



# **TUTORIAL PARA GERAÇÃO DE CUSTAS DE PROCESSOS DO E-SAJ PELO EPROC**

eproc

**2026**

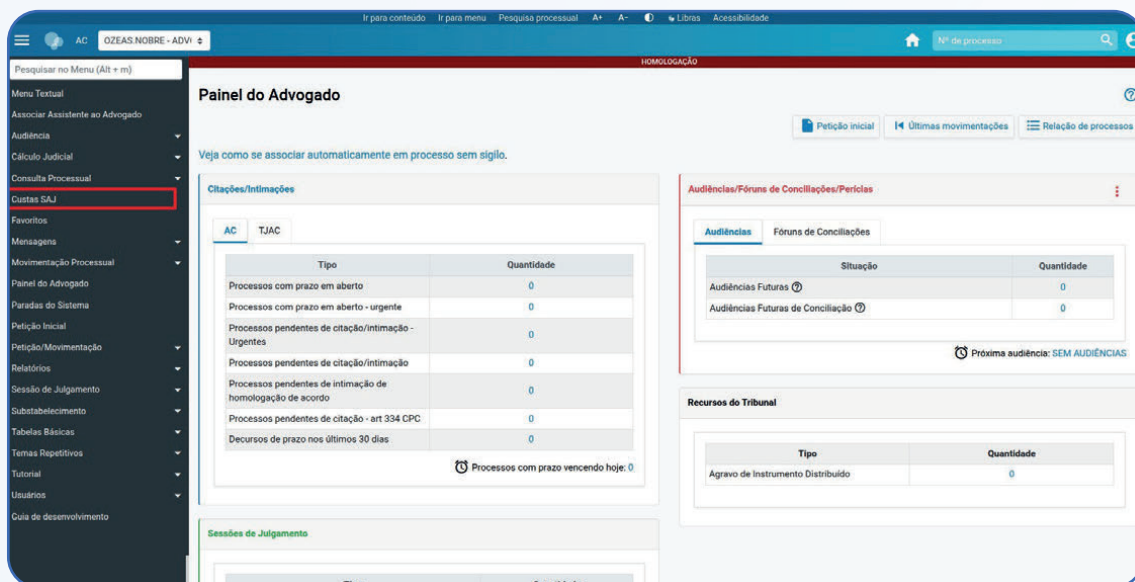
## CONTEÚDO

1.	ACESSAR O SISTEMA EPROC .....	4
2.	LOCALIZAR A OPÇÃO “CUSTAS SAJ” .....	4
3.	CLICAR EM “CUSTAS SAJ” .....	4
4.	ACESSAR O GERENCIAMENTO DE CUSTAS SAJ .....	5
5.	CRIAR UMA NOVA CUSTA SAJ .....	6
6.	INFORMAR O NÚMERO DO PROCESSO SAJ .....	6
7.	VALIDAÇÃO DO PROCESSO PELO SISTEMA .....	6
8.	CONFERIR OS DADOS DO PROCESSO ENCONTRADO.....	7
9.	INICIAR A INCLUSÃO DO ITEM DE RECOLHIMENTO.....	8
10.	CONFERIR OS ITENS DE RECOLHIMENTO ADICIONADOS.....	9
11.	CONFERIR O RESUMO DA CUSTA.....	9
12.	SALVAR A CUSTA.....	10
13.	GERAR GUIAS DE PAGAMENTO.....	10
14.	PREENCHER OS DADOS PARA EMISSÃO DO BOLETO.....	10
15.	CONFERIR O VALOR TOTAL DA CUSTA .....	11
16.	GERAR O BOLETO .....	12
17.	CONFERIR O DETALHAMENTO DA CUSTA E DA GUIA DE PAGAMENTO .....	12
18.	AGUARDAR O REGISTRO DO BOLETO.....	13
19.	ACESSAR OS DETALHES PELA LUPA .....	14
20.	VERIFICAR A LIBERAÇÃO DO BOLETO .....	15

21. ACESSAR O BOLETO PARA PAGAMENTO.....	15
22. VISUALIZAR O BOLETO.....	15
23. REALIZAR PAGAMENTO.....	16
24. GERAR O PDF DO BOLETO.....	16
25. ATENÇÃO DO VENCIMENTO.....	16
26. PAGAMENTO DE CUSTAS.....	17

# 1. Acessar o sistema eproc

Após realizar o login no eproc, o usuário será direcionado a tela inicial do perfil selecionado, observe o menu lateral esquerdo, onde estão disponíveis as funcionalidades do sistema.

