PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Orçamento e Finanças

# ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - SIDEJUD -

FLORIANÓPOLIS- SC

JUNHO DE 2018 – (AINDA EM REVISÃO)

Rua Presidente Coutinho, 232, Centro Executivo ACCR, CEP 88015-230 – Florianópolis – SC

Fone (48) 3287-2141, 3287-2142, 3287-2143

depositosjudiciais@tjsc.jus.br

# SUMÁRIO ( CLIQUE CTRL+ITEM PARA SEGUIR O LINK)

1.1 DIVISÃO DE GESTÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS (DGDJ) ....4
1.2 USUÁRIOS DO SISTEMA....4
1.2.1 CADASTRO DE MAGISTRADOS ....5
1.1.1 CADASTROS DE CHEFE DE CARTÓRIO/SERVIDORES DA CONTADORIA JUDICIAL / SERVIDORES DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS E OUTROS ....5
2 CONSULTA DE SUBCONTA....5
3 ABERTURA DE SUBCONTA....8
4 EMISSÃO DE BOLETO NA WEB....9
5 CANCELAMENTO DE BOLETO....10
6 CANCELAMENTO DE SUBCONTA....11
7 IDENTIFICADOR DE CRÉDITOS DE ALVARÁS....11
8 PEDIDOS DE SAQUE....11
8.1 PEDIDOS DE SAQUE – EVITAR SALDO IRRISÓRIO NAS SUBCONTAS ....11
8.2 CUIDADOS AO EMITIR O ALVARÁ ....12
8.3 INFORMAÇÕES À RECEITA FEDERAL DO BRASIL ....14
8.4 ALTERAÇÕES E CUIDADOS COM O CPF/CNPJ NO SAQUE....15
8.5 CADASTRO DE EMAIL DA PARTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL....17
8.6 PEDIDO DE SAQUE TOTAL PROPORCIONAL ....19
8.7 GERENCIAMENTO PELO CHEFE DE CARTÓRIO DOS PEDIDOS DE SAQUE PENDENTES DE PROCESSAMENTO HÁ MAIS DE 15 DIAS....25
8.8 CANCELAMENTO DO PEDIDO DE SAQUE PELO CHEFE DE CARTÓRIO....27
8.9 ESTORNO DE SAQUE EFETUADO ....28
9 ENVIO DE ALVARÁ JUDICIAL – ASSINADOR DIGITAL ....29
10 TRANSFERÊNCIAS INTERNAS NO SIDEJUD....32
10.1 TRANSFERÊNCIA DE SUBCONTA DE UM PROCESSO PARA OUTRO....33
10.2 TRANSFERÊNCIA DE SUBCONTA DA DIRETORIA DE RECURSOS E INCIDENTES PARA AS COMARCAS....40
10.3 TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE SUBCONTAS ....41
11 TRANSFERÊNCIA PARA JUSTIÇA DO TRABALHO, FEDERAL OU JUSTIÇA DE OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO OU DF ....44
12 GUIAS DE RECOLHIMENTO .... 45
12.1 DARF E DARE – RECOLHIMENTO DE RECEITAS FEDERAIS E ESTADUAIS ....45
12.2 GPS - RECOLHIMENTO DE VALORES AO INSS ....46
12.3 GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO À UNIÃO ....46
12.3.1 RECOLHIMENTO DE VALORES POR MEIO DE GRU AO FUNPEN, FUNAD, FRBL E FIA ..46
12.3.2 OUTROS RECOLHIMENTOS POR MEIO DE GRU ....50
13 GRJ - RECOLHIMENTO DE CUSTAS JUDICIAIS TJSC ....51
14 DJE - TRANFERÊNCIA DE VALORES DE INTERESSE DA UNIÃO – A UNIÃO É PARTE ....51
15 BACENJUD ....54
16 DEPÓSITOS MIGRADOS DO BESC ....55

17 DEPÓSITOS FORA DO SIDEJUD – DJO ....55
18 CONTAS RECIBO ....56
19 FUNDOS DE RESERVA ....56
20 ASSOCIAR SUBCONTA PARA REPASSE ....58
21 REINTEGRAÇÃO DO SALDO DA SUBCONTA ....62
22 GANHO DE CAUSA PARA O ENTE FEDERADO ....62
23 GANHO DE CAUSA PARA O DEPOSITANTE ....63
24 PENDÊNCIAS GERADAS PELA CORREÇÃO DE CPF/CNPJ ....64
25 SUBCONTAS COM SALDO VINCULADAS A PROCESSOS FINDOS ....65
26 ANEXO I – COMO PREENCHER UMA DARF MANUALMENTE ....66
27 ANEXO II - IMPOSTO DE RENDA ....67
27.1 MOMENTO DA RETENÇÃO ....67
27.2 RESPONSABILIDADE ....67
27.3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF ....67
27.4 CÓDIGOS DE RETENÇÃO ....67
27.5 PREENCHIMENTO DO CAMPO BASE DE CÁLCULO ....68
27.6 ALTERAÇÃO DO VALOR BASE DE CÁLCULO ....70
27.7 ALTERAÇÃO PARA DESTINAÇÕES DIFERENTES ....71
27.8 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE UM SAQUE DE R$ 45.000,00 – PARA O FISCO SERÃO TRÊS OS BENEFICIÁRIOS (ADVOGADO E DUAS PARTES): ....71
27.9 ALTERAÇÃO DO VALOR IMPOSTO DE RENDA CALCULADO ....74
27.10 - RENDIMENTOS PAGOS PELO ESTADO, POR MUNICÍPIO, POR SUAS AUTARQUIAS OU PELAS FUNDAÇÕES QUE INSTITUÍREM OU MANTIVEREM ....76
27.11 ESTORNO OU DEVOLUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO/RECOLHIDO....77
27.12 IMPOSTO DE RENDA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA) ....77
27.13 MODELO DE SOLICITAÇÕES ....79
28. SUBCONTA DE TRANSAÇÕES PENAIS – PENAS PECUNIÁRIAS.....86

# 1. DIVISÃO DE GESTÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS (DGDJ)

A DGDJ é uma Divisão vinculada à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e é responsável pelo sistema de gestão centralizada de depósitos à disposição do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina. Compreende os recursos provenientes de depósitos sob aviso à disposição da Justiça em geral e aplicações financeiras no âmbito do Poder Judiciário – sendo denominado Sistema de Depósitos Judiciais – Sidejud.

Telefones: (48) 3287-2140 / 3287-2141 / 3287-2142 / 3287-2143 / 3287-2146 / 3287-2148.

Endereço físico: sala 302 do Centro Executivo ACCR - Rua Presidente Coutinho, n. 232, Centro, Florianópolis.

Endereço eletrônico: depositosjudiciais@tjsc.jus.br

Endereço virtual: http://www.tjsc.jus.br/sistema-de-depositos-judiciais-sidejud

1.1 Usuários do Sistema:

De acordo com a Res. 42/2015-GP, art. 2º, § 1º, são usuários do SIDEJUD:

§ 1º São usuários do Sidejud:

I – O Presidente do Tribunal de Justiça;

II – Os Desembargadores;

III – Os Juízes de Direito de Segundo Grau;

IV – Os Juízes de Direito;

V – Os Juízes Substitutos;

VI – Os Diretor de Orçamento e Finanças;

VII – O Diretor de Recursos e Incidentes;

VIII – O Chefe da Seção de Preparo, Custas e Recolhimentos da Diretoria de Cadastro e Distribuição Processual;

IX – Os Chefes de Cartório das comarcas;

X – Os servidores das Contadorias Judiciais das Comarcas;

XI – Os servidores da Assessoria de Precatórios da Presidência; e

XII – Os servidores da Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais da Diretoria de Orçamento e Finanças, na qualidade de administradores.

### *1.1.1 Cadastro de Magistrados*

Para cadastrar, vincular ou desvincular o Magistrado na unidade judiciária atual, o Chefe de Cartório deverá solicitar no endereço eletrônico depositosjudiciais@tjsc.jus.br, informando os seguintes dados:

a) Nome completo e matrícula do Magistrado,

b) comarca e vara;

c) endereço eletrônico do Magistrado

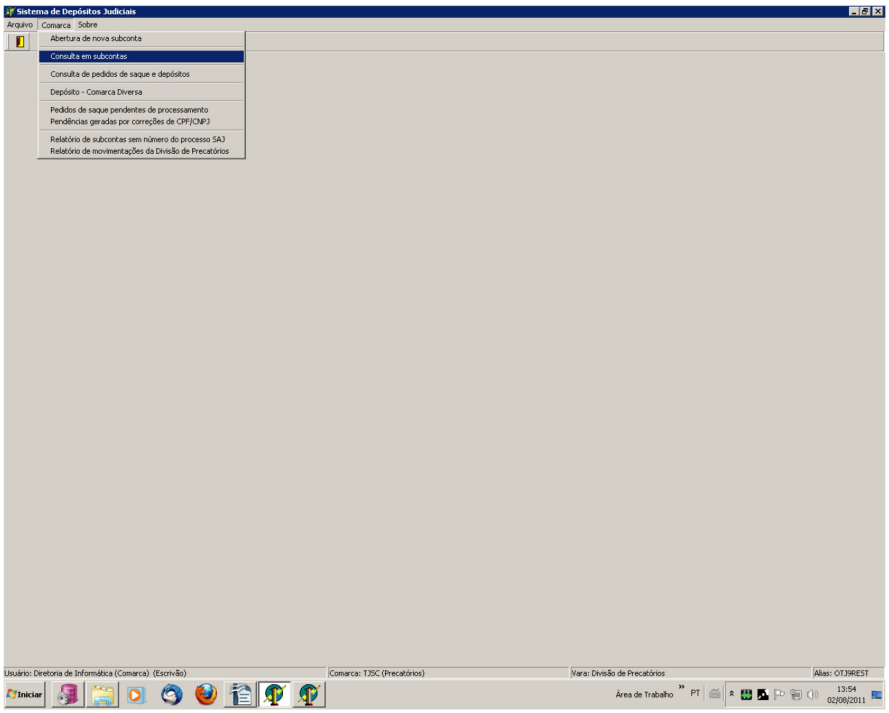
### *1.1.2 Cadastros de Chefe de Cartório / servidores da Contadoria Judicial / servidores da Assessoria de Precatórios / Chefe da Seção de Preparo, Custas e Recolhimentos da Diretoria de Cadastro e Distribuição Processual / Diretor de Cadastro e Distribuição / Diretor de Recursos e Incidentes*

Na hipótese de designação para a função ou substituição, e na de remoção ou disposição, o servidor solicitará o seu cadastro, no endereço eletrônico depositosjudiciais@tjsc.jus.br, informando os seguintes dados: nome completo, matrícula, comarca, lotação e endereço eletrônico do servidor, anexando cópia da respectiva portaria.

A Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais encaminhará mensagem eletrônica confirmando o cadastro, cuja senha deverá ser alterada em "Arquivo" → "Altera senha". A nova senha deverá ser composta por 4 a 12 caracteres (letras e/ou números), não sendo aceita em formato de data ou em sequência.

## *2. CONSULTA DE SUBCONTA*

Para consultar uma subconta, acessar no Sidejud o menu "Comarca" -> "Consulta em subcontas":



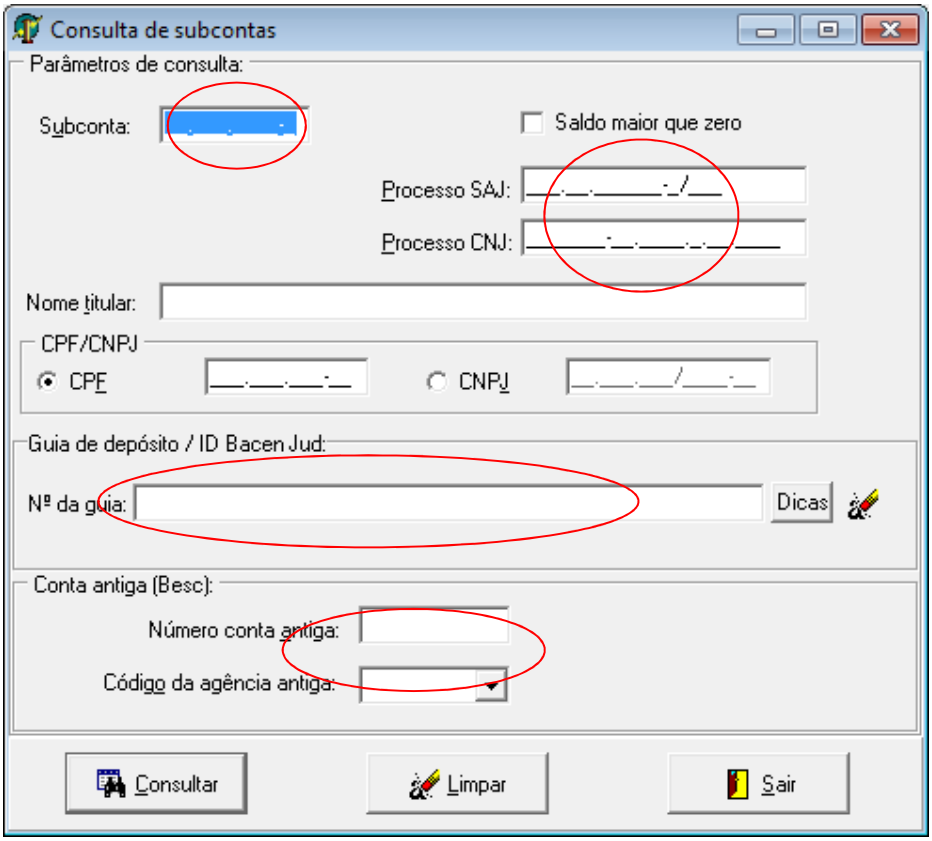

Informar um dos seguintes parâmetros de pesquisa:

1) nº da subconta

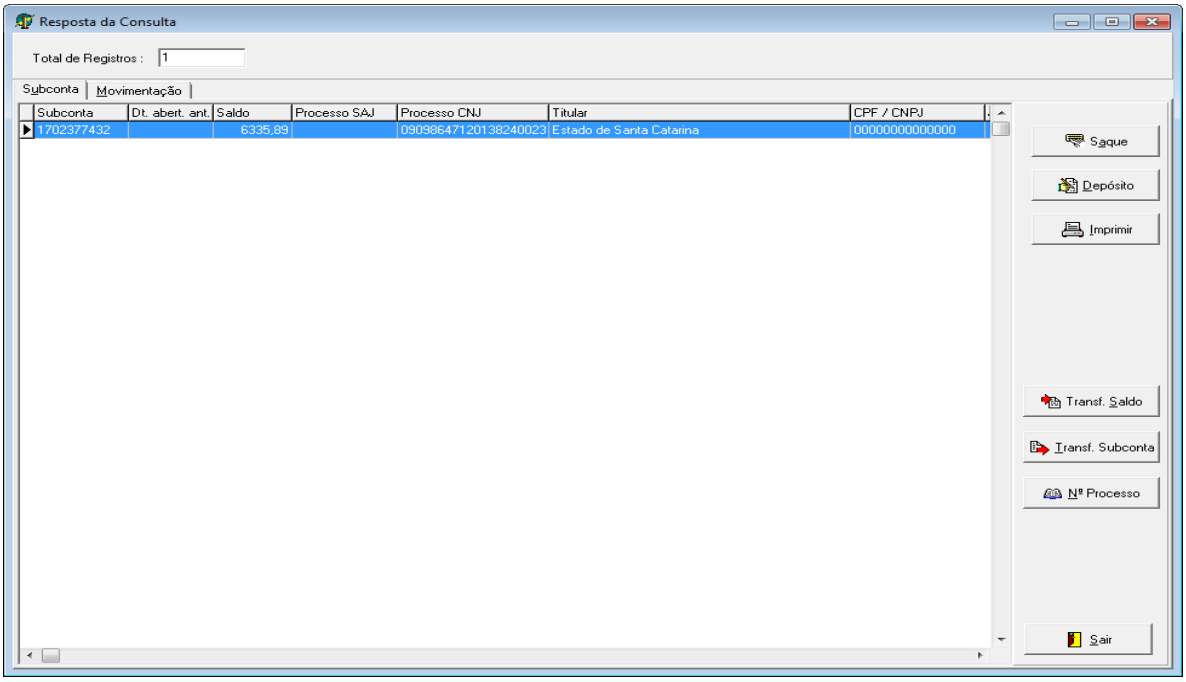
2) nº do processo do SAJ ou do CNJ

3) Número do Depósito ou ID do BACEN JUD

4) Número da Conta antiga (Besc): se indicado apenas número da conta poupança judicial, o sistema fará a pesquisa em todas as antigas agências do Besc; também podem ser indicadas, conjuntamente, nº da conta poupança e número da agência do Besc com o dígito verificador. Não utilizar os números novos que as agências do Besc passaram a utilizar após a migração ao Banco do Brasil.




E então o resultado da consulta:

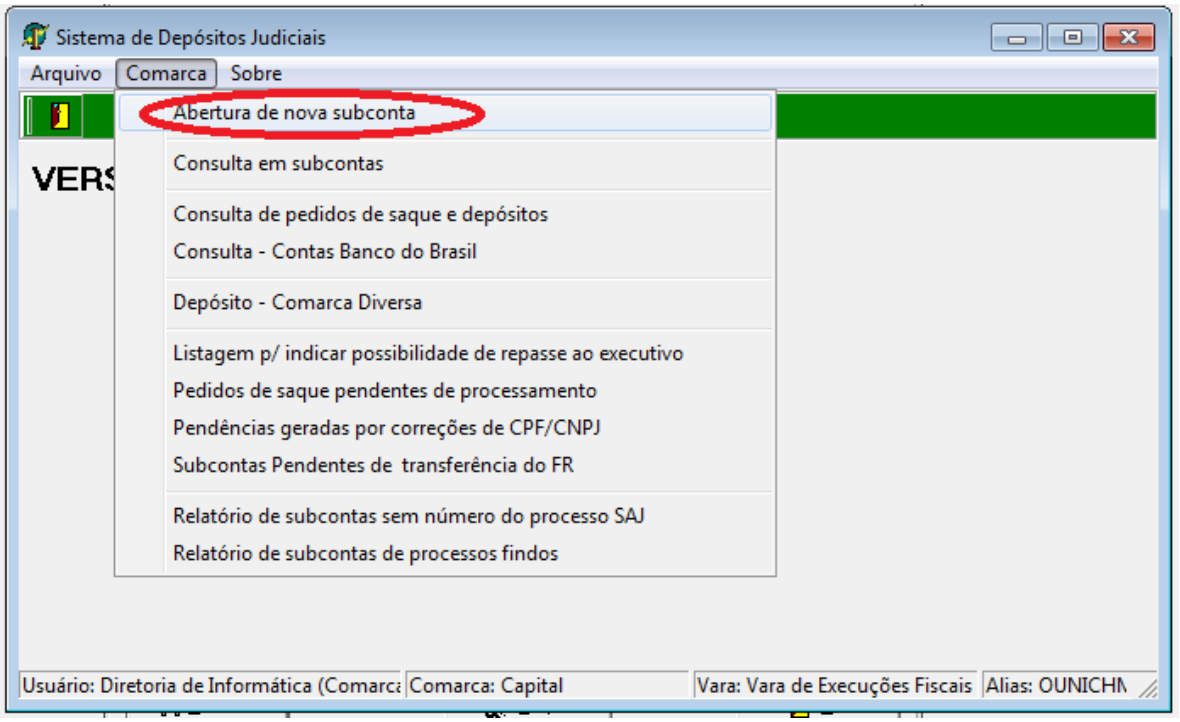



## *3. ABERTURA DE SUBCONTA*

Para abertura de subconta, o usuário deverá observar, primeiramente, se a solicitação refere-se a depósito novo ou a depósito intermediário.

Caso seja depósito intermediário, o usuário deverá seguir o item XXX deste manual.

Sendo depósito novo, será disponibilizado pelo SIDEJUD um novo número de subconta no momento em que o usuário autorizar a gravação dos dados. Primeiramente, o usuário deverá acessar "Comarca" → "Abertura de Subconta". Será apresentada a tela que segue, na qual deverão ser preenchidos todos os campos (com exceção ao CPF/CNPJ do depositante):




Havendo pluralidade de partes, poderá ser aberta diferente subconta para cada parte.

O número da subconta terá sequencial único para todo o Estado de Santa Catarina, e cada comarca ou órgão receberá intervalo de número próprio.

## *4.EMISSÃO DE BOLETO NA WEB*

No site do TJSC – menu Advogado, há opção de "Emissão de guia para depósito judicial no Sidejud" (https://app.tjsc.jus.br/boletosidejud/boletosidejud.action) – bastando preencher os dados solicitados:

Se já houver subconta vinculada aos autos, é possível escolher depositar nela ou abrir uma nova. Caso o processo seja segredo de justiça, só há opção de abrir nova subconta. Nesses casos, sendo conveniente o depósito em subconta já existente, a guia deve ser gerada diretamente pelo sistema (pelo Chefe de Cartório ou Contador Judicial).

Nos boletos gerados pelo site, sem que seja selecionada uma subconta existente, somente será criada a subconta no momento em que o depósito for efetivado.

Ressalta-se que não é possível gerar um boleto pela web antes do processo estar distribuído, tampouco no mesmo dia de sua distribuição. Sendo necessário, deverá ser gerado via sistema pelo Chefe de Cartório ou Contador Judicial.

A partir de julho de 2017 guias passaram a ser registradas. Por isso é preciso ter o número do documento para incluir quando for gerar os boletos. A data de vencimento, por padrão, é gerado para trinta dias, podendo ser alterado para até um ano.

## *5. CANCELAMENTO DE BOLETO*

Em caso de equívoco na geração do boleto ou de encerramento do processo antes do depósito, não há possibilidade de cancelamento de boleto, nem necessidade de comunicação à Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais. Não há problema em ficar boleto em aberto.

## *6. CANCELAMENTO DE SUBCONTA*

A necessidade de cancelamento de subconta deverá ser avaliada com cuidado. Somente nos casos em que a existência da subconta acarrete prejuízo aos autos, o Chefe de Cartório encaminhará mensagem para depositosjudiciais@tjsc.jus.br, informando os seguintes dados: comarca, vara, número da subconta, número do processo e motivação do cancelamento, de forma sintética. Caso tenha sido emitida guia de depósito, é preciso que ela seja inutilizada, devendo isso ser informado na solicitação. Caso a subconta tenha sido cancelada e o boleto pago, o depósito ficará perdido.

## *7. IDENTIFICADOR DE CRÉDITOS DE ALVARÁS*

Está disponível no site do TJSC, menu Advogado - um aplicativo chamado "Identificador de Créditos de Alvarás" que permite verificar de qual processo originou o crédito do alvará, bastando preencher as informações solicitadas (http://app.tjsc.jus.br/consultasidejud/consultaprocessotransferencia.action):

## *8.PEDIDOS DE SAQUE*

### *8.1-PEDIDOS DE SAQUE – EVITAR SALDOS IRRISÓRIOS NAS SUBCONTAS*

O Chefe de Cartório deverá atentar às hipóteses em que é obrigatório o saque total, a fim de evitar a permanência de saldo irrisório na subconta após o arquivamento do processo.

A título de exemplo, se for realizado um pedido de saque parcial para levantamento definitivo de depósito (encerramento do processo), inevitavelmente será mantido na subconta um saldo irrisório, decorrente da atualização monetária entre a data do pedido e a do pagamento.

Somente o saque total assegura que a subconta terá saldo zero após o processamento do pedido. Isto ocorre porque, ao realizar um saque total, o sistema calcula os juros e correção monetária *pro rata die* e soma ao valor do pedido de saque.

O ofício-circular n.º 160 e 161/2013 da CGJ orienta sobre a destinação de depósitos judiciais vinculados a processos findos. Desta forma, para evitar acúmulo de subcontas que se enquadrem nessa situação, aconselha-se a adoção do procedimento mencionado.

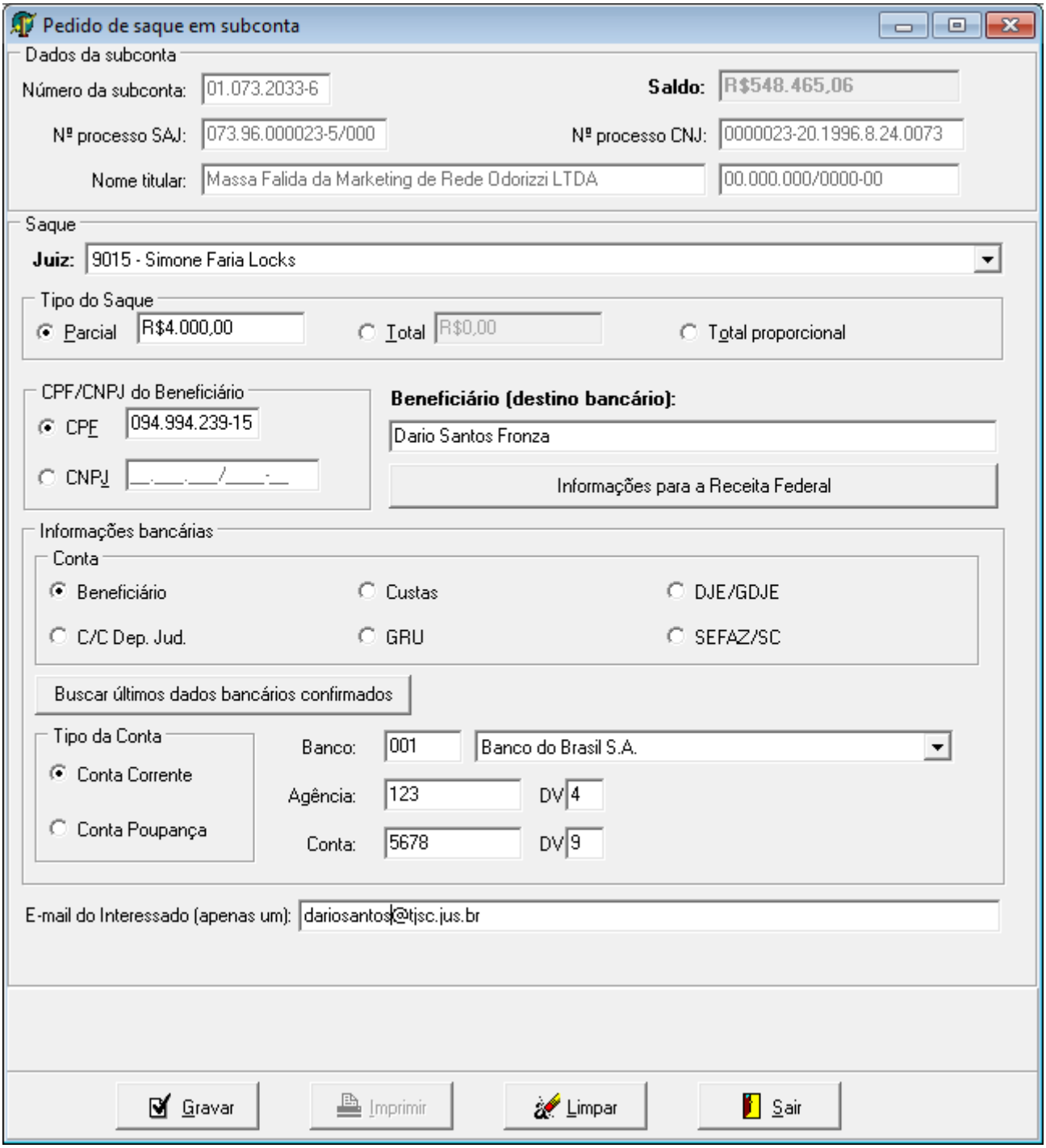
### *8.2 CUIDADOS AO EMITIR O ALVARÁ*

Ao emitir um alvará, há duas "pessoas" a serem observadas: o beneficiário do alvará (contribuinte para Receita Federal) e o destino bancário (titular da conta bancária para qual o valor será transferido).

Se o titular da conta bancária é uma pessoa física, o saque necessariamente tem que estar vinculado a um CPF. Se o titular da conta bancária é uma pessoa jurídica, o saque necessariamente tem que estar vinculado a um CNPJ.

IMPORTANTE: a não observância desta regra causará a impossibilidade do crédito na conta bancária que implicará estorno do saque.

Referente à "operação": O campo operação apenas será mostrado quando o banco 104 (CEF) for escolhido. As operações disponíveis para escolha consideram duas informações prévias, o indicador - CPF ou CNPJ - e se a conta é corrente ou conta poupança. Assim, para escolher a opção "013" (poupança de pessoa física), as indicações CPF e Conta Poupança devem estar marcadas, caso contrário a operação "013" não estará na lista de operações possíveis.

