



Manual do Usuário

# Sistema de Modelos de Recolhimento

SMR



## SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Como acessar.....	4
3. Cadastro .....	5
3.1 Tipos de Modelo.....	5
3.2 Modelos.....	6
3.2.1 Versões de Modelo .....	9
3.3 Tipos de Recolhimentos.....	14
3.4 ISS .....	16
4. Relatórios.....	17
4.1 Recolhimentos por Modelo.....	17
5. Utilitários.....	20
5.1 Troca de Senha.....	20
6. Sobre .....	21
7. Sair .....	22
8. Histórico de Versões.....	23



# Sistema de Modelos de Recolhimento

## 1. Apresentação

O sistema atende solicitação do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), auxiliada pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro como medida de importância logística para o TJERJ. A Diretoria Geral de Tecnologia de Informação (DGTEC) gerou e implantou o Sistema de Modelos de Recolhimentos (SMR) para proporcionar a interação através da rede informatizada.



## 2. Como acessar

O usuário deverá ter em sua máquina o sistema instalado.

A tela **Login** é o primeiro passo para identificar o usuário e permitir o acesso aos módulos e rotinas do sistema, para isso preencha os campos **Usuário** e **Senha** e clique em **OK**.

3.0.0.0/TJERJ2102BVM

**SMR**

**Sistema de Modelos de Recolhimentos**

**Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

Versão: SMR 1.1.7 - 07/04/2014 17:56:33

Usuário:

Senha:

Órgão:

Último acesso

Figura 1 – Tela de acesso ao sistema.

O sistema irá apresentar a tela abaixo. Clique em **Sair**.

4ª Feira de Artesanato do Poder Judiciário

Data: 28/10/2015 Código: 2840

Inscrições abertas para a 4ª Feira de Artesanato do Poder Judiciário

Em comemoração ao Dia do Servidor Público, que acontece todos os anos em 28 de outubro, estão abertas as inscrições para a 4ª Feira de Artesanato dos Servidores do Poder Judiciário. Os interessados terão até as 19 horas do dia 04 de novembro de 2015 (4ª feira) para realizar as suas inscrições, através do e-mail gabpres.diapp@tjrrj.jus.br ou ainda na Av. Erasmo Braga, nº 115, Lâmina I, sala 915. Essa é uma iniciativa do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade - DEAPE.

A Feira de Artesanato acontecerá no período de 02 a 04 de dezembro, das 10 às 19 horas, na Rua Dom Manuel, em frente à Lâmina I, e contará este ano com 12 estandes para que 24 servidores apresentem seus trabalhos artísticos, promovendo a integração, a divulgação e a comercialização de produtos artesanais.

Para realizar sua inscrição, os servidores deverão atender às seguintes condições:

- 1) Todos os trabalhos apresentados deverão ser artesanais;
- 2) Os produtos apresentados deverão ser confeccionados exclusivamente por servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, ativos ou inativos;

Não exibir esta mensagem novamente

Figura 2 – Tela de avisos do sistema.

## 3. Cadastro

### 3.1 Tipos de Modelo

Tela utilizada para o cadastro de tipos de modelos que serão disponibilizados como exemplo na criação das guias de recolhimento pelo sistema de GRERJ Eletrônica.

Clique no menu **Cadastros** e após no submenu **Tipos de Modelo**.

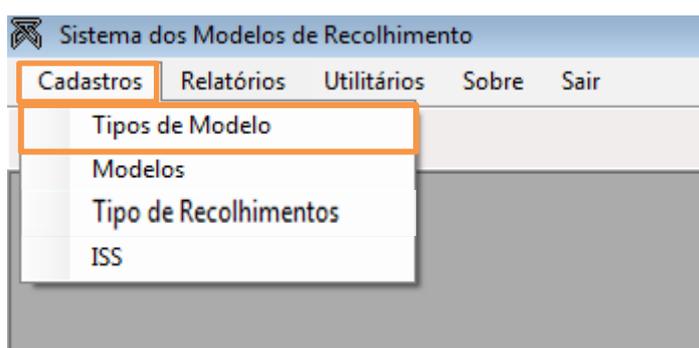


Figura 3 – Submenu Tipos de Modelo.

Para pesquisar os tipos de modelos existente clique em ?.

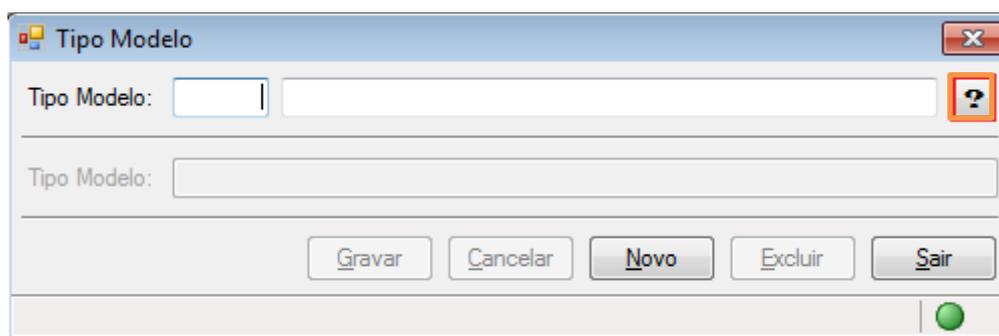


Figura 4 – Tela Tipo de Modelo.

