



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Arrecadação (DIARR)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de trabalhos para realizar o controle da arrecadação, o processamento de restituição de custas e de cheques sem cobertura, o gerenciamento das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) arrecadadas, o estudo da arrecadação de serventias extrajudiciais privatizadas, bem como o atendimento ao usuário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR), passando a vigorar a partir de 25/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apostilamento	1.Providência junto ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça FETJ com vistas à retificação de código de receita ou ao transporte de valores para códigos determinados. 2.Registro simplificado de aditamento a contrato.
Arquivo eletrônico	Meio magnético empregado para armazenar os extratos bancários enviados pelo Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN), via <i>e-mail</i> , cujo conteúdo é transformado em planilha eletrônica que permanecerá arquivada no Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/(DEGAR).
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Declaração de Apostilamento	Documento emitido na hipótese de recolhimento, no valor e vencimento corretos, em conta diversa, em função de erro material, desde que comprovada a entrada de receita para o FETJ.
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-017

Revisão:

20

Página:

1 de 51

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais (FUNARPEN)	Tem por finalidade a compensação aos registradores civis das pessoas naturais dos atos praticados gratuitamente pelos mesmos, salvo aqueles abrangidos pela Lei Estadual nº 3.001, de 06 de julho de 1998.
Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ)	Tem por finalidade complementar os recursos financeiros indispensáveis ao custeio e aos investimentos da Defensoria Pública voltados para consecução de suas finalidades institucionais.
Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ)	Tem por finalidade complementar os recursos financeiros indispensáveis ao custeio e aos investimentos da Procuradoria-Geral do Estado voltados para a consecução de suas finalidades institucionais.
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Guia de Recolhimento (GREC)	Documento contábil-financeiro originalmente empregado para o registro e o controle dos valores arrecadados a título de receitas do PJERJ, substituído pela Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e demais instituições autorizadas.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e demais instituições autorizadas.
Juiz de paz	Cidadão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para celebrar casamentos (Resolução CM nº 06/97 do Conselho de Magistratura).
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.
Sistema de Arrecadação	Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os dados da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema Informatizado de Controle de Malotes e rastreabilidade de documentos.
Malote Digital	Sistema de correspondência disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Selo de Fiscalização Eletrônico	Instrumento de fiscalização indireta de atos notariais e registrais, a cargo do órgão fiscalizador e também por parte dos próprios usuários dos Serviços Extrajudiciais.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 2.524/96 - Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.217/99 - Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ);
- Resolução CM nº 15/99 - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/99 – Regulamenta o recolhimento do acréscimo de vinte por cento sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais a ser depositado em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 6.369/2012 - Substitui as tabelas 1 a 15 da Lei Estadual nº 3.350/1999;
- Lei Estadual nº 7.127/2015 – Altera as Tabelas 01 a 03 da Lei Estadual nº 3.350/1999 e acrescenta as Tabelas 04 e 05;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 3 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo TJ nº 22/2009 - Disciplina o procedimento para pedido de restituição de valor, referente à receita judicial ou administrativa, recolhido indevida ou excessivamente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Ato Executivo TJ nº 2.343/2009 – Resolve alterar a redação do art. 6º do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/1999;
- Ato Normativo TJ nº 08/09 - Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ Eletrônica), para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 09/09 - Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ Eletrônica), instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/01 - Disciplina o procedimento administrativo de apuração da autenticidade de guias de recolhimento das receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 04/02 - Disciplina o procedimento a ser adotado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o oferecimento de denúncia espontânea de receita não recolhida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13.03.2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Ato Normativo Conjunto nº 05/07 - Regulamenta a Lei Estadual nº 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 23/10 – Altera os arts. 4º e 6º do Ato Executivo TJ nº 4.033/2009. Considerando a atual desnecessidade de envio da primeira via da GRERJ Eletrônica pelos serviços extrajudiciais privatizados, face ao desenvolvimento do Sistema de Arrecadação deste E. Tribunal;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 4 de 51
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo TJ nº 28/10 - Resolve que o Departamento de Gestão da Arrecadação adotará envio eletrônico de ofícios e demais comunicações aos Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos serviços extrajudiciais, para o regular trâmite dos processos administrativos inseridos em suas atribuições, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 163/07 - Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para recebimento das receitas do Poder Judiciário destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e às demais instituições autorizadas;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 168/07 - Institui a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 634/07 - Avisa que, a partir do dia 01/01/2008, o preenchimento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), deve utilizar os códigos discriminados no verso do novo modelo, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto nº 5/2005 – Altera o disposto no art. 6º do Ato Executivo Conjunto nº 27/1999, acrescentando alínea referente ao prazo para recolhimento de emolumentos dos convênios firmados pelo Instituto de Estudo de Protesto de Título do Brasil – Seção Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/07 - Resolvem alterar o Ato Normativo Conjunto nº 05/2005, acrescentando os artigos 3º-A a 3º-C;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 171/07 - Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) Especial para Executivos Fiscais do Município do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 84/2009 - Avisa que, a partir de 01 de janeiro de 2010, todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br, com exceção dos recolhimentos citados, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 5 de 51
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Aviso TJ nº 57/2010 - Avisa aos Juízos e Serventias das Comarcas da Capital e do Interior que o Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) aprovou seis novos Enunciados Administrativos e modificou a redação de alguns enunciados que, acrescidos aos anteriores, faz publicar para ciência dos interessados;
- Lei Complementar nº 111/2006 – Altera a Lei Complementar nº 15, de 25 de novembro de 1980, e dá outras providências – Cria o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 4.664/2005 – Cria o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ), e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.001/1998 – Viabiliza, no âmbito estadual, a concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997;
- Lei Estadual nº 6.281/2012 – Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do FUNARPEN/RJ e dá outras providências;
- Aviso 89/2013 – Determina que deverão ser observadas as regras contidas no Ato Normativo TJ nº 09/2009, bem como demais normas que zelem pelo perfeito recolhimento das custas e despesas judiciais devidas, sob pena de caracterização de falta funcional, nos termos do artigo 171 da Consolidação Normativa da CGJ e artigos 30 e 31 da Lei nº 3.350/99;
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014 – Institui o selo de fiscalização eletrônico no Estado do Rio de Janeiro e regulamenta a forma de recolhimento dos acréscimos legais, incidentes sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, a serem depositados em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Provimento CGJ nº 15/2014 – Resolve alterar a Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Parte Extrajudicial (Provimento CGJ nº 12/2009), no que concerne aos seus artigos 175 a 200, com alteração da numeração das Seções do Capítulo VIII;
- Aviso nº 292/2007 – Estabelece prazo máximo para resposta aos ofícios expedidos pelo DEGAR e para resposta em caso de reiteração, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 6 de 51
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Provimento CGJ nº 07/2014 – Dispensa os Serviços Extrajudiciais da transmissão do Livro Adicional Eletrônico e da escrituração do Livro Adicional Físico referentes aos atos praticados a partir de 10/03/2014;
- Aviso nº 1.780/2014 – Avisa aos Delegatários, Titulares e Responsáveis pelo Expediente dos Serviços Extrajudiciais sobre a obrigatoriedade de observância dos prazos normativos para a transmissão dos atos extrajudiciais;
- Lei nº 6.956/2015 – Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ 547/2015 - Dispõe sobre a necessidade de observação, pelos setores de Distribuição, PROGERS e demais serventias judiciais de 1ª Instância, do Ato Normativo TJ nº 09/2009, que estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da GRERJ Eletrônica Judicial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de controle da arrecadação, realizadas pela Divisão de Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR).
Diretor da DIARR	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar e apoiar atividades necessárias à execução dos procedimentos descritos nesta RAD;• coordenar o estudo da arrecadação das serventias extrajudiciais privatizadas;• manter a equipe treinada, integrada e motivada nos processos de trabalho, avaliando-a quanto ao desempenho;• comunicar imediatamente ao diretor do departamento os problemas que não puder solucionar.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 7 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SETUS)	<ul style="list-style-type: none">• Processar pedidos de restituição de taxa judiciária, custas, emolumentos, acréscimo de 20% devido ao Fundo Especial e demais valores recolhidos indevidamente ao FETJ por meio de GRERJ, bem como os feitos administrativos de cheques sem cobertura;• orientar e treinar os demais servidores do SETUS;• expedir apostilamentos e declarações de pagamentos efetuados por meio de GRERJ;• esclarecer dúvidas no tocante ao recebimento e à expedição de correspondência para as outras divisões do DEGAR;• atender aos usuários no balcão.
Chefe do Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECAR)	<ul style="list-style-type: none">• Oficiar ao banco credenciado, questionando a autenticidade de pagamento efetivado por meio de GRERJ ou o ocorrido no momento do pagamento em face de divergência de valores constatada em guia de recolhimento;• encaminhar ofício à serventia extrajudicial solicitando documentos ou cópias de Livro Adicional ou Relatório de Resumo Financeiro dos Atos Praticados do Período para a apuração de eventual irregularidade;• analisar a arrecadação do percentual de 20% (FETJ) e 4% (FUNARPEN) das serventias extrajudiciais privatizadas;• analisar listagem de GRERJ Judiciais com <i>status</i> de tentativa de uso indevido;• analisar a listagem de GRERJ Judiciais com <i>status</i> de não utilizadas.
Chefe do Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SERGA)	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar em relatórios diários as receitas do FETJ;• elaborar relatório da arrecadação mensal contendo informações sobre as receitas arrecadadas pelo FETJ;• registrar as informações cadastrais e bancárias dos juízes de paz e avaliadores judiciais;• monitorar a arrecadação do Fundo da Procuradoria do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ) e Fundo da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ);• consolidar os indicadores de desempenho do DEGAR, bem como quaisquer informações/relatórios pertinentes ao Departamento.

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho estabelecidas, demonstrando interesse e eficiência no desempenho das funções;• capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos;• sugerir mudanças necessárias para o aprimoramento das atividades executadas;• comunicar imediatamente ao diretor da divisão os problemas que não puderem solucionar.
Usuários externos e internos	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e cumprir os requisitos obrigatórios para a formulação dos respectivos pleitos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O acréscimo de 20% (vinte por cento) devido ao FETJ é um adicional previsto na Lei nº 3.217/99, que incide sobre todos os atos extrajudiciais; foi instituído pelos artigos 19 e 20 da Lei nº 713/83, com redação dada pela Lei nº 723/84.
- 6.2** O acréscimo de 4% (quatro por cento) devido ao FUNARPEN é um adicional previsto na Lei nº 6.281/12, que incide sobre os emolumentos, exceto aqueles devidos pelo registro e baixa de ações judiciais. Tem como finalidade a compensação aos registradores civis das pessoas naturais dos atos praticados gratuitamente, salvo aqueles abrangidos pela Lei Estadual nº 3.001/1998.

