagamento

Para acessar esta opção, o usuário deve escolher a opção de menu “Guias”, submenu “Emissão administrativa”, que abre um formulário (Figura 35) que permite a consulta de um determinado processo para a geração dos cálculos de suas custas e geração de uma guia de pagamento. O usuário deve entrar com o número do processo e clicar no botão “Pesquisar”. Diferente da área comum, não é solicitado captcha.

Cadastrros	Arrecadação	Guias	Consultas	Custas Pendentes	Relatórios
Página Inicial» Emiss		Emissão Administrativa			
		Emissão Administrativa Especial			
		Emissão Administrativa Intermediária			

* Indica um campo obrigatório

Dados do Processo	
Número do Processo (NPU) *	<input type="text" value=""/> ⓘ

Figura 17 - Tela de Consulta da Emissão Administrativa de Custas

A emissão administrativa de uma guia de pagamento permite gerar qualquer tipo de custa com qualquer valor e só pode ser feita por servidores do TJPE previamente autorizados pelos gestores do SIACJUD.

A emissão administrativa da guia de pagamento é a opção para tratar casos omissos e exceções



ainda não tratadas pelo sistema como, por exemplo, parcelamentos, descontos e multas.

Obs.: A partir da vigência da Lei 17.116/2020, as guias Intermediárias devem ser emitidas por uma tela a parte.

O sistema irá procurar o processo, retornará as informações necessárias para o cálculo e direcionará o usuário para a tela de cálculo da emissão administrativa da custa (Figura 36).

Nesta tela o usuário deve escolher uma das partes (ou digitar dados de outro contribuinte) e selecionar o tipo de custa que deseja emitir. É possível digitar um novo valor declarado.

Para facilitar emissões do tipo “Valor em dobro”, pode-se utilizar o campo “Multa %” com valor 50% (ou o valor nominal no campo de “Multa R\$”). Os campos de desconto e multa podem ser utilizados de modo a adaptar o que pede o despacho do magistrado.

Se a custa não é para ser parcelada, deixe o número “1” para indicar que será parcela única. O máximo permitido serão 12 parcelas (Lei 17.116/20). Caso o magistrado tenha deferido que a custa deva ser parcelada, digitar neste campo o número de parcelas que foi autorizado.

ATENÇÃO: o valor final das custas será dividido pelo total de parcelas informados. Assim sendo, se o valor das custas foi de R\$ 1.000,00 (mil reais) em duas parcelas, cada guia emitida terá o valor individual de R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

Em seguida, o usuário deve informar uma data para o vencimento desta custa (vide Lei 17.116/20). Em caso de parcelamentos, o intervalo da data do vencimento das guias seguintes será sempre no dia informado, nos meses subsequentes.

Só será possível a impressão da primeira parcela, sendo as outras liberadas mês a mês, observado o adimplemento e a atualização monetária.



Tramitação Eletrônica (PJe)

* Indica um campo obrigatório

Dados do Processo	
Número do Processo (NPU)	[REDACTED]
Classe CNJ	MONITÓRIA
Valor da Causa Declarado	R\$ 9.770,94
Unidade Cartorária	Processo Judicial Eletrônico - Olinda
Parte *	-- Seleccione uma opção -- ⓘ
	Nome <input type="text"/>
	CPF/CNPJ <input type="text"/> ⓘ
Tipo Custa *	Inicial ⌵
Desconto %	<input type="text" value="0.0"/>
Desconto R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Multa %	<input type="text" value="0.0"/>
Multa R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Parcelas *	<input type="text" value="1"/> ⓘ
Vencimento *	<input type="text"/>
Valor atualizado R\$ *	<input type="text" value="9.770,94"/> Calcular * Clique nesse botão antes de gerar a guia
Justificativa *	<input type="text"/>
Itens de Preparo	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Guia"/>	

Figura 18 - Tela de Cálculo da Emissão Administrativa da Guia de Custa

Após o preenchimento de todas estas informações, o usuário deve preencher o campo “**Justificativa**” de acordo com a determinação pela qual ele está gerando aquela guia administrativamente. Por exemplo: pode ser por que o usuário não estava conseguindo gerar a guia na área pública, pode ser por que as custas finais só podem ser emitidas na área administrativa, por que o magistrado determinou que houvesse um desconto ou um parcelamento, etc.