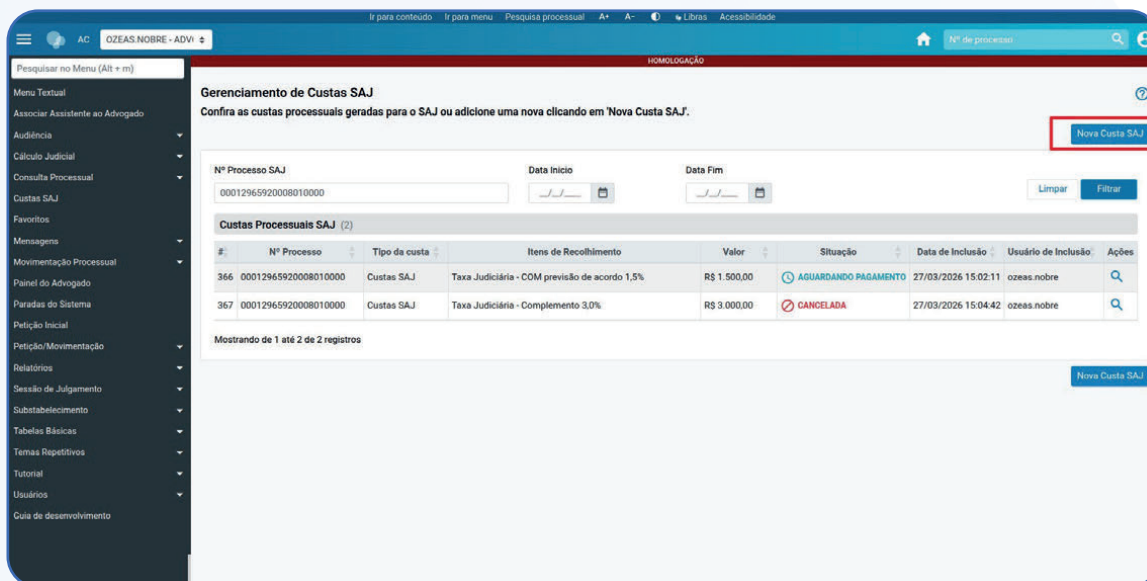


## 2. Localizar a opção “Custas SAJ”

No menu lateral esquerdo do eproc, localize a opção Custas SAJ. Essa funcionalidade deve ser utilizada quando houver necessidade de gerar custas relativas a processos que tramitam no e-SAJ.

## 3. Clicar em “Custas SAJ”

Clique sobre a opção Custas SAJ, conforme destacado na imagem. Após o clique, o sistema abrirá a área destinada à geração de custas vinculadas ao ambiente SAJ.



## 4. Acessar o gerenciamento de custas SAJ

Após clicar em **Custas SAJ**, o sistema exibirá a tela **Gerenciamento de Custas SAJ**.

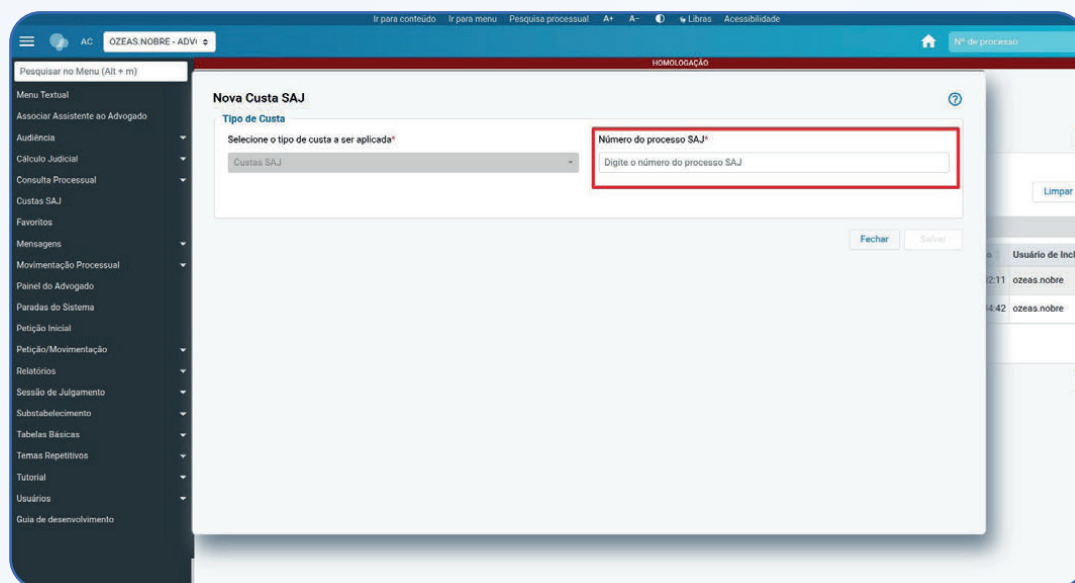
Nessa tela, é possível:

- consultar custas já geradas para processos do e-SAJ;
- filtrar custas pelo número do processo SAJ;
- pesquisar por período, usando os campos **Data Início** e **Data Fim**;
- verificar a situação da custa, como **Aguardando Pagamento** ou **Cancelada**;
- criar uma nova custa.

