



MANUAL RESTITUIÇÃO DE RECEITAS JUDICIAIS, EXTRAJUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

VERSÃO 3/2025

Este manual tem por objetivo demonstrar o funcionamento da ferramenta utilizada para o requerimento das restituições de valores recolhidos indevidamente ao TJMG, além de nortear os usuários quanto ao uso da plataforma. Para efetividade dos resultados, torna-se imperiosa a necessidade de padronização e adoção de boas práticas a serem implementadas.

O processo de restituição de receitas, de que dispõe a **Portaria Conjunta nº 984/PR/2020**, será exclusivamente eletrônico, com acesso pelo Portal do TJMG. 

De acordo com o disposto na **Portaria da Presidência nº 6.084, de 23 de março de 2023**, editada pelo TJMG, os dados pessoais fornecidos para acesso como usuário externo do SEI serão tratados apenas para essa finalidade legítima e específica, sendo garantida, ao titular, a prestação de informações claras e precisas quanto ao tratamento dos dados fornecidos. 

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- a) Não haverá restituição para: guia de fiança; guia não paga; guia paga, porém prescrita (5 anos a contar da data do pagamento); guia cujo processo está em andamento; e guia cujo valor já foi restituído.
- b) Utilizar preferencialmente o navegador de internet Google Chrome e não utilizar o Mozilla Firefox;
- c) É necessário se cadastrar na rede TJMG. Caso já tenha se cadastrado para o Canal “Fale com TJMG”, utilize o mesmo login e senha;
- d) O tempo limite para preenchimento e envio do formulário é de 20 minutos;
- e) As extensões permitidas para documentos a serem anexados são PDF, JPEG e Excel;
- f) O tamanho dos arquivos anexados não poderá ultrapassar 5 MB.

1- ORIENTAÇÕES SOBRE O REQUERIMENTO

a) O processo de **RESTITUIÇÃO** será instruído com o **Formulário de Restituição de Valores Recolhidos Indevidamente ao TJMG** e com cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade do legitimado a requerer e, na hipótese de estar representado, também do procurador;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do legitimado a requerer, conforme o caso;
- Certidão de Débitos Tributários - CDT em nome do legitimado a requerer, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais - SEF/MG;
- Comprovante da conta bancária para crédito do beneficiário da restituição, a exemplo do cartão da conta, extrato bancário ou cópia da folha de cheque, exceto para restituições a outros órgãos com documento de arrecadação próprio.

■ O usuário deverá anexar ainda outros documentos abaixo relacionados, sendo os da letra “b” para casos de restituição de receita judicial, os da letra “c” para casos da restituição de receita extrajudicial e os da letra “d” para casos de restituição de receita administrativa.

b) No caso de RESTITUIÇÃO DE RECEITA JUDICIAL:

- GRCTJ, DAE ou boleto de cobrança emitido pelo tabelionato de protesto;

Casos específicos:

- Pessoa jurídica legitimada: contrato social atualizado;
- Requerente representado: documento de identificação do procurador e instrumento de procuração;

c) No caso de RESTITUIÇÃO DE RECEITA EXTRAJUDICIAL:

- Cópia da Declaração de Apuração de Taxa de Fiscalização Judiciária - DAP/TFJ relativa ao mês de referência do recolhimento da TFJ cuja restituição é requerida, inclusive eventuais DAP's retificadoras;

Casos específicos:

- Pessoa jurídica legitimada: contrato social atualizado;
- Requerente representado: documento de identificação do procurador e instrumento de procuração;

■ §2º do art. 17 da Portaria Conjunta da Presidência 984/2020: **(i)** comprovante de ressarcimento ao usuário do valor cobrado a título de emolumentos e de TFJ, pelo ato não praticado; **(ii)** demonstrativo de cada um dos atos, e seus respectivos valores, recolhidos por meio da GRCTJ objeto do pagamento indevido, indicando o número do livro e folha onde foram praticados.

d) No caso de RESTITUIÇÃO DE RECEITA ADMINISTRATIVA:

- Cópia do DAE ou do boleto de cobrança emitido pelo tabelionato de protesto;
- Comprovante de pagamento do DAE ou do boleto de cobrança emitido pelo tabelionato de protesto;

Casos específicos:

- Pessoa jurídica legitimada: contrato social atualizado;
- Legitimado representado: documento de identificação do procurador e instrumento de procuração.