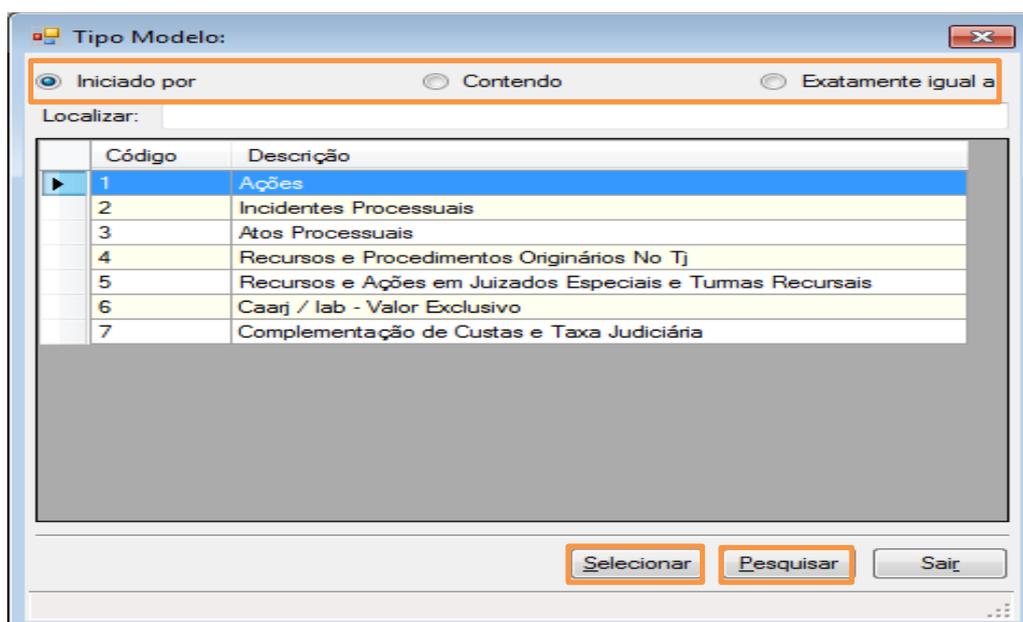
O sistema irá exibir a tela de pesquisa.

Existem três opções de pesquisa: “Iniciado por”, “Contendo” e “Exatamente igual a”.

Escolha uma das opções de pesquisa e digite no campo **Localizar** o que deseja pesquisar.

Clique no botão **Pesquisar** para executar a pesquisa pretendida.

O sistema demonstra o resultado, se houver, clique no item desejado e no botão **Selecionar**.



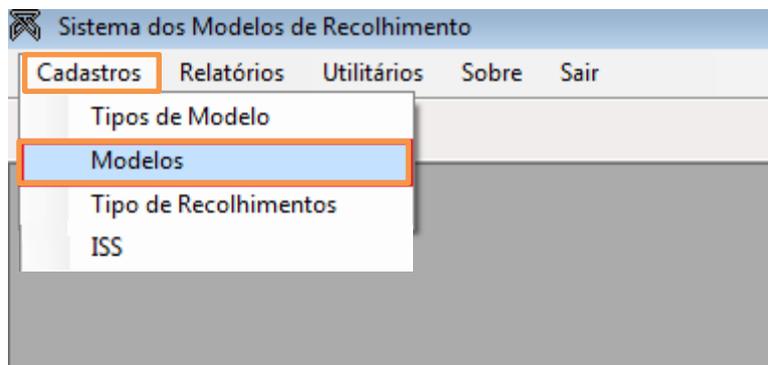
*Figura 5 – Tela Tipo Modelo.*

O sistema fecha a janela de pesquisa e retorna a tela de **Tipo Modelo** com a informação e código escolhidos.

## 3.2 Modelos

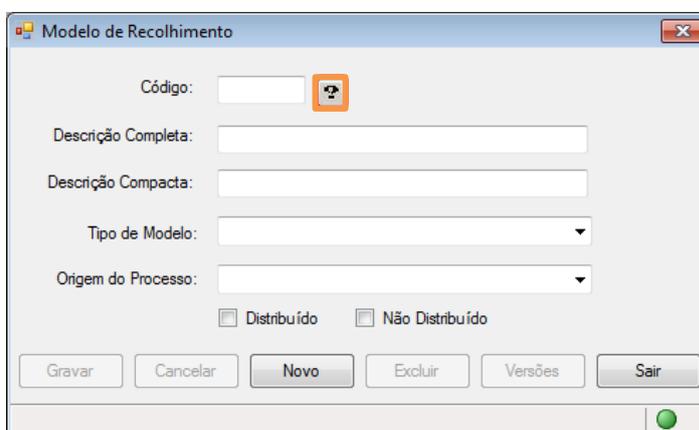
Tela utilizada para criação de modelos de guias com a descrição dos campos e quantidade de UFIR's. O modelo cadastrado é uma imagem exata destinada ao recolhimento de determinado feito processual. O usuário utilizará cada modelo criado a fim de recolher as custas processuais.

Clique no menu **Cadastros** e após no submenu **Modelos**.



*Figura 6 – Submenu Modelos.*

Clique no botão ? para abrir a tela de pesquisa.