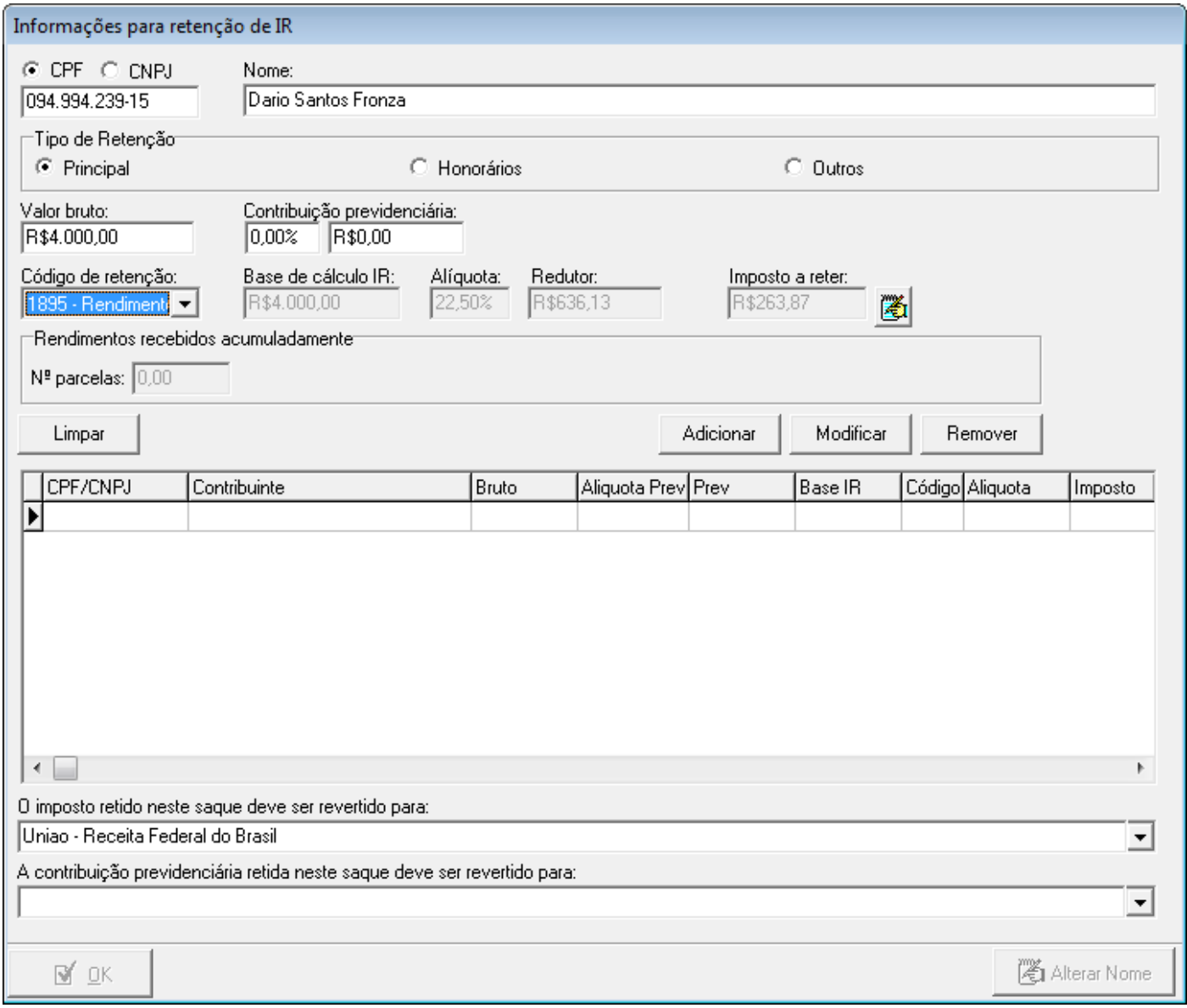

Pedido de saque em subconta
Dados da subconta
Número da subconta: 01.073.2033-6
Saldo: R$548.465,06
Nº processo SAJ: 073.96.000023-5/000
Nº processo CNJ: 0000023-20.1996.8.24.0073
Nome titular: Massa Falida da Marketing de Rede Odorizzi LTDA
00.000.000/0000-00
Saque
Juiz: 9015 - Simone Faria Locks
Tipo do Saque
Parcial R$4.000,00
Total R$0,00
Total proporcional
CPF/CNPJ do Beneficiário
CPF 094.994.239-15
CNPJ __.___.___/____-__
Beneficiário (destino bancário):
Dario Santos Fronza
Informações para a Receita Federal
Informações bancárias
Conta
Beneficiário
Custas
DJE/GDJE
C/C Dep. Jud.
GRU
SEFAZ/SC
Buscar últimos dados bancários confirmados
Tipo da Conta
Conta Corrente
Conta Poupança
Banco: 001 Banco do Brasil S.A.
Agência: 123 DV 4
Conta: 5678 DV 9
E-mail do Interessado (apenas um): dariosantos@tjsc.jus.br
Gravar
Imprimir
Limpar
Sair

*8.3 INFORMAÇÕES À RECEITA FEDERAL DO BRASIL*

Após o preenchimento dos dados da tela de saque, clicar no botão "Inf. p/ Receita Federal". A tela Informações para retenção de IR será aberta e trará automaticamente o CPF/CNPJ e o valor preenchidos na tela de saque. O sistema não permitirá que o Chefe de Cartório grave o pedido de saque sem preencher essa tela.

No campo "O imposto retido neste saque deve ser revertido para:", estará automaticamente selecionada a União.

As explicações para a destinação do imposto retido ao Estado, aos Municípios e suas Autarquias e Fundações constam do item 27.




O sistema copiará o CPF/CNPJ informado na tela principal de saque. Ao sair do campo, o sistema verificará se aquele CPF/CNPJ já foi utilizado em alguma retenção feita por outro cartório judicial. Se sim, trará o nome utilizado naquela oportunidade. Se não, trará o nome informado na tela principal do saque. Se necessário, o CPF/CNPJ e o nome sugerido poderão ser alterados.

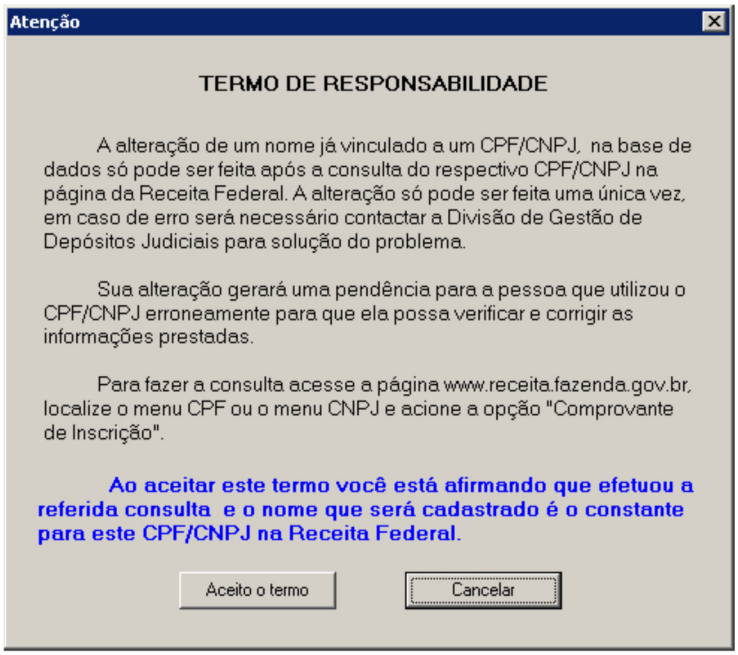
8.4 ALTERAÇÕES E CUIDADOS COM O CPF/CNPJ NO SAQUE:

Aconselha-se ao Chefe de Cartório, caso o advogado não tenha apresentado comprovante do CPF/CNPJ seu e do beneficiário, que consulte o CPF/CNPJ na página da Receita e informe o nome

exatamente como consta naquele banco de dados. O nome informado corretamente será utilizado por todos posteriormente.

Sendo verificada incoerência entre o CPF/CNPJ e o nome sugerido pelo sistema duas situações podem ocorrer:

Se o campo "Nome" estiver editável, significa que é a primeira vez que aquele CPF/CNPJ está sendo utilizado, o nome constante do campo foi apenas buscado na tela do saque e o Chefe de Cartório poderá alterá-lo ou digitá-lo normalmente. Se o campo "Nome" estiver desabilitado, significa que aquele CPF/CNPJ já foi utilizado e o nome constante no campo foi buscado na base de dados do sistema. Neste caso, para alterar o nome, o Chefe de Cartório deverá pressionar o botão "Alterar Nome". O termo de responsabilidade será apresentado:




Esta alteração gerará pendências para as pessoas que utilizaram o nome incorreto, por isso é imprescindível que o Chefe de Cartório tenha consultado o sítio da RFB e obtido o nome correto para o referido CPF/CNPJ. Após aceitar o termo, o Chefe de Cartório deverá preencher com cuidado o nome correto, pois só é possível corrigi-lo uma vez. Percebendo-se novo engano, será necessário entrar em contato com a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais para nova correção. A correção, bem como o usuário que a efetuou, ficam registrados na auditoria do sistema.

Para a pessoa que utilizou o nome incorretamente, na próxima vez que abrir o sistema, será apresentada uma tela para a solução desta pendência. O funcionamento desta tela é apresentado no item XXX, "Pendências Geradas pela Correção de CPF/CNPJ".

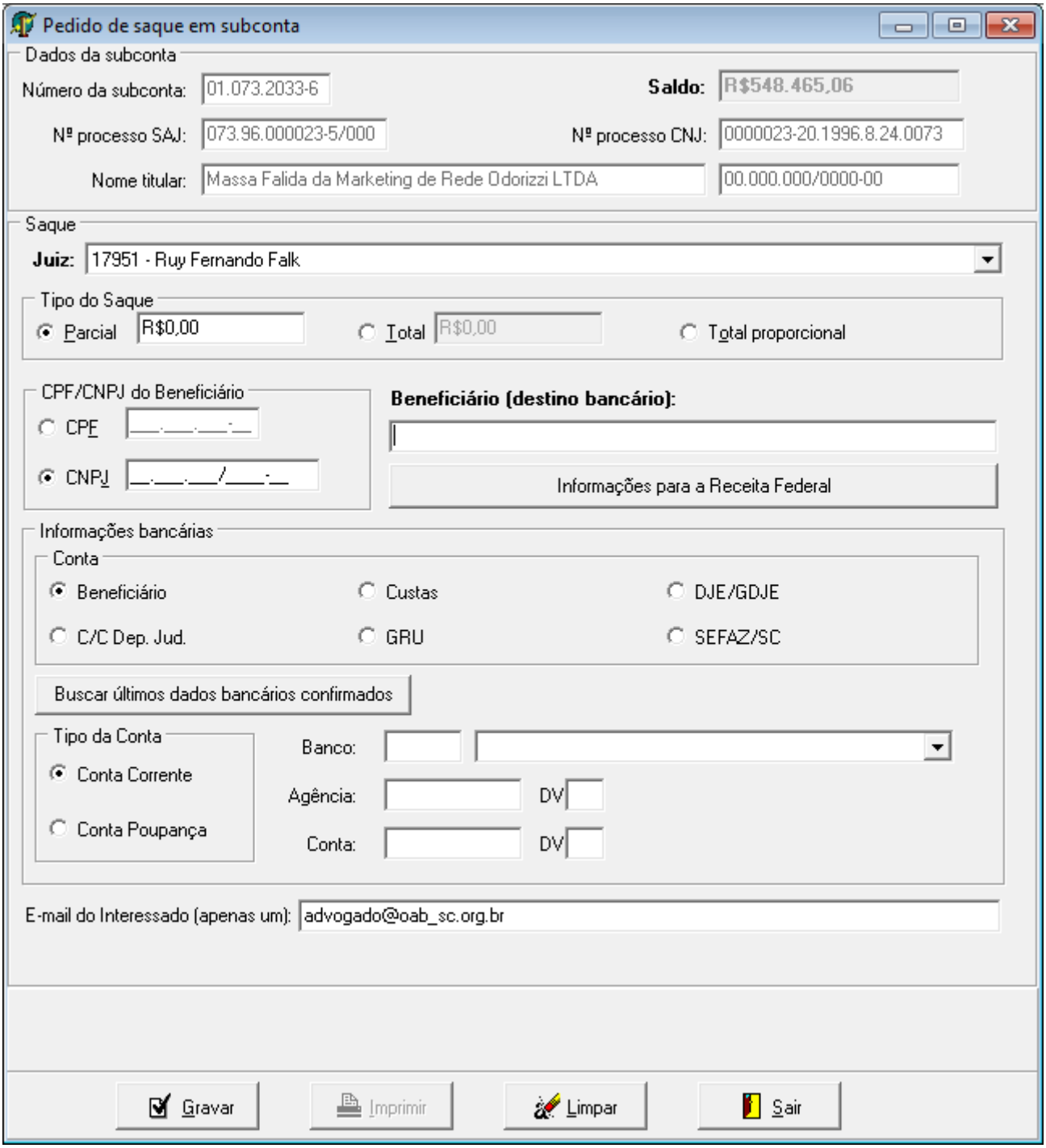
*8.5 CADASTRO DE EMAIL DA PARTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL*

O Chefe de Cartório, ao efetuar um pedido de saque, deverá cadastrar o e-mail do interessado, podendo ser a parte ou seu representante legal (apenas um endereço eletrônico por pedido de saque).

Após registrada a confirmação do saque efetuado, o sistema enviará mensagem automática dos dados relacionados a cada crédito.

Salienta-se que o formato de endereço de e-mail é formado por xxxx@yyyyy.zzz. Torna-se necessário essa menção, pois já foi verificado no sistema o cadastro de telefones e endereços de sites (www.seuadvogado.com.br). Esse procedimento evita que os jurisdicionados venham até o judiciário, seja na DGDJ ou nos cartórios, para questionar sobre créditos recebidos e não identificada sua origem.

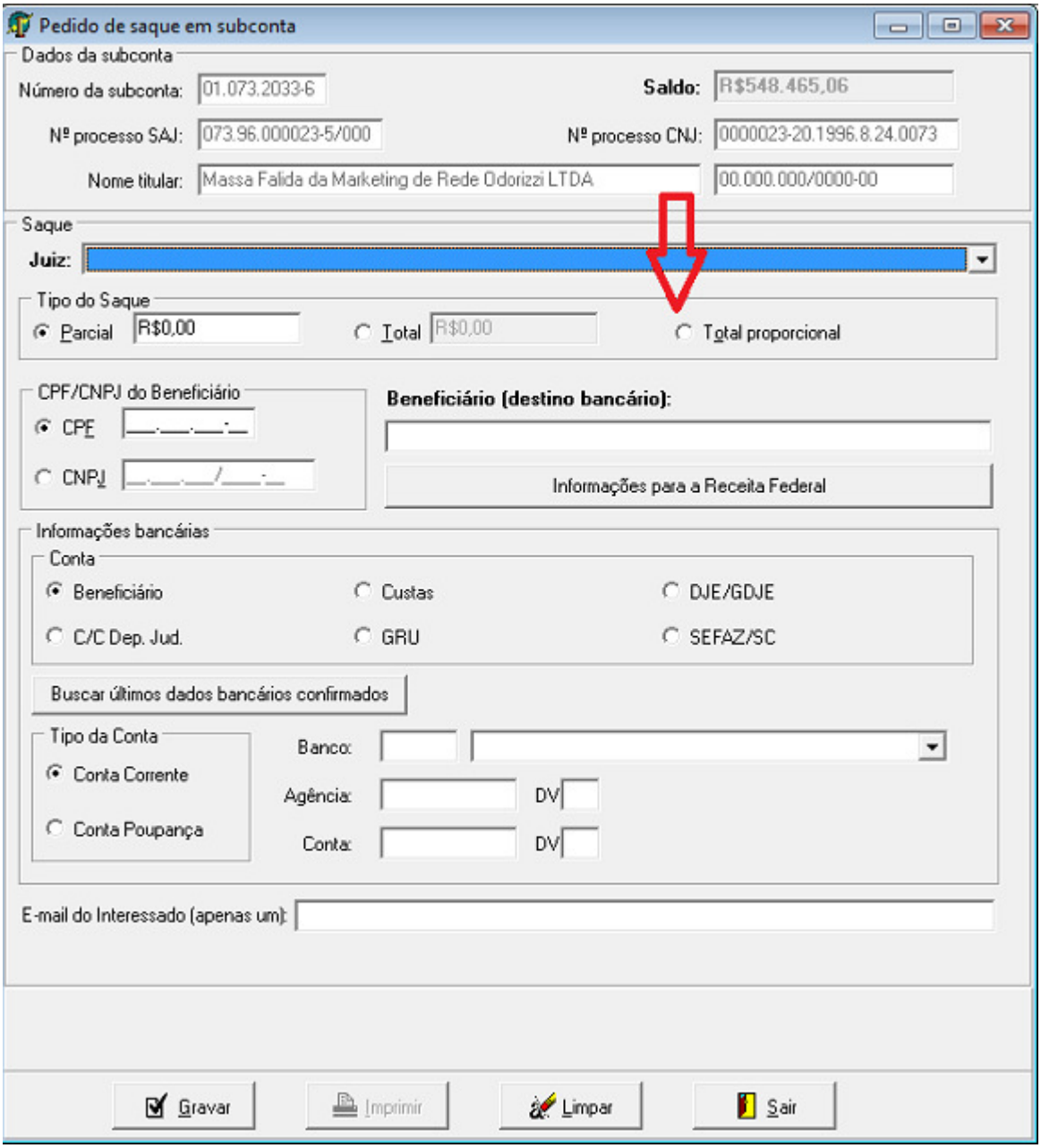
A seguir, é apresentada tela na qual consta o campo para informação do e-mail:


Pedido de saque em subconta
Dados da subconta
Número da subconta:
01.073.2033-6
Saldo:
R$548.465,06
Nº processo SAJ:
073.96.000023-5/000
Nº processo CNJ:
0000023-20.1996.8.24.0073
Nome titular:
Massa Falida da Marketing de Rede Odorizzi LTDA
00.000.000/0000-00
Saque
Juiz:
17951 - Ruy Fernando Falk
Tipo do Saque
Parcial
R$0,00
Total
R$0,00
Total proporcional
CPF/CNPJ do Beneficiário
CPF
CNPJ
Beneficiário (destino bancário):
Informações para a Receita Federal
Informações bancárias
Conta
Beneficiário
Custas
DJE/GDJE
C/C Dep. Jud.
GRU
SEFAZ/SC
Buscar últimos dados bancários confirmados
Tipo da Conta
Conta Corrente
Conta Poupança
Banco:
Agência:
DV
Conta:
DV
E-mail do Interessado (apenas um):
advogado@oab_sc.org.br
Gravar
Imprimir
Limpar
Sair

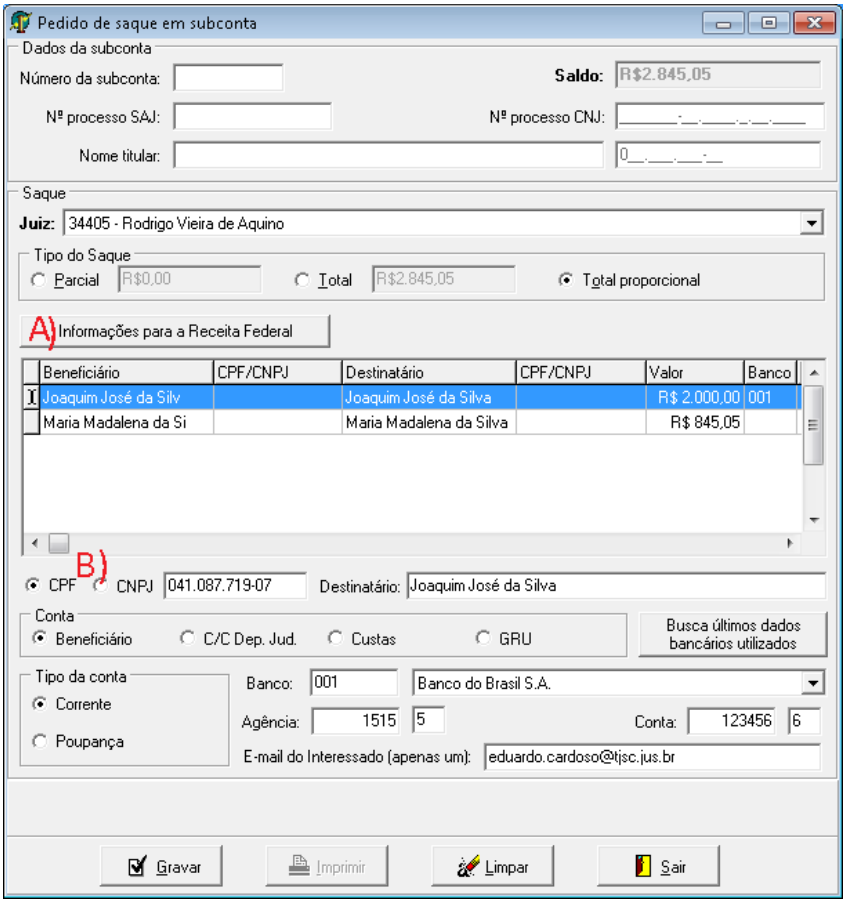
*8.6 PEDIDO DE SAQUE TOTAL PROPORCIONAL*

Quando determinada a destinação do saldo de subconta para dois ou mais destinos bancários, é possível emitir um único alvará judicial. Esse caso é bastante comum, principalmente quando o valor deve ser dividido entre honorários e principal ou principal e custas judiciais.

Sugere-se a emissão de saque total proporcional para dar maior celeridade às liberações de valores e evitar saldos remanescentes nas subcontas. Para tanto, é necessário selecionar em "tipo do saque" a opção "Total proporcional", conforme a tela que segue:




Ao selecionar a opção mencionada, o sistema alterará a tela de saque conforme abaixo:

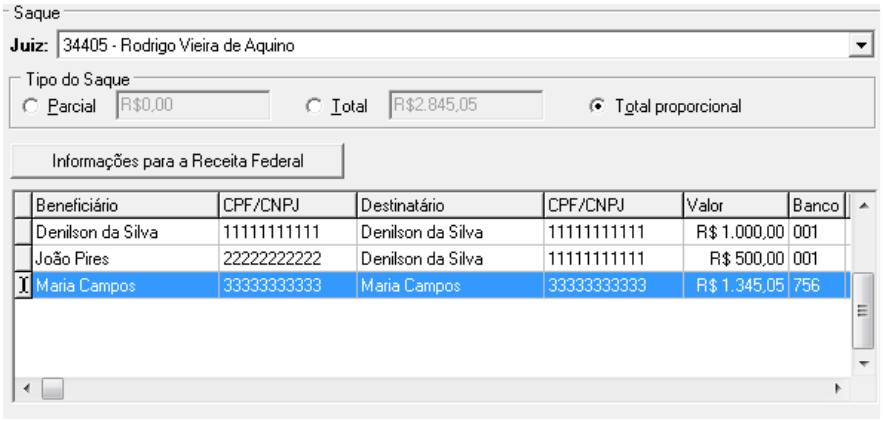



1º - No campo "**A**" - é necessário preencher as "Informações para a Receita Federal" com os dados de todos os contribuintes do alvará. Serão os dados deste campo que o TJSC repassa para RFB, e que os contribuintes devem anualmente prestar contas nas declarações de Imposto de Renda.

2º - Deve-se vincular cada um dos contribuintes a um destinatário (bancário). Isto é, é necessário selecionar o contribuinte no campo do item "A" e no campo indicado no item B deve ser preenchido os dados do titular da conta bancária no qual o valor será depositado (o CPF/CNPJ deve ser do titular da conta bancária).

É possível vincular mais de um contribuinte para um único destino bancário. Para tanto, basta que seja preenchido o mesmo CPF/CNPJ "B" para os contribuintes selecionados.

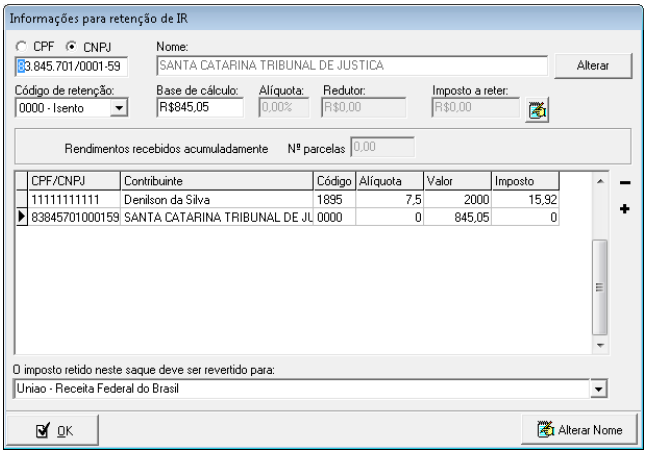
Na tela do pedido de saque, é apresentado quadro com as informações do contribuinte (beneficiário) e o destino bancário (destinatário):



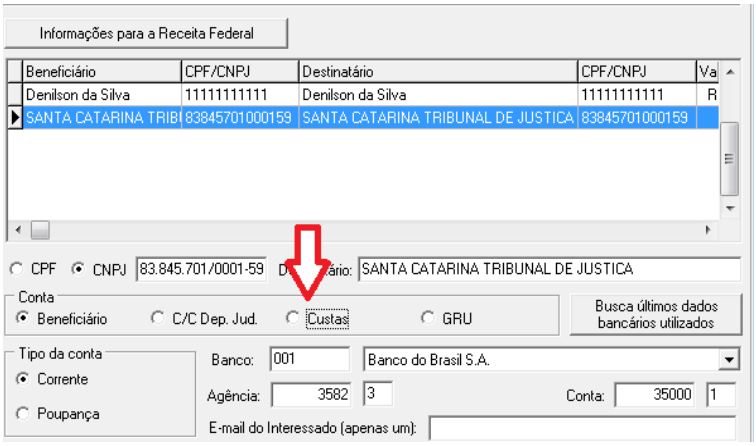

No exemplo acima, os valores dos dois primeiros contribuintes serão destinados ao primeiro CPF. O valor do terceiro contribuinte será depositado em sua própria conta.

É possível, também, emitir o alvará destinando parte do saldo da subconta para o jurisdicionado e parte para recolhimento de custas, para Funad ou Funpen, para transferência a outra jurisdição, etc.

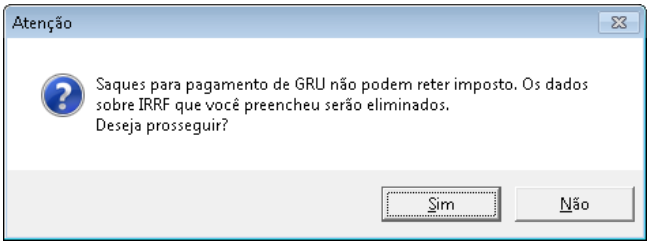
Para tanto, nas "Informações para a Receita Federal" a quantia a ser destinada para esses fins deve ser preenchida com o CNPJ do Tribunal de Justiça (83.845.701/0001-59). O Sistema preencherá automaticamente o nome "Santa Catarina Tribunal de Justiça".




Ao retornar para a tela do pedido de saque, é necessário informar a conta conforme seu fim (custas, GRU ou c/c Dep. Jud.):




Ao selecionar a opção desejada (que não seja "beneficiário"), o sistema apresentará a seguinte tela de confirmação (no caso abaixo o saque foi para pagamento de GRU):




Após, é necessário alterar o campo "Destinatário", devendo ser preenchido, no lugar de "Santa Catarina Tribunal de Justiça", o fim a que o valor se destina (Ex.: "Poder Jud./Custas", "Poder Jud./Outras Jurisdições", "Poder Jud./DARF", "GRU FUNAD", etc.).

O alvará judicial de saque total proporcional é diferente dos demais alvarás. Ele traz em seu leiaute as informações do contribuinte e do destino bancário.

ALVARÁ JUDICIAL

Autos n° 020.08.029578-9/000

O (A) Doutor(a) , (a) MM. Juiz(a) de Direito,

Determina que a Diretoria de Orçamento e Finanças, efetue a transferência bancária, mediante débito na subconta, a ser creditado na conta do beneficiário, conforme dados abaixo:

Número do Alvará: 14.020.011.03471
Valor autorizado: R$ 2.845,05 *

Dados da Subconta:

Nome do titular: MUNICIPIO DE CRICIUMA
CPF/CNPJ: 0../-
Número subconta: 12.020.1105-6

Dados bancários:

| Beneficiário | CPF/CNPJ | Código | IRRF | Alíquota(%) | Base de Cálculo | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Joaquim José da Silva | 1235658889 | 0000 | 0 | 0 | 2.000 | 2.000 |
| **Depositado para** | **CPF/CNPJ** | **Banco** | **Agência** | **Conta** | | **Valor** |
| Joaquim José da Silva | 1235658889 | 001 | 1515-5 | 123456-6 | | 2.000 |
| **Beneficiário** | **CPF/CNPJ** | **Código** | **IRRF** | **Alíquota(%)** | **Base de Cálculo** | **Valor** |
| Maria Madalena da Silva | 55566677789 | 1895 | 0 | 0 | 845,05 | 845,05 |
| **Depositado para** | **CPF/CNPJ** | **Banco** | **Agência** | **Conta** | | **Valor** |
| Maria Madalena da Silva | 55566677789 | 104 | 555-6 | 00100098765-4 | | 845,05 |

* Incluir rendimentos do período.

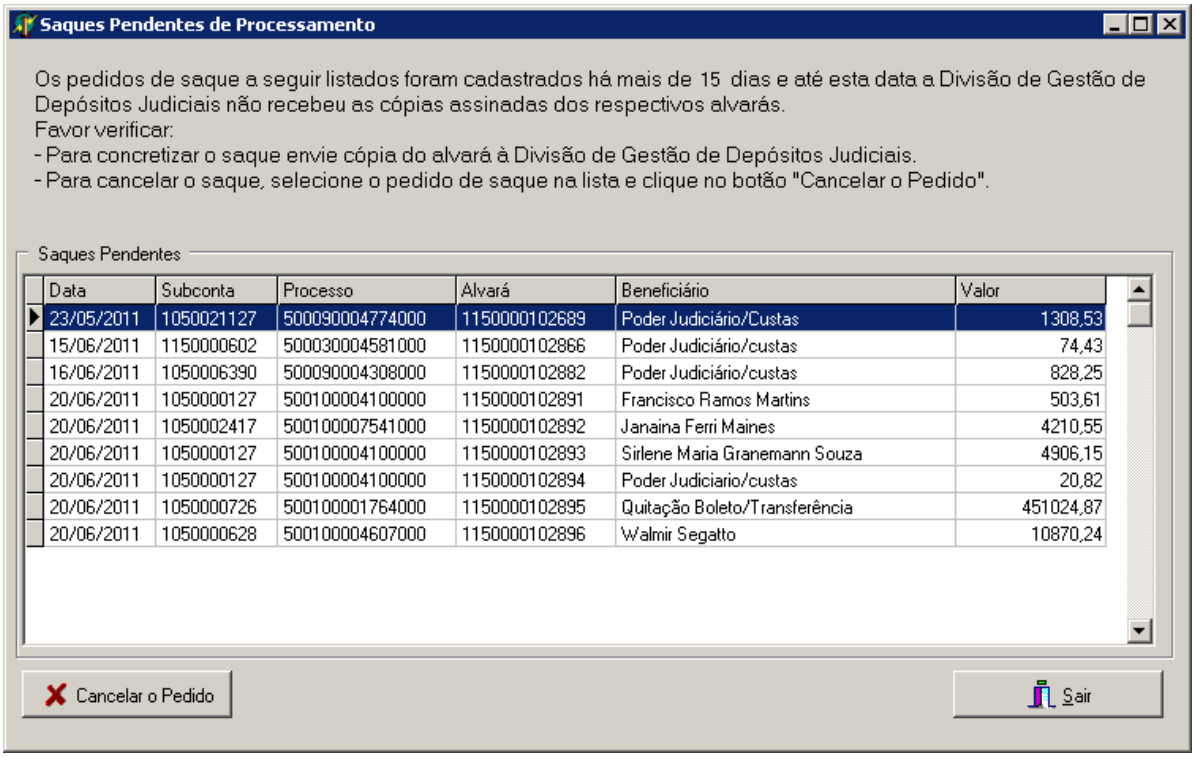
Eu, Diretoria de Informática (Comarca) (Matrícula nº 11), Chefe de Cartório, o digitei, conferi e subscrevi o presente documento.