2- ACESSO AO FORMULÁRIO

O Formulário de Restituição de Valores Recolhidos Indevidamente ao TJMG está disponível no ícone “**Guias de Custas**” do Portal TJMG, na aba “**RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS INDEVIDAMENTE AO TJMG**”. 



Se o usuário não possui cadastro na plataforma de Restituição de Receitas do TJMG, há duas maneiras de realizá-lo: clicar em “**Entrar com gov.br**” ou em “**Não possui usuário? Criar conta**”.



Atenção

*Se você já se cadastrou no Canal “**Fale com o TJMG**”, utilize o mesmo login e senha.*

Acesso com o **gov.br**:

- a)** Ao acessar a plataforma, o(a) usuário(a) deverá clicar em “**Entrar com gov.br**”;
- b)** A tela será redirecionada para a página do **gov.br**. Preencha o campo CPF e clique em “**Continuar**”;

c) Se o(a) usuário(a) possuir cadastro no **gov.br**, o campo "**Senha**" abrirá para preenchimento. Digite a senha de acesso e clique em "**Entrar**";

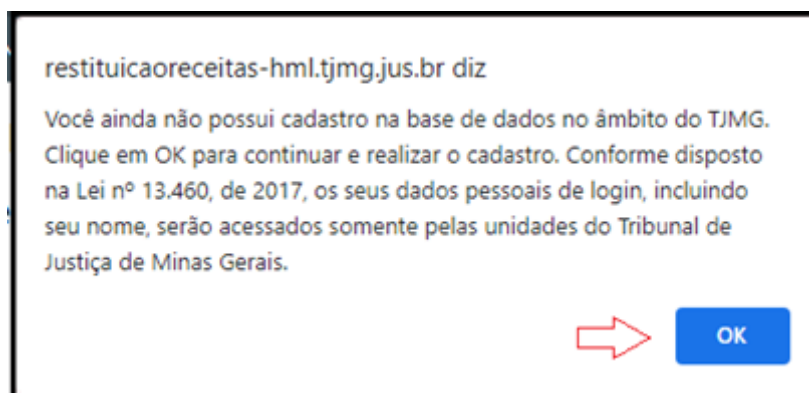


Atenção

*Caso o(a) usuário(a) não possua cadastro, um pop-up será aberto. Dê aceite no "**Termo de Uso e Aviso de Privacidade**" e clique em "**Continuar**". Para finalizar o cadastro, acesse o passo a passo em "**Serviços e Informações do Brasil**".*

d) Após acessar o **gov.br**, se o(a) usuário(a) possuir cadastro na plataforma Restituição de Valores Recolhidos Indevidamente ao TJMG, aparecerá a tela para início da solicitação.

e) Caso o(a) usuário(a) não possua cadastro, na tela seguinte aparecerá um pop-up indicando. Clique em "**Ok**" para iniciar.



f) Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados pessoais do(a) usuário(a) e em seguida clique em **“Salvar”**;



