

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023 Versão: 00	

1. OBJETIVO

Estabelecer orientações para o pagamento de despesas processuais, referentes aos processos judiciais em que a iNOVA Capixaba figurar como parte nos âmbitos da Justiça Trabalhista ou Cível.

2. ABRANGÊNCIA

Assessoria Jurídica, Direção Geral, Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras e Gerência Contábil-Financeira.

3. MATERIAL

- Sistema E-Docs - Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- Sistemas de arrecadação das Corregedorias Gerais de Justiça;
- Site da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Sistema Projudi;
- Sistema PJe;
- Sistema Eproc;
- Site da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo (<https://www.jfes.jus.br/>);
- Site da Justiça do Trabalho (ES) – TRT 17ª Região (<https://www.trtes.jus.br/>);
- Site do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo – TJES (<http://www.tjes.jus.br/>);
- Pasta compartilhada da ASSJUR no servidor da iNOVA:
\\fileserver\FUNDACAO_INOVA\$\JURIDICO\1. PROCURADORIA_JURÍDICA\2. PROCESSOS JUDICIAIS.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Custa judicial – valores devidos ao Estado como remuneração pela prática de serviços judiciais, de natureza tributária, previstos em lei federal

Taxa judiciária – valor de natureza puramente tributária, devida por atos praticados em processos judiciais.

Despesa Processual – valores devidos ao Estado como remuneração de gastos operacionais dirigidos a pessoas internas ou externas ao Poder Judiciário e que são necessários ao desenvolvimento processual, previstos em lei federal ou estadual.

ASSJUR – Assessoria Jurídica

Banestes – Banco do Estado do Espírito Santo

BB – Banco do Brasil

Caixa – Caixa Econômica Federal

DIRGERAL – Direção Geral

DIRGF – Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras

GECOF – Gerência Contábil-Financeira

GRU – Guia de Recolhimento da União

JF – Justiça Federal

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023 Versão: 00	

TJES – Tribunal de Justiça do Espírito Santo

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina de execução: sob demanda.

Caberá a **ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)** executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

5.1. EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS OU SUCUMBENCIAIS

T01. Receber decisão judicial da Justiça Federal, Trabalhista ou Cível referente a custas e/ou honorários e/ou verbas sucumbenciais

Receber, via intimação, a publicação da decisão judicial referente a pagamento de custas e/ou honorários e/ou verbas sucumbenciais.

Analisar a decisão e, se for recorrer, analisar o valor do depósito recursal e das custas processuais. Se não for recorrer, executar a T02.

T02. Emitir guia de pagamento da despesa

Emitir a guia de pagamento da despesa, podendo ser recolhimento de custas iniciais, ou referentes a encargos, ou a honorários ou a verbas sucumbenciais, conforme abaixo descrito.

- Justiça Federal

Custas Judiciais e Depósito Recursal

- 1) Acessar o site da justiça federal do ES: <https://www.jfes.jus.br/>
- 2) Acessar a opção Cálculos e Custas Judiciais: <https://www.jfes.jus.br/servicos/calculos-e-custas-judiciais/>
- 3) Preencher a GRU Judicial para pagamento
- 4) Acessar o site: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- 5) Preencher os dados solicitados:
 - a. Unidade Gestora do ES: 090014
 - b. Código de Gestão: 00001
 - c. Código de Recolhimento:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023 Versão: 00	

- i. Processos em tramitação nas Seções Judiciárias – 18710-0 – STN-CUSTAS JUDICIAIS (CAIXA) – Obs.: Código utilizado inclusive nas Turmas Recursais;
- ii. Processos em tramitação no TRF – 2ª Região – 18720-8 – STN-CUSTAS JUDICIAIS 2ª INSTÂNCIA (CAIXA)
- iii. Clicar em Avançar (abrirá nova aba)
- iv. Preencher o formulário com os dados do processo judicial
- v. Selecionar a opção geração em formato .pdf
- vi. Emitir GRU

