



PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

SECRETARIA 1º GRAU

Informar Pagamento de Custas



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Sumário

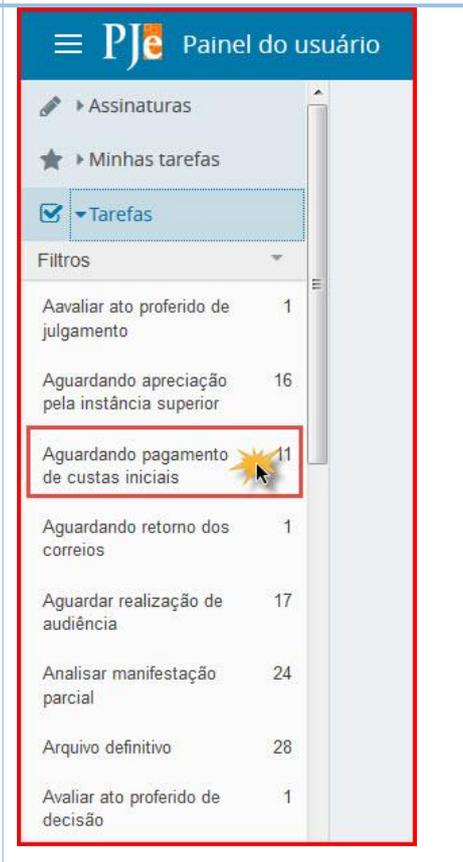
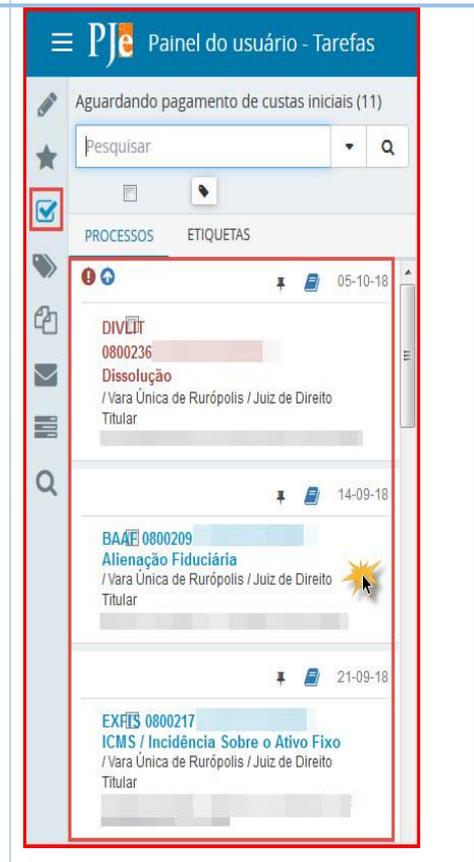
Manual de Tarefas do sistema PJe 2.0.....	3
Perfil Secretaria.....	3
I - Aguardando pagamento de custas iniciais.....	3
II - Informar pagamento de custas intermediárias	7

I - Aguardando pagamento de custas iniciais

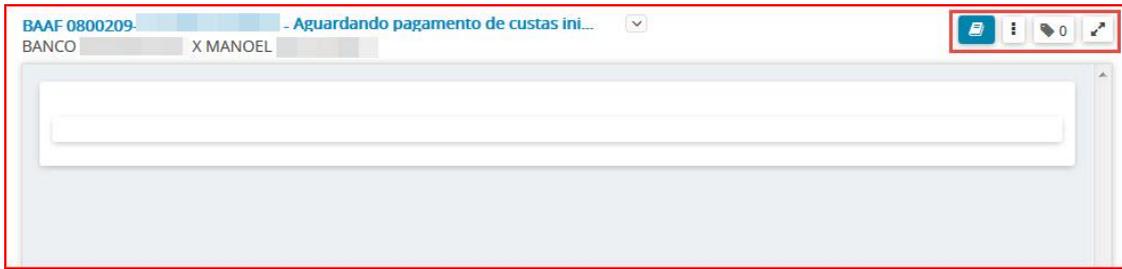
Quando na distribuição do processo não é marcada a opção *Justiça Gratuita* o mesmo segue para a tarefa **“Aguardando Pagamento de Custas Iniciais”**, onde permanece até que o servidor da Secretaria informe se houve o pagamento das custas processuais. Se no processo foi marcada a opção *Justiça Gratuita* no momento da distribuição este seguirá para análise do Gabinete. Após a análise do processo, se for verificado que não há pedido de gratuidade ou o magistrado não conceder o benefício da gratuidade, o servidor poderá selecionar esta opção através da tarefa **“Verificar providências a adotar”**.

