



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 02/2011

**Versão:** 01

**Publicação:** DJE nº de \_\_/\_\_/2011

**Unidade Responsável:** Departamento de Controle e Arrecadação – DCA

#### **I – FINALIDADE**

Regulamentar os procedimentos necessários aos processos dos Pedidos de Restituição de valores de Taxas e Custas Judiciais, desde o requerimento ao Juiz Diretor do Foro até o arquivamento do processo, no Departamento de Controle e Arrecadação.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange os Departamentos de Controle e Arrecadação e do Fundo de Apoio ao Judiciário – FUNAJURIS e Comarcas do Estado de Mato Grosso.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Custas Judiciais**

Refere-se ao preço ou a despesa inerente ao uso ou à prestação do serviço público de justiça, que correspondem às despesas que cada parte efetua com vista ao impulso de um processo e desenvolvimento do mesmo.

##### **2. Taxa Judicial**

Tem por fato gerador a prestação de serviços públicos de natureza forense. É devida pelas partes ao Estado, nas ações de conhecimento, na execução, nas ações cautelares, nos procedimentos de jurisdição voluntária e nos recursos.



### **3. Pedido de Restituição**

É o instrumento utilizado pela parte para solicitar ao Juiz a devolução de valor recolhido indevidamente, em duplicidade ou a maior.

### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Lei nº 3.605/1974 (Atualiza as Tabelas de Custas do Foro Judicial para aplicação nos processos distribuídos até 1º/4/2002) e Provimento nº 34/2008-CGJ;
- Lei nº 7.603/2001, alterada pelas Leis nº 7.665/2002 e 8.133/2004 (Valor das Custas, despesas e emolumentos relativos aos atos praticados no Foro Judicial) e Provimento nº 33/2008-CGJ;
- Lei nº 8.033/2003 (Institui o selo de controle dos Atos dos Serviços Notariais e de Registro) e Provimento nº 12/2010-CGJ;
- Decreto-Lei nº 2.129/1986 (Aprova o Regulamento do Sistema Tributário Estadual);
- Lei Complementar Estadual nº 261/2006 (Altera os §§ 1º e 2º e cria o § 3º do art. 414, do Decreto Estadual nº 2.129, de 25/7/1986).

### **V – RESPONSABILIDADES**

#### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- manter atualizada e cumprir os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;
- proceder quando necessário, as devidas alterações da Instrução Normativa, submetendo-as à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno;

#### **2. Das Unidades Executoras:**

- alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização,



tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

## VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos seguintes instrumentos:

| Documento                       | Assunto   | Instrumento                                |
|---------------------------------|---|--|
| Manual Coordenadoria Financeira | Rotinas do Departamento de Controle e Arrecadação | Fluxogramas                                |
|                                 |   | POP (Procedimento Operacional Padrão) nº 7 |

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Os pedidos de Restituição serão instruídos com os seguintes documentos:

1.1. Requerimento da Parte do processo ou advogado constituído no processo;

1.2. Procuração Judicial constando poderes específicos outorgados pelo interessado para finalidade de “receber e dar quitação” aos valores restituídos, caso não seja a Parte o favorecido;

1.3. Certidão do Cartório Distribuidor em casos de não Distribuição do Processo;

1.4. Certidão da Gestora Judicial em caso de Recolhimento a maior;



1.5. Guia de recolhimento original – via processo – a ser restituída no caso de devolução total;

1.6. Fotocópia autenticada quando a devolução for parcial. Em caso de recolhimento em duplicidade anexar as duas guias de recolhimento;

1.7. Deferimento do Juiz de Direito Diretor do Fórum;

1.8. Informações bancárias para depósito: número do banco, agência e conta corrente, não podendo ser conta poupança;

1.9. Informações Pessoais: número do RG, do CPF ou CNPJ e endereço completo.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO NAS COMARCAS**

1. Antes de encaminhar os pedidos de Restituição ao Departamento de Controle e Arrecadação, verificar se a documentação está integralmente de acordo com o que consta especificado no Capítulo I – Disposições Iniciais.

2. Os requerimentos somente poderão ser encaminhados ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA através de Ofício enviado ao Protocolo Geral do Tribunal de Justiça, via Sistema GEDOC (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) ou Malote Digital.