No campo “Beneficiário” são apresentados os contribuintes do valor. Isto é, são apresentadas as pessoas que serão informadas à Receita Federal do Brasil como recebedoras desse rendimento. No campo “Depositado para” é apresentado o titular da conta bancária para qual será transferido o valor indicado.

Salienta-se que o alvará deve ser conferido para evitar equívocos de destinações e de informações para a Receita Federal do Brasil.

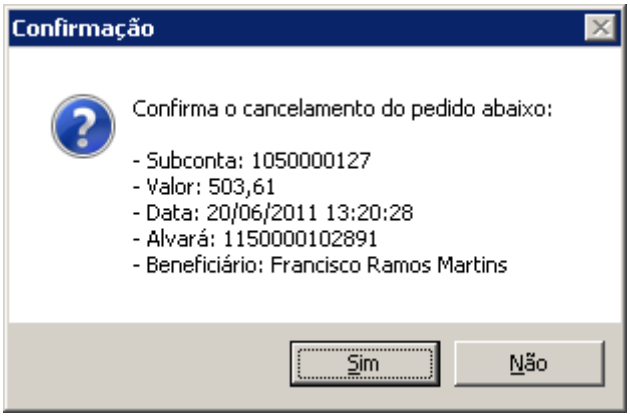
*8.7 GERENCIAMENTO PELO CHEFE DE CARTÓRIO DOS PEDIDOS DE SAQUE PENDENTES DE PROCESSAMENTO HÁ MAIS DE 15 DIAS*

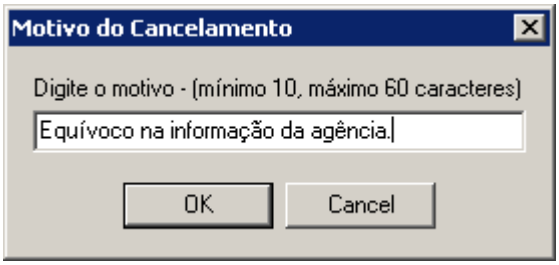
O Chefe de Cartório, ao acessar o sistema, visualizará a tela com a listagem dos saques pendentes de processamento, e deverá verificar o motivo:



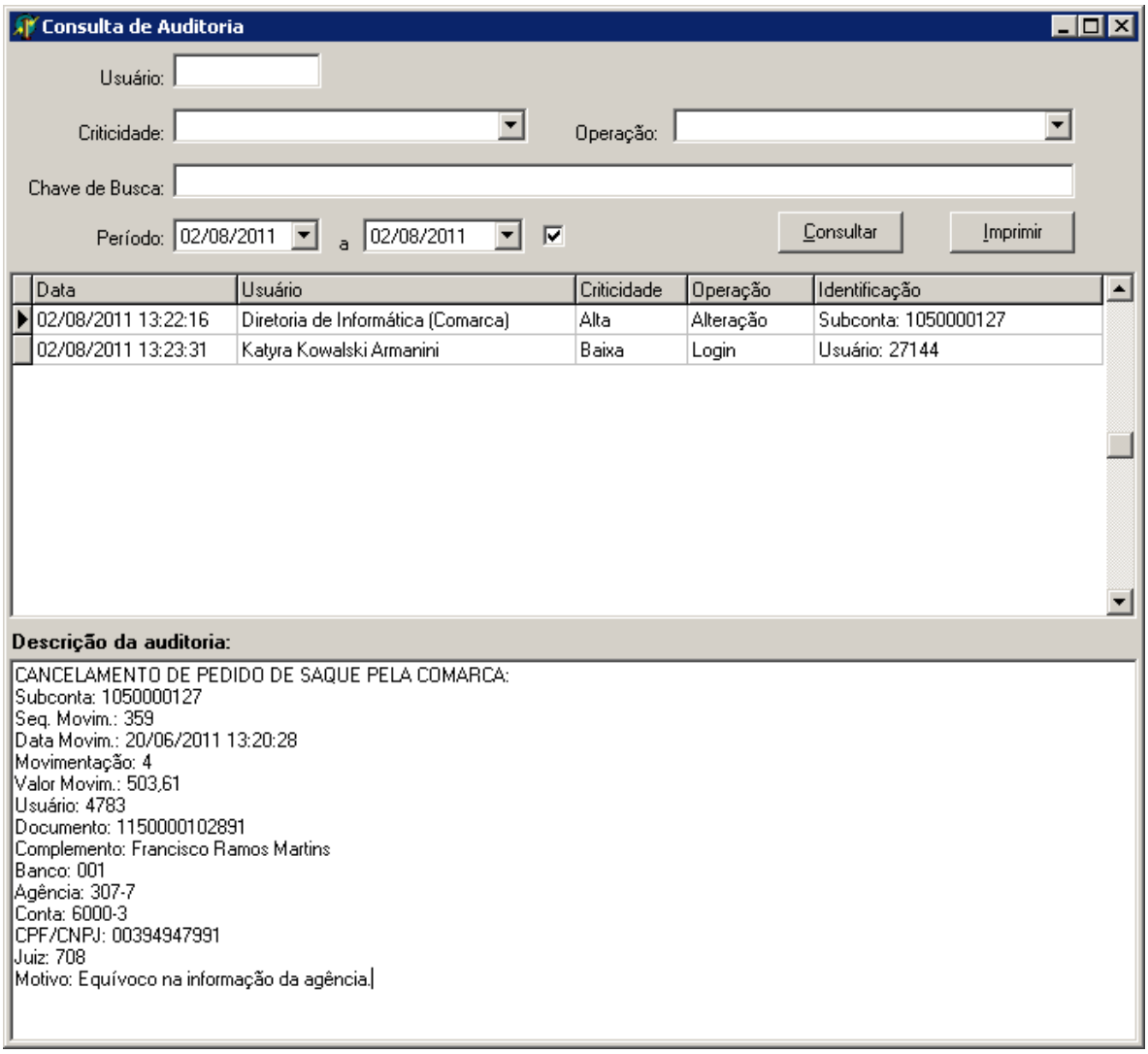

IMPORTANTE: Se a opção for pela concretização do saque, o alvará deverá ser remetido – com a maior brevidade possível - via assinador de alvarás. Somente após seu recebimento pela Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais, o saque será processado.

Se a opção for pelo cancelamento do saque, o botão “Cancelar o Pedido” deverá ser acionado e o cancelamento ocorrerá imediatamente, sem intervenção da Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais. Será solicitada uma confirmação e em seguida o motivo do cancelamento:



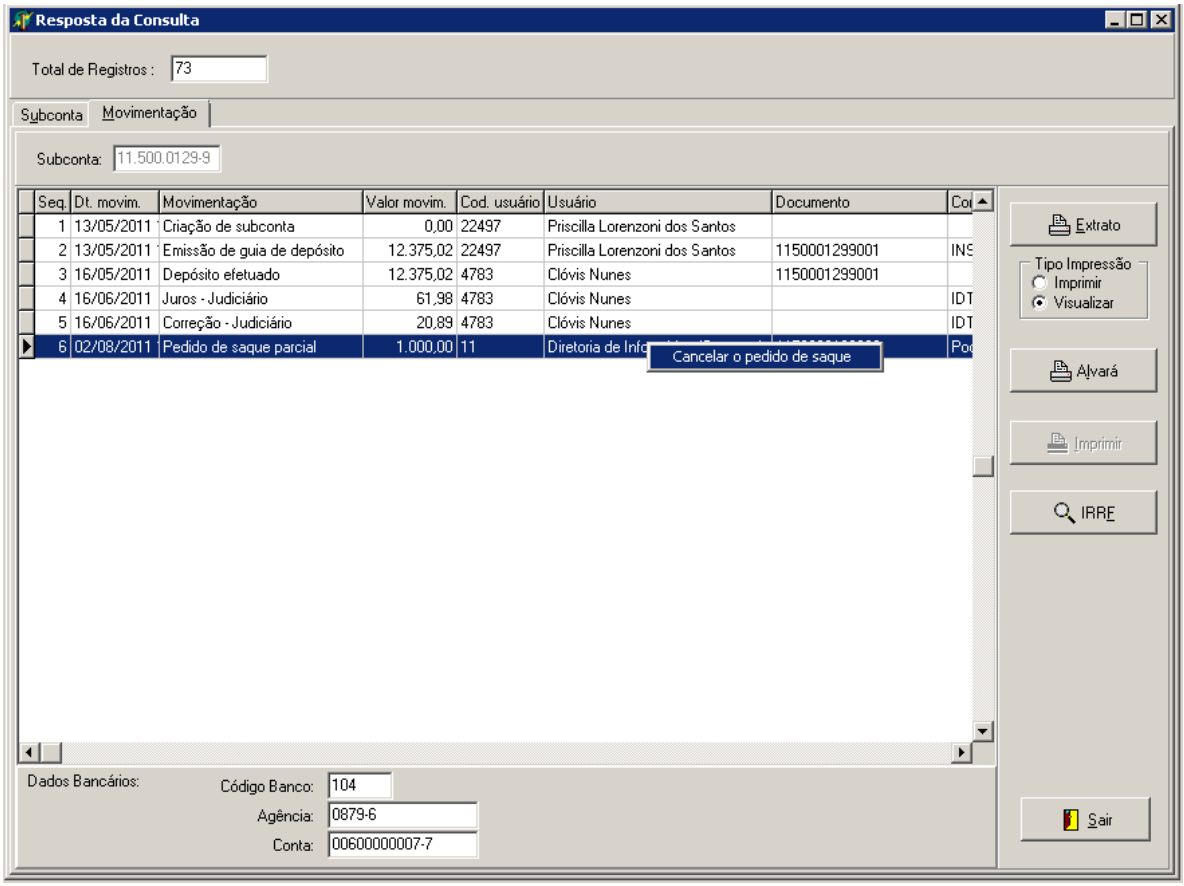




Importa acrescentar que todas as ações do Chefe de Cartório ficam registradas na auditoria do sistema, podendo ser resgatadas sempre que necessário.




*8.8 CANCELAMENTO DO PEDIDO DE SAQUE PELO CHEFE DE CARTÓRIO*

O cancelamento do pedido de saque deve ser efetuado pelo Chefe de Cartório antes de efetuado o saque. Para tanto, deverá consultar as movimentações da subconta e clicar com o botão direito do mouse em cima do "pedido de saque". Desta forma, será apresentada a opção "cancelar pedido de saque":




De forma idêntica ao descrito anteriormente, todas as ações do Chefe de Cartório ficam registradas na auditoria do sistema.

*8.9 ESTORNO DE SAQUE EFETUADO*

Os estornos de alvarás judiciais acontecem por inconsistência nos dados informados no pedido de saque, quando confrontados com os dados bancários do destino. **A informação do estorno é fornecida pelo banco destino**, que não nos retorna qual item está errado. A maioria dos casos ocorre por equívoco no lançamento do número da agência, conta bancária ou dos dados do CPF/CNPJ do beneficiário do crédito bancário.

Em relação ao número da agência, convém registrar que as agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal são representadas por 4 números e um dígito verificador – DV (exemplo: Ag. 0345-2).

Não tendo sido informado nos autos o DV, poderá ser lançado no campo próprio o número "0" (exemplo: 0345-0); o sistema bancário vinculará automaticamente à agência correta. O preenchimento do DV com "0" é válido tão somente para o número da agência bancária.

Em relação ao número da conta bancária, há uma peculiaridade nas contas do Banco **HSBC**, pois são abertas com 2 dígitos verificadores. Neste caso, ao cadastrar o número da conta bancária no pedido de saque, o primeiro número do dígito verificador deve ser cadastrado no campo da conta, e apenas o segundo número deve constar no campo "DV". P. Ex. Conta 12345-67, deve ser cadastrado 123456-7.

Referente ao código de operação utilizado nas contas da Caixa Econômica Federal: O campo código de operação só será mostrado quando o banco 104 (CEF) for escolhido. **As operações disponíveis para escolha consideram duas informações prévias, o indicador se é CPF ou CNPJ e se é conta corrente ou conta poupança**. Assim, para escolher a opção "013" (poupança de pessoa física), as indicações CPF e Conta Poupança devem estar marcadas, caso contrário a operação "013" não estará na lista de operações possíveis.

Outro aspecto que merece atenção diz respeito à necessidade de que o número do CPF/CNPJ e os dados bancários lançados no sistema sejam do mesmo titular. Isto é, o titular da conta (cadastrado no banco destino) deve figurar como beneficiário no cadastro do alvará.

**Nos casos de conta conjunta, haverá um titular da conta. Caso seja informado, no alvará, o CPF de outra pessoa (que não o titular), a transferência poderá ser estornada pelo Banco.**

Se o titular da conta bancária é uma pessoa física, o saque necessariamente tem que estar vinculado ao CPF. Se o titular da conta bancária é uma pessoa jurídica, o saque necessariamente tem que estar vinculado ao CNPJ.

IMPORTANTE: a não observância desta regra causará a impossibilidade do crédito na conta bancária, que implicará o estorno do saque e a necessidade de novo pedido de saque com dados consistentes entre beneficiário e titular da conta bancária.

**Serão estornados saques para CPF/CNPJ na situação cadastral "suspensa" ou "cancelada".**

*9 ENVIO DE ALVARÁ JUDICIAL – ASSINADOR DIGITAL*

Conforme Resolução n.º 17/2012-GP, §1º: O Chefe de Cartório, o Diretor de Recursos e Incidentes ou o Assessor de Precatórios, por meio de certificado digital, deverá informar que o alvará judicial está devidamente assinado pelo magistrado e juntado aos autos.

O Módulo Assinador de Alvarás Digitais alinha segurança e celeridade na liberação de valores do Sidejud para os beneficiários da decisão judicial. Esta funcionalidade permite que os chefes de cartórios, ao assinarem um alvará digitalmente, deem fé e indiquem ao Sidejud que o juiz já assinou o alvará judicial.

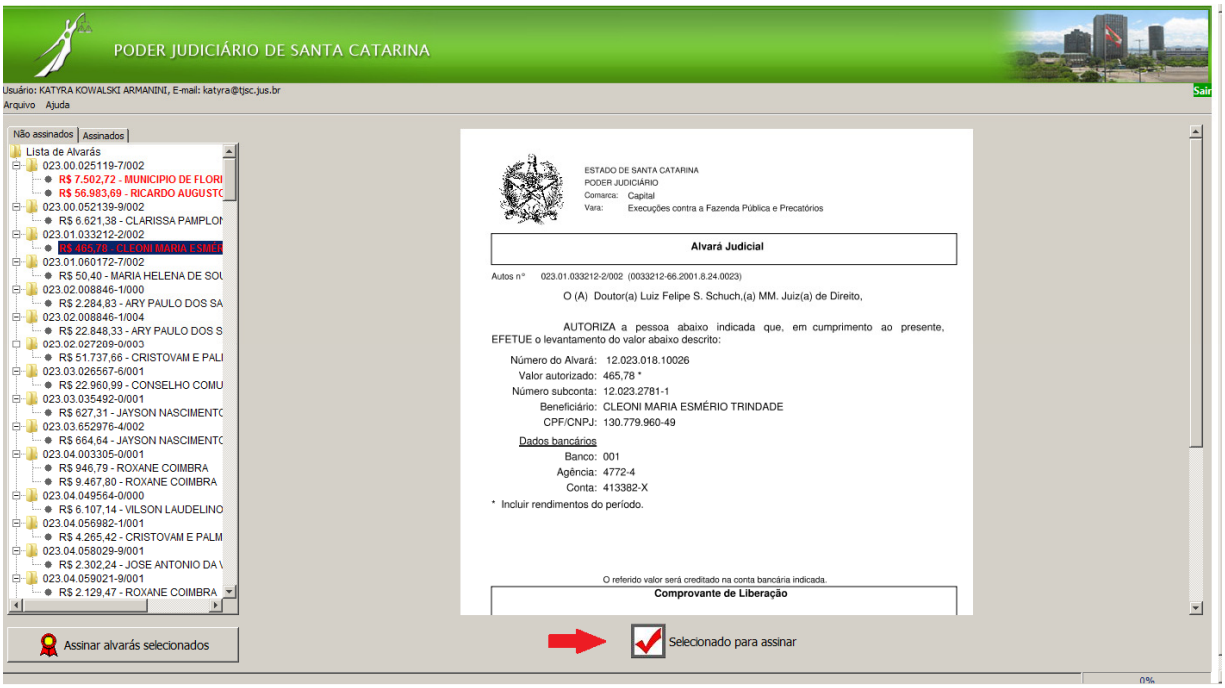
Para utilizar o módulo assinador de alvarás digitais do Sidejud:

1º) Fazer login no "Acesso Restrito" no site do TJSC;

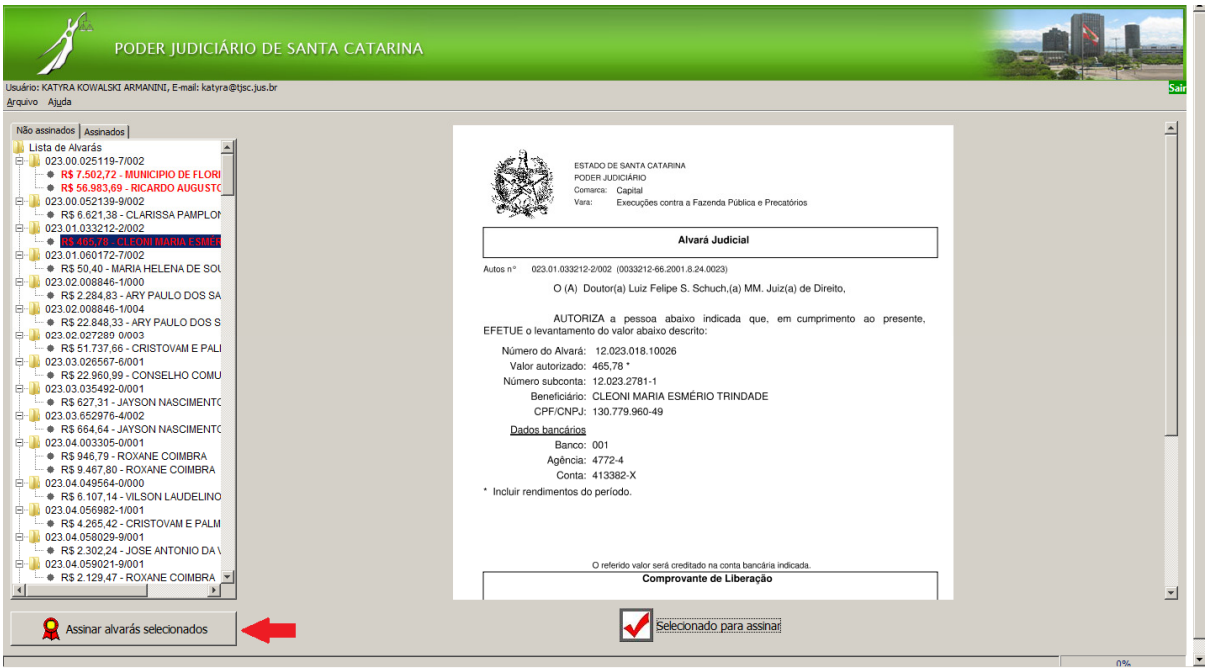
2º) Na aba "Serviços", clicar no link "Sistema Assinador de Alvarás Digitais"

3º) Verificar se o certificado digital está sendo lido. É importante salientar que o proprietário do certificado deve ser a pessoa logada no Acesso Restrito. Outra questão é a correta instalação dos drivers da leitora/smartcard. Caso eles não estejam corretamente instalados (o certificado do usuário deve aparecer no repositório do Windows), o assinador não conseguirá obter o certificado visto que o acesso ocorre por meio deste repositório; Havendo problemas na leitura/instalação do certificado, contate o TSI local.

4º) Para selecionar os alvarás para assinatura, deve-se escolhê-los na lista da aba "Não assinados" e clicar na opção "Selecionado para assinar". É importante que o chefe de cartório visualize e confira se é realmente o alvará que ele deseja assinar;

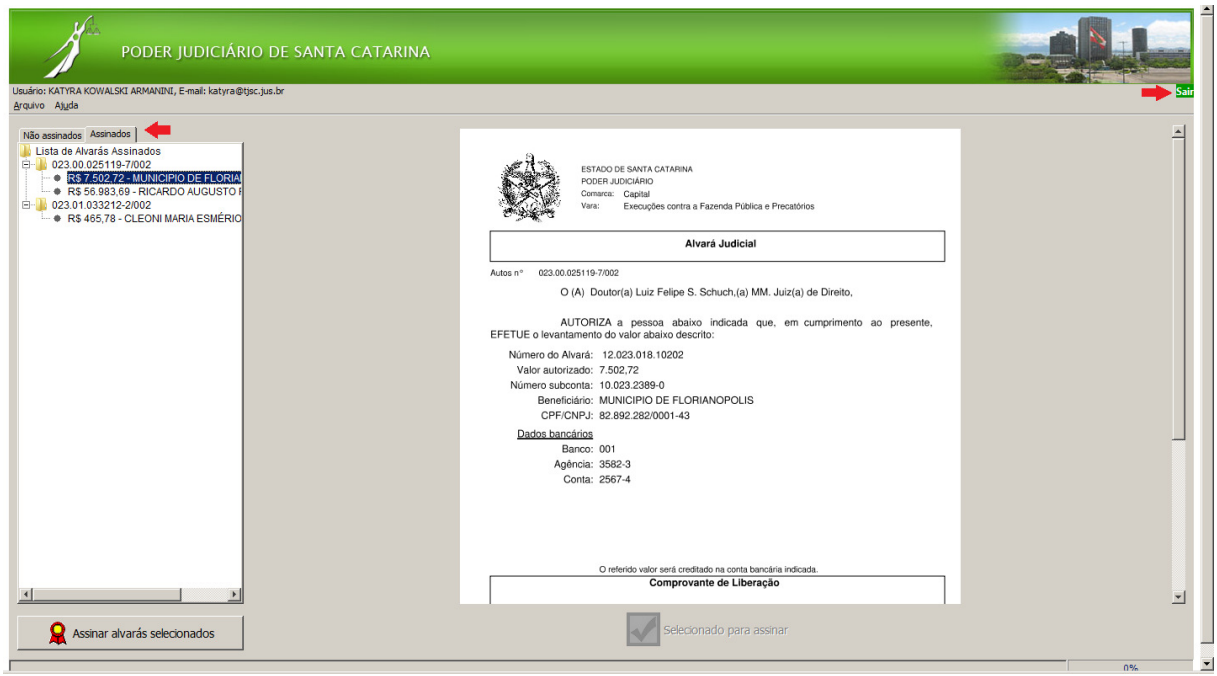



5º) Para assinar os alvarás, basta clicar no botão “Assinar alvarás selecionados”;




6º) Informar a senha do certificado digital. A senha deverá ser solicitada apenas uma vez por sessão;

7º) Os alvarás que foram assinados na sessão atual podem ser visualizados na aba "Assinados". Para sair do sistema, basta clicar na opção "Sair", localizada no canto superior direito da tela.




No caso de haver guias referentes aos alvarás - como GRJ, GRU, DARF, GPS, FRBL, Depósitos Identificados e documentos para transferência a outras jurisdições -, estes deverão ser encaminhados para depósitosjudiciais@tjsc.jus.br, com a identificação da subconta, processo e alvará a que se referem.

Excepcionalmente, caso ocorram problemas que impeçam o envio via sistema assinador, o alvará poderá ser encaminhado digitalizado ao endereço alvara@tjsc.jus.br, em arquivo "pdf".

Caso não seja recebido aviso da confirmação da transferência (e-mail) no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do envio do alvará, a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais deverá ser contatada, no endereço eletrônico depositosjudiciais@tjsc.jus.br, para esclarecimentos.

## *10.TRANSFERÊNCIAS INTERNAS NO SIDEJUD*

Há três possibilidades de transferências dentro do Sidejud:

a) **transferência de subconta de um processo para outro** (item 10.1): saldo total, movimentações e histórico são transferidos, deixando de existir subconta vinculada ao processo de origem;

b) **transferência de subconta da Diretoria de Recursos e Incidentes para as comarcas** (item 10.2): como no caso anterior, também transfere todo valor, movimentações e histórico da subconta do processo de origem para o destino (da DRI para a comarca);

c) **transferência de saldo entre subcontas** (item 10.3): transfere o saldo – total ou parcial – de uma subconta para outra. A subconta de origem permanecerá registrada, apresentando o débito referente à transferência para a subconta de destino.

*10.1 TRANSFERÊNCIA DE SUBCONTA DE UM PROCESSO PARA OUTRO*

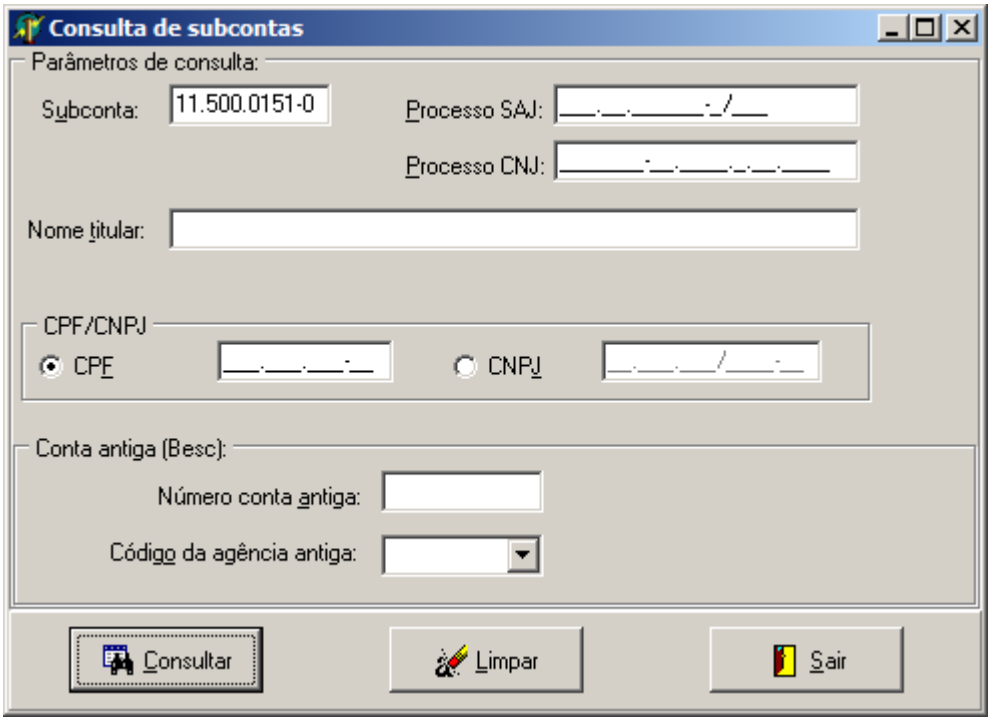
A subconta pode ser transferida de um processo para outro, tanto da mesma vara, quanto de outras varas - inclusive de outras comarcas, desde que dentro do PJSC.

Este procedimento também é indicado quando um processo é cadastrado com o número equivocado, devendo ser feita a transferência para o número do processo correto.

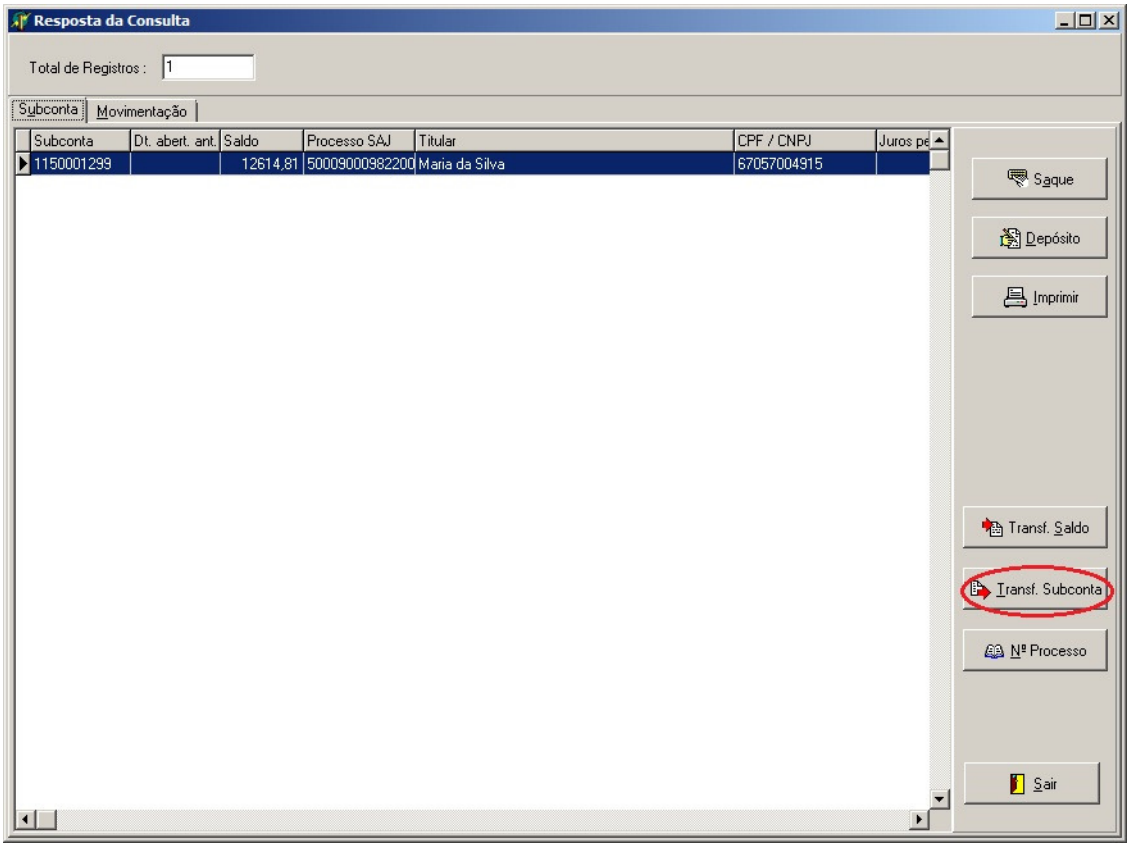
Conforme decisão da Corregedoria-Geral da Justiça proferida no processo n. CGJ 0778/2008, o procedimento deve ser realizado integralmente pelo Chefe de Cartório, não sendo mais necessário solicitar à Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais. Desta forma confere-se maior agilidade na transferência de subcontas.

