

CUSTAS PROCESSUAIS

GUIA RÁPIDO



eproc



1. GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE CUSTAS NA PETIÇÃO INICIAL

Ao cadastrar uma **petição inicial**, o sistema Eproc calcula automaticamente o valor das **custas iniciais** com base no **valor da causa** informado no processo.

- Caso haja **pedido de Justiça Gratuita**, os itens de custas aparecerão **tachados** até que o magistrado analise e decida sobre o deferimento do benefício.



2. QUEM PODE GERAR CUSTAS NO PROCESSO

A emissão de custas só pode ser realizada por **advogados habilitados no processo**.

Se o botão **“Nova Custa”** não estiver disponível, pode ser porque:

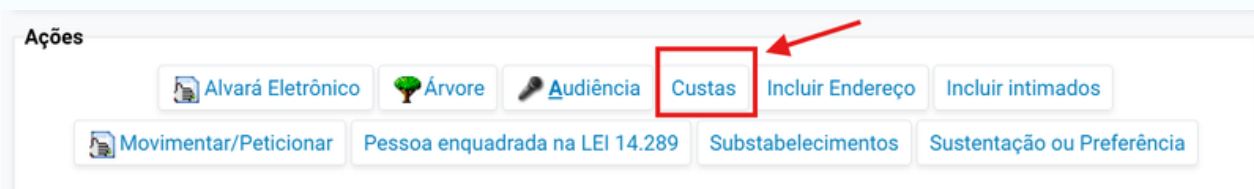
- O advogado **não está habilitado no processo**.

Nesse caso, é necessário:

- Realizar a habilitação nos autos, mediante peticionamento utilizando **evento procuração**;
- Caso já exista advogado habilitado, **solicitar substabelecimento**.

3. COMO EMITIR CUSTAS NO SISTEMA

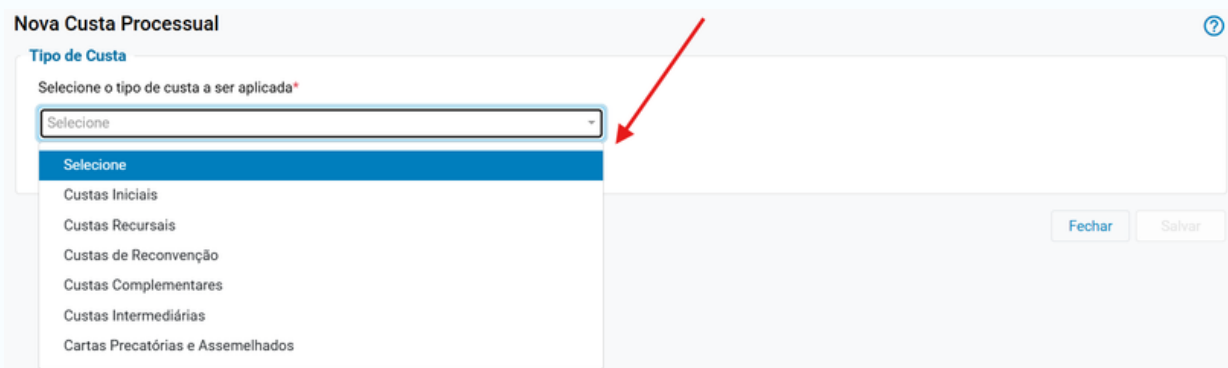
- Acesse o processo
- No menu de ações, clique em → **Custas** → **Nova Custa**.



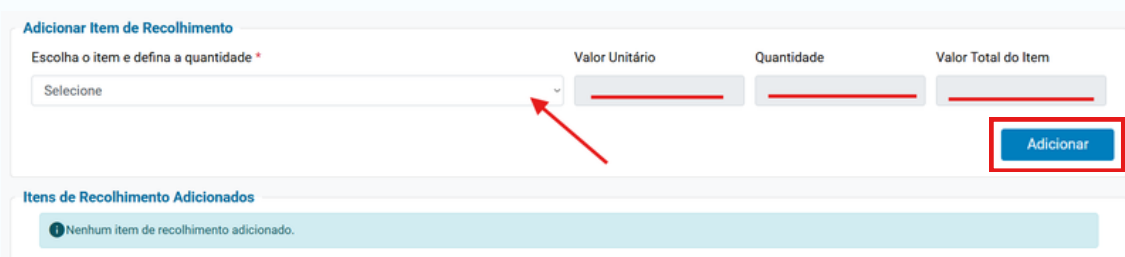
- Clique em **Nova Custa**.