- Justiça Trabalhista

Custas Judiciais e Depósito Recursal

- 1) Acessar o site da Justiça do Trabalho do ES: trtes.jus.br
- 2) Acessar a opção Guias de Recolhimento: <https://www.trtes.jus.br/principal/atividade-judiciaria/guias-da-justica-do-trabalho>
- 3) Preencher a GRU Judicial para pagamento
- 4) Acessar o site: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- 5) Preencher os dados solicitados:
 - a. Unidade Gestora do ES: 080019
 - b. Código de Gestão: 00001
 - c. Código de Recolhimento:
 - i. Código 18740-2 – STN-CUSTAS JUDICIAIS (CAIXA/BB);
 - ii. Código 18770-4 – STN-EMOLUMENTOS (CAIXA/BB)
 - iii. NÚMERO DO PROCESSO DE REFERÊNCIA*: deverá ser preenchido sem pontos ou hifens.
 - iv. Clicar em: para preenchimento da guia GRU (abrirá nova aba)
 - v. Preencher o formulário com os dados do processo judicial
 - vi. Selecionar a opção geração em pdf
 - vii. Emitir GRU

- Justiça Estadual

Custas Judiciais e Depósito Recursal

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023 Versão: 00	

- 1) Acessar o site da Justiça Estadual do ES: tjes.jus.br
- 2) Ir na opção Custas Processuais: <http://www.tjes.jus.br/custas-processuais/>
- 3) Selecionar as opções:
 - a. Emitir Guia de Custas Processuais e/ou Despesas a serem Providas
 - b. Emitir Guia de outras Receitas Judiciárias
 - c. Consultar, Atualizar e Imprimir Guia
- 4) Preencher os dados solicitados:
 - a. Nº do Processo 1ª grau ou 2ª Grau
 - b. Especificar a Guia a ser Gerada (abrirá outra guia)
 - c. Preencher os dados solicitados (tabela de classe judicial, selecionar a classe processual)
 - d. Preencher o valor da causa
 - e. Selecionar o Juízo de Direito
 - f. Avançar

Após a emissão das guias de depósito recursal e/ou custas processuais, salvar na pasta do processo no caminho da rede: \\fileserv\FUNDAÇÃO_INOVA\$\JURIDICO\1. PROCURADORIA_JURÍDICA\2. PROCESSOS JUDICIAIS.

T03. Anexar a guia de pagamento ao processo e-docs solicitando autorização de pagamento ao Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras

Anexar ao processo aberto para acompanhamento da ação via sistema E-Docs, instruí-lo com cópia da decisão judicial, guia de pagamento da despesa e demais documentos eventualmente pertinentes.

Despachar o processo para o DIRGF solicitando autorização de pagamento da despesa.

Após aprovação do recolhimento das guias processuais pelo DIRGF, solicitar à GECOF os comprovantes de pagamentos efetivados.

Fim - solicitação de autorização de pagamento da guia de despesas processuais ou sucumbenciais encaminhada

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023	
	Versão: 00	

5.2. PETICIONAR PAGAMENTO

T04. Receber comprovante de pagamento da guia emitida

Receber da GECOF, via E-Docs, o processo administrativo contendo comprovante de pagamento da guia emitida, conforme solicitado na T03.

Abriu o processo via sistema E-Docs, baixar os comprovantes de pagamento encaminhados pela GECOF e salvá-los na pasta correspondente, no caminho da rede: \\fileserv\FUNDAÇÃO_INOVA\JURIDICO\1. PROCURADORIA_JURÍDICA\2. PROCESSOS JUDICIAIS

T05. Peticionar na justiça competente informando o pagamento

Elaborar petição informando ao juízo competente acerca da realização do pagamento da despesa.

