TRIBUNAL DE JUSTIÇA

3 DE FEVEREIRO DE 1874

ROTEIRO DE INSTRUÇÕES DO PROGRAMA RECURSO INOMINADO

Observações importantes:

1) Na ***internet***, após clicar no link da planilha, esta será transferida à pasta de Download do computador.

2) **As CÉLULAS DESBLOQUEADAS, destinadas à inserção de dados, são aquelas iluminadas com a cor VERDE**. Leia comentários dispostos nas células, a fim de evitar digitar desnecessariamente opções – estas emergem utilizando um DUPLO CLIQUE com o botão esquerdo do mouse, QUANDO disponíveis em ROL TAXATIVO.

3) **Recomenda-se manter a data final do cálculo que aparece na planilha ao efetuar o download.** A planilha não habilita cálculo atualizado até dia do mês anterior ao da publicação da Tabela Prática no DJE; trata-se normalmente do dia útil seguinte à divulgação do índice correspondente pelo IBGE. Caso se tente o fazer, a planilha fará surgir, em substituição, o dia final do mês anterior.

4) Após concluir o cálculo, altere o nome do arquivo, mediante a opção "Salvar Como". Recomenda-se novo download a cada cálculo.

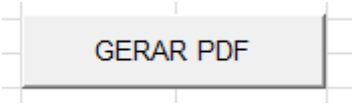
5) Para melhor compreensão quanto ao preenchimento de alguns campos específicos, o programa contém caixas de diálogo nas respectivas células, esclarecendo seu conteúdo. Essas células são identificadas com uma seta vermelha no canto superior direito.

6) Verifique

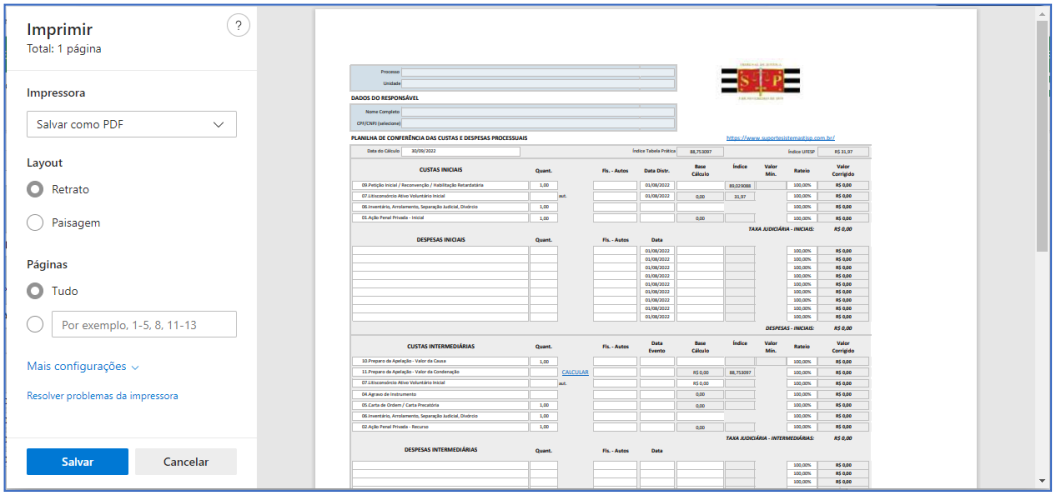
<http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/TaxaJudiciaria> para obter informações adicionais.

7) Verifique se os valores sugeridos de porte de retorno de agravo e de porte de remessa e de retorno de apelação ou recurso adesivo são ainda os devidos; <http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/DespesasPorteRemessaRetornoAutos> é onde constam devidamente atualizados.

8) Foram adicionados botões de macro "GERAR PDF", ao final de cada cálculo. Basta clicar sobre os mesmos com o botão direito do mouse para a ativação; o arquivo de pdf criado terá a nomenclatura inscrita na célula E6, onde sito o número do processo – evite utilizar ali os caracteres / : < > \ | * ". **O botão <u>não funciona</u> se o arquivo estiver em modo "[Somente leitura]".**

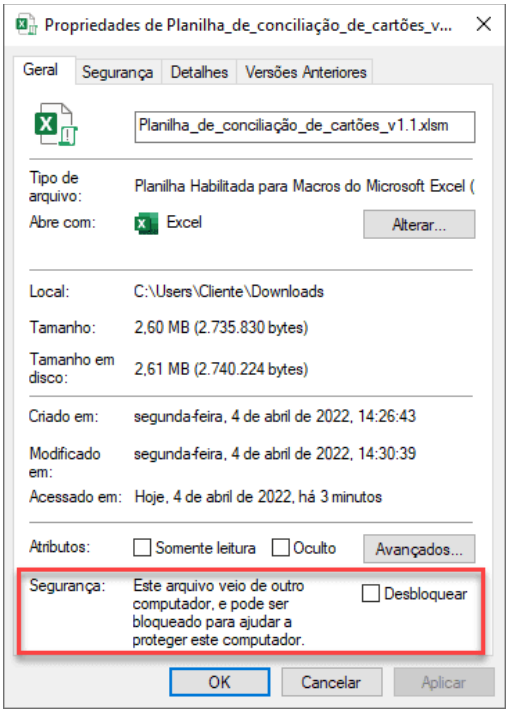


9) As macros não funcionam em versão online do Microsoft Excel; ao utilizá-las, para salvar como PDF o cálculo, abra-o, vá até *Arquivo*, depois a *Imprimir*, novamente a *Imprimir* e selecione *Salvar como PDF* em Impressora, para então clicar em *Salvar*.



