

# Fiança - Emissão de Guia para Pagamento

ÍNDICE

- 1. CONCEITO E NORMATIVAS
- 2. CADASTRO DA SUBCONTA
  - 2.1. Pesquisa e cadastro de partes
- 3. EMISSÃO DA GUIA DE DEPÓSITO

✔ Orientação atualizada conforme o CNECJ/2020.

## 1. CONCEITO E NORMATIVAS

Os procedimentos referentes a fiança criminal estão previstos nos **arts. 522 a 524** do atual **Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça**.

A fiança paga pelo acusado é uma espécie de caução que, numa eventual condenação transitada em julgado, serve para o pagamento de multa, de despesas processuais e de indenização. Após o pagamento da fiança pelo acusado, ele passa a responder ao processo em liberdade, mediante o cumprimento de algumas obrigações.

Ela está regulamentada nos artigos 321 a 350 do **Código de Processo Penal** e **artigos 522 a 524 do CNECJ/2020**.

Poderá haver arbitramento de fiança pela autoridade policial nos casos de infração cuja pena privativa de liberdade máxima não seja superior a 4 (quatro) anos. Nos demais casos, a fiança será requerida ao juiz, que decidirá em 48 (quarenta e oito) horas.

Quando for concedida a fiança pelo delegado, o cadastro da subconta e a emissão da guia de pagamento serão feitos pela autoridade policial e, com o pagamento, o indiciado será posto em liberdade antes da comunicação da Prisão em Flagrante ao juízo.

Nos casos em que o acusado não tenha efetuado o pagamento da fiança arbitrada pela autoridade policial e manifeste o interesse no pagamento após a remessa da comunicação do flagrante ao judiciário ou nos casos em que a fiança for concedida pelo juiz, o cartório deverá providenciar o cadastro de subconta e a expedição da guia para pagamento.

### ⚠ ATENÇÃO!

É vedado o recebimento de valores de fiança encaminhados com a comunicação de flagrante ou com o auto de prisão em flagrante, conforme art. 522, § 1º do CNECJ/2020.

## 2. CADASTRO DA SUBCONTA

Antes da emissão da guia de pagamento, deve-se cadastrar uma subconta vinculada ao processo. Para isso, o servidor deverá acessar a **Intranet**, aba **Sistemas** e clicar no ícone da **Conta Única**.

Será solicitado o login e senha do usuário. Caso o servidor não tenha acesso, solicitar ao superior imediato.

Em seguida, abrirá a tela **Sistema de Gestão da Conta Única**. No **Menu Principal** serão apresentadas as opções de acordo com o perfil do usuário (escrivão/chefe de Cartório ou Analista).

Para iniciar o cadastro, selecionar a aba **Cadastro de Subconta – 1º Grau**:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Portal Poder Judiciário  
MATO GROSSO DO SUL

SISTEMA DE GESTÃO DA CONTA ÚNICA

Usuário:  
Grupo(s): CADASTRO/EMIÇÃO - ANALISTA

Alterar senha Sair

:: MENU ::

### Menu Principal

- 1. Cadastro de Partes do Processo
- 2. Cadastro de Subconta - 1º Grau, 2º Grau, Administrativo, Precatório
- 3. Cadastro de Subconta - Inquérito
- 4. Cadastro de Subconta - Penas Pecuniárias
- 5. Cálculo Atualizado de Valores
- 6. Cancelamento de Guia de Levantamento
- 7. Consulta de Guias de Levantamento

Para cadastrar a subconta, na tela de **Cadastro de Subconta**, preencher todos os campos conforme descrições a seguir:

1) **Campo Processo:** preencher o tipo de subconta (processo de 1º grau ou processo administrativo), bem como com o número do processo no qual a subconta será cadastrada;

2) **Campo Natureza da Causa:** geralmente a fiança é arbitrada na Comunicação de Flagrante. Entretanto, poderá ser arbitrada em qualquer fase do processo, como no Inquérito Policial ou ainda, na fase Processual. Verificar e escolher a que corresponder à fase do processo;

**Obs:** Caso os autos tramitem em **segredo de justiça**, marcar a opção **Sim**.

## Cadastro de SubConta ?

Dados do Processo

(1)

Tipo Subconta:  Processo 1º Grau  Processo Administrativo

Número do Processo:   
Ex: 00000000-00.0000.0.00.0000 para processos e precatórios, 000.000.000.0000/0000 para processos SCDPA.