- Selecione o **Tipo de custas** a ser aplicada



- Selecione o **item de recolhimento**, a **quantidade (caso seja)** e em seguida **clique no botão adicionar**



- Para adicionar um novo item na mesma guia **clique novamente na lista** e escolha o novo item desejado, em seguida **clique no botão adicionar**

- É possível realizar a exclusão do item de recolhimento **clcando na lixeira em vermelho**, esse procedimento deve ser realizado antes de salvar

Itens de Recolhimento Adicionados

Item de Recolhimento	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Ações
Item de Recolhimento 1	R\$ 100,00	1	R\$ 100,00	
Item de Recolhimento 2	R\$ 200,00	1	R\$ 200,00	
Item de Recolhimento 3	R\$ 300,00	1	R\$ 300,00	

- O sistema irá calcular autáticamente e informar o valor total da causa, clique em **salvar**

Resumo da Custa

Valor Total da Custa

R\$ 600,00

Fechar Salvar

4. GERAR GUIA DE PAGAMENTO

- Selecione o pagador

Gerar Guias de Pagamento

Tipo de Custa Inclusão Usuário Inclusão Situação PENDENTE

Selecionar Pagador

Pagador*

Selecione

- Verifique se o endereço do pagador estar completo e correto pois dados incompletos impedem a geração da guia. Em seguida clique em **Gerar Boleto**

Gerar Guias de Pagamento

Tipo de Custa Inclusão Usuário Inclusão Situação PENDENTE

Selecionar Pagador

Pagador*

Dados para Emissão do Boleto

Nome CPF

CEP Logradouro Bairro

Cidade UF Email

Valor Total da Custa R\$ 600,00

As guias de pagamento serão geradas e enviadas ao banco para registro. Esse processo pode levar alguns minutos. Assim que o registro for concluído, a situação da guia será atualizada automaticamente para "Aguardando Pagamento".

Fechar Gerar Boleto

- Após Gerar o Boleto o sistema irá notificar informando que **a(s) guia(s) de pagamento foram gerada(s) com sucesso**. É possível também verificar a situação da mesma

The screenshot shows the 'Custa Processual' interface. At the top, there's a header with 'Tipo de Custa', 'Inclusão', 'Usuário Inclusão', and 'Situação' (AGUARDANDO PAGAMENTO). Below this is a table titled 'Guias de Pagamento (1)' with columns: 'Nº guia', 'Nome pagador', 'Vencimento', 'Valor', 'Situação', and 'Ações'. A red box highlights the 'Situação' column, which shows 'PENDENTE DE REGISTRO' with a yellow warning icon. Below the table is a section for 'Itens de Recolhimento' with columns: 'Item de Recolhimento', 'Valor Unitário', 'Quantidade', and 'Valor Total'. At the bottom, there's a 'Valor Total da Custa' field and an 'Observações' section. A green success message box at the bottom center says 'Sucesso' and 'Guia(s) de pagamento gerada(s) com sucesso!'. There are 'Fechar' buttons in the top right and bottom right.

IMPORTANTE

As guias de pagamento serão geradas e enviadas ao banco para registro. Esse processo **pode levar alguns minutos**. Após a conclusão do registro, a situação da guia será atualizada automaticamente para **Aguardando Pagamento**.

- Ao efetuar o registro da guia, o sistema disponibilizará a opção de impressão do boleto. Para gerar, clique em **detalhes**

The screenshot shows the 'Custas Processuais' interface. It has a header with 'Custas' and 'AGUARDANDO PAGAMENTO'. Below is a table with columns: 'Item de Recolhimento', 'Valor Unitário', 'Quantidade', and 'Valor Total'. At the bottom, there's a 'Valor Total da Custa' field. A red box highlights a 'Detalhes' button in the bottom right corner, with a red arrow pointing to it.