Por fim, o usuário deve clicar no botão “**Calcular**” para gerar os valores devidos da custas de acordo com a classe e o valor atualizado (figura 37).



Tipo Custa *	Inicial	
Desconto %	0.0	
Desconto R\$	0.00	
Multa %	100	
Multa R\$	0.00	
Parcelas *	1	
Vencimento *	30/07/2021	
Valor atualizado R\$ *	9.770,94	Calcular * Clique nesse botão antes de gerar a guia
Justificativa *	Conforme despacho xxxxxx	
Itens de Preparo		
1% sobre Valor da Causa <small>Lei 17.116/20</small>		159,17
1% do valor da causa <small>Art. 2º, I, da Lei Estadual nº 10.852/1992</small>		97,71
Multa <small>Aplicada multa de R\$ 256,88 correspondente a 100.0%;</small>		256,88
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Guia"/>		

Figura 19 - Cálculo das Custas com Exemplo de Valor em Dobro

Escolhidas as informações que devem constar na guia de pagamento, o usuário deve confirmar a geração da guia clicando no botão “Gerar guia”. Ao clicar neste botão, o sistema irá direcionar o usuário para a guia gerada. Com a Guia Gerada (Figura 38), basta clicar em um dos botões, com o ícone da impressora, para ficha de compensação (Figura 8) e o botão com o logo do Banco do Brasil para imprimir o boleto desse banco (Figura 9).

Observação: Um controle de auditoria permite identificar qual o servidor que gerou determinada guia e ele pode responder solidariamente por eventuais abusos da utilização desta funcionalidade.

		PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS JUDICIÁRIAS - DARJ CUSTA INICIAL	01 - BANCOS CREDENCIADOS BANCO DO BRASIL	02 - CÓD. UNID. CARTORÁRIA 2276
03 - NÚMERO DA GUIA		04 - CONTRIBUINTE		05 - DATA DE EMISSÃO 27/05/2021 22:35
06 - NATUREZA DA AÇÃO MONITÓRIA		07 - Nº DO PROCESSO 0000450-48.2020.8.17.2990		08 - BASE DE CÁLCULO R\$ 9.770,94
09 - CÓD. DO ATO	10 - QUANT.	11 - OBSERVAÇÃO		12 - VALOR COBRADO
55	1	1% sobre Valor da Causa		R\$ 159,17
15	1	1% do valor da causa		R\$ 97,71
	1	Multa		R\$ 256,88
13 - ASSINATURA DO DISTRIBUIDOR Processo Judicial Eletrônico - Olinda				14 - VALOR TOTAL R\$ 513,76
85630000005 1 13760487202 8 10730000070 3 75220000000 4				

Figura 20 - Guia Gerada Administrativamente com Destaque para Valor da Multa



3.1.9 Emissão Administrativa Especial

Para casos onde as outras telas de Emissão Administrativa não puderem ser utilizada, a tela de Emissão Administrativa Especial é totalmente diferente, no sentido que não é feito nenhum cálculo levando em consideração Classe Processual ou outro parâmetro. Os valores que o servidor do TJPE digitar serão impressos na guia.

Não é preciso mencionar que há um arquivo de “log” onde fica gravado o login do usuário e o número da guia emitida, além da justificativa obrigatória para esse tipo de emissão.

Como a digitação é livre, não temos aqui os campos de desconto e multa. O campo “Tipo custa” aceita todos os tipos (Inicial, Complementar, Intermediária, Diversa e Final).

Tramitação Eletrônica (PJe)

* Indica um campo obrigatório

Dados do Processo	
Número do Processo (NPU)	<input type="text" value="████████████████████"/>
Valor da Causa Declarado RS	<input type="text" value="████████"/>
Parte *	-- Seleccione uma opção -- <input type="text"/>
	Nome <input type="text"/>
	CPF/CNPJ <input type="text"/>
Tipo Custa *	Inicial <input type="text"/>
Parcelas *	1 <input type="text"/>
Vencimento *	<input type="text"/>
Justificativa *	<input type="text"/>
Itens de Preparo	
Custas	0,00 <input type="text"/>
Taxa Judiciária	0,00 <input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Guia"/>	

Figura 21 - Tela de Emissão Administrativa Especial

3.1.10 Emissão Administrativa Intermediária

A tela para emissão de guia Intermediária Administrativa seguirá uma regra um pouco diferente, por força da Lei 17.116/20 (Figura 40).



