

# **Manual de Sistemas Informatizados**

## **Pagamento via Interligação Bancos**

**ATENÇÃO:** Em razão de eventual alteração do sistema, para aperfeiçoamento de suas funcionalidades, é possível que passem a haver, momentaneamente, diferenças entre este manual e as telas, textos e funcionalidades da versão do sistema disponível ao usuário. Tais divergências, entretanto, não comprometerão o entendimento e a operacionalização de suas funcionalidades. Quando as alterações forem de grande monta, o manual será atualizado imediatamente.



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 2

1) APRESENTAÇÃO	3
2) AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	3
3) COMPROVAÇÃO DE DEPÓSITO BANCÁRIO	4
1.1 Comprovação pela tela de Interligação Bancos	4
1.2 Pesquisa de Depósitos	6
1.3 Cadastrar depósito anterior ao recebimento via sistema	7
1.3.1 Recuperação de uma ordem devolvida	8
2) SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO À CEF	9
3) PAGAMENTO ATRAVÉS DA TELA DE INTERLIGAÇÃO BANCOS	10
3.1 Guias do Banco do Brasil e outros	14
3.2 Recibo SAMP	14
4) TRANSFERÊNCIA	16
4.1 Guias do Banco do Brasil e outros	21
5) RECOLHIMENTOS	22
6) ABA LIBERADOS/RECUSADOS e CANCELADOS – Consulta de liberações e cancelamento de Alvará	31
7) CANCELAMENTO DE ALVARÁS AINDA NÃO ASSINADOS ELETRONICAMENTE	33
8) ABA CONFIRMADOS CEF	34
9) CADASTRO DE RESTRIÇÃO PARA LIBERAÇÃO	35
10) PROCESSOS ARQUIVADOS/ELIMINADOS	37
11) PENDÊNCIA DE REGISTRO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO	38



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 3

### 1) APRESENTAÇÃO

O Ato TRT5 nº 0024/2016, publicado em 21/01/2016, regulamentou o uso do Sistema de Interligação Bancária para recepção de depósitos bancários e emissão de ordens para levantamento de valores através da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CEF). Nele foram traçadas novas diretrizes para a liberação de crédito e a comunicação com a CEF.

Os depósitos judiciais, realizados mediante boleto bancário ficam sujeitos à compensação, razão pela qual podem levar até 2 dias úteis para constarem no sistema de interligação bancos. O sistema está preparado para receber depósitos oriundos tanto da Caixa Econômica quanto do Banco do Brasil. Após identificação do pagamento pelo banco, é gerado retorno com os dados do depósito e enviado ao TRT uma vez ao dia, às 07:00h da manhã. Os dados recebidos do banco serão inseridos no SAMP todos os dias às 07:30h.

A liberação dos valores via sistema de interligação permitirá que beneficiários das ordens de pagamento compareçam diretamente a uma agência da CEF para recebimento de crédito, restando prejudicado o comparecimento à Secretaria para este fim. Para tanto, será imprescindível que as unidades judiciárias acessem e tratem diariamente as informações da interligação bancária, realizando, quando couber, a liberação dos valores imediatamente após a comprovação do depósito, com a finalidade de, que as partes compareçam à Secretaria para receber.

- a) **Objetivo:** Otimizar o procedimento para recepção de depósitos bancários e emissão de ordens para levantamento de valores através da CEF.
- b) **Normas Relacionadas:** Ato 0024/2016 de TRT5
- c) **Sistemas Informatizados Relacionados:** SAMP 1ª e 2ª Instância e PJe.
- d) **Unidades envolvidas:** Todas as unidades do TRT5, com exceção do Dep. Hastas, SEDI e Juízo de Conciliação de 2ª Instância.
- e) **Macroprocesso:** Pagamento
- f) **Subprocesso:** Pagamento Eletrônico

### 2) AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO



<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 4

Para liberação no sistema SAMP, objetivando a assinatura e liberação eletrônica dos Alvarás, o Magistrado deverá acessar SAMP-> Manutenção -> Autorização de Pagamento e autorizar cada servidor e Magistrados já indicados à CEF, inclusive a si próprio, uma vez que a autorização está condicionada à prestação anterior da informação à CEF. Não há como o sistema realizar autorizações automáticas.

### **3) COMPROVAÇÃO DE DEPÓSITO BANCÁRIO**


**Nota 1:** Para os processos físicos que não se encontram na Secretaria da Vara, o comprovante de depósito deverá ser encaminhado para apreciação, com certidão informando o motivo pelo qual não foi juntado aos autos.

**Nota 2:** A informação referente à garantia, total ou parcial, é essencial para a rotina automatizada de inclusão no BNDT.

**Nota 3:** Será permitido o cadastro e validação de depósitos em processos **ELIMINADOS**; nas Varas com e-SAMP não será feita a exigência da conversão em eletrônico.

#### **1.1 Comprovação pela tela de Interligação Bancos**

- I. Acessar o módulo SAMP/Unidade/Pagamento/Interligação Bancos;
- II. No filtro “Sistema de Origem” escolher para qual o sistema deseja consultar os depósitos. Será possível escolher entre “SAMP”, “PJe”, “Todos” ou “não identificados”;
  - a. O filtro “inverter ordenação” possibilitará a inversão da ordem de visualização dos depósitos conforme a data de depósito;
  - b. O filtro “período” exibirá apenas os depósitos do período indicado;
    - i. Todos – todos os depósitos do período, incluindo os validados;
    - ii. Devolvidos – todos os depósitos do período que foram devolvidos à Instituição Bancária (item 3.3).
  - c. O filtro “processo/ano” localizará um processo específico. Para tanto, o servidor deve digitar o nº do processo e clicar em “Enter”.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>	
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015	
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15	
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018	
	<b>Página:</b> 5	


III. Na aba ‘Validação’, fazer a verificação dos processos:

- a. Processos em azul estão corretos;
- b. Processos em vermelho estão com inconsistência dos dados.
  - i. Clicar na última interrogação para verificar qual o dado incorreto;
  - ii. Clicar na primeira interrogação para corrigir os dados do processo (nome das partes);
    1. Será exibida uma tela com nº do processo. Selecionar o processo correto e clicar em “ok”.
  - iii. Se a inconsistência for quanto ao número do processo, o servidor deverá validar o depósito e proceder a imediata transferência para o processo correto.
    1. Identificado que o depósito foi realizado por equívoco e não sendo possível localizar o processo de destino, o Juízo deverá conceder prazo para o depositante corrigir as informações. Decorrido o prazo sem manifestação, o valor deverá ser disponibilizado eletronicamente para o depositante.
    2. Nos casos de depósitos para processos inativos, o usuário deverá comprovar o depósito e em seguida realizar a transferência dos valores para o processo ativo. A liberação somente será permitida através do processo ativo.
- c. Após corrigir qualquer das informações acima, selecionar o depósito e clicar no ícone



para confirmar as alterações. O processo será exibido na cor azul.


IV. Após a verificação, marcar o check box correspondente e salvar clicando no disquete.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 6

- a. Nos processos de execução, o sistema exibirá a pergunta “Garantia Total (S/N)?”, à qual o usuário deverá responder “Sim” ou “Não”, conforme o caso. A resposta alterará o status do devedor no BNDT.
- V. O sistema tramitará automaticamente 35500 – Depósito Comprovado, devendo o usuário informar os complementos solicitados, na tela de “Tramitação”;
- a. Para processos do e-SAMP, após a validação, o depósito aparecerá na mesa de trabalho para aceite do servidor. Apenas depois do aceite, a tramitação 35500 e o documento de comprovação do depósito aparecerá no processo;
- b. Para os processos físicos, imprimir a comprovação do depósito e colocar no processo;
- c. Para processos do PJe, o comprovante do depósito será gerado em PDF, devendo o servidor certificar a confirmação do depósito no processo através da aba “Anexar documentos”. Os dados poderão ser copiados e colados na certidão ou poderá ser incluído o PDF como anexo;
- d. Para reimprimir a comprovação do depósito ou visualizá-la após a validação, basta preencher o período e marcar “Todos”, que serão exibidos todos os processos do período, sejam validados ou pendentes.
- VI. Após a validação, os processos ficarão disponíveis na aba “Liberação de depósito”. Se for o caso de liberação dos valores, proceder imediatamente com a mesma. Vide item 4.

## 1.2 Pesquisa de Depósitos

Para localizar todos os depósitos vinculados a determinado processo, o usuário deverá:

- a) Acessar SAMP/Unidade/Pagamento/Interligação de bancos;
- b) Selecionar a aba ‘Validação’, preencher o número do processo e clicar no ícone  . O sistema gerará uma planilha com as seguintes informações:







<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 7

- i. Número do Processo e o órgão julgador ao qual o depósito está vinculado;
- ii. Se o depósito está validado ou não;
- iii. Se já foi ou não totalmente liberado;
- iv. Se já foi vinculado a outro processo anteriormente;
- v. Data do Depósito;
- vi. Valor;
- vii. Número da Conta judicial.

### 1.3 Cadastrar depósito anterior ao recebimento via sistema

**Nota 1: A CEF somente fornecerá informação de depósitos às partes mediante expressa autorização da Unidade Judiciária. Identificados depósitos não disponibilizados no SAMP, a Secretaria da Unidade deverá acusar o incidente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC, mediante o Setic Atende, 'Sistema Judiciário/Interligação Bancária', para análise do fato, que terá prioridade de atendimento, qualificado como 'incidente grave'.**


- I. Os depósitos antigos realizados no Banco do Brasil ou na própria CEF, anteriores ao recebimento de depósito via sistema, poderão ser cadastrados no módulo para posterior liberação. Para tanto, o servidor deverá:
  - a. Acessar SAMP/Unidade/ Pagamento/ Interligação Bancos;
  - b. Clicar no ícone  ;
  - c. Preencher todas as informações solicitadas com os dados **completos** do depósito e clicar no disquete para salvar;
    - i. O ícone  limpa a tela;
    - ii. O ícone  volta para a aba “Validação”.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>	
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015	
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15	
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018	
	<b>Página:</b> 8	

**Observação:** Se for processo híbrido, o depósito será exibido na Mesa de Trabalho, onde o usuário deve marcar a opção “Aceitar”.

- d. Depois de salvos, os depósitos serão exibidos na aba “Validação”.
- e. Devolução de ordens não identificadas ao Banco

Na aba “Validação”, o servidor deverá conferir as ordens recebidas e, caso não consiga identificar o processo ou se detectar que o depósito é de outra Vara/Unidade em Município diverso, deverá devolver a ordem à Instituição Bancária. Se a ordem for de outro processo do PJe, ainda que de uma Vara do mesmo Município, deverá ser sempre devolvida ao banco. Para devolução, o usuário deverá:

1. Selecionar o depósito não localizado;
2. Clicar no ícone ;
3. Informar o número de controle que será utilizado no ofício;
4. Imprimir o ofício gerado com a informação dos depósitos que serão devolvidos;
5. Colher a assinatura do magistrado e encaminhar à Instituição Bancária.

### **1.3.1 Recuperação de uma ordem devolvida**

1. Colocar período no respectivo filtro. O período deverá ser o correspondente à data do depósito;
 

Clicar em “Devolvidos” – serão exibidos todos os depósitos do período que foram devolvidos à Instituição Bancária (item 3.3);
2. Selecionar o depósito que deseja recuperar;





# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

**SISTEMA:** SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA

**Código:** PJ-SAOM-002/2015

**Edição inicial:** 25/11/15

**SUBPROCESSO:** Pagamento Eletrônico

**Versão:** 030 –14/12/2018

**Página:** 9



3. Clicar em .



4. Limpar os filtros com ou sair e voltar à tela, para que sejam exibidos novamente todos os processos pendentes de validação.

5. Validar o depósito seguindo as orientações do item 3.1.

### 2) SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO À CEF

A CEF não fornecerá às partes e advogados informações sobre os depósitos judiciais, exceto quando houver expressa autorização da unidade judiciária, mediante modelo definido no item ‘B’ do Anexo IX do Ato 0024/2016 e disponibilizado na tela de Certidão/Remessa do SAMP.

Serão fornecidas pela CEF apenas informações resumidas, suficientes para que a unidade judiciária localize o depósito efetuado, através das ferramentas eletrônicas à sua disposição.

- I. Acessar a tela SAMP/VARA/ “CERTIDÃO REMESSA”;
- II. Digitar o número do processo;
- III. Clicar na interrogação e selecionar o documento “Solicita informação à CEF”, código 723;
- IV. Conferir o registro automático do campo “tramitação” com o código 9066 - SOLICITA INFORMAÇÃO AGENCIA BANCÁRIA;
- V. Clicar no disquete para salvar. Será gerado documento que deverá ser entregue à parte a fim de que a mesma possa solicitar à CEF informações de depósitos;
- VI. Imprimir a autorização, assinar e entregar à parte.
- VII. A CEF preencherá no próprio documento as informações do depósito, se localizado, e devolverá à parte para que a mesma leve a informação à unidade judiciária.



<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 10

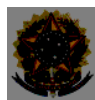
- a) Não sendo disponibilizadas no SAMP as informações do depósito realizado, a Secretaria deverá acusar o incidente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC, mediante o **Setic Atende**, 'Sistema Judiciário/Interligação Bancária', para análise do fato, que terá prioridade de atendimento, qualificado como 'incidente grave'.

### **3) PAGAMENTO ATRAVÉS DA TELA DE INTERLIGAÇÃO BANCOS**

**Nota:** A liberação com envio automático da ordem de pagamento para o banco é exclusivamente com a CEF e para as modalidades PAGAMENTO, TRANSFERÊNCIA CONTA BANCÁRIA E TRANSFERÊNCIA ENTRE PROCESSOS. Não há qualquer mudança, por hora, para a recolhimento de custas (GRU). Para informações sobre este procedimento consultar o Manual Pagamento - Direto-Guias-Físicas-Alvarás-Transferência-Recolhimentos.

**Nota 2:** Todas as liberações de valores depositados em contas judiciais devem ser realizadas via interligação bancária, de modo que ficarão à disposição da parte na CEF, por tempo indeterminado, ainda que o processo já esteja arquivado. Portanto, desnecessário localizar contas da parte via BACENJUD.

- I. Observar nos autos:
- a) Se há procuração com poderes expressos para o advogado receber;
  - b) Se há autorização para pagamento direto à parte;
  - c) Se há limitações/restrições/retenções impostas ao pagamento.
- II. Acessar SAMP/Unidade/Pagamento/Interligação de bancos;
- a) Selecionar a aba 'Liberação de Depósito', para visualizar os depósitos o servidor deverá utilizar um dos filtros
    - (1) No filtro "Sistema" o padrão é "Todos", mas o usuário poderá alterar para SAMP, PJe ou Não identificado;

**SISTEMA: SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA****Código: PJ-SAOM-002/2015****Edição inicial: 25/11/15****SUBPROCESSO: Pagamento Eletrônico****Versão: 030 –14/12/2018****Página: 11**

(2) O check box “Todos” – Mostra todos os depósitos da unidade. Para Varas do e-SAMP serão todos sob a responsabilidade do usuário, assim para visualizar todos os depósitos da Vara deverá marcar “Todos da unidade”

(3) O filtro “Período” exibirá apenas os depósitos do período indicado;

(4) O filtro “Processo/Ano” localizará um processo específico. Para tanto o servidor deve digitar o nº do processo e clicar em “Enter”.

(5) O check box “Liberados” exibirá os depósitos que já foram totalmente liberados.

b) Clicar na interrogação ao lado do valor do depósito:

i. Indicar o tipo de liberação como “Pagamento”

ii. Selecionar se fará a liberação do valor total do depósito ou não:

1. Em caso de “valor total” o sistema preencherá automaticamente o campo “valor a liberar” com o saldo da conta abatidas as liberações pendentes de saque, sem possibilidade de alteração pelo usuário e com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;

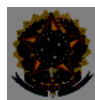
2. Em caso de valor parcial preencher a quantia a ser liberada;

a. O usuário deverá preencher o valor a ser liberado, observando as liberações pendentes de saque.

b. Se é para liberar o saldo remanescente, preencher o campo “valor a liberar” com o saldo, já abatidas as liberações pendentes, com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;

c) Indicar se é com correção bancária ou não, e caso haja a partir de qual data;

d) Indicar se o valor liberado é de depósito recursal ou não;




# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 12

- e) Indicar se do valor liberado já deduziu o Imposto de Renda;
- f) Selecionar o tipo de valor executado (acordo, execução, recurso ou outros);
- g) Clicar na interrogação e preencher o advogado do autor (este item é apenas informativo e exigência da CEF);
- h) Indicar quem é o credor dos valores;
- i) Selecionar o beneficiário (quem poderá sacar os valores na CEF). Poderão ser indicados até dois beneficiários;
  - i. Se o reclamante não tiver autorização para receber o crédito deverá ser marcado apenas como credor. O beneficiário será o advogado com procuração para receber os valores.
- j) Clicar em “Informações Complementares” e preencher, se for o caso, a parcela do acordo; a página, sequencial ou id de comprovação do depósito; a página, sequencial ou id da procuração do 1º beneficiário; a página, sequencial ou id do 2º beneficiário;
- k) Clicar no disquete para salvar e gerar o pagamento;
- l) Escolher quem assinará o alvará eletronicamente:
  - i. Até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) – documento deverá conter a assinatura de qualquer servidor com autorização expressa do magistrado, ou trazer apenas a assinatura do Juiz;
  - ii. Entre os valores de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) – documento deverá ser firmado por **dois servidores autorizados**, um deles o Diretor ou o Assistente de Diretor da Unidade, ou conter apenas a assinatura do Juiz;

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 13

iii. Para valores superiores a R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) – apenas serão acatados documentos que contenham a assinatura do Juiz.

III. O assinante deverá acessar SAMP/Mesa de Trabalho, aba “Assinaturas Pendentes”;

IV. Localizar a guia e assiná-la digitalmente:

a) Se indicados dois servidores para assinatura, o documento aparecerá na tela de ambos e apenas concluirá o procedimento de envio à CEF após ambas as assinaturas.


b) Após assinatura, será dada visibilidade às partes da tramitação 35210 – ALVARÁ DISPONIBILIZADO ELETRONICAMENTE;

i. Será vinculado à tramitação o documento de Registro de Expedição de Alvará, com a indicação dos dados da liberação, incluindo valores e nome do beneficiário;

ii. A ordem de pagamento é enviada automaticamente para o sistema da CEF imediatamente após a assinatura;

c) Para os processos do PJe o documento de registro da expedição ficará disponível no módulo de interligação bancos, na aba “Liberados/Recusados”, associado à ordem correspondente. O servidor deverá clicar na impressora para gerar o PDF do documento e certificar no processo do PJe a liberação dos valores.

V. Será encaminhada notificação, via DJ, a todas as partes do processo, informando a liberação de valores e a indicação de que o beneficiário deverá dirigir-se à agência da CEF, vinculada ao TRT, para o levantamento, sendo desnecessário o comparecimento ao balcão da unidade judiciária. A notificação já aparecerá na aba Processos Liberados do módulo de Liberar Publicação.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 14

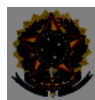
- a) Se a parte beneficiária não tiver advogado, o servidor deverá emitir a notificação postal para que a mesma compareça a agência da CEF para fins de levantamento dos valores. Se os valores forem liberados para partes que no e-SAMP recebem notificação via sistema, a Vara deverá preparar e encaminhar a comunicação;
- b) Liberações de ordens de pagamento dos processos do PJe não geram qualquer notificação automática, cabendo ao servidor a devida certificação no PJe e notificação das partes.

### **3.1 Guias do Banco do Brasil e outros**

- I. Seguir os passos do item 5. Pagamento através da tela de Interligação, itens I e II, até letra “k”;
- II. Escolher quem assinará o alvará eletronicamente;
- III. O assinante deverá acessar SAMP/Mesa de Trabalho, aba “Assinaturas Pendentes”;
- IV. Localizar a guia e assiná-la digitalmente. Após a assinatura o sistema tramitará automaticamente 35215 – GUIA EMITIDA FISICAMENTE;
- V. Nos processos eletrônicos e híbridos a Vara/Unidade deverá emitir a notificação postal para que a mesma compareça a agência bancária para fins de levantamento dos valores.
- VI. Nos processos físicos entregar guia à parte mediante recibo, conforme o item 5.2.


### **3.2 Recibo SAMP**

- a) Acessar SAMP/VARA/PAGAMENTO/ALVARA-RECIBO”;
- b) Preencher o número do processo;
- c) Indicar parte recebedora;
- d) Preencher o campo “Nome do Documento”, com o código “510” (Recibo de Alvará);

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 15

- e) Preencher o código do juiz na titularidade da Vara;
- f) Preencher o campo “Texto Livre” com informações adicionais, a exemplo de: número do documento da parte, entrega de guias e/ou CTPS, valor da guia liberada;
- g) Preencher o campo relativo ao “Complemento do Documento”;
  - i. “Número de Carteira de Identidade”; “Nome do Órgão Emissor do Documento”; “Número de CTPS”; “Série da CTPS”; “Valor”; “Parcela”; “Folha Referida do Processo”; “Seguro Desemprego”: digitar <S> ou <N>, conforme o caso; “Código de Liberação de FGTS para AM”; “Folha Instrumento Mandato”.
- h) Escolher a opção de tramitação;
- i) Preencher o “Complemento da Tramitação”, nos seguintes campos:
  - i. “Valor”: colocar o valor efetivamente liberado
  - ii. “Data”: colocar a data da efetivação do pagamento;
  - iii. “Tipo de valor”: colocar a letra “A”, para acordos, letra “E”, para execução e “O” para outros casos;
  - iv. “Depósito Recursal”: digitar <S> ou <N>, conforme o caso;
  - v. “Texto Livre”: registrar outras observações;
  - vi. “Nome da Parte”.
- j) Assinar o recibo, colher assinatura do recebedor e juntá-lo aos autos;
  - i. As Varas com e-SAMP deverão digitalizar o recibo assinado e juntar aos autos eletrônicos.
- k) Entregar a guia ao recebedor;

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 16

- l) Verificar a existência de outras determinações pendentes de cumprimento;
- m) Identificar na capa dos autos as datas de pagamento das demais parcelas, quando houver;
- n) Arrumar os autos em local apropriado, por ordem numérica.

#### **4) TRANSFERÊNCIA**

##### **I. Observar nos autos:**

- a) Se há procuração com poderes expressos para o advogado receber;
- b) Se há autorização para pagamento direto à parte;
- c) Se há limitações/restrições/retenções impostas ao pagamento;
- d) Se a conta destino pertence ao beneficiário do crédito cujo CPF será validado.

##### **II. Acessar SAMP/Unidade/Pagamento/Interligação de bancos;**

- a) Selecionar a aba ‘Liberação de Depósito’, para visualizar os depósitos o servidor deverá utilizar um dos filtros;
- b) Clicar na interrogação ao lado do valor do depósito:
  - i. Indicar o tipo de liberação como “Trans. Processo ou Trans. C. Bancária”
  - ii. Selecionar se fará a liberação do valor total do depósito ou não:
    1. Em caso de “valor total” o sistema preencherá automaticamente o campo “valor a liberar” com o saldo da conta abatidas as liberações pendentes de saque, sem possibilidade de alteração pelo usuário e com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;
    2. Em caso de valor parcial preencher a quantia a ser liberada;





<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 17

- a. O usuário deverá preencher o valor a ser liberado, observando as liberações pendentes de saque.
  - b. Se é para liberar o saldo remanescente, preencher o campo “valor a liberar” com o saldo, já abatidas as liberações pendentes, com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;
- c) Indicar se é com correção bancária ou não, e caso haja a partir de qual data;
- a) Indicar se o valor liberado é de depósito recursal ou não;
  - b) Indicar se do valor liberado já deduziu o Imposto de Renda;
  - c) Selecionar o tipo de valor executado (acordo, execução, recurso ou outros);

### **Para o tipo - Trans. Conta Bancária:**

- (1) Clicar na interrogação e preencher o advogado do autor (este item é apenas informativo e exigência da CEF);
- (2) Clicar na interrogação para selecionar o Banco;
- (3) Preencher o número da agência, com o dígito se houver;
- (4) Preencher o número da conta, com o dígito se houver;
- (5) Se CEF, preencher o código da operação:

Descrição da operação:

001 - Conta corrente Pessoa Física



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

**SISTEMA:** SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA

**Código:** PJ-SAOM-002/2015

**Edição inicial:** 25/11/15

**SUBPROCESSO:** Pagamento Eletrônico

**Versão:** 030 –14/12/2018

**Página:** 18

003 - Conta corrente pessoa jurídica

006 - Conta corrente Entidades Públicas

013 - Poupança

022 - Poupança pessoa jurídica

023 - Conta Caixa Fácil

- i. Para o beneficiário Pessoa Jurídica não é permitido transferência de crédito para Conta Corrente de Pessoa Física (op. 001) e Conta Caixa Fácil (op. 023);
- ii. Para o beneficiário Pessoa Física não é permitido transferência de crédito para Conta Corrente de Pessoa Jurídica (op. 003), Entidades Públicas (op. 006) e Poupança de Pessoa Jurídica (op. 022).

(6) Indicar quem é o credor dos valores;

(7) Selecionar o beneficiário (titular da conta informada para transferência dos valores);

- iii. Se o reclamante não tiver autorização para receber o crédito deverá ser marcado apenas como credor. O beneficiário será o advogado com procuração para receber os valores.

(8) Clicar em “Informações Complementares” e preencher, se for o caso, a parcela do acordo; a página, sequencial ou id de comprovação do depósito; a página, sequencial ou id da procuração do 1º beneficiário; a página, sequencial ou id do 2º beneficiário;

**Para o tipo - Trans. Processo:**

(1) Selecionar o sistema do processo de destino: PJE; SAMP ou JC2/Out;

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

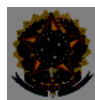
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 19

- Dest. PJe: o sistema exibirá a tela “PJE”, em que deverão ser preenchidos os dados solicitados e salvo o registro.
- Dest.SAMP: preencher número do processo para o qual o valor será transferido. Caso existam depósitos no SAMP associados ao processo de destino, o campo vem preenchido com a conta judicial do depósito mais recente, permitindo, porém, a alteração da conta, caso haja mais de uma no SAMP, ou a marcação de "Nova conta judicial".
- Dest.JC2/Out. : preencher com o número do procedimento do Juízo de Conciliação de 2ª Instância ou com o número do processo de outra justiça.

Para JC2/Outros será emitida guia física, conforme item 6.1.

