

	CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 15 / 06 / 2012.

3 RESPONSABILIDADE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Tesouraria (DITES)	<ul style="list-style-type: none"> 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 a Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA) para posterior encaminhamento a Divisão de Arrecadação (DGPCF/DIARR), ambas da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças.

5 CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

- 5.1** Recebe da instituição financeira contratada, cheque devolvido proveniente de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com o respectivo aviso de débito.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 03	Página: 1 de 4
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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 Divisão de Classificação Contábil (DICLA), por meio do livro de protocolo de entrega.
- 5.5 Remete cópia da comunicação de cheque devolvido à Divisão de Arrecadação (DIARR) para ciência.
- 5.6 Remete a comunicação de cheque devolvido juntamente com cópia do cheque e do aviso de débito à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC).
- 5.7 Recebe processo da DIDOC 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 autorização para reapresentação do cheque.
- 5.10 Tendo sido regularizado o pagamento, aguarda o prazo de 11 (onze) dias para confirmar no extrato bancário a ausência de nova devolução do cheque.
- 5.11 Junta ao processo o comprovante do cheque reapresentado e do extrato bancário e remete à DICLA.
- 5.12 Tratando-se dos demais motivos de devolução, solicita ao emitente do cheque o recolhimento da importância por meio depósito bancário.
- 5.13 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).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-030	03	2 de 4



CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

5.14 Devolve o cheque original ao emitente mediante recibo.

5.15 Junta ao processo o comprovante de depósito e remete à DICLA.

5.16 Remete à DIARR cópia do comprovante de depósito bancário ou do comprovante do cheque reapresentado, indicando o número da GRERJ regularizada.

5.17 Não tendo sido regularizado o pagamento, remete o processo à DICLA, para ciência, com posterior remessa à DIARR.

5.18 Arquiva cópia dos cheques devolvidos e avisos de débito na unidade organizacional (UO).

6 GESTÃO DE REGISTROS

6.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de protocolo	0-6-2-2 d	DITES	Estante	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

7 ANEXO

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

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-030	Revisão: 03	Página: 3 de 4
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO

