



**PORTAL DE CUSTAS
RECOLHIMENTOS E DEPÓSITOS DO TJSP**



Emissão de Guias



Entrar no Sistema

Manual do Sistema

Custas Judiciais

Fevereiro/2017
Versão 1.1

Sumário

1.	Emitir Guia de Custas Judiciais	2
1.1.	Emitir Guia de Custas Judiciais	3
1.2.	Emitir Guia Complementar.....	10

1. Emitir Guia de Custas Judiciais

Custas judiciais são as verbas pagas pelos usuários da Justiça aos Cofres Públicos pela prática de ato processual conforme a tabela da lei ou regimento adequado.

O acesso para emissão de uma guia é realizado através da página principal do Portal TJSP. Para emitir uma guia selecione o botão “Emissão de Guias”, em seguida selecione o menu “Custas> Emitir Guias.

1.1. Emitir Guia de Custas Judiciais

1 - Ao selecionar o menu “Custas>Emitir Guias” o sistema irá retornar tela(**Dados do Contribuinte**) abaixo



2 - Informe o número do CPF/CNPJ e selecione o botão “Validar”. O sistema irá preencher o nome do contribuinte de acordo com o cadastrado junto à Receita Federal do Brasil.

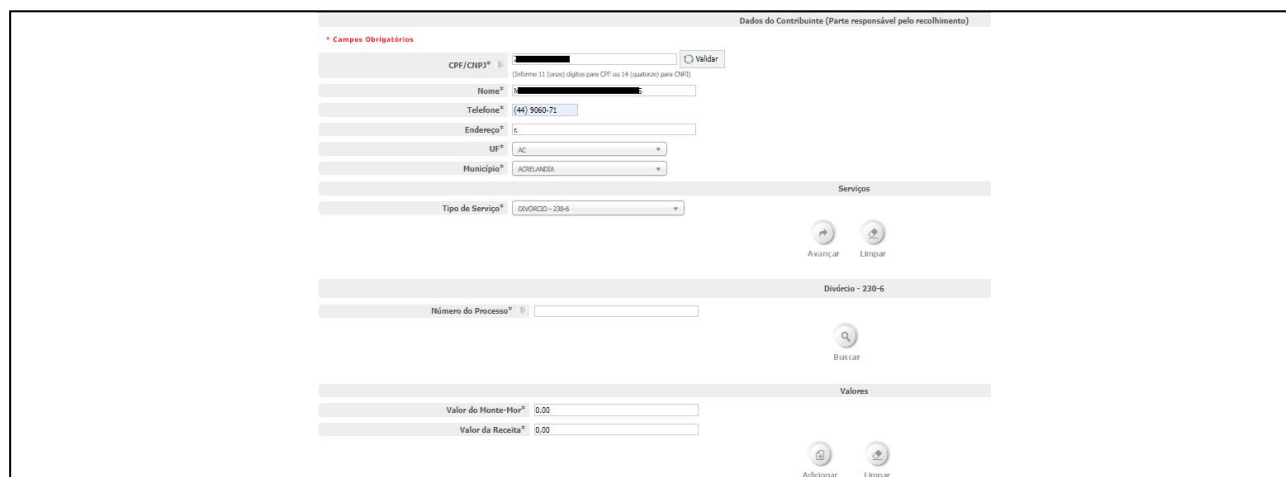
3 - Preencha os demais campos e selecione o “Tipo de Serviço”.

4 - Se o botão “Limpar” for selecionado o sistema irá apagar todos os dados informados no formulário.

5 - Para continuar com a geração da guia selecione o botão “Avançar”.

6 - Dependendo do serviço selecionado é possível gerar uma guia com ou sem número de processo.

6.1 - Para o “Tipo de Serviço” que exige número de processo o sistema irá retornar a tela abaixo.



6.1.2 - Informe o número do processo e selecione o botão “Buscar”.

6.1.3 - O sistema irá mostrar os dados do processo informado conforme tela abaixo.

Divórcio - 230-6

Número do Processo*: [REDACTED]

Buscar

Instância: 1ª Instância

Comarca: Paraguru Paulista

Fone: Fone De Paraguru Paulista

Vara: Cível (pré-processual)

Nome Réu/Autor	GFP/GNP Réu/Autor	Participação*
[REDACTED]		Autor
[REDACTED]	[REDACTED]	Réu

Valores

Valor do Monte-Mor*: 0,00

Valor da Receita*: 0,00

Adicionar Limpar


6.1.4 - Informe os campos de valores (os campos de valores variam conforme o tipo de serviço escolhido).

6.1.5 – Caso o botão “Limpar” for selecionado o sistema irá retornar para a tela do item 1 “Dados do Contribuinte”.

6.1.6 – Para continuar com a configuração da guia selecione o botão “Adicionar”.

6.1.7 – O sistema exibirá a tela abaixo:

> Cestas > Emitir Guia

 Guia Filhote adicionada com sucesso. Selecione "Emitir Guia" para obter o boleto.

Dados do Contribuinte (Parte responsável pelo recolhimento)

* Campos Obrigatórios

CPF/CNPJ*

Nome*

Telefone*

Endereço*

UF*

Município*

Serviços Adicionais

Sequência	Serviço	Valor da Receita
1	Dívidas - 238-6	212,50

6.1.8 – Selecione o botão “Emitir Guia”.

6.1.9 – Em seguida, o sistema irá retornar a tela abaixo:

> Cestas > Emitir Guias

Impressão da guia

Nome

CPF/CNPJ

Serviços Adicionais

Sequência	Código da Receita	Serviço	Número da Guia
1	2206	Dívidas - 238-6	15059000020000000001

Atenção: é necessário ter um software leitor de arquivos no formato PDF.

6.1.10 – Clique no botão “Visualizar Documento”, e o sistema irá disponibilizar a guia gerada.

6.1.11 – Ao selecionar o botão “Emitir Nova Cesta Judicial” o sistema irá retornar para a tela do item 6.1.

6 de 11

6.2 - Para o “Tipo de Serviço” que não exige número de processo o sistema irá retornar a tela abaixo:

The screenshot displays a web form for 'Serviços'. At the top, there's a header bar with the title 'Serviços'. Below it, a dropdown menu for 'Tipo de Serviço' is set to 'PETIÇÃO INICIAL - 230-6'. To the right of this dropdown are two circular icons labeled 'Avançar' and 'Limpar'. The form is divided into several sections. The 'Partes do Processo' section includes a radio button for 'Primeira Instância' and 'Segunda Instância', a 'Classe' dropdown, and a checkbox for 'Declaro que a parte não possui CPF/CNPJ'. Below this are fields for 'CPF/CNPJ', 'Nome', and 'Participação'. A table with one row and one column is visible under 'Partes do Processo'. The 'Valores' section contains four input fields: 'Valor da Causa', 'Valor da Receita', 'Taxa de Mandato', and 'Receita Referente ao Litisconsórcio', all showing '0.00'. At the bottom, there are two more circular icons labeled 'Adicionar' and 'Limpar'.

6.2.1 – Informe os campos “Instância”, “Comarca”, “Foro” e “Classe”

6.2.2 – Informe os campos “Partes do Processo” e selecione o botão “Adicionar”

6.2.2.1 – Se a opção “Declaro que a parte não possui CPF/CNPJ” estiver selecionada, neste caso, o sistema não exige o preenchimento do campo “CPF/CNPJ”.

6.2.2.2 – A opção de escolha “Participação” tem os seguintes itens: Autor, Réu, Recorrente e Recorrido. Se o usuário escolher o item “Autor” e selecionar o botão “Adicionar”, o sistema deve exibir uma tabela contendo as seguintes colunas: “Nome Réu/Autor”, “CPF/CNPJ Réu/Autor”, “Participação” e “Ação”; na coluna “Ação”, o sistema permite o usuário remover o item da tabela. Uma vez o item escolhido for “Autor”, o sistema na opção “Participação” deixa apenas para ser escolhido o item “Réu” e vice-versa; isto ocorrerá para o item “Recorrente” e “Recorrido”.


6.2.4 - Informe os campos “Valores” e “Serviços Adicionais”.

6.2.5 - Selecione o botão “Adicionar”.


6.2.6 - O sistema exibirá a tela abaixo:



6.2.8 – Após emitir a guia o sistema exibirá a tela da figura abaixo

6.2.9 - Ao selecionar o botão “Visualizar Documento” o sistema irá disponibilizar a guia gerada.




5520000002-3 10000105111-6 50590009290-7 63020160103-6

 <p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais</p>		<p>DARE-SP</p> <p>Documento Principal</p>	
01 - Nome / Razão Social		07 - Data de Vencimento	
[REDACTED]		03/01/2016	
02 - Endereço (Rua, nº, Complemento, CEP, Cidade, Estado)		08 - Valor Total	
[REDACTED]		R\$ 210,00	
03 - CNPJ Base / CPF	04 - Telefone	05 - Quantidade do Documento Detalhe	09 - Número do DARE
[REDACTED]	[REDACTED]	1	150590009290630
06 - Observações: Carteira Func. Alimentar, Cód. Func. 11, Salário de Apoio Alimentar, Registro e Cumprimento de Testamento, Autor: JORGE, Res. JORGE			Emissão: 04/12/2015
10 - Autenticação Manuscrita			Assinatura do Servidor

 <p>5520000002-3 10000105111-6 50590009290-7 63020160103-6</p>	 <p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda</p>	<p>DARE-SP</p> <p>DOCUMENTO DETALHE</p>	<p>01 - Código do Produto - Descrição do Produto</p> <p>251-6</p> <p><small>Valor: 251,00 participação com 10% de desconto de 25,10 = 225,90</small></p>	<p>02 - Código Tipo de Recarga - Descrição do Serviço</p> <p>251-6</p> <p><small>Valor: 251,00 participação com 10% de desconto de 25,10 = 225,90</small></p>	<p>03 - Valor da Recarga</p> <p style="text-align: right;">210,00</p>
	01 - Nome / Razão Social	02 - Data de Vencimento	03 - Inscrição na Receita do CPF	04 - Valor da Recarga	05 - Quantidade do Documento
AVRIL SALOMAO COHEN JUNIOR	03/01/2016	[REDACTED]	210,00	1	
02 - Endereço (Rua, nº, Complemento, CEP, Cidade, Estado)	04 - CNPJ ou CPF da Recarga	05 - Telefone	06 - Data de Emissão	07 - Tipo de Recarga	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	04/12/2015	251-6	
08 - Observações: Carteira Func. Alimentar, Cód. Func. 11, Salário de Apoio Alimentar, Registro e Cumprimento de Testamento, Autor: JORGE, Res. JORGE	09 - Valor Total	10 - Valor da Recarga	11 - Valor da Recarga	12 - Valor Total	
	210,00	210,00	210,00	210,00	

5520000002-3 10000105111-6 50590009290-7 63020160103-6

 <p>Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Fazenda Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais</p>		<p>DARE-SP</p> <p>Documento Principal</p>	
01 - Nome / Razão Social		07 - Data de Vencimento	
[REDACTED]		03/01/2016	
02 - Endereço (Rua, nº, Complemento, CEP, Cidade, Estado)		08 - Valor Total	
[REDACTED]		R\$ 210,00	
03 - CNPJ Base / CPF	04 - Telefone	05 - Quantidade do Documento Detalhe	09 - Número do DARE
[REDACTED]	[REDACTED]	1	150590009290630
06 - Observações: Carteira Func. Alimentar, Cód. Func. 11, Salário de Apoio Alimentar, Registro e Cumprimento de Testamento, Autor: JORGE, Res. JORGE			Emissão: 04/12/2015
10 - Autenticação Manuscrita			Assinatura do Contribuinte

6.2.10 – Ao selecionar o botão “Emitir Nova Custa Judicial ” o sistema irá retornar para a tela do item 6.2

1.2. Emitir Guia Complementar

O serviço guia de custas judiciais complementar permite acrescentar um valor a uma guia que já foi gerada e paga.

O acesso para emissão de uma guia complementar é realizado através da página principal do Portal TJSP selecionando o botão “Emissão de Guias” e o o meu “Custas > Emitir Guia Complementar”.

1- Após selecionar o menu “Emitir Guia Complementar” o sistema exibirá a tela abaixo:

2 – Informe o “Número da Guia Filhote”, que se encontra na lateral esquerdam conforme apontado abaixo. Selecione o botão “Buscar”.

3 - O sistema exibirá a tela abaixo:

Formulário de Emissão de Nova Custa Judicial. Campos visíveis: Valor Complementar, Botão Salvar.

4 – Informe o campo “Valor Complementar” e selecione o botão “Salvar”.

5 – O sistema irá retornar tela abaixo:

Tela de visualização de documentos. Botão: Visualizar Documento.

6 - Ao selecionar o botão “Visualizar Documento” o sistema disponibilizará a guia gerada de acordo com os dados informados.

8 - Ao selecionar o botão “Emitir Nova Custa Judicial ” o sistema irá retornar para a tela do item **1.1-Emitir Guia de Custas Judiciais**.