(2) Preencher o número e as informações complementares: nº da parcela de acordo, folhas da procuração, etc, se existirem;

- d) Em ambos os casos, depois de preenchidas todas as informações, clicar no disquete para salvar e gerar o pagamento;
- e) Escolher quem assinará o alvará eletronicamente:
  - iv. Até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) – documento deverá conter a assinatura de qualquer servidor com autorização expressa do magistrado, ou trazer apenas a assinatura do Juiz;




<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 20

- v. Entre os valores de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) – documento deverá ser firmado por **dois servidores autorizados**, um deles o Diretor ou o Assistente de Diretor da Vara/Unidade, ou conter apenas a assinatura do Juiz;
- vi. Para valores superiores a R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) – apenas serão acatados documentos que contenham a assinatura do Juiz.

III. O assinante deverá acessar SAMP/Mesa de Trabalho, aba “Assinaturas Pendentes”;

IV. Localizar a guia e assiná-la digitalmente:

- a) Se indicados dois servidores para assinatura, o documento aparecerá na tela de ambos e apenas concluirá o procedimento de envio à CEF após ambas as assinaturas.
- b) No caso de transferência conta bancária, após assinatura, será dada visibilidade às partes da tramitação 35210 – ALVARÁ DISPONIBILIZADO ELETRONICAMENTE. No caso de transferência processo, após a assinatura será dada visibilidade às partes da tramitação 35216 – ALVARÁ TRANSFERÊNCIA JUDICIAL ELETRÔNICA.
  - i. Será vinculado à tramitação o documento de Registro de Expedição de Alvará, com a indicação dos dados da liberação, incluindo valores, conta e nome do beneficiário;
  - ii. A ordem de transferência é enviada automaticamente para o sistema da CEF imediatamente após a assinatura;
- c) Para os processos do PJe o documento de registro da expedição ficará disponível no módulo de interligação bancos, na aba “Liberados/Recusados”, associado à ordem correspondente. O servidor deverá clicar na impressora para gerar o PDF do documento e certificar no processo do PJe a liberação dos valores.

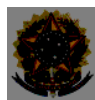
 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 21

V. Será encaminhada notificação, via DJ, a todas as partes do processo, informando a liberação ou transferência dos valores, bem como o prazo para informar quaisquer problemas. A notificação já aparecerá na aba Processos Liberados do módulo de Liberar Publicação.

- c) No caso de transferência para conta bancária, se a parte beneficiária não tiver advogado, o servidor deverá emitir a notificação postal para que a mesma compareça à agência da CEF para fins de levantamento dos valores. Se os valores forem liberados para partes que no e-SAMP recebem notificação via sistema, a Vara deverá preparar e encaminhar a comunicação;
- d) Liberações de ordens de pagamento dos processos do PJe não geram qualquer notificação automática, cabendo ao servidor a devida certificação no PJe e notificação das partes.
- e) Já no caso de transferência entre processos realizadas pelo Núcleo de Hastas Públicas **não** será gerada a notificação automática. Caso haja necessidade de notificação, o Núcleo deverá realizá-la manualmente.

#### **4.1 Guias do Banco do Brasil e outros**

- I. Seguir os passos do item 6. Transferência Bancária, itens I e II, até letra “d”;
- II. Escolher quem assinará o alvará eletronicamente;
- III. O assinante deverá acessar SAMP/Mesa de Trabalho, aba “Assinaturas Pendentes”;
- IV. Localizar a guia e assiná-la digitalmente. Após a assinatura o sistema tramitará automaticamente 35215 – GUIA EMITIDA FISICAMENTE;
- V. Nos processos eletrônicos e híbridos a Vara deverá emitir a notificação postal para que a mesma compareça a agência bancária para fins de levantamento dos valores.
- VI. Nos processos físicos entregar guia à parte mediante recibo, conforme o item 5.2.



<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 22

## 5) RECOLHIMENTOS

**Nota 1: Paras as Varas do Interior o recolhimento de custas (GRU), que continua físico. Para informações sobre estes procedimentos consultar o Manual Pagamento - Direto-Guias-Físicas-Alvarás-Transferência-Recolhimentos.**

- I. Acessar SAMP/Vara/Pagamento/Interligação de bancos;
- II. Selecionar a aba ‘Liberação de Depósito’. Para visualizar os depósitos o servidor deverá utilizar um dos filtros:
  - (a) No filtro “Sistema” o padrão é “Todos”, mas o usuário poderá alterar para SAMP, PJe ou não identificado;
  - (b) O check box “Todos” – Mostra todos os depósitos da unidade. Para Varas do e-SAMP serão todos sob a responsabilidade do usuário, assim, para visualizar todos os depósitos da Vara deverá marcar “Todos da unidade”
  - (c) O filtro “Período” exibirá apenas os depósitos do período indicado;
  - (d) O filtro “Processo/Ano” localizará um processo específico. Para tanto o servidor deve digitar o nº do processo e clicar em “Enter”.
  - (e) O check box “Liberados” exibirá os depósitos que já foram totalmente liberados.
- III. Clicar na interrogação ao lado do valor do depósito:
  - (1) Indicar o tipo de liberação como “Recolhimento”;
  - (2) Os valores serão preenchidos no campo “informações complementares”;
  - (3) Indicar se é com correção bancária ou não, e caso haja a partir de qual data;



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 23


Atenção! Não cabe correção bancária para GRU, pois o pagamento é feito com as informações do código de barras do boleto gerado no SIAFI.

- (4) Indicar se o valor liberado é de depósito recursal ou não;
- (5) Selecionar o tipo de valor executado (acordo, execução, recurso ou outros);
- (6) Clicar em “Informações Complementares” e preencher:
  - (a) Seq/ID/folhas do depósito nos autos;
  - (b) Escolher o “Tipo de Recolhimento”: GRU/GPS/DARF/FGTS

(i) **GRU**

***Nota: O sistema apresentará para recolhimento através de alvará eletrônico os códigos 18740-2 - STN-CUSTAS JUDICIAIS e 18770-4 - STN-EMOLUMENTOS. Os códigos 18862-0 - RESSARC.PAGTO.HONORARIOS TECN.PERICIAIS e 10007-2 - MTE/FAT MULTAS INFR.LEGISLACAO TRABALHISTA serão emitidos fisicamente, pois são recolhidos exclusivamente pelo Banco do Brasil.***

1. *Antes de acessar o sistema de interligação bancário, o usuário deverá gerar o código de barras para pagamento de GRU. Para tanto deverá:*
  - a. *Acessar a opção “Depósitos e Recolhimentos” no site do TRT5;*
  - b. *Clicar na opção “Para emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU)” – Será aberto o Portal SIAF ([https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp))*

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 24

c. *No portal SIAF preencher:*

i. *Campo "Unidade Gestora" (UG): 080007*

ii. *Campo "Gestão" (UG): 00001*

iii. *Campo "Nome da Unidade" : Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (informação automática)*

iv. *Campo "Código de Recolhimento" : 18740-2 - STN (para custas judiciais) ou - 18770-4 - STN (para emolumentos).*

v. *Clicar em "avançar" e preencher com as demais informações solicitadas na tela seguinte, atentando para os campos de preenchimento obrigatório, destacados em vermelho.*

