

O QUE É A CONTA ÚNICA?

A Conta Única é uma nova forma de gestão dos recursos oriundos dos depósitos judiciais, instituída pela Lei Estadual nº 6.750, de 19/05/2005, cuja iniciativa coube ao Tribunal de Justiça Pará.

Com a Conta Única, os recursos que antes ficavam espalhados em diversas agências bancárias à disposição do banco arrecadador, agora são centralizados automaticamente, através de subcontas, em uma Conta Única, cujos rendimentos financeiros a maior, resultante do *spread*, serão transferidos para a Conta Única de Depósitos sob “Aviso à Disposição da Justiça”, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário, de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem a modernização do Judiciário.

O QUE MUDA?

Além da gestão dos recursos, mudam também os procedimentos para a operação de depósito judicial. Até a entrada em operação da Conta Única, as Secretarias Judiciais elaboravam as Guias de Recolhimento de Depósitos Judiciais. O Banco, por sua vez, emitia a numeração da conta poupança e recolhia os depósitos.

Da mesma forma, os extratos eram emitidos pelo banco, por solicitação do Juízo.

Com a Conta Única, não mudam os procedimentos legais, contudo, as operações abaixo passam a ser realizadas pelos juízes, diretores e auxiliares de secretaria, através de um sistema informatizado, desde que sejam cadastrados no sistema.

Assim, a partir do Sistema de Conta Única, as operações agregam maior eficiência e agilidade.

QUEM SÃO OS OPERADORES DO SISTEMA E O QUE FAZEM?

Os operadores são os usuários autorizados a emitir documentos, abrir subcontas e fazer consultas através do sistema de Conta Única, conforme segue:

→ **Operadores:**

- † Juiz
- † Diretor de Secretaria
- † Auxiliar de Secretaria

→ **O que podem fazer:**

- † Criação de subcontas;
- † Emissão da guia de depósito (boleto bancário);
- † Pedido de saque parcial/total;
- † Emissão de alvará;
- † Emissão de extrato.

São também operadores do sistema, a Coordenadoria de Depósitos Judiciais, como administradores, além da Secretaria de Informática, estes na categoria de suporte técnico, pois, além de efetuar outras operações dentro do sistema, gerenciam a base de dados, as operações internas, seu funcionamento e a logística adequada.

Para efetuar o cadastramento do usuário será necessário o envio de um e-mail para um dos endereços constantes do final deste manual, com nome completo, cargo, matrícula, CFP completo, Comarca, Vara e e-mail funcional.

Quando houver mudança de Juízes e/ou Diretores/Auxiliares de Secretaria, é necessário encaminhar e-mail à CDJ com os dados funcionais, solicitando inclusão e/ou alteração do cadastro do SDJ.

COMO ACESSAR O SISTEMA ?

O acesso ao Sistema da Conta Única é permitido apenas aos usuários autorizados. Se você se enquadra nesta categoria e quer acessar o sistema, siga os seguintes passos:

Comarcas **ON-LINE**:



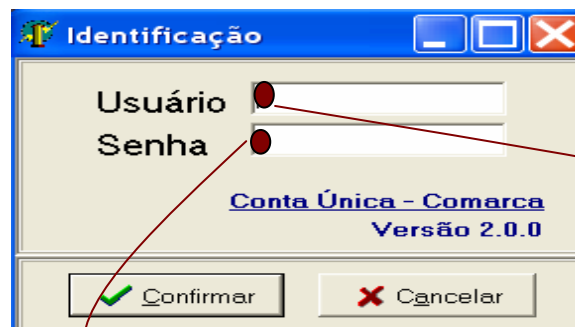
Na área de trabalho do seu computador, dê **dois cliques** no ícone “TJEPA – Sistemas Integrados” e clique no ícone “SDJ”.

Comarcas **OFF-LINE**:



Na área de trabalho do seu computador, dê **dois cliques** no ícone “Wcontacliente”.