No computador, caso o botão *Gerar PDF* não funcione, clique com o botão direito no arquivo e então na opção *Propriedades*. Na guia *Geral* irá constar a seguinte mensagem no final: "Segurança: Este arquivo veio de outro computador, e pode ser bloqueado para ajudar a proteger este computador". Marque *Desbloquear* para que a mensagem pare de ser exibida ao abrir o

arquivo e as macros sejam liberadas para uso no arquivo, e clique em *Aplicar*. Assim, poderá ser empregado o comando *Gerar PDF*.



Sobre o programa TAXA-JUDICIÁRIA:

Programa desenvolvido em Excel de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 11.608 de 29/12/2003, que trata da incidência da taxa judiciária sobre os serviços forenses.
O programa contém onze planilhas de cálculos, abaixo relacionadas, a primeira de índices e as demais para efetuação de cálculo conforme o tipo de incidência da taxa em questão.

Sequência de instruções:

Aberto o programa Taxa-Judiciária, selecione na barra de planilhas aquela a que se referir o cálculo a ser executado.

1. Planilha: ÍNDICES - Contém valores da UFESPs e índices de atualização da Tabela Prática do Tribunal que norteiam os cálculos. O índice da Tabela Prática do mês corrente é disponibilizado no DJE, Caderno Administrativo, e no mesmo sítio eletrônico da planilha.

2. Planilha: RECURSO INOMINADO – Permite aditar custas iniciais, preparo, despesas processuais diversas, porte de remessa e retorno, a fim de apurar eventual diferença inadimplida.
Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

B11 – instrução de uso; pode ser deletada.

B12 – em havendo condenação em valor líquido, será essa a base de cálculo; caso contrário, será o valor da causa ou o fixado pelo juízo para essa finalidade.

- Caso se disponha em B12 “Valor da Condenação” ou “Valor Fixado”:

B15 a B119 – termo inicial da correção monetária tangente a cada parcela que integrar o principal, no limite de cinco; se houver apenas um montante a corrigir, insira em B15 a data pertinente.

C15 a C119 – valores das parcelas; se houver somente um montante, insira-o em C15.

G15 a G119 – insira aqui o termo inicial dos juros incidentes sobre cada parcela.

Há 1 centena de linhas ocultas, caso seja necessário inserir mais do que 5 valores. Para acessá-las: selecione os números 19 e 120 na barra numérica lateral do excel, com o botão esquerdo do mouse pressionado, até que restem selecionadas em azul; clique com o botão direito do mouse sobre a seleção; na caixa que surge, clique com o botão esquerdo na opção “Reexibir”, a última de cima para baixo. As linhas que resultarem desnecessárias podem ser ocultas, mas não deletadas. Quanto às linhas excedentes, selecione-as, clique com o botão direito do mouse sobre a seleção e acione “Ocultar”, penúltima opção de cima para baixo.

- Invariavelmente, prossiga o preenchimento:

F123 – valor da causa.

F124 – data da interposição do recurso.

B125 – livre para inserção de dados caso o texto apresentado não seja o desejado.

F125 – termo inicial da correção monetária do valor da causa.

F128 – data da atualização.

B134 – em sendo a data de distribuição posterior a 02/01/24, será possível selecionar, em se tratando de execução de título extrajudicial, a alíquota de 2%.

D135 – número de autores na ação.

D140 – número de autores mobilizados no recurso.

F145 – quantidade de cartas arbitrais ou de ordem, se houver nos autos, para somar ao saldo de taxa judiciária.

F146 – número de volumes, para apurar porte de remessa/retorno, inclusive de mídias e objetos.

F147 – valor por volume, para apurar porte de remessa/retorno.

C152 – percentual do valor das despesas, listadas em A154 a F187, a incluir no saldo.

A154 a A187 – clique na célula e selecione a despesa FEDTJ ou GRD a inserir.

C154 a C187 – digite a quantidade das despesas inseridas na linha correspondente a considerar, para uma mesma data.

E154 a E187 – as folhas nos autos em que juntada a guia correspondente.

F154 a F187 – as datas das despesas.

Se constatado nos autos um ou mais pagamentos:

A195 a A222 – folhas dos autos onde certificados os eventuais pagamentos da taxa judiciária e das demais despesas.

B195 a B222 – datas dos autos em que certificados os pagamentos.

C195 a C222 – valores pagos.

F195 a F222 – clique para selecionar ou digite tipo de guia em que efetuado cada pagamento:

- DARE para taxa judiciária;
- GRD para diligência de oficial de justiça;
- FEDTJ - postal, para despesas como AR unipaginado;
- FEDTJ - não-postal, a exemplo de pesquisa Bacen.

Se houve atuação de conciliador ou mediador na lide (Resolução nº 809/2019):

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

D225 – se o vencedor tiver assistência da Defensoria Pública Estadual, compete restituir a contribuição previdenciária patronal à Secretaria da Justiça e Cidadania, a 20% dos honorários periciais, nos termos do item 6 do Comunicado Conjunto nº 258/2024.

F225 – horas de atuação do conciliador ou mediador.

I225 – valor estimado da causa que condicionou remuneração do conciliador ou mediador.

B227 – valor certificado nos autos já pago a conciliador ou mediador.

F227 – Ano para o qual determinada a remuneração do conciliador ou mediador.

B239 – observações sobre o cálculo.

B244 – identificação do local e data.

D247 – nome de quem fez o cálculo.

D248 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor.

As demais células executam os cálculos automaticamente.