



RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Proposto por:

Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recuperação de recursos em processo de restituição de valores recolhidos por meio de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), provenientes de cheques devolvidos e restituições ao Fundo Especial do TJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 30/09/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e sua movimentação.
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13/03/2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-061	12	1 de 11

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/DPGE nº 5/2007 - 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;
- Ordem de Serviço SP - SOF - FETJ nº 01/01;
- Lei nº 6.281 de 03 de Julho de 2012 - Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ e dá outras providências;
- Termo de Cooperação nº 003/0204/2014 de 02 de Abril de 2014 – Tribunal se compromete, durante o período de 01/04/2014 a 31/12/2014, a reduzir de 10% para 5% a retenção diária incidente sobre o total arrecadado do FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro), publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico em 09/04/2015;
- Termo de Cooperação nº 003/0245/2015 em 21/05/2015 – Tribunal se compromete, entre o período de 01/05/2015 a 31/01/2017, a reduzir de 10% (dez por cento) para 4% (quatro por cento) a retenção diária incidente sobre o total arrecadado ao FUNDPERJ – Fundo Especial da Defensoria Pública de Estado do Rio de Janeiro, prevista no art. 8º do Ato Normativo Conjunto da Presidência-CGJ/TJERJ nº 05/2007, que regulamenta a Lei Estadual RJ nº 4.664/2005, no âmbito do PJERJ; sendo que, de 1º de fevereiro de 2015 a 30 de abril de 2015, tal percentual fica reduzido a 2% (dois por cento), publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico de 25/05/2015; e de 01/02/2017 a 03/04/2017 esse percentual foi de 10% (dez por cento).
- A retenção diária incidente sobre o total arrecadado ao Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário Estadual é de 10% (dez por cento) até a data de 31/01/2022, e de 4% (quatro por cento) de 01/02/2022 em diante.
- A retenção diária incidente sobre o total arrecadado ao Fundo Especial da Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN) , no âmbito do Poder Judiciário Estadual é de 4% (quatro por cento) de 01/01/2024 em diante.
- Ato executivo TJ nº 47/2025 que delega as competências que menciona.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-061	12	2 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria – Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.
<u>Assessor III da assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômico-Financeiros, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPEF)</u>	Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.
<u>Assessor Especial da Presidência III, da Secretaria-Geral de Planejamento, coordenação e Finanças (SGPCF)</u>	Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.
Equipe da Divisão de Gestão Financeira, da <u>Secretaria-Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)	Elaborar ofício para recuperação dos recursos em processos de restituição.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os recursos referentes ao Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ), Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ) e Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN) são recuperados em favor do FETJ.

7 RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNPERJ, FUNDPERJ E FUNARPEN/RJ

- 7.1** DIGEF recebe os processos separados em lotes das datas em que os pagamentos foram realizados da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), para recuperação de recursos decorrentes dos ressarcimentos de GRERJ.
- 7.2** Consulta o sistema GRP e imprime relatório contábil de ressarcimento de GRERJ, pela data do referido ressarcimento.
- 7.3** Efetua o cálculo do valor a ser restituído ao FETJ de acordo com os Termos de Cooperação através do sistema GRP.
- 7.4** Elabora minuta de ofício dirigida à instituição bancária com valor a ser restituído ao FETJ e a chancela de autorização dos ofícios e encaminha ao DEFIN a fim de obter autorização.
- 7.5** Remete a chancela à SGPCF a fim de obter a 2ª autorização.
- 7.6** Recebe da SGPCF a chancela assinada.
- 7.7** Remete os ofícios ao Banco Bradesco S.A. com a chancela
- 7.8** Confere data e valor da transferência no extrato bancário.
- 7.8.1** Havendo divergência, solicita à instituição bancária a correção do valor a ser transferido. Neste caso, após o retorno, segue o fluxo do subitem 7.9
- 7.9** Não havendo divergência, envia cópia do ofício com o extrato bancário à DILAF.
- 7.10** Consulta cada processo do lote para ver se há solicitações de retorno ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR).
- 7.10.1** Se houver, encaminha o processo à Divisão de Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIARR), por meio do Sistema e-PROT ou SEI.
- 7.10.2** Não havendo, encaminha processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), solicitando arquivamento, por meio do Sistema e-PROT ou encerramento do mesmo na unidade pelo Sistema SEI.
- 7.11** Arquiva cópia de ofício com extrato bancário em pasta própria.
- 7.12** Arquiva guias de remessa em pasta própria.

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

8 RECUPERAR RECURSOS DE CHEQUE DEVOLVIDO

- 8.1** A DIGEF recebe processo do DEGAR.
- 8.2** Efetua o cálculo do valor a ser restituído do FUNPERJ, do FUNDPERJ, e do FUNARPEN ao FETJ.
- 8.3** Elabora minuta de ofício dirigida à instituição bancária com valor a ser restituído ao FETJ e encaminha ao DEFIN para 1ª assinatura.
- 8.4** Remete o ofício à SGPCF a fim de obter a 2ª autorização.
- 8.5** Recebe da SGPCF ofício assinado.
- 8.6** Remete o ofício à instituição bancária.
- 8.7** Confere o valor da transferência no extrato bancário.
- 8.7.1** Havendo divergência, solicita à instituição bancária a correção do valor a ser transferido.
- 8.8** Junta cópia do extrato ao processo, com cópia do ofício.
- 8.9** Encaminha processo à DILAF, por meio do sistema e-PROT ou através do SEI

9 RECUPERAR RECURSOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DAS BOLSAS-AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS E AUXÍLIOS LOCOMOÇÃO REFERENTE AOS ESTAGIÁRIOS ALOCADOS NAS DIVERSAS UOs.

