

	CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	Analisado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor 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 para promover a recuperação de receita mediante o controle de cheque devolvido.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 07/11/2019.

3 RESPONSABILIDADE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Tesouraria (DITES)	Promover a recuperação de receita não efetivada em decorrência de devolução de cheque.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O cheque devolvido por insuficiência de fundos será reapresentado sempre que não for possível localizar o emitente.
- 4.2** Nos demais casos de devolução de cheque e na impossibilidade de localizar o emitente, o processo com o original do cheque é remetido à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da DGPCF (DGPCF/DICLA) para ciência, com posterior encaminhamento à Divisão de Arrecadação desta mesma Diretoria (DGPCF/DIARR).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 10	Página: 1 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

5 CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

- 5.1** DITES recebe da instituição financeira contratada, ou lhe solicita, cheque devolvido proveniente de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com o respectivo aviso de débito.
- 5.2** Confirma no extrato de movimentação de conta, o débito correspondente ao valor do cheque.
- 5.3** Preenche comunicação de cheque devolvido com dados do cheque.
- 5.4** Remete o original do aviso de débito à DICLA, por meio do livro de protocolo de entrega.
- 5.5** Remete cópia da comunicação de cheque devolvido à DIARR para ciência.
- 5.6** Remete a comunicação de cheque devolvido com cópia do cheque, do aviso de débito e da cópia do extrato bancário ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para autuação.
- 5.7** Recebe processo do SERAU e remete à DICLA para ciência formal nos autos.
- 5.8** Recebe processo da DICLA, com a ciência formal da devolução do cheque.
- 5.9** Tratando-se de cheque devolvido por insuficiência de fundos, solicita ao emitente do cheque a regularização do pagamento, por meio de depósito bancário.
- 5.9.1** Tendo sido regularizado o pagamento, por meio de cheque, aguarda o prazo de 11 (onze) dias para confirmar no extrato bancário a ausência de possível devolução do cheque.
- 5.9.2** Junta ao processo o comprovante do cheque reapresentado e do extrato bancário e remete à DICLA.
- 5.10** Tratando-se dos demais motivos de devolução, solicita ao emitente do cheque o recolhimento da importância por meio de depósito bancário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 10	Página: 2 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

- 5.11** Tendo sido regularizado o pagamento, aguarda a remessa do comprovante de depósito pelo emitente do cheque devolvido, e confirma no extrato bancário a entrada da receita em conta corrente do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).
- 5.12** Devolve o cheque original ao emitente mediante recibo.
- 5.13** Junta ao processo o comprovante de depósito e remete à DICLA, por guia de remessa.
- 5.14** Remete à DIARR cópia do comprovante de depósito bancário ou do comprovante do cheque reapresentado, indicando o número da GRERJ regularizada.
- 5.15** Não tendo sido regularizado o pagamento, remete o processo à DICLA, para ciência, com posterior remessa à DIARR.
- 5.16** Arquiva cópia da comunicação de cheque devolvido com o respectivo número de protocolo.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DITES	Irrestrito	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 10	Página: 3 de 5
---	--	------------------------------	---------------------------------

CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

7 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Cheque Devolvido.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 10	Página: 4 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