2. *No sistema de Interligação Bancária – SAMP*

a. *Escolher o tipo de recolhimento: GRU*

b. *Escolher o código para recolhimento:*


i. *18740-2 – STN - CUSTAS JUDICIAIS*

ii. *18770-4 – STN - EMOLUMENTOS*

c. *Preencher o código de barras;*

d. *Escolher a o tipo de custas, se na fase de conhecimento ou execução e se pagas pelo reclamante ou pelo reclamado.*

e. *Preencher o valor do Recolhimento;*

3. *Clicar  para voltar a tela principal;*



**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 25

**(ii) GPS**

***Nota: Recolhimentos via GPS inferiores a R\$ 10,00 não são acatados pelo sistema da CEF através da interligação bancária, apenas com a guia de levantamento física.***

1. Escolher o código para recolhimento, conforme a definições do Ato Declaratório Executivo Codac nº 46, de 11/07/2013:
  - a. 2909 - Reclamatória Trabalhista (para empregador com CNPJ)
  - b. 1708 – Reclamatória Trabalhista - NIT/PIS/PASEP (para empregado doméstico)
  - c. 2801 - Reclamatória Trabalhista (para empregador com CEI)
  - d. 2810 – Reclamatória Trabalhista (para empregador com CEI – recolhimento exclusivo para outras entidades - SESC, SESI, SENAI, etc.)
  - e. 2917 – Reclamatória Trabalhista (para empregador com CNPJ – recolhimento exclusivo para outras entidades - SESC, SESI, SENAI, etc.).
2. “Competência”: campo já preenchido com mês/ano atual (exigência da CEF);
3. Preencher o valor do Recolhimento;
4. Preencher o valor da Multa, se houver;
5. Preencher o valor dos Juros/Outros, se houver;

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS****SISTEMA: SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA****Código: PJ-SAOM-002/2015****Edição inicial: 25/11/15****SUBPROCESSO: Pagamento Eletrônico****Versão: 030 –14/12/2018****Página: 26**

- a. *O somatório do valor do Recolhimento, Multa e Juros não poderá exceder ao saldo da conta abatido as liberações pendentes de saque.*
  - b. *Se é o objetivo é recolher todo o saldo remanescente, preencher o campo “valor recolhimento” com o saldo abatidas as liberações pendentes com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;*
6. *Preencher o identificador do trabalhador com o número do NIT / PIS / PASEP /NIS*
- a. *Para que ocorra a correta vinculação do recolhimento ao trabalhador é obrigatório informar o seu identificador, pois do contrário os valores não repercutirão no cálculo da aposentadoria do mesmo. Deste modo, a Previdência Social exige o código de identificação do trabalhador, bem como a IN 36/2012, anexo VI, TST.*
  - b. *No site do Cadastro Nacional de Informações Sociais, no menu “Inscrição”, é possível obter o NIT do segurado (endereço: <http://cnis.inss.gov.br/cnisinternet> ). Para tanto deve-se preencher o nome do filiado, nome da mãe, CPF, data de nascimento e um dos documentos complementares, que o sistema avisará que o usuário já está cadastrado e deve usar o NIT, informando o número.*



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

SISTEMA: SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA

Código: PJ-SAOM-002/2015

Edição inicial: 25/11/15


SUBPROCESSO: Pagamento Eletrônico

Versão: 030 –14/12/2018

Página: 27

a. Para o código 2909, o CNPJ do empregador contribuinte. Se o CNPJ não estiver preenchido, deverá ser retificada a autuação na tela de cadastro do processo.

7. Para utilização do código 2801 – Reclamatória Trabalhista (para empregador com CEI) é necessário preencher na tela de cadastro do processo (SAMP e PJe) o número do CEI, com 12 dígitos (xxxxxxxxxxxx).

8. Clicar  para voltar a tela principal;

### (ii) DARF

**Nota:** Recolhimentos via DARF inferiores a R\$ 10,00 não são acatados pelo sistema da CEF através da interligação bancária, apenas com a guia de levantamento física.

1. Escolher o código para recolhimento:

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS****SISTEMA: SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA****Código: PJ-SAOM-002/2015****Edição inicial: 25/11/15****SUBPROCESSO: Pagamento Eletrônico****Versão: 030 –14/12/2018****Página: 28**

- a. 5936 – *Imposto de Renda;*
  - b. 3623 – *Crédito Dívida Ativa*
  - c. 2864 – *Honorários Adv Sucumbenciais – PGFN*
  - d. 0289 – *Multa CLT*
  - e. 2877 – *Fundo de Amparo ao Trabalhador*
2. *Preencher o valor do recolhimento;*
  3. *Preencher o valor da multa, se houver;*
  4. *Preencher o valor dos Juros/outros, se houver;*
    - a. *O somatório do valor do Recolhimento, Multa e Juros não poderá exceder ao saldo da conta abatido as liberações pendentes de saque.*
    - b. *Se é o objetivo é recolher todo o saldo remanescente, preencher o campo “valor recolhimento” com o saldo abatidas as liberações pendentes com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;*
  5. *Número de Referência: Obrigatório no caso de Dívida Ativa (cód. 3623) - informar o número que identifica a inscrição no Cadastro de Informações da Dívida Ativa da União.*
  6. *Preencher a data de vencimento: Data limite para cumprimento do alvará no formato DDMMAAAA. Não deve ser menor que a data atual;*
  7. *Preencher a data de apuração: Data a que se refere o recolhimento no formato DDMMAAAA;*



# TRT5


## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 29

8. *Selecionar o contribuinte.*

a. *Se o CNPJ ou CPF do contribuinte não estiver preenchido, deverá ser retificada a autuação na tela de cadastro do processo.*



9. *Clicar  para voltar a tela principal;*

### **(iii)FGTS**

**Nota:** *Para emissão do Alvará Eletrônico de FGTS é necessário preencher na tela de cadastro do processo (SAMP e PJe) o número da CTPS. Para o PJe obedecer a seguinte máscara xxxxxxxx/xxxxx (número com 8 dígitos e série com 5 dígitos separados por "/" e sem espaços, por exemplo 00345678/00050).*

1. *Preencher a data de competência no formato MM/AAAA;*

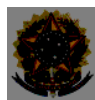
2. *Preencher o valor do recolhimento;*

a. *O valor do Recolhimento não poderá exceder ao saldo da conta abatido as liberações pendentes de saque.*

b. *Se é o objetivo é recolher todo o saldo remanescente, preencher o campo “valor recolhimento” com o saldo abatidas as liberações pendentes com correção monetária a partir da data do saldo informado no SAMP;*

3. *Preencher o identificador do trabalhador com o número do NIT / PIS / PASEP /NIS;*

4. *Informar a data de vencimento: Data limite para cumprimento do alvará no formato DDMMAAAA. Não deve ser menor que a data atual;*