- 9.1** A DIGEF recebe processo da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIACI) ou da Divisão de Gerenciamento de estagiários, residentes e juízes de paz da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIESJ), com os valores gastos com a bolsa-auxílio, contribuição institucional e o auxílio locomoção dos estagiários lotados nas respectivas UOs.
- 9.2** Emite ofício para as respectivas procuradorias ou prefeituras com o valor a ser ressarcido ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 9.3** Encaminha o ofício ao DEFIN para obter assinatura do diretor do DEFIN.
- 9.4** Recebe o ofício assinado do DEFIN.
- 9.5** Encaminha o ofício ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF) para obter assinatura do Secretário-Geral da SGPCF.
- 9.6** Recebe o ofício assinado do GBPCF.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-061	12	5 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

9.7 Encaminha o ofício às procuradorias ou prefeituras.

9.8 Encaminha o ofício digitalizado por *e-mail* a DICLA

9.9 Junta cópia do extrato bancário ao processo, confirmando o pagamento.

9.10 Encaminha o processo à DIACI ou à DIESJ por meio do sistema SEI.

10 PROCEDIMENTOS EM PROCESSOS DO CONVÊNIO E- CARTA

10.1 A DIGEF recebe processo da Divisão de Movimentação de Expedientes (DIMEX) da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).

10.2 Alimenta as planilhas do convênio E-carta.

10.3 Emite ofício para as respectivas procuradorias ou prefeituras com o valor a ser ressarcido ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

10.4 Encaminha o ofício ao DEFIN para obter assinatura do diretor do DEFIN.

10.5 Encaminha o ofício ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF) para obter assinatura do Secretário-Geral da SGPCF.

10.6 Recebe o ofício assinado do GBPCF.

10.7 Encaminha o ofício às procuradorias ou prefeituras.

10.8 Aguarda o pagamento consultando os extratos das contas do Fundo Especial por até 30 dias depois da data da entrega.

10.8.1 Se não houver o pagamento, reitera o ofício uma vez e aguarda por mais 15 dias, não havendo o pagamento encaminha o processo com informação ao fiscal do contrato, e aguarda mais 20 dias após o retorno.

10.9 Junta cópia do extrato bancário ao processo, confirmando o pagamento.

10.10 Atualiza as planilhas do convênio e- carta com os pagamentos.

10.11 Encaminha o processo a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais (DIACI).

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-061	12	6 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta e planilhas	Número ofício GRP	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 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:

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

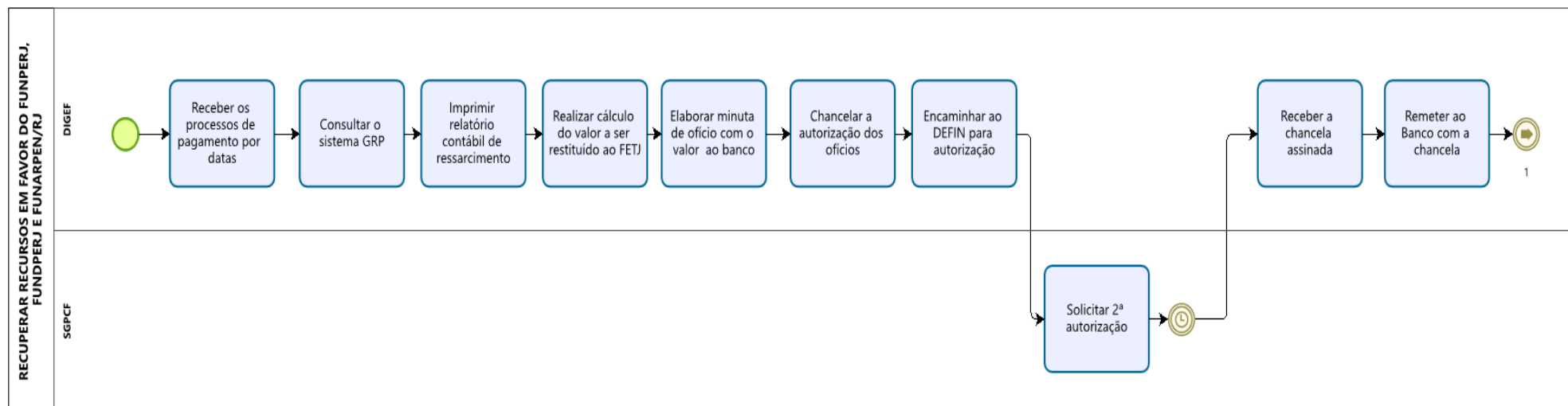
12 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Recuperar Recursos Recolhidos em Favor do FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN/RJ;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de trabalho Recuperar Recursos de Cheque Devolvido;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Recuperar Recursos Relativos ao Pagamento das Bolsas-Auxílio, Contribuições Institucionais e Auxílios Locomoção Referente aos Estagiários Alocados nas Diversas UOs;
- Anexo 4 – Fluxo do processo de Trabalho