Em seguida, aparecerá a tela de identificação do usuário, conforme abaixo:



Identificação

Usuário

Senha

Conta Única - Comarca
Versão 2.0.0

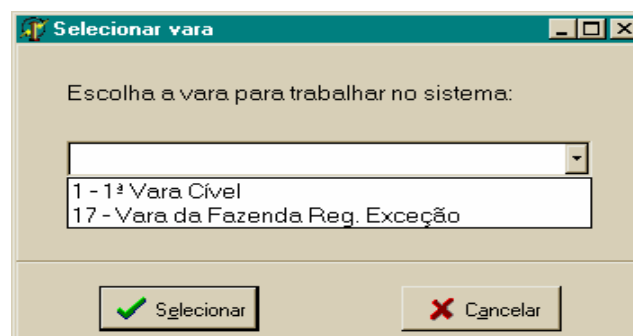
Confirmar Cancelar

No campo “Usuário”, digite **seu CPF completo** com dígito verificador.



No campo “Senha”, digite **sua senha*** inicial (tribunal) e clique em confirmar.*

O usuário pode estar vinculado a mais de uma comarca ou vara. Neste caso o sistema exibirá a tela abaixo, onde ele deverá clicar na opção que deseja acessar e, na seqüência clicar em **Selecionar**.



Selecionar vara

Escolha a vara para trabalhar no sistema:

1 - 1ª Vara Cível
17 - Vara da Fazenda Reg. Exceção

Selecionar Cancelar

QUAIS AS OPÇÕES DO SISTEMA ?

Na tela principal do sistema, você terá acesso, aos seguintes menus:

Arquivo, com as opções:

- † Troca de senha
- † Sair

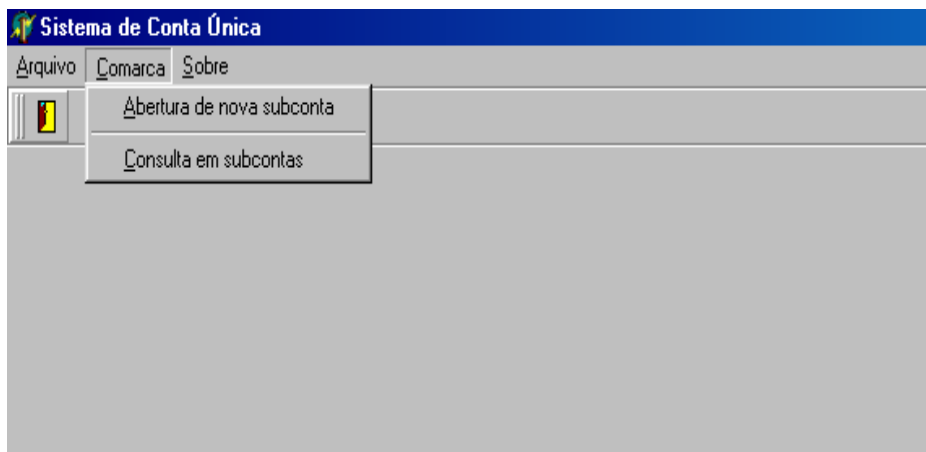
Comarca, com as seguintes opções abaixo:

Abertura de Nova Subconta – Serve para efetuar o depósito inicial, ou seja, quando for o primeiro depósito do processo.

Consulta em Subcontas – Serve para:

- † Realizar depósitos em subcontas já existentes;
- † Emitir guia de depósito (boleto bancário);
- † Comandar pedido de saque parcial/total;
- † Emitir alvará;
- † Emitir extrato.

TELA PRINCIPAL



ALTERANDO A SENHA



Na tela principal clique uma vez em **Arquivo** e em seguida uma vez em **Altera senha** e aparecerá a tela abaixo com o seu nome e código de usuário.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar senha de usuário". It has a title bar with standard window controls. The main area contains several input fields: "Nome do Usuário" with the value "Cassiano Reis", "Código" with the value "5697", "Senha Antiga", "Senha Nova", and "Contra - Senha". There are two buttons on the right: "Gravar" (checked) and "Cancelar". A red circle highlights the "Senha Antiga" field, and a blue circle highlights the "Senha Nova" field. Red and blue lines connect these circles to the corresponding text in the instructions below.



Digite a **senha que será alterada.**



Digite sua **nova senha** com no mínimo 4 e no máximo 12 caracteres (letras e/ou números).

Digite mais uma vez a **nova senha**, de forma **idêntica**, e clique uma vez em **Gravar** ou **Cancelar** para refazer o procedimento.

ATENÇÃO: O sistema não aceitará senhas em formato de data ou em seqüência alfanumérica.