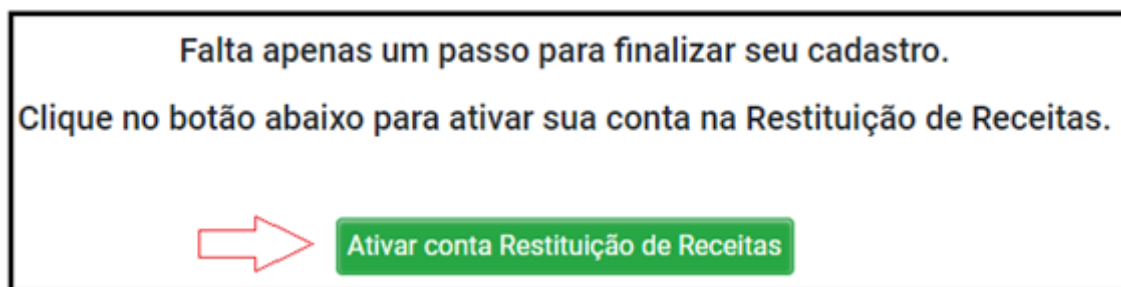
O formulário, intitulado "Inclusão de usuário", contém uma instrução: "Os campos sinalizados com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório". Ele é dividido em duas seções principais. A primeira seção, "Identificação", possui quatro campos de entrada: "E-mail: *" e "Confirmação de e-mail: *" na primeira linha, e "Senha: *" e "Confirmação de senha: *" na segunda linha. A segunda seção, "Tipo de Pessoa *", contém duas opções de seleção: "Física" e "Jurídica", cada uma precedida por um botão de rádio.

g) Uma mensagem será enviada para o e-mail indicado no cadastro. Acesse o e-mail e clique em **“Clique para ativar sua conta”**.

Dica!

Caso o e-mail não apareça na caixa de entrada, verifique se foi enviado para a caixa de spam. Se necessário, entre em contato com o Suporte SEI.

h) O e-mail direcionará o(a) usuário(a) para uma nova tela. Nela será possível validar o cadastro clicando em **“Ativar conta Restituição de Receitas”**.



i) Cadastro finalizado! O(a) usuário(a) poderá efetuar sua solicitação de restituição.

3- PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RESTITUIÇÃO

a) Selecionar o tipo de documento/boleto;

Tipo de Documento/Boleto: *

- ☐ Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias - GRCTJ
- ☐ Documento de Arrecadação Estadual – DAE
- ☐ Título de Cartório
- ☐ Transferência Bancária (PIX/TED/Depósito Bancário)

b) Informar o número da GRCTJ, do DAE ou do Título de Cartório. Se for GRCTJ, digitar o número e clicar em **"Buscar Guia"**;

Nº GRCTJ: *

Nº DAE: *

Nº Título de Cartório: *

c) Informar o número do processo judicial, se houver;

Nº Processo Judicial (se houver):

Em caso de solicitação referente ao pagamento de Dívida Ativas originada de CNPDP, preencher o campo Nº do Processo

■ Em caso de guias com processo judicial vinculado, será exibido, automaticamente, o respectivo número no campo **"Nº Processo Judicial"**.

Nº Processo Judicial (se houver): 

d) Informar o valor da guia quando se tratar de DAE, Título de Cartório ou transferência bancária;

Valor da guia: *

e) Quando se tratar de GRCTJ, aparecerá o campo **"Pagamento realizado"**, no qual constará, automaticamente, o valor pago para a guia em questão;

Valor da guia: * Pagamento realizado: * 

f) Em "**Valor a ser restituído**", selecionar a opção "**Total**" ou "**Parcial**". No caso de restituição parcial, informar o valor desejado.

Valor a ser restituído: * ☐ Total ☒ Parcial Para o valor pago escolhido, você tem R\$ a restituir.

g) Selecionar o motivo da solicitação de restituição;

Motivo da solicitação da restituição: *

- ☐ a não realização do ato ou diligência processual que motivou o recolhimento
- ☐ a não realização do ato notarial ou de registro
- ☐ a ausência da contraprestação administrativa que motivou o recolhimento
- ☐ o recolhimento em duplicidade
- ☐ o recolhimento indevido
- ☐ o recolhimento efetuado a maior

h) Explicar o motivo da solicitação selecionado;

Exposição do Motivo: *



Atenção

O formulário traz informações de quem possui legitimidade para requerer cada uma das restituições de receitas, conforme demonstrado a seguir.

i) Preencher os campos necessários em "**Dados do Requerente**", informando, obrigatoriamente: nome, CPF/CNPJ, e-mail e telefone.

Dados do Requerente: *  O requerente deve ser o legitimado a requerer, conforme disposto no Artigo 5º da Portaria Conjunta N° 984/PR/2020.