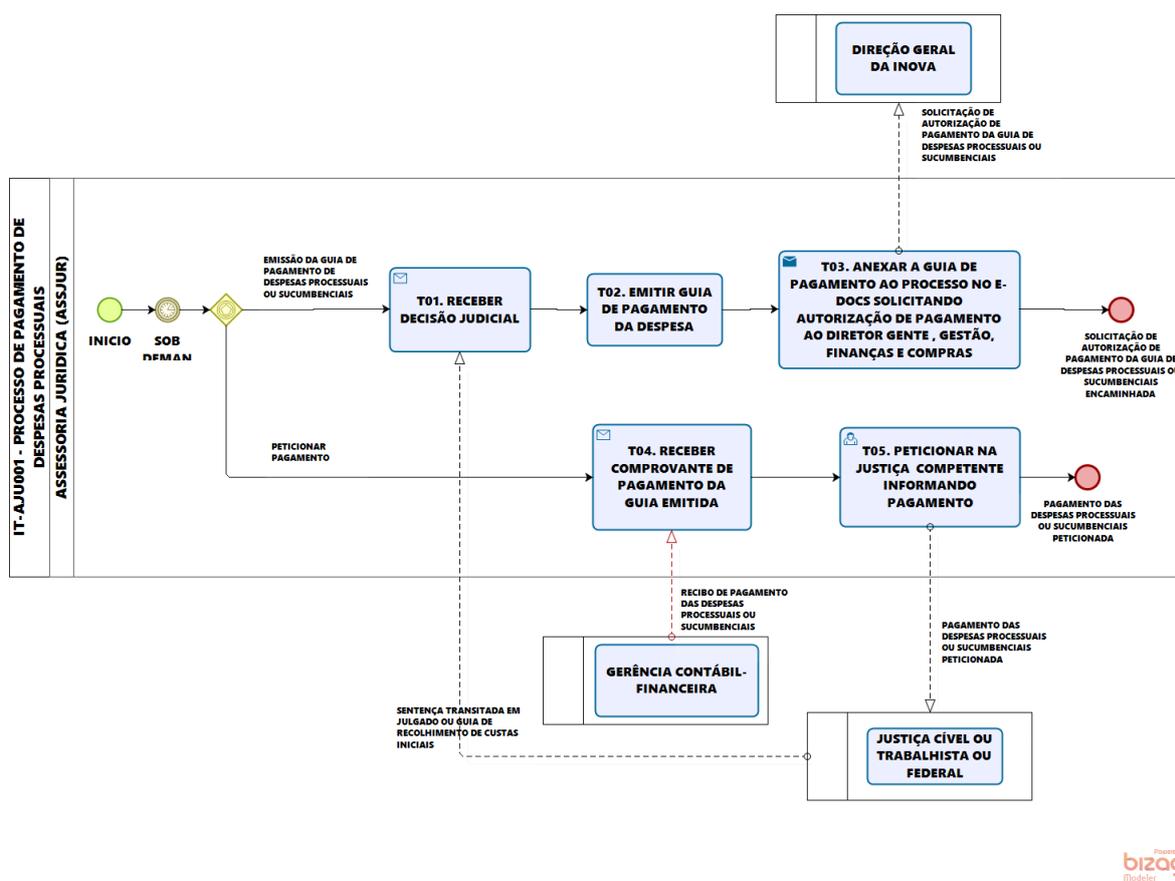
Acessar o sistema processual eletrônico do juízo competente, selecionar o processo e protocolizar a petição, anexando comprovantes e demais peças necessárias.

Entrar no processo do E-Docs a petição e o respectivo comprovante de protocolo realizado no processo judicial.

Fim - pagamento das despesas processuais ou sucumbenciais peticionada

Fim da execução do IT-AJU01 - PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023	
	Versão: 00	



6. OBSERVAÇÕES

Não se aplica.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.ASSJUR.001
	TÍTULO: PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS	
MACROPROCESSO: Despesas Processuais (Interno)		
ELABORADO POR: Assessora Jurídica – Juliana do Prado Trés Assessora Jurídica – Sarah Mileip Machado	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica – Vanuza Lovati Poltronieri Gestora da Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 05/10/2023 Versão: 00	

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Nº 13.105, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil Brasileiro. Brasília, DF: Senado, 2015.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Sarah Mileip Machado Juliana do Prado Trés	Vanuza Lovati Poltronieri Fabrícia Pavesi Helmer	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 15:00:25 -03:00

JULIANA DO PRADO TRES
ASSISTENTE JURÍDICO
ASSJUR - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 16:44:09 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 15:03:21 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 15:03:33 -03:00

SARAH MILEIP MACHADO
ASSISTENTE JURÍDICO
ASSJUR - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 15:02:40 -03:00

VANUZA LOVATI POLTRONIERI
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA
ASSJUR - INOVA - GOVES
assinado em 05/10/2023 15:03:47 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 06/10/2023 13:03:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/10/2023 13:03:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-886TGK>