CRIANDO UMA SUBCONTA



Na tela principal clique uma vez em **Comarca**, em seguida uma vez em **Abertura de nova subconta** e aparecerá a tela seguinte:

Abertura de nova subconta

Informações :

Nº processo: [] Vara: []

Complemento: []

Classe: []

Dados do titular

Nome: []

CPF/CNPJ

CPE [] CNPJ []

Dados do depósito inicial

Nome depositante: []

Valor do depósito inicial: [] Vencimento Boleto: []

Gravar Imprimir Boleto Limpar Sair



Digite OBRIGATORIAMENTE o nº do processo e tecle [ENTER].

Selecione a parte que foi designada **depositante**, e tecle [OK].

Obs.: Os campos **Vara**, **Classe**, **Nome** e **Depositante** serão preenchidos automaticamente, de acordo com o número do processo. Se necessário, utilize o campo **Complemento** para informações adicionais.

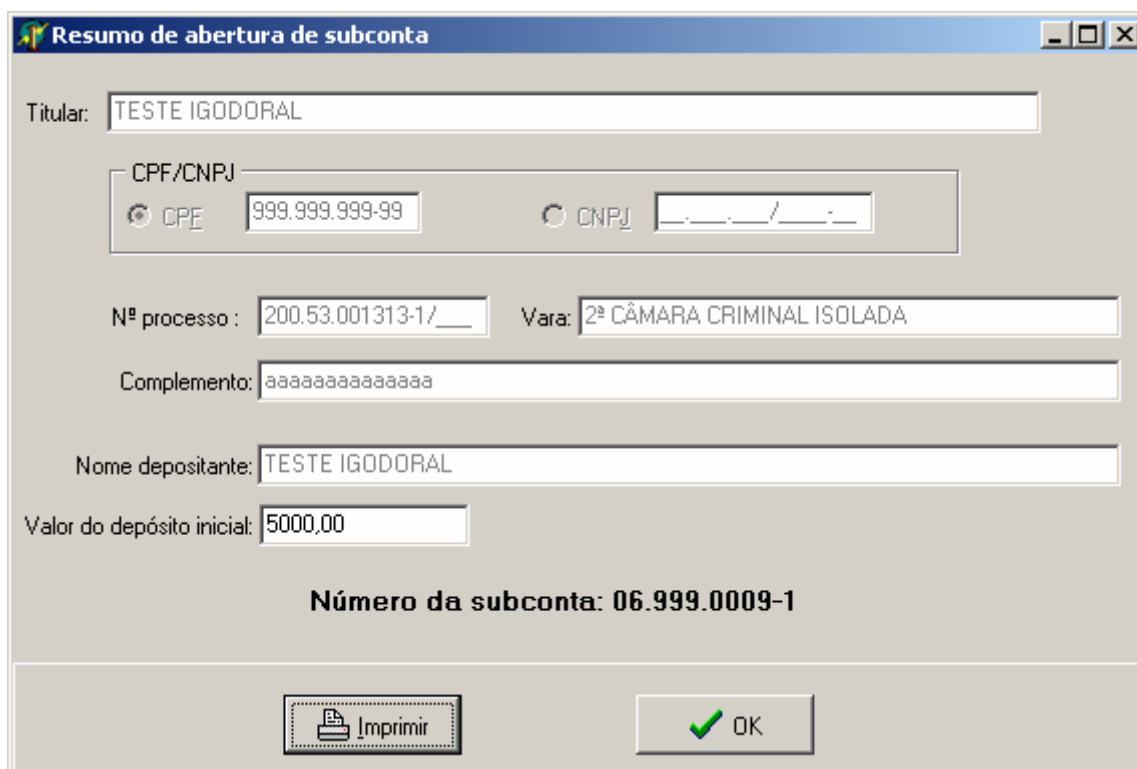
Digite **CPF** se for **pessoa física** ou o **CNPJ** se for **pessoa jurídica**, contudo, este campo é **opcional**.



Digite o valor do depósito com o seguinte formato: para R\$ 1.256,00 digite **1256,00**;

Digite a [**Data de Vencimento**] do boleto. Este campo é opcional. Deve ser utilizado quando houver uma data determinada para depósito. Depois clique em **Gravar**. Se houver alguma inconsistência nos números do CPF/CNPJ ou do processo, o sistema emitirá uma mensagem, corrija e clique novamente em gravar. Não havendo inconsistência,

aparecerá o número da subconta e **na seqüência abrirá uma nova tela** (abaixo).