O Chefe de Cartório da vara de origem - ou seja, da vara onde a subconta se encontra - é o responsável por executar o procedimento de transferência. Havendo essa determinação – como no caso de declinação de competência –, o Chefe de Cartório, via correio eletrônico, encaminhará mensagem solicitando/informando a transferência ao Chefe de Cartório destino. Na ocasião, informará o motivo da transferência, a comarca, a vara e o número do processo da origem e do destino.

De posse dessas informações, consultará a subconta a ser transferida:

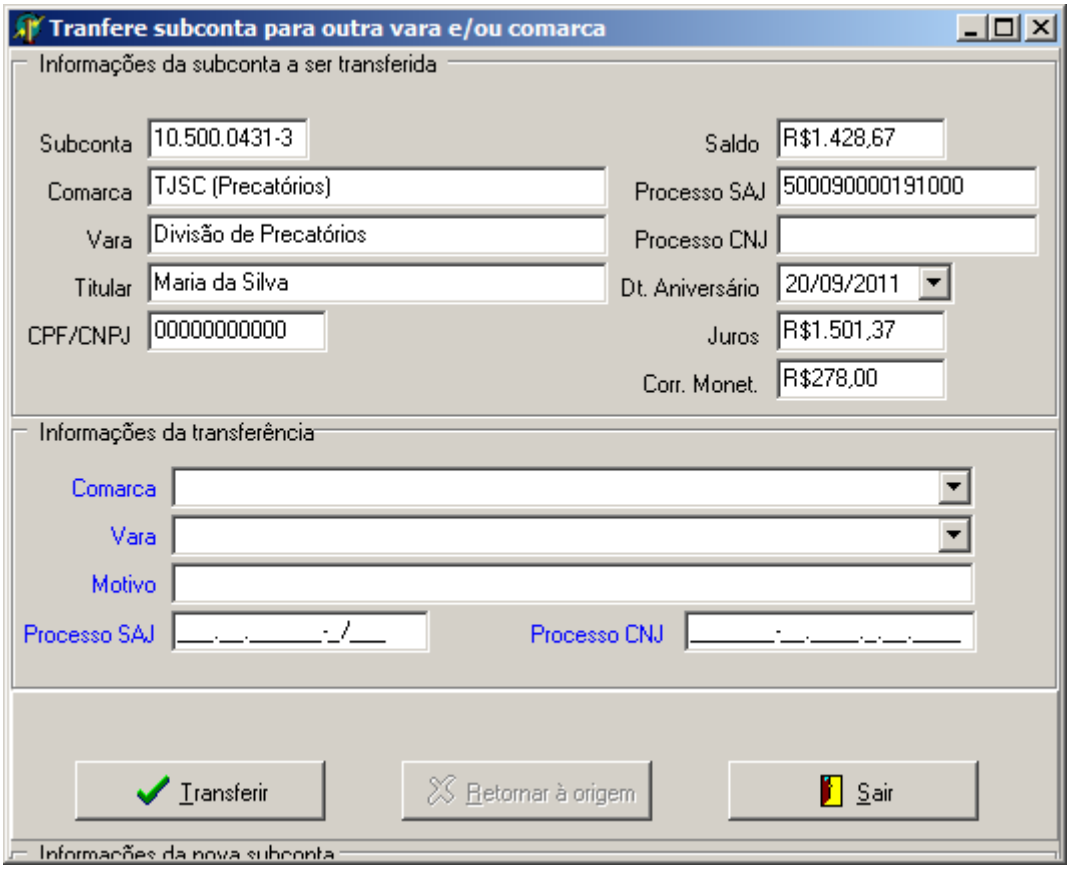



Na janela “Resposta da Consulta”, acionará o botão “Transf. Subconta”:



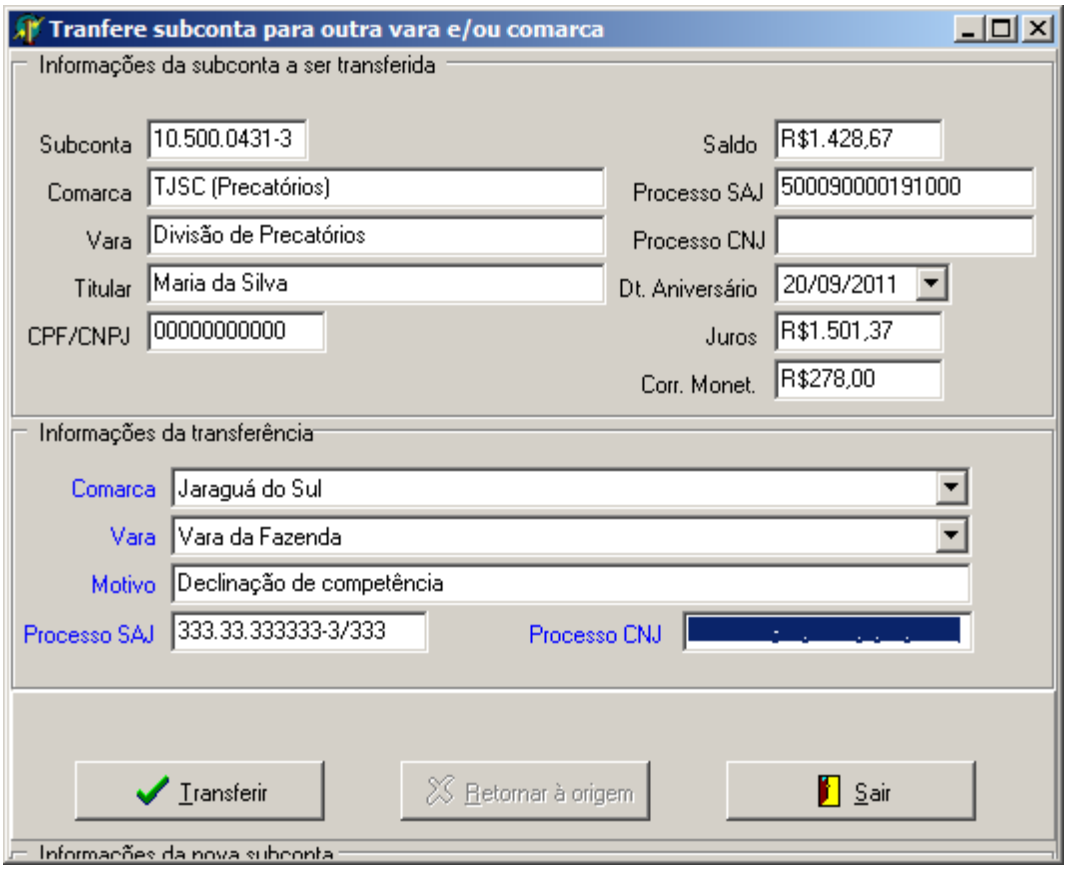

Importante: O sistema bloqueará a transferência se houver algum pedido de saque pendente (sem liberação do valor). Nesse caso, importante verificar se é hipótese de cancelamento de alvará, cujo procedimento está descrito no item XXX destas Orientações.

Não havendo este bloqueio, a janela "Transfere subconta para outra vara e/ou comarca" será apresentada:




Nesta tela, o Chefe de Cartório preencherá as informações da transferência: comarca e vara de destino, motivo da transferência e número do processo no SAJ. O preenchimento dos referidos campos é obrigatório.

Os dados da subconta a ser transferida (origem) serão automaticamente preenchidos.

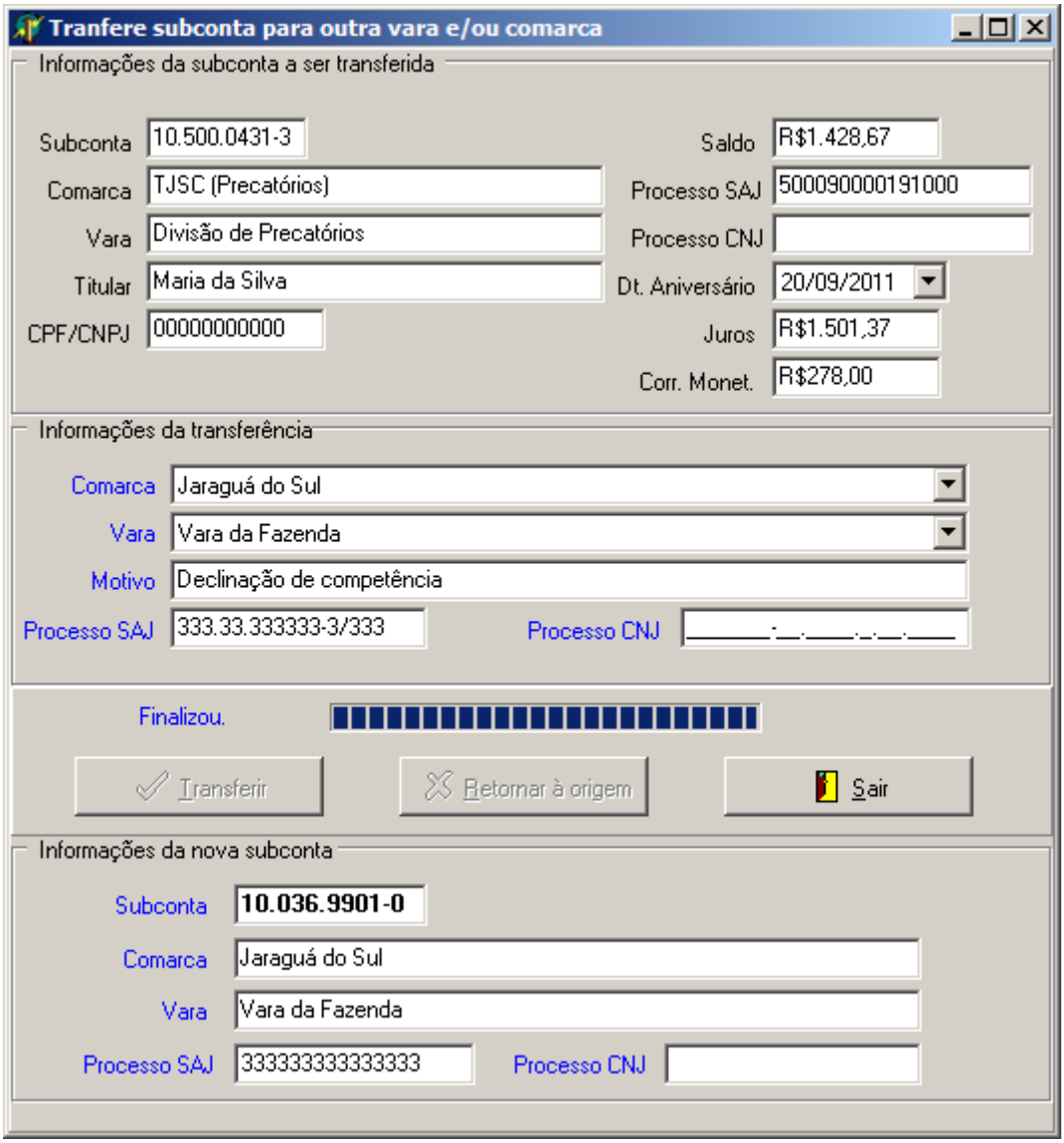



Ao ser acionado o botão “Transferir”, o sistema realizará uma verificação do número do processo. Se o número não estiver de acordo com a formatação do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ, o sistema emitirá um aviso para alertar o usuário; no entanto, permitirá a efetivação da transferência (se confirmada pelo usuário) pois existem processos antigos cuja formatação não condiz com o formato atual.

Caso o botão transferir não esteja aparecendo, significa que está oculto, bastando maximizar a janela (botão do meio, ao lado do X, no canto superior direito da tela).

Na transferência para mesma comarca, o número da subconta será mantido; já para vara de comarca diversa, a subconta receberá um novo número, que será informado pelo sistema ao ser confirmada a transferência.

O sistema registrará a data da transferência, os dados da subconta original, os dados utilizados para a transferência (comarca, vara, motivo da transferência e número do processo) e o usuário que procedeu à transferência:




Ao sair da janela, o sistema informará que a transferência foi executada e enviará uma mensagem eletrônica de informação para as varas de origem e destino. A mensagem terá como assunto "Transferência de Subconta" e conterá as seguintes informações:

Ilmo(a). Sr(a). Responsável:

Informamos que a seguinte transferência de subconta foi efetuada:

Subconta original: 10.500.0431-3

Comarca de origem: TJSC (precatórios)

Vara de origem: Divisão de Precatórios

Autos: 500090000191000

Nova subconta: 10.036.9901-0

Comarca de destino: Jaraguá do Sul

Vara de destino: 1ª Vara

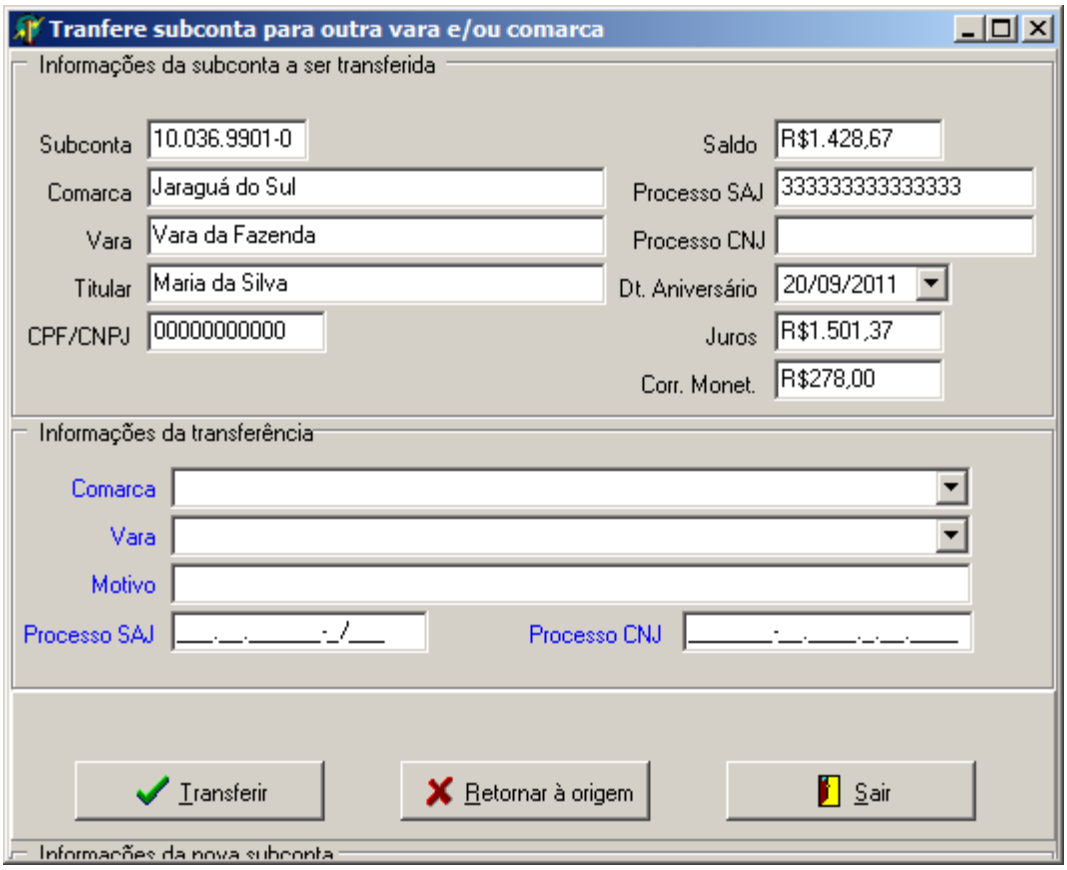
Autos: 3333333333333

Motivo: Declinação de competência

Destacamos a necessidade da juntada do presente documento nos respectivos autos, a fim de comprovar a efetivação da transferência.

Na hipótese de equívoco na indicação da vara e/ou comarca de destino, o Chefe de Cartório da vara que realizou a transferência contatará, via correio eletrônico, o Chefe de Cartório da vara que recebeu a transferência, solicitando-lhe que, no Sidejud, efetue a devolução para a vara de origem da subconta transferida.

Para isso, o Chefe de Cartório da vara que recebeu a transferência entrará na janela abaixo e acionará o botão "Retornar à origem" – esse botão somente estará habilitado para as subcontas criadas e/ou recebidas por meio deste procedimento de transferência.




O sistema retornará a subconta para a vara que efetuou a transferência equivocadamente. Não será necessário preencher nenhum dado de transferência, pois o sistema resgatará as informações da subconta e do processo original. Finalizado o processamento do retorno, o sistema enviará mensagem eletrônica de informação para ambas varas, com conteúdo idêntico ao da transferência normal, porém constando no campo "motivo" a informação "Retorno da subconta à origem – transferência anterior equivocada".

### *10.2 TRANSFERÊNCIA DE SUBCONTA DA DIRETORIA DE RECURSOS E INCIDENTES PARA AS COMARCAS*

As transferências deverão ser solicitadas exclusivamente pelo chefe de cartório ou por quem estiver o substituindo, por meio do e-mail institucional da vara, acompanhado de nome completo e matrícula do servidor.

A solicitação deverá ser enviada para dri@tjsc.jus.br, sendo necessário o fornecimento dos seguintes dados para efetivação das transferências:

a) Número da subconta a ser transferida;

b) Número do processo de origem da subconta;

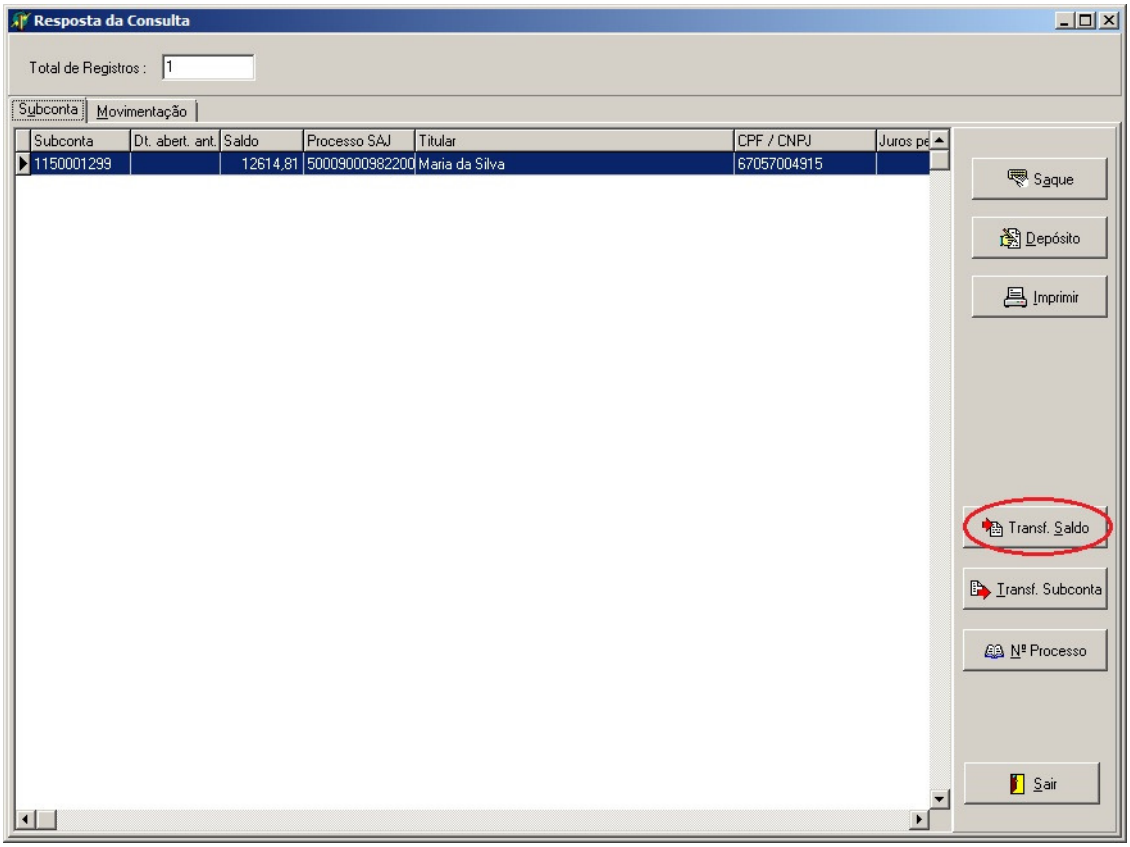
c) Vara de destino da subconta;

d) Número do processo de destino da subconta;

e) Motivação da transferência de subconta, ex.: baixa dos autos; determinação judicial (fazer menção do nome do magistrado que ordenou);

### *10.3 TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE SUBCONTAS*

O procedimento para operacionalizar as transferências de saldo entre subcontas do Sidejud é realizado integralmente pelos Chefes de Cartórios. Havendo determinação judicial no sentido de transferência para determinada subconta já existente**, <u>o Chefe de Cartório efetuará na subconta de origem</u>** um pedido de saque, utilizando o botão "Transf. Saldo".



Será exibida a mesma tela de pedido de saque, com as informações bancárias, o beneficiário e o CNPJ automaticamente preenchidos pelo sistema e a opção "C/C Dep. Jud." já selecionada. Os campos que deverão ser preenchidos pelo Chefe de Cartório são o valor da transferência parcial ou total e o nome do Magistrado.

Importante salientar que na situação descrita jamais haverá retenção de Imposto de Renda. Por tal razão, o sistema desabilitará o botão "Inf. p/ Receita Federal".

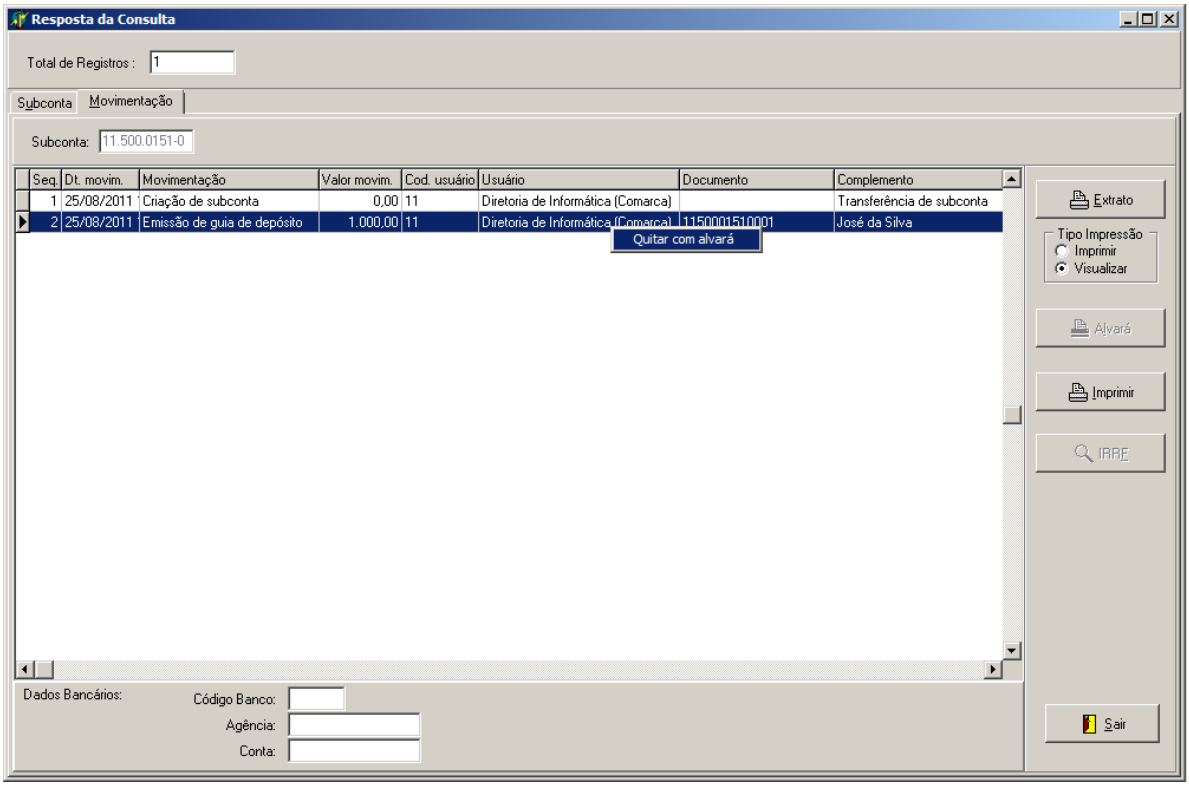
Destaca-se que os demais passos para autorização e saque do alvará permanecem os mesmos, havendo a necessidade de enviá-lo pelo assinador de alvarás à Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais para processamento. Não é necessário imprimir nem enviar a guia de depósito para essa Divisão.

Porém, o saque NÃO SERÁ EFETUADO até que a comarca/vara destino tenha realizado as ações que lhe cabem. Assim, logo após cadastrado o pedido de saque, o Chefe de Cartório da comarca/vara de origem deverá contatar o Chefe de Cartório da vara/comarca de destino, solicitando a emissão de boleto no mesmo valor do pedido de saque e informando o número do alvará.

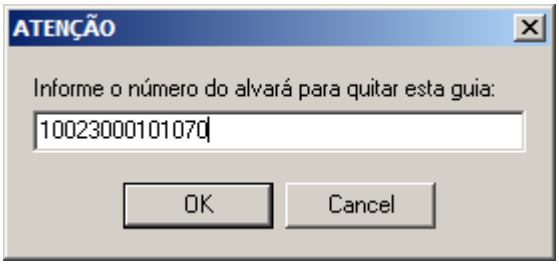
A partir de então, a operação passa à responsabilidade do **Chefe de Cartório da comarca/vara de destino**, que seguirá os seguintes passos:

a) emitir um boleto no valor informado em uma subconta vinculada aos autos destino.

b) Consultar a subconta e, na aba "Movimentação", selecionar a "Emissão de guia de depósito". Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a linha da movimentação criada, um menu com a opção "Quitar com alvará" será apresentado;




c) Clicando nesta opção, o sistema solicitará o número do alvará para quitação, devendo ser informado o número do alvará emitido pelo Chefe de Cartório da vara/comarca de origem;




Faz-se necessário esclarecer que algumas condições devem ser observadas para que o sistema permita o registro da quitação do boleto. São elas:

Boleto ainda não quitado;

Número do alvará corretamente digitado (não utilizar ponto nem traço);

Alvará não utilizado para outra quitação;

Alvará em favor de Poder Jud./Transf. Subconta;

Valor do pedido igual ao valor do boleto. No caso de saque total, neste momento o "pedido de saque" terá o mesmo valor da "guia de depósito" e depois do processamento o "depósito efetuado" terá o mesmo valor do "saque efetuado", ou seja, o valor original mais correção e juros.

Considerando que o alvará atende a todos os requisitos, o sistema informará que a quitação do boleto foi registrada, registrando também o usuário responsável pela quitação.

IMPORTANTE: A movimentação "Depósito Efetuado" aparecerá depois do próximo processamento que a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais realizar. Assim, normalmente, o numerário estará disponível na subconta no dia seguinte.

## *11. TRANSFERÊNCIA PARA JUSTIÇA DO TRABALHO, FEDERAL OU JUSTIÇA DE OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO OU DF*

Para a transferência de saldo total ou saldo parcial para outra esfera jurisdicional (Justiça do Trabalho, Justiça Federal ou Justiça de outro Estado da Federação ou do Distrito Federal), o Chefe de Cartório encaminhará mensagem ao endereço eletrônico depositosjudiciais@tjsc.jus.br, informando os seguintes dados:

a) origem: comarca, vara, número do processo e da subconta;

b) destino: Juízo; número do processo; nome e CPF/CNPJ do autor e do réu.

c) motivação da transferência, de forma sintética.

d) Dados bancários: banco, agência e número de conta (para transferência à Justiça Federal, essas informações são imprescindíveis. Para Justiça do Trabalho, caso não seja informada a conta, é possível gerar guia no site da CEF. Para os demais tribunais, não sendo informados os dados bancários, deverá ser analisada a possibilidade de gerar boleto pelos respectivos sites).

O Chefe de Cartório deverá anexar à mensagem cópia do ofício (ou da Carta Precatória) recebido da Justiça do Trabalho, da Justiça Federal ou do Juízo de outro Estado ou do Distrito Federal, em que foi solicitada a transferência do numerário.

**Como fazer o pedido de saque**: No Sidejud, o Chefe de Cartório efetuará um pedido de saque total ou parcial, preenchendo no campo beneficiário a informação "Poder Jud./Transf.Outra Jurisdição" e selecionará no grupo "Conta" a opção "C/C Dep. Jud.".

O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários, o CNPJ do TJSC e será desabilitado o botão "Inf. p/ Receita Federal" uma vez que nestes casos também não há retenção de imposto.

Após, a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais oficiará à Caixa Econômica Federal, solicitando a realização da transferência. Concluída a transferência, encaminhará mensagem eletrônica à comarca, informando os dados da operação.

Por fim, o Chefe de Cartório oficiará ao Juízo destinatário, repassando os dados da transferência.