7 PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

- 7.1** SETUS promove a triagem da documentação apresentada pelo usuário, verificando se a mesma atende ao determinado pelo Ato Normativo nº 22/2009.
- 7.2** Sendo suficiente em primeira análise a documentação apresentada, devolve-a ao usuário, sendo aposta etiqueta no requerimento, a fim de que o mesmo seja protocolado, bem como autuado no Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU). Caso a documentação não seja suficiente, orienta o usuário para complementá-la.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 9 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2.1** No caso de requerimento de vários ressarcimentos de prenotação, o usuário deixa os requerimentos no DEGAR, mediante recibo, para posterior verificação da documentação apresentada face ao disposto no Ato Executivo nº 2.343/2009.
- 7.2.2** Após a análise da documentação, os pedidos que estão em consonância com o previsto no Ato Executivo nº 2.343/2009, são agrupados em número de até 10 (dez), a fim de formar um único processo de restituição, sendo emitida informação no requerimento de restituição com indicação dos números das prenotações agrupadas, bem como solicitação de autuação do processo junto ao SERAU, para a devida protocolização do pedido pelo usuário. Caso a documentação contenha alguma irregularidade, o DEGAR devolve-a ao usuário, orientando-o a complementá-la ou corrigi-la.
- 7.3** Ao receber o requerimento de ressarcimento autuado, analisa minuciosamente a razão do requerimento e a documentação apresentada, considerando as particularidades de cada caso.
- 7.4** Cadastra no Sistema de Arrecadação que a guia se encontra em ressarcimento pelo número do processo administrativo. Seleciona se o ressarcimento será total ou não. No caso de ressarcimento parcial, seleciona e insere o valor de cada parcela a ser ressarcida. Imprime declaração de ressarcimento e junta ao processo. No caso de o DEGAR receber as três vias da guia comum, é feita a confirmação de seu recebimento no referido sistema.
- 7.4.1** Caso a documentação juntada aos autos não seja suficiente para processamento, telefona ou expede ofício à serventia para confirmação e verificação da pertinência do alegado, ou solicita novos documentos e/ou maiores informações ao requerente.
- 7.4.2** Na hipótese de a informação prestada pela serventia ou órgão competente ainda não ser suficiente para o processamento, ou sendo a matéria controversa, os autos são encaminhados à apreciação da Administração Superior.
- 7.4.3** Caso, por inércia do requerente, a documentação permaneça insuficiente por período igual ou superior a 30 dias, o pedido é arquivado, podendo ser desarquivado a pedido do interessado, mediante comprovação do recolhimento das custas de desarquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 10 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5** Sendo a documentação juntada aos autos suficiente e, não sendo a matéria controversa, elabora informação encaminhando os autos à DGPCF, para análise e deferimento. Havendo valores pertinentes ao FUNPERJ (Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro) e/ou ao FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro) na guia objeto do ressarcimento, a informação feita à DGPCF ressalta a necessidade de remessa ao DEFIN, para adoção das providências necessárias face ao disposto na legislação em vigor.
- 7.6** Em caso de requerimento de ressarcimento por serventia extrajudicial privatizada, quando cabível, os autos são encaminhados à Divisão de Processamento e Análise Fiscal da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF), para análise da documentação apresentada. No caso de se confirmar ser devida a restituição pleiteada, processa o ressarcimento na forma descrita no item 7.5.
- 7.7** Deferido o requerimento de ressarcimento, e após a ciência da DIARR, os autos são encaminhados à DGPCF, para dar continuidade aos trâmites do pagamento, ressaltando no caso de existência de valores pertinentes ao FUNPERJ e/ou ao FUNDPERJ a necessidade de encaminhamento ao DEFIN para adoção das providências necessárias face ao disposto na legislação em vigor.
- 7.7.1** Caso o deferimento envolva ressarcimento parcial de guia atrelada a processo judicial, os autos são remetidos à DGPCF para pagamento, ressaltando que, após a efetivação do ressarcimento e devidas anotações, devem retornar ao DEGAR, para envio de ofício/memorando comunicando o ressarcimento parcial e devolução da respectiva via vermelha ao cartório, com carimbo fazendo constar o valor ressarcido, no caso de guia comum, ou de simples comunicação, no caso de eletrônica ou guia compartilhada.
- 7.8** No caso de indeferimento, emite ofício cientificando o interessado, enviado com AR (aviso de recebimento).
- 7.8.1** Caso seja apresentado pedido de reconsideração, os autos são encaminhados à apreciação da Administração Superior.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 11 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.8.2** Caso a decisão seja reformada, após a ciência do DEGAR, os autos são enviados à DGPCF para prosseguimento do pagamento.
- 7.8.3** Mantida a decisão, emite ofício cientificando o interessado e verifica quanto à necessidade da devolução das vias da guia.
- 7.8.4** Constatada a necessidade da devolução, encaminha memorando ao juízo, com cópia dos autos administrativos e mais o original da guia, a fim de que esta seja juntada ao processo judicial, e devolve ao requerente, mediante recibo, a via destinada ao advogado.
- 7.9** Adotadas todas as providências necessárias, encaminha o processo administrativo ao arquivo.
- 7.10** As decisões exaradas pelo diretor-geral da DGPCF, sobre temas controversos, são fotocopiadas mantendo-se as cópias em arquivo para instruir pedidos similares.
- 7.11** Os pedidos de ressarcimento podem ou não ser efetuados por meio de preenchimento do modelo orientador fornecido pelo DEGAR, que se encontra disponível aos usuários no departamento ou na *Internet*. No caso de o usuário não utilizar o modelo fornecido, o pedido apresentado deve conter os dados necessários para o processamento do ressarcimento, quais sejam: nome completo de quem fez o recolhimento, nome completo sem abreviaturas da pessoa indicada para ser beneficiária do ressarcimento, endereço do beneficiário, bem como bairro, município, estado, Código de Endereçamento Postal (CEP), telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), declaração de que os poderes outorgados na procuração anexa habilitam-no a ser beneficiário do ressarcimento (se cabível), nº do processo judicial a que se destina a guia objeto do pedido de restituição, caso já tenha ocorrido a distribuição ou o nome das partes que figurariam no processo que seria distribuído, comarca e competência da vara para a qual o processo seria distribuído, razão do pedido de ressarcimento, nome e número do banco, da agência bancária e da conta corrente do beneficiário do ressarcimento, data e assinatura do requerente, anexando todos os documentos exigidos pelo Ato Normativo 22/2009, que também se encontra disponível na *Internet*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 12 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.11.1 Caso o requerimento de ressarcimento envolva prenotação, deverá ser apresentada a documentação prevista no Ato Executivo TJ nº 2.343/2009.

8 PROCESSAR CHEQUES SEM COBERTURA

- 8.1 SETUS recebe o processo administrativo encaminhado pelo DEFIN.
- 8.2 Analisa o caso concreto. Caso constate que a parte utilizou a guia objeto do pagamento efetivado por meio de cheque sem cobertura, junta aos autos a guia eletrônica impressa no DEGAR.
- 8.3 Registra no Sistema de Arrecadação a informação quanto ao pagamento efetivado por meio do cheque sem cobertura, vinculando-o à guia utilizada.
- 8.4 Promove pesquisa a fim de identificar a origem do pagamento ao qual a guia está vinculada.
- 8.5 Identificada a sua origem, comunica imediatamente à serventia judicial, extrajudicial ou unidade administrativa, por meio de ofício/memorando, a irregularidade constatada no pagamento.
- 8.6 Imediatamente após, faz contato com o emitente do cheque, que deve comprovar o pagamento, por meio de nova guia, bem como a respectiva justificativa.
- 8.6.1 No Sistema de Arrecadação, insere no cadastro da nova guia a informação de que ela substitui a antiga.
- 8.6.2 Caso não ocorra a comprovação de novo pagamento, ou da não utilização da guia, mas apenas a apresentação de justificativa, deve ser elaborada informação e os autos devem ser submetidos à Administração Superior.
- 8.7 Não identificada a origem do pagamento, realiza contato com o emitente do cheque para que este apresente a sua justificativa ou para que comprove a regularização do pagamento.
- 8.8 Comprovada a regularização do pagamento ou a não utilização da guia de recolhimento e apresentada a justificativa, encaminha os autos à DGPCF, a fim de que seja autorizada a devolução do cheque ao usuário, pelo DEGAR.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 13 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.9** Autorizada a devolução, o cheque é entregue ao emitente. O emitente dá o recibo dessa devolução na própria cópia do cheque, que permanece nos autos.
- 8.9.1** Insere no Sistema de Arrecadação a informação de que o pagamento foi regularizado.
- 8.10** Não havendo êxito no contato com o emitente, o cheque devolvido permanece retido nos autos.
- 8.11** O cheque sem cobertura pode ensejar débito, na conta corrente do FETJ, de valores repassados a outras entidades. Esse fato é averiguado pelo DEGAR.
- 8.11.1** Em caso positivo, encaminha os autos ao DEFIN, para que este oficie ao banco credenciado, solicitando a devolução dos valores repassados a outras entidades.
- 8.11.2** Em caso negativo, encaminha os autos ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para arquivamento.
- 8.12** No caso de cheques regularizados no DEFIN antes da abertura do respectivo processo administrativo, procede-se como se segue:
- 8.12.1** Constatada a devolução de cheque pelo banco, o DEFIN comunica esse fato ao DEGAR, que o cadastra no Sistema de Arrecadação.
- 8.12.2** Quando o pagamento é imediatamente regularizado, o DEFIN comunica esse fato ao DEGAR, que a partir daí retira do cadastro do Sistema de Arrecadação o referido cheque.
- 8.12.2.1** Neste caso, o processo administrativo não é recebido pelo DEGAR.

9 RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EXPEDIENTES E DEMAIS DOCUMENTOS

- 9.1** SETUS recebe processos administrativos, expedientes e demais documentos, destinados ao DEGAR, encaminhados via malote, correio ou por intermédio do SERAU, na forma descrita nos subitens abaixo:
- 9.1.1** Realiza a triagem dos documentos recebidos via correio ou malote, visando identificar a que divisão se destinam e envia ao SERAU para protocolização e retorno à respectiva divisão, na forma de processo ou expediente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 14 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.1.1.1** No recebimento de documentos via malote, utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 9.1.2** Recebidos os processos e expedientes, identificado o destinatário interno, registra sua movimentação no sistema e-PROT, caso se faça necessário.
- 9.1.3** Caso as informações ou solicitações recebidas necessitem qualquer complementação para que se identifique o destinatário interno do documento, realiza contato com o remetente por telefone.
- 9.1.4** A movimentação de documentos não protocolizáveis é registrada em Livro de Protocolo específico para a divisão a que se destina o documento.
- 9.1.5** As Guias de Remessa comprovando o recebimento de processos administrativos e expedientes pelo SETUS são arquivadas no referido serviço.
- 9.2** Expede processos administrativos, expedientes e demais documentos e ofícios/memorandos para diversas unidades administrativas, serventias, órgãos externos e usuários, da maneira descrita nos subitens que se seguem.
- 9.2.1** A carga dos processos administrativos e expedientes é registrada no sistema e-PROT.
- 9.3** Efetivada a entrega, as guias de remessa comprobatórias da DIARR são arquivadas no SETUS.
- 9.3.1** Na expedição de documentos via malote utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 9.3.2** Em se tratando de documentos expedidos via malote ou correio, promovido o devido tratamento, são recebidos por um funcionário do Serviço de Correspondência, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR) para entrega aos destinatários.
- 9.3.3** Os recibos fornecidos pelo funcionário do SECOR são entregues à divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento.
- 9.3.4** Os demais documentos entregues diretamente pelo SETUS têm sua comprovação registrada no Livro de Protocolo Externo ou na 2ª via do documento encaminhado.
- 9.3.4.1** O Livro de Protocolo Externo da DIARR fica sob a guarda do SETUS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 15 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10 EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO OU APOSTILAMENTO E VIA DE GUIA ELETRÔNICA

10.1 SETUS recebe o pedido de confirmação (declaração de pagamento); regularização do pagamento efetivado em um ou mais campos de uma determinada guia (declaração de apostilamento) ou de emissão de via de guia eletrônica. Os pedidos podem ser feitos por meio de modelos orientadores fornecidos pelo DEGAR ou não, contanto que neles constem todos os dados necessários para a análise da viabilidade e emissão de declaração de pagamento, de apostilamento, ou de via de guia eletrônica, discriminados nos subitens abaixo.

10.1.1 Os pedidos de declaração de pagamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente, número de sua carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ou Identidade, número da guia objeto do pedido, serventia a que se destina a declaração, a razão do pedido, demais informações que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.

10.1.1.1 Caso o pedido de declaração de pagamento seja para utilizar junto a processo judicial por extravio de guia ou por envolver questão controversa, além do constante no item 10.1.1, devem ser informados o número do processo judicial e a especificação da (s) via(s) extraviada(s), no caso de extravio.

10.1.1.2 Caso o extravio envolva as três vias originais e o requerente desconheça o número da guia, o pedido deve mencionar além do discriminado nos itens 10.1.1 e 10.1.1.1, que desconhece o número da guia e fornecer o número do CPF ou CNPJ de quem fez o recolhimento, a data ou período em que a guia foi paga e o seu valor.

10.1.2 Os pedidos de declaração de apostilamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar o nome do requerente, número de sua carteira da OAB ou identidade, número da guia objeto do pedido, campo(s) da guia a ser(em) apostilado(s), código(s) a ser(em) substituído(s), código(s) correto(s), demais informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias e data e assinatura do requerente.

10.1.3 Os pedidos de emissão de via de guia eletrônica são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente; número de sua carteira de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 16 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

identidade ou matrícula; número da guia objeto do pedido e/ou o número do CPF ou CNPJ ao qual a referida guia foi vinculada, caso não disponha do número, natureza do recolhimento; razões para não ter conseguido imprimir a referida guia; outras informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.

10.2 Em se tratando de declaração de pagamento, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência, emite a declaração de pagamento, anotando no Sistema de Arrecadação e encaminhando a declaração ao usuário ou à serventia solicitante.

10.2.1 As declarações de pagamento para utilização junto a processo judicial cujos pedidos estão descritos nos itens 10.1.1.1 e 10.1.1.2, são emitidas com ressalva de que a sua utilização depende da autorização ou apreciação do magistrado competente na comarca ou juízo.

10.2.2 As declarações de pagamento para comprovação da entrada da receita ou comprovação do recolhimento por vício de preenchimento ou lacuna, por extravio da via do cartório dentro da serventia e por extravio de guia destinada à baixa na distribuição, são emitidas sem qualquer ressalva.

10.3 O extravio de vias nos casos dos itens 10.1.1.1, 10.1.1.2 e 10.2.2 é cadastrado no Sistema de Arrecadação.

10.4 Em se tratando de Pedido de Declaração de Apostilamento, analisa o pedido, verificando sua pertinência e viabilidade.

10.4.1 Caso seja constatada a impossibilidade de efetivar o apostilamento, o usuário recebe a orientação necessária para requerer o ressarcimento da guia. Quando se tratar de apostilamento solicitado por serventia, comunica a impossibilidade à serventia ou ao juízo, por meio de ofício.

10.4.2 Caso seja possível, promove a retificação do recolhimento no Sistema de Arrecadação, e, em seguida, emite a declaração de apostilamento, que deve ser entregue diretamente ao usuário ou por meio de ofício às serventias ou ao juízo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 17 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.5 Em se tratando de emissão de via de guia eletrônica, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência emite a guia, anotando no Sistema de Arrecadação, encaminhando-a ao usuário ou à serventia solicitante.

11 APURAR GRERJ INIDÔNEA

11.1 Caso o Sistema de Arrecadação não reconheça ou não identifique o pagamento efetivado por meio de GRERJ, o SECAR consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação, encaminhando ofício por *e-mail* à instituição bancária, para a apuração de veracidade da autenticação aposta na GRERJ.

11.1.1 Caso a instituição bancária reconheça a autenticação aposta no documento, insere no Sistema de Arrecadação a correção correspondente, se cabível, verificando se há necessidade de comunicação a outras unidades organizacionais.

11.1.1.1 Constatada a necessidade de comunicação, elabora memorando/ofício remetendo-o à unidade envolvida juntamente com a GRERJ regularizadora e encerra a averiguação.

11.1.2 Caso a instituição bancária não venha a reconhecer a autenticação aposta na GRERJ, registra a ocorrência no Sistema de Arrecadação.

11.2 Promove pesquisa, a fim de identificar a origem da GRERJ utilizada, reunindo a documentação comprobatória pertinente.