Resumo de abertura de subconta

Titular: TESTE IGODORAL

CPF/CNPJ: CPF 999.999.999-99 CNPJ

Nº processo : 200.53.001313-1/___ Vara: 2ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA

Complemento: aaaaaaaaaaaaaaaaaa

Nome depositante: TESTE IGODORAL

Valor do depósito inicial: 5000,00

Número da subconta: 06.999.0009-1

Imprimir OK



Nesta tela o usuário poderá visualizar e/ou imprimir o comprovante de abertura de subconta. Após a impressão do comprovante, retornar à janela anterior para imprimir a guia de depósito correspondente (boleto bancário).



Na janela [**Guia de Depósito**], clique [**Imprimir**] para visualizar e/ou imprimir o **boleto bancário**.

Obs: Esse procedimento deve ser utilizado quando for o depósito inicial. Caso haja depósitos subsequentes, deverão ser feitos na subconta aberta.

Exceções: depósitos de fianças com mais de um réu no processo, e demais casos em houver determinação de individualização do depósito pelo Juízo.

CONSULTA, SAQUE, DEPÓSITO, EXTRATO E ALVARÁ DE UMA SUBCONTA



Na tela principal clique uma vez em **Comarca**, em seguida uma vez em **Consulta em subconta** e aparecerá a tela seguinte:

Consulta de subcontas

Parâmetros de consulta:

Subconta:

Processo:

Data de Aniversário

Data Início: Data Fim:

Nome titular:

CPF/CNPJ

CPE CNPJ

Conta antiga:

Número conta antiga:

Código da agência antiga:

Para consultar você pode utilizar o número da subconta, o número do processo, o nome do titular (completo ou não) e o CPF ou CNPJ, um parâmetro por vez.

Você também pode **consultar uma conta antiga (Banpará – consulte a página “Extrato”)**, preenchendo, neste caso, o número da conta antiga e/ou da agência bancária.

Quanto mais detalhes corretos forem colocados, mais preciso será o resultado.

Obs.: A PESQUISA POR NOME NÃO É FONÉTICA.

Utilize os botões **Limpar** e **Sair** para apagar os dados e sair da tela, respectivamente.



Após preencher os dados clique em **consultar** para efetuar a consulta e aparecerá a tela seguinte.

Total de Registros : 1

Subconta | Movimentação

Subconta	REP	Dt. abert. ant.	Saldo	Processo SAJ	Titular	CPF / CNPJ	Juros período	Corr. mon. período
0699900046	N			0 200530013131	TESTE IGORDORAL	111111111111		

Saque

Depósito

Imprimir

Nº Processo

Sair

Além de permitir a impressão, a partir desta tela você poderá efetuar depósitos e saques em uma subconta, bem como verificar a movimentação, emitindo extratos e alvarás.



Para fazer um **Pedido de SAQUE** selecione a subconta na tela de resposta da consulta e clique no botão **Saque**, e aparecerá a tela abaixo.

Confira nesta tela os dados da conta e então inicie o procedimento.



Selecione o juiz que liberou o saque e, em seguida, o nome completo do beneficiário. Entenda-se como **beneficiário**, o **autorizado** a efetuar o saque.



Digite o CPF ou CNPJ do beneficiário. Este campo é obrigatório.



Escolha o tipo do saque:

Parcial, para saque de valor inferior ao saldo, digitando ao lado o **valor**, no seguinte formato: para R\$ 1.048,97 digite **1048,97**;

Total, para sacar todo o saldo. Nesse caso, o sistema transporta automaticamente o saldo total para o campo ao lado.

Obs: A opção de saque **Total** abrange **todos** os depósitos existentes até a data da sua liberação, portanto só utilize essa

opção se tiver certeza de que o valor total a ser levantado é devido somente ao beneficiário do alvará.



Passe para o quadro “Informações bancárias” e escolha uma das seguintes opções:

1. **Conta do Beneficiário** – Selecione quando o autorizado tiver indicado uma conta bancária para onde o valor será transferido. Escolha **Conta Corrente** ou **Conta Poupança**, conforme o tipo de conta bancária indicado pelo **autorizado**.

Em seguida, digite o **código do banco** (pode escolher no campo ao lado o **nome da instituição**), **nº da agência** e **nº da conta bancária**, com seus respectivos dígitos verificadores (em separado).

