

# MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

## **SECRETARIA 1º GRAU**

Informar Pagamento de Custas

TRIBUNAL DE JUSTIÇADO ESTADO DO PARÁ

q

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTICA DO EST EDIFÍCIO 77

#### 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

#### Manual de Tarefas do sistema PJe 2.0

#### Perfil Secretaria

### 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.



#### Visualização do processo selecionado

BAAF 0800209-	- Aguardando pagamento de custas ini	<i>∎</i> : <b>∿</b> 0 <i>≥</i>
BANCO	X MANOEL	

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.

T 0 6816834 - Doc	nento de Comprovaç	ão (MANOEL		.1)					
Juntado por CRISTIAN	POL	O ATIVO - ADVOGAD	0 em 05	5/10/2018 12:40:07					
05 Oct 2018		I <del>K</del>	÷	12 de 13 → →	公	C	Ŧ	*	6
JUNTADA DE PETIÇÃO DE PETIÇÃO	🕇 🧘 Página: 🚺 de	1 -	-   +	Zoom automático 🗧		0	D		»
<ul> <li>■ 6816828 - Petição (</li> <li>■ 6816828 - Petição (</li> </ul>	IPARÁ 037-1								Î
- 12 6916934 Decumente de	de Pagamento Pagável em gualquer a	gência bancária (Re	aistrado	)	Vencimento 27	/10/2018	]		
Comprovação (MANOEL			uuo	,	Agência/Cód. Cedente	00.244.0			E.
1) <b>R F</b>	lo documento Via do documento	Espécie Doc.	Aceite	Data Processamento	Nº do Boleto	00.241-0			
	o Banco Carteira Espécie Mo REAL	oeda Quantidade	5	2//U9/2018 Hora do Processamento 10:40:22	Valor do Documento	509,20			
) <b>∓</b> In 12:40 R	uções (Texto de responsabilida erente ao número do docum ero do Processo:	de do cedente) nento:		- NÃO RECEBE	R APÓS O VENCIMENTO -		1		
14 Sep 2018	•								
B	OEL .	)		Fich	a de Compensação				
DISTRIBUÍDO POR SORTEIO	inal de Justiça do Estado do Pará				Autenticação	o Mecânica			
BA	IPARÁ 037-1			037900009499107770002	00000442780976900000	05092	0		
🖹 6515886 - Petição Inicial 🛛 🐺	de Pagamento Despísivel em gualquer a	aŝpojo bopościo (De	aiatrada	, I	Vencimento	140/2040			-
- DA 6515896 - Peticão (01 Inicial)	Pagavel em qualquer a	gencia paricaria (Re	yısırado	1	21.	/10/2018	<u> </u>		-

**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 serventuário da justiça deve informar positivamente o seu pagamento (Sim), "SALVAR" e clicar em "Prosseguir", conforme telas abaixo.

	- Confirmar pagamento de custas ini 🕥	🖉 i 💊 o
Custas Iniciais pagas?		
Selecione		
Selecione	la não bá ato judicial produzido nos presentes autos	
Sim		
Nao		
SALVAR		
SALVAR		
SALVAR		
JALVAR		
5ALVAR	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	
54LVAR	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	Prosseguir
54LVAR FIS 0800218-	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	Prosseguir
FIS 0800218- Custas Iniciais pagas?	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	Prosseguir
FIS 0800218 Custas Iniciais pagas?	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	Prosseguir
FIS 0800218 Custas Iniciais pagas? Sim	- Confirmar pagamento de custas ini 💌	Prosseguir
FIS 0800218- Custas Iniciais pagas? Sim	Confirmar pagamento de custas ini	Prosseguir
FIS 0800218- Custas Iniciais pagas? Sim	Confirmar pagamento de custas ini	Prosseguir

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).

EXFIS 0800218	- Verificar providência a ad 💌		
EXFIS 0800218	- Verificar providencia a ad V	Fazer conclusão para Alvará Fazer conclusão para Decisão Fazer conclusão para decisão sobre pedido liminar ou tutela Fazer conclusão para decisão sobre prevenção Fazer conclusão para Despacho Fazer conclusão para Despacho Fazer conclusão para Homologação de acordo Fazer conclusão para Julgamento Inserir no Fluxo Intimar da decisão de admissibilidade recursal Intimar de decisão Intimar de decisão Intimar MP de recurso interposto Mudar classe Operações de Perícia	
		Preparar comunicação simplificada	-

Tino do Documento*	Madala	
Decisão	Selecione o modelo Preparar Ato de Com	unicação
B I U abc ≣ ≣ ≣ ■	<ul> <li>Tipo de font • Tamanho • x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ⇐ □ ☆ ▷ □ ☆ □ ☆ □ ☆ ↓</li> <li>M ▲ • ♥ ▲ • ♥ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ →</li></ul>	

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 serventuário da justiça deve informar negativamente o seu pagamento (Não), "SALVAR" e clicar em "Prosseguir", conforme telas abaixo.

FIS 0800218-	- Confirmar pagamento de custas ini 🔍	<i>∎</i> ! ♥0 2
Custas Iniciais pagas		
Não		
	Ainda não há ato judicial produzido nos prese	ntes autos
SALVAR		

- Confirmar pagamento de custas ini 🗹	I % 0
	Prosseguir
Ainda não há ato judicial produzido nos	presentes autos
	Confirmar pagamento de custas ini

Após o comando "Prosseguir", deve ser selecionado a opção **Decidir sobre pagamento de custas**", conforme tela abaixo.

EXFIS 0800218	- Aguardando pagamento de custas ini 💌		۰	2
		Confirmar pagamento de custas iniciais		
		Decidir sobre pagamento de custas		
		7.		

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.

	Daniele Santos
OUMEPR 0835707 Informar pagamento de custas intermediárias 💌 GLEBER X X BANCO	I ● 0 2
Custas intermediárias/finais pagas?  Selecione  SALVAR	

No canto superior direito clique no ícone processo seguirá para a referida tarefa na qual o servidor escolherá a próxima ação para o andamento processual.

os 🕻	2
•0	2