

Assunto: Custas nos CEJUSCs

Competência: Conciliação

Público-alvo: Servidores(as) dos CEJUSCs

Conteúdo: Como registrar custas e gerar boleto no eproc para os CEJUSCs

Edição nº 47

A cobrança de custas em Reclamações Pré-Processuais distribuídas nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSCs segue normativo próprio, de modo que, para assegurar o seu correto registro no eproc e a integração das informações com o módulo de custas, é importante conhecer o comportamento do sistema.

Atenção

O módulo de custas do eproc NÃO abrange os honorários devidos aos conciliadores e mediadores em atuação nos CEJUSCs, os quais permanecem sendo feitos por depósito.

Registro das Custas

O primeiro passo do CEJUSC será proceder ao **registro dos itens de recolhimento**.

Garanta que o campo “Valor da causa” da reclamação pré-processual esteja devidamente preenchido, pois do contrário a geração do boleto poderá ser prejudicada.

Nos pedidos de homologação de acordo em que não houver valores em discussão, utilize R\$ 0,00 no campo “Valor da causa”.

Para efetuar o **registro**, antes da homologação por Sentença do pedido, clique sobre o botão “Custas”, disponível na capa da reclamação pré-processual.



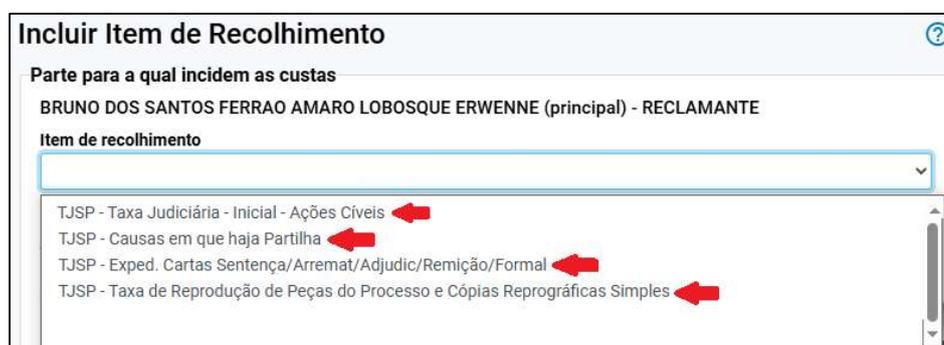
Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Capa do Processo". Destaque para o botão "Custas".

Em seguida, vá em "Tela de custas" (no rodapé da página), selecione a parte responsável pelo recolhimento (reclamante ou reclamado) e, depois, em "Incluir Item de Recolhimento":



Descrição da imagem: tela "Custas Processuais". Destaque para os botões "Tela de Custas" e "Incluir Item de Recolhimento".

Será aberta uma janela com uma relação de itens de recolhimento. Faça a seleção e a inclusão daqueles que são referentes à reclamação pré-processual. Abaixo, os itens próprios do CEJUSC.



Descrição da imagem: janela "Incluir Item de Recolhimento" com os itens de recolhimento cadastrados para serem utilizados pelos CEJUSC's.

Concluído o registro de itens de recolhimento, clique em “Incluir”.

De volta à tela de custas, **se as custas geradas estiverem tachadas**, clique no botão “Cancelar Isenção Parte”. Isso limpará o tachado.

ID	Data	Item	Qtd	Valor	Efetivado	Memória de cálculo	Ações
11667	06/05/2025	TJSP - Taxa Judiciária - Inicial - Ações Cíveis	1,00	234,75		Detalhes	Alterar valor Desativar Alterar parte Mais ações

RS\$ 0,00

[Guia para Recurso inominado](#)
[Guia para Agravo](#)
[Incluir condução Oficial de Justiça](#)
[Incluir Item de recolhimento](#)
[Custas finais](#)
[Cancelar Isenção Parte](#)
[Gerar Guia](#)
[Voltar](#)

Descrição da imagem: tela “Custas Processuais”. Destaque para as custas tachadas e para o botão “Cancelar isenção parte”.

Por fim, clique sobre o botão “Gerar Guia” e confirme em “Ok” no balão aberto em seguida.

ID	Data	Item	Qtd	Valor	Efetivado	Memória de cálculo	Ações
1	11667	06/05/2025	TJSP - Taxa Judiciária - Inicial - Ações Cíveis	1,00	234,75	Detalhes	Alterar valor Desativar Alterar parte Incluir na guia

RS\$ 234,75

[Guia para Recurso inominado](#)
[Guia para Agravo](#)
[Incluir condução Oficial de Justiça](#)
[Incluir Item de recolhimento](#)
[Custas finais](#)
[Reativar](#)
[Gerar Guia](#)
[Voltar](#)

Descrição da imagem: tela “Custas Processuais”. Destaque para as custas tachadas e para o botão “Gerar Guia”.

Algumas observações quanto aos itens de recolhimento de Taxa Judiciária:

- **TAXA JUDICIÁRIA – INICIAL – AÇÕES CÍVEIS:** calcula automaticamente 1,5% sobre o valor da reclamação pré-processual, observando o mínimo de 5 Ufesp e o máximo de 3 mil Ufesp. Para os casos em que não há valores em discussão e o campo “Valor da causa” está zerado, este item calcula automaticamente 5 Ufesp;
- **CAUSAS EM QUE HAJA PARTILHA:** esse item não efetua o cálculo automaticamente, pois depende do monte-mor da partilha de bens ou direitos. A unidade deve fazer o cálculo manualmente e inseri-lo no item de recolhimento.

Consulta e Disponibilização do Boleto

Para consultar e imprimir o boleto gerado, volte à capa do processo e selecione o evento correspondente à guia de custas.

Eventos				
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
6	06/05/2025 19:54:43	Link para pagamento - Guia: 3104, subguia: 2952	TJSP_CHF	Evento não gerou documento
5	06/05/2025 19:54:41	Juntada - Guia Gerada - BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE - Guia 3104 - R\$ 234,75	T	    GUIAS DE CUSTAS1

Descrição da imagem: tela “Capa do Processo”. Eventos gerados na Reclamação Pré-Processual contendo o boleto das custas e o link para pagamento.

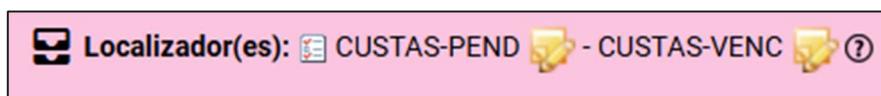
Importante

O boleto de custas possui vencimento em 5 dias corridos contados após a sua emissão (D + 5), salvo se o vencimento ocorrer em finais de semana ou feriados, casos em que este fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Acompanhamento do pagamento do boleto

O controle do pagamento é feito pelos localizadores “Custas Pendentes” (CUSTAS_PEND) e “Custas Vencidas” (CUSTAS-VENC):

- CUSTAS_PEND: incluído automaticamente no processo após a geração do boleto de custas e nele mantido até a quitação ou vencimento deste;
- CUSTAS-VENC: incluído automaticamente no processo após a ocorrência do vencimento do boleto de custas não identificada a quitação do boleto.



Descrição da imagem: tela “Capa do Processo”. Destaque sobre os localizadores Custas Pendentes e Custas Vencidas no formato em que eles aparecem na reclamação pré-processual.

Em princípio, após o pagamento do boleto, a integração bancária com o eproc gera automaticamente a informação por meio de um evento na reclamação pré-processual em até 48 horas. Porém, havendo urgência das partes, elas podem requerer a juntada do comprovante de pagamento do boleto.

Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
20	27/05/2025 19:40:14	Juntada - Registro de pagamento - Guia 3367, Subguia 3210 - Boleto pago (1/1) Baixado - R\$ 128,18	SECJE	CUSTAS1	

Descrição da imagem: tela "Capa do Processo". Destaque sobre o evento de quitação do boleto de custas gerado automaticamente após a sua ocorrência.

Gerado o evento de quitação, a reclamação é excluída do localizador CUSTAS PENDENTES. Assim, o CEJUSC pode criar uma regra de automação (ATP), baseada no evento (tipo de gatilho) "*Juntada - Registro de Pagamento*", para que a Reclamação Pré-Processual seja automaticamente removida do localizador em que aguarda o pagamento das custas para outro em que as custas foram pagas. Assim, terá controle mais efetivo sobre os boletos pagos, uma vez não existir localizador nativo do sistema só para esse fim.

Se tiver dúvidas sobre como criar automações, não deixe de consultar o **Infoeproc nº 5**.

Em caso de **vencimento do boleto sem pagamento**, não é possível efetuar o seu pagamento. O CEJUSC deve cancelá-lo. Na tela de custas, navegue até o boleto vencido, clique no botão "Extrair item" e faça as confirmações necessárias.

Guias								
Nr Guia	Data	Tipo de guia	Situação	Valor	Itens	Forma de pagamento	Memória de cálculo	Ações
3384	29/05/2025	Custas	Cancelado	R\$ 222,76	Itens da guia	Pagamentos	Detalhes	Imprimir Corrigir valores Lançar evento Intimar

Descrição da imagem: tela "Capa do Processo". Destaque

Após o vencimento e antes do cancelamento ainda é possível reemitir o boleto para pagamento, porém com atualização monetária, se o caso. Acesse o link: <https://tjrs.thema.inf.br/grp/tributacao/acessexterno/consultaDividasCustas.faces>, preencha com os dados da parte e faça a reemissão.

Referências

- **CURSO "EPROC BÁSICO PARA CARTÓRIO"**, aula 12: "Custas". Disponível em: <https://www.tjrs.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=811>.

Dúvidas

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