Obs: Caso o **nº da agência** não tenha dígito verificador, digite “0” (zero) no campo **DV** correspondente.

2. **Conta Única com Banpará** – Selecione quando o autorizado não tiver indicado uma conta bancária, e vai receber diretamente em qualquer agência ou posto do Banpará (saque no caixa). Nesse caso, o sistema preenche automaticamente as informações bancárias restantes.

3. **Conta Única sem Banpará** - Selecione quando o autorizado não tiver indicado uma conta bancária, e não houver, na comarca, agência ou posto do Banpará onde ele possa receber o valor no caixa. Nesse caso será necessário fazer uma transferência para um dos bancos existentes na Comarca.

Digite o **código do banco** (pode escolher no campo ao lado o **nome da instituição**), **nº da agência**, selecionando o município onde o valor será levantado, com seus respectivos dígitos verificadores (em separado).

Obs: Caso o **nº da agência** não tenha dígito verificador, digite “0” (zero) no campo **DV** correspondente.

Concluídas uma das opções acima, clique em **Gravar** e será solicitada a **Confirmação de senha do usuário**. Na seqüência aparecerá a tela de impressão, onde você escolherá a opção **Visualizar** ou **Imprimir** o alvará de saque. Escolha sua opção e a operação estará concretizada.

ATENÇÃO

NÃO DEIXE DE DIGITAR E CONFERIR OS DADOS DO BANCO, AGÊNCIA E CONTA, INCLUSIVE OS DÍGITOS VERIFICADORES (DV), OS QUAIS DEVEM SER NECESSARIAMENTE DO BENEFICIÁRIO.

O alvará é individual, portanto, não deve ser informado mais de um beneficiário por documento, pois o banco só pagará para o titular do CPF ou CNPJ constante no mesmo.

Caso alguma incorreção seja detectada depois de gravar a operação, basta solicitar o cancelamento à CDJ por e-mail, e emitir novo alvará na mesma subconta, após o estorno do saldo.

Você receberá um e-mail de confirmação do pedido de saque e um outro, após a transação efetuada com o banpará, confirmando a operação.

DEPÓSITO



Na tela de consulta de subcontas digite os dados da subconta onde o depósito será efetuado e clique em “**Consultar**”. Na tela de resposta da consulta, selecione a subconta e clique em “**Depósito**”, ativando a tela a seguir:

Depósito em subconta

Dados da subconta

Número da subconta: 26.200.3084-3

Nome titular: TELEMAR NORTE LESTE

CPF/CNPJ

CPF CNPJ 00.000.000/0000-00

Nº processo: 200610001741

Saldo: 3250,52

Dados da operação de depósito/geração de guia

Nome depositante: TELEMAR NORTE LESTE

Valor do depósito: Vencimento:

Gravar Boleto Limpar Sair



Após conferir os dados, altere o nome do depositante, se for o caso, e digite o valor do depósito (formato: para R\$1.217,43 digite **1217.43**), e, quando for o caso, a data do vencimento do boleto.

Obs: A data de vencimento é opcional. Logo, só utilize quando houver data definida pelo Juízo para o depósito, pois o banco só receberá o boleto até a data informada. Após a mesma, será necessário justificar em Juízo o não pagamento, implicando no seu cancelamento e reemissão de outro boleto.

Clique em **Gravar** e aparecerá a tela de impressão, onde você escolherá a opção **Visualizar** ou **Imprimir o boleto bancário** para depósito. Escolha sua opção e a operação estará concretizada.

Caso alguma incorreção seja detectada depois de gravar a operação, basta solicitar o cancelamento à **CDJ** por e-mail, e emitir novo boleto na mesma subconta.



Na tela de consulta de subcontas digite os dados da subconta da qual você quer o extrato e clique em **Consultar**. Na tela de resposta da consulta selecione a **subconta** e clique em **Movimentação**.