# 12 GUIAS DE RECOLHIMENTO

Atualmente o Governo Federal dispõe de três documentos para realizar ingresso de recursos na Conta Única do Tesouro Nacional:

**a) DARF**: Documento de Arrecadação de Receitas Federais, utilizado para recolhimento de receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

**b) GPS**: Guia de Previdência Social, utilizada para recolhimento das receitas de contribuições sociais anteriormente arrecadadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, hoje administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, e demais receitas do INSS;

**c) GRU**: Guia de Recolhimento da União, utilizada para arrecadação de receitas administradas pelos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (receitas diretamente arrecadadas).

## *12.1 DARF E DARE – RECOLHIMENTO DE RECEITAS FEDERAIS E ESTADUAIS*

Para o recolhimento de valor à União ou ao Estado de SC, usam-se DARF e DARE. DARF é o boleto utilizado para pagamento de tributos administrados pela Receita Federal do Brasil, enquanto que DARE são tributos estaduais.

**Como fazer o pedido de saque**: o Chefe de Cartório efetuará no Sidejud um pedido de saque total ou parcial, preenchendo, no campo beneficiário, “Poder Jud./DARF” ou “Poder Jud./DARE” e selecionando no grupo “Conta” a opção “C/C Dep. Jud.”.

O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários, o CNPJ do TJSC e será desabilitado o botão “Inf. p/ Receita Federal” uma vez que nestes casos também não há retenção de imposto.

Após, o Chefe de Cartório encaminhará para a DGDJ (alvara@tjsc.jus.br) o DARF ou DARE com anotação do número da subconta e do alvará autorizado no Sistema Assinador, conforme item 9 .

Atentar para o prazo de validade das guias. Os pedidos com guias vencidas serão desconsiderados. Solicitamos o prazo de 10 dias úteis para poder ser realizado o procedimento de quitação.

A quitação da guia será operacionalizada pela DGDJ, que retornará e-mail confirmando o recolhimento realizado e enviará cópia digitalizada para juntada nos autos.

***Veja nos anexos "Como preencher um DARF manualmente"

12.2 GPS - RECOLHIMENTO DE VALORES AO INSS

A GPS é o documento para recolhimento de valores de cunho previdenciário. Caso queira devolver valores de perícia ao INSS, deve-se utilizar a GRU (item 12.3).

**Como fazer o pedido de saque**: o Chefe de Cartório efetuará no Sidejud um pedido de saque total ou parcial, preenchendo no campo beneficiário "Poder Jud./INSS" e selecionando no grupo "Conta" a opção "C/C Dep. Jud.".

O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários e o CNPJ do TJSC, desabilitando o botão "Inf. p/ Receita Federal" uma vez que nestes casos não há retenção de imposto.

Após, o Chefe de Cartório encaminhará a GPS com anotação da subconta e do número do alvará autorizado no Sistema Assinador, conforme item 9.

Atentar para o prazo de validade das guias. Os pedidos com guias vencidas serão desconsiderados. Solicitamos o prazo mínimo de 10 dias úteis para poder ser realizado o procedimento de quitação.

A quitação da GPS será operacionalizada pela DGDJ, que retornará mail confirmando o recolhimento realizado e enviará cópia digitalizada para juntada nos autos.

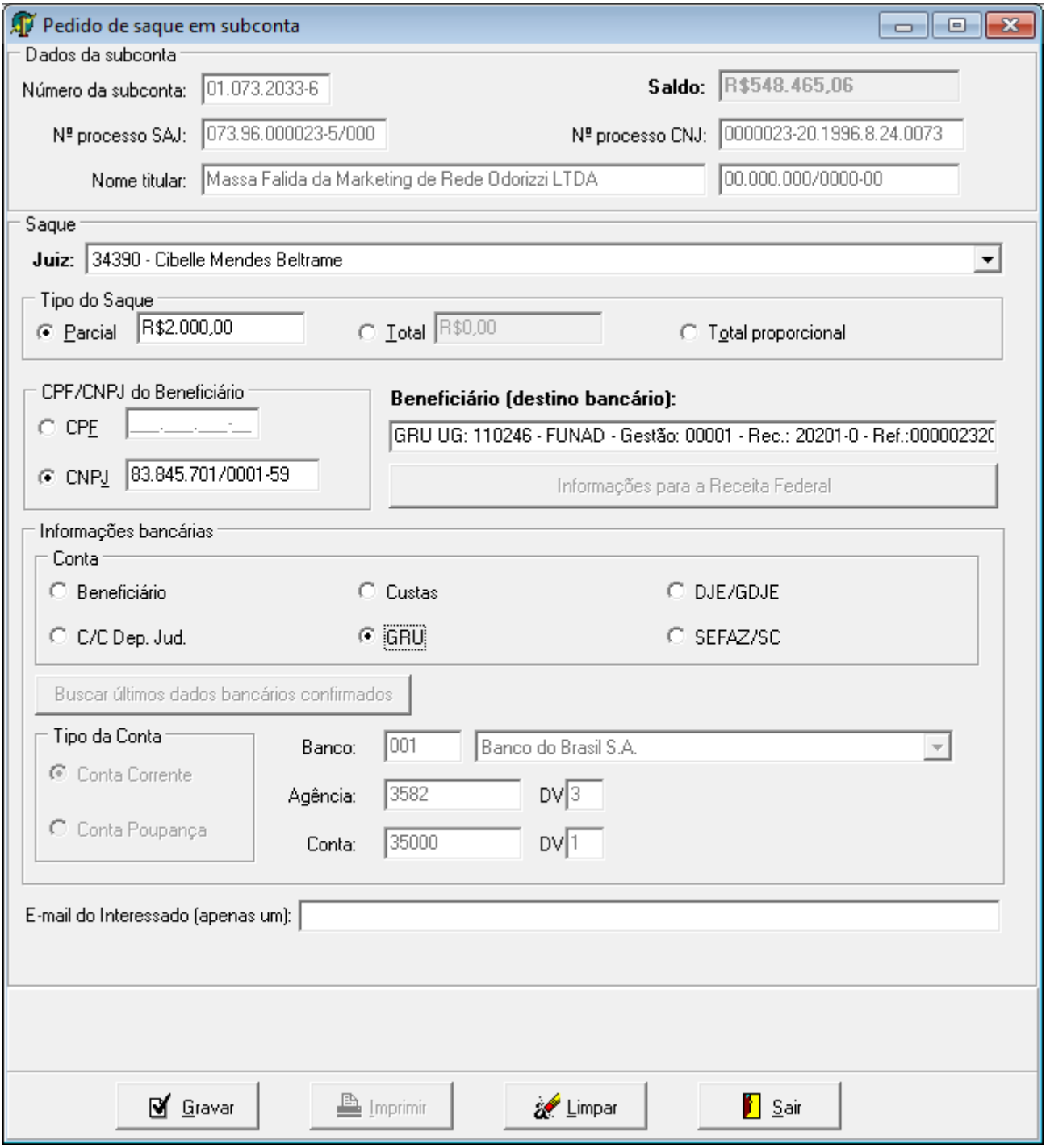
***Atenção: a GPS não deverá ter o TJSC (nem seu CNPJ) como contribuinte, pois isso afetará a GFIP do TJSC.

### *12.3 GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO À UNIÃO*

A GRU é destinada à arrecadação de receita da União, exceto as do INSS, que são recolhidas mediante Guia de Previdência Social – GPS, e às receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal, recolhidas por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF (art. 4ª do Decreto nº 4950/2004)

#### *12.3.1 RECOLHIMENTO DE VALORES POR MEIO DE GRU AO FUNPEN, FUNAD, FRBL E FIA*

A Orientação CGJ N°49 dispõe sobre os depósitos em favor do FUNPEN, FUNAD, FRBL e FIA, devendo ser observada para esses procedimentos. Para os recolhimentos destinados ao FUNAD ou ao FUNPEN - **Como fazer o pedido de saque:** o Chefe de Cartório efetuará, no Sidejud, um pedido de saque total ou parcial sem o preenchimento do campo beneficiário e selecionando no grupo "Conta" a opção "GRU".




Ao selecionar a opção de conta "GRU", o sistema solicitará as informações conforme a figura abaixo, que serão preenchidas em conformidade a Orientação nº 49 da CGJ.

**FUNPEN**: Código da Unidade Favorecida: 200333 - Código da Gestão: 00001

Código do Recolhimento:

a) 20230-4 – FUNPEN – Perdimento em Favor da União -;

b) 14600-5 – FUNPEN – Multa Dec. Sentença Penal Condenatória – **Nome e CPF do CONDENADO**

c) 14601-3 – FUNPEN – Receita Fianças Quebradas ou Perdidas -; e

d) 20182-0 – FUNPEN – Outras Receitas – **Nome e CPF do CONDENADO**

**FUNAD:** Código da Unidade Favorecida: 200246 – Código da Gestão: 00001

Código do Recolhimento:

a) 20201-0 – FUNAD – Numerário Apreendido com Definitivo Perdimento
b) 20200-2 – FUNAD – Alienação de Bens Apreendidos
c) 20202-9 – FUNAD – Tutela Cautelar
d) 20203-7 – FUNAD – Medida Sócio-Educativa – Multa – **Nome e CPF do CONDENADO**

Número de Referência: Nº do processo de origem no tribunal ou administrativo (somente os números, sem pontos, vírgulas, barras ou traços)

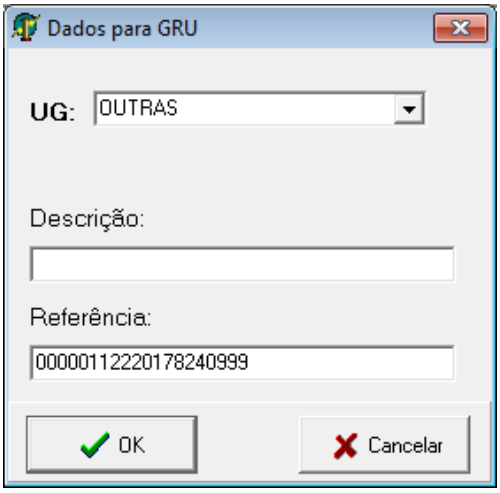
O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários e o CNPJ do TJSC - e será desabilitado o botão "Inf. p/ Receita Federal" uma vez que nestes casos não há retenção de imposto.

Após o recebimento do e-mail de solicitação de guia com o valor atualizado do saque (caso seja total), o Chefe de Cartório encaminhará para a DGDJ (alvara@tjsc.jus.br) a GRU, preenchida com o valor nominal do saque para os códigos: **14600-5, 20182-0 e 20203-7** com o número de cpf e nome do condenado. Para os demais códigos não será necessário o envio de GRU.

A quitação da GRU será operacionalizada pela DGDJ, que arquivará a cópia digitalizada do comprovante de quitação para os fins necessários.

### *12.3.2 OUTROS RECOLHIMENTOS POR MEIO DE GRU*

Para a transferência de valores de interesse de órgãos federais por meio de GRU - **Como fazer o pedido de saque:** o Chefe de Cartório efetuará, no Sidejud, um pedido de saque total ou parcial indicando no campo beneficiário "Poder Jud./GRU" e selecionando no grupo "Conta" a opção "GRU". Na janela que abrir, selecionar "OUTRAS" no campo UG, descrição não precisa ser preenchida e em "Referência" colocar o nº do processo de origem no tribunal ou administrativo (somente os números, sem pontos, vírgulas, barras ou traços).




O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários, o CNPJ do TJSC e desabilitará o botão "Inf. p/ Receita Federal" uma vez que nestes casos não há retenção de imposto.

Após emissão de alvará e sua assinatura eletrônica (item 9), o Chefe de Cartório encaminhará para a DGDJ (alvara@tjsc.jus.br) a GRU, preenchida com o valor nominal do saque.

A quitação da GRU será operacionalizada pela DGDJ que enviará um mail confirmando o recolhimento anexando cópia digitalizada da GRU para juntada aos autos.

### *12.3.3 GRJ - RECOLHIMENTO DE CUSTAS JUDICIAIS TJSC*

**Como fazer o pedido de saque:** Para o recolhimento de custas, o Chefe de Cartório efetuará, no Sidejud, um pedido de saque total ou parcial indicando no campo beneficiário "Poder Jud./CUSTAS" e selecionando no grupo "Conta" a opção "Custas".

O sistema preencherá automaticamente os demais dados bancários, o CNPJ do TJSC e desabilitará o botão "Inf. p/ Receita Federal" uma vez que nestes casos não há retenção de imposto.

Após assinado pelo magistrado competente, o Chefe de Cartório fará a autorização para pagamento por meio do Sistema Assinador de Alvará (item 9). Doravante, se o saque for parcial, encaminhará a guia de custas ao endereço alvara@tjsc.jus.br, identificando o número do alvará correspondente. Se o saque for total, não é necessário tal envio. A DGDJ entrará em contato com a Contadoria da Comarca para solicitar a guia com o valor atualizado.

A quitação do boleto será operacionalizada pela DGDJ. A vara/comarca emitirá o correspondente recibo de pagamento no SAJ/CCP para juntada aos autos.

### *12.3.4 GUIAS DIVERSAS – FRBL, GRDE (Recomposição FGTS), DEPÓSITO IDENTIFICADO, ETC*

As guias que tiverem que ser pagas, deverão ser digitalizadas e enviadas para o e-mail alvara@tjsc.jus.br indicando o número da subconta e do alvará que deverá ser usado para quitá-la.

O alvará deverá ser exatamente no valor da guia. Em caso de saques totais, será necessária a atualização do valor da guia após o processamento do alvará.

**Como fazer o pedido de saque**: o Chefe de Cartório efetuará no Sidejud um pedido de saque total ou parcial, preenchendo, no campo beneficiário: "Poder Jud./*Nome da guia"* e selecionando no grupo "Conta" a opção "C/C Dep. Jud.". O alvará deverá ser enviado pelo sistema assinador de alvarás.

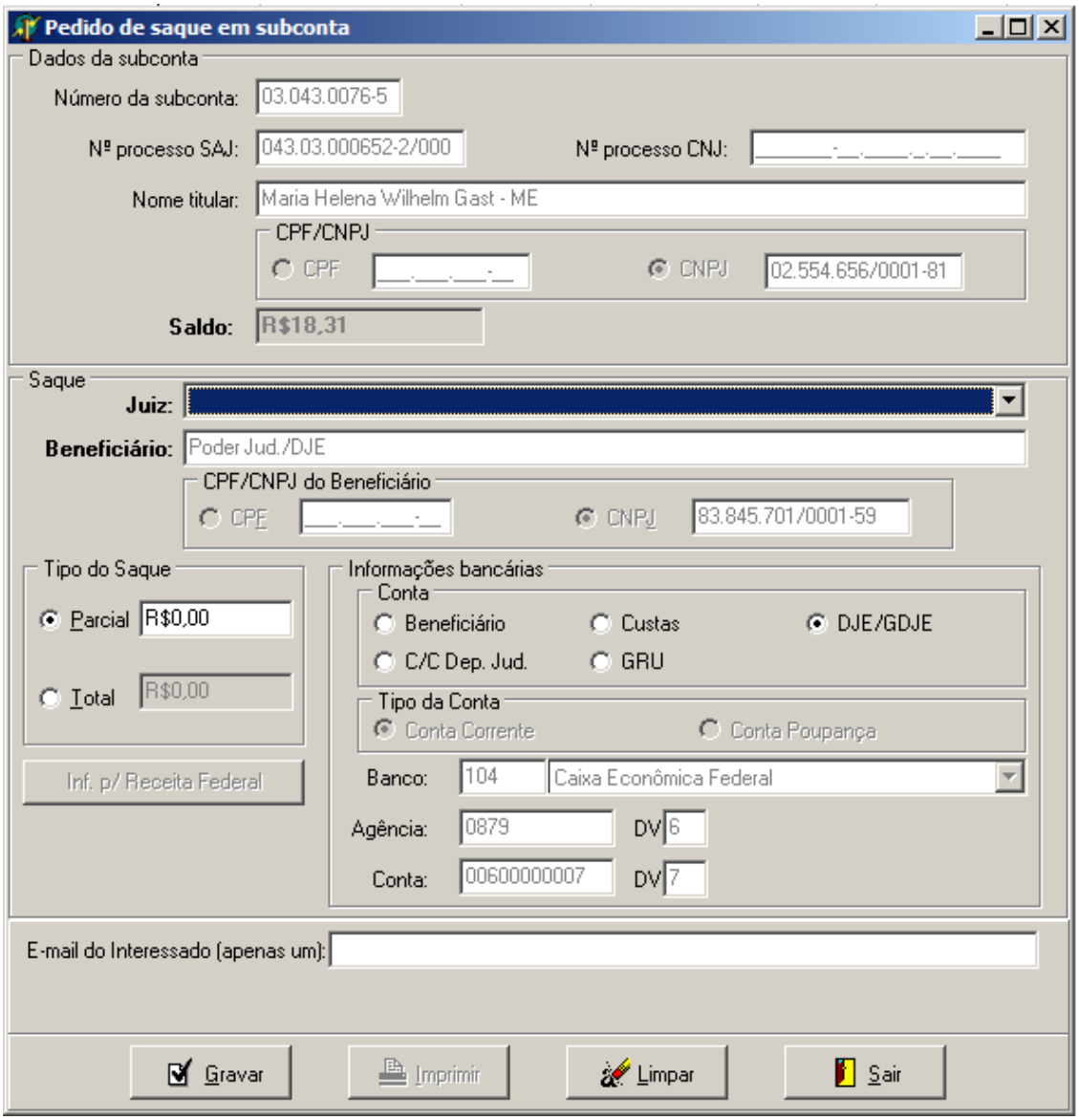
## 14 DJE - TRANFERÊNCIA DE VALORES DE INTERESSE DA UNIÃO – AÇÕES EM QUE A UNIÃO É PARTE

As Leis 9.703/98 e 12.099/09 e seus instrumentos regulatórios preconizam que todos os depósitos judiciais relacionados a processos em que a União Federal tenha participação deverão ser realizados diretamente na Caixa Econômica Federal, por meio de guia DJE/GDJE. Destaca-se a necessidade de complementar o presente assunto com a leitura da Orientação CGJ n.º 41.

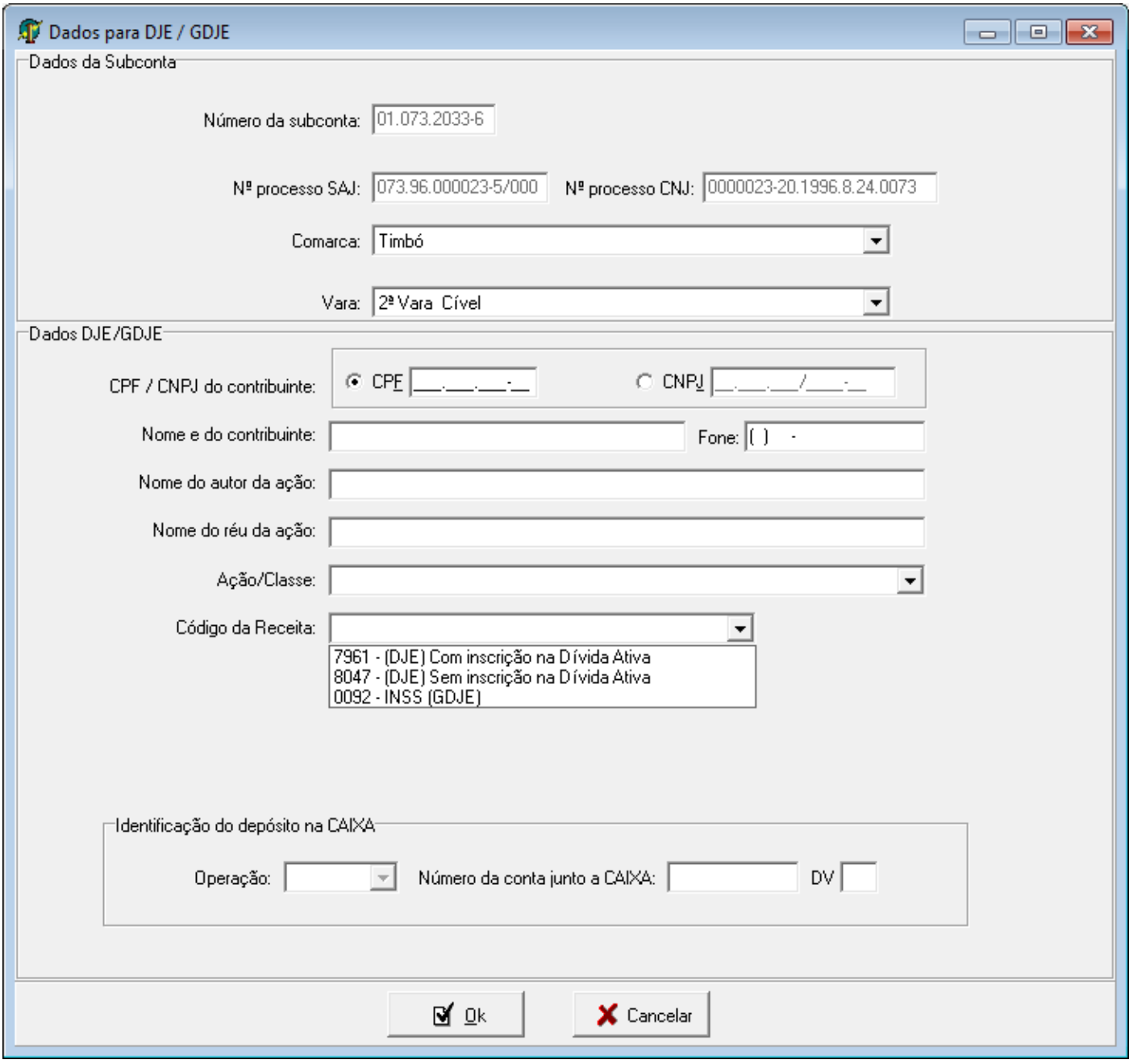
Note que se refere a depósitos vinculados em processos tramitando - e não à conversão de valores para União ao final do processo.

Identificado depósito no SIDEJUD de valores que deveriam estar depositados na Caixa Econômica Federal em DJE/GDJE, ou na hipótese de apresentação de requerimento da Procuradoria da Fazenda

Nacional indicando a situação irregular, deverá ser providenciada a regularização mediante solicitação de saque especial. O Chefe de Cartório efetuará **um pedido de saque total ou parcial** selecionando no campo "Informações Bancárias" a opção "DJE/GDJE".




Ao selecionar a opção, o Sistema apresentará tela de "Dados para DJE/GDJE". O Chefe de Cartório preencherá os dados conforme informações fornecidas pelo Procuradoria da Fazenda Nacional.




O pedido de saque especial irá gerar uma guia para depósitos na Caixa Econômica Federal conforme solicitado pelo usuário do sistema. Não é necessário encaminhar a DJE/GDJE para a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais. Ela será remetida via Sistema.

Após, o Chefe de Cartório encaminhará cópia do alvará judicial à Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais, via assinador de alvarás, conforme o item 9 desde manual

A quitação do DJE/GDJE será operacionalizada pela Diretoria de Orçamento e Finanças, que encaminhará à Caixa Econômica Federal ofício solicitando sua quitação, conforme autorizado no alvará judicial.

A Caixa Econômica Federal abrirá conta DJE/GDJE e encaminhará, por meio da Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais, o comprovante para a unidade judiciária de origem, para juntada aos autos, para fins de localização e eventual liberação posterior (ao depositante ou conversão definitiva em renda da União/INSS).

## 15 PENHORA BACEN JUD

Se o Magistrado decidir pelo deferimento do pedido de utilização do Bacen Jud, o Chefe de Cartório ou Assessor Judiciário deverá elaborar a minuta de transferência de valores para conta judicial, indicando o banco Caixa Econômica Federal (104) e a agência da Capital (0879).

Concluído o procedimento de transferência, o Sidejud automaticamente criará uma subconta vinculada ao processo, à comarca e à vara informados, com o valor transferido, e enviará mensagem eletrônica para a vara correspondente.

O **depósito BacenJud pode ser localizado inserindo o número ID, no campo "Nº da guia"** da tela "consulta de subconta". Caso não retorne o número da subconta, devem ser observadas as orientações da Corregedoria, disponível em http://cgj.tjsc.jus.br/bacen/

No caso de dúvidas acerca dos procedimentos relativos ao Sistema BacenJud, deverá ser contatada a Equipe Master do Bacenjud, no endereço eletrônico cgj.sistemas@tjsc.jus.br, indicar o número do protocolo da ordem Bacenjud e o número do processo.

Solicita-se que não seja oficiado à Caixa Econômica Federal sem antes contatar a Equipe Master do Bacen Jud. O Juízo não deverá encaminhar ofício "em papel" em hipótese alguma, para as instituições ou para o *TJSC*, pois a ferramenta Bacenjud foi concebida para eliminar as comunicações em papel.

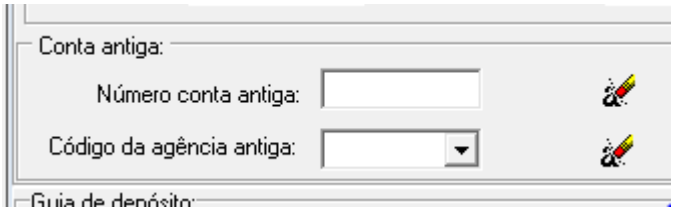
Mais informações sobre o BacenJud podem ser obtidas na página da Corregedoria-Geral da Justiça, em "Bacen Jud"→"Normas e Manuais"→"Manual de Orientação para o BacenJud referente ao SAJ".

IMPORTANTE: Destaca-se que foi disponibilizada, na página principal da CGJ -> BacenJud, a ferramenta de consulta por meio do nº do protocolo no link Sistema de Localização de Depósitos, que é acessada com o mesmo login e senha do e-mail pessoal do servidor.

## 16 DEPÓSITOS MIGRADOS DO BESC

As contas poupanças judiciais existentes em 1º/8/2001, ao migrarem para o sistema centralizado por força da Lei n. 11.644/2000 e pela Resolução n. 32/01-GP, foram transformadas em subcontas.

O número da subconta criada pode ser consultado no Sidejud, em "Comarca" → "Consulta de Subcontas" → "Conta antiga (Besc)": se indicado apenas número da conta poupança judicial, o sistema fará a pesquisa em todas as antigas agências do Besc; também podem ser indicadas, conjuntamente, nº da conta poupança e número da agência do Besc com o dígito verificador. Não utilizar os números novos que as agências do Besc passaram a utilizar após a migração ao Banco do Brasil.




Identificada a subconta, deverá ser vinculada aos autos correspondentes, utilizando a transferência de subconta descrita no item 10.1 deste manual.

## 17 DEPÓSITOS FORA DO SIDEJUD – DJO

O Ofício Circular n. 12/2011-GP, de 17 de março de 2011, orienta que todos os valores enquadrados no Sidejud não podem ser depositados em outras instituições financeiras que não a Caixa Econômica Federal. Também determina que seja feito o levantamento dos numerários porventura depositados nos bancos que não gerenciam o Sidejud e, identificados os valores, sejam transferidos para subconta mediante ofício para a instituição bancária detentora do depósito. Sugere-se emitir um boleto com valor simbólico (R$ 0,01), anexá-lo ao ofício a ser enviado ao banco, assinado pelo Magistrado, e solicitar a quitação do boleto com o saldo integral da conta judicial.

O valor a ser transferido deverá vincular-se a uma subconta e ao respectivo processo judicial.

Em relação aos depósitos judiciais nos demais bancos (BB, Itaú, Santander e outros), os ofícios deverão ser encaminhados ao Gerente da respectiva agência bancária.

A DGDJ possui planilha com valores depositados em DJO no Banco do Brasil e fornecerá para as comarcas. A não identificação de depósitos nas listagens enviadas não exclui eventual localização de depósitos judiciais documentados nos autos bem como a localização de depósitos em outros bancos (Itaú, HSBC, Santander, Banrisul, etc). Ocorrendo a identificação e correlação do depósito com o processo que tramita na vara, a transferência para uma subconta/Sidejud deve ser providenciada.

Esclarece-se que alguns depósitos, especialmente na CAIXA e no Banco do Brasil, permanecerão fora do Sidejud, como é o caso de depósitos de interesse da União e os pagamentos de precatórios e RPVs

de Jurisdição Delegada da Justiça Federal. Orientações acerca dessas situações especiais serão repassadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

## 18 CONTAS RECIBO

A partir de 20-4-2009, as denominadas contas do foro ou contas-recibo deixaram de ser utilizadas em função da migração da plataforma tecnológica Besc à do Banco do Brasil. Tal restrição mantém-se com a troca do banco gestor para a Caixa Econômica Federal.

Desta forma, a Resolução 7/2011-GP não prevê o procedimento para levantamento de valores diretamente no caixa do banco gestor. Com isso, será sempre necessário que os levantamentos sejam realizados por meio de transferência eletrônica.

No ano de 2012, o Conselho de Administração do Sidejud encaminhou à OAB/SC a listagem dos saldos remanescentes em contas-recibo.

No início de 2014 o Banco do Brasil atendeu solicitação e transferiu o saldo das contas-recibo de todas as outras comarcas para o TJSC.

Para solicitar o levantamento desses valores, a parte deverá encaminhar petição ao Exmo. Presidente deste Tribunal, informando os dados bancários de valores disponíveis em contas-recibo, sendo que esses dados devem ser os do beneficiário do alvará judicial emitido na Comarca. Também é necessário mencionar o processo administrativo n.º 545168-2014.0.

## 19 USO DOS DEPÓSITOS PELOS ENTES PÚBLICOS (Lei 151) e FUNDO DE RESERVA

A Lei Federal n.º 151/2015, a Emenda Constitucional 94/2016 e a Resolução 18/2015-GP dispõem sobre o uso dos valores de depósitos judiciais por entes públicos, bem como a instituição de fundo de reserva destinado a garantir a restituição da parcela dos depósitos judiciais repassados ao ente.

O Fundo de Reserva será mantido no Sidejud, que o remunerará pela variação do valor da cota do fundo de investimento FTJ DI. Como a Lei Federal fixa sua remuneração pela taxa SELIC, a eventual diferença entre o valor dos dois índices será complementada, mensalmente, pelo Poder Executivo.