**Ressaltamos que o gerenciamento se aplica somente às custas de processos do SAJ geradas pelo eproc.**

## 5. Criar uma nova custa SAJ

Para gerar uma nova custa para um processo que tramita no **e-SAJ**, clique no botão **Nova Custa SAJ**, localizado no canto superior direito da tela. O sistema abrirá o formulário para preenchimento dos dados necessários à geração da guia.

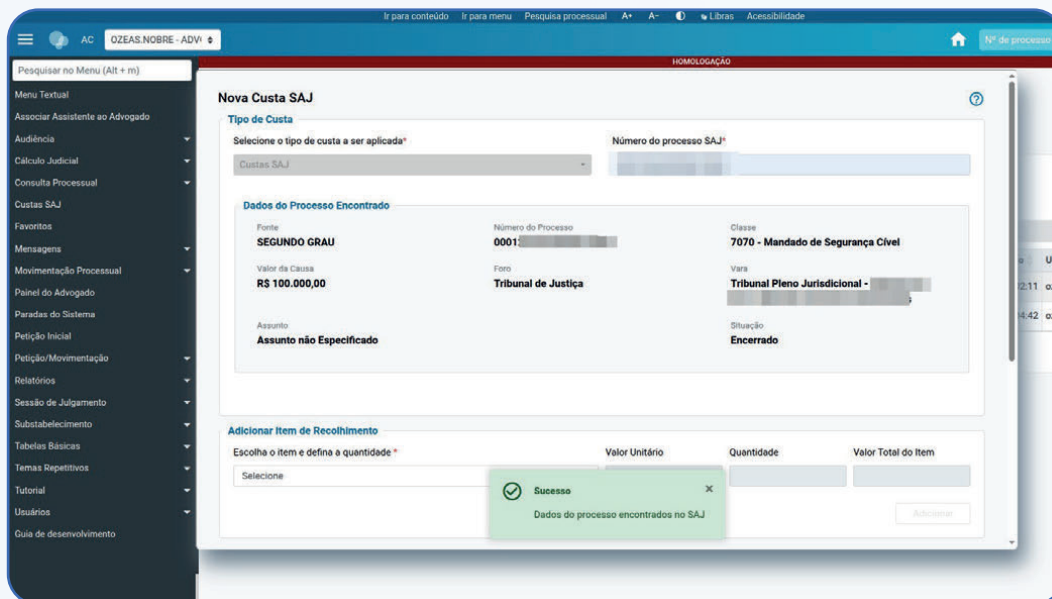


## 6. Informar o número do processo SAJ

Nessa tela, o usuário deverá preencher o campo **Número do processo SAJ**, informando o número do processo que tramita no **e-SAJ**.

## 7. Validação do processo pelo sistema

O sistema somente permitirá prosseguir com a geração da custa após a inserção de um número de processo válido e existente no e-SAJ. O processo informado poderá ser de: **1º grau** ou **2º grau**. Caso o número informado não corresponda a um processo existente no e-SAJ, o sistema não permitirá avançar para as próximas etapas da geração da custa.



## 8. Conferir os dados do processo encontrado

Após informar um número de processo válido e existente no **e-SAJ**, o sistema realizará a consulta e exibirá a mensagem de sucesso:

### Dados do processo encontrados no SAJ

Em seguida, serão apresentados os dados do processo encontrado, como:

- **Fonte**, indicando se o processo é de primeiro ou segundo grau;
- **Número do Processo**;
- **Classe processual**;
- **Valor da causa**;
- **Foro**;
- **Vara**;
- **Assunto**;
- **Situação do processo**.

