Manual para Emissão de Guias do FUNREJUS

CERTIDÕES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – DIVISÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO Versão 01.16

- 1. Emissão de guias de recolhimento ao FUNREJUS
- 2. Observações



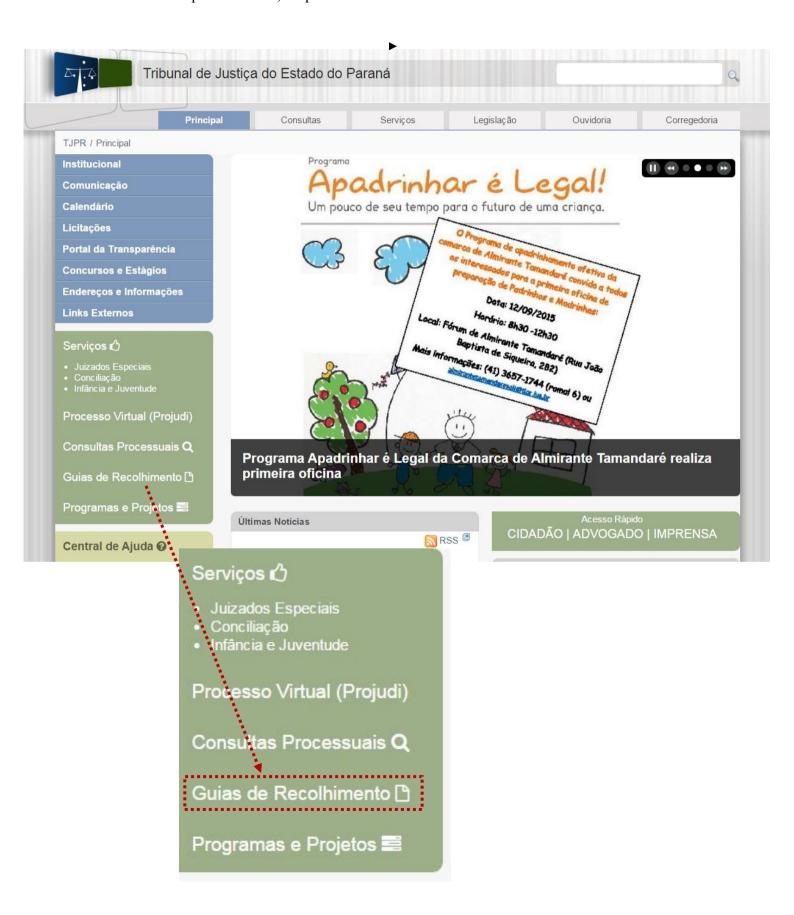
Elaboração: Divisão de Arrecadação e Fiscalização do

Centro de Apoio ao FUNREJUS

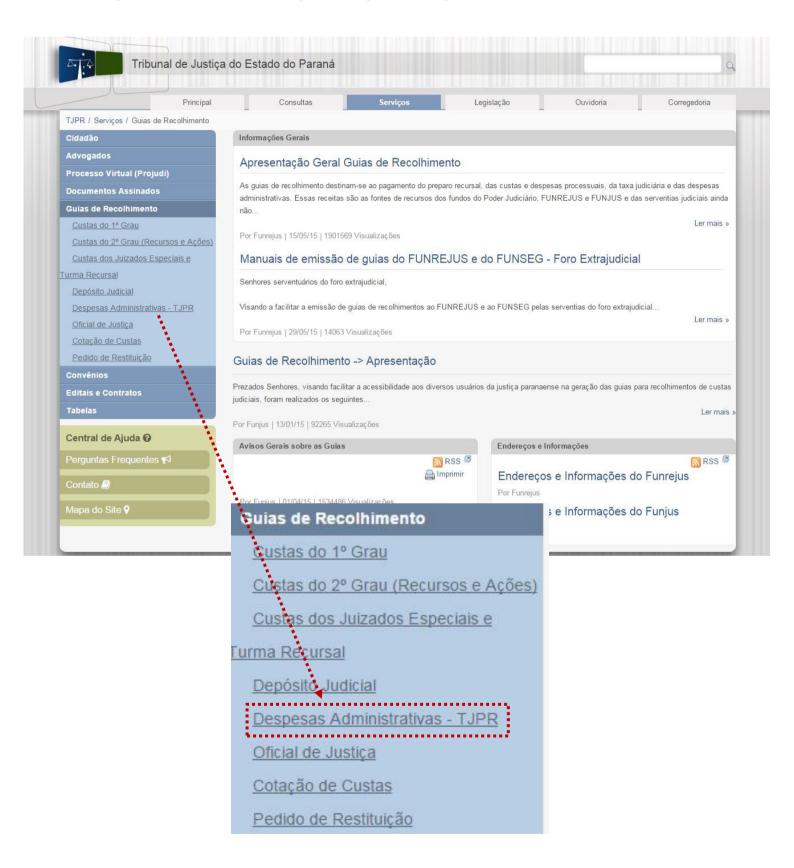
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