Abrir Tarefa

O usuário deve clicar no ícone “Tarefas”  em seguida clicar em **“Aguardando Pagamento de Custas iniciais”**, após deve escolher o processo para analisar se as custas foram pagas ou não.

1	2	3
		

Visualização do processo selecionado



Quando o usuário seleciona o processo que deseja consultar, o sistema retorna informações da “ação”, “número do processo”, “Autor” e “Réu”, bem como a tarefa em que se encontra **“Aguardando pagamento de custas iniciais”**.

No canto superior direito o sistema exibirá quatro ícones distintos, para que o usuário consulte os autos, confirme o pagamento, coloque uma etiqueta ou expanda o processo em tela cheia. Para efeitos deste manual iremos demonstrar os dois primeiros.



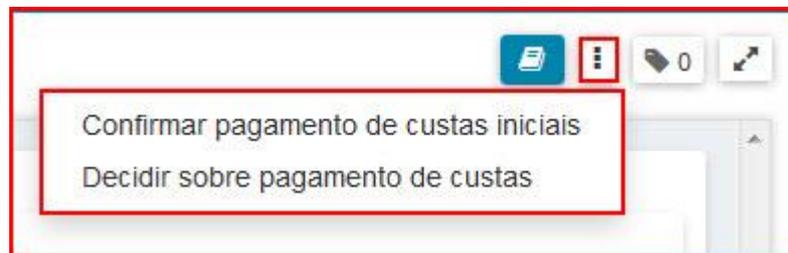
1 – Consultar Autos: O sistema remete aos documentos e movimentações do processo, para análise do servidor da secretaria se o autor da ação juntou aos autos o boleto de custas e o seu comprovante de pagamento.

Quando o usuário clicar no ícone acima o sistema abrirá uma nova aba, limitando a visualização apenas do processo selecionado.

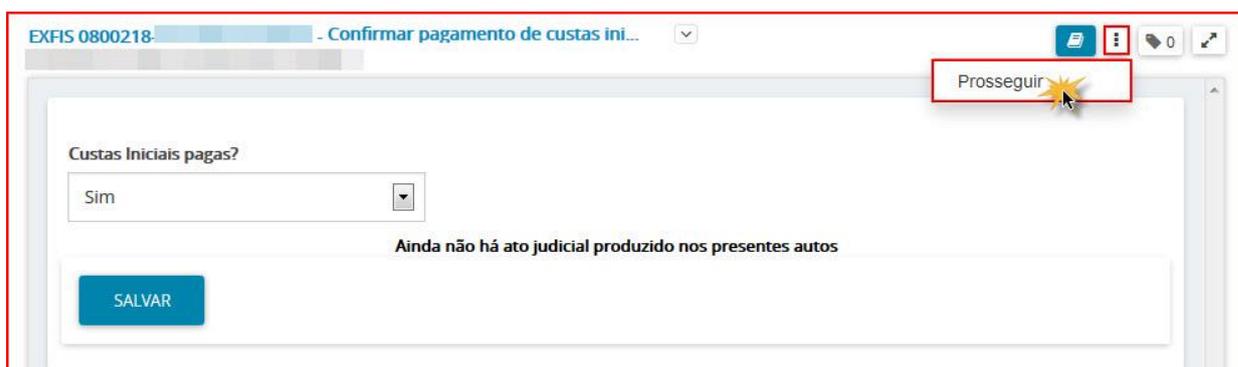
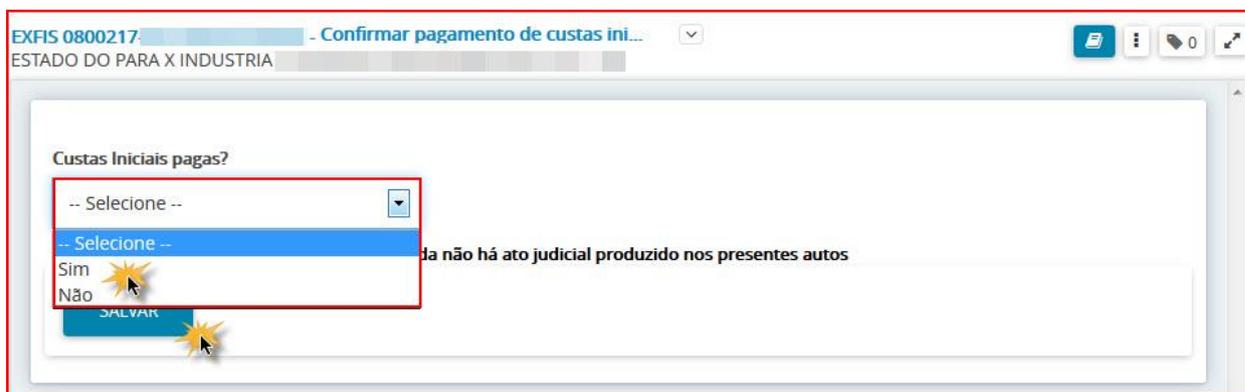
BANPARÁ 037-1											
Local de Pagamento	Pagável em qualquer agência bancária (Registrado)	Vencimento	27/10/2018								
Sacador	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ		Agência/Cód. Cedente	0026/180.241-0							
Data do documento	27/09/2018	Via do documento	1ª Via	Espécie Doc.	S	Aceite	S	Data Processamento	27/09/2018	N° do Boleto	2018298119
Uso do Banco	Carteira	Espécie Moeda	REAL	Quantidade		Hora do Processamento	10:40:22	Valor do Documento	R\$ 509,20		
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente) - NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO -											
Referente ao número do documento: [REDAZIDO]											
Número do Processo: [REDAZIDO]											
Sacado: BANCO MANOEL						Ficha de Compensação					
Via Tribunal de Justiça do Estado do Pará Autenticação Mecânica											
BANPARÁ 037-1											
Local de Pagamento	Pagável em qualquer agência bancária (Registrado)	Vencimento	27/10/2018								



