

## Assunto: Custas no eproc (JEC)

**Competência:** Juizados Especiais

**Público-alvo:** Advogados(as), Partes e Servidores(as) dos Juizados Especiais

**Conteúdo:** Orientações sobre funcionamento das custas no eproc (JEC)

No eproc, a geração e o pagamento das custas são realizados diretamente no sistema, por meio do botão "Custas", disponível na capa do processo tanto do painel do advogado quanto das unidades judiciais.



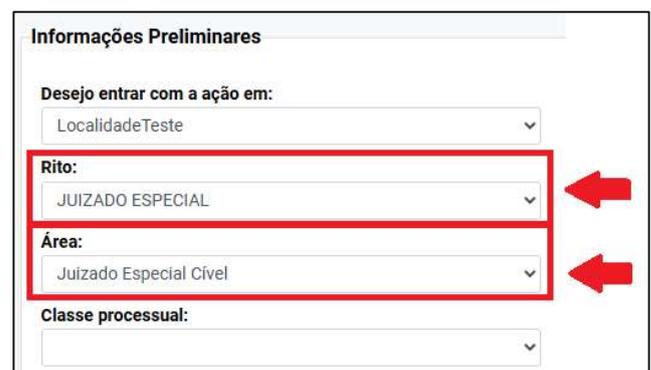
**Descrição da imagem:** tela "Capa do processo". Destaque sobre o botão "Custas" no painel do advogado.

## Atenção

**O Portal de Custas do TJSP não é utilizado no eproc, pois é exclusivo para processos que tramitam no SAJ.**

## Distribuição no JEC

Para garantir a isenção de custas no JEC, é necessário preencher corretamente as informações no momento da distribuição do processo, conforme indicado:



**Informações Preliminares**

Desejo entrar com a ação em:  
LocalidadeTeste

**Rito:**  
JUIZADO ESPECIAL

**Área:**  
Juizado Especial Cível

Classe processual:

Ao concluir a distribuição de um novo processo para o Juizado Especial, o eproc apenas exibe uma prévia de custas, mas a guia de pagamento não é gerada. As custas iniciais serão registradas no sistema, porém com formatação tachada, indicando que a cobrança está suspensa (conforme imagem abaixo). Essas informações podem ser consultadas na capa do processo, no menu "Ações" → "Custas" (tanto por advogados, quanto por magistrados e servidores).

Itens de recolhimento									
ID	Data	Item	Qtd	Valor	Efetivado	Utilizado	Memória de cálculo	Ações	
1	1217	30/01/2025	TJSP - Taxa Judiciária - Inicial - Ações Cíveis	1,00	185,10		Não	<a href="#">Detalhes</a>	
2	13718	22/05/2025	TJSP - Carta registrada unipaginada com AR digital gerada nos processos digitais	1,00	32,75	Não	Não	<a href="#">Detalhes</a>	
									R\$ 0,00

**Descrição da imagem:** tela "Custas Processuais" – Seção "Itens de recolhimento".

## Conceito de boleto único

O módulo de custas consolida todos os valores (taxa judiciária e despesas processuais) em um boleto único.

Em **princípio**, não é necessária a juntada aos autos da guia de pagamento e do boleto em PDF, pois no eproc, o módulo de custas e os sistemas bancários são integrados. Com isso, após o pagamento dentro da data de validade, é gerado automaticamente um evento no histórico do processo, informando a quitação.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
17	26/05/2025 12:22:18	<b>Juntada</b> - Registro de pagamento - Guia 3333, Subguia 3180 - Boleto pago (1/1) Baixado - R\$ 600,00	SECJE	CUSTAS1	

**Descrição da imagem:** tela "Capa do processo" – Evento automático de quitação do boleto de custas.

Porém, **em caso de urgência**, o advogado poderá anexar o boleto e o comprovante de pagamento junto de sua petição.

**Vencimento:** os boletos gerados no eproc vencem em **cinco dias corridos após a data de sua emissão (D+5)**, sendo que o vencimento é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, caso ocorra em final de semana o feriado.

## Registro de itens de recolhimento no curso do processo

Boa parte dos serviços está cadastrada no módulo de custas do eproc, cada qual com a respectiva nomenclatura.