# TRT5

## MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

**SISTEMA:** SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA

**Código:** PJ-SAOM-002/2015

**Edição inicial:** 25/11/15

**SUBPROCESSO:** Pagamento Eletrônico

**Versão:** 030 –14/12/2018

**Página:** 30

5. Escolher o empregador clicando na ;

6. Escolher o Trabalhador clicando na ;


7. Preencher a data de opção do trabalhador;

8. Preencher a data de admissão;

9. Escolher a categoria do empregado;

10. Informar o período reclamado: Data inicial e data final.

11. Clicar  para voltar a tela principal;

IV. Para qualquer tipo de recolhimento, após retornar para a página principal, clicar no  para salvar e gerar o pagamento;


V. Escolher quem assinará o alvará eletronicamente:

(a) Até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) – documento deverá conter a assinatura de qualquer servidor com autorização expressa do magistrado, ou trazer apenas a assinatura do Juiz;

(b) Entre os valores de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) – documento deverá ser firmado por **dois servidores autorizados**, um deles o Diretor ou o Assistente de Diretor da Vara, ou conter apenas a assinatura do Juiz;

(c) Para valores superiores a R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) – apenas serão acatados documentos que contenham a assinatura do Juiz.

VI. O assinante deverá acessar SAMP/Mesa de Trabalho, aba “Assinaturas Pendentes”;

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 31

VII. Localizar a guia e assiná-la digitalmente:

(d) Se indicados dois servidores para assinatura, o documento aparecerá na tela de ambos e apenas concluirá o procedimento de envio à CEF após ambas as assinaturas.

(e) Após assinatura, será dada visibilidade às partes da tramitação 35211 – ALVARÁ RECOLHIMENTOS DISPONIBILIZADO ELETRONICAMENTE;

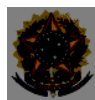
(f) Será vinculado à tramitação o documento de Registro de Solicitação de Recolhimentos, com a indicação dos dados da liberação, incluindo valores e códigos;

(g) A ordem de pagamento é enviada automaticamente para o sistema da CEF imediatamente após a assinatura;

VIII. Para os processos do PJe o documento de registro da expedição ficará disponível no módulo de interligação bancos, na aba “Liberados/Recusados”, associado à ordem correspondente. O servidor deverá clicar na impressora para gerar o PDF do documento e certificar no processo do PJe a solicitação de realização pela CEF dos recolhimentos.

**6) ABA LIBERADOS/RECUSADOS e CANCELADOS – Consulta de liberações e cancelamento de Alvará**

- I. Acessar a tela SAMP/UNIDADE/PAGAMENTO/INTERLIGAÇÃO BANCOS;
- II. Clicar na Aba Liberados/Recusados;
- III. Localizar o processo. O filtro “Sistema” já apresenta os liberados do SAMP;
- IV. O campo “situação” indica o status da liberação:



<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 32

- a) Aguardando Assinatura: Ordem de pagamento pendente na mesa de trabalho do servidor indicado para assinatura;
  - b) Emitido: Ordem de pagamento assinada e encaminhada para a CEF. Aguardando comparecimento dos beneficiários para levantamento dos valores;
  - c) Confirmado: Ordem de pagamento já liberadas pela CEF ao beneficiário;
  - d) Recusado: Ordem de pagamento recusada pela sistema CEF. Clicando na impressora será exibido o motivo da recusa
- I. Clicando na impressora ao lado de cada ordem de pagamento será possível imprimir o documento de Registro de Expedição;
  - II. Clicar na borracha ao lado da ordem de pagamento poderá ser realizado o cancelamento da mesma.
- a) Será permitido o cancelamento das ordens que não foram pagas as partes e será gerada uma certidão registrando o fato e enviada comunicação à CAIXA, ou seja, com a situação “Emitida”. Para cancelamento de ordens pendentes de assinatura eletrônica vide item 6;
  - b) Após o cancelamento será gerada a tramitação 9063 – CANCELAMENTO ALVARÁ PAGAMENTO e associada certidão de registro de cancelamento;
    - i. Nos processos físicos a certidão de cancelamento deverá ser impressa na aba “CANCELADOS”.
    - ii. Nos processos do PJe a certidão de cancelamento deverá ser gerada, em PDF, na aba “CANCELADOS” e juntada ao processo, via certidão, através da aba “Anexar documentos”.
  - c) Se eventual indisponibilidade de comunicação com o sistema da Instituição Bancária frustrar o recebimento, pela CAIXA, da notícia do cancelamento da ordem equivocada,



**SISTEMA: SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA****Código: PJ-SAOM-002/2015****Edição inicial: 25/11/15****SUBPROCESSO: Pagamento Eletrônico****Versão: 030 –14/12/2018****Página: 33**

será gerada certidão automática registrando a falha, que estará associada à respectiva tramitação no Sistema de Interligação Bancária. O servidor ou magistrado que detectou o equívoco deverá informar imediatamente à CAIXA, na forma possível - por telefone, e-mail ou pessoalmente- fornecendo os números da certidão gerada e do processo, permitindo a rápida identificação da ordem equivocada, para que a instituição bancária proceda ao urgente bloqueio da conta judicial;

- i. A certidão automática vinculará o emissor da ordem frustrada pela falha do sistema, que deverá realizar novas tentativas de cancelamento, até a efetivação do ato via Sistema de Interligação Bancária. Após o efetivo cancelamento no sistema de Interligação Bancos, o servidor deverá solicitar à CAIXA o desbloqueio da conta judicial;
- ii. A emissão de nova ordem para liberação de valores só poderá ocorrer após efetivado, via Sistema de Interligação Bancária, o ato de cancelamento da anterior ordem equivocada e desbloqueada a conta judicial pela CAIXA.

## **7) CANCELAMENTO DE ALVARÁS AINDA NÃO ASSINADOS ELETRONICAMENTE**

Detectada inconsistência na ordem de pagamento após a expedição e antes da assinatura, o cancelamento poderá ser realizado via mesa de trabalho. Para tanto o servidor ou magistrado responsável pela assinatura do documento deverá:

- I. Localizar na mesa de trabalho a ordem de pagamento pendente
- II. Recusar a assinatura do documento.
  - a) Todos os dados da guia serão excluídos e, se for o caso de liberação, o usuário deverá emitir novo alvará.

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 34

- b) A tramitação de emissão será substituída pela 9067 – ALVARÁ RECUSADO e no texto livre constará o motivo da recusa.