11.3 Instaura processo administrativo, encaminhando à Administração Superior com a via da GRERJ anexada, comunicando a inidoneidade da autenticação mecânica confirmada pela instituição bancária, para a adoção das medidas previstas no Ato Normativo TJ nº 05/2001.

11.3.1 Recebidos os autos da Administração Superior, comunica ao Juízo de origem a inidoneidade da autenticação mecânica aposta no documento de recolhimento do tributo e envia cópia das peças essenciais, juntamente com a via da GRERJ eletrônica, ou via impressa pelo DEGAR, ou cópia da GRERJ eletrônica com a autenticação aposta, ou comprovante de pagamento bancário ao Ministério Público.

11.3.1.1 Remete processo para DIPAF para prosseguimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 18 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.4 Encerra a averiguação.

12 APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ

Objetivo: Identificar recolhimentos feitos de forma incorreta.

12.1 Caso se trate de denúncia espontânea encaminhada pelo serviço extrajudicial, SECAR registra-a no Sistema de Arrecadação ou em planilha própria, imprime o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e instaura processo administrativo.

12.1.1 Caso o serviço extrajudicial não tenha encaminhado algum documento necessário à análise, entra em contato por *e-mail* ou telefone para solicitar a documentação faltante.

12.1.1.1 Junta os documentos aos autos.

12.1.2 Remete *e-mail* à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), solicitando informação quanto à existência, naquela Divisão, de procedimento apuratório vinculado à intempestividade demonstrada, bem como para a comunicação do procedimento instaurado. Aguarda a resposta.

12.1.3 Após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.

12.2 Caso seja observada irregularidade no recolhimento, verifica o tipo de ocorrência:

- a) divergência de numeração do documento ou de valores;
- b) ausência da identificação do crédito;
- c) irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais.

12.3 Caso se trate de divergência de numeração do documento ou de valores, procede como nos itens a seguir:

12.3.1 Caso constatada a irregularidade no recolhimento, verifica se há a ocorrência de divergência de numeração no documento ou de valores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 19 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 12.3.2** Encaminha um ofício ou *e-mail* ao banco solicitando esclarecimento ou a regularização do pagamento integral, ou a complementação da diferença por meio de nova guia, inclusive no que tange aos recolhimentos destinados ao FUNDPERJ e ao FUNPERJ, consignando no Sistema de Arrecadação a irregularidade.
- 12.3.3** Recebida e confirmada a regularização do pagamento integral, remete um memorando/ofício com a GRERJ regularizadora à serventia judicial ou extrajudicial, ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.
- 12.3.4** Recebida e confirmada a regularização do complemento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ complementar, à serventia judicial ou extrajudicial ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular, para arquivamento.
- 12.4** Caso se trate de ausência de identificação de crédito, procede como nos itens a seguir:
- 12.4.1** Constatada a irregularidade no recolhimento referente à não identificação do crédito apresentado no documento GRERJ, consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação e oficia ou encaminha *e-mail* à instituição bancária para a confirmação ou regularização do recolhimento.
- 12.4.2** Confirmado ou regularizado o recolhimento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ regularizadora, à serventia, ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.
- 12.4.3** Anota no Sistema de Arrecadação a substituição procedida, encerrando a averiguação.
- 12.5** Para a análise de irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais, procede como nos itens a seguir:
- 12.5.1** O SECAR extrai do Sistema de Arrecadação os relatórios de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo, Guias Arrecadadas por Data da Prática do Ato e o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e, juntamente com a respectiva GRERJ, instaura processo administrativo e consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação ou em planilha própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 20 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 12.5.2 Encaminha ofícios ao FUNPERJ e ao FUNDPERJ, comunicando a irregularidade verificada.
- 12.5.3 Caso não constem dados de transmissão do relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada no Sistema de Arrecadação, a DIARR oficia a serventia solicitando o envio da documentação pertinente.
- 12.5.4 Reitera o ofício em caso de não atendimento.
- 12.5.5 Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR.
- 12.5.6 Presentes todas as informações necessárias, procede conforme o item 12.1.2 e, após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.

13 ANALISAR A ARRECADAÇÃO DO PERCENTUAL DE 20% DO FETJ E 4% DO FUNARPEN DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADAS

Objetivo: Confrontar os recolhimentos realizados pelas serventias extrajudiciais privatizadas com os atos praticados.

- 13.1 SECAR extrai do Sistema de Arrecadação o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada e a respectiva relação de GRERJ das serventias extrajudiciais previamente selecionadas.
- 13.2 Promove a pesquisa no Sistema de Arrecadação, consultando os diversos relatórios e os dados da arrecadação, imprimindo os relatórios competentes.
- 13.3 Elabora relatório comparativo entre os dados do relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada e das guias arrecadadas constantes do Sistema de Arrecadação.
- 13.4 Instaura processo administrativo, juntando as cópias dos relatórios supracitados, consignando as irregularidades em controle próprio.
- 13.5 Caso se faça necessário, sugere a expedição de ofício à serventia, solicitando esclarecimentos e/ou encaminhamento do Livro Adicional (físico)/Relatório de Resumo Financeiro dos Atos Praticados do período, na hipótese de divergência ou de não ter sido encontrado o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada no Sistema de Arrecadação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 21 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 13.5.1** Reitera o ofício, em caso de não atendimento.
- 13.5.2** Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior, para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR.
- 13.5.3** Atendida à solicitação analisa a resposta, bem como os documentos enviados, elaborando novo relatório comparativo, se necessário.
- 13.6** Se o resultado referente à diferença entre o valor do acréscimo de 20% recolhido ao FETJ e/ou 4% do FUNARPEN e o transmitido para o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada for negativo ou positivo, submete os autos à apreciação da Administração Superior, sugerindo a remessa dos autos à DIPAF, visando à aplicabilidade das disposições da Resolução CM nº 15/1999.
- 13.7** Nos casos em que ocorrerem diferenças recorrentes e de valores altos, positivas ou negativas, encaminha os autos à DIFEX para análise de possível fiscalização *in loco*.
- 13.8** Sugere o arquivamento do processo nos casos em que o valor do acréscimo de 20% recolhido ao FETJ e dos 4% do FUNARPEN corresponderem aos valores transmitidos para o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada.

14 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE TENTATIVA DE USO INDEVIDO

Objetivo : Buscar evitar a evasão de receitas judiciais.

- 14.1** SECAR seleciona o período a ser verificado e emite relatório do Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com *status* de tentativa de uso indevido.
- 14.2** Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, relacionando as GRERJ com *status* de tentativa de uso indevido e tentativa de uso indevido pendentes de anulação, solicitando a regularização e/ou esclarecimento.
- 14.2.1** Concomitantemente, envia, em arquivo *PDF*, os memorandos de reiteração com *status* de tentativa de uso indevido pendentes, por *e-mail*, aos NUR responsáveis

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 22 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

pelas serventias judiciais envolvidas para ciência e adoção das providências cabíveis.

14.3 Recebida a resposta da UO:

14.3.1 Se satisfatória, registra as informações no sistema de arrecadação, se cabível e encerra a averiguação.

14.3.2 Se insatisfatória, faz nova comunicação à UO, para providências cabíveis.

14.4 Em caso de problema relacionado aos sistemas de informática, instaura processo, submetendo o ocorrido à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) para manifestação e adoção das providências cabíveis.

14.5 No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.

15 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM UTILIZAÇÃO

Objetivo: Buscar evitar a evasão de receitas judiciais.

15.1 SECAR seleciona o período a ser verificado e emite relatório do Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com status de sem utilização.

15.2 Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de janeiro e julho relacionando as GRERJ com status de sem utilização, respectivamente do primeiro e do segundo semestres do ano anterior, solicitando a regularização e/ou esclarecimento.

15.3 Recebida a resposta, verifica o informado pela serventia e, no caso desta ser satisfatória, encerra a averiguação, registrando em planilha própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 23 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15.4 Se a resposta não for satisfatória, liga ou envia *e-mail* solicitando novos esclarecimentos.

15.4.1 No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à DGFAJ para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.

15.5 Nos meses de março e setembro reitera os memorandos encaminhados respectivamente em julho do ano anterior e janeiro do ano corrente.

16 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM CONFERÊNCIA

16.1 SECAR seleciona o período a ser verificado e emite relatório do Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com *status* de sem conferência.

16.2 Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de maio e novembro relacionando as GRERJ com *status* de sem conferência, solicitando a regularização e/ou esclarecimento.

16.3 Recebida a resposta, verifica o informado pela serventia e, no caso desta ser satisfatória, encerra a averiguação, registrando em planilha própria.

16.4 Se a resposta não for satisfatória, liga ou envia *e-mail* solicitando novos esclarecimentos.

16.5 No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à DGFAJ para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.

17 COMUNICAR AO FUNPERJ E AO FUNDPERJ SOBRE GRERJ COM PAGAMENTO IRREGULAR

17.1 SECAR extrai, diariamente, relatório de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 24 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 17.2 Imprime as guias com indicação de denúncia espontânea mencionadas no relatório.
- 17.3 Elabora ofícios ao FUNPERJ e ao FUNDPERJ informando sobre os pagamentos de denúncia espontânea, anexando cópias das referidas GRERJ.
- 17.4 Caso existam guias sem a indicação de denúncia espontânea, ou seja, apenas com pagamento intempestivo, extrai cópia da GRERJ respectiva, para posterior autuação e tratamento, conforme item 12.5 e seguintes, incluindo no procedimento os ofícios necessários ao FUNPERJ e ao FUNDPERJ.

18 SUPERVISIONAR A ARRECADAÇÃO E EFETIVAR AS TRATATIVAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS TESTES DE ENVIO DE DADOS DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA CELEBRADOS OU PENDENTES DE CELEBRAÇÃO

- 18.1 Este processo de trabalho trata de convênios que visam à arrecadação de receitas para o FETJ, resultando em modificação do modelo de recolhimento padronizado pelo judiciário fluminense.
- 18.2 O SECAR recebe da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR), processos administrativos referentes aos municípios que celebraram ou não o convênio de cooperação técnica e material para prestação jurisdicional nos processos de execução da dívida ativa e para recebimento de custas e taxas devidas nos processos judiciais celebrados entre o TJERJ e o Município.
- 18.3 Cadastra no sistema SATIDEGAR, os dados relacionados à publicação do convênio, arquiva em pasta própria cópia do termo assinado e submete os autos à Administração Superior para ciência do convênio firmado.
- 18.4 Informa ao Município sobre a necessidade de contato com o Departamento de Sistemas da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC/DESI) para o início dos procedimentos necessários (testes) à operacionalização do envio de dados de guia compartilhada.
- 18.5 Questiona a DGTEC acerca do andamento dos testes.
 - 18.5.1 Caso seja informado que os testes não foram iniciados, reitera ao município a necessidade de contato a DGTEC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 25 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 18.6** Caso o Município não entre em contato com a DGTEC para o início dos testes após reiteração do SECAR, encaminha os autos ao SERGA para que seja informado se existem recolhimentos efetuados e após, à DGJUR para ciência e providências cabíveis.
- 18.7** Recebida informação da DGTEC quanto à conclusão dos testes, encaminha os autos ao SERGA para que seja informado se existem recolhimentos efetuados e após, remete os autos à DGJUR para ciência e providências de cabíveis.
- 18.8** No caso de convênio ainda não celebrado, o SECAR pode receber informação do Município ou de outras unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, comunicando interesse na celebração do convênio de cooperação técnica.
- 18.9** SECAR encaminha a solicitação à DGJUR para ciência e adoção das medidas necessárias para a implementação das tratativas técnicas dos convênios de dívida ativa.
- 18.10** Mensalmente, a partir de relatório extraído pelo SERGA, o SECAR encaminha *e-mail* aos municípios que não tenham apresentado arrecadação proveniente do convênio no mês anterior, solicitando esclarecimentos acerca do ocorrido.
- 18.11** Trimestralmente, a partir de processo instaurado pelo SERGA para apuração de municípios que não arrecadaram no período, o SECAR analisa a evolução da arrecadação do trimestre anterior, encaminhando o procedimento à DGJUR para análise e providências cabíveis.
- 18.12** O SECAR acompanha e registra os andamentos relevantes do convênio no Sistema SATIDEGAR, sanando dúvidas das partes envolvidas.

19 CONSOLIDAR AS RECEITAS DIÁRIAS DO FETJ

- 19.1** SERGA identifica as informações sobre os valores arrecadados ao FETJ no Sistema de Arrecadação (Boletim Consolidado de Arrecadação) e nos extratos das contas correntes fornecidos pelo banco arrecadador.
- 19.2** Consolida as informações em arquivo eletrônico.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 26 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 19.3** Concilia os valores informados pelo banco arrecadador nos extratos, com os valores constantes no Boletim Consolidado de Arrecadação.
- 19.3.1** Caso observe divergência entre os valores consolidados, solicita informações ao setor responsável pela remessa dos arquivos ou à instituição bancária.
- 19.3.2** Aguarda e acompanha a regularização, obrigatoriamente.
- 19.3.3** Após a regularização, concilia novamente os valores e os inclui na conciliação diária.
- 19.4** Consolida, diariamente, os valores efetivamente arrecadados (conciliados), gerando um arquivo consolidado.
- 19.5** Elabora o Informativo Diário de Arrecadação Transferida, com base na conciliação diária, e o encaminha, via eletrônica, à Divisão de Classificação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA).

20 MONITORAR A ARRECADAÇÃO DO FUNPERJ E DO FUNDPERJ

- 20.1** SERGA identifica os valores recolhidos para o FUNPERJ e o FUNDPERJ no Sistema de Arrecadação e concilia com o extrato das contas.
- 20.2** Consolida a arrecadação dos repasses dos fundos em arquivos eletrônicos.