Número antigo do Processo:   
Ex: 000.00.000000-0 para 1º Grau, 0000.000000-0 para processos 2º Grau

Natureza da Causa:  ?

Segredo de Justiça:  Sim  Não

(2)

Composição da Comarca ?

Comarca:

Vara:  (3)

Tipo de Vara:  (4)

Partes do Processo ?

Requerente/Autor: <input type="text" value="pesquisar"/> <span>(5)</span>	Documento:
Advogado do Requerente: <input type="text" value="pesquisar"/> <span>(6)</span>	Documento:
Requerido/Réu/Indiciado: <input type="text" value="pesquisar"/> <span>(7)</span>	Documento:
Advogado do Requerido: <input type="text" value="pesquisar"/> <span>(8)</span>	Documento:

3) **Campo Vara:** caso esse campo não tenha sido preenchido automaticamente, selecionar a opção referente à vara de tramitação dos autos (Ex: única, 1ª vara, etc);

4) **Campo Tipo de Vara:** caso esse campo não venha preenchido automaticamente, clicar na seta que consta nesse campo e selecionar a opção referente ao tipo de vara (ex: juizado criminal, cível e criminal, criminal, etc);

5) **Campo Requerente/Autor:** neste caso, dependendo da fase processual, o requerente poderá ser o Juízo da Vara ou o Ministério Público.

6) **Campo Advogado do Requerente:** como neste caso o requerente será o próprio juízo ou o Ministério Público, não deverá constar nome de advogado. Assim, deve-se clicar em **Pesquisar** e selecionar uma das opções cadastradas no sistema da conta única (ex: *Sem Advogado, Não Consta, etc*);

7) **Campo Requerido/Réu/Indiciado:** clicar em **Pesquisar** e inserir o nome do indiciado/réu.

8) **Campo Advogado do Requerido:** caso o réu tenha advogado constituído, clicar em **Pesquisar** e inserir o nome ou o número da OAB.

Caso seja assistido pela Defensoria Pública Estadual, como esta já possui cadastro no sistema, clicar em **Pesquisar** e inserir o nome no campo de pesquisa. Se o réu não possuir advogado constituído, inserir a opção "sem advogado", conforme mencionado no item "6".

## 2.1. Pesquisa e cadastro de partes

No campo **PARTES DO PROCESSO**, no qual deve ser informado o *Requerente/Autor*; *Advogado do Requerente*; *Requerido/Réu/Indiciado* e o *Advogado do Requerido*, ao clicar em **Pesquisar** abrirá a tela **Pesquisa de Partes**, na qual é possível efetuar a busca das partes cadastradas ou efetuar o seu cadastro.

Partes do Processo ?	
Requerente/Autor: <a href="#">pesquisar</a>	Documento:
Advogado do Requerente: <a href="#">pesquisar</a> ?	Documento:
Requerido/Réu/Indiciado: <a href="#">pesquisar</a>	Documento:
Advogado do Requerido: <a href="#">pesquisar</a> ?	Documento:

Para verificar se a parte possui cadastro, deve-se inserir o nome completo da pessoa a ser pesquisada ou o número do documento, de preferência o CPF, CNPJ ou OAB. Clicar no botão **Buscar**.

Caso a parte já tenha sido cadastrada, o sistema trará uma lista de cadastros para seleção ou informará que "Nenhuma pessoa foi encontrada".

Nesse caso, clicar no botão **inserir novo** e cadastrar a parte desejada.


### Pesquisa de Partes


OPÇÕES DE BUSCA DE PARTES ?

<input type="text" value="Nome"/> sem advogadq	<input type="text" value="Documento"/> ?
---	--

Exemplos de busca para pesquisar o nome "João José da Silva":  
joao jose da silva  
joao jose  
joao%silva  
(o símbolo % (porcentagem) age como um coringa na pesquisa.)  
A pesquisa não faz distinção entre caracteres em maiúsculo e minúsculo, acentuados ou não.

Para pesquisar pelo número da OAB (advogados), pode-se omitir o sufixo OAB-sig/estado. Exemplos de busca para OAB  
4521/OAB-MS:  
4521  
21  
4521%ms

 **BUSCAR** SAIR

 2 pessoas(s) encontrada(s).