Visando à regulamentação dos procedimentos da LC 151/2015, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina publicou a Res. GP n. 42/2015 e a Instrução Normativa GP n. 1/2015.

Importante, neste manual, apresentar as competências definidas nas referidas normas:

a) Gabinete da Presidência – analisar e decidir sobre a habilitação do ente federado para o recebimento das transferências de depósitos judiciais.

b) Diretoria de Orçamento e Finanças – registrar a habilitação do ente federado, gerir o fundo de reserva, cobrar do ente federado a diferença de remuneração e a recomposição do fundo de reserva quando o saldo estiver inferior ao estipulado em lei.

c) Unidades Judiciais – decidir pela transferência do depósito ao ente federado, emitir alvará judicial com retenção ao fundo de reserva e reintegrar as subcontas para destinação definitiva a quem de direito.

## *HABILITAÇÃO DO ENTE FEDERADO*

O ente federado interessado em levantar os depósitos judiciais vinculados a processos em que faz parte deverá requerer a sua habilitação à Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Cataria, devendo juntar:

Termo de Compromisso (LC 151/2015, art. 4º e IN GP n.º 1/2015);

d) cópia da norma regulamentadora dos procedimentos, inclusive orçamentários, devidamente publicada no diário oficial, conforme disposto na LC 151/2015;

e) declaração do Chefe do Poder Executivo de que a lei orçamentária do respectivo ente federativo preveja dotações suficientes para o pagamento da totalidade dos precatórios judiciais exigíveis no exercício.

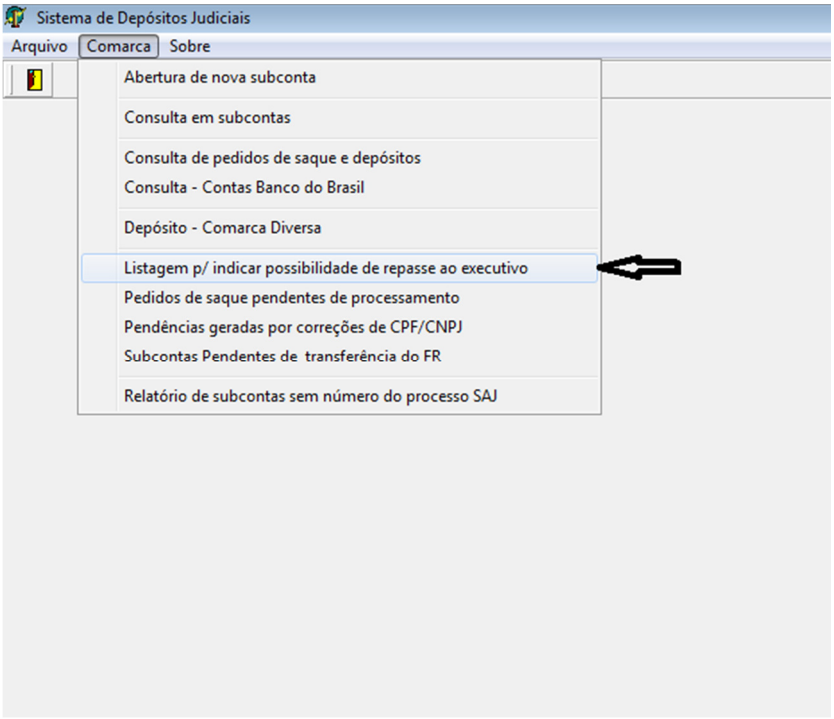
f) A Presidência do Tribunal de Justiça analisará a regularidade dos documentos apresentados e a existência dos impedimentos referentes a eventual não recomposição do fundo de reserva, por parte do ente federado.

g) Deferida a habilitação, a Diretoria de Orçamento e Finanças providenciará o cadastro do ente federado no Sidejud, permitindo que as unidades judiciais façam a transferência dos depósitos judiciais.

## *20 ASSOCIAR SUBCONTA PARA REPASSE*

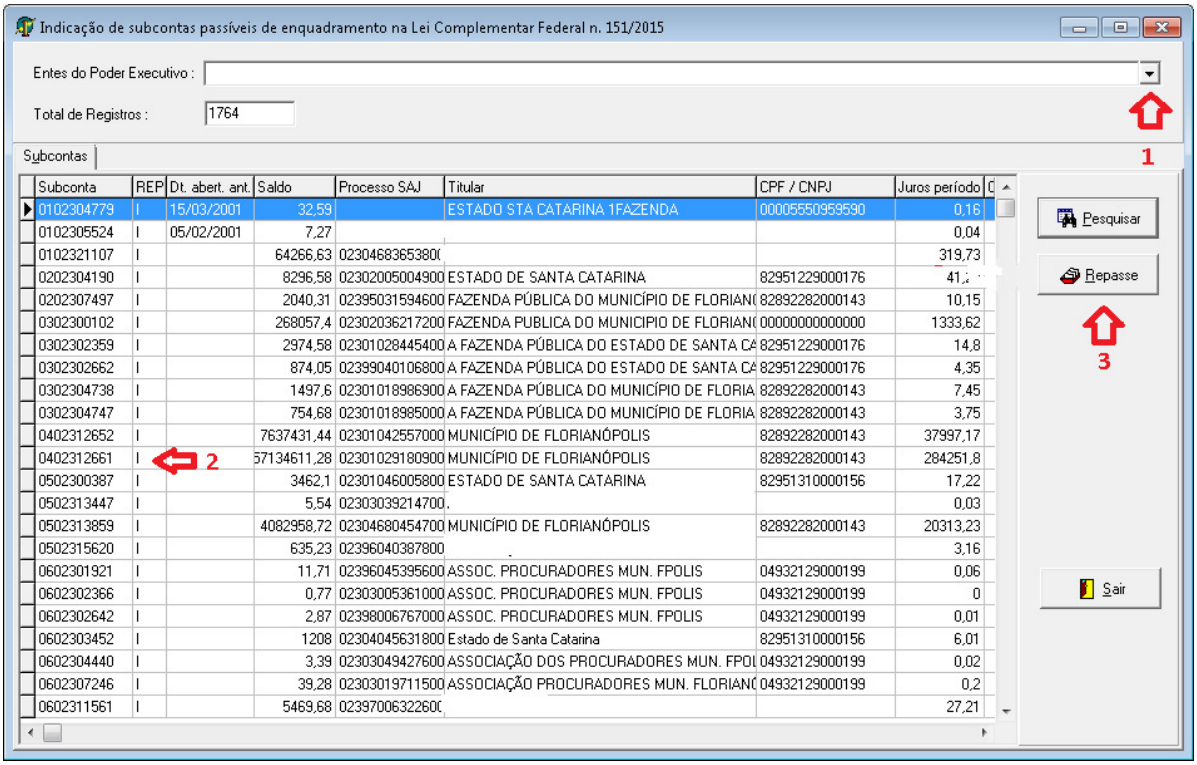
Os depósitos judiciais referidos na LC 151/2015 serão transferidos ao ente federado mediante autorização do órgão jurisdicional responsável pelo julgamento do litígio. Para tanto, o ente federado requererá, mediante petição em cada processo, a referida transferência.

Caso o magistrado defira o pedido do ente federado, o primeiro passo é o Chefe de Cartório ou Diretor de Recursos e Incidentes associar a subconta como passível de transferência, conforme procedimento abaixo:

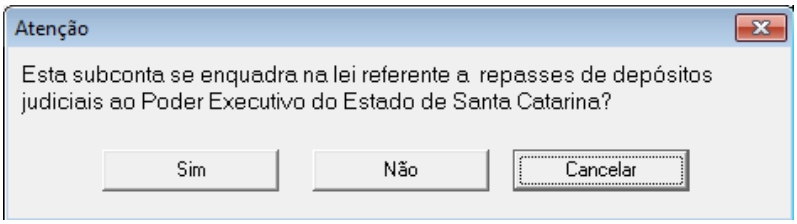



A tela do Sistema apresentará todas as subcontas vinculadas à Vara. Em primeiro lugar, deve-se selecionar o ente do Poder Executivo que receberá a transferência (seta 1). O passo seguinte é localizar e marcar a subconta cujo saldo será repassado (seta 2) e então clicar no botão “Repasse” (seta 3).

Este procedimento a vincula como uma subconta passível das regras do Fundo de Reserva:




Salienta-se que, se não houver vinculação, não será possível efetuar repasse ao executivo.



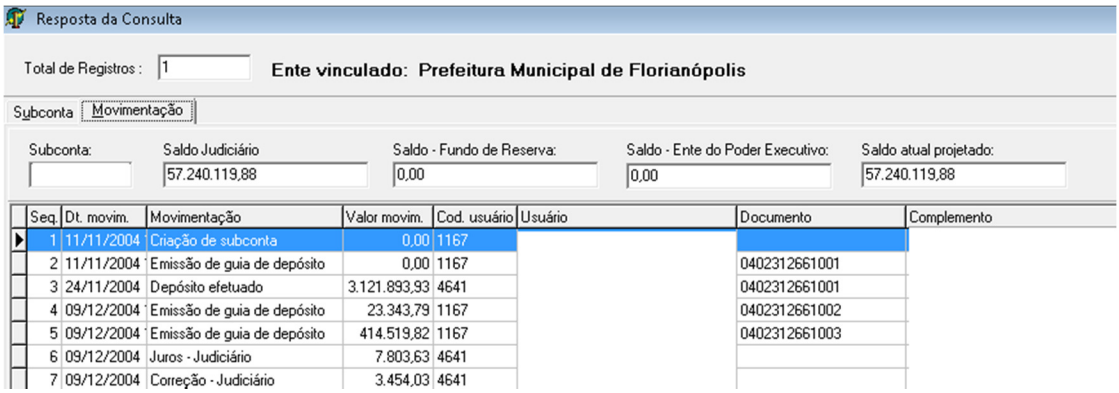

Após a vinculação da subconta, na tela de movimentação é possível visualizar o saldo depósito judicial dividido em:

a) Saldo Judiciário – indica o saldo do depósito que está disponível na subconta;

b) Saldo Fundo de Reserva – indica a soma atualizada pela poupança *pro rata die* que foi retida no Fundo de Reserva.

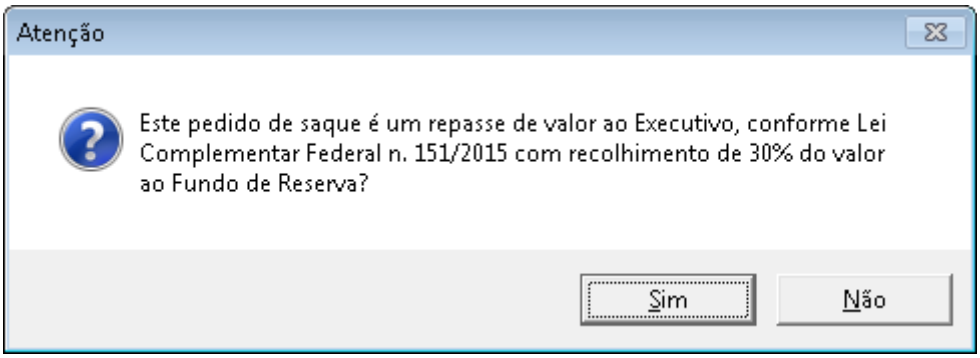
c) Saldo Ente do Poder Executivo – indica o total, atualizado pela poupança *pro rata die*, em posse do Poder Executivo do ente federado vinculado.

d) Saldo atual projetado – apresenta a soma dos três saldos:

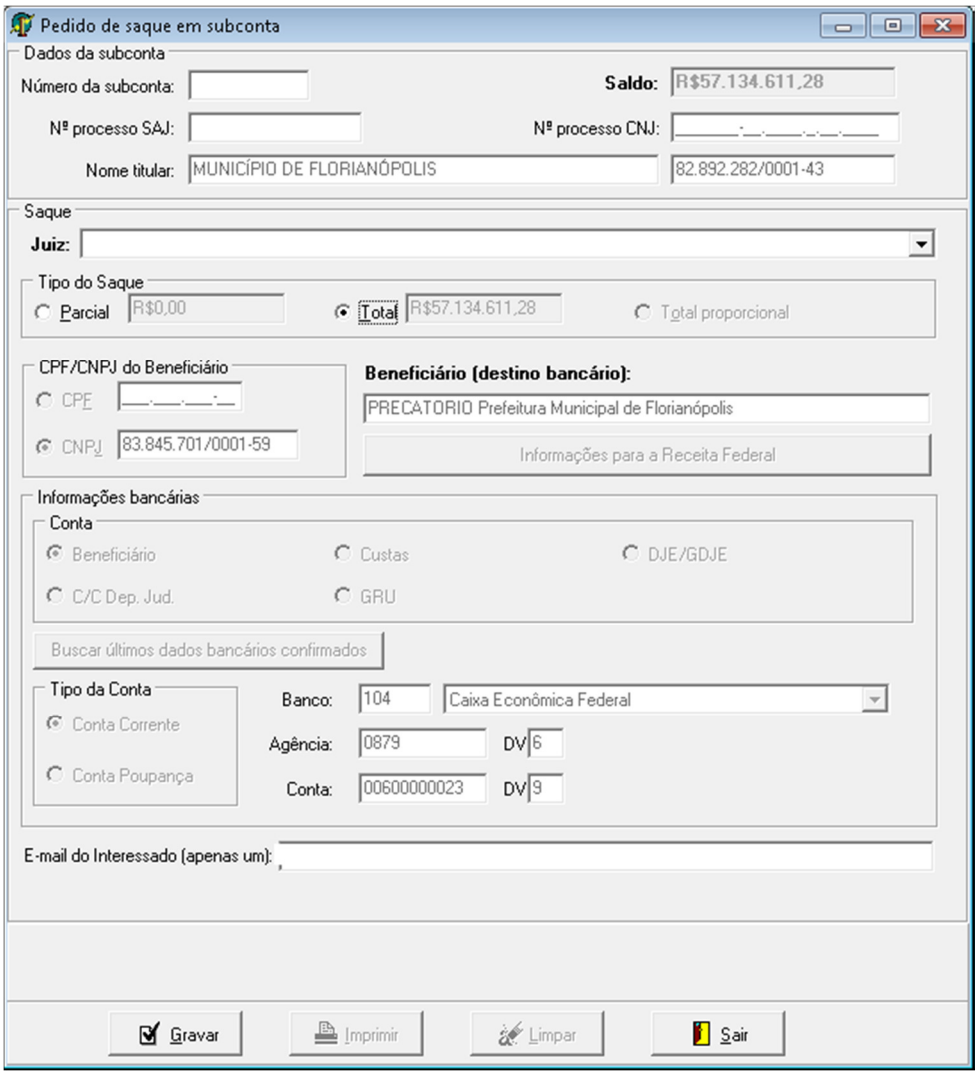



| Seq. | Dt. movim. | Movimentação | Valor movim. | Cod. usuário | Usuário | Documento | Complemento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 11/11/2004 | Criação de subconta | 0,00 | 1167 | | | |
| 2 | 11/11/2004 | Emissão de guia de depósito | 0,00 | 1167 | | 0402312661001 | |
| 3 | 24/11/2004 | Depósito efetuado | 3.121.893,93 | 4641 | | 0402312661001 | |
| 4 | 09/12/2004 | Emissão de guia de depósito | 23.343,79 | 1167 | | 0402312661002 | |
| 5 | 09/12/2004 | Emissão de guia de depósito | 414.519,82 | 1167 | | 0402312661003 | |
| 6 | 09/12/2004 | Juros - Judiciário | 7.803,63 | 4641 | | | |
| 7 | 09/12/2004 | Correção - Judiciário | 3.454,03 | 4641 | | | |

Com a subconta vinculada para repasse ao ente federado, conforme item anterior, ao proceder a emissão de alvará judicial no sistema será questionado se o pedido de saque é um repasse ao Executivo com recolhimento de 30% do valor ao Fundo de Reserva, conforme tela abaixo:




Em caso de positivo, o sistema preencherá automaticamente os dados bancários para emissão do alvará, restando apenas selecionar o magistrado competente e informar se é saque parcial ou saque total:




O cadastro do alvará nos moldes acima fará o Sistema enviar e-mail à Diretoria de Orçamento e Finanças ou ao Presidente do Conselho de Administração do Sidejud comunicando o pedido de repasse.

No texto do alvará, haverá mensagem afirmando que uma parcela do valor constante no referido documento será depositado no Fundo de Reserva.

Após autorizado no Sistema Assinador de Alvarás, a Diretoria de Orçamento e Finanças procederá com a transferência dos recursos ao Poder Executivo do respectivo ente federado, com a devida retenção do percentual de 30% ao Fundo de Reserva.

*Reintegração do saldo da subconta*

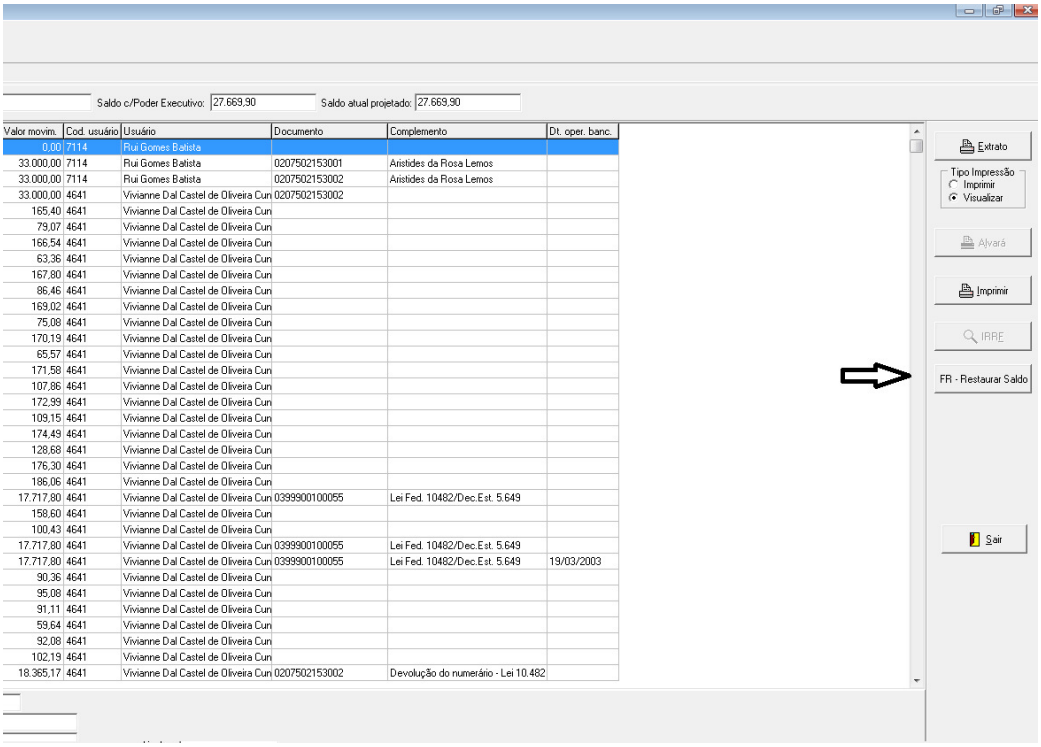
A unidade judicial poderá reintegrar o saldo da subconta por meio do Sidejud. Não é necessário oficiar ao ente federado para devolução do numerário. A reintegração será total (100%) no caso de perda de causa do ente federado e de 30% no caso de ganho de causa do referido.

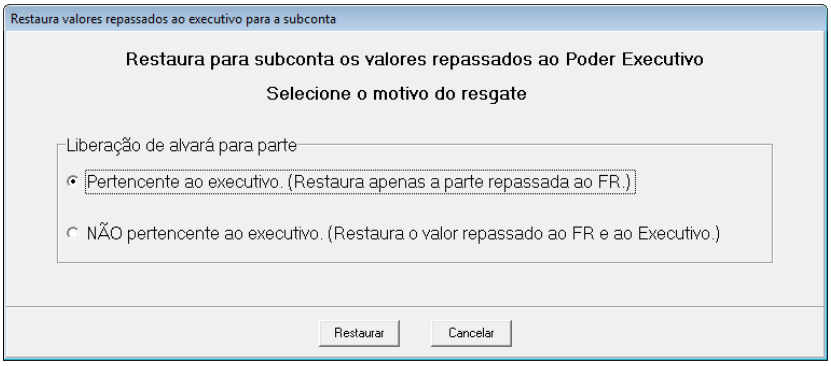
O valor reintegrado à subconta será debitado do Fundo de Reserva. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças acompanhar o saldo do Fundo de Reserva e oficiar ao ente em caso de estar abaixo do percentual mínimo (30%).

*GANHO DE CAUSA PARA O ENTE FEDERADO:*

Encerrado o processo com ganho de causa ao ente federado, é necessário transferir ao Tesouro do referido ente a importância retida ao Fundo de Reserva acrescida da remuneração a ela atribuída. Para tanto, deve-se acionar a opção "FR-Restaurar Saldo" e selecionar a opção de liberação ao Poder Executivo do ente federado.

Efetuado o pedido de reintegração, o saldo do referido depósito que está no Fundo de Reserva será devolvido à subconta, ficando disponível para emissão de alvará judicial.




*Ganho de causa para o depositante*

Encerrado o processo com ganho de causa para o depositante, o procedimento será semelhante ao supra mencionado.

Ao selecionar a opção “Não pertencente ao Executivo” o sistema reintegrará o saldo da subconta com a importância transferida ao Poder Executivo do ente federado e os 30% retidos e transferidos ao Fundo de Reserva, ambos atualizados pelo juros da poupança, calculado *pro rata die*.

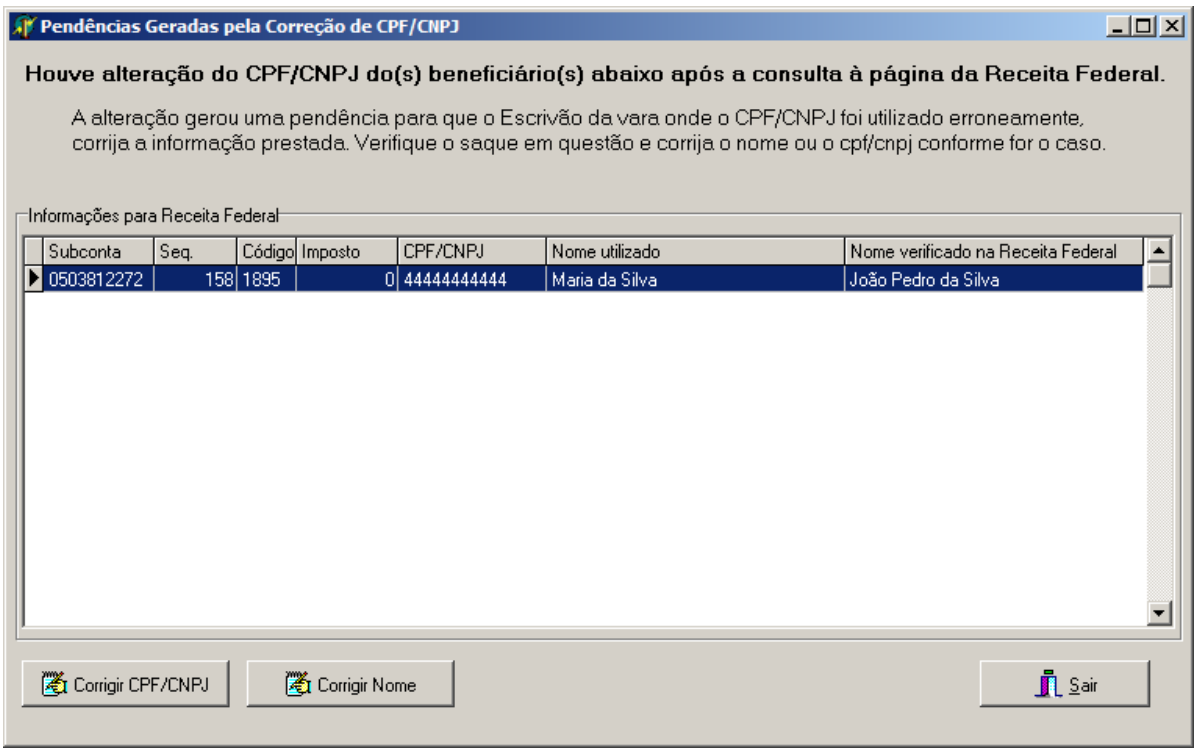
Ato contínuo, o chefe de cartório ou Diretor de Recursos e Incidentes deverá expedir o alvará judicial com destinação definitiva a quem de direito.

## *24 PENDÊNCIAS GERADAS PELA CORREÇÃO DE CPF/CNPJ*

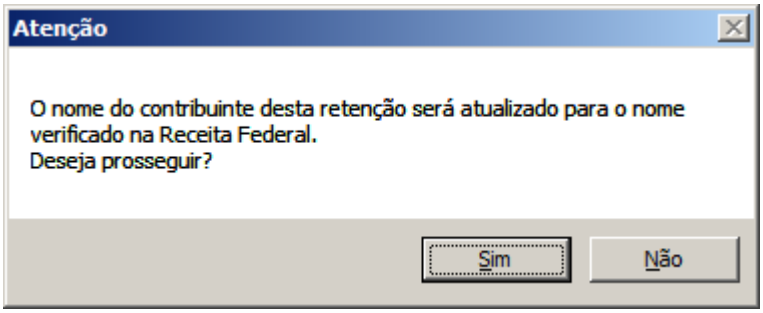
A correção do nome para determinado CPF/CNPJ, conforme explicado no item 8.4, pode gerar pendências para os Chefes de Cartório, caso tenham utilizado aquele CPF/CNPJ com o nome incorreto.

Assim, se ao entrar no sistema a tela de "Pendências Geradas pela Correção de CPF/CNPJ" (Figura 19) for apresentada, o Chefe de Cartório precisará realizar as correções necessárias, verificando se é o caso de apenas aceitar a correção de nome realizada ou se o CPF/CNPJ foi utilizado equivocadamente.

IMPORTANTE: Para evitar futuras pendências, antes de realizar as correções, identifique no pedido de saque indicado, quem deve ser o real beneficiário e consulte o CPF/CNPJ no sítio da RFB.

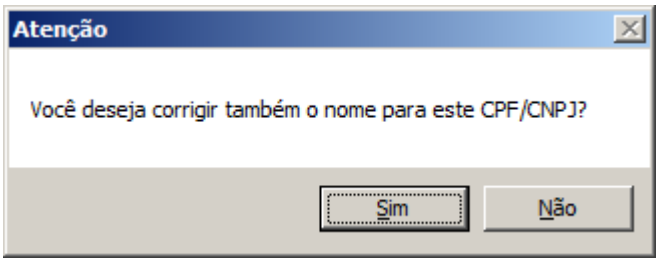



Caso somente o nome tenha sido cadastrado errado, utilize o botão "Corrigir Nome". A seguinte mensagem explicativa solicitando confirmação será apresentada.




Respondendo “Sim, o nome será atualizado com o verificado na RFB e a pendência será removida.

Caso o CPF/CNPJ esteja incorreto, por exemplo, foi utilizado o CPF do marido para uma retenção da esposa, utilize o botão “Corrigir CPF/CNPJ” e informe o número correto do CPF/CNPJ daquela pessoa. Ao informar o CPF/CNPJ correto, o sistema irá perguntar se você também deseja corrigir o nome.




Caso a resposta seja sim, informe em seguida o nome correto. A pendência então será removida e o número do CPF/CNPJ atualizado nas informações para RFB daquela retenção.

OBSERVAÇÃO: A coluna “Nome utilizado” apresenta o nome que foi utilizado no pedido de saque da sua vara para aquele CPF/CNPJ e a coluna “Nome verificado na Receita Federal” o nome corrigido por algum usuário que aceitando o termo de responsabilidade afirmou ter consultado o nome na RFB. Porém, se ao consultar o sítio da RFB, o Chefe de Cartório verificar que o nome que ele utilizou é o correto, e o nome na coluna “Nome verificado na Receita Federal” está incorreto a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais deve ser acionada. O ajuste do nome será realizado e o usuário responsável pela alteração de nome sem a devida verificação será advertido.

## 25 SUBCONTAS COM SALDO VINCULADAS A PROCESSOS FINDOS

Em 2011, o CNJ, por meio do ofício circular n.º 56/CN/CNJ/2011, solicitou providências para destinação dos valores vinculados a processos findos. Essa solicitação foi enviada às unidades judiciais por meio do ofício circular CGJ n.º 288/2011.

Está disponível no Sidejud a lista de subcontas vinculadas a processos findos. É necessário que haja o acompanhamento das pendências e seja realizada destinações aos beneficiários, conforme determinado no processo

Há necessidade de conferir se há subcontas com saldo antes de arquivar os processos.

# 26 ANEXO I – COMO PREENCHER UMA DARF MANUALMENTE:

O formulário DARF está disponível em papelarias ou na Internet, neste link. Este deverá ser preenchido em 02 (duas) vias - uma para o banco e a outra para o contribuinte, como recibo de pagamento.

Observação: Para maior segurança e para evitar erros no preenchimento, deve-se sempre preferir efetuar pagamentos utilizando-se do serviço de Emissão de DARF.

Campos a serem preenchidos:

- Campo 01 - Nome completo do devedor principal: Nome da Pessoa Física ou Razão Social da Pessoa Jurídica, inscrita na Dívida Ativa da União como principal responsável pela dívida.
- Campo 02 - Período de apuração: Corresponde a data de vencimento do DARF.
- Campo 03 - Número do CPF/CNPJ: Número que identifica a inscrição do devedor, no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), inscrito na Dívida Ativa da União, como principal responsável pelo débito.
- Campo 04 - Código da Receita Principal: Código que especifica a Receita decorrente da obrigação principal devida à União.
- Campo 05 - Número de Referência: Este campo contém o número que identifica uma inscrição no Cadastro de Informações da Dívida Ativa da União.
- Campo 06 - Data de Vencimento: Data limite para pagamento do débito na rede bancária. Com 2 algarismos para o dia, 2 algarismos para o mês e 4 algarismos para o ano.
- Campo 07 - Valor do Principal: Valor principal da dívida atualizado monetariamente.
- Campo 08 - Valor da Multa de Mora: Valor monetário correspondente à multa de mora que incide sobre o valor principal da inscrição, conforme especificação legal.
- Campo 09 - Valor dos Juros e/ou Encargos DL 1025-69: Valor monetário correspondente aos juros de mora que incidem sobre o valor principal da dívida, conforme normas legais somado ao valor monetário que corresponde à cobrança do encargo legal (10% - dívidas não ajuizadas e 20% - dívidas ajuizadas).
- Campo 10 - Valor Total do DARF: Somatório dos valores: Principal, Multa de Mora, Juros de Mora e Encargo Legal (campos 07, 08 e 09).