21 CONSOLIDAR A ARRECADAÇÃO DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA

- 21.1** SERGA identifica os valores arrecadados ao FETJ nos extratos das contas correntes fornecidos pelos Bancos Arrecadadores.
- 21.1.1** Os valores relativos às custas judiciais, constantes nos extratos mencionados no item 21.1, têm a sua conferência quanto à exação nas respectivas serventias judiciais, que gerem os processos judiciais incluídos nos convênios de dívida ativa firmados.
- 21.2** Consolida os valores arrecadados em arquivo eletrônico.
- 21.3** Elabora, trimestralmente, relatório com os municípios que não arrecadaram no período, com autuação e envio ao SECAR.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 27 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

22 CONSOLIDAR OS RELATÓRIOS MENSIS E ANUAIS DA ARRECADAÇÃO DO DEGAR

- 22.1 SERGA consolida as informações recebidas em arquivo eletrônico, incorporando-as aos dados extraídos do Boletim Consolidado de Arrecadação.
- 22.2 Lança no resultado consolidado os valores arrecadados com os convênios de dívida ativa e com os repasses do FUNPERJ e do FUNDPERJ.
- 22.3 Elabora, mensalmente, o Relatório da Arrecadação com gráficos da arrecadação e o encaminha para a DGPCF.

23 REGISTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS E BANCÁRIAS DE JUÍZES DE PAZ, AVALIADORES JUDICIAIS E DISTRIBUIDORES PRIVATIZADOS

- 23.1 SERGA recebe por meio eletrônico as instruções da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) para o cadastramento ou o cancelamento de conta corrente de Avaliador e Juiz de Paz.
- 23.2 Efetua o cadastro ou o cancelamento da conta corrente e dos demais dados no Sistema de Arrecadação.
- 23.3 Solicita à instituição bancária, por meio eletrônico, a inclusão das informações em seu banco de dados, a fim de possibilitar o pagamento a efetivar em GRERJ.
 - 23.3.1 Detectando divergência nas informações prestadas, solicita a confirmação dos dados à CGJ.
 - 23.3.1.1 Recebe de volta da CGJ a confirmação das informações de conta corrente, retornando ao item 23.2.
 - 23.3.2 Recebe da instituição bancária, por meio eletrônico, a confirmação das informações.
- 23.4 Arquia o documento de confirmação recebido da instituição bancária.

24 CONSOLIDAR O INDICADOR DE DESEMPENHO E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO DEGAR

- 24.1 No início do mês, o SERGA recebe de cada divisão do DEGAR os dados necessários para calcular o indicador de desempenho mensal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 28 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

24.2 Elabora os indicadores de desempenho e os envia para as respectivas divisões, para análise dos dados e lançamentos das notas explicativas.

24.3 Finaliza os indicadores de desempenho, após confirmados os dados, e arquiva os relatórios em pasta própria.

24.3.1 Sendo necessário o Departamento demonstrar qualquer dado referente aos processos de trabalho desempenhados pelas suas unidades, deverá o SERGA consolidar os dados ou auxiliar na realização, confeccionando planilhas ou relatórios pertinentes.

25 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DIARR	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}} \times 100\%$	Mensal

* Saldo circulante – quantidade desejável de processos acautelados na Divisão para análise.

26 GESTÃO DE REGISTROS

26.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo (controle da arrecadação)	0-5-3 c	DIARR	ARMÁRIO	Número do processo	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	DGCOM / DEGEA
Pedido de Declaração de Pagamento	0-5-3 d	DIARR	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Apostilamento	0-5-3 d	DIARR	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento por extravio de GRERJ.	0-5-3 d	DIARR	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Emissão de via de GRERJ Eletrônica	0-5-3 d	DIARR	PASTA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	DIARR	CAIXA	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de saída	0-6-2-2 c	DIARR	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 29 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa de entrada	0-6-2-2 c	DIARR	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios relacionados à análise da arrecadação)	0-6-2-2 j	DIARR	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios e Memorandos)	0-6-2-2 j	DIARR	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Informativo diário de arrecadação transferida	0-5-3 b	DIARR/ SERGA	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Informações Cadastrais e bancárias do Juiz de Paz e Avaliador	0-1-3b	DIARR/ SERGA	PASTA	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Planilha de controle da arrecadação do FUNPERJ, FUNDPERJ	0-5-3 c	DIARR/ SERGA	PASTA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Arrecadação anual	0-0-3 c	DIARR/ SERGA	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA
Relatório de Arrecadação mensal	0-0-3 d	DIARR/ SERGA	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios do indicador de desempenho	0-0-3 b	DIARR/ SERGA	PASTA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar o Arquivo Corrente das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

27 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Processar os Requerimentos de Ressarcimento de Valores Recolhidos ao FETJ;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Processar Cheques sem Cobertura;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber e Expedir Autos de Processos Administrativos, Expedientes e demais Documentos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 30 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Emitir Declarações de Pagamento ou Apostilamento e via de GRERJ Eletrônica;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Apurar GRERJ Inidônea;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Apurar Irregularidade em GRERJ;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Analisar a Arrecadação do Percentual de 20% do FETJ e 4% do FUNARPEN das Serventias Extrajudiciais Privatizadas;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Analisar Listagem de GRERJ Judiciais com Status de Tentativa de Uso Indevido;
- Anexo 9 - Fluxograma do Procedimento Analisar Listagem de GRERJ Judiciais com Status de Sem Utilização;
- Anexo 10 - Fluxograma do Procedimento Analisar Listagem de GRERJ Judiciais com Status de Sem Conferência;
- Anexo 11 - Fluxograma do Procedimento Comunicar ao FUNPERJ e ao FUNDPERJ sobre GRERJ com Pagamento Irregular;
- Anexo 12 - Fluxograma do Procedimento Supervisionar a Arrecadação e Efetivar as Tratativas Necessárias à Realização dos Testes de Envio de Dados dos Convênios de Dívida Ativa Celebrados ou Pendentes de Celebração;
- Anexo 13 - Fluxograma do Procedimento Consolidar as Receitas Diárias do FETJ;
- Anexo 14 - Fluxograma do Procedimento Monitorar a Arrecadação do FUNPERJ e do FUNDPERJ;
- Anexo 15 - Fluxograma do Procedimento Consolidar a Arrecadação dos Convênios de Dívida Ativa;
- Anexo 16 - Fluxograma do Procedimento Consolidar os Relatórios Mensais e Anuais da Arrecadação do DEGAR;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 31 de 51
---	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 17 - Fluxograma do Procedimento Registrar e Atualizar Informações Cadastrais e Bancárias de Juízes de Paz, Avaliadores Judiciais e Distribuidores Privatizados;
- Anexo 18 - Fluxograma do Procedimento Consolidar o Indicador de Desempenho e demais Informações pertinentes ao DEGAR.

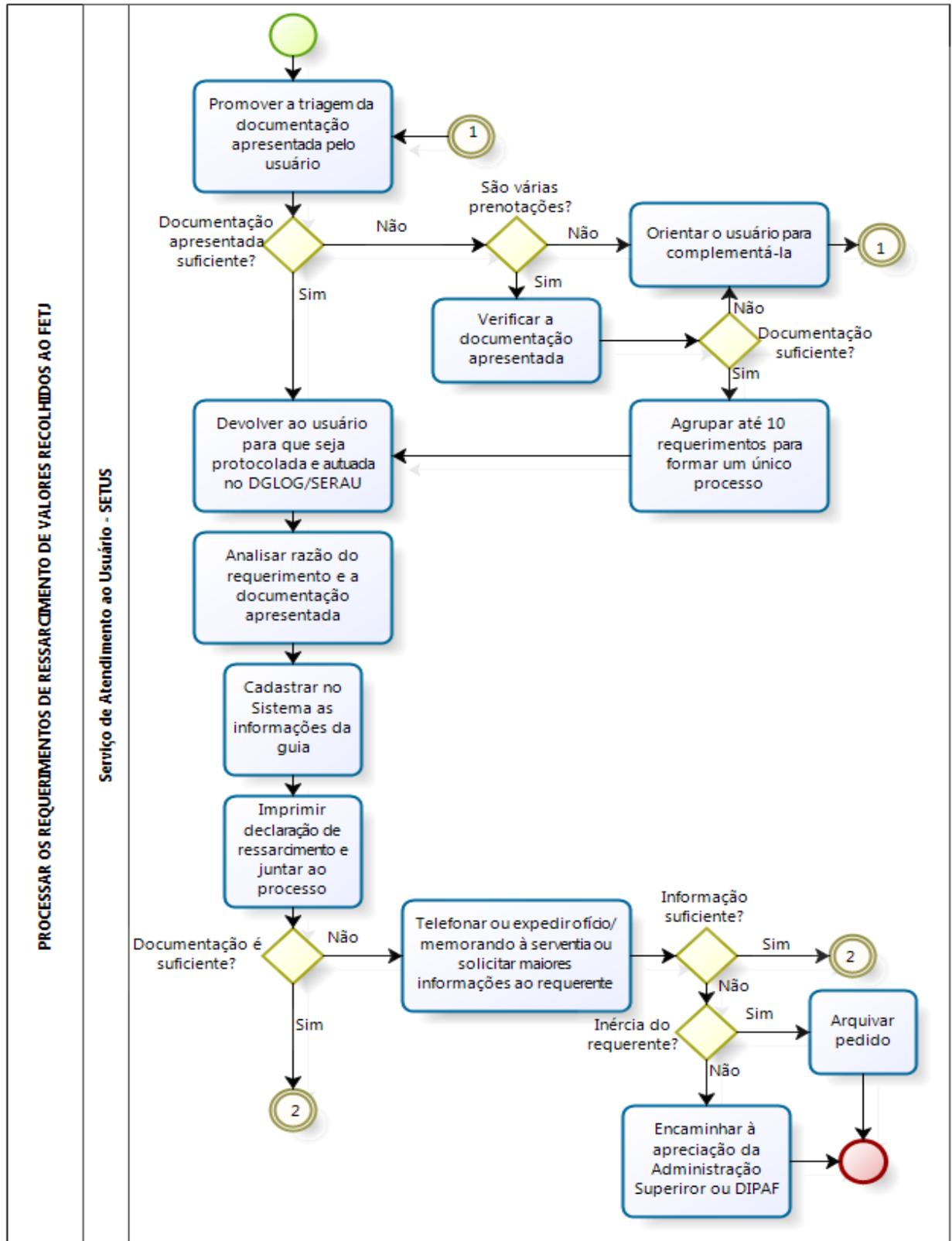
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-017	Revisão: 20	Página: 32 de 51
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

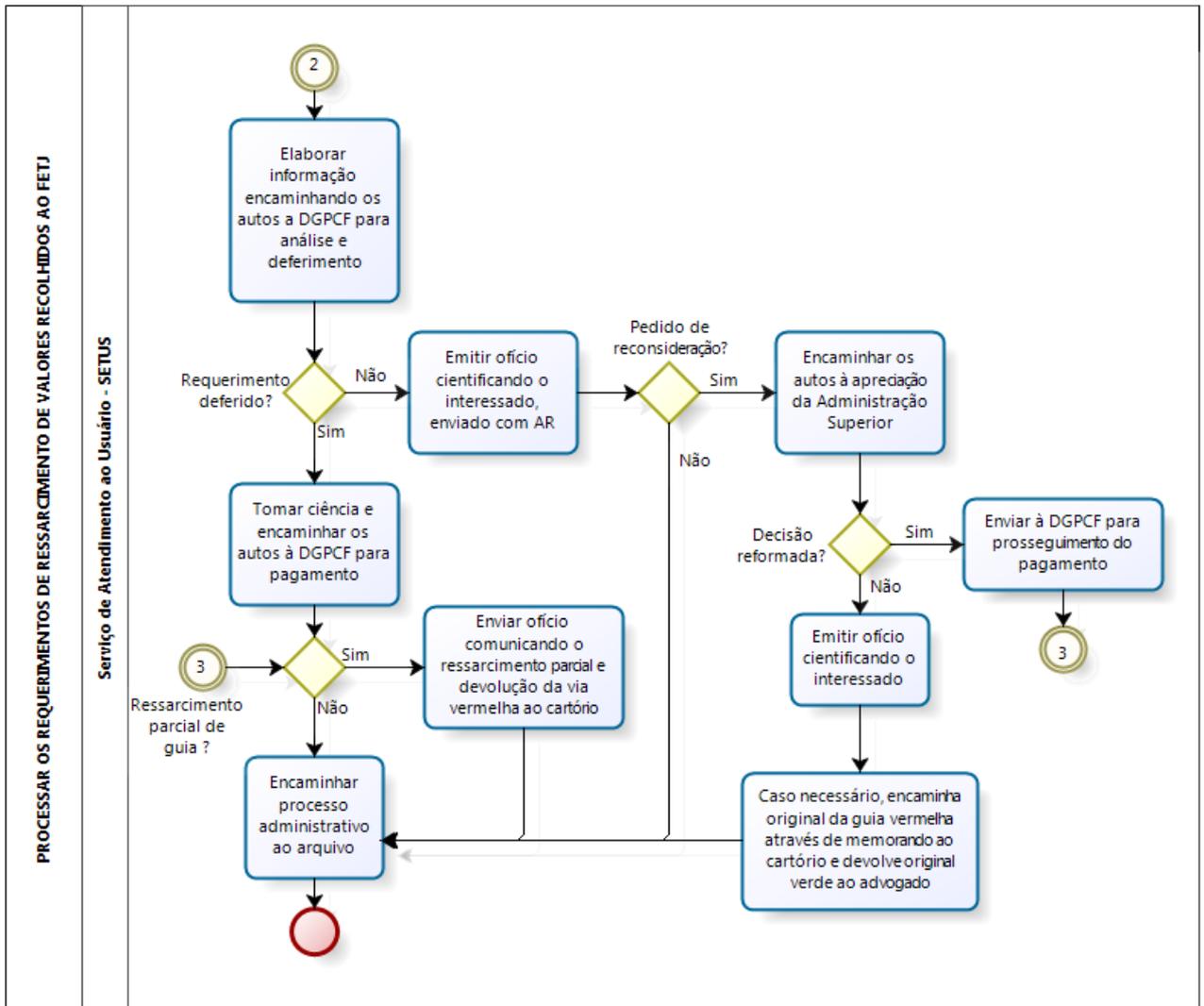
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