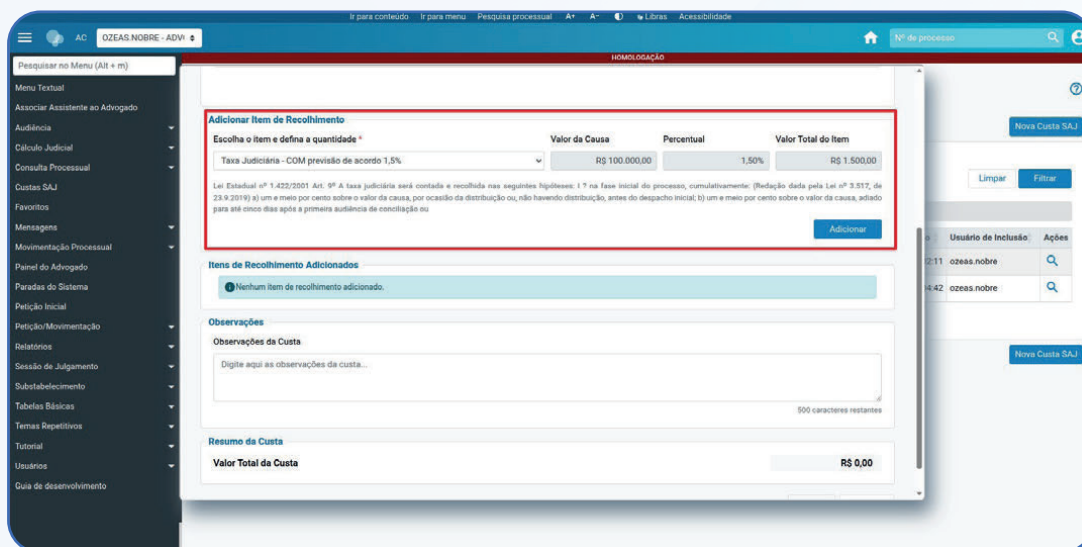


É importante que o usuário confira se os dados exibidos correspondem ao processo para o qual deseja gerar a custas, evitando assim equívocos.

## 9. Iniciar a inclusão do item de recolhimento

Após a validação do processo, o sistema habilitará a seção **Adicionar Item de Recolhimento**.

Nessa seção, o usuário deverá selecionar o item de recolhimento aplicável e informar a quantidade, quando exigido pelo sistema.



No exemplo da imagem, foi selecionado o item:

### Taxa Judiciária — COM previsão de acordo 1,5%

Após a seleção do item, o sistema apresenta automaticamente as informações relacionadas ao cálculo, como:

- **Valor da Causa;**
- **Percentual** aplicado;
- **Valor Total do Item.**

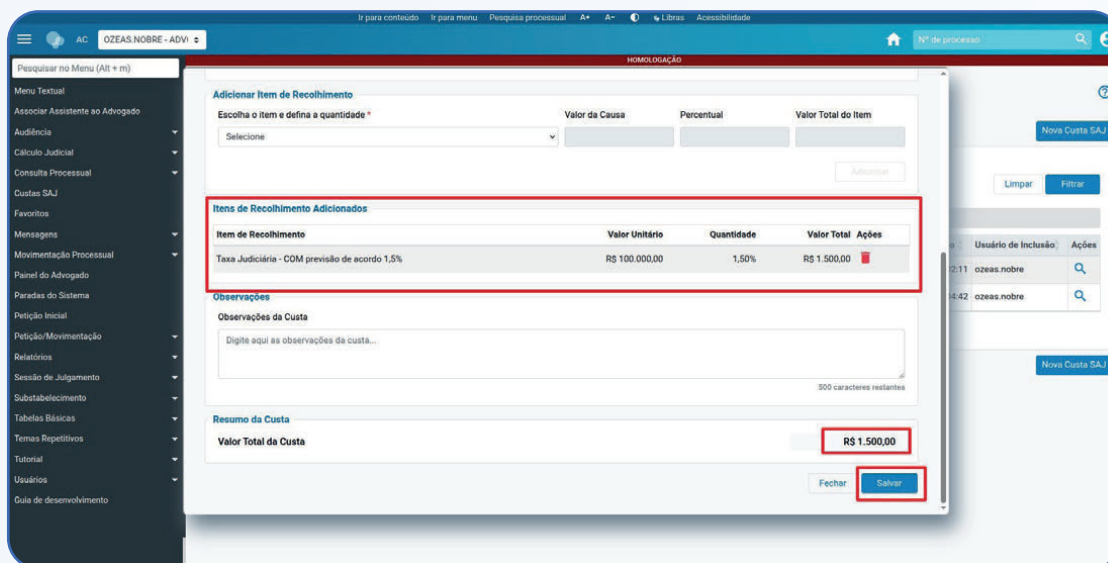
No exemplo, o sistema calculou o valor com base em:

**Valor da causa:** R\$ 100.000,00

**Percentual:** 1,50%

**Valor total do item:** R\$ 1.500,00

Antes de prosseguir, confira se o item selecionado e o valor calculado estão corretos. Estando as informações corretas, clique em **Adicionar**.



## 10. Conferir os itens de recolhimento adicionados

Após clicar em Adicionar, o item selecionado será exibido na seção Itens de Recolhimento Adicionados.