Nome	Documento	
SEM ADVOGADO	RG: 443.511 SSP/MS	<a href="#">selecionar</a>
SEM ADVOGADO	RG: 000 OAB/MS	<a href="#">selecionar</a>

**inserir novo** 

Na tela de **Cadastro de Parte**, informar o nome da parte, o tipo de pessoa (física ou jurídica) e o número do CPF/CNPJ. Caso a parte não possua um desses documentos, poderá ser cadastrado outro, como por exemplo o RG, OAB, CNH, etc. Nessa hipótese, o sistema exige que seja informada uma justificativa.

Ao finalizar o preenchimento dos campos, clicar em **CADASTRAR**. O sistema emitirá um aviso de que o cadastro da subconta foi gerado com sucesso, apresentando na tela o número da subconta criada nos autos.

## 3. EMISSÃO DA GUIA DE DEPÓSITO

Após o cadastro da subconta, o servidor deverá clicar no **MENU** constante no lado superior direito da tela e selecionar a opção **Emissão de Guia de Depósito** e clicar em **Pesquisar**.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
Portal Poder Judiciário  
MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DA CONTA ÚNICA**

Usuário: \_\_\_\_\_  
Grupo(s): CADASTRO/EMISSAO - ANALISTA

[Alterar senha](#) [Sair](#)

## Cadastro de SubConta

Dados do Processo

Tipo Subconta:  Processo 1º Grau  Processo Administrativo

Número do Processo:   
Ex: 9999999-99.9999.9.99.9999 para processos e precatórios, 999.999.999.9999/9999 para processos SCDPA.

Natureza da Causa: -- SELECIONE A NATUREZA DA CAUSA --

Segredo de Justiça:  Sim  Não

MENU

- Página inicial
- Cadastro de Partes do Processo
- Cadastro de Subconta - 1º Grau, 2º Grau, Administrativo, Precatório
- Cadastro de Subconta - Inquérito
- Cadastro de Subconta - Penas Pecuniárias
- Cálculo Atualizado de Valores
- Cancelamento de Guia de Levantamento
- Consulta de Guias de Levantamento
- Emissão de Guia de Depósito**
- Emissão de Guia de Levantamento
- Extrato de Subconta
- Informações de Subconta
- Listagem de Guias de Levantamento Pagas
- Listagem de Subcontas
- Transferência de Inquérito para Processo
- Transferência de Movimentos - Bacen Jud
- Transferência de Movimentos - Outras Instituições
- Transferência de Processo - Redistribuição
- Sair

Abrirá a tela de **Pesquisa de Subconta** que poderá ser efetuada pelo nome das partes, número dos autos ou número da subconta. Após clicar em **selecionar**.

## Pesquisa de Subconta

OPÇÕES DE BUSCA DE SUBCONTAS

Informar apenas um dos itens abaixo.

Código SubConta  ?      N° Processo  ?

Requerente/Requerido  ?

1 subconta(s) encontrada(s).

SubConta	Nº Processo	Requerente	Requerido	
	001-2016	DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE MATO GROSSO DO SUL - SEJUSP	GILBERTO [REDACTED]	<input type="button" value="selecionar"/>

Ao clicar em **Selecionar**, abrirá a tela de **Depósito Judicial**. Observe que na parte superior conterà os dados cadastrados na fase anterior, como número da subconta, número dos autos, dados da comarca e tipo de processo, dados do requerente, requerido, etc.

# Depósito Judicial

SubConta:

Nº do Processo: 243/2020

Comarca:

Vara: DELEGACIA DE POLICIA - CRIMINAL

Natureza do Feito: INQUÉRITO/FIANÇA

## Nome das Partes

Requerente: DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE MATO GROSSO DO SUL - SEJUSP

Requerido: ADEMIR

## Documento

CNPJ: 03.015.475/0001-40

CPF:

Valor:

0,00 \* (9.999,99) ?

(1)

Para valores acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões), desmembrar em duas ou mais guias.

Quantidade Parcelas:

1

(3)

Se não for pagamento parcelado informe 1. O valor de cada parcela será a divisão do campo "Valor" pela quantidade de parcelas.

Data de Referência:

11/02/2021

(2)

Para pagamento parcelado, as datas das parcelas serão calculadas a partir desta data.

Dia do vencimento:

(4)

Dia do mês do vencimento de cada parcela. Não deve ser maior que 28. Campo utilizado somente se a quantidade de parcelas for maior que 1.