*Figura 7 – Tela Modelo de Recolhimento.*

Existem três opções de pesquisa: “Iniciado por”, “Contendo” e “Exatamente igual a”.

Escolha uma das opções de pesquisa e digite no campo **Localizar** o que deseja pesquisar.

Selecione os filtros **Tipo de Modelo** e **Origem do Processo** para uma pesquisa que traga uma maior exatidão nos resultados apresentados.

Clique em **Pesquisar**, e o sistema trará o resultado.

Com os resultados sendo demonstrados, clique uma vez para selecionar um destes e outra no botão **Selecionar** para utilizar as informações sobre aquele item escolhido.

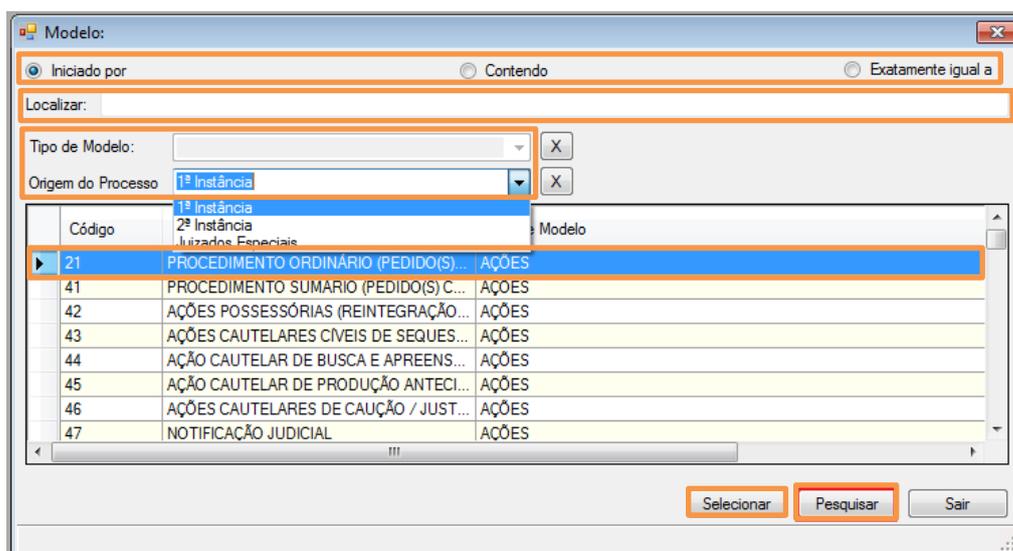


Figura 8 – Tela Modelo.

Após escolher o modelo, sistema trará para a tela anterior (**Modelo de Recolhimento**) o código e descrição do modelo. Clique em **Gravar** para efetivar a inclusão das informações.

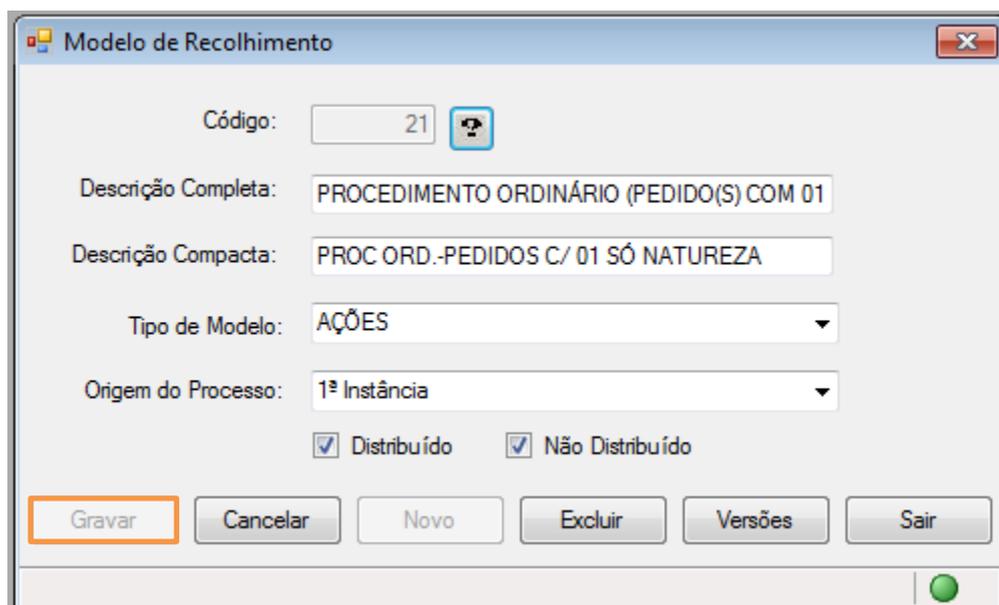


Figura 9 – Tela Modelo de Recolhimento.

### 3.2.1 Versões de Modelo

Esta tela é utilizada quando um modelo necessita ser atualizado, de forma que não seja necessária a exclusão do modelo já existente para incluir uma atualização.