Total de Registros : 1

Subconta: 26.200.3084-3

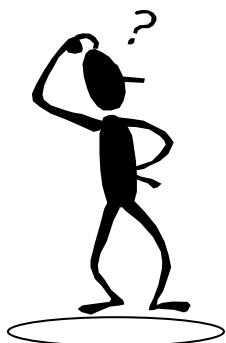
Seq.	Dt. movim.	Movimentação	Valor movim.	Cod. usuário	Usuário	Documento	Complemento
0052	24/04/2008	Juros - Judiciário	16,17	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.62080000 - Cap.referente
0053	24/04/2008	Correção - Judiciário	3,88	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.62080000 - Cap.referente
0051	11/04/2008	Estorno de Saque total	3230,47	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card	08002200100065	Estorno devido a divergência de c
0050	25/03/2008	Confirmação de transf. pelo Bar	3230,47	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card	08002200100065	MARIA INEZ SILVA
0047	24/03/2008	Juros - Judiciário	11,93	03844293272	Raimundo Nonato de Araújo		IDTR: 0.55680000 - Cap.referente
0048	24/03/2008	Correção - Judiciário	1,27	03844293272	Raimundo Nonato de Araújo		IDTR: 0.55680000 - Cap.referente
0049	24/03/2008	Saque total efetuado	3230,47	03844293272	Raimundo Nonato de Araújo	08002200100065	MARIA INEZ SILVA
0046	19/03/2008	Pedido de saque total	3217,27	03844293272	Raimundo Nonato de Araújo	08002200100065	MARIA INEZ SILVA
0044	03/03/2008	Juros - Judiciário	16,01	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.52260000 - Cap.referente
0045	03/03/2008	Correção - Judiciário	0,72	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.52260000 - Cap.referente
0042	01/02/2008	Juros - Judiciário	15,92	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.60150000 - Cap.referente
0043	01/02/2008	Correção - Judiciário	3,21	072590262	Cleomarina de Moura Tavares Card		IDTR: 0.60150000 - Cap.referente
0040	31/12/2007	Juros transferência Banpará pr	14,81	MIGRACAO	MIGRACAO		
0041	31/12/2007	Correção transferência Banpará	1,92	MIGRACAO	MIGRACAO		
0038	03/12/2007	Juros - Judiciário	15,75	MIGRACAO	MIGRACAO		
0039	03/12/2007	Correção - Judiciário	0,83	MIGRACAO	MIGRACAO		
0036	05/11/2007	Juros - Judiciário	15,66	MIGRACAO	MIGRACAO		
0037	05/11/2007	Correção - Judiciário	3,5	MIGRACAO	MIGRACAO		
0034	02/10/2007	Juros - Judiciário	15,57	MIGRACAO	MIGRACAO		
0035	02/10/2007	Correção - Judiciário	2,06	MIGRACAO	MIGRACAO		
0032	03/09/2007	Juros - Judiciário	15,48	MIGRACAO	MIGRACAO		
0033	03/09/2007	Correção - Judiciário	3,96	MIGRACAO	MIGRACAO		
0030	02/08/2007	Juros - Judiciário	15,38	MIGRACAO	MIGRACAO		
0031	02/08/2007	Correção - Judiciário	5,19	MIGRACAO	MIGRACAO		
0028	02/07/2007	Juros - Judiciário	15,28	MIGRACAO	MIGRACAO		
0029	02/07/2007	Correção - Judiciário	2,11	MIGRACAO	MIGRACAO		
0026	04/06/2007	Juros - Judiciário	15,19	MIGRACAO	MIGRACAO		

Dados Bancários: Código Banco: Agência: Conta:

Na tela de movimentação confira os dados e clique em **Extrato**. Aparecerá a tela de impressão, onde você escolherá a opção **Visualizar** ou **Imprimir** o extrato.

Obs.: Para imprimir novamente um documento, selecione a movimentação apropriada na tela de **resposta da consulta**, conforme quadro abaixo, e clique em **Imprimir**:

DOCUMENTO	MOVIMENTAÇÃO
Comprovante de abertura	Criação de subconta
Boleto	Emissão de guia de depósito
Alvará	Pedido de saque total ou parcial



**Em caso de dúvida entre em contato com a
Coordenadoria de Depósito Judicial:**

Portal do TJ-PA: <http://www.tjpa.jus.br/>

Link: Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças /
Coordenadoria de Depósito Judicial

Antonio Sarmento

e-mail: antonio.sarmiento@tj.pa.gov.br

Cleomarina Cardoso

e-mail: cleomarina.cardoso@tj.pa.gov.br

Alex Souza

e-mail: alex.souza@tj.pa.gov.br

Gisele Furtado

e-mail: gisele.furtado@tj.pa.gov.br

Fones: 3205-3213 / 3205-3277

Fax: 3205-3214