1. Emissão de guias de recolhimento ao FUNREJUS referentes a folhas complementares de Certidões Administrativas ou Judiciais

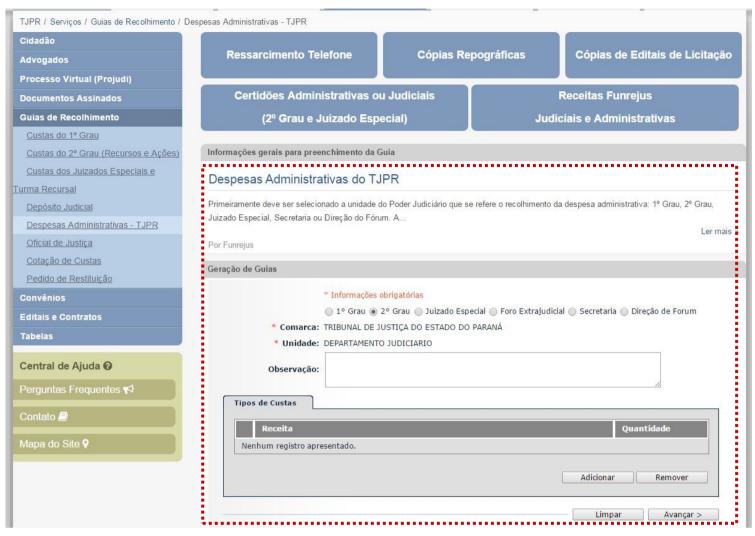
- 1.1. Acesse o website do TJPR, no endereço eletrônico www.tjpr.jus.br.
- 1.2. Na coluna à esquerda da tela, clique em "Guias de Recolhimento".



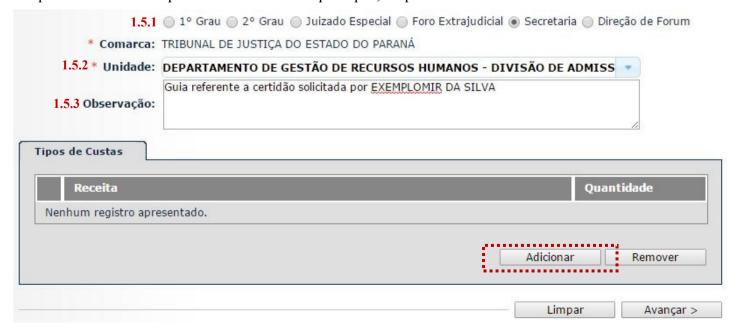
1.3. Na próxima tela, na coluna à esquerda, clique em "Despesas Administrativas - TJPR".



