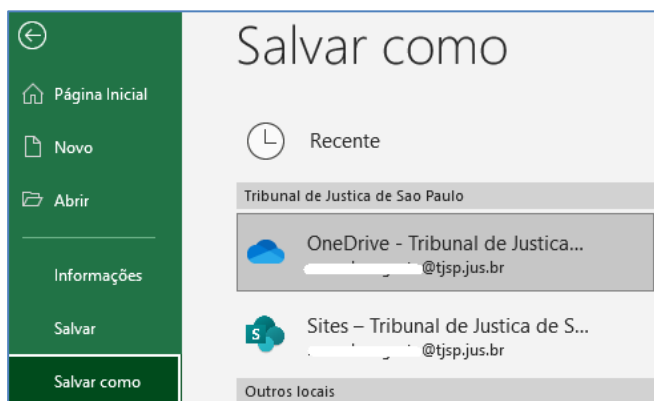




ROTEIRO DE INSTRUÇÕES DO PROGRAMA TAXA-JUDICIÁRIA

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.

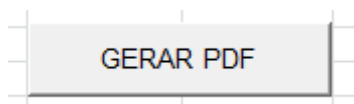
6) Verifique

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

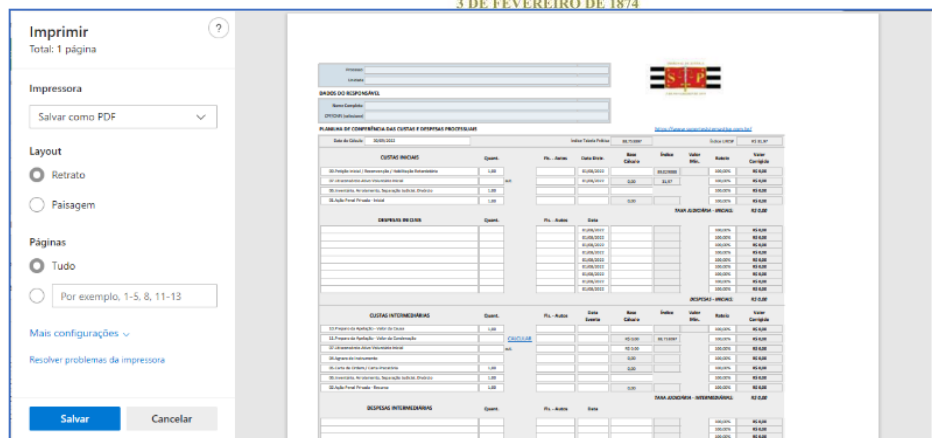
7) Verifique se os valores sugeridos de porte de retorno de agravo e de porte de remessa e de retorno de apelação ou recurso adesivo são ainda os devidos;

<<http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/DespesasPorteRemessaRetornoAutos>> é onde constam devidamente atualizados.

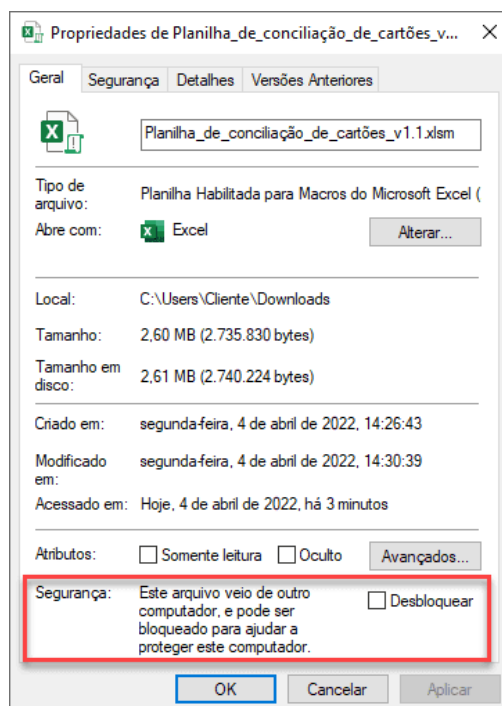
8) Foram adicionados botões de macro “GERAR PDF”, ao final de cada cálculo. Basta clicar sobre os mesmos com o botão direito do mouse para a ativação; o arquivo de pdf criado terá a nomenclatura inscrita na célula E6, onde sito o número do processo – evite utilizar ali os caracteres / : < > \ | * ". **O botão não funciona 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 CATORZE abas, 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: PREPARO - Para cálculo de preparo, conforme inciso II do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03 e §2º do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03.

Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – texto orientador (base legal).

B11 – instrução de uso; pode ser deletada.

B12 – selecione se a base de cálculo será o valor da causa, o da condenação ou o fixado pelo juízo para esse fim.

Se optar, em B12, por “Valor da Causa” ou pelo “Valor Fixado pelo Juízo”:



F12 – valor da causa.

F123 – termo inicial da correção monetária.

Se dispuser, em B12, “Valor da Condenação”:

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. 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, continue o preenchimento:

F126 – data da atualização.

B128 – livre para inserção de dados caso o texto apresentado não seja o desejado.

B135 – Digite o percentual pertinente:

Preparo: com pagamento (F43) até 31/12/2015 – 2%; a partir de 01/01/2016 – 4%.

D138 – número de autores.

Se houver adimplemento verificado nos autos:

B143 – campo livre para redesignação.

F143 – data do recolhimento.

F145 – o valor respectivo.

C146 – o(s) nº(s) da(s) fl(s). do recolhimento.

F146 – pagamento concretizado referente ao litisconsórcio.

D157 – valor da causa, para verificação de remessa necessária.

G157 – data da distribuição, para fins de verificação de remessa necessária

B159 – observações que se queria dispor.

B162 – identificação do local e data.



D165 – nome de quem elaborou o cálculo.

D166 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor que fez o cálculo.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

3. Planilha: AGRAVO - Para cálculos de taxa judiciária e porte de remessa e retorno de agravo de instrumento, conforme parágrafo 5º do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

F17 – a data em que o cálculo está sendo efetuado.

F19 – data do pedido.

C43 – identificação do local e data. D56 - nome de quem fez o cálculo.

D57 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

4. Planilha: CARTA - Para cálculos de carta precatória, arbitral e de ordem, conforme parágrafo 3º do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03.

Digite nas células:

E8 – o número do processo.

E9 – o número do Ofício Judicial.

F20 – a data em que o cálculo está sendo efetuado.

C33 – identificação do local e data.

D52 - nome de quem fez o cálculo.

D53 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

5. Planilha: DISTRIB. - Para cálculo de custas iniciais, nos termos do art. 4º, inciso I, da Lei 11.608 de 29/12/03. Digite nas células:



E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

F123 – valor da causa.

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 – alíquota do tributo.

D135 – número de autores na ação.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.

6. Planilha: EXTRAJUD. - Para cálculo de custas iniciais em face de distribuição de título extrajudicial, nos termos do art. 4º, inciso III, da Lei 11.608/03, a partir de 03/01/24, ante o disposto pela Lei nº 17.785/23. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

F123 – valor da causa.

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 – alíquota do tributo.

D135 – número de autores na ação.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.

7. Planilha: CUMP. SENT. - Para cálculo de custas iniciais em face de distribuição de título extrajudicial, nos termos do art. 4º, inciso IV, da Lei 11.608/03, a partir de 03/01/24, ante o disposto pela Lei nº 17.785/23. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

F123 – valor da causa.

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 – alíquota do tributo.

D135 – número de autores na ação.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.



8. Planilha: EXEC. FISCAL - Para cálculo de custas iniciais e/ou finais em face de execução fiscal, nos termos do art. 4º, incisos I (até 02/01/24) e IV, da Lei 11.608/03, a partir de 03/01/24, pautada na Lei nº 17.785/23. Favor verificar Comunicado Conjunto nº 951/2023, Tabela 1, item 7. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

F123 – valor da causa.