Quando houver o pedido de algum serviço (expedição de carta, mandado, pesquisa de endereços ou bloqueio de bens e valores etc.), a despesa processual ou a taxa judiciária correlata deve ser registrada no módulo de custas, **independentemente da isenção prevista para os Juizados Especiais**.

Para efetuar o registro do item de recolhimento, clique no botão “Custas” da capa do processo, selecione a parte solicitante e clique em um dos botões no final da página: “Incluir item de recolhimento” ou “Incluir condução Oficial de Justiça”.



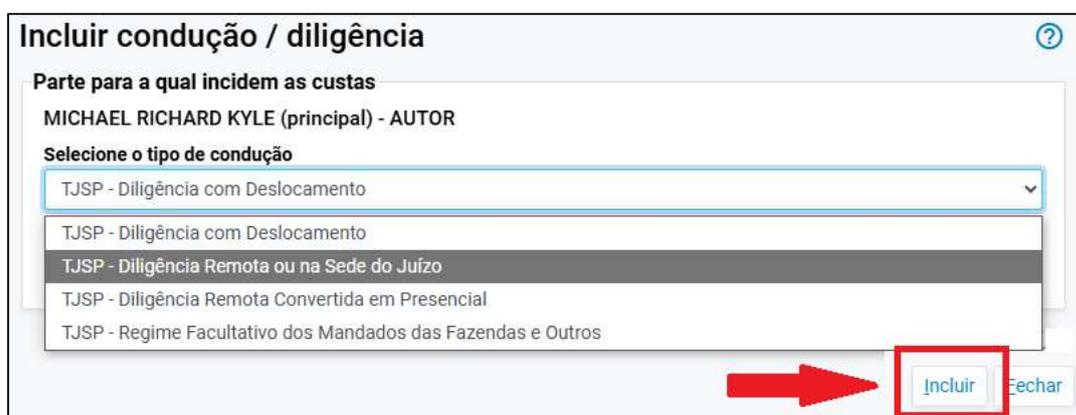
**Descrição da imagem:** tela “Custas Processuais”. Destaque sobre os campos clicáveis para registro de novos itens de recolhimento.

Em seguida, selecione o(s) item(ns) de recolhimento para registro e, ao final, clique em “Incluir”.



**Descrição da imagem:** tela “Incluir item de recolhimento”. Destaque para os campos de inclusão de novo item de recolhimento.

Para Mandados, clique no botão “Incluir condução Oficial de Justiça”, selecione um dos tipos de diligências e, ao final, clique em “Incluir”.



**Descrição da imagem:** tela “Incluir condução / diligência”. Opções de itens disponíveis.

## Atenção

**Salvo algumas exceções, o valor dos itens de recolhimento é calculado automaticamente, de acordo com as regras vigentes.**

Para os casos em que não houver opção específica de item de recolhimento disponível no módulo de custas, utilize:

- **“TJSP – Despesas Avulsas / Parcelamento”**: para despesas processuais;
- **“TJSP – Diligências - Avulsas / Parcelamento”**: para diligências de Oficial de Justiça; e
- **“TJSP – Taxa Judiciária - Avulsas / Parcelamento”**: para Taxa Judiciária.

No campo “Observações”, descreva o tipo de serviço a que se refere. Por exemplo:

Já para as situações de **custas complementares**, verifique procedimento completo no **Infoeproc nº 30**, disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc30.pdf?d=638835288155556860>.

O registro cabe ao advogado e, em caso de parte sem advogado, deve ser feito pela unidade judicial. Não é recomendado deixar para atualizar os registros de custas processuais ao final do processo.