1.4. Nesta página, é apresentado o formulário para geração da guia.



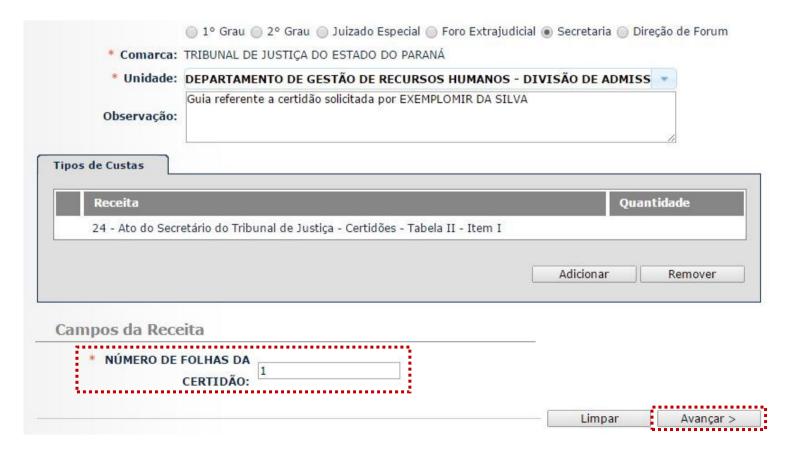
- 1.5. Agora, basta efetuar o preenchimento dos campos, da seguinte forma:
- 1.5.1. Marque a opção "SECRETARIA". O campo "Comarca" será automaticamente preenchido com "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ".
- 1.5.2. No campo "Unidade", é preciso selecionar a opção "DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DIVISÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO". Basta digitar uma palavra-chave como "admissão" ou "efetivo" para que o sistema sugira esta opção.
- 1.5.3. No campo "Observações", deve ser inserido o nome do interessado. Eventuais observações entendidas pertinentes também poderão ser inseridas aqui. Após, clique em "Adicionar".



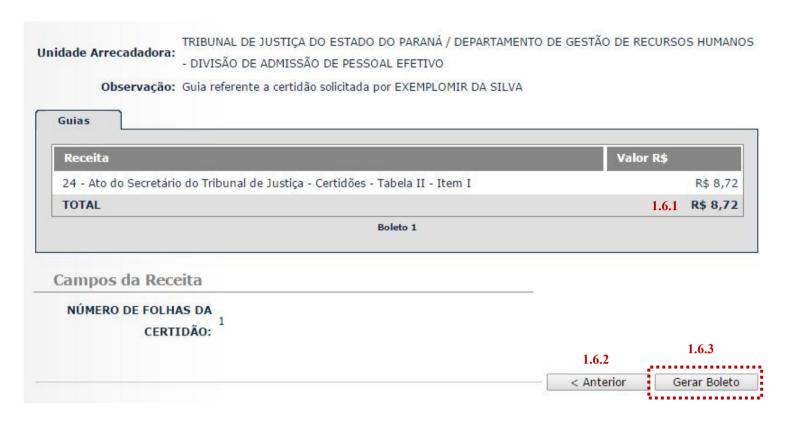
1.5.4. Será exibida uma janela para seleção da receita. Marque "24 - Ato do Secretário do Tribunal de Justiça - Certidões - Tabela II - Item I ", e clique em "Confirmar".

Descrição da Receita	
4 - Valores Excedentes da Despesa com Tel	efone
4 - Valores Excedentes da Despesa com Tele	fone
5 - Cobrança de Cópias Reprográficas	
5 - Cobrança de Cópias Reprográficas	
23 - Outras Receitas	
23 - Outras Receitas	
24 - Ato do Secretario do Tribunal de Justic	ca
24 - Ato do Secretário do Tribunal de Justiça	- Certidões - Tabela II - Item I
2	
	Confirmar Cancelar

1.5.5. Na sequência, insira o número de folhas da certidão, e clique em "Avançar".



- 1.6. Na página seguinte, confira se todas as informações da guia a ser gerada estão corretas.
- 1.6.1. O sistema efetua o cálculo do valor a ser recolhido e o indica aqui.
- 1.6.2. Se for necessário corrigir qualquer informação, clique em "Anterior".
- 1.6.3. Se as informações apresentadas estiverem de acordo, clique em "Gerar Boleto".



1.7. A guia de recolhimento é gerada em formato PDF. É possível imprimi-la, enviá-la por email, ou salvar o arquivo.



2. Observações

A impressão do boleto depende do programa leitor de PDF que estiver instalado no computador. Caso a guia não apareça, certifique-se de ter no computador um programa que permita a leitura de arquivos no formato PDF, como o <u>Google Chrome</u> ou o <u>Adobe Reader</u>.