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 – alíquota do tributo.

D135 – número de autores na ação.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.

9. Planilha: SATISF. - Para cálculo da taxa judiciária pela satisfação da execução, conforme inciso III do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03, na redação em vigor até 02/01/24. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o Ofício.

B10 – texto orientador (base legal).

B12 – mantenha condenação para apurar custas finais.

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. Quanto às linhas excedentes, selecione-as, clique com o botão direito do mouse sobre a seleção e ative a opção “Ocultar”, penúltima opção de cima para baixo.

F128 – data da atualização.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.

10. Planilha: INV.,ARROL.,SEP.JUD.,DIV. - Para cálculos de inventário, arrolamento, separação judicial e divórcio, conforme §7º do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03.

Obs.: Nas causas em que haja partilha de bens ou direitos, no momento da propositura, será adimplida:

a taxa judiciária, a 1% do valor da causa, sobre a soma dos valores de todos os pedidos cumulativos, excetuando-se o valor do monte mor e dos pedidos de alimentos em que o valor da prestação mensal não exceda 2 salários-mínimos, com piso de 5 UFESPs e teto de 3.000 UFESPs, competindo utilizar a aba DISTRIB. para aferição;

a taxa judiciária referente ao monte mor, considerados como base de cálculo apenas o valor do patrimônio e bens declarados, a eles não se somando os valores referentes aos pedidos cumulativos, com piso de 10 UFESPs e teto de 3.000 UFESPs, competindo utilizar a aba INV.,ARROL.,SEP.JUD.,DIV. para apuração.

Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o Ofício.

F16 – a data em que o cálculo está sendo efetuado. F17 – valor do monte mor.

A34 a A45 – folhas onde estão certificados os recolhimentos.

C34 a C45 – datas dos recolhimentos.

F34 a F45 – valores já recolhidos. A59 a A61 – campo para observações C63 – identificação do local e data.

D65 - nome de quem fez o cálculo.

D66 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor que fez o cálculo.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

11. Planilha: MS - Para cálculos de mandado de segurança.



Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B10 – campo aberto a observações.

F123 – valor da causa.

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 – alíquota do tributo.

D135 – número de autores na ação.

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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.

12. Planilha: PENAL - Para apurar custas finais em ações penais, conforme parágrafo 9º do art. 4º da Lei 11.608 de 29/12/03.

Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

F17 - data da atualização.

F18 – digite o tipo de ação penal, PÚBLICA ou PRIVADA. C42 – identificação do local e data.

D54 - nome de quem fez o cálculo.

D55 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

13. Planilha: REC.,FAL.,PENSÃO ALIM. - Para cálculos de recuperação judicial, falência e de pensão alimentícia, conforme parágrafo 8º do art. 4º e inciso I do art. 5º da Lei 11.608 de 29/12/03, respectivamente. Digite nas células:

E6 – o número do processo.

E7 – o número do Ofício Judicial.

B14 – descrição do cálculo.

F17 – a data em que o cálculo está sendo efetuado.

F19 – valor sobre o qual incidirá a taxa.



(OBS.: Quando se tratar de cálculo de Pensão Alimentícia, esta célula possibilita executar o cálculo “Valor da Pensão X 12”).

Tome-se como ex.: , o resultado extraído automaticamente, 6.000,00.

C26 – digite “1%” ou “4%” conforme a porcentagem a ser usada no cálculo.

B36 a B38 – observações que se queria dispor.

B41 – identificação do local e data.

D47 - nome de quem fez o cálculo.

D48 – número de registro do causídico ou cargo/seção do servidor.

As demais células executam os cálculos automaticamente.

14. 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 aione “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:

B225 – patamar da remuneração do conciliador ou mediador.

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.