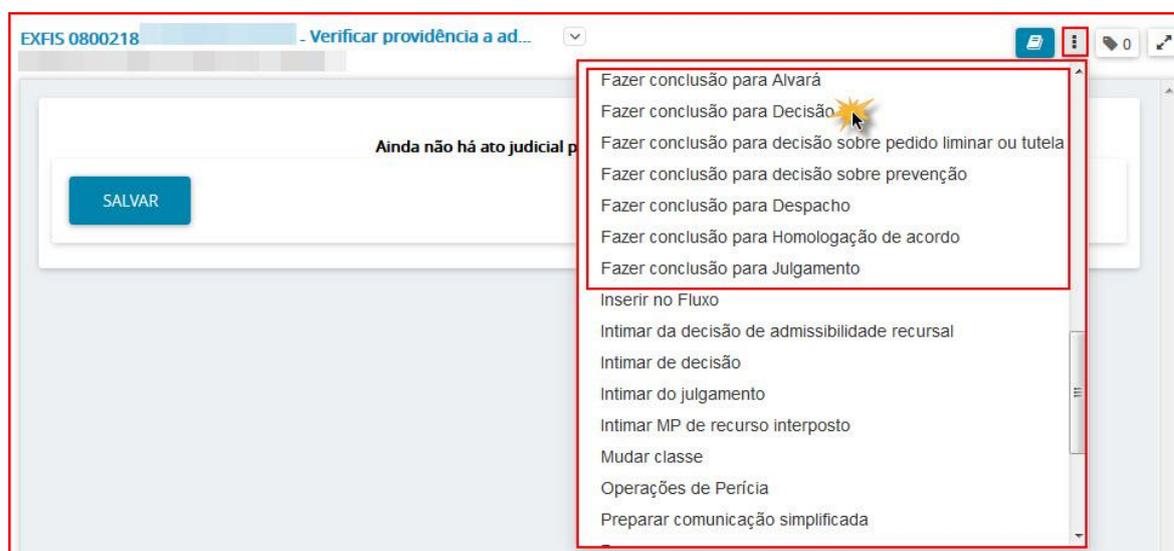
2 – Outras opções: O sistema retornará com as opções “Confirmar pagamento de custas iniciais” e “Decidir sobre pagamento de custas”.