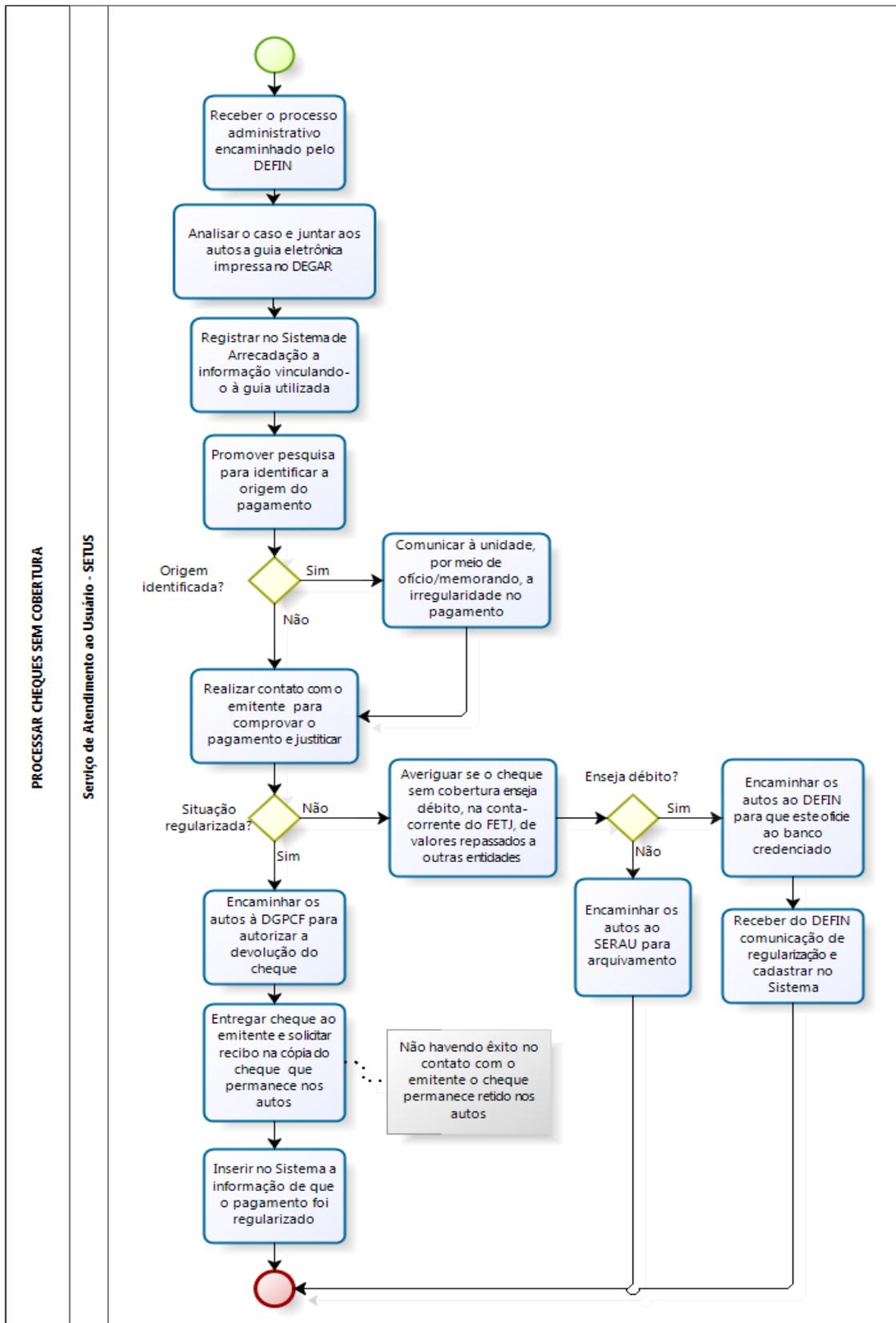
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

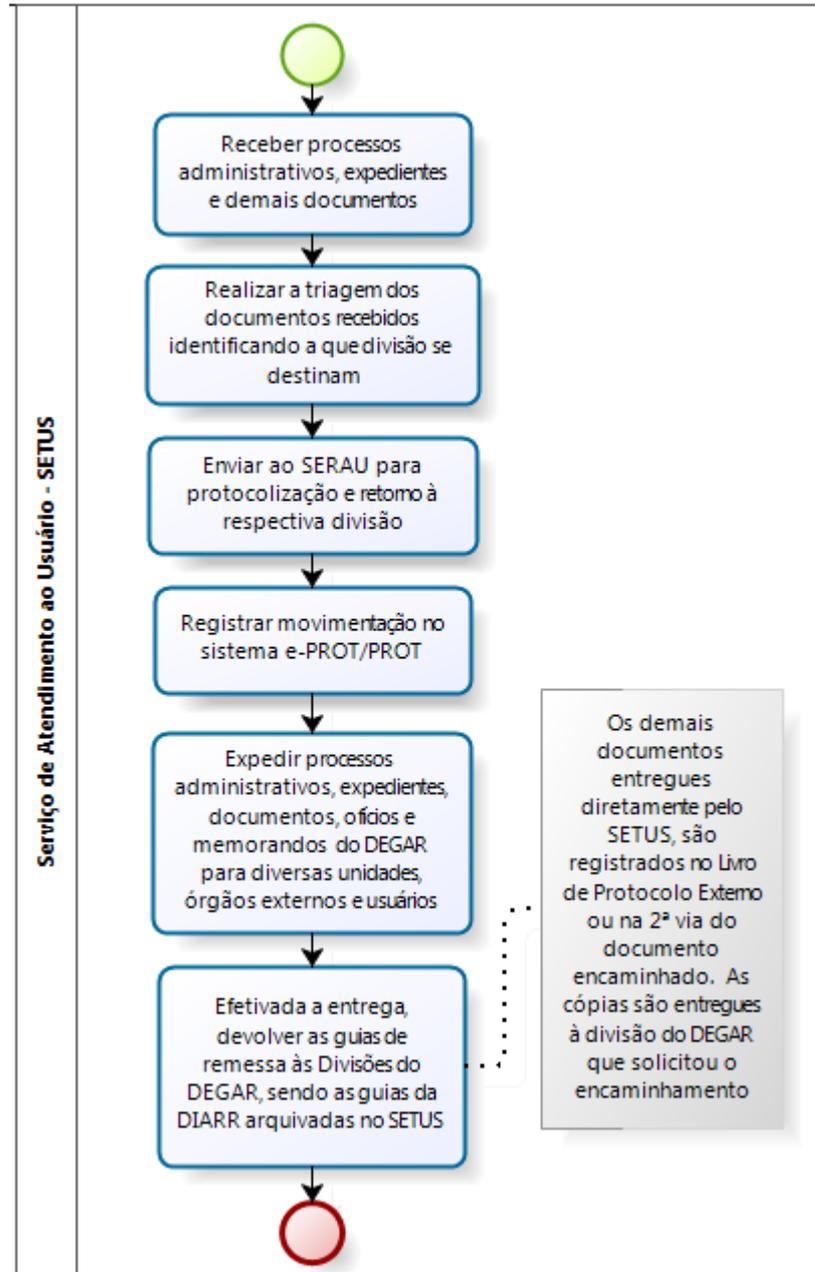
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CHEQUES SEM COBERTURA



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

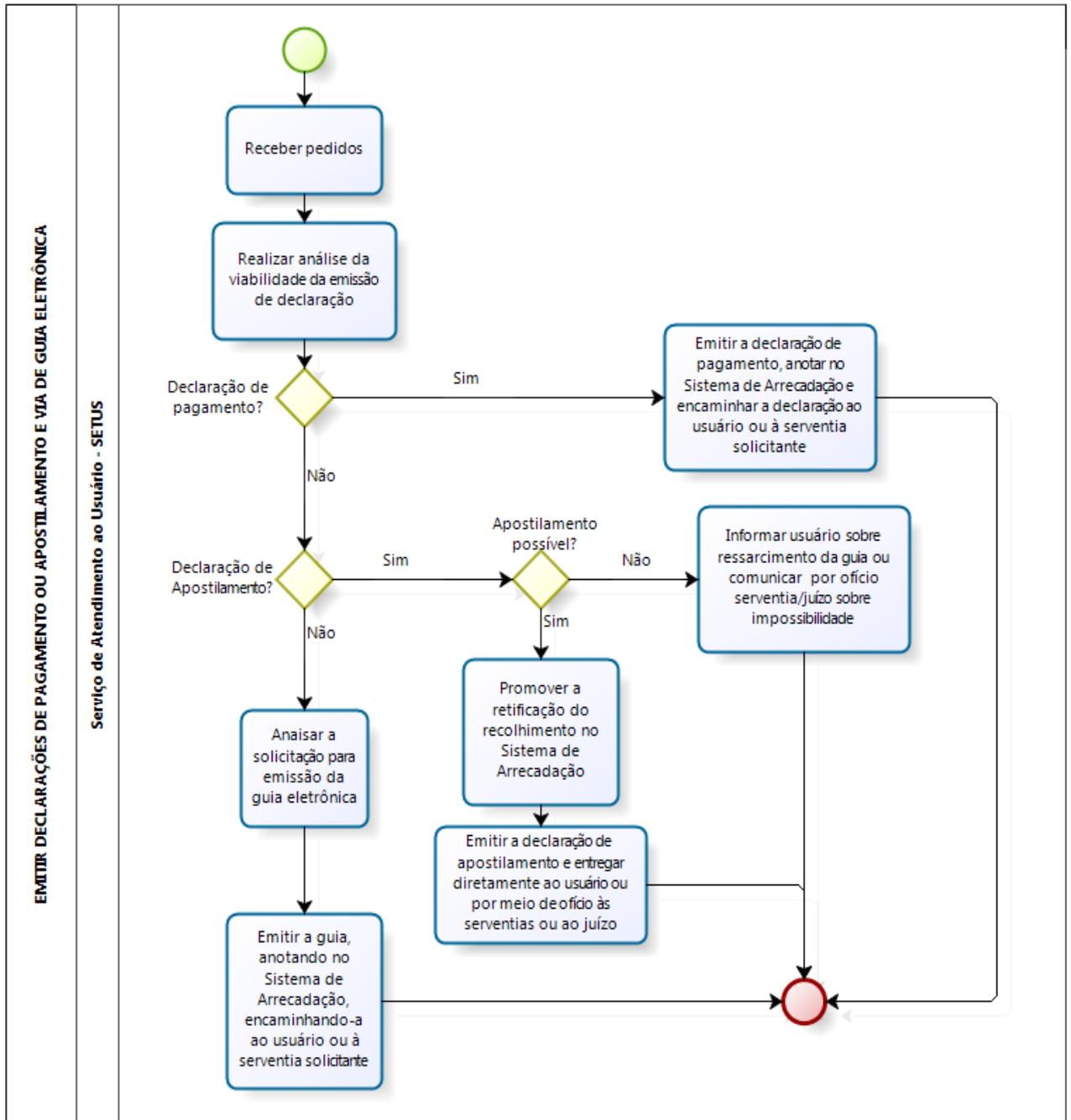
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EXPEDIENTES E DEMAIS DOCUMENTOS



