

MANUAL DE INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO (Provimento n.º 33/2008-CGJ)

Acessar o site do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
(www.tjmt.jus.br/servicos/guias)

Atos da Primeira Instância - Justiça Comum

Observação: Os campos Comarca, Autor, Réu, Pagante, Vara de Origem, Opção de Pesquisa, N.º/Ano do Processo ou Número Único, Simular Guia, Gerar Guia e Limpar são campos comuns entre os atos oferecidos, deverão ser preenchidos da mesma forma que a indicada abaixo:

- 1.1- **Comarca:** Escolha a Comarca aonde o serviço será realizado;
- 1.2- **Autor:** Preencha o campo com o nome do autor da Ação;
- 1.3- **Réu:** Preencha o campo com o nome do réu da Ação;
- 1.4- **Pagante:** Preencha o campo com o nome de quem está pagando pelo serviço;
- 1.5- **Vara de Origem:** Preencha o campo com o nome da Vara a qual se originou o Processo (na Comarca);
- 1.6- **Opção de Pesquisa:** Marque/escolha qual das opções prefere, se N.º/ Ano do Processo, ou número único;
- 1.7- Clicar em “**Simular Guia**”, para uma simulação dos valores a recolher;
- 1.8- Clicar em “**Gerar Guia**” para impressão;
- 1.9- Clicando em “**Limpar**”, apaga-se todas as informações fornecidas.

Além dos campos comuns acima, os atos abaixo possuem alguns campos que são específicos para serem preenchidos; como segue:

Tipo de Ato: AUTENTICAÇÃO COM SELO

Campo - **Número de Cópias:** Preencher o campo com a quantidade de cópias a serem autenticadas,

Tipos de Atos: CARTA DE ADJUDICAÇÃO, DE ARREMATACÃO, DE REMISSÃO, DE SENTENÇA E FORMAL DE PARTILHA

Campo **Número de Páginas:** é cobrado por página - Preencher a quantidade de páginas que o documento contém;

Tipo de Ato: CARTA PRECATÓRIA

Campo **Comarca Deprecada:** Preencher o nome da Comarca onde a Carta Precatória deverá ser cumprida;

Campo **Valor da Causa**: independente do valor da causa o valor das custas judiciais e da taxa judiciária são fixos para Carta Precatória, conforme Tabela de Custas (Provimento n.º 33/2008)

Tipo de Atos: CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO PARA PROCESSOS DE EXECUÇÃO, CERTIDÃO DE PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO – COM BUSCA e CERTIDÃO DE PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO – SEM BUSCA

Campo **Data da 1ª Distribuição**: Preencher a data da primeira distribuição dos autos, constante na capa do processo;

Tipo de Ato: CERTIDÃO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA (Terceiros sem Procuração)

As Certidões de Antecedentes Cíveis e Criminais requeridas por pessoa Jurídica ou requeridas por terceiros sem procuração são cobradas.

Campo **Período de Busca/Ano**: Preencher a quantidade de anos que se deseja fazer a busca;

Tipo de Ato: CORREIÇÃO PARCIAL

Campo **Valor da Causa**: Preencher valor da causa que deverá estar especificado na inicial dos autos; O valor a ser cobrado é fixo e previsto na tabela de custas (Provimento n.º 33/2008)

Tipo de Ato: DESARQUIVAMENTO e DESARQUIVAMENTO COM CERTIDÃO

Campo **Data do 1º Arquivamento**: Preencher a data do primeiro arquivamento dos autos;

Tipo de Ato: DISTRIBUIÇÃO

Campo **Tipo de Ação**: Preencher “Outros”

Campo **Outras Ações**: nome da Ação a ser proposta

Campo **Valor da Causa**: Preencher o valor da causa que deverá estar especificado na petição inicial;

Observação:

- As ações de Habeas-Corpus, Habeas-Data, Mandado de Segurança e Ação Popular foram contempladas com a Gratuidade pela Constituição do Estado de Mato Grosso (promulgada em 05/10/1989), em conformidade com o Artigo 10, Inciso XXII.
- 2 - No campo destinado ao Tipo de Ação, caso não encontre na relação o nome da ação que deseja distribuir na Primeira Instância - Justiça Comum, deverá utilizar a opção **OUTROS**.

Tipo de Ato: EXECUÇÃO DE SENTENÇA

Quando se processar nos próprios autos não estará sujeita á cobrança de custas, só é recolhido quando for distribuído em outra Comarca.

Campo **Valor da Causa**: Preencher o valor da sentença

Tipo de Ato: HABILITAÇÃO - IMPUGNAÇÃO DE CRÉDITO - – valor fixo e único previsto no Provimento n.º 33/2008. Preencher os dados solicitados.

Tipo de Ato: PROTOCOLO INTEGRADO

Campo **Comarca Destinatária**: Preencher o nome da Comarca onde o Protocolo será enviado;

Campo **Número de Folhas** - quantidade de folhas

Tipo de Ato: RECURSO DE APELAÇÃO (ORIUNDOS DO 1º GRAU) - Preenchimento conforme itens comuns,

Tipo de Ato: SERVIÇO DE FAC SÍMILE OU SIMILARES

Campo **Número de Cópias** Preencher o campo com a quantidade de laudas a serem enviadas;

Campo **Valor da Causa**: Preencher o valor da causa que deverá estar especificado na inicial dos autos.