Nome: *

CPF/CNPJ: *

Legitimidade para Requerer:

Da Receita Judicial

- Pessoa, física ou jurídica, qualificada no processo e responsável pelo recolhimento objeto de devolução;

j) No campo "**Titular da Conta Bancária para Crédito**", preencher os campos necessários para a restituição. A opção "**Requerente**" já estará pré-selecionada, podendo ser alterada para "**Procurador**", caso necessário;

Titular da Conta Bancária para Crédito: * ☒ Requerente ☐ Procurador

Nome: *

■ **Em ambos os casos**, devem ser informados: nome, CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e dígito verificador da conta corrente.

Nome: *

CPF/CNPJ: *  Os dados bancários deverão pertencer ao mesmo CPF/CNPJ preenchidos pelo Titular da Conta Bancária para Crédito (procurador ou requerente).

Banco: *

Agência: *

Conta Corrente: *

DV Conta Corrente: *

ATENÇÃO: O preenchimento incorreto desses campos acarretará atraso no pagamento da restituição.

Dados para contato: *  As informações serão utilizadas pelo TJMG para comunicações e notificações acerca do pedido de restituição.

Nome: *

E-mail: *

Telefone: *

k) Para incluir os documentos obrigatórios, clicar no campo “Anexar” do documento correspondente;

Documentos de Identidade - Legitimado *	Anexar 
Comprovante de CPF ou CNPJ - Legitimado *	Anexar 
Certidão de Débitos Tributários - Legitimado *	Anexar 
Comprovante da Conta Bancária para Crédito *	Anexar 
Guia/Boleto *	Anexar 



ATENÇÃO!

Cada documento terá o limite de 5MB.

Nas restituições de receitas judiciais e administrativas, é obrigatório incluir cada um dos documentos listados no formulário.

A lista de documentos específicos para cada tipo de restituição está descrita no item 1 deste manual.

l) Selecionar o campo da declaração de veracidade das informações prestadas;

m) Clicar em “Enviar”.

☐ Declaro, sob as penas da Lei nº 4.729, de 14 de julho de 1965, e da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que as informações prestadas neste pedido são a expressão da verdade.

Enviar

PRONTO!

Sua requisição será realizada e poderá ser acompanhado o andamento do processo na pesquisa pública do SEI.



Dica!

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao endereço eletrônico cadastrado pelo requerente/usuário, com o número do processo SEI gerado para processamento da requisição e o link de acesso à pesquisa pública.

Atualização do e-mail

Se houver alteração do e-mail cadastrado, o requerente/usuário deverá informar o novo endereço ao Suporte SEI, por meio do e-mail "suportesei@tjmg.jus.br".

Acompanhamento do processo de restituição de receita

Para acompanhar o processo, o requerente/usuário poderá acessar a página de “**Pesquisa Pública do SEI**” utilizando o número do processo de restituição recebido por e-mail.



ATENÇÃO!

- O processo SEI gerado a partir da solicitação de restituição de receita
- será tramitado automaticamente para a unidade judiciária ou administrativa
- responsável pela análise e decisão quanto ao cabimento ou não da restituição.
- Posteriormente, será encaminhado à Coordenação de Repasses Especiais -
- COREP para exame da regularidade da instrução processual e
- processamento do pagamento, conforme previsto na **Portaria Conjunta nº 984/**
- **PR/2020**.
- Portanto, **para obter informações ou esclarecer dúvidas sobre o pedido, o**
- **requerente/usuário deverá entrar em contato com a unidade onde o**
- **processo se encontra, que pode ser identificada por meio da “Pesquisa**
- **Pública do SEI”.**

Para maiores informações sobre a Pesquisa Pública, acesse o endereço eletrônico:

www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes.htm



Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelo e-mail:

suportesei@tjmg.jus.br

COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h



ELABORAÇÃO

Coordenadoria do Sistema de Informações e de Apoio à Padronização – COSIP

REVISÃO

Centro de Normatização e Publicação – CENOP

Apoio

Diretoria Executiva de Comunicação – DIRCOM