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

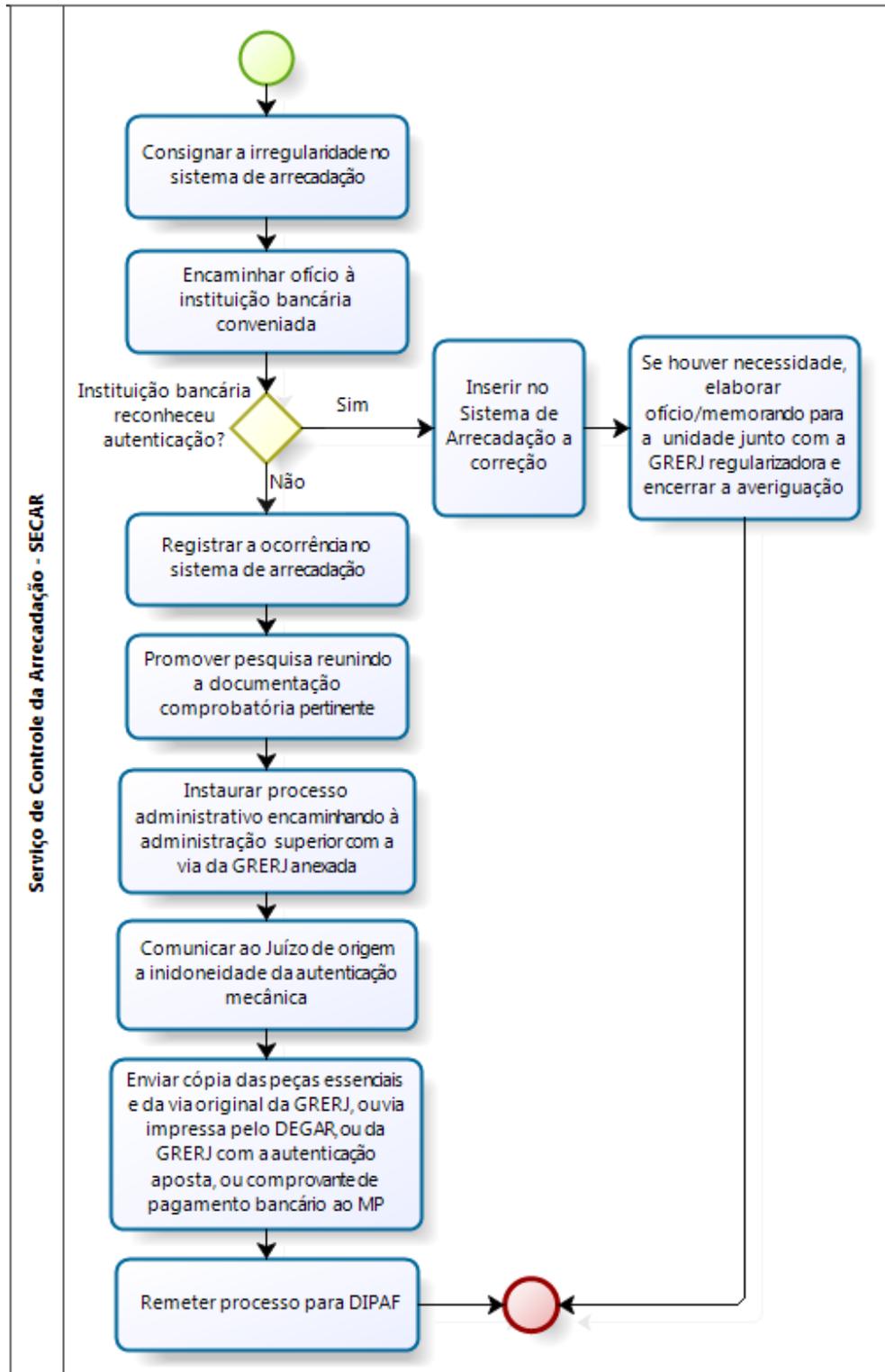
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO OU APOSTILAMENTO E VIA DE GUIA ELETRÔNICA



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

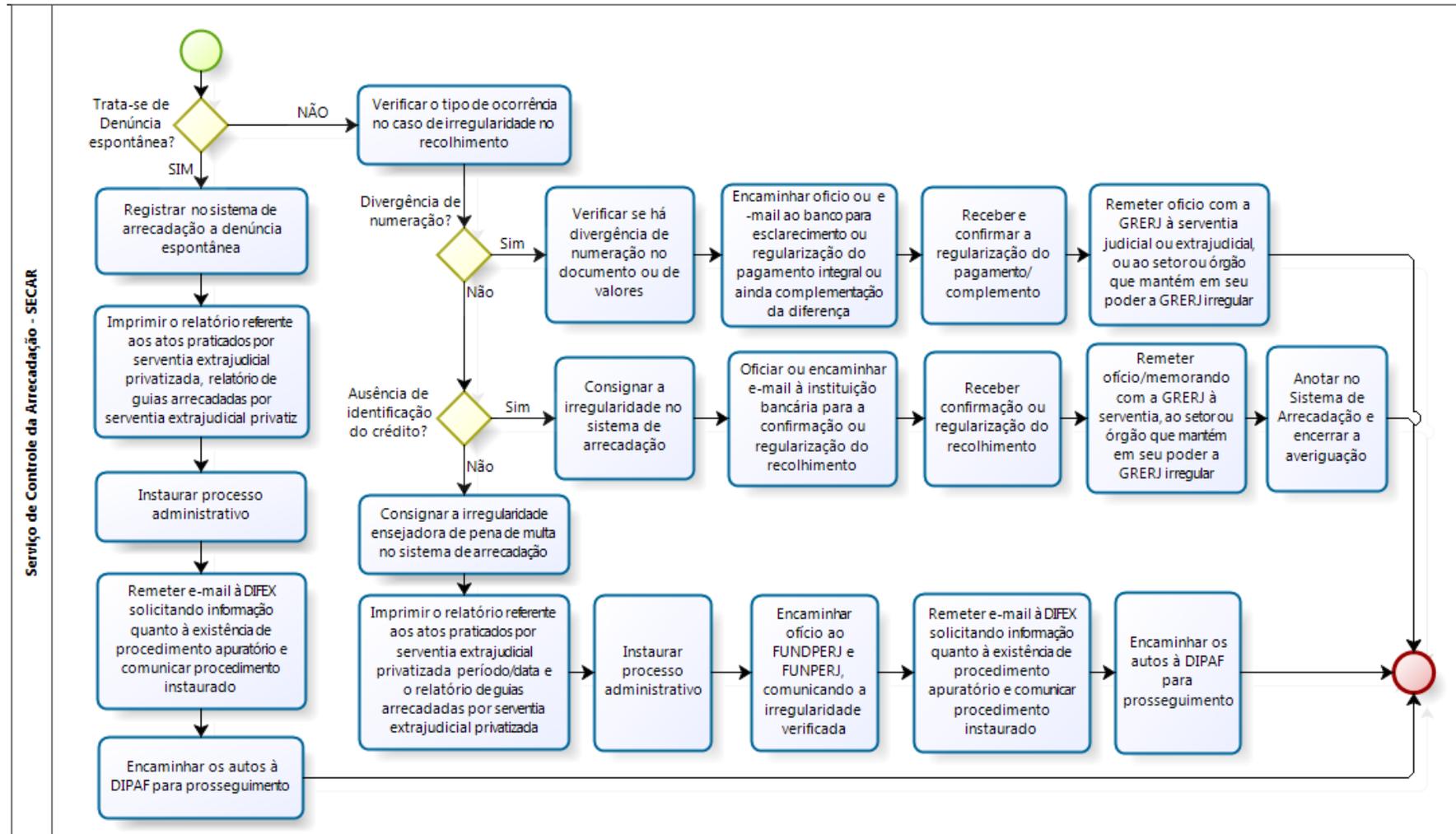
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APURAR GRERJ INIDÔNEA



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

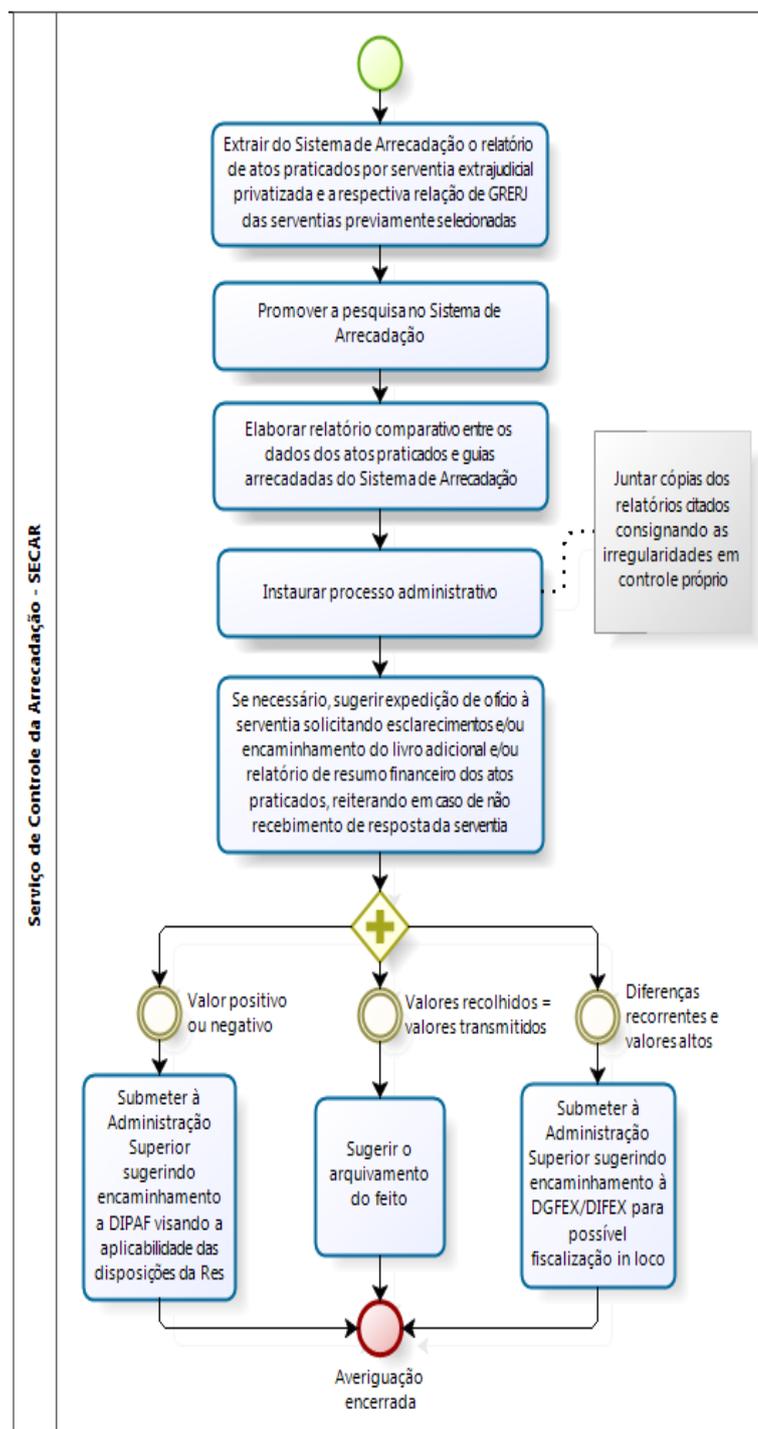
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

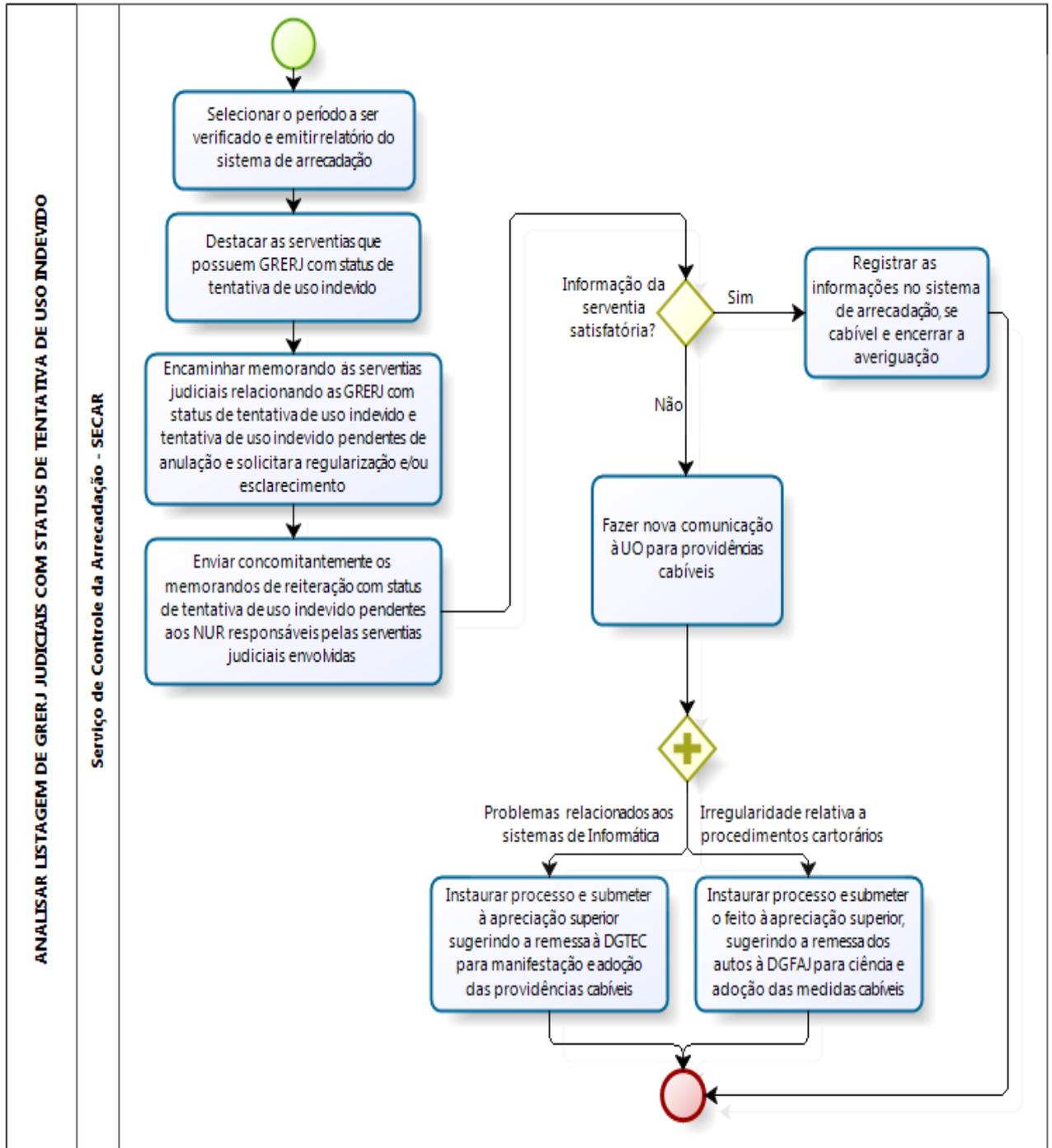
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR A ARRECADAÇÃO DO PERCENTUAL DE 20% DO FETJ E 4% DO FUNARPEN DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADAS



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

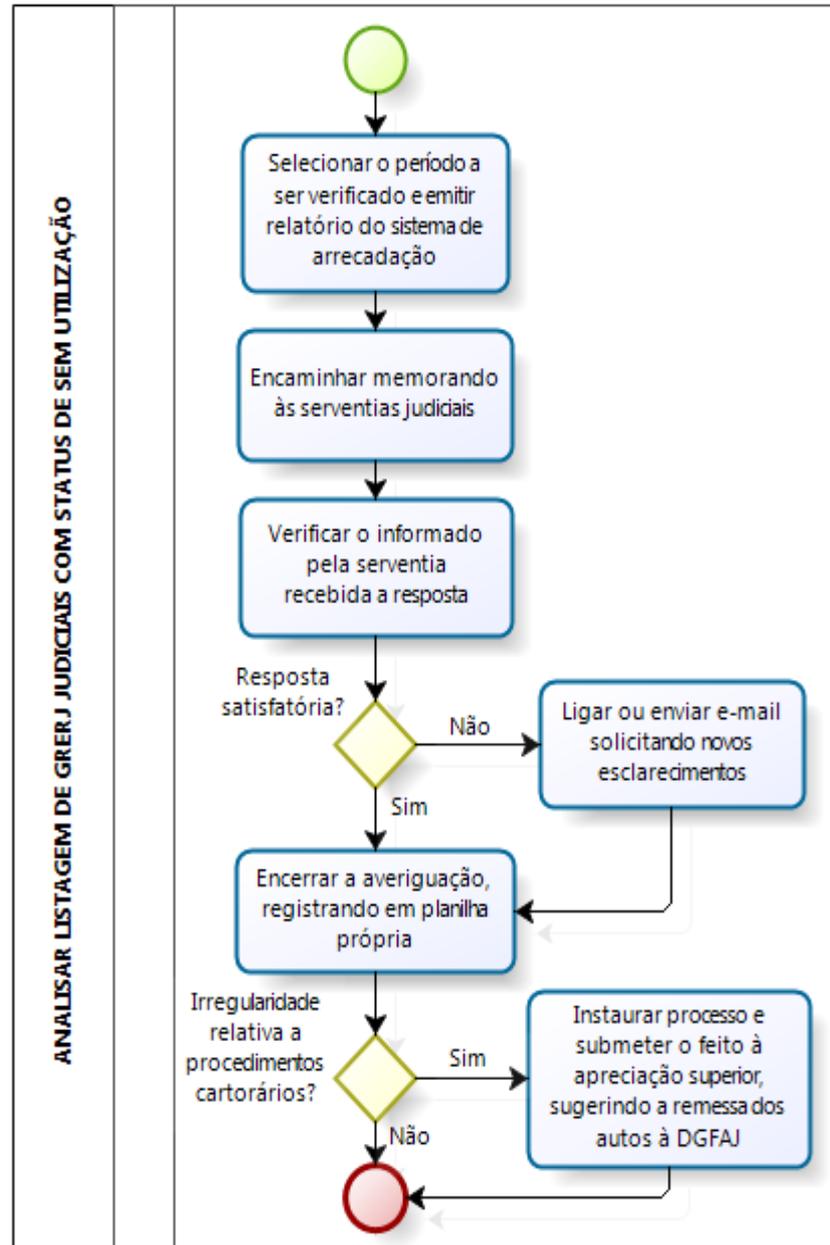
ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE TENTATIVA DE USO INDEVIDO



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

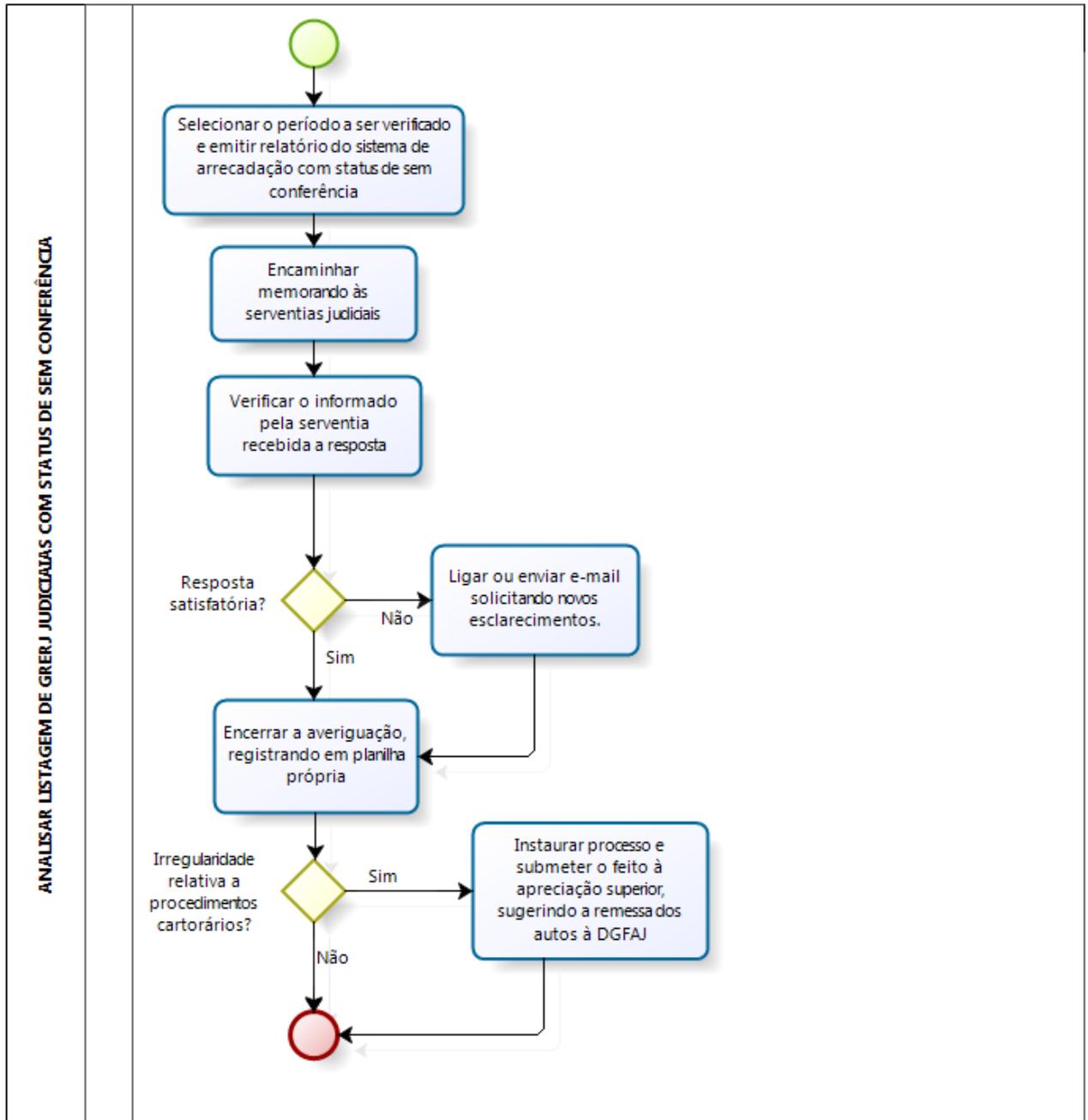
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM UTILIZAÇÃO



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

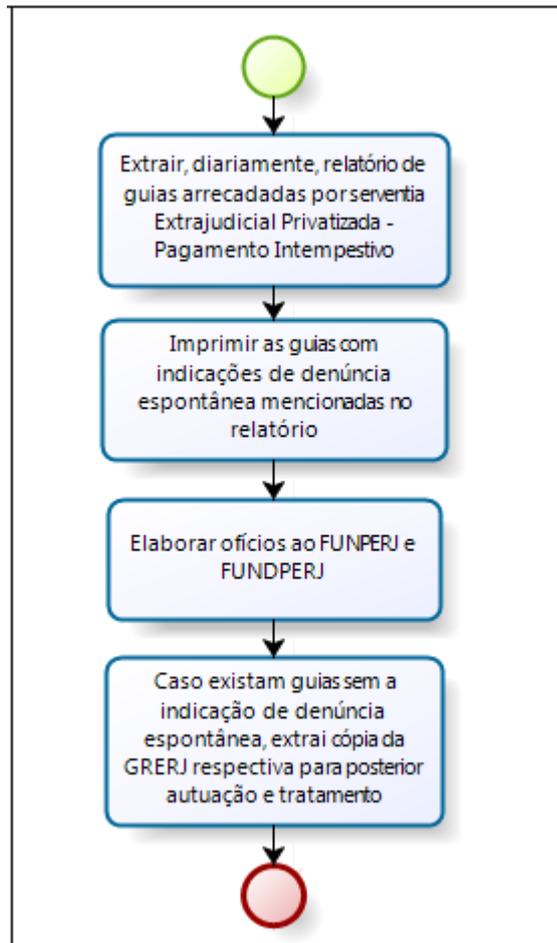
ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM CONFERÊNCIA



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

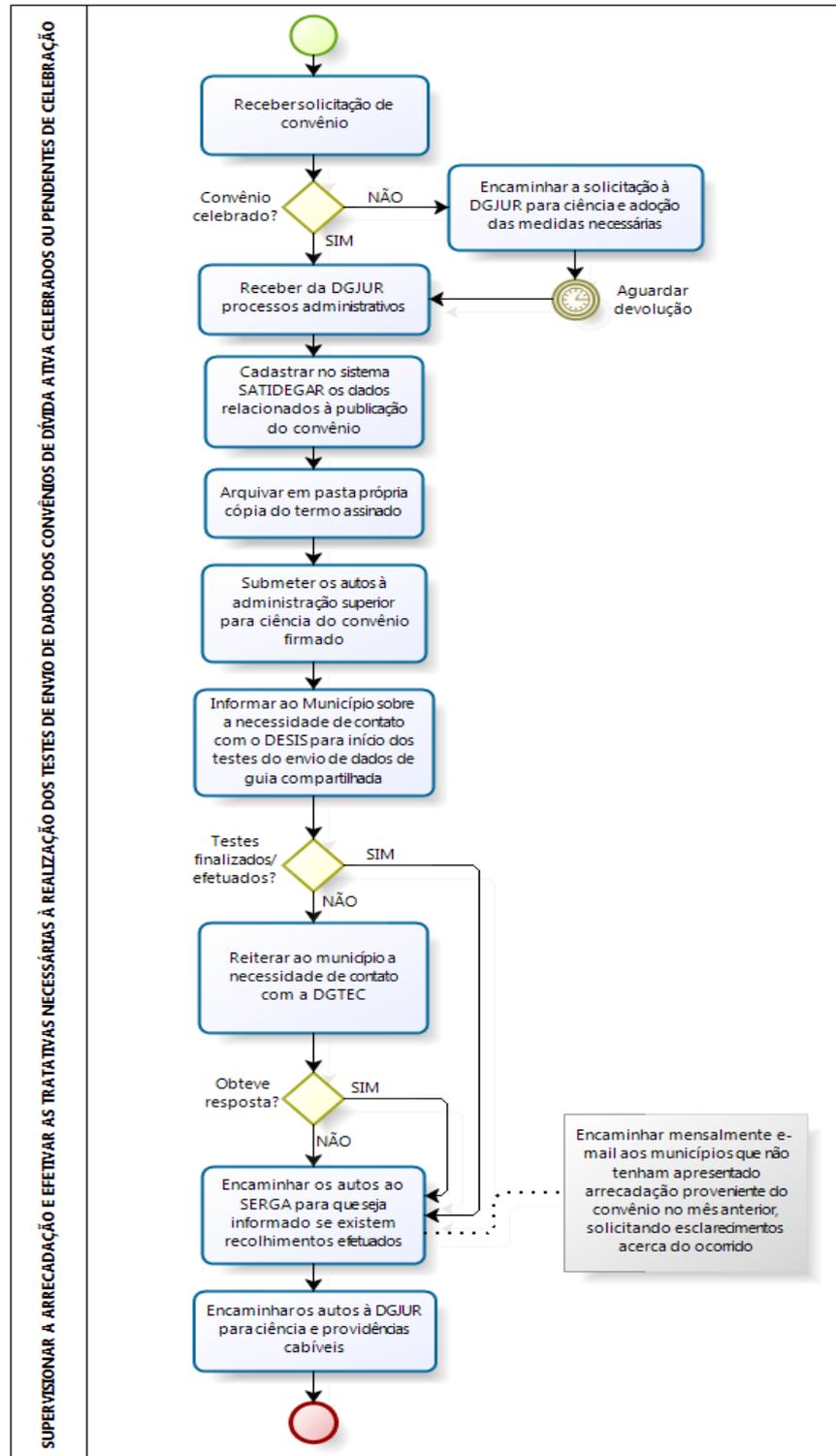
ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR AO FUNPERJ E AO FUNDPERJ SOBRE GRERJ COM PAGAMENTO IRREGULAR