# 27 ANEXO II - IMPOSTO DE RENDA

## *27.1 MOMENTO DA RETENÇÃO*

O Imposto incidente sobre rendimentos tributáveis pagos em cumprimento de decisão judicial será retido na fonte, quando for o caso, pela pessoa física ou jurídica obrigada ao pagamento, no momento em que, por qualquer forma, o rendimento se torne disponível para o beneficiário (Lei nº 8.541, de 1992, art. 46).

Quando os rendimentos decorrentes de condenações judiciais são depositados em Juízo, no momento do depósito não há obrigação de descontar o imposto porque os rendimentos somente se tornam disponíveis ao beneficiário por ocasião do seu efetivo recebimento, o que ocorre com a liberação do depósito por meio do alvará judicial.

## *27.2 RESPONSABILIDADE*

A realização do cálculo do imposto de renda é da responsabilidade do Contador Judicial. Mas o sistema também operacionaliza um cálculo que depende dos dados informados e possibilita a conferência, pelo Chefe de Cartório, do valor a ser retido bem como a eventual alteração deste valor em cumprimento de decisão judicial.

É da responsabilidade do Chefe de Cartório a correta inserção dos dados que serão enviados ao fisco por meio da DIRF.

A Diretoria de Orçamento e Finanças é a responsável pelo recolhimento do imposto retido por meio da quitação do DARF e pelo envio da DIRF Centralizada e da Redirf, quando for o caso.

A Diretoria de Orçamento e Finanças tem recebido número significativo de ofícios oriundos da Delegacia da Receita Federal, solicitando esclarecimentos quanto a consistência de dados, quanto a natureza de rendimentos, entre outros, relacionados a partes e/ou advogados retidos na Malha Fiscal da Pessoa Física ou Jurídica.

Além do desconforto causado aos clientes do Poder Judiciário, as informações que instruirão as respostas dos ofícios, se relacionadas ao Sidejud, são buscadas junto aos Juízos e Chefes de Cartório impactando ainda mais o trabalho desenvolvido nas varas.

## *27.3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF*

Quando um valor depositado judicialmente é liberado para o beneficiário, dependendo da natureza da causa ou do rendimento, pode haver incidência de imposto de renda. O Conselho da Magistratura decidiu que é responsabilidade da fonte pagadora fazer a devida retenção (acórdão CM-512/99).

O mesmo Conselho publicou a Resolução nº 02/09-CM que dispõe acerca da Retenção do Imposto de Renda na Fonte, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e do Informe de Rendimentos.

Na página da Corregedoria-Geral da Justiça, em “Documentos” → “Manual do IRRF – condenações judiciais”, há orientações acerca da incidência do Imposto de Renda na Fonte nos rendimentos decorrentes de condenações judiciais, com as perguntas mais freqüentes sobre o tema.

A Corregedoria-Geral da Justiça publicou a Orientação CGJ n. 38 em 18/7/2011. Trata da incidência do imposto de renda sobre Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA).

## *27.4 CÓDIGOS DE RETENÇÃO*

No campo “Código de retenção” o usuário selecionará uma das opções de códigos utilizados nas operações do Sidejud, que são os seguintes:

0000 = este código deve ser utilizado sempre que o pagamento for isento, quer pela sua natureza (não tributável), quer por determinação do juiz do processo. Permitirá utilização para pessoas físicas ou jurídicas;

1889 = este código deve ser utilizado sempre que se tratar de Rendimentos Recebidos Acumuladamente decorrentes de aposentadoria e pensões pagos pela Previdência Social da União, dos Estados e dos Municípios e os decorrentes do trabalho assalariado, quando relativos a exercícios anteriores ao pagamento;

1895 = este código deve ser utilizado em todos os demais pagamentos feitos à PESSOA FÍSICA e/ou PESSOA JURÍDICA, sejam eles pagos de forma acumulada ou não, tais como honorários, pensão alimentícia, aluguéis, comissões e corretagens e demais hipóteses sobre as quais incide o imposto de renda.

Caso seja um rendimento tributável sem a retenção na fonte, deverá ser informado o código correspondente e zerado o valor a ser retido

Em especial quando se tratar de rendimentos de pessoa física, atentar para não haver confusão entre não incidência e isenção propriamente dita. Não são sinônimos. A isenção tem que estar prevista em lei ou norma tributária.

Uma situação de não incidência ocorre quando o valor é pequeno e fica abaixo da faixa de incidência da tabela progressiva do IR pessoa física, ainda assim tem natureza de rendimento tributável. Neste caso não há retenção por não incidência, mas deve ser escolhido o código correspondente a natureza do rendimento.

Outra situação ocorre quando o Magistrado decide pela não incidência do Imposto de Renda sobre rendimento tributável decorrente de condenação em danos morais, ocasião em que deverá ser preenchido no Sidejud o código de retenção “0000” e não mais o código “6904” (ver Ofício-Circular nº 102/2010-CGJ).

As informações inseridas no sistema serão remetidas, via DIRF, à Receita Federal do Brasil (leia atentamente o item “Responsabilidade”.

Havendo dúvida quanto à adequada escolha do código de retenção, consultar a Corregedoria Geral da Justiça.

## *27.5 PREENCHIMENTO DO CAMPO BASE DE CÁLCULO*

Inicialmente campo “Base de cálculo” estará preenchido com o valor do saque informado na tela principal.

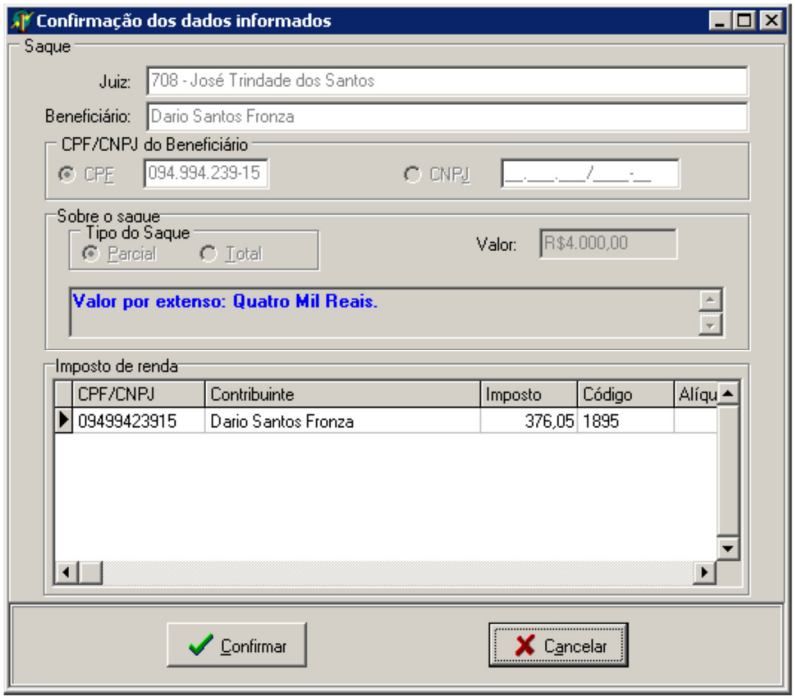
Ao sair do campo “Base de cálculo” o sistema calculará automaticamente o imposto retido, completando os campos: “Alíquota”, que indica o percentual incidente sobre a base de cálculo; “Redutor”, que indica a parcela a ser deduzida do imposto calculado no caso de pessoa física; e “Imposto”, valor que será retido e repassado à SRF.

Pressionando-se o botão “OK” as retenções informadas ficam prontas para gravação juntamente com o saque

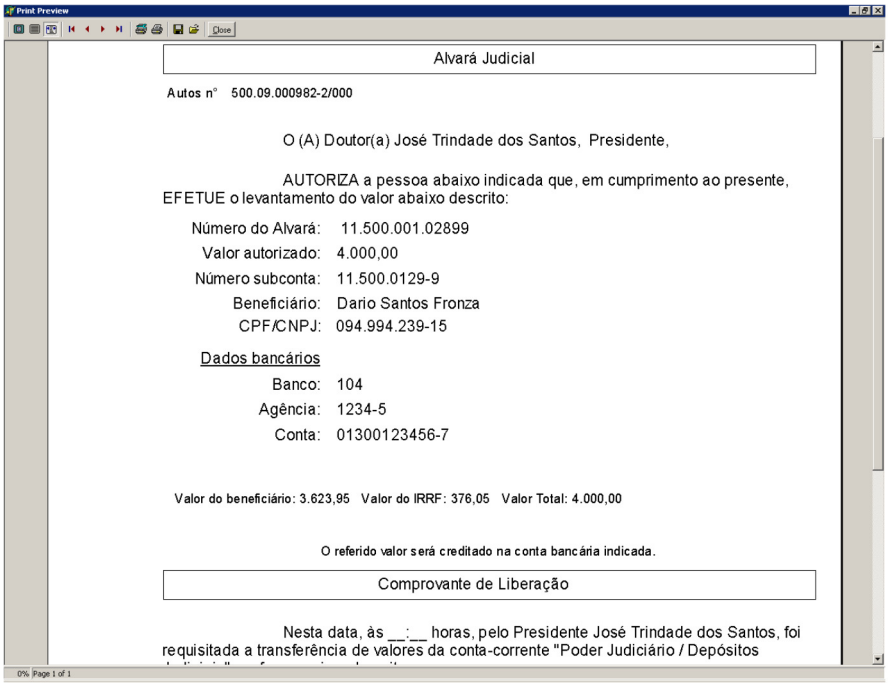
O Chefe de Cartório procederá a gravação do saque como de costume. A tela “Confirmação dos dados informados” para confirmação conterá também as informações sobre as retenções.

Seguindo a política de segurança atualmente utilizada, após o saque ser gravado o sistema não permitirá a alteração de dados. Se houver a necessidade de alguma correção o saque precisará ser cancelado pela DOF e completamente refeito pelo usuário.

Na janela das movimentações da subconta, existirá o botão “IRRF”, selecionando-se o pedido de saque e pressionando este botão o usuário poderá visualizar as informações das retenções do referido saque.

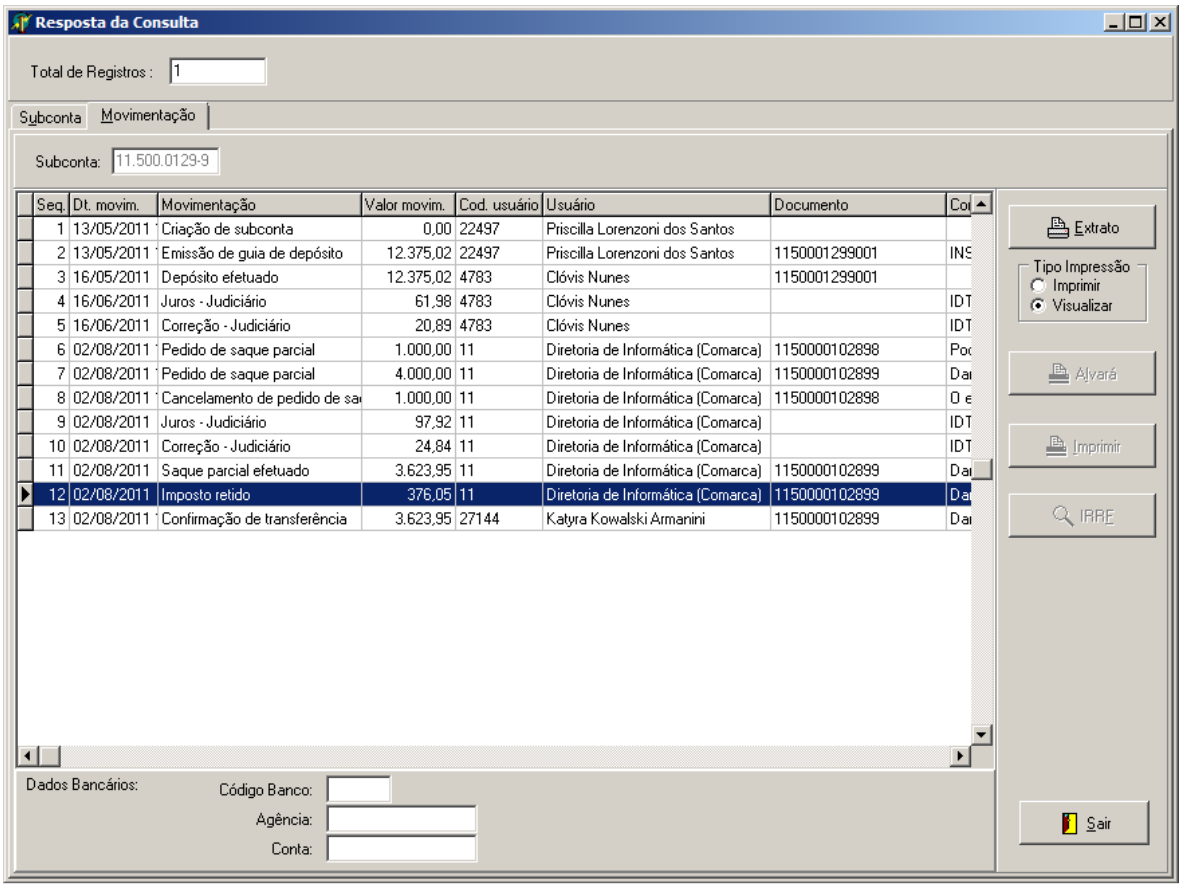



Na impressão do alvará constará o detalhamento do valor, quanto será transferido para o beneficiário, quanto ficará retido para imposto de renda e o total do saque



Quando o saque for processado pela Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais, o sistema reterá automaticamente o valor do IRRF e o valor restante será o valor efetivo do saque para o beneficiário.

A Figura abaixo mostra o resultado da consulta após o processamento do saque.




## *27.6 ALTERAÇÃO DO VALOR BASE DE CÁLCULO*

Alterações que podem ser feitas:

a) No caso de pessoa física além do valor (base de cálculo) nada poderá ser alterado, exceto no caso de RRA. O cálculo será feito baseado na tabela de imposto de renda pessoa física, divulgada pela Receita Federal do Brasil;

b) No caso de pessoa jurídica além do valor é possível alterar a alíquota sugerida, se isto ocorrer ao sair do campo alíquota, após alterá-lo, o cálculo será automaticamente refeito pelo sistema.

Pressionando-se o botão “Adicionar/Alterar”, a retenção será armazenada na lista, o botão apresentará o nome Alterar ou Adicionar dependendo se o usuário estiver incluindo uma retenção ou corrigindo algo em uma retenção já incluída.

## *27.7 ALTERAÇÃO PARA DESTINAÇÕES DIFERENTES*

O valor da base de cálculo poderá ser alterado caso seja necessário informar duas ou mais destinações para beneficiários diferentes, porém o sistema exigirá que a soma das destinações seja igual ao valor do saque.

No sistema, as destinações diferentes podem ocorrer quando:

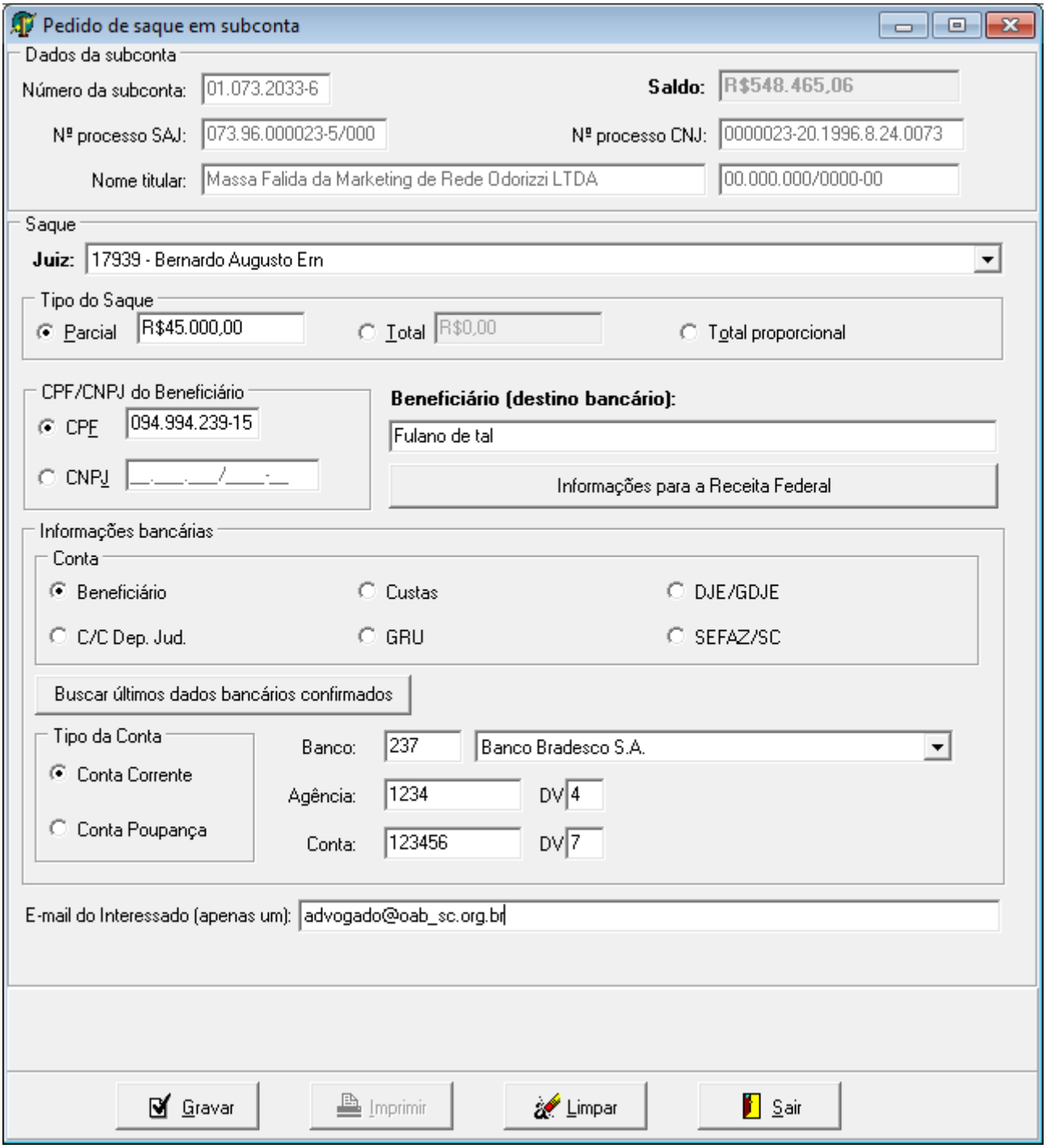
a) O valor do saque será destinado a várias pessoas diferentes, então será informada uma retenção (uma linha da tabela) para cada pessoa com a parte que lhe cabe do valor, sendo o cálculo do imposto feito sobre esta base de cálculo;

b) O valor do saque é para uma única pessoa, mas parte do valor refere-se a um tipo de retenção e outra parte a outro, ou parte é isenta, neste caso haverá uma linha para cada código de retenção, inclusive o isento.

27.8 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE UM SAQUE DE R$ 45.000,00 – CRÉDITO INTEGRAL NA CONTA BANCÁRIA DO ADVOGADO – PARA O FISCO SERÃO TRÊS OS BENEFICIÁRIOS (ADVOGADO E DUAS PARTES):

O saque de R$ 45.000,00 será creditado na conta corrente do advogado “Fulano de Tal”. Este valor compõe-se de R$ 9.000,00 referente a honorários advocatícios, R$ 18.000,00 para a parte João da Silva e os outros R$ 18.000,00 para a parte Maria da Silva.

Na tela principal do saque constarão os dados do advogado Fulano de Tal.




Na tela Informações para retenção de IR, aparecerão inicialmente tão somente os dados do advogado Fulano de Tal.

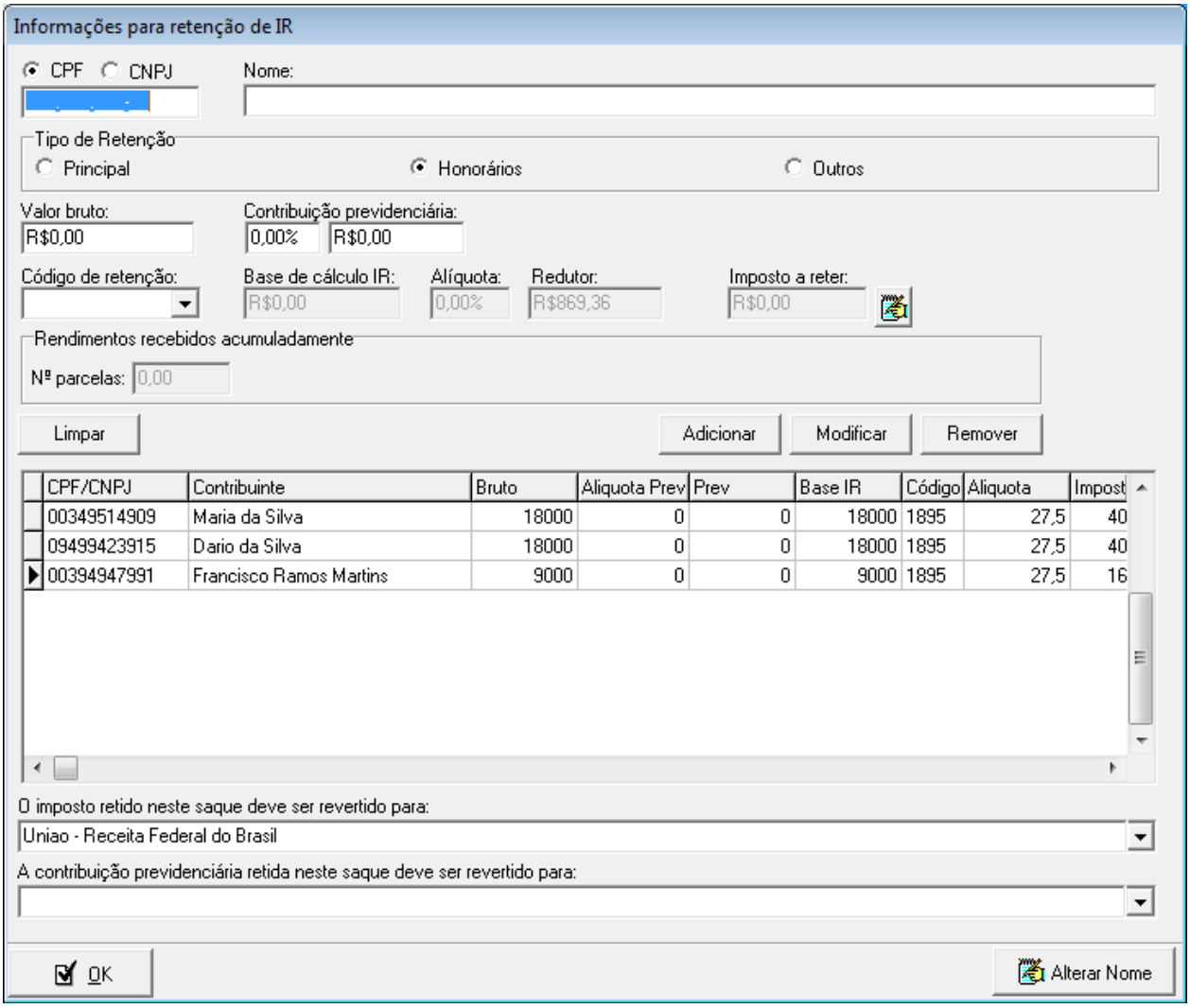
IMPORTANTE: Se as informações não forem detalhadas e o Chefe de Cartório simplesmente clicar “OK”, na DIRF para a Receita Federal será enviada a informação de que o Fulano de Tal recebeu os R$ 45.000,00.

O detalhamento (Figura 11) é feito com a adequação do valor destinado ao advogado, clicar no botão ‘alterar’ e no campo Base de cálculo fazer constar R$ 9.000,00.

Após deve-se clicar no botão ‘adicionar’, e na nova linha serem preenchidos os dados da parte João da Silva e mais uma vez clicar em adicionar e preencher os dados da parte Maria da Silva.

A soma dos valores das linhas tem que ser, necessariamente, igual ao valor do saque feito na página principal.

Assim, neste exemplo, temos uma linha para os honorários do advogado, com o código 1895, e mais duas linhas, uma para cada beneficiário com o código 1895.




Pressionando-se o botão “Adicionar/Alterar”, a retenção será armazenada na lista, o botão apresentará o nome Alterar ou Adicionar dependendo se o usuário estiver incluindo uma retenção ou corrigindo algo em uma retenção já incluída.

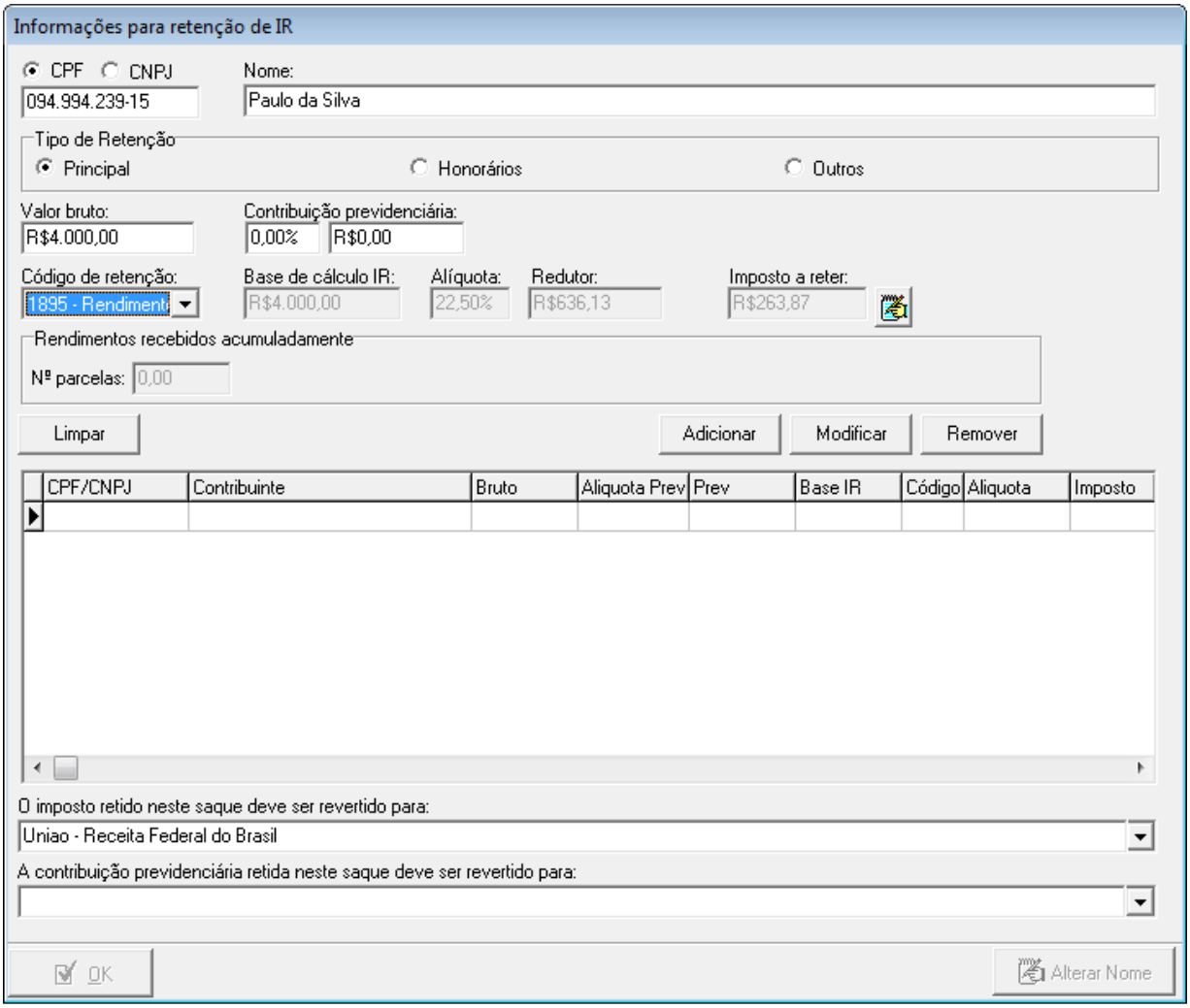
Pressionando-se o botão “OK” as retenções informadas ficam prontas para gravação juntamente com o saque.

O usuário procederá a gravação do saque como de costume. A tela Confirmação dos dados informados para confirmação conterá também as informações sobre as retenções.

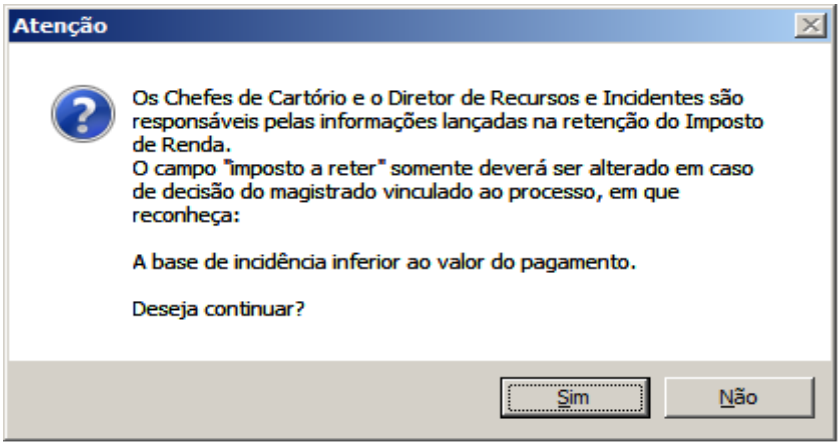
Na impressão do alvará constará apenas uma linha informando o valor total que será retido, o valor total para os contribuintes e o valor total do saque, como já visto na figura 8. Isto porque é possível haver inúmeros contribuintes em um mesmo saque, o que atrapalharia a impressão do alvará. Porém, quando o DARF for quitado, no e-mail confirmando a quitação constará o detalhamento linha a linha das retenções.