## **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO – DCA**

### **A. QUANDO DO RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO DO PEDIDO DE RESTITUIÇÃO**

1. Ao receber a documentação, deverá ser procedida a revisão mediante a aplicação do *check list* constante no Anexo 01 desta Instrução Normativa.



2. Receber o requerimento encaminhado, exclusivamente através de Ofício enviado ao Protocolo do Tribunal de Justiça, via Sistema GEDOC ou Malote Digital.
3. Encaminhar à Divisão do Foro Judicial, para análise mediante aplicação do *check list* constante no Anexo 01 desta Instrução Normativa.
4. No caso de inconformidade na documentação apresentada, o requerimento deverá ser imediatamente devolvido a Comarca de origem para as providências necessárias.
5. Autuar o processo para encaminhamento ao Presidente do Tribunal de Justiça, informando se o *check list* foi integralmente aplicado.
6. Registrar o pedido via Sistema GEDOC e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça para análise do pedido.
7. Sendo deferido, encaminhar ao Departamento do FUNAJURIS (Fundo de Apoio ao Judiciário) para pagamento.
8. Semanalmente, acessar o Sistema GEDOC e verificar os processos pendentes há mais de cinco dias, adotando as providências pertinentes.

## **B. QUANDO DO LANÇAMENTO DA GUIA RESTITUÍDA E ARQUIVAMENTO DO PEDIDO DE RESTITUIÇÃO**

1. Após procedida a restituição, confrontar o valor deferido com o valor pago pela parte.
2. Lançar no Sistema SIAB/TJ (Sistema de Arrecadação Bancária) o valor restituído que consta no Pedido de Restituição.



3. Arquivar o processo de Pedido de Restituição, com o comprovante de pagamento e informar a quitação do valor ao Juiz de Direito Diretor do Fórum ou dos Juizados Especiais.

3.1. Esta informação deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias após a restituição e será efetuada, exclusivamente, através de ofício.

#### **CAPÍTULO IV – AUTORIZAÇÃO DO PEDIDO DE RESTITUIÇÃO**

1. A autorização para restituição dos valores compete ao Ordenador de Despesas do Tribunal de Justiça, em caso de entendê-la procedente.

#### **CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DO FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO – FUNAJURIS**

1. O pagamento da restituição será realizado pelo Departamento do FUNAJURIS, exclusivamente, mediante transferência eletrônica em conta corrente bancária de titularidade do beneficiário, conforme autorizado pelo Ordenador de Despesa.

2. Não sendo possível transferência eletrônica, deverá ser expedido ofício do ordenador de despesa autorizando o depósito bancário de titularidade do beneficiário.

3. Após o pagamento efetuado pelo Departamento do FUNAJURIS, juntar duas vias do comprovante do pagamento no Pedido de Restituição e encaminhar ao Departamento de Controle e Arrecadação – DCA.

#### **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pela Coordenadoria Financeira.

2. É fundamental que todos os itens que constam no *check list*, constante no Anexo 01 desta Instrução Normativa, sejam rigorosamente observados.



3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2011.

**ILMAN RONDON LOPES**

Coordenadora Financeira

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO 01 – IN SCA Nº 02/2011

| <b>Check list dos Documentos necessários para restituição de Taxas e Custas</b>   | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> |
|---|------------|------------|
| 1 - Requerimento da Parte do processo ou advogado constituído;  |            |            |
| 2 - Procuração Judicial constando poderes específicos outorgados pelo interessado para finalidade de "receber e dar quitação" os valores restituídos, caso não seja a Parte o Favorecido; |            |            |
| 3 - Certidão do Cartório Distribuidor em casos de não Distribuição do Processo;   |            |            |
| 4 - Certidão da Gestora Judicial em caso de Recolhimento a maior;   |            |            |
| 5 - Guia de recolhimento original - via processo - a ser restituída no caso de devolução total;   |            |            |
| 6 - Fotocópia autenticada quando a devolução for parcial. Em caso de recolhimento em duplicidade anexar as duas guias de recolhimento;  |            |            |
| 7 - Deferimento do Juiz Diretor do Fórum;   |            |            |
| 8 - Informações bancárias para depósito: - Número do banco, agência e conta corrente, não podendo ser conta poupança;   |            |            |
| 9 - Informações Pessoais: Número RG, CPF ou CNPJ, endereço completo.  |            |            |

---

**Nome**

Chefe de Divisão e Arrecadação do Foro Judicial