Nessa tabela, o usuário deverá conferir:

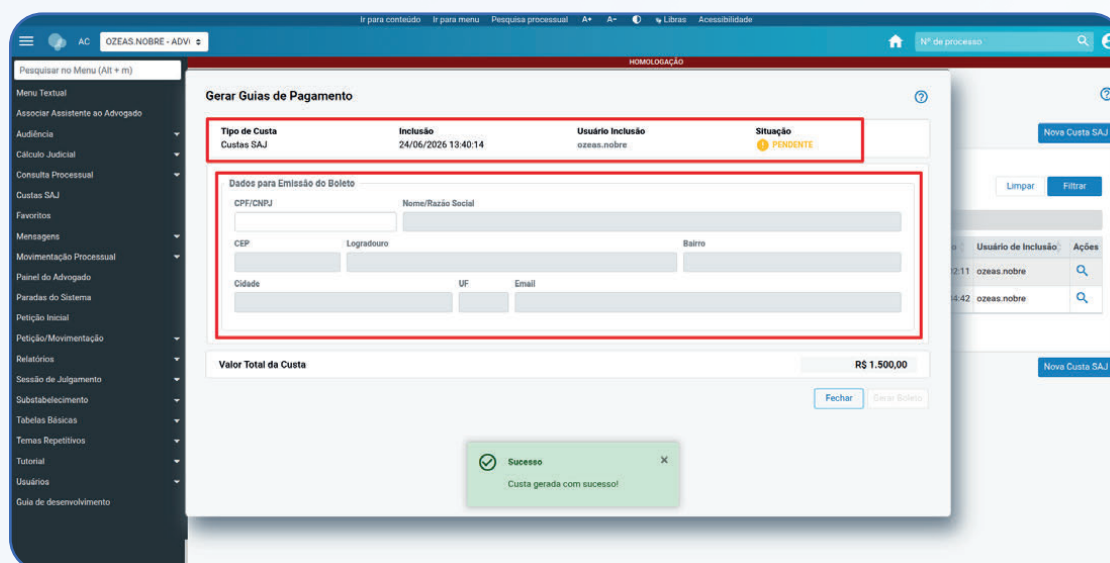
- **Item de Recolhimento;**
- **Valor Unitário;**
- **Quantidade ou percentual aplicado;**
- **Valor Total.**

## 11. Conferir o resumo da custa

Após a inclusão do item, o sistema atualizará automaticamente o campo Valor Total da Custa, na seção Resumo da Custa. No exemplo da imagem, o valor total da custa é de: R\$1.500,00. Antes de salvar, confira se o valor total corresponde à custa que deverá ser gerada.

## 12. Salvar a custa

Após conferir os itens adicionados e o valor total da custa, clique em **Salvar**.



## 13. Gerar guias de pagamento

Após salvar a custa, o sistema exibirá a tela **Gerar Guias de Pagamento**.

Nessa tela, serão apresentadas as informações gerais da custa gerada, como:

- **Tipo de Custa;**
- **Data e horário de inclusão;**
- **Usuário de inclusão;**
- **Situação.**

Neste momento, a situação da custa será exibida como **Pendente**, indicando que a guia ainda não foi gerada

## 14. Preencher os dados para emissão do boleto

Na seção **Dados para Emissão do Boleto**, o usuário deverá informar os dados necessários para a emissão da guia de pagamento, que nesse caso apenas o CPF ou o CNPJ, o sistema realiza consulta nas bases de dados da Receita Federal e retorna as demais informações preenchidas.

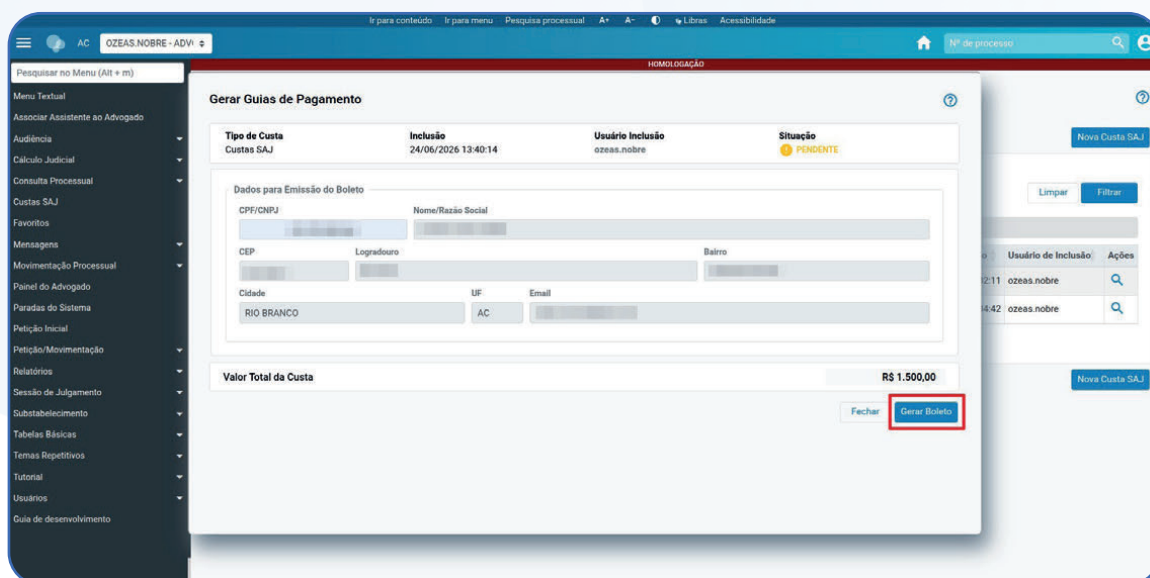
## Os campos apresentados são:

- **CPF/CNPJ;**
- **Nome/Razão Social;**
- **CEP;**
- **Logradouro;**
- **Bairro;**
- **Cidade;**
- **UF;**
- **E-mail.**

Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema permitirá a geração do boleto

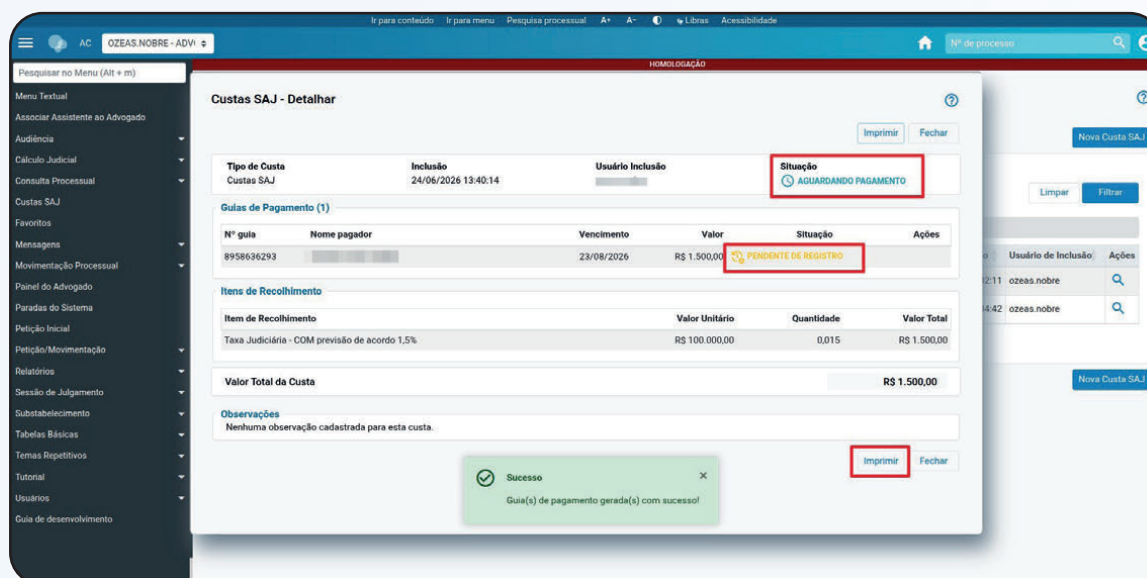
## 15. Conferir o valor total da custa

Antes de gerar o boleto, confira o campo **Valor Total da Custa**. No exemplo da imagem, o valor total apresentado é de: **R\$1.500,00**. O valor deve corresponder ao item de recolhimento selecionado e adicionado anteriormente.



## 16. Gerar o boleto

Após conferir os dados da custa, preencher as informações para emissão do boleto e validar o valor total, clique em **Gerar Boleto**. Com isso, o sistema realizará a emissão da guia de pagamento referente à custa gerada para o processo do e-SAJ.



## 17. Conferir o detalhamento da custa e da guia de pagamento

Após a geração da guia, o sistema exibirá a tela **Custas SAJ — Detalhar**.

Nessa tela, serão apresentadas as informações da custa cadastrada, incluindo:

- **Tipo de Custa;**
- **Data e horário de inclusão;**
- **Usuário de inclusão;**
- **Situação da custa;**
- **Guias de pagamento geradas;**
- **Itens de recolhimento;**
- **Valor total da custa.**



É importante observar que a custa poderá aparecer com a situação **Aguardando Pagamento**. Na tela de detalhamento, existem duas informações distintas:

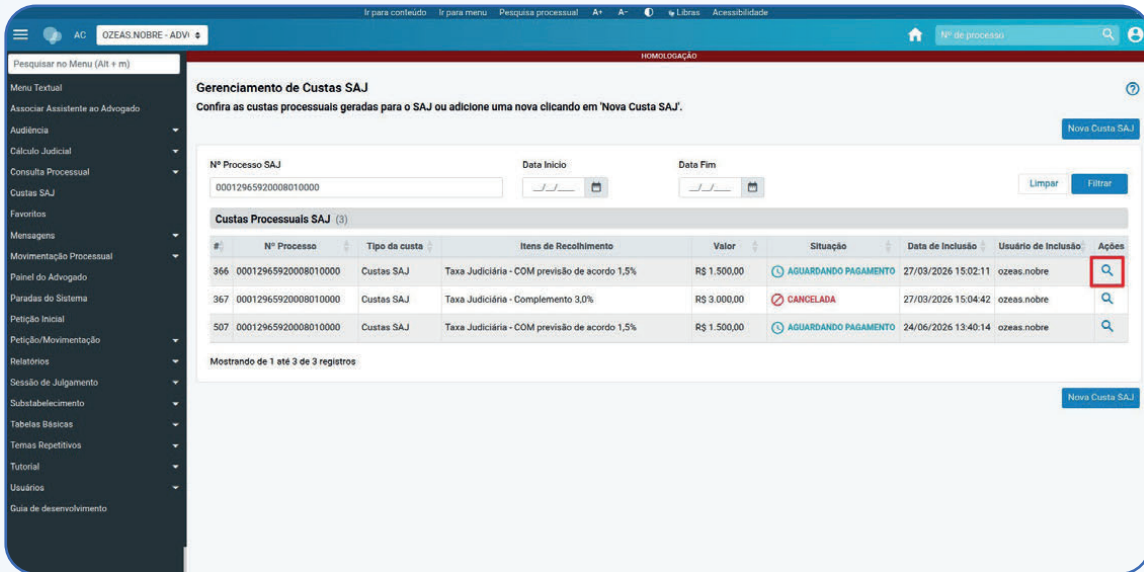
- **Situação da custa:** indica o status geral da custa no sistema. No exemplo, a custa aparece como **Aguardando Pagamento**.
- **Situação da guia de pagamento:** indica o status específico da guia ou boleto junto ao banco. No exemplo, a guia aparece como **Pendente de Registro**.

A situação **Aguardando Pagamento** da custa não significa, necessariamente, que o boleto já está disponível para pagamento. Após a geração da guia, o boleto pode levar até **cinco minutos** para ser registrado junto ao **Banco do Brasil**. Durante esse período, a guia ficará com a situação **Pendente de Registro**. Somente após o registro bancário, a situação da guia será atualizada para **Aguardando Pagamento**. Após o tempo determinado o usuário pode atualizar a página para checar se o boleto já está disponível.

## 18. Aguardar o registro do boleto

Caso a guia esteja com a situação **Pendente de Registro**, aguarde alguns minutos e consulte novamente a situação da guia. Após o registro pelo Banco do Brasil, o status será atualizado e a guia passará a constar como **Aguardando Pagamento**.

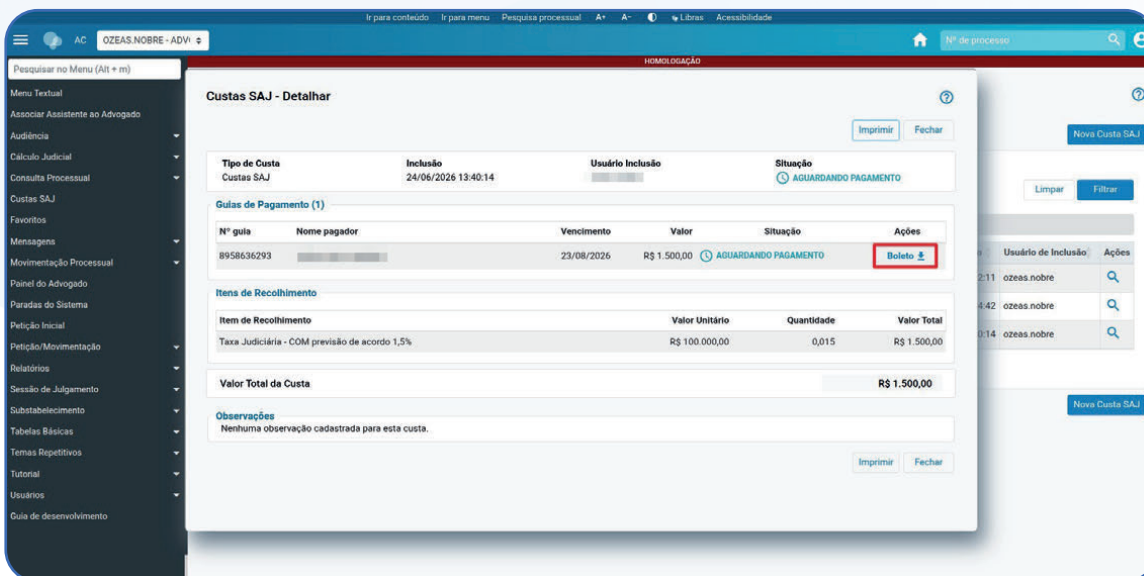
A partir desse momento, o boleto estará apto para pagamento, conforme as opções disponibilizadas pelo sistema. Também é importante destacar que o botão **Imprimir** não emite o boleto para pagamento; ele gera apenas um relatório informativo das guias cadastradas.



