

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Cobrança Administrativa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICOB). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a cobrança administrativa decorrente do não-pagamento de custas, taxa judiciária, emolumentos, acréscimo estabelecido pela Lei nº 3.217/99 e débitos administrativos/extrajudiciais, passando a vigorar a partir de 20/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- 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;
- Decreto nº 41.610/2008 - Regulamenta o inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 1.582/89;
- Resolução CM nº 15/1999 - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 05/1975 - Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2014 - Estende a disciplina do Ato Normativo TJ nº 11/2010 para o protesto dos títulos executivos judiciais definitivos;

- Ato Executivo TJ nº 2.647/2003 - Disciplina o procedimento a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Rio de Janeiro, para o parcelamento de débitos para com o FETJ em processo administrativo e institui a GRERJ administrativa;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13.03.2006, que institui o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Lei Complementar nº 111, de 13.03.2006 - Cria o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 5351/2008 – Dispõe sobre medidas para incremento da cobrança de créditos inscritos em Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e altera Lei nº 1582, de 04 de dezembro de 1989.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2015 – Ratifica a certidão de débito criada através do Ato Normativo Conjunto nº 04/2007 e norteia a rotina de cobrança de débitos dos processos judiciais por meio do sistema de distribuição e controle processual – DCP – Projeto Comarca para as serventias judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007 - Regulamenta a Lei Estadual nº 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 4664/2005 – Cria o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ)
- Aviso TJ nº 16/2009 - Avisa aos Juízes de Direito, Escrivães e Responsáveis pelo expediente de todas as serventias que devem guardar observância ao disposto no Enunciado 22 do FETJ;
- Enunciado nº 35 do Aviso TJ nº 57/2010 – Dispõe que o requerimento de isenção do pagamento de custas processuais, decorrentes de certidão de débito expedida por serventia judicial, por tratar de matéria jurisdicional, deverá ser encaminhado ao Juízo de origem.

- Ato Normativo TJ nº 11/2013 - Estabelece prazo para remessa à Procuradoria da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, de débitos oriundos das serventias judiciais;
- Aviso nº 28/2018 – Dispõe sobre a realização do Procedimento Administrativo Fiscal de Cobrança pelo DEGAR;
- Aviso nº 87/2018 – Dispõe sobre a remessa de certidão de débito ao DEGAR, devendo ser observado o correto preenchimento do CPF/CNPJ da parte devedora;
- Resolução CM nº 04/10 - Altera dispositivos da Resolução nº 15/99;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 10.125/2023 – Disciplina sobre o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ, revogando a Lei Estadual nº 2.524/1996;
- Lei nº 10234/2023 – Disciplina o Fundo de Apoio aos Registros Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ);
- Resolução OE nº 04/2023 – Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria CGJ nº 2691/2023 – Recurso Hierárquico

4

RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)	• Planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ; • planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo FETJ, em decorrência da inadimplência de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;

REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ; • elaborar pareceres, orientar e ratificar pareceres das divisões sobre os termos afetos ao Departamento, com o intuito de colaborar com o andamento dos processos de trabalho; • criar e definir novas diretrizes e fluxos dos processos de trabalho desempenhados pela equipe, incluindo as alterações desenvolvimento de novos sistemas corporativos de tecnologia da informação - SCTI; • responder pelos sistemas corporativos de tecnologia de informação vinculados ao DEGAR, supervisionando e autorizando atualizações e alterações necessárias.
Diretor da Divisão de Cobrança Administrativa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICOB)	• Supervisionar o processamento e cobrança de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, decorrentes do inadimplemento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao FETJ; • supervisionar o processamento e a cobrança dos débitos administrativos extrajudiciais, tais como, multas contratuais, multas aplicadas às serventias extrajudiciais, salários e benefícios pagos indevidamente e demais cobranças apresentadas ao departamento; • supervisionar os sistemas corporativos de tecnologia da informação – SCTI afetos as suas atribuições, propondo seu constante aprimoramento; • comunicar atos de processos administrativos às partes e a aos terceiros interessados; • emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.
Equipe do Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECAE)	• Cadastrar no sistema os processos recebidos para cobrança de débitos administrativos extrajudiciais, tais como, salários e/ou benefícios indevidamente pagos, débitos oriundos de multas extrajudiciais, administrativas e contratuais, bem como demais débitos encaminhados ao departamento para cobrança; • intimar e notificar os devedores, inclusive no caso de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	defesas indeferidas; • controlar os prazos dos autos de infração, constatação, notificações e intimações, bem como acompanhar os pagamentos; • conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados; • elaborar e encaminhar termos de revelia ao devedor, caso necessário; • encaminhar os débitos a protesto extrajudicial, no caso de inadimplência; • emitir nota de débito, quando couber, no caso de inadimplência em protesto, para envio à PGE, com vistas à inscrição na Dívida Ativa; • prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico); • comunicar às serventias, aos usuários internos e externos, em face de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança; • emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOB)	• determinar a autuação e cadastramento das certidões de débito extraídas e remetidas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, em razão do inadimplemento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao FETJ, mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito; • emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais/centrais de arquivamento; • encaminhar os valores oriundos de certidões de débito ao protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento; • emitir nota de débito, quando couber, no caso da inadimplência de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado – PGE, com vistas à inscrição na Dívida Ativa; • manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes aos instrumentos de cobrança emitidos, bem como ao prazo estabelecido para protesto; • conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados; • comunicar às serventias, aos usuários internos e externos, em face de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança; • prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico); • emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.
Servidores	• Capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos; • executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• comunicar imediatamente ao diretor da unidade os problemas que não puderem solucionar; • sugerir mudanças necessárias na cobrança administrativa, para a melhoria das atividades.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O horário de funcionamento da Divisão de Cobrança Administrativa é das 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado das 11h às 18h.
- 5.2** O parcelamento de débito é disciplinado pelo Ato Executivo TJ nº 2.647/03 e a certidão *online* pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2015.
- 5.3** Sempre que necessário, é prestado atendimento personalizado ao usuário, com o fim de recepcionar ou entregar documentos, ou esclarecer dúvidas.
- 5.4** A expedição de processos administrativos é registrada no sistema de protocolo administrativo eletrônico, sendo as guias de remessa de saída arquivadas em pasta própria na Divisão.
- 5.5** Pormenores dos procedimentos que fazem parte deste processo de trabalho estão descritos nos

Planos de Atividades Detalhadas. 

6 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DICOB	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS}} \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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:

REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo com informação de GRERJ paga	0-5-3a	SGPCF/ DICOB	Irrestrito	Estante	Nº do proc./ nº da GRERJ/ nome do devedor	Condições apropriadas	15 (quinze) dias	SGADM/ DEGEA***
Processo Administrativo com informação de GRERJ de Parcelamento de autos (Infração, Constatação)	0-1-3-2	SGPCF/ DICOB	Irrestrito	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	15 (quinze) dias	SGADM/ DEGEA
Processo Administrativo com informação de GRERJ de parcelamento de custas processuais	0-5-3a	SGPCF/ DICOB	Irrestrito	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	15 (quinze) dias	SGADM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	SGPCF/ DICOB	Irrestrito	Servidor TJERJ	Número do ofício/ memorando	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	SGPCF/ DICOB	Irrestrito	Pasta própria	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe da Divisão de Cobrança Administrativa (**DICOB**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação (**DEGAR**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