Atos da Segunda Instância**Tipo de Ato: AÇÃO PENAL PRIVADA**

Campo: **Ação**: Preencha o campo com o nome da Ação correspondente

Campo: **Requerente**: Preencha o campo com o nome de quem está entrando com a ação;

Campo: **Requerido**: Preencha o campo com o nome contra quem se está entrando com a ação;

Tipo de Ato: AÇÃO RESCISÓRIA**Tipo de Ato: AGRAVO DE INSTRUMENTO**

Campo: **Agravante**: Preencha o campo com o nome de quem está entrando com o agravo;

Campo: **Agravado**: Preencha o campo com o nome contra quem se está entrando com o agravo;

- 1 - OBSERVAÇÃO - SE AÇÃO ORIGINÁRIA É MANDADO DE SEGURANÇA - NÃO TEM CUSTAS

Tipo de Ato: ATUALIZAÇÃO DE PRECATÓRIO**Tipo de Ato: AUTENTICAÇÃO COM SELO****Tipo de Ato: CARTA DE ORDEM****Tipo de Ato: CARTA DE SENTENÇA****Tipo de Ato: CARTA PRECATÓRIA****Tipo de Ato: CARTA ROGATÓRIA****Tipo de Ato: CERTIDÃO DE PROCESSO EM TRAMITAÇÃO**

Tipo de Ato: CERTIDÃO NEGATIVA

Tipo de Ato: CORREIÇÃO PARCIAL

Tipo de Ato: DESARQUIVAMENTO

Tipo de Ato: DESERQUIVAMENTO COM CERTIDÃO

Tipo de Ato: DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DO TRIBUNAL

Tipo de Ato: RECURSO EXTRAORDINÁRIO

- 1 - Para emissão de Guia de Segunda Instância de Recurso Extraordinário, o nº de Processo a ser informado deve ser o nº do Processo Principal.

Tipo de Ato: SERVIÇOS DE FAC SIMILE OU SIMILARES

TURMA RECURSAL

Tipo de Ato: RECURSO EXTRAORDINÁRIO

Campo **Quantidade de folhas das Razões de Recurso Extraordinário (Petição)**: é cobrado por folha - Preencher a quantidade de folhas que o documento contém;

- Observação: A Emissão destas guias refere-se ao Recurso Extraordinário interposto em processos físicos. No caso de Recursos em processos virtuais (Sistema PROJUDI), o advogado deverá buscar informações referentes ao Recolhimento de Custas na Secretaria da Turma Recursal onde tramita o processo.

Instruções para Recolhimento de Custas de Recurso Extraordinário interposto contra Acórdão da Turma Recursal.

O preparo do Recurso Extraordinário compreende os seguintes emolumentos:

- **Custas Recursais;**
- **Porte de Remessa e Retorno dos Autos.**

1) CUSTAS RECURSAIS:

Valor das Custas para Recurso Extraordinário..... **R\$ 137,42 (*)**

Instruções para emissão da guia:

1. Acessar o sítio do Supremo Tribunal Federal (www.stf.jus.br);
2. Clicar no link **Processos** e na opção **Custas Processuais**;
3. Clicar na opção **Emitir GRU** (na barra lateral) ou em **Clique aqui para acessar a GRU Ficha de Compensação** (no final da página);
4. Preencher o formulário da seguinte forma:
 - Item 1 – Preencher com os dados pessoais do emitente;

- Item 2 – Selecionar a opção **Recursos Interpostos em Instância Inferior**;
 - Item 3 – Tipo de serviço: **Recurso Extraordinário**;
 - Item 4 – Digitar o número do processo na Turma Recursal.
 - Clicar em **Gerar GRU** e na janela que abrir clicar em **Gerar GRU**. (Obs.: a opção de bloqueio de pop-ups do navegador deve estar desativada).
 - Imprimir a guia para pagamento.
5. Caso não seja possível emitir a guia pelo procedimento descrito acima, repetir os passos 1 e 2, clicar na opção **Tabela de Custas** (na barra lateral) ou **Clique aqui para acessar a Tabela de Custas** (no final da página) e verificar no artigo 5º da Resolução os procedimentos alternativos.

2) PORTE DE REMESSA E RETORNO DOS AUTOS:

ATENÇÃO: PROCESSOS ELETRÔNICOS QUE TRAMITAM PELO PROJUDI:

- Os processos virtuais que tramitam pelo PROJUDI precisam ser materializados (transformados em processo físico) para remessa ao Supremo Tribunal Federal, conforme dispõe o art. 12, § 2º da Lei nº 11.419/2006, pois este não possui convênio com o Tribunal de Justiça de Mato Grosso para recebimento de processos que tramitaram por esse sistema.
- Primeiramente é necessário contar a **QUANTIDADE DE FOLHAS** existente em **TODOS** os arquivos anexados ao processo (petições, documentos, certidões, despachos, sentenças etc.), clicando-se nos ícones  existentes no processo. No caso dos andamentos que não têm arquivo anexado, conta-se cada andamento como 01 (uma) folha. **Essa informação é necessária para a geração da guia, sendo que o eventual recolhimento a menor, decorrente de erro na contagem das folhas, é de responsabilidade exclusiva do emitente.**
- No caso dos processos eletrônicos que tramitaram pelo **APOLO VIRTUAL** *não se aplicam as observações acima*, pois os andamentos da fase recursal são processados em autos físicos, conforme disposto no Provimento nº 15/2009-CGJ.

Instruções para emissão da guia:

1. Acessar o sítio do Tribunal de Justiça (www.tjmt.jus.br);
2. Clicar no link **Serviços** e na opção **Guias**;
3. Clicar na opção **Turma Recursal / Recurso Extraordinário**;
4. Clicar em **Processo Físico** ou **Processo Virtual (PROJUDI)**; - **obs.: atualmente não tem essa opção, acrescentar.**
5. Preencher todos os campos;
6. Clicar em **Gerar Guia**;
7. Imprimir a guia para pagamento.

TABELA DE PORTE DE REMESSA E RETORNO ("TABELA D")			
Nº FOLHAS/PESO	VALOR(*)	Nº FOLHAS/PESO	VALOR(*)

(kg)		(kg)	
até 54 (0,3 kg)	58,00	1801 a 1980 (11kg)	165,00
55 a 180 (1kg)	64,00	1981 a 2160 (12kg)	175,00
181 a 360 (2kg)	73,40	2161 a 2340 (13kg)	185,00
361 a 540 (3kg)	84,20	2341 a 2520 (14kg)	194,80
541 a 720 (4kg)	93,00	2521 a 2700 (15kg)	204,60
721 a 900 (5kg)	102,60	2701 a 2880 (16kg)	214,60
901 a 1080 (6kg)	112,60	2881 a 3060 (17kg)	224,60
1081 a 1260 (7kg)	124,00	3061 a 3240 (18kg)	234,60
1261 a 1440 (8kg)	135,00	3241 a 3420 (19kg)	244,20
1441 a 1620 (9kg)	146,40	3421 a 3600 (20kg)	254,20
1621 a 1800 (10kg)	157,40		

(*) De conformidade com a **Resolução do STF nº 479, de 27 de janeiro de 2012**. Os valores podem ser reajustados com a publicação de nova Resolução.

JUIZADO ESPECIAL

Tipo de Ato: RECURSO INOMINADO

Campo: **Tipo do Juizado:** Preencha o campo com o tipo de juizado onde o recurso será impetrado, **CÍVEL ou CRIMINAL;**

Observação:

O preparo do Recurso Inominado é composto das 03 (três) Guias abaixo, mais o pagamento da Tabela C - Cartórios Distribuidores Não Oficializados (quando envolver as Comarcas de Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis e Tangará da Serra):

- Guia de Custas Recursais.
- Guia de Custas Processuais.
- Guia da Taxa Judiciária.

Quando o Recurso Inominado for oriundo das Comarcas de Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis e Tangará da Serra, além das 03 (três) Guias supracitadas a serem recolhidas, haverá mais a cobrança das Custas da Distribuição e do Cálculo (somente quando o Cálculo for necessário) que deverão ser pagas diretamente aos Titulares dos Cartórios Distribuidores Não Oficializados - Tabela C.

Nos Recursos Cíveis inominados, a base de cálculo para o preparo será o valor equivalente à pretensão do recorrente, conforme Item 5.9.4 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça / MT - CNGC, Item este acrescido pelo Provimento n.º 27/2008-CGJ.

OUTRAS OPÇÕES

Tipo de Ato: GUIA SOBRE CÁLCULO

Campo: **Nº do Cálculo:** Preencha o campo com o número do cálculo fornecido pelo,,,,,;

Tipo de Ato: REIMPRESSÃO DE GUIA

Campo: **Número da Guia:** Preencha o campo com o número da guia que deseja re-imprimir;

Campo: **Mês/Ano:** Preencha o(s) campo(s) com o mês e o ano correspondente ao da guia que deseja re-imprimir;

CONSULTA**Tipo de Ato: CONSULTA DE GUIAS ARRECADADAS (SOMENTE AS GUIAS JUDICIÁRIAS EXTRAJUDICIAL DECLARAÇÃO DE SELOS**

Observação: Primeiro escolha o período que a guia a ser consultada se refere; Guias emitidas anterior à data de 30/07/2004, ou se posterior a esta data.

Campo: **Núm. da Guia:** Preencha o campo com o número da guia que deseja consultar;

Campo: **Mês:** Preencha o campo com o mês em que a guia foi emitida. (Note que poderá fazer a consulta entre todos os meses escolhendo a opção **Todos**;

Campo: **Ano:** Preencha o campo com o ano em que a guia foi emitida;

Campo: **Comarca:** Preencha o campo com o nome da Comarca em que a guia foi emitida; logo após clique em **Consultar**.

RECURSO ESPECIAL**Tipo de Ato: RECURSO ESPECIAL**

- Entrar no site: www.stj.gov.br