## *27.9 ALTERAÇÃO DO VALOR IMPOSTO DE RENDA CALCULADO*

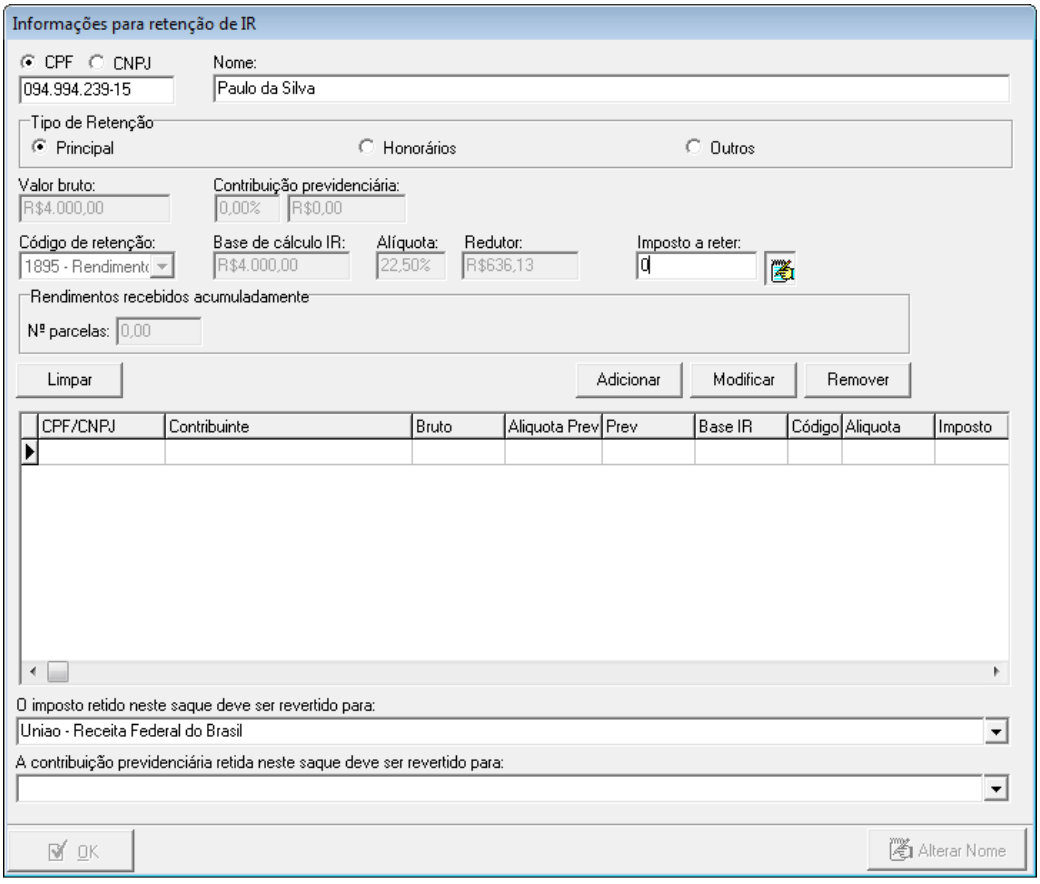
Para alterar o valor calculado pelo sistema para retenção do imposto utilize o botão ao lado do campo “Imposto a reter”.




A seguinte mensagem explicativa solicitando confirmação será apresentada:




Respondendo "Sim", o campo "Imposto a reter" ficará habilitado para edição. Digite o valor determinado pelo Magistrado, ou zero se a determinação for não realizar retenção.




Pressione o botão Adicionar para gravar a informação.

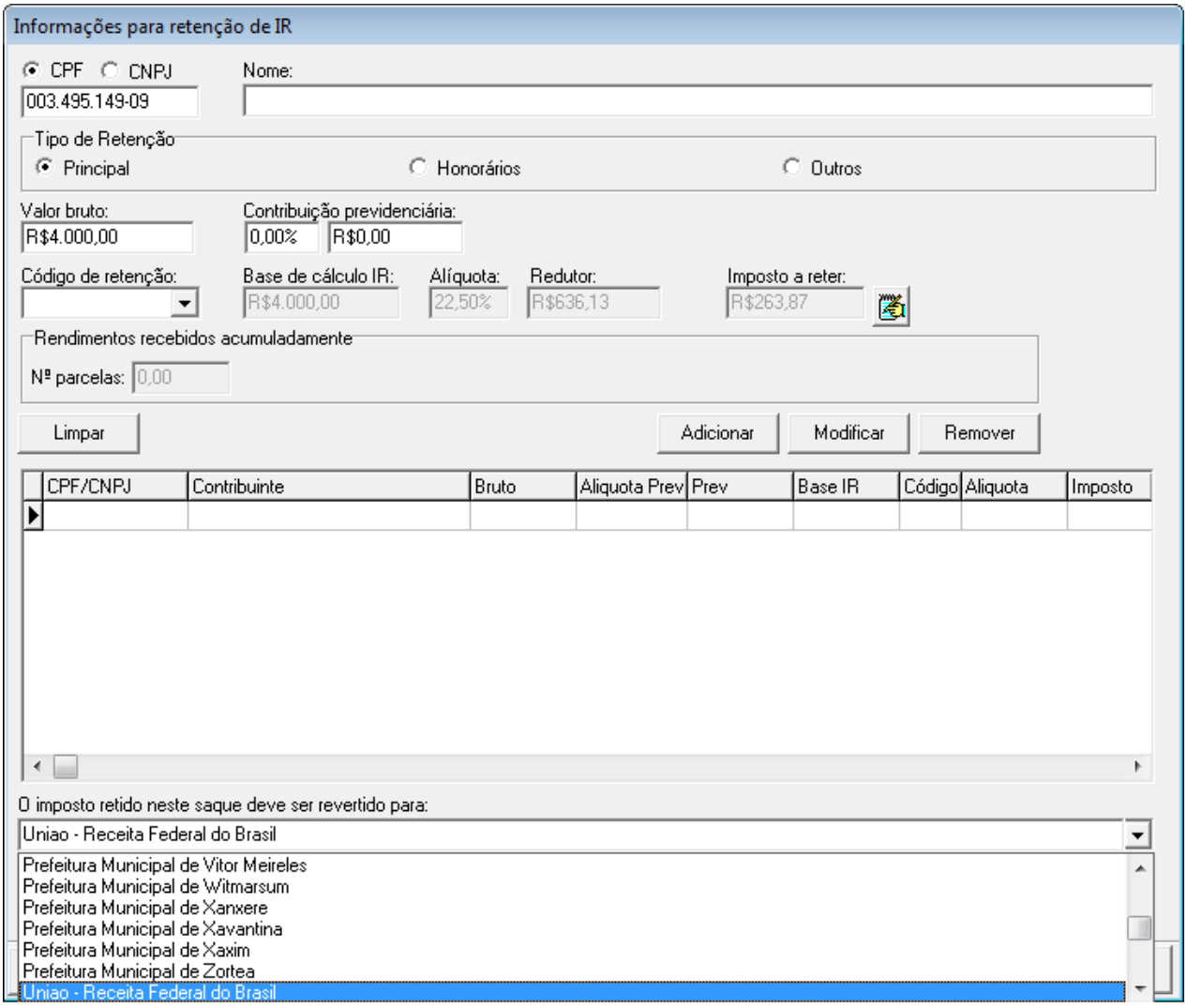
## *27.10 - RENDIMENTOS PAGOS PELO ESTADO, POR MUNICÍPIO, POR SUAS AUTARQUIAS OU PELAS FUNDAÇÕES QUE INSTITUÍREM OU MANTIVEREM*

O § 1º do art. 3º da Resolução n. 02/2009 do Conselho da Magistratura estabelece regras que visam a atender o disposto nos arts. 157, I, e 158, I, ambos da Magna Carta:

§ 1º No caso de rendimentos pagos pelo Estado, por Município, por suas autarquias ou pelas fundações que instituírem e mantiverem, o valor do Imposto de Renda Retido na Fonte será depositado na conta bancária do Estado ou Município, por meio do Sistema de Conta Única, que também enviará e-mail ao ente público, informando-o do depósito.

Caso o IRRF deva ser revertido para outro ente do Poder Executivo o mesmo deve ser selecionado na lista (Figura 16). Esta lista contém todos os entes cadastrados para este recebimento, quais sejam, o Estado de Santa Catarina e seus municípios. Não é possível incluir um novo ente. Caso o ente não esteja aparecendo na lista, deve ser solicitado à Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais o respectivo cadastro.

Caso a opção não esteja aparecendo na lista, apague todo o conteúdo do campo e pressione a seta novamente que todas as opções possíveis voltarão a serem apresentadas.



IMPORTANTE: O encaminhamento do IRRF do saque é sempre para um único ente. A opção selecionada valerá para todas as linhas de retenção.

Ao pressionar o botão “OK”, quando o ente selecionado for outro que não a União, o sistema solicitará a confirmação do encaminhamento do IRRF para dificultar a ocorrência de uma indicação involuntária.

## *27.11 ESTORNO OU DEVOLUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO/RECOLHIDO*

O Chefe de Cartório é o responsável pelas informações lançadas na retenção do IRRF (número do CPF/CNPJ, nome, código de retenção e base de cálculo). Por sua vez, o Tribunal de Justiça é o responsável pelo recolhimento do imposto, mediante a realização do DARF, bem como pelo envio da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF), que contempla as informações registradas pelo Chefe de Cartório.

As situações mais comuns que ensejam o estorno do IRRF são as seguintes:

a) retenção indevida;

b) equívoco no valor retido;

c) equívoco no código de retenção indicado;

d) revisão do despacho do Magistrado, para isentar a liberação.

Para o estorno, o Chefe de Cartório encaminhará mensagem ao endereço eletrônico depositosjudiciais@tjsc.jus.br, informando os seguintes dados: comarca, vara, número da subconta, valor do IRRF e motivação do estorno, de forma sintética (modelo). Em se tratando da situação descrita no item “d”, encaminhará, ainda, cópia digitalizada do despacho que revisou a decisão anterior.

Caso o DARF ainda não tenha sido quitado, a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais efetuará o estorno e, em seguida, encaminhará mensagem ao Chefe de Cartório confirmando a operação.

Na hipótese de já ter sido efetuado o recolhimento, há duas situações:

1) **Imposto recolhido no exercício corrente**: a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais encaminhará cópia da guia DARF. Nesse caso, o Chefe de Cartório informa qual subconta será creditada, pois pode haver mais de uma no processo.

Por sua vez, será necessário que o Magistrado em exercício na vara ou unidade judiciária oficie ao Delegado da Receita Federal de Florianópolis solicitando a devolução do numerário ao Sidejud (modelo). A Delegacia da Receita Federal de Florianópolis foi orientada a gerar a guia pelo site, já com a devida correção de valor.

IMPORTANTE RESSALTAR QUE, AO SER DEVOLVIDO O VALOR DO IMPOSTO, O CHEFE DE CARTÓRIO DEVERÁ COMUNICAR A DIVISÃO DE GESTÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS PARA QUE POSSA RETIFICAR A DIRF.

2) **Imposto recolhido em exercícios anteriores**: nesse caso, o chefe de cartório deverá solicitar para a Divisão de Gestão de Depósitos Judiciais a retificação da DIRF, informando o número da subconta, do alvará, o valor retido, o código da retenção e CPF/CNPJ do contribuinte informando quais dados deverão ser alterados. Após a retificação, o chefe de cartório deverá fornecer para a parte um novo informe de rendimentos, para que o contribuinte faça uma declaração retificadora e para reaver os valores com a Receita Federal.

## *27.12 IMPOSTO DE RENDA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA)*

O Sidejud-módulo comarca não realiza automaticamente o cálculo do IR a reter no caso de RRA. A responsabilidade para operacionalizar o cálculo é do Contador Judicial com base nas informações contidas nos autos.

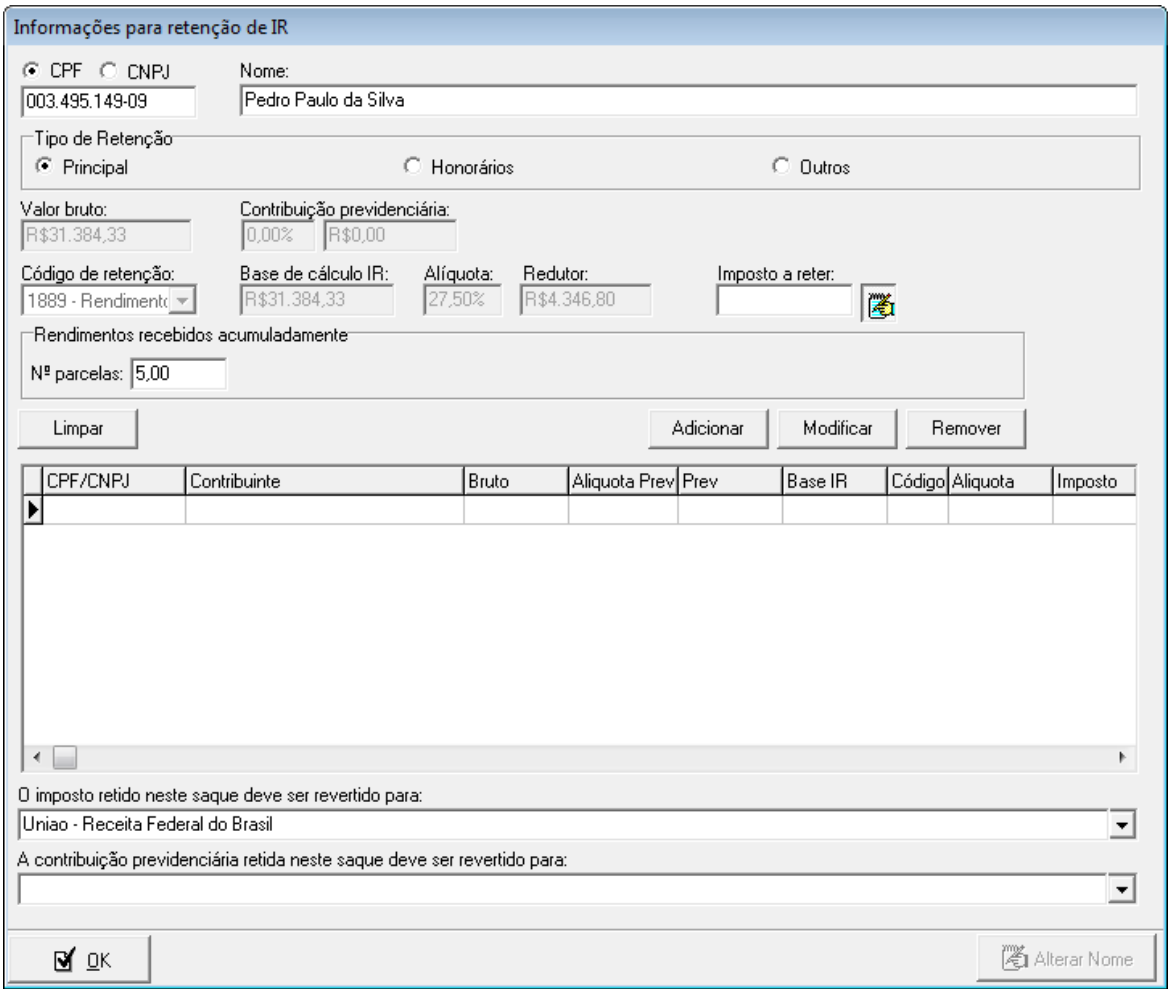
Na hipótese dos RRA de aposentadorias e pensões, pagas pela Previdência Social da União, dos Estados e dos Municípios, bem como os rendimentos do trabalho, o cálculo do contador judicial deve separar o imposto de renda referente a exercícios anteriores e o relativo ao ano-calendário do recebimento.

ALERTA(1): as regras de RRA aplicam-se tão-somente à pessoa física e as informações a serem inseridas na tela de saque devem ser consideradas por beneficiário.

ALERTA(2): se o mesmo beneficiário tiver RRA relativo a anos anteriores ao do recebimento e tiver também RRA referente ao mesmo ano do recebimento, haverá a necessidade de serem expedidos 2 (dois) alvarás. Isto porque, como antes mencionado, a nova sistemática aplica-se somente nas hipóteses de pagamento de Rendimentos Recebidos Acumuladamente relativos a anos anteriores ao do recebimento; os RRAs que se referem ao ano do recebimento sofrerá a retenção sem a aplicação da fórmula, ou seja, para efeitos de tributação será considerado pagamento relativo a um mês e o desconto será sobre o valor total recebido no ano.

Após o preenchimento dos dados da tela de saque, clicar no botão “Inf. p/ Receita Federal”. A tela Informações para retenção de IR será aberta, e trará as informações conforme descrito no item 8.3.

A opção “Rendimentos recebidos acumuladamente” será marcada tão somente no caso de RRA de aposentadorias e pensões, pagas pela Previdência Social da União, dos Estados e dos Municípios, bem como os rendimentos do trabalho, referente a exercícios anteriores.




Ao ser marcada a opção “Rendimentos recebidos acumuladamente”, ficam habilitados, para preenchimento pelo Chefe de Cartório, os campos “Nº parcelas”, “Imposto a reter” e “Deduções”.

Caso o beneficiário faça uso da Declaração do Anexo II da IN RFB N. 1.145/2011, ela deverá ser firmada em duas vias; uma será entregue ao declarante e a outra deverá ser juntada ao processo. O Chefe de Cartório deve enviar cópia digitalizada da declaração preenchida e assinada pelo declarante, sob as penas da legislação, para o email dirf@tjsc.jus.br .

Os RRA, quando relativos ao ano-calendário do recebimento, decorrentes de aposentadoria e pensão, pagos pela Previdência Social da União, dos Estados e dos Municípios e os provenientes do trabalho, e ainda, os demais rendimentos recebidos acumuladamente (aluguéis, comissões e corretagens recebidos por pessoa física) são tributados com a aplicação da tabela progressiva mensal vigente. Neste caso não deverá ser marcada a opção “RRA”.

# MODELOS DE SOLICITAÇÕES

ASSUNTO: Cadastro de Usuário – Magistrado

Senhor(a) Chefe,

Solicito o cadastro de Magistrado no Sidejud, conforme dados a seguir:

- Nome completo:
- Matrícula:
- Comarca:
- Vara:
- *E-mail* do cadastrando:

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Cadastro de Usuário – Chefe de Cartório

Senhor(a) Chefe,

Solicito o cadastro de usuário no Sidejud, conforme dados a seguir:

- Nome completo:
- Cargo/função: Chefe de Cartório
- Matrícula:
- Comarca:
- Vara:
- *E-mail* do cadastrando:

Atenciosamente,

(Nome)
Chefe de Cartório
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Cadastro de Usuário – Contador Judicial

Senhor(a) Chefe,

Solicito o cadastro de usuário no Sidejud, conforme dados a seguir:

- Nome completo:
- Função: Contador Judicial
- Matrícula:
- Comarca:
- Lotação: Contadoria
- *E-mail* do cadastrando:

Atenciosamente,

(Nome)
Contador(a) Judicial
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Alvará Judicial – envio

Senhor(a) Chefe,

Encaminho, em anexo, alvará para levantamento de depósito judicial.

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Alvará Judicial – confirmação de recebimento

Senhor(a) Chefe,

Solicito que seja confirmado o recebimento de alvará para levantamento de depósito judicial, conforme dados a seguir:

- Nº da subconta:
- Nº do alvará:
- Data do envio:
- Forma de envio: □ correio eletrônico
□ fac-símile
□ malote

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)
Voltar

ASSUNTO: Transferência de subconta – retificação de número de processo

Senhor(a) Chefe,

Solicito a retificação do número do processo ao qual foi vinculada a subconta abaixo informada, tendo em vista equívoco no processamento de transferência, conforme dados a seguir*:

- Comarca:
- Vara:
- Novo Nº da subconta:
- Nº correto do processo:

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

* Dados da comarca/vara que recebeu a transferência.

Voltar

ASSUNTO: Transferência de saldo total de subconta para Juízo de outra esfera

Senhor(a) Chefe,

Solicito que seja efetuada a transferência de saldo total de subconta para Juízo de outra esfera jurisdicional, conforme dados a seguir:

a) Origem
- Comarca:
- Vara:
- Nº do processo:
- Nº da subconta:

b) Destino
- Juízo:
- Nº do processo:
- Autor:
- Réu:

c) Motivação da transferência (de forma sintética):

d) Dados bancários
- Banco:
- Agência:
- Nº da conta judicial:

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Cancelamento de subconta

Senhor(a) Chefe,

Solicito o cancelamento de subconta, conforme dados a seguir:

- Comarca:
- Vara:
- Nº da subconta:
- Nº do processo:
- Motivação do cancelamento (de forma sintética):

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

Voltar

ASSUNTO: Estorno de IRRF

Senhor(a) Chefe,

Solicito o estorno de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, conforme dados a seguir:

- Comarca:
- Vara:
- Nº da subconta:
- Valor do IRRF:
- Motivação do estorno (de forma sintética):

Atenciosamente,

(Nome)
(Cargo/Função)
(Matrícula)

Voltar

Ofício n. (comarca), (data).

Senhor Delegado,

Informo a Vossa Senhoria que, em DD/MM/AAAA, houve o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF relativo ao alvará judicial expedido no processo n. xxx, desta Comarca, no total de R$ xxx,xx, conforme cópia da guia DARF.

Todavia, o IRRF, nesse caso, foi recolhido (indevidamente, equivocadamente ou a maior, dependendo do caso), em razão de (esclarecer os motivos).

Dessa forma, solicito que seja providenciada a devolução do numerário recolhido, mediante a quitação do boleto bancário na subconta:

Atenciosamente.

(Nome do Magistrado)

(Vara/Comarca)

Ilmo. Sr.

Delegado da Receita Federal

Rua Claudino Bento da Silva, 11, Centro

Florianópolis/SC – CEP 88010-135

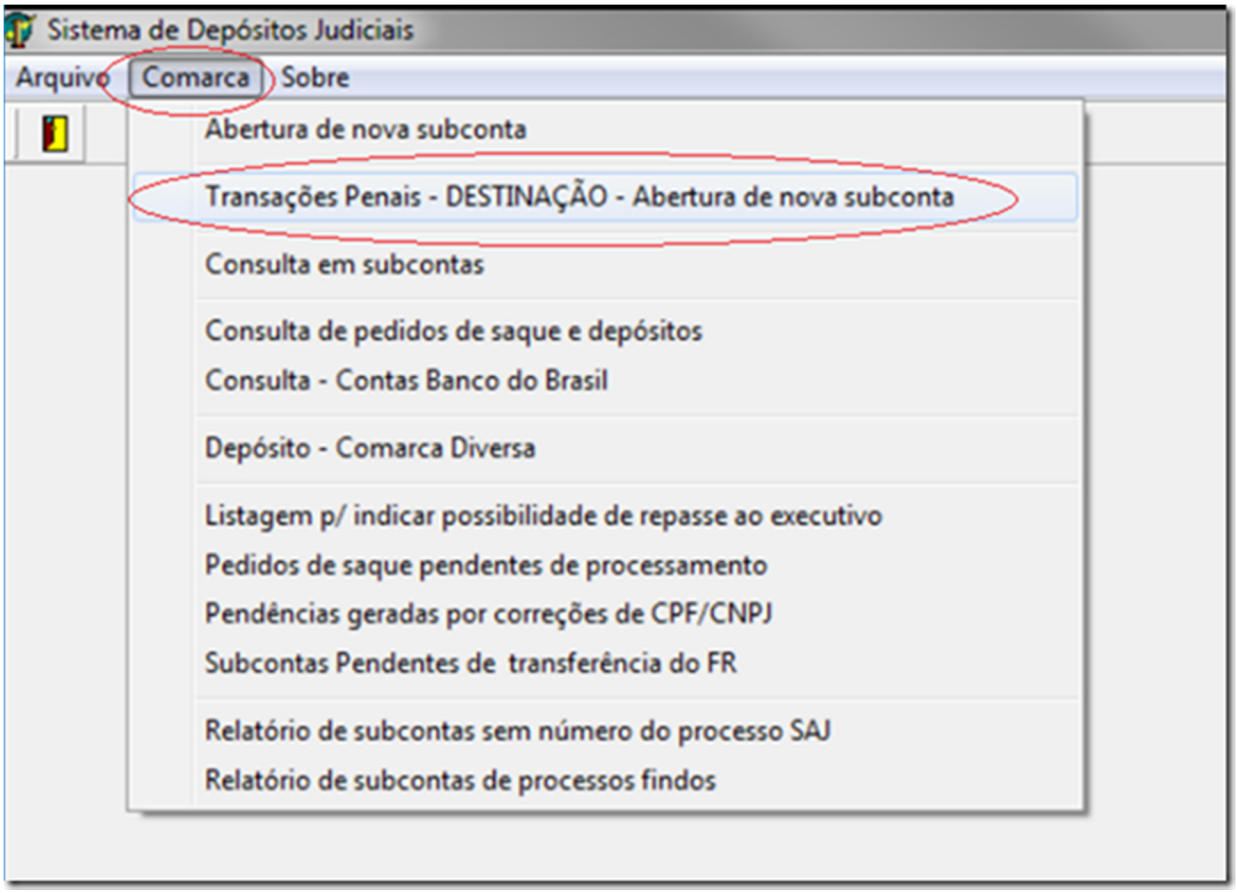
Obs.: necessário ajustar o texto de acordo com as peculiaridades de cada caso.

Voltar

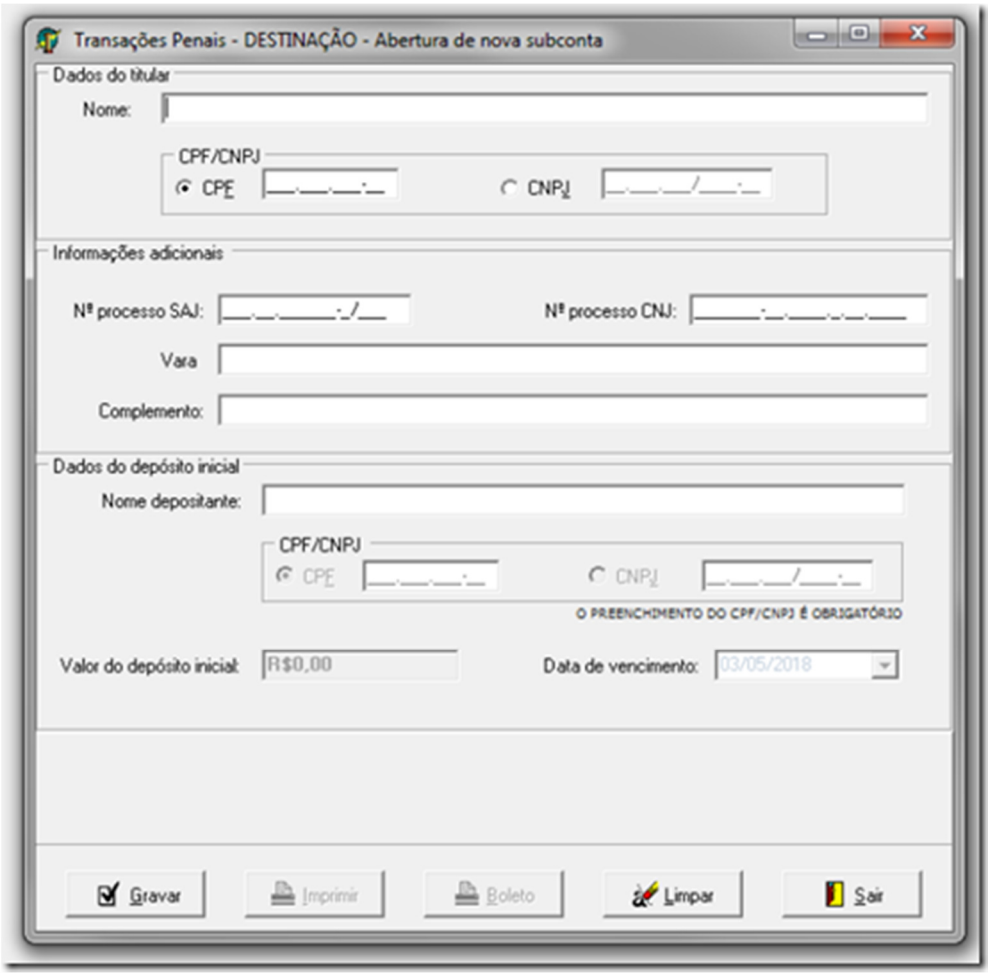
## *28.Subconta de transações penais – penas pecuniárias*

Conforme previsto na **Resolução Conjunta GP/CGJ n. 10/2017 e Orientação 63 CGJ,** informo que foi disponibilizada no Sidejud a opção de **Criar Subconta** vinculada ao Processo Administrativo de **DESTINAÇÃO** de valores.

Basta acessar o Menu **Comarca** – **Transações Penais – DESTINAÇÃO – Abertura de nova subconta:**




O procedimento é semelhante ao já existente, porém não gera boleto bancário - e por isso não há necessidade de indicar CPF/CNPJ do depositante (exigência da FEBRABAN nos boletos bancários).


Transações Penais - DESTINAÇÃO - Abertura de nova subconta
Dados do titular
Nome:
CPF/CNPJ
CPF
CNPJ
Informações adicionais
Nº processo SAJ:
Nº processo CNJ:
Vara
Complemento:
Dados do depósito inicial
Nome depositante:
CPF/CNPJ
CPF
CNPJ
O PREENCHIMENTO DO CPF/CNPJ É OBRIGATÓRIO
Valor do depósito inicial:
R$0,00
Data de vencimento:
03/05/2018
Gravar
Imprimir
Boleto
Limpar
Sair