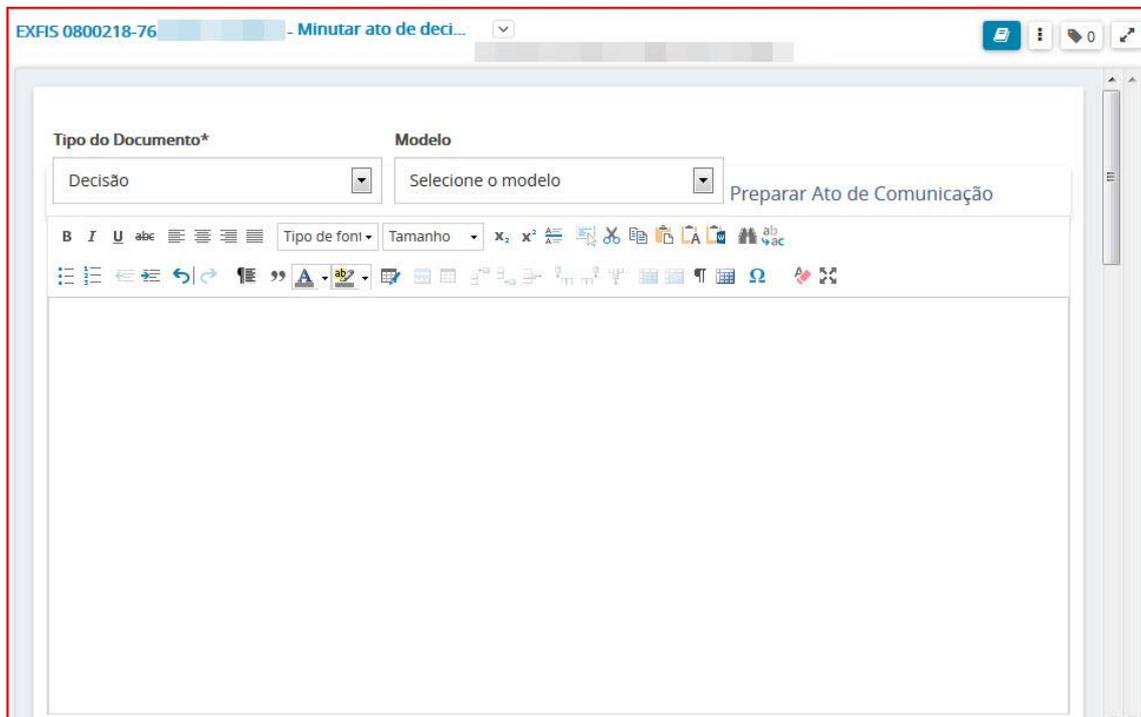


2.1 – Confirmar pagamento de custas (Sim) – Neste caso o autor pagou as custas processuais, desta forma o serventário da justiça deve informar positivamente o seu pagamento (Sim), “SALVAR” e clicar em “Prosseguir”, conforme telas abaixo.



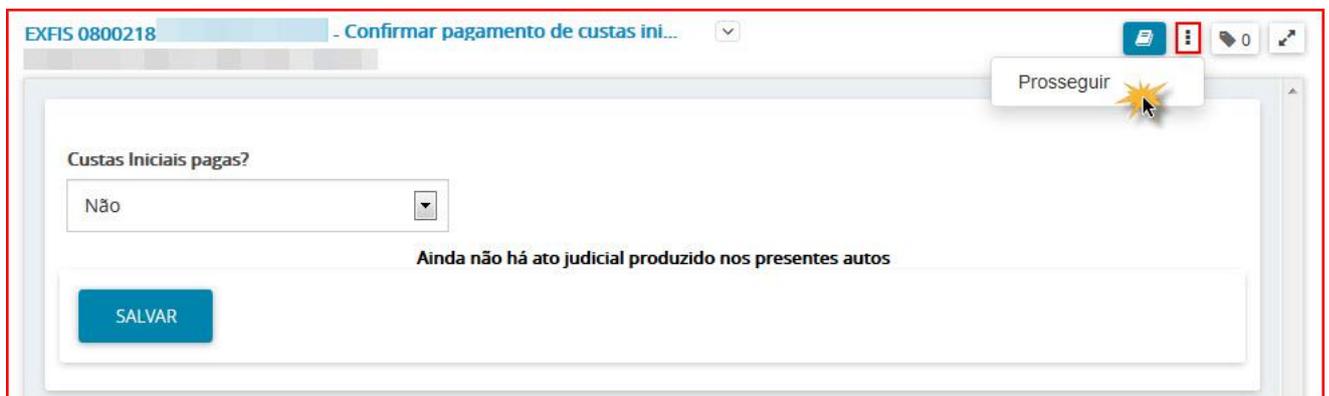
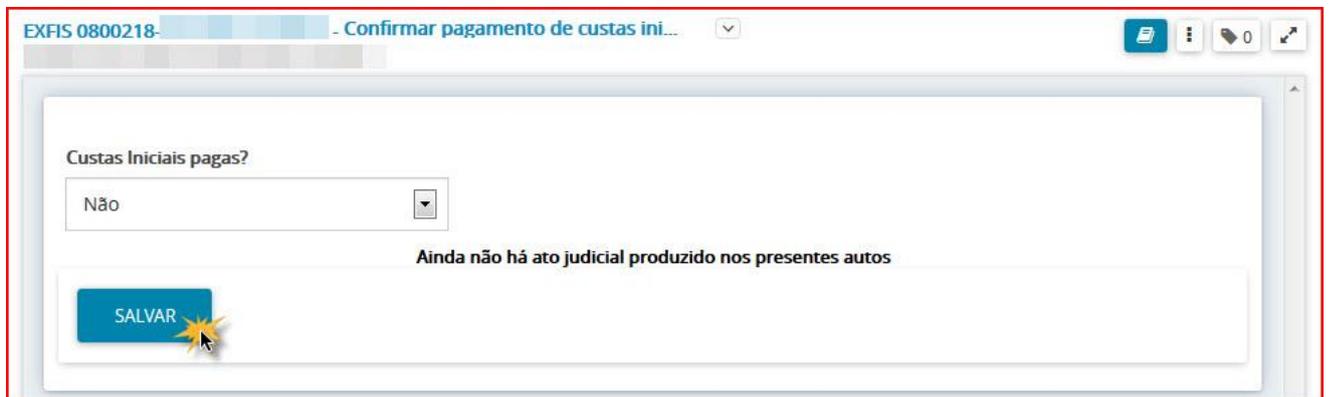
Após o comando “Prosseguir” o processo muda para a tarefa “**Verificar providencias a adotar**”, onde o servidor escolherá a opção desejada para dar andamento processual, neste exemplo encaminharemos para Decisão (Fazer conclusão para Decisão).