## 19. Acessar os detalhes pela lupa

Para visualizar os detalhes da custas, consultar as guias disponíveis ou verificar se houve alteração na situação da guia, clique no ícone de **lupa**, localizado na coluna Ações, na listagem inicial.

Ao clicar na lupa, o sistema abrirá a tela de detalhamento da custas selecionada. Nessa tela, será possível acompanhar as guias geradas e verificar se a situação foi atualizada, por exemplo, de **Pendente de Registro** para **Aguardando Pagamento**.



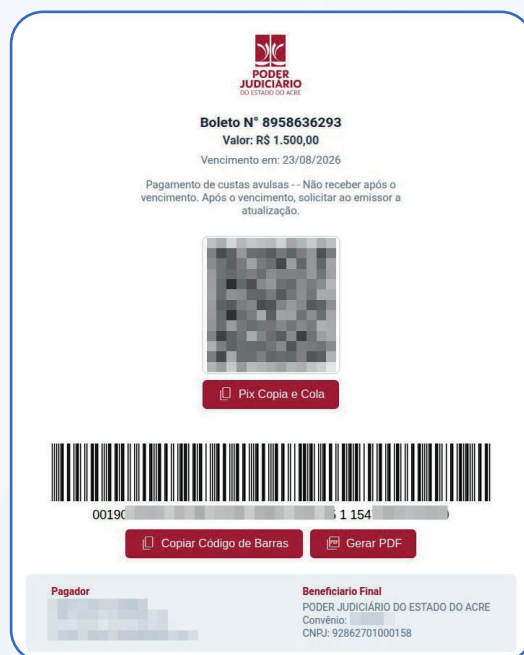
## 20. Verificar a liberação do boleto

Após aguardar o registro junto ao Banco do Brasil, acesse novamente os detalhes da custa pela tela **Custas SAJ — Detalhar**.

Quando a guia estiver registrada, a situação da guia de pagamento será atualizada para **Aguardando Pagamento**. Nessa situação, o sistema exibirá a opção **Boleto** na coluna **Ações**.

## 21. Acessar o boleto para pagamento

Para visualizar ou baixar o boleto, clique na opção **Boleto**, exibida ao lado da guia de pagamento. Essa é a opção correta para acessar o documento de pagamento. Somente utilize o boleto disponibilizado nesta opção para realizar o pagamento da custa.



## 22. Visualizar o boleto

Ao clicar na opção Boleto, o sistema abrirá a tela de visualização do boleto gerado. Nessa tela, serão exibidas as principais informações para pagamento, como:

- **Número do boleto;**
- **Valor;**

- **Data de vencimento;**
- **QR Code para pagamento via Pix;**
- **Código de barras;**
- **Dados do pagador;**
- **Dados do beneficiário final**

## 23. Realizar pagamento

O pagamento poderá ser realizado pelas opções disponíveis na tela do boleto.

O usuário poderá utilizar:

- o **QR Code Pix;**
- a opção **Pix Copia e Cola;**
- o **código de barras;**
- a opção **Copiar Código de Barras.**

**Antes de efetuar o pagamento, confira se o valor, o vencimento e os dados do boleto estão corretos.**

## 24. Gerar o PDF do boleto

Caso seja necessário salvar ou encaminhar o boleto, clique no botão **Gerar PDF**.

Essa opção permite gerar o documento do boleto em formato PDF, que poderá ser salvo, impresso ou compartilhado conforme a necessidade.

## 25. Atenção ao vencimento

**O boleto deve ser pago até a data de vencimento indicada na tela.**

**Após o vencimento,** o boleto não deverá ser pago. Nesse caso, será necessário solicitar ao emissor a atualização ou emissão de uma nova guia, conforme a orientação apresentada no próprio boleto.

## 26. Pagamentos de custas

Depois de efetuado o pagamento, deverá ser juntado o respectivo comprovante ao processo judicial no e-SAJ.

The image features a solid blue background with several overlapping circles of varying shades of blue. The word "eproc" is written in a white, lowercase, sans-serif font, centered within the composition. The circles are arranged in a way that they appear to be part of a larger, abstract design, with some circles being more prominent than others. The overall aesthetic is clean and modern.

eproc