**8) ABA CONFIRMADOS CEF**

A CAIXA informará, via sistema, o levantamento das ordens emitidas. Assim, toda ordem enviada eletronicamente à CAIXA terá o documento de confirmação do saque, do recolhimento ou da TED devolvida disponibilizado na aba “Confirmados CEF”. A unidade deverá gerar as certidões de comprovação de saque e juntá-las aos processos. Todas as comprovações podem ser geradas no mesmo instante, clicando no check box “Todos”. A vara/unidade poderá ainda utilizar os filtros de período e sistema para identificar os processos para gerar o documento. O procedimento consiste em:

- I. Clicar na aba “Confirmação CEF”
- II. Marcar o check box da ordem ou no check box “TODOS”;
- III. Clicar em “Gerar Certidão”;
  - i. O sistema gerará a certidão de comprovação de pagamento/liberação/devolução de TED que nos processos do SAMP ficará vinculada a tramitação correspondente:
    - (3) Crédito – 35214 - LIBERAÇÃO DE CRÉDITO COMPROVADA CEF
    - (4) Imposto de Renda (darf código 5936) –36700 - IMPOSTO DE RENDA COMPROVADO
    - (5) Crédito Dívida Ativa (Darf código 3623) – 35212 – DÍVIDA ATIVA COMPROVADO RECOLHIMENTO
    - (6) FGTS – 35213 - RECOLHIMENTO FGTS COMPROVADO
    - (7) Custas - 35401 - CUSTAS COMPROVADAS (CONHECIMENTO)/RTE

**TRT5****MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 35

35402 -CUSTAS COMPROVADAS/RDO (CONHECIMENTO)

35501 - CUSTAS COMPROVADAS (EXECUÇÃO)/RTE

35502 - CUSTAS COMPROVADAS/RDO (EXECUÇÃO)

(8) Contribuição Previdenciária - 37500 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PAGA

- ii. No e-Samp, especificamente, ao gerar a certidão o sistema junta o documento automaticamente ao processo sem passar pela tela de protocolo, mesma sistemática da certidão de publicação. A juntada automática independe da localização dos autos.
- iii. Nos processos físicos a certidão ficará vinculada a tramitação e será impressa automaticamente para juntada aos autos;
- iv. Nos processos do PJe a certidão será gerada em PDF, e ainda estará sempre disponível na própria tela “Confirmação CEF”, botão de impressora. Para juntada aos autos eletrônicos o usuário deverá utilizar a aba “Anexar Certidão” do PJe.
- v. O crédito referente à TED devolvida será disponibilizado para nova validação. O tempo de retorno da informação de devolução da TED é maior visto que envolve a comunicação com outras instituições bancárias além da CEF.

## **9) CADASTRO DE RESTRIÇÃO PARA LIBERAÇÃO**


**Nota: O cadastro de restrição tem como objetivo registrar impedimento ou restrição, parcial ou total, para liberação de valores referente a um depósito judicial. Havendo determinação nos autos, o usuário deverá realizar o registro da restrição no sistema, individual por depósito.**

- I. Acessar SAMP/Unidade/Pagamento/Interligação de bancos;
  - a. Selecionar a aba ‘Liberação de Depósito’, para visualizar os depósitos o servidor deverá utilizar um dos filtros



<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018
	<b>Página:</b> 36

- (1) No filtro “Sistema” o padrão é “Todos”, mas o usuário poderá alterar para SAMP, PJe ou Não identificado;
  - (2) O check box “Todos” – Mostra todos os depósitos da unidade. Para Varas do e-SAMP serão todos sob a responsabilidade do usuário, assim para visualizar todos os depósitos da Vara deverá marcar “Todos da unidade”
  - (3) O filtro “Período” exibirá apenas os depósitos do período indicado;
  - (4) O filtro “Processo/Ano” localizará um processo específico. Para tanto o servidor deve digitar o nº do processo e clicar em “Enter”.
  - (5) O check box “Restrições” exibirá os depósitos que possuem registro de restrição.
- b) Clicar na “prancheta” ao lado do valor do depósito, será aberta nova janela contendo o número da conta do depósito judicial:
- (1) Preencher a “Descrição” com o motivo da restrição a exemplo de:
    - (i) Liminar concedida
    - (ii) Execução Provisória
    - (iii) Aguardar julgamento
    - (iv) Retenção de percentual.
    - (v) Parte/advogado impedido de receber.
  - (2) Preencher os campos “Início” e “Fim” observando os seguinte:
    - iii. Se a restrição for por tempo indeterminado preencher apenas a data início.
    - iv. Se a restrição for por um período específico, preencha também da data fim.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>	
<b>SISTEMA:</b> <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015	
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15	
<b>SUBPROCESSO:</b> <u>Pagamento Eletrônico</u>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018	
	<b>Página:</b> 37	

v. A data fim define até quando a restrição estará vigorando.


(3) Durante o período de vigência da restrição o sistema, irá alertar ao usuário quando acessar a tela para liberação de crédito de que existe o registro de restrição porém permitirá a continuidade da ação, uma vez que tal restrição poderá ser parcial, a exemplo de retenção de percentual ou relacionada a um participante ou advogado específico.

## 10) PROCESSOS ARQUIVADOS/ELIMINADOS

O sistema permitirá o cadastro do depósito e a liberação de valores, via módulo de interligação bancária, para os processos físicos eliminados, para processos híbridos de modo facultativo e mediante emissão automática de certidão circunstanciada, bem assim para os processos totalmente eletrônicos existentes na 27ª Vara de Salvador.

Já a emissão de Alvará para a liberação de crédito em processos físicos eliminados será permitida quando tratar-se de depósito recursal.

Também é possível a emissão de alvará para Transferência de crédito validado em processo inválido/fase inativo, inclusive Execução Provisória, para o processo principal, a fim de os valores sejam liberados via interligação bancária.

 <b>TRT5</b>	<b>MANUAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>	
<b>SISTEMA: <u>SAMP – 1ª INSTÂNCIA e 2ª INSTÂNCIA</u></b>	<b>Código:</b> PJ-SAOM-002/2015	
	<b>Edição inicial:</b> 25/11/15	
<b>SUBPROCESSO: <u>Pagamento Eletrônico</u></b>	<b>Versão:</b> 030 –14/12/2018	
	<b>Página:</b> 38	

Os processos físicos arquivados deverão ser requisitados ao arquivo geral, vez que o sistema não tem como identificar elementos processuais realizadas em meio físico que sirvam de subsídios para autorizar da liberação, portanto, tal análise processual deverá ser realizada pela unidade judiciária após o desarquivamento.

## **11) PENDÊNCIA DE REGISTRO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO**

Tem sido recorrente solicitação de orientação pelas Varas sobre o procedimento para arquivar processos, quando há pendência de registro de liberação de crédito, considerando o bloqueio para inserção manual pelo usuário.

Situação 1. Há Guia ou Alvará nos autos correspondente à liberação do crédito, seja para o exequente, seja para recolhimento, porém sem o devido registro no SAMP.

O usuário deverá digitalizar o referido documento e anexar a uma Ordem de Serviço (SETIC Atende) a ser aberta solicitando o respectivo registro pela SETIC.

Situação 2. Não há Guia nem Alvará nos autos que comprove tal liberação.

O usuário regularizar o trâmite processual, concluindo para apreciação do Juiz considerando a existência de crédito sem a devida liberação o que impede o arquivamento dos autos.