- A situação muda para **Aguardando pagamento**, clique na opção **Boleto**. Em seguida, será possível visualizar e realizar o download do boleto bancário gerado para efetuar o pagamento

Custa Processual

Imprimir Fechar

Tipo de Custa Inclusão Usuário Inclusão Situação
AGUARDANDO PAGAMENTO

Guias de Pagamento (1)

Nº guia	Nome pagador	Vencimento	Valor	Situação	Ações
			R\$	AGUARDANDO PAGAMENTO	Boleto

Itens de Recolhimento

Item de Recolhimento	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
	R\$		R\$

Valor Total da Custa R\$

Observações
Nenhuma observação cadastrada para esta custa.

Histórico da Guia

Imprimir Fechar

- Ao gerar o boleto, o sistema também registra automaticamente nos autos o evento **Juntada - Boleto Gerado**. Para visualizar e realizar o download do documento basta clicar nos números em azul

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
		Juntada - Boleto Gerado - Custas : Guia(s) de recolhimento gerada(s)	SECJE	Evento não gerou documento

- Ao realizar o pagamento, a situação muda para **paga**

Custa Processual

Imprimir Fechar

Tipo de Custa Inclusão Usuário Inclusão Situação
PAGA

Guias de Pagamento (1)

Nº guia	Nome pagador	Vencimento	Valor	Situação	Ações
			R\$	PAGA	

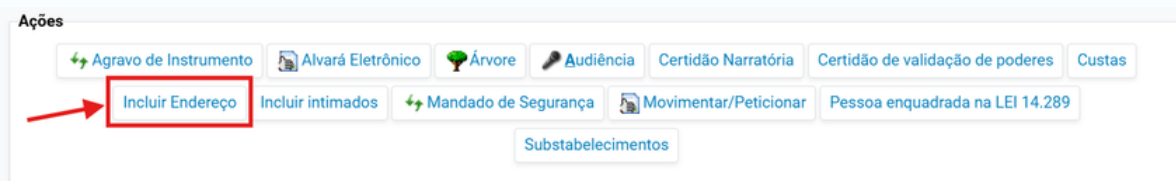
Itens de Recolhimento

Item de Recolhimento	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
	R\$		R\$

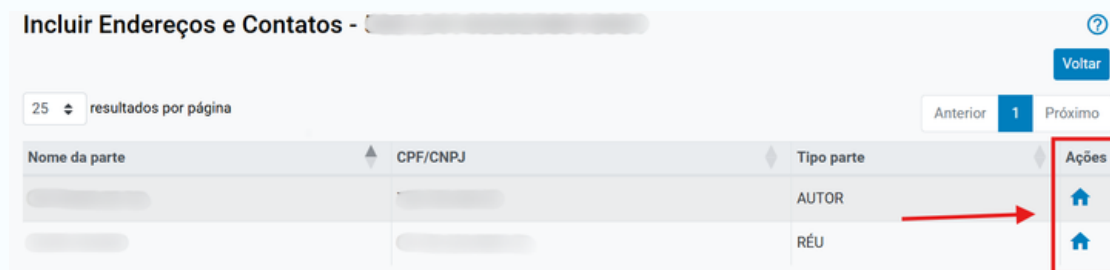
Valor Total da Custa R\$

5. Inserir ou corrigir endereço da parte

- Acesse o processo
- No menu de ações, clique em → **Incluir Endereço**



- O sistema irá mostrar a relação das partes, **clique na casa em azul referente a parte** que deseja incluir ou corrigir o endereço e/ou contato



- Para incluir um endereço, **informe o CEP e clique no ícone da lupa**. O sistema buscará automaticamente o endereço completo, sendo necessário informar o **número do imóvel**.
- Caso deseje, **marque a opção Favorito** para definir o endereço como padrão. Em seguida, **clique em Incluir Endereço**.

- No campo abaixo, também é possível **cadastrar um contato**. Após incluir o endereço e o contato, **clique em Salvar para concluir o cadastro de ambos**.