## Informações do Depositante ?

Nome:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Cidade - UF:

CEP:

Email: xxxxx@xxxxx.xxx.xx

Telefone: (xx) xxxx-xxxx ou (xx) xxxxx-xxxx

(5)

## Descritivo Complementar ?

Em caso de depósitos referentes às condenações de cunho pecuniário no tocante aos processos da Central de Execução de Penas Alternativas - CEPA, deve-se informar no campo Descritivo Complementar o número do processo, número da parcela e o nome do depositante.

Enviar boleto por e-mail (informe o(s) endereço(s) no campo abaixo

Se desejar enviar para vários, separe os endereços por vírgula (,).

6

7

(8)

EMITIR

VOLTAR

Para emissão da guia, preencher os campos, conforme indicado:

1) Em **Valor (1)** preencher com o **valor total** arbitrado a título de fiança, mesmo que tenha sido deferido o parcelamento.

## INFORMAÇÃO!

Nos casos em que foi deferido o parcelamento, o sistema está programado para emitir as guias automaticamente. Por exemplo, o valor total a ser pago a título de fiança é de R\$ 1.000,00 (mil reais), o campo "valor" deve estar preenchido com o total; no campo "quantidade de parcelas" ao inserir o número 4 (quatro), automaticamente o sistema emitirá as guias correspondentes no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

2) O campo **Data de Referência (2)** é de preenchimento automático, porém pode ser alterada manualmente para atender o prazo estipulado para pagamento. Se a data do vencimento não constar na decisão judicial, verificar com o chefe de cartório ou com o magistrado qual a informação a ser inserida no campo. A validade da guia será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data inserida neste campo. Essa data é relevante em caso de pagamento em parcela única, para que se possa determinar o vencimento da guia e não interfere na informação inserida no campo "Dia do Vencimento", o qual é utilizado para o pagamento parcelado.



#### DICA!

A **data de vencimento** será computada 5 (cinco) dias úteis após a data de referência. Assim, caso queira especificar uma data de vencimento, a data de referência deverá ser lançada com 5 dias úteis que antecedem a data de vencimento. Ex: uma guia com data de vencimento para 10 /7/2020, deve-se lançar na data de referência 2/7/2021 vencimento 9/7/2021.

3) Em **Quantidade de Parcelas (3)** preencher de acordo com a quantidade de parcelas determinadas na decisão judicial. O valor de cada parcela será a divisão do campo **Valor** pela quantidade de parcelas. Se **não houver** parcelamento, informe 1.

4) O campo **Dia do Vencimento (4)** é utilizado para fixar o dia do mês do vencimento de cada parcela, independente da data inserida no campo "Data de Referência" (onde deve permanecer a data do preenchimento automático). A partir do preenchimento deste campo, todas as guias emitidas, referentes ao parcelamento, terão a mesma data de vencimento.


5) Em **Informação do Depositante (5)** preencher os campos com o nome do depositante, o CPF ou CNPJ, o endereço completo, e, caso possua, o e-mail e o número de telefone. Essas informações são importantes, pois constarão no extrato da subconta para eventual conferência. A ausência do CPF impossibilitará a emissão da guia.

6) Campo **Descritivo Complementar (6)** é de livre preenchimento. O servidor/interessado deverá usar esse campo para inserir o número do processo e demais dados necessários. Importante frisar que, as informações descritas nesse campo serão replicadas nas demais guias emitidas (se houver parcelamento).

7) Campo **Envio do Boleto por e-mail (7)**, caso queira enviar a guia ao e-mail do depositante, basta preencher esse campo com o endereço eletrônico correspondente. Após, clicar em **Emitir**.



#### INFORMAÇÃO!

- Os campos assinalados com  possuem instruções ou informações relevantes referentes às particularidades para auxiliar no preenchimento. Para visualizá-las, basta posicionar o cursor sobre o ponto que será mostrada uma janela contendo as informações.
- Para o cálculo da data de vencimento, o sistema não considera os finais de semana e os feriados.


Preenchidos todos os campos e conferidos todos os dados, clicar em **EMITIR**. A guia é gerada no formato *Portable Document Format* ".pdf" e poderá ser impressa para ser entregue ao portador para pagamento.

O depositante deverá apresentar o comprovante da guia paga em cartório para ser digitalizado nos autos. Após a digitalização, devolver ao portador.



#### ATENÇÃO!

**As guias/boletos possuem validade e poderão ser pagas até o vencimento. Caso expiradas, será necessário emitir nova guia no sistema da Conta Única.**

 Evite impressões, consulte sempre o GPS! Orientação sujeita a alterações.