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

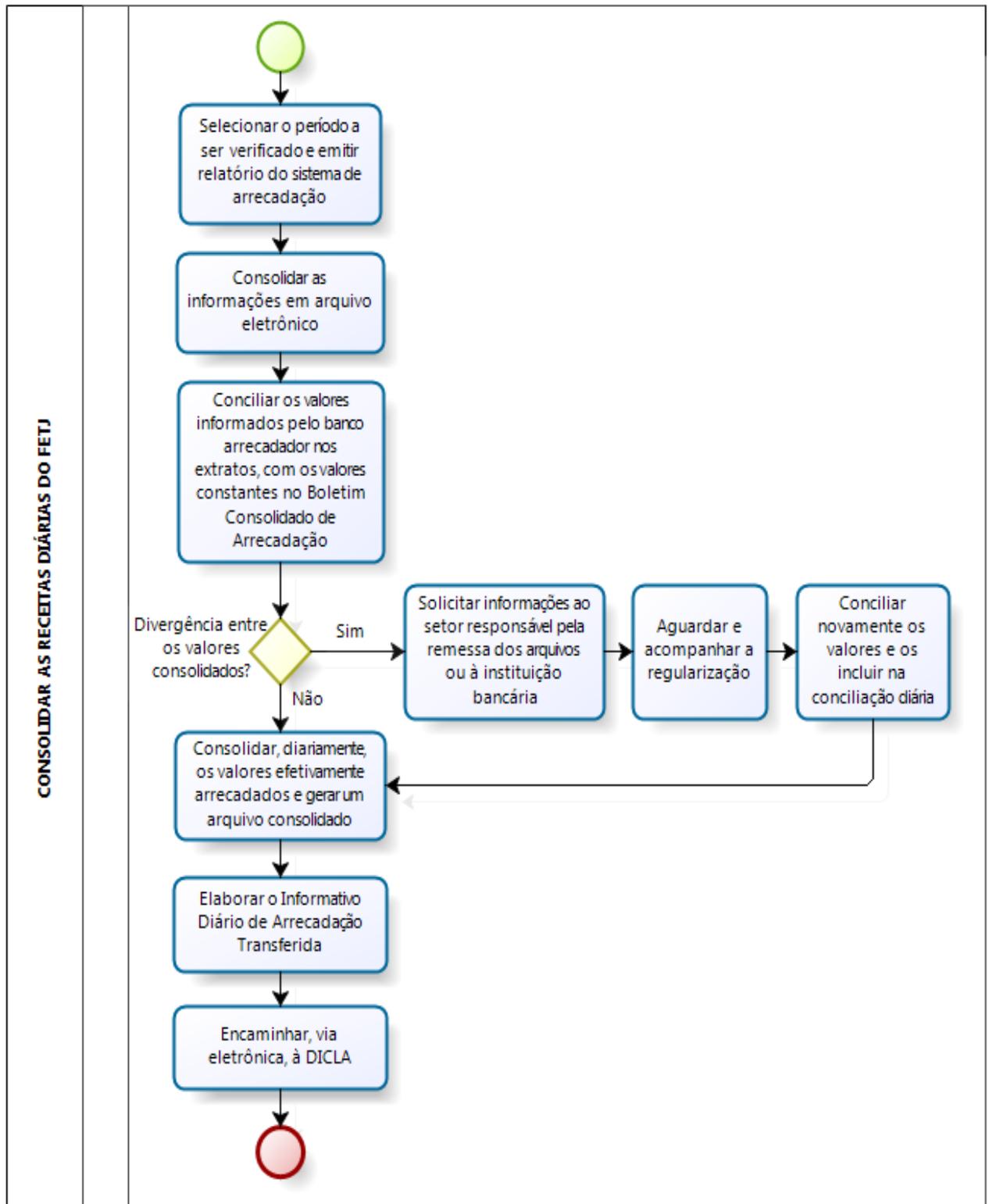
ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SUPERVISIONAR A ARRECADAÇÃO E EFETIVAR AS TRATATIVAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS TESTES DE ENVIO DE DADOS DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA CELEBRADOS OU PENDENTES DE CELEBRAÇÃO



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

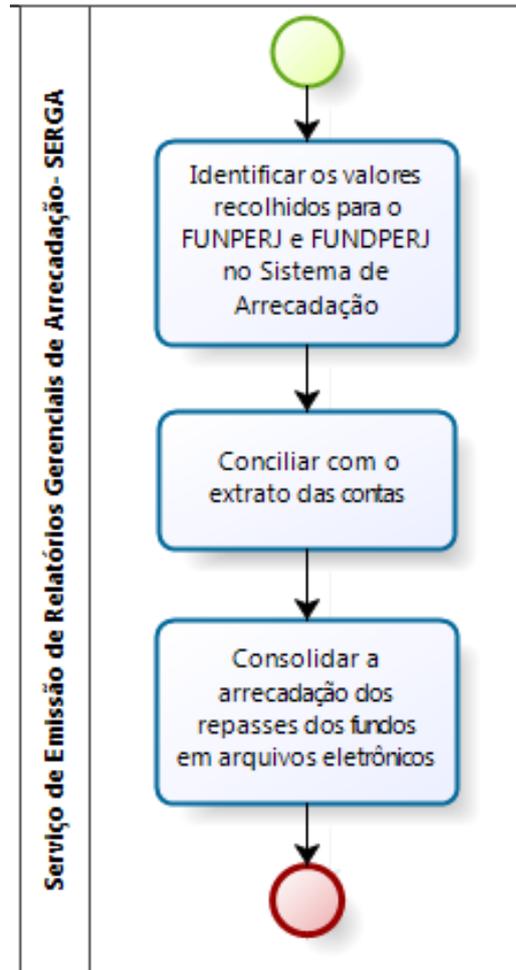
ANEXO 13 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR AS RECEITAS DIÁRIAS DO FETJ



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

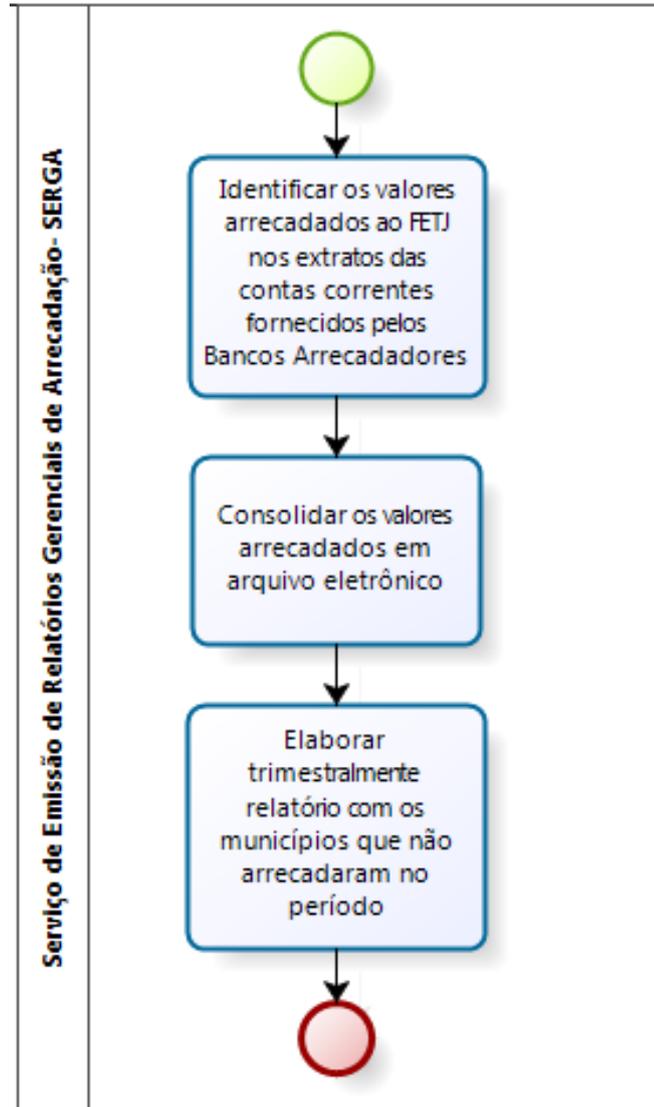
ANEXO 14 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR A ARRECADAÇÃO DO FUNPERJ E DO FUNDPERJ



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

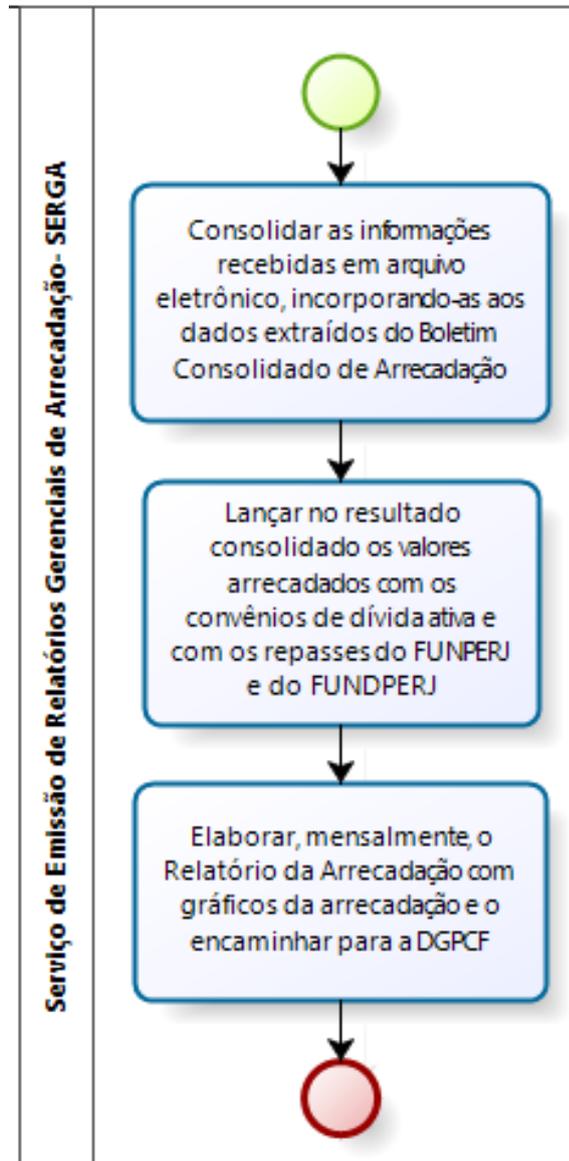
ANEXO 15 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR A ARRECADAÇÃO DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

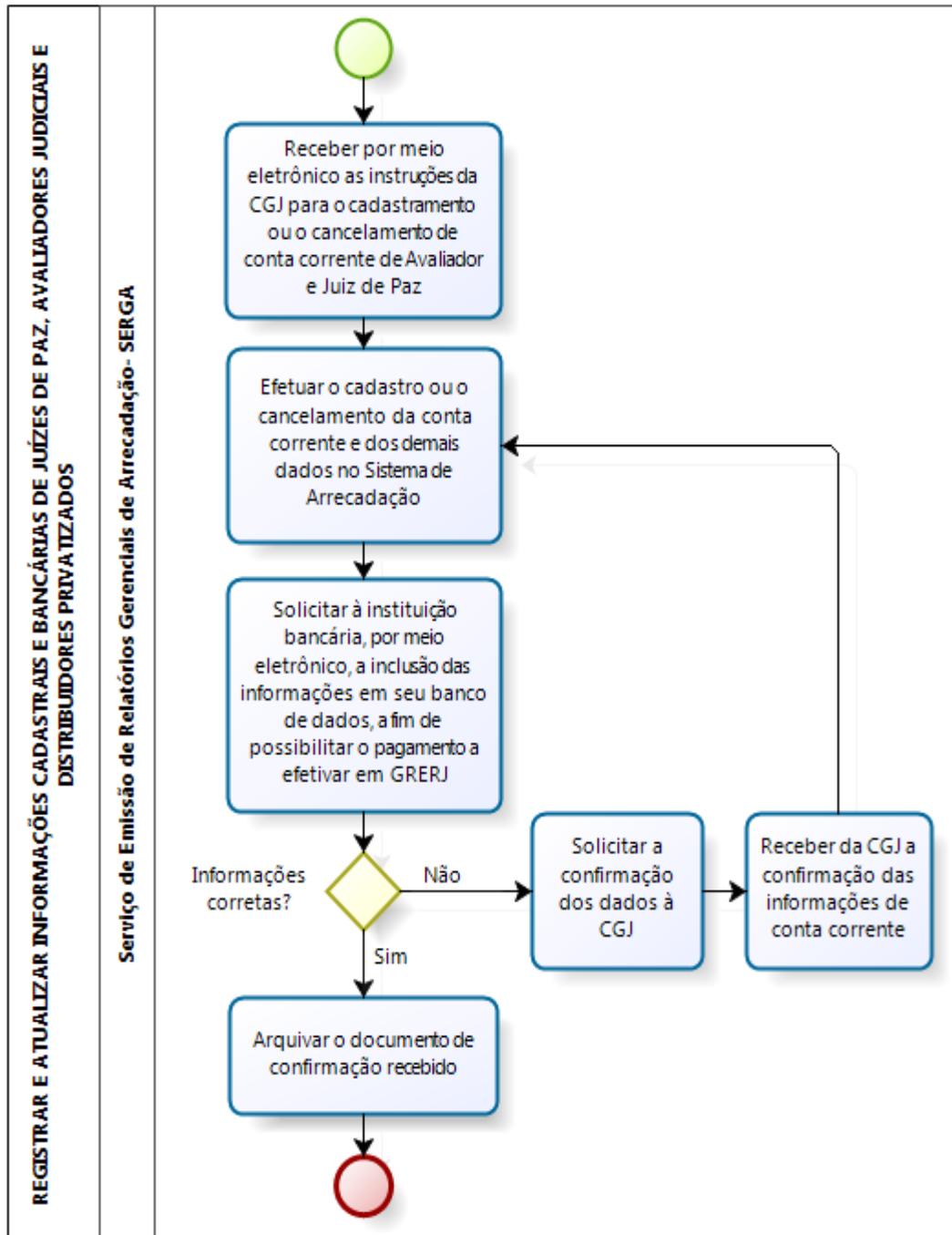
ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR OS RELATÓRIOS MENSIS E ANUAIS DA ARRECADAÇÃO DO DEGAR



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS E BANCÁRIAS DE JUÍZES DE PAZ, AVALIADORES JUDICIAIS E DISTRIBUIDORES PRIVATIZADOS



REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR O INDICADOR DE DESEMPENHO E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO DEGAR

