

Emissão de Guias de Depósitos Judiciais

Criação	Edição	Codificação
Jan/2024	1ª Edição	UJU_06
Elaboração	Revisão	Aprovação
Cristiane Vansuita	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.</p> <p>§ 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado. (Parágrafo único renumerado pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).</p>		
Objetivos		
Cumprimento de Decisão Judicial		
Aplicação	Execução	
Mensal	Unidade Jurídica – Servidor responsável	
Materiais Necessários		
Computador Acesso ao sistema SEI Acesso ao site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informação TJSC - Tribunal de Justiça de Santa Catarina		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber relatório de desconto em folha de pagamento por determinação judicial. O relatório é enviado pela Área de Folha de Pagamento, via email); 2. Emitir a guia (boleto) para depósito, conforme segue: <ol style="list-style-type: none"> a) Acessar site do TJSC - Tribunal de Justiça de Santa Catarina > CUSTAS E DEPOSITOS JUDICIAIS>- EMISSÃO DE GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL> Nº DO PROCESSO; b) Selecionar a subconta; c) Completar no item: “DADOS PARA DEPÓSITO”: IPREVILLE, CNPJ: 01.280.363/0001-90, VALOR informado pela folha, DATA DE VENCIMENTO (verificar com o Dr. Juliano), CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO; 3. Salvar a guia (boleto) na rede do Ipreville (Consultoria_Jurídica/Descontos judiciais); 4. Acessar o processo SEI de “Gestão - Relatórios Gerenciais” (Acesso rápido: Acompanhamento Especial > Tribunal de Justiça ano XXX); 5. Incluir no processo um documento tipo “Memorando”; 6. Preencher o memorando com os dados relativos ao depósito do mês/competência; 7. Incluir um documento tipo “Externo” e anexar a guia (boleto); 8. Incluir e preencher um documento tipo: “Solicitação de Subempenho/Liquidação”; 9. Preencher a Solicitação de Subempenho/Liquidação; 10. Enviar Processo SEI para a unidade financeira do Ipreville (IPREVILLE.UFI.ACO); 11. Aguardar a informação de programação de pagamento da unidade IPREVILLE.UFI.ATE; 12. Acessar o processo SEI contendo a programação de pagamento; 13. Incluir um documento tipo “memorando”, com a redação do modelo abaixo, e encaminhar para 		

a unidade IPREVILLE.UFI.ATE;

14. Entrar no site do Tribunal de Justiça (Estadual, Federal ou Trabalhista), conforme o caso;
15. Acessar os autos do respectivo processo judicial com login e senha própria;
16. Peticionar nos autos do respectivo processo judicial, juntando boleto e comprovante de pagamento;
17. Gerar a Guia de Depósito Judicial;
18. Anexar a Guia de Depósito Judicial ao processo SEI;
19. Encaminhar o processo SEI ao IPREVILLE.UFI.ATE, para execução do depósito judicial;
20. Concluir o processo na unidade jurídica.

MODELO 01

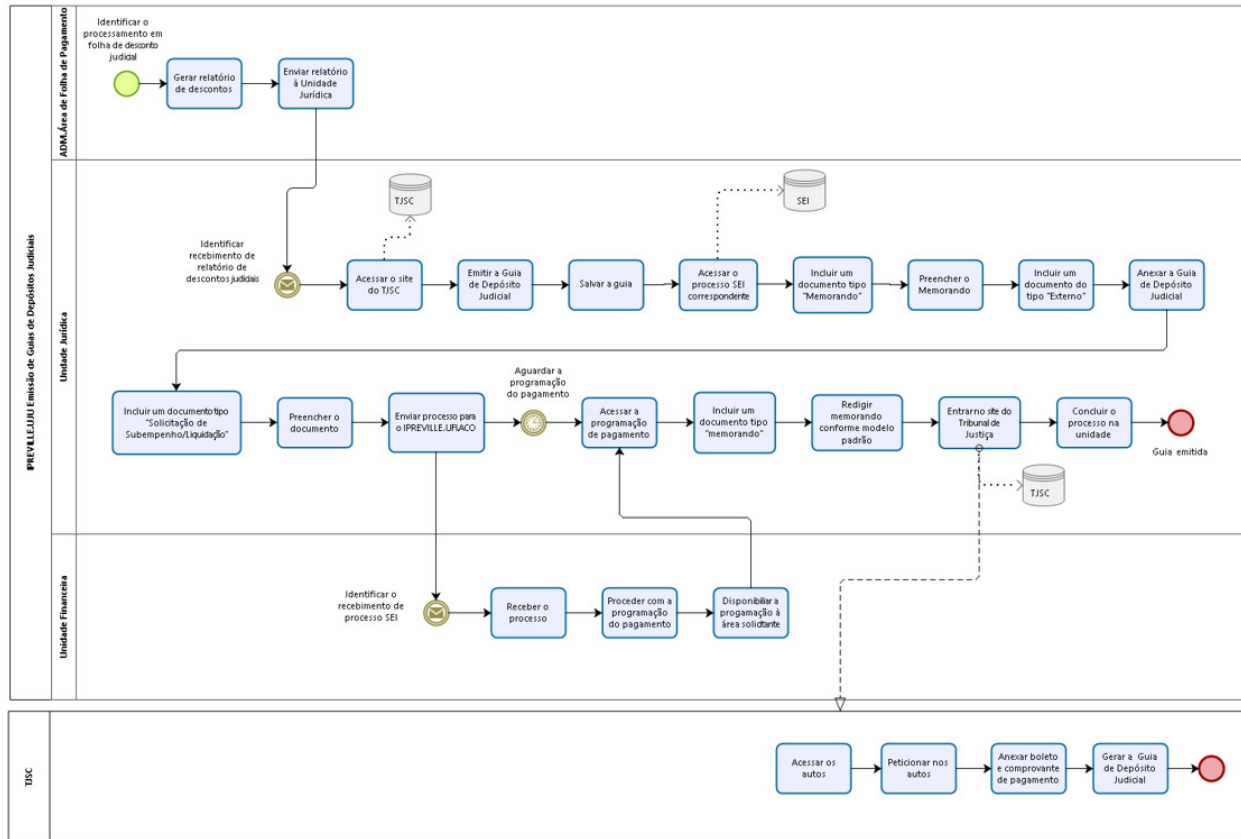
Para UFI.ATE

Cientes da Programação de Pagamento, conforme informado no documento SEI xxx, solicitamos que após efetuados, sejam acostados ao presente processo o respectivo comprovante para juntada no processo judicial.

Atenciosamente,

Ipreville

Fluxograma



Powered by bizagi

Considerações

Referências

Artigo 462 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943