OBS: Note que o processo, após a escolha, segue para tarefa “**Minutar ato de decisão**”, a minuta é de competência do Assessor ou Magistrado, devendo a secretaria atuar neste processo após a sua devolução para que seja dado cumprimento.

2.2 – Confirmar pagamento de custas (Não) – Neste caso o autor não pagou as custas processuais, desta forma o serventário da justiça deve informar negativamente o seu pagamento (Não), “SALVAR” e clicar em “Prosseguir”, conforme telas abaixo.



Após o comando “Proseguir”, deve ser selecionado a opção  “Decidir sobre pagamento de custas”, conforme tela abaixo.

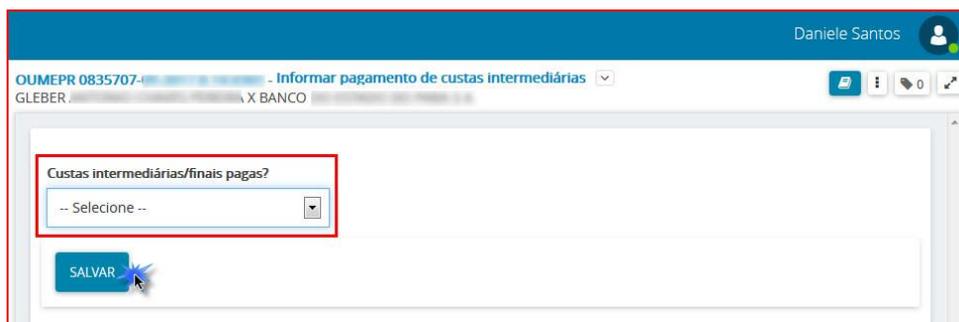


OBS: Após a escolha acima, o processo segue para tarefa “**Minutar decisão sobre pagamento de custas**”, a minuta é de competência do Assessor ou Magistrado, devendo a secretaria atuar neste processo após a sua devolução para que seja dado cumprimento.

II - Informar pagamento de custas intermediárias

A partir da tarefa “**Verificar providências a adotar**” o servidor da Secretaria pode encaminhar o processo para a tarefa “**Informar Pagamento de Custas Intermediárias**”, onde será lançada a informação do pagamento ou não das custas intermediárias ou finais para o andamento processual.

Na opção *Custas intermediárias/finais pagas?* informe se as custas foram pagas ou não, clique em SALVAR.



No canto superior direito clique no ícone , selecione a opção Verificar providências a adotar. O processo seguirá para a referida tarefa na qual o servidor escolherá a próxima ação para o andamento processual.