Clique no botão **Versões** existente na tela de **Modelo de Recolhimento**. É necessário selecionar o modelo que receberá a atualização para que o botão **Versões** seja habilitado.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Modelo de Recolhimento". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Código: 461
- Descrição Completa: CONFLITO DE COMPETÊNCIA
- Descrição Compacta: CONFLITO DE COMPETÊNCIA
- Tipo de Modelo: RECURSOS E PROCEDIMENTOS ORIGINÁRIOS
- Origem do Processo: 2ª Instância
- Opções de distribuição:  Distribuído,  Não Distribuído,  Carta Precatória/Ordem
- Botões: Gravar, Cancelar, Novo, Excluir, **Versões** (destacado), Sair

*Figura 10 – Botão para atualização de versões.*

Após selecionar o modelo e clicar no botão **Versões** é exibida a tela abaixo, onde é possível criar uma nova versão do modelo.

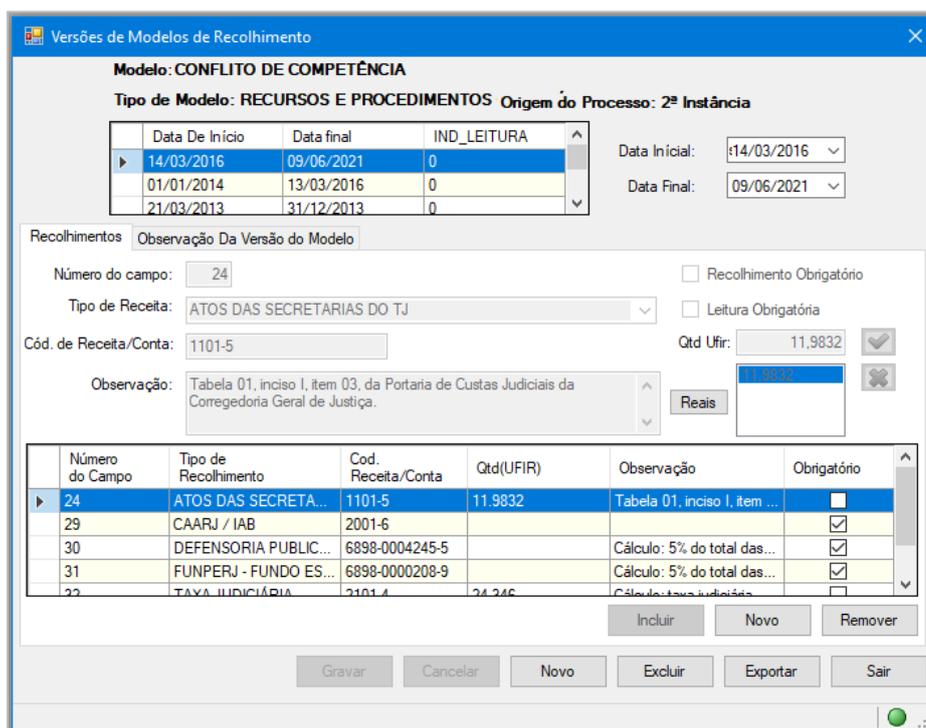


Figura 11 – Tela Versões de Modelos de Recolhimento.

Para inserir uma nova versão, é necessário que a última esteja com a data final preenchida.

Clique no botão **Novo** e o sistema exibirá a mensagem abaixo e caso deseje prosseguir com as informações já existentes no modelo anterior, clique em **Sim**.

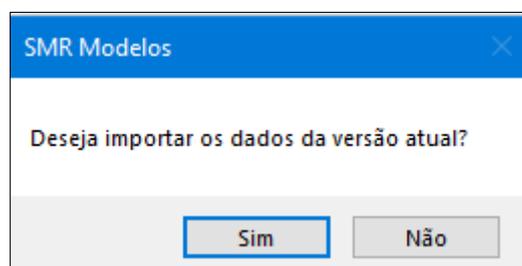


Figura 12 – Mensagem de importação

Na aba **Recolhimento** existe a coluna **Obrigatório** onde é possível marcar quais os recolhimentos são obrigatórios para o modelo selecionado. Se desejar criar um novo tipo de recolhimento clique no botão **Novo** e insira as informações necessário ao fim clique no botão **Incluir** e verifique se a *checkbox* na coluna **Obrigatório** está selecionada.

Versões de Modelos de Recolhimento

**Modelo: CONFLITO DE COMPETÊNCIA**  
**Tipo de Modelo: RECURSOS E PROCEDIMENTOS Origem do Processo: 2ª Instância**

Data De Início	Data final	IND_LEITURA
14/03/2016	09/06/2021	0
01/01/2014	13/03/2016	0
21/03/2013	31/12/2013	0

Data Inicial: 10/06/2021  
 Data Final:

Recolhimentos | Observação Da Versão do Modelo

Número do campo: 24  
 Tipo de Receita: ATOS DAS SECRETARIAS DO TJ  
 Cód. de Receita/Conta: 1101-5  
 Observação: Tabela 01, inciso I, item 03, da Portaria de Custas Judiciais da Corregedoria Geral de Justiça.