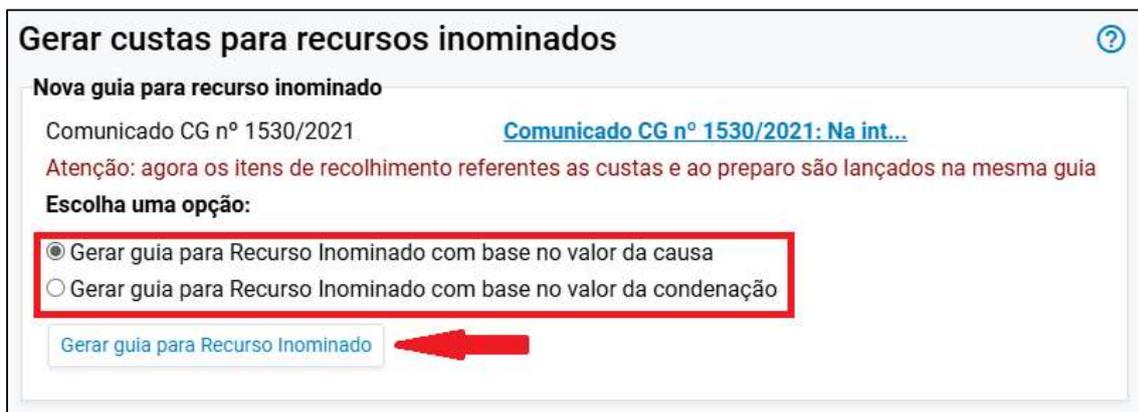
## Isenção

A isenção de custas prevista na Lei 9.099/1995 permanece sobre os itens de recolhimento registrados no eproc até que qualquer das partes gere um boleto para Recurso Inominado.

## Recurso inominado

Antes de gerar um boleto de Recurso Inominado, verifique na tabela “Itens de recolhimento” se todos os registros conferem com os serviços solicitados e gerados nos autos.

Em seguida, clique em “Guia para Recurso Inominado”, escolha uma das opções de base de cálculo do preparo recursal e, ao fim, selecione “Gerar Guia para Recurso Inominado”.



**Descrição da imagem:** tela “Gerar custas para recursos inominados”. Apresentação da rotina de geração do boleto.

### Importante

**Quando selecionada a opção “Valor da condenação” como base de cálculo do preparo recursal, o recorrente deverá informar o valor atualizado de acordo com as prescrições da sentença.**

O boleto e o link ficam disponíveis na tabela de eventos do processo a partir de então.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
16	21/05/2025 15:47:44	<b>Link para pagamento</b> - Guia: 3305, subguia: 3153	M371855	Evento não gerou documento
15	21/05/2025 15:47:42	<b>Juntada</b> - Guia Gerada - LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO - Guia 3305 - R\$ 1.200,00	M371855	GUIAS DE CUSTAS1

**Descrição da imagem:** tela “Capa do processo”. Indicação do boleto e do link para pagamento.

Em caso de **requerimento de assistência judiciária gratuita**, a unidade judicial deve inserir a informação “**Requerida**”, no menu Justiça Gratuita, do cadastro de “Partes e Representantes”. Uma vez decidida a questão pelo magistrado, é preciso alterar a situação do requerimento para “**Deferida**” ou “**Indeferida**”.

Em caso de **indeferimento da assistência judiciária gratuita**, tão logo a informação seja atualizada no cadastro, o eproc gera o guia de Recurso Inominado, por isso o recorrente deve ficar atento.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
26	22/05/2025 18:54:50	<b>Link para pagamento</b> - Guia: 3323, subguia: 3170	M371855	Evento não gerou documento
25	22/05/2025 18:54:49	<b>Juntada</b> - Guia Gerada - LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO - Guia 3323 - R\$ 1.200,00	M371855	GUIAS DE CUSTAS1
24	22/05/2025 18:54:49	<b>Expedida/certificada a comunicação eletrônica</b> - Parte: LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO. <b>Justiça gratuita: Indeferida.</b>	M371855	Evento não gerou documento

**Descrição da imagem:** tela “Capa do processo”. Destaque sobre os eventos de atualização do indeferimento da Justiça Gratuita e a geração automática do boleto para pagamento.

## Pagamento de condenação em custas

Há duas situações em casos de condenação em custas (quando a parte vencedora era beneficiária da assistência judiciária gratuita e não recolheu despesas ou taxa):

- 1. Parte sucumbente com advogado:** o boleto é gerado no Painel do Advogado (menu “Ações” > “Custas”), incluindo todos os serviços utilizados no processo. É possível incluir outros itens pelos botões disponibilizados.
- 2. Parte sem advogado:** será intimada a comparecer em cartório para retirar o boleto ou receberá a intimação por e-mail, com cópia do boleto para pagamento.

## Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pelo portal de chamados.