1º Grau - Tramitação Eletrônica (PJe)

* indica um campo obrigatório

Dados do Processo	
Número do Processo (NPU)	██
Valor da Causa Declarado	R\$ 12.240,18
Parte *	-- Selecione uma opção -- <small>Informe a parte pagadora desta guia. Caso o nome não apareça, digitar diretamente o nome e CPF/CNPJ nos campos ao lado.</small> Nome: <input type="text"/> CPF/CNPJ: <input type="text"/>
Incidência *	-- Selecione uma opção --
Base de Cálculo	
Desconto %	<input type="text" value="0.0"/>
Desconto R\$	<input type="text" value="0.00"/>
Multa %	<input type="text" value="0.0"/>
Multa R\$	<input type="text" value="0.00"/>
Parcelas *	<input type="text" value="1"/>
Vencimento *	<input type="text"/>
Valor atualizado R\$ *	<input type="text" value="12.240,18"/> <input type="button" value="Calcular"/> <small>* Clique nesse botão antes de gerar a guia</small>
Justificativa	<input type="text"/>
Itens de Preparo	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Guia"/>	

Figura 22 - Emissão Intermediária Administrativa

Ao invés de selecionar uma classe processual, o usuário selecionará a incidência, que possui as opções mostradas na figura 41. Cada uma delas possui uma regra para cobrança de custas e taxas judiciais (Lei 17.116/20).

-- Selecione uma opção -- -- Selecione uma opção -- Recurso em sentido estrito em ação penal de iniciativa privada Recurso de apelação ou recurso adesivo Recurso Especial ou Extraordinário Assistência simples ou litisconsorcial / Denúnciação da lide Embargos à execução ou Embargos de terceiro Reconvenção ou pedido contraposto deduzido nas ações possessórias Requerimento ou impugnação do cumprimento de sentença provisório ou definitivo anterior a 05/03/2021 Procedimento criminal Requerimento ou impugnação do cumprimento de sentença provisório ou definitivo Reclamação nos Juizados Especiais (art. 66 da Res. 409/18) Recurso dos Juizados Especiais

Figura 23 - Tipos de Incidência



A tela também possui os recursos de desconto e multa (podem ser aplicadas usando percentual ou valor). As outras funcionalidades são iguais às da tela de Emissão Administrativa.

3.1.11 Finalizar processo

Para atender à Portaria 03/2022, foi criada a tela de finalização de processo, dentro do menu Guia. A intenção é comunicar ao Comitê Gestor de Arrecadação uma listagem com guias finais que foram emitidas, mas o devedor não efetuou o pagamento até o vencimento, e que deverá ser cobrado, a partir de então, com juros de 20%.

Para sinalizar uma guia final em débito, temos a tela abaixo:

Finalizar Processo

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo	
Número do Processo(NPU): *	<input style="width: 90%;" type="text"/> i
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

Figura 24 - Finalizar processo

Preencher o NPU e pesquisar. Serão mostradas as guias emitidas para o processo com um checkbox de modo a permitir marcar a guia para envio ao CGA.

Finalizar Processo

Número do Processo(NPU): 0018864-77.2021.8.17.2370

JACILENE ARISTIDES DA SILVA
048.835.534-69

Guia	Parcela	Receita	Classe CNJ / Incidência	Valor Declarado	Dt. Vencimento	Valor Parcela	Dt. Pagamento	Ação	Valor Pago
0000859223	1/1	Final	12541 - DIVÓRCIO LITIGIOSO	R\$ 1.073,23	31/03/2022	R\$ 106,47		<input type="checkbox"/>	

Total Pago: R\$ 0,00

Total Pago: R\$ 0,00

Figura 25 - Tela de finalização de processo para envio ao CGA

Obs.: Apenas as guias finais não pagas podem ser marcadas.

Clicando no checkbox e depois em Encaminhar ao Comitê Gestor de Arrecadação, é solicitado uma confirmação.

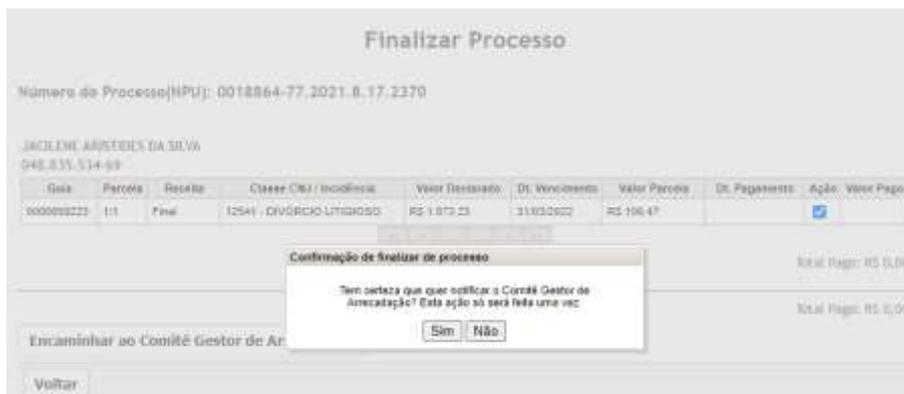


Figura 26 - Confirmação de envio

Clicando em Sim, será recebida a mensagem Guia(s) foi(ram) enviada(s) para o Comitê Gestor de Arrecadação. Com isso é feita uma marcação da data desse envio e a guia estará disponível em relatório para o Comitê, que poderá tomar as providências.

Obs.: O relatório, disponível no TJPEReports chama-se “SICAJUD-Relatório Notificação Guias Finais”.

Abaixo resultado do relatório:

DATA NOTIFIC	GUIA	PARTE	DOCUMENTO	PROCESSO	UNID. CONTÁBIL	COMARCA	VALOR GUIA	MATRIZ	VALOR MULTA	TOTAL		
13/03/22	11145488	00000000	418741	BRANCO LITACKRE S/A	17232491000073	0002489-07.2018.8.17.0160	InsLI	Rioqueima	296,13	20	59,43	355,78
14/03/22	07125128	07100000	057361	TIN S.A.	00421421003355	0007435-95.2011.5.17.2001	Es*	Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo Recife	134,93	20	26,98	125,5
14/03/22	07134182	02700000	057361	TIN S.A.	00421421003355	0007435-95.2011.5.17.2001	Es*	Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo Recife	134,93	20	26,98	125,5
14/03/22	07134182	28000000	057361	TIN S.A.	00421421003355	0007435-95.2011.5.17.2001	Es*	Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo Recife	0	20	0	0
22/04/22	27108123	10400000	41824	BRANCO	4074689000012	0002225-07.2015.8.17.1110	InsLI		237,62	20	47,52	285,14
22/04/22	18188118	08000000	83978	LUIZ FERREIRA DE SALES	4204880488	0017761-66.2011.8.17.2001	Es*	Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo Recife	218,98	20	238,9	458,9
04/07/22	18188118	20700000	83978	BRANCO	4074689000012	0002225-07.2015.8.17.1110	InsLI		237,62	20	47,52	285,14
04/07/22	24104163	37400000	848935	Central Nacional Unimed - Companhia Central	02812485000284	0002489-07.2018.8.17.1030	InsLI	Presia Vera Cruz/InsLI de Capital	276,26	20	55,28	331,51
18/07/22	17156183	01100000	899228	JACILENE MEIREDES DA SILVA	04853933468	0018864-77.2021.8.17.2070	InsLI		106,47	20	21,29	127,76

Figura 27 - Listagem das guias finais não pagas e enviadas ao CGA

3.1.12 Consultar Detalhes de uma Guia

A opção de menu “Consultas”, submenu “Detalhe de uma guia”, abre um formulário (Figura 42) que permite a consulta de uma determinada guia de pagamento.



Figura 28 - Tela de Consulta de detalhes de uma guia

O formulário de Consulta de guia contém o campo número da guia. Campo obrigatório.

O usuário deve entrar com o número de uma guia válida e clicar no botão “Consultar”. O sistema irá exibir a tela com os detalhes de uma guia (Figura 43). Os detalhes da guia incluem os dados de pagamento, se o pagamento foi feito em dinheiro e se a guia foi estornada ou não.



Consulta de Detalhes de Uma Guia

Dados Gerais da Guia 0000000251

Data de Emissão: 19/01/2016	Situação: Paga	Tipo da Guia: 1º Grau	Guia Mãe:
Comarca: Recife			
Unidade Cartorária: Processo Judicial Eletrônico - Recife			
Classe: BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA		Processo: ██████████	
Autor: ██████████		CPF ou CNPJ:	
Valor da Causa: R\$ 3.888,63			
ITENS DE PREPARO			
Descrição		Valor (R\$)	
Taxa Judiciária 1%		R\$ 38,89	
Em todos os processos civis com valor declarado		R\$ 165,80	
		Total: R\$ 204,69	

Dados de Pagamento(s) da Guia 0000000251

Pagamento:						
Data de Pagamento	Banco	Agência de Pgto.	Autenticação do Banco	Valor do Pagamento	Estorno	Forma Pgto.
05/10/2016	1	99999999	PosiWBANsTazOKizycwaPOB	R\$ 204,69	Sem Estorno	Dinheiro

Figura 29 - Tela de Detalhes de uma Guia com destaque na situação e nos dados de pagamento

3.2.7 Consultar Guias pagas por Processo

A opção de menu “Consultas”, submenu “Guias pagas por Processo”, abre um formulário (Figura 44), que permite a consulta das guias pagas relativas a um processo.

SICAJUD - Sistema de Controle da Arrecadação das Custas Judiciais

TJPE

Cadastros Arrecadação Guias Consultas Custas Pendentes Relatórios

Página Inicial Consulta de Guias

Detalhe de Uma Guia

Guias Pagas por Processo

Consulta de Guias Pagas por Processo

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo

Número do Processo(NPU): *

Figura 30 - Consultar Guias pagas por Processo



Após a digitação do número do processo, as guias pagas aparecerão em uma grade, conforme Figura 45. Essa tela foi explicada na seção 3.1.7.

Cadastros Arrecadação Guias Consultas Custas Pendentes Relatórios

Página Inicial» Guias Pagas por Processo»

Número do Processo(NPU): [REDACTED]

Guias Pagas

Guia	Tipo de Receita	Classe CNJ	Valor Declarado	Data de Pagamento	Valor Pago
[REDACTED]	Intermediaria	37 - Embargos de Terceiro Cível	R\$ 100.000,00	12/03/2018	R\$ 1.248,14
[REDACTED]	Intermediária Complementar	37 - Embargos de Terceiro Cível	R\$ 277.000,00	04/07/2018	R\$ 1.947,00

Total Pago: R\$ 3.195,14

Voltar

Figura 31 - Guias Pagas Referentes a um Processo

3.2.8 Consultar Guias Emitidas por Processo

A opção de menu “Consultas”, submenu “Guias Emitidas por Processo”, abre um que permite a consulta das guias emitidas para um processo. O funcionamento dessa tela (figura 46) foi explicado na seção 3.1.8.

Guia de Custas Consultas Ajuda

Página Inicial» Guias Emitidas por Processo»

Número do Processo(NPU): [REDACTED]

[REDACTED]

Guia	Tipo de Receita	Classe CNJ	Valor Declarado	Dt. Vencimento	Dt. Pagamento	Valor Pago
[REDACTED]	Inicial	32 - CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	R\$ 26.683,21	31/12/2020	[REDACTED]	R\$ [REDACTED]
[REDACTED]	Diversa	32 - CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	R\$ 26.683,21	31/12/2020		
[REDACTED]	Diversa	32 - CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	R\$ 26.683,21	31/12/2020		
[REDACTED]	Intermediaria	32 - CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	R\$ 30.725,77	31/12/2020		

Total Pago: R\$ [REDACTED]

Total Pago: R\$ [REDACTED]

Voltar

Figura 32 - Guias Emitidas por Processo



Guia	Tipo de Receita	Classe CNJ	Valor Declarado	Dt. Vencimento	Dt. Pagamento	Valor Pago
[REDACTED]	Inicial	156 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	RS 12.240,18	[REDACTED]	[REDACTED]	RS [REDACTED]
						Total Pago: RS [REDACTED]
[REDACTED]	Intermediaria	156 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	RS 12.240,18	[REDACTED]	2a Via	
						Total Pago: RS 0,00
						Total Pago: RS [REDACTED]

Figura 33 - Tela de Exibição de Guias Emitidas (Área Administrativa)

3.2.9 Cadastro de Custas Pendentes

A funcionalidade de Cadastro de Custas Pendentes permite que sejam registradas as custas judiciais que, por alguma motivo, não foram pagas pela parte do processo.

Obs.: Exclusivo para Diretoria Financeira.

Para incluir um novo valor de custas pendente, acesse o menu “Custas Pendentes” -> “Incluir”

Em seguida, informe o NPU do processo e clique no botão **Pesquisar**.

Figura 34 - Pesquisa de Custas Pendentes

Na lista de partes, selecione a(s) parte(s) do processo associada(s) à custa pendente (figura 48).

- Um valor devido pode estar associado a mais de uma parte



- Caso o sistema não apresente o nome da parte na lista, é possível digitar tanto o nome quanto o CPF/CNPJ da parte devedora, nos campos Nome e CPF/CNPJ respectivamente. Em seguida, informe o valor devido. Clique no botão **Adicionar**

Custas Pendentes

Dados do Processo	
Número do Processo(NPU)	██████████

* Indica um campo obrigatório

Partes	
Parte	
	-- Selecione uma opção --
Partes *	Nome <input style="width: 80%;" type="text"/> CPF/CNPJ <input style="width: 80%;" type="text"/>
Incluir Parte	

Nome	CPF/CNPJ
Valor devido pela(s) parte(s)* :	0,00

Adicionar

Nome	Valor	Remover
PARTE 1 370.336.633-82	1.000,00	-
PARTE 2 154.717.258-40		-
PARTE 3 010.273.240-02	9.999,99	-
Total	R\$ 10.999,99	

Voltar

Figura 35 - Cadastro de Custas Pendentes



Custas Pendentes

Dados do Processo	
Número do Processo(NPU)	[REDACTED]

* Indica um campo obrigatório

Partes											
Parte											
Partes *	-- Seleccione uma opção -- Nome <input type="text"/> CPF/CNPJ <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir Parte"/>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>CPF/CNPJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PARTE 1</td> <td>370.336.633-82</td> </tr> <tr> <td>PARTE 2</td> <td>154.717.258-40</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Valor devido pela(s) parte(s) * :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	CPF/CNPJ	PARTE 1	370.336.633-82	PARTE 2	154.717.258-40	Valor devido pela(s) parte(s) * :			1.000,00
Nome	CPF/CNPJ										
PARTE 1	370.336.633-82										
PARTE 2	154.717.258-40										
Valor devido pela(s) parte(s) * :											
	1.000,00										
<input type="button" value="Adicionar"/>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Valor</th> <th>Remover</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total</td> <td>RS 0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Valor	Remover	Total	RS 0,00					
Nome	Valor	Remover									
Total	RS 0,00										
<input type="button" value="Voltar"/>											

Figura 36 – Cadastro de Custas Pendentes

Importante: É possível inserir tantas custas pendentes forem necessárias para o mesmo processo. Caso seja necessário é possível remover itens da lista de custas devidas. Para isso, deve-se clicar no botão **Remover**, conforme imagem abaixo.

Dados do Processo			
Número do Processo(NPU)	.2019.8.17.2001		
Parte *	-- Seleccione uma opção -- Nome <input type="text"/> CPF/CNPJ <input type="text"/>		
Valor *	0,00		
<input type="button" value="Adicionar"/>			
NPU	Nome	Valor	Remover
.2019.8.17.2001	NOME 999.999.999-53	0,01	
Total		R\$0,01	Clique aqui para remover
<input type="button" value="Voltar"/>			

Figura 37 – Remover Custas Pendentes



4 Referências

Esta seção é destinada à descrição das referências utilizadas pelo documento, como por exemplo: URLs, livros, outros sistemas.

Layout Padrão FEBRABAN 240 posições V9.0. Localização:

http://www.febraban.org.br/Acervo1.asp?id_texto=2569&id_pagina=173&palavra=