Recolhimento Obrigatório   
 Leitura Obrigatória   
 Qtd Ufir: 11.9832

Reais

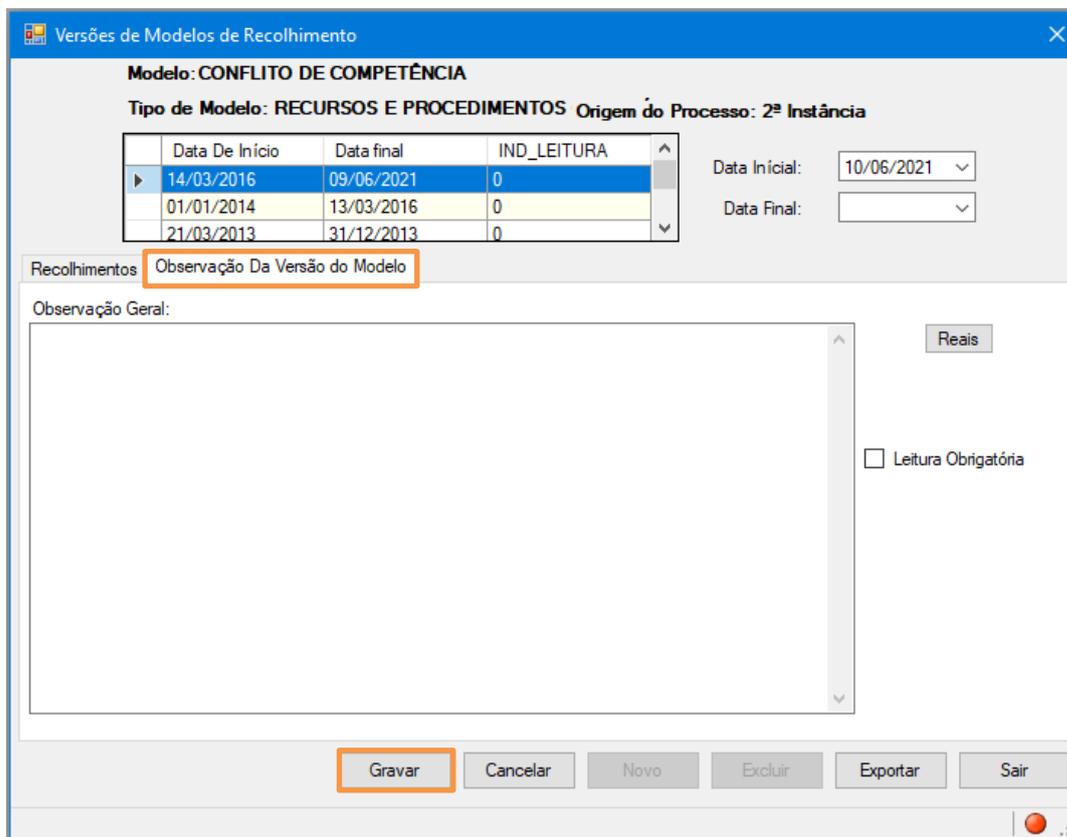
Número do Campo	Tipo de Recolhimento	Cod. Receita/Conta	Qtd(UFIR)	Observação	Obrigatório
30	DEFENSORIA PUBLIC...	6898-0004245-5		Cálculo: 5% do total das...	<input checked="" type="checkbox"/>
31	FUNPERJ - FUNDO ES...	6898-0000208-9		Cálculo: 5% do total das...	<input checked="" type="checkbox"/>
32	TAXA JUDICIÁRIA	2101-4	24.346	Cálculo: taxa judiciária ...	<input type="checkbox"/>
33	DIVERSOS	2212-9	Valor Composto	Se houver. OBS: ofício ...	<input type="checkbox"/>

Incluir Novo Remover

Gravar Cancelar Novo Excluir Exportar Sair

Figura 13 – Atualização Recolhimento

Caso seja necessário atualizar as observações existentes no modelo clique na aba **Observação da Versão do Modelo**. Ao fim das atualizações do modelo e da aba observação clique no botão **Gravar** e estas informações já estarão em vigor na seleção de modelos da GRERJ ELETRÔNICA.



*Figura 14 – Atualização Observação Modelo.*

Após gravar as informações a **Data final** do modelo ficará em branco e a sinalização em verde, indicando que o modelo já estará em produção.



Versões de Modelos de Recolhimento

**Modelo: CONFLITO DE COMPETÊNCIA**

**Tipo de Modelo: RECURSOS E PROCEDIMENTOS** Origem do Processo: 2ª Instância

Data De Início	Data final	IND_LEITURA
10/06/2021		0
14/03/2016	09/06/2021	0
01/01/2014 01:00	13/03/2016	0

Data Inicial: 10/06/2021  
Data Final:

Recolhimentos Observação Da Versão do Modelo

Número do campo: 24  
Tipo de Receita: ATOS DAS SECRETARIAS DO TJ  
Cód. de Receita/Conta: 1101-5  
Observação: Tabela 01, inciso I, item 03, da Portaria de Custas Judiciais da Corregedoria Geral de Justiça.

Recolhimento Obrigatório  
 Leitura Obrigatória  
Qty Ufir: 11.9832  
Reais: 11.9832

Número do Campo	Tipo de Recolhimento	Cod. Receita/Conta	Qty(UFIR)	Observação	Obrigatório
24	ATOS DAS SECRETA...	1101-5	11.9832	Tabela 01, inciso I, item ...	<input type="checkbox"/>
29	CAARJ / IAB	2001-6			<input checked="" type="checkbox"/>
30	DEFENSORIA PUBLIC...	6898-0004245-5		Cálculo: 5% do total das...	<input checked="" type="checkbox"/>
31	FUNPERJ - FUNDO ES...	6898-0000208-9		Cálculo: 5% do total das...	<input checked="" type="checkbox"/>
22	TAXA JUDICIÁRIA	2101-4	24.246	Cálculo taxa judiciária	<input type="checkbox"/>

Incluir Novo Remover

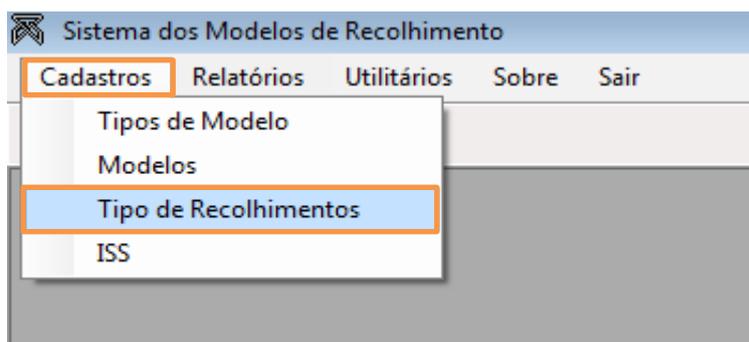
Gravar Cancelar Novo Excluir Exportar Sair

Figura 16 – Modelo Atualizado.

### 3.3 Tipos de Recolhimentos

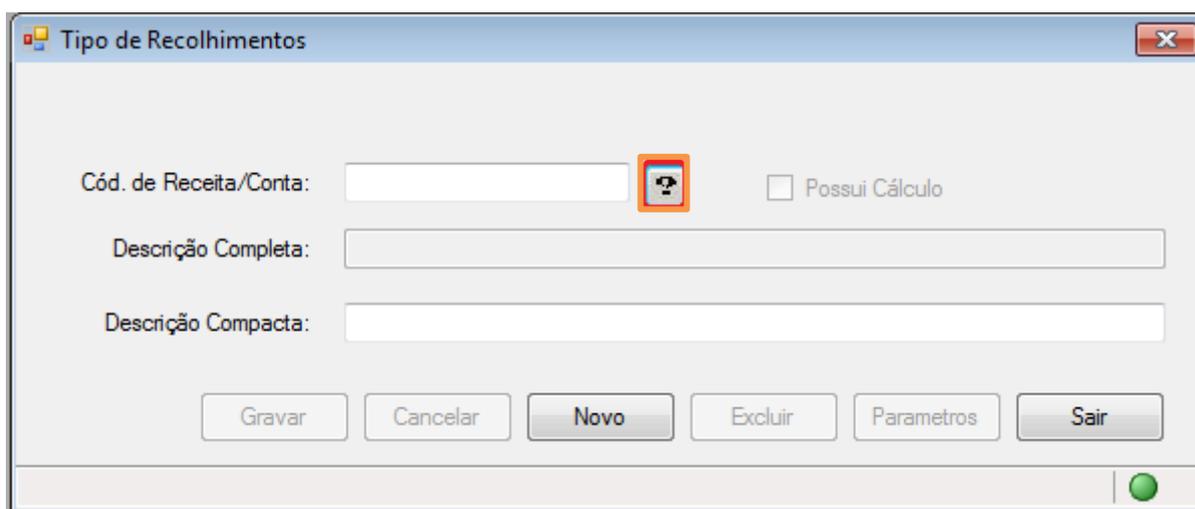
Rotina destinada à inclusão e manipulação de Tipos de Recolhimentos com suas respectivas contas correntes e códigos de receita no sistema para utilização na criação dos Modelos de Recolhimento.

Clique no menu **Cadastros** e após no submenu **Tipo de Recolhimentos**.



*Figura 10 – Submenu Tipo de Recolhimentos.*

Clique no botão ? para abrir a tela de pesquisa.



*Figura 11 – Tela Tipo de Recolhimentos.*



Informe no campo **Localizar** algum parâmetro para pesquisa.

Escolha uma das três opções de filtros para pesquisa “Iniciado por”, “Contendo” e “Exatamente igual a”.

Clique no botão **Pesquisar** e o sistema exibe o(s) resultado(s) se houver.

Selecione o item desejado na grade e clique no botão **Selecionar** e o sistema retorna a tela anterior com os dados referentes ao cadastro selecionado.

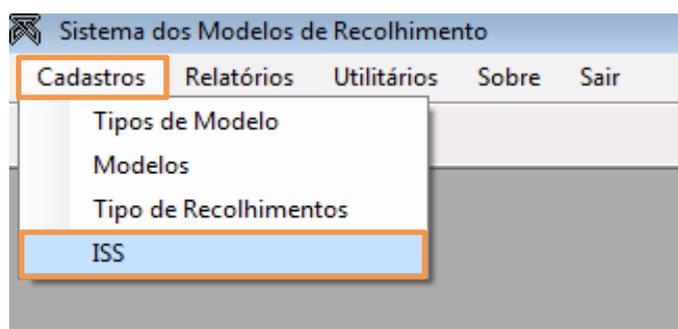
Cód. de Receita/Conta	Descrição
0000-0000000-0	CONTA DE AVALIADOR JUDICIAL
1101-5	ATOS DAS SECRETARIAS DO TJ
1102-3	ATOS DOS ESCRIVÃES
1103-1	ATOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS
1104-9	PORTE DE REMESSA E RETORNO
1105-6	ATOS DOS ESCRIVÃES DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO
1106-4	ATOS DOS ESCRIVÃES DA DÍVIDA ATIVA DO ESTADO
1107-2	ATOS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES
1108-0	ATOS DOS AVALIADORES JUDICIAIS

*Figura 12 – Tela Modelo.*

### 3.4 ISS

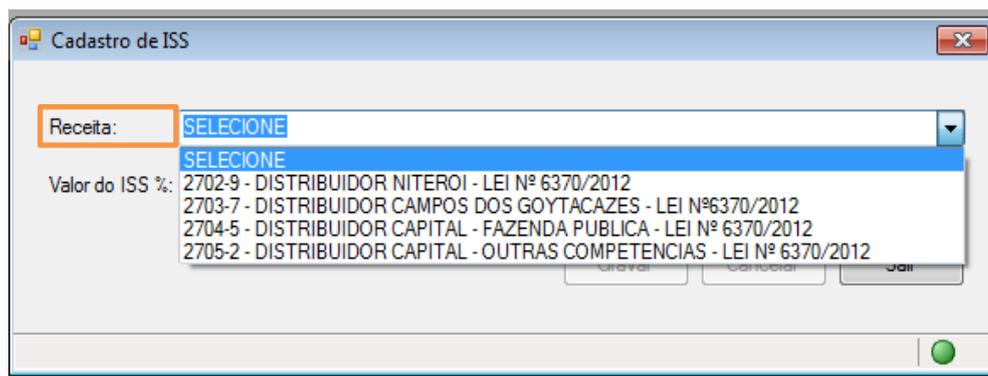
Rotina destinada à inclusão e manipulação do ISS, com seus respectivos códigos no sistema, para ações distribuídas nas comarcas seguintes: Capital, Niterói, Campos dos Goytacazes.

Clique no menu **Cadastros**, após no submenu **ISS**.



*Figura 13 – Submenu ISS.*

Selecione o código desejado no campo **Receita**.



*Figura 14 – Cadastro de ISS.*

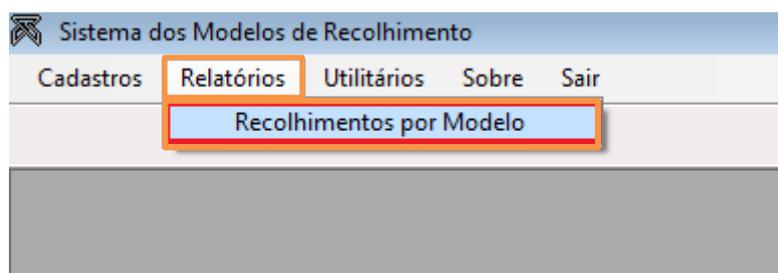
Após escolher o código de receita do distribuidor, será necessário colocar o valor do ISS, após clique em **Gravar**.

## 4. Relatórios

### 4.1 Recolhimentos por Modelo

Rotina destinada a gerar relatórios com informações, dos tipos de modelos existentes na GRERJ. Seja relatório interno ou portal, podemos pesquisar por data de início e data final.

Clique no menu **Relatórios** e após no submenu **Recolhimentos por Modelo**.



*Figura 15 – Submenu Recolhimentos por Modelo.*

O usuário pode utilizar os filtros “Pesquisa por datas”, **Nome do Modelo** ou **Código do modelo**.

Selecione o **Tipo de Relatório** e **Cod. Tipo de Modelo**, após clique em **Pesquisar**.





Após clicar em **Gerar Relatório** o sistema irá apresentar a tela abaixo com a visualização do relatório gerado. Caso deseje imprimir, clique no ícone da impressora.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria Geral de Justiça**  
**Divisão de Custas e Informações**

**Sistema de Modelo de Recolhimentos**  
**Modelos Cadastrados**

**1 - AÇÕES**

**Modelo: AÇÃO ANULATÓRIA DE DÉBITO FISCAL - DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL (PROCEDIMENTO COMUM)**

Início: 14/03/2016 - fim:

Descrição Compacta	Receita/Conta	Qtd Ufir	Valor (R\$)	Observação do Recolhimento
ESC. DIV. ATIVA MUN.	1105-6	87,9913	264,17	Recolhimento das custas referentes ao ato dos escrivães no valor de R\$ 264,17, conforme Tabela 01, inciso II, item 01, da Portaria de Custas Judiciais. O valor relativo ao ato dos escrivães deve ser recolhido por cada pedido suscetível de natureza jurídica autônoma, até o máximo de 03 (três) preparos. Ressalte-se que, por mais que sejam observadas mais de 03 naturezas distintas nos pedidos (vide Aviso nº CGJ 397/2004), o ato do escrivão está limitado ao recolhimento de 03 (três) preparos. Nos moldes da decisão exarada nos autos de nº 154.499/2001 (D.O. de 02/04/2002, fls. 27), sendo observada a presença de litisconsórcio facultativo, passivo ou ativo, deverá ser recolhido mais R\$ 86,03 por litisconsorte excedente, conforme Tabela 01, inciso II, item 09, alínea "c", da mencionada Portaria. É importante ter a Portaria de Custas Judiciais em mãos.
A. O. J. A.	1107-2	7,9950	24,00	Se houver, R\$ 24,00 é o valor, por ato, de citação, intimação e notificação de uma pessoa por Oficial de Justiça. Ressalte-se que, como a cobrança se dá "por ato", no caso de pessoa excedente tanto no mesmo endereço como em endereço diferente, deverão ser pagos mais R\$ 24,00.
CAARJ / IAB	2001-6			
DISTRIBUIDORES-REG/B	2102-2	10,8220 10,8220 10,8220	97,47	ATENÇÃO: a partir do 3º nome no processo, deverá ser cobrado mais R\$ ,87 (ou seja, R\$ ,87 tantas vezes quantos forem os nomes acima de dois). Vide Lei Estadual nº 7.128/2015 e Provimento CGJ nº 12/2016.
20% (FETJ)	6246-0088009-4			Cálculo: 20% do valor atinente aos emolumentos de registro e baixa (Distribuidores).
Taxa Judiciária	2101-4			A taxa judiciária é calculada à razão de 2% do valor do pedido, que inclui as parcelas principais, juros, multas, honorários advocatícios e demais vantagens pretendidas. Cálculo: 2% do valor do(s) pedido(s) (e não do valor da causa). Pedidos com valor econômico deverão ter a cobrança da taxa sobre o valor global dos mesmos. Pedido relativo a prestações periódicas: 2% (valor cobrado + 12 prestações); (e) despejo por causa própria (2% de 12 alugueres), consoante artigos 118, 120, 121 e 125, I, todos do C.T.E. Ressalte-se que a taxa mínima é R\$ 73,09 e a máxima é R\$ 33.224,57.
FUNPERJ	6898-0000215-1			Cálculo: 5% dos valores atinentes às custas judiciais (SUBTOTAL) e aos emolumentos de registro/baixa (DISTRIBUIDORES-REG/B).
FUNPERJ	6898-0000208-9			Cálculo: 5% dos valores atinentes às custas judiciais (SUBTOTAL) e aos emolumentos de registro/baixa (DISTRIBUIDORES-REG/B).
2%(DISTRIB) L6370/12	2701-1			Resultado do cálculo de 2% sobre o valor relativo aos "Distribuidores-Reg/B", decorrente do Art. 2º da Lei Estadual nº 6.370/2012. Nas Comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes: observar Lei Estadual nº 6.370/12 e Lei Estadual nº 7.128/15.

Observação do modelo (versão Atual)

OBS: no processo for eletrônico e autor requer diligência(s) de CITAÇÃO (por VIA POSTAL ou por OFICIAL DE JUSTIÇA), fazer incluir, na última tela do procedimento...

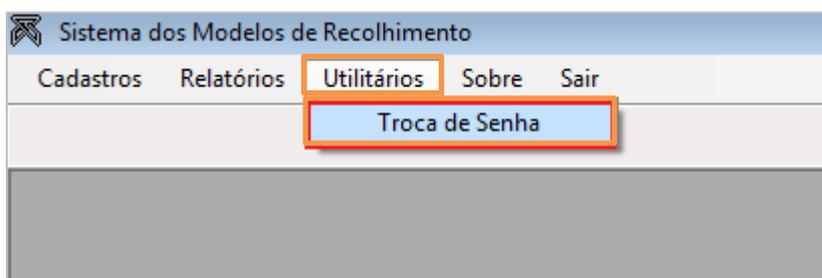
Figura 18 – Tela Relatório de Modelos de Recolhimento.

## 5. Utilitários

### 5.1 Troca de Senha

Tela utilizada para usuário trocar a senha atual por outra.

Clique no menu **Utilitários** e após no submenu **Troca de Senha**.



*Figura 19 – Submenu Troca de Senha.*

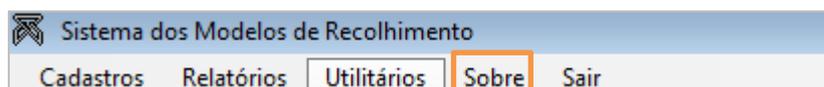
Preencha os campos **Senha Atual**, **Nova Senha** e **Confirmação**. Após clique em **Trocar**.

*Figura 20 – Tela de Troca de Senha.*

## 6. Sobre

Esta opção trará informações referentes à versão do sistema.

Clique no menu **Sobre**.



*Figura 21 – Menu Sobre.*

Esta tela contém informações sobre o desenvolvedor, telefones de contato em caso de dúvidas e a versão atual do sistema.

Clique em **OK**.



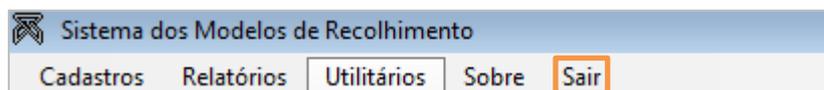
*Figura 22 – Tela Sobre SMR.*



## 7. Sair

Menu utilizado para sair do sistema.

Clique no menu **Sair**.



*Figura 23 – Menu Sair.*



## 8. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	13/05/2016	Elaboração do manual.	Marcelo P. Sampaio
1.0	13/05/2016	Revisão template / ortografia	Mariana Miranda/Maria Paula Ramos
1.1	09/06/2021	Atualização (Versões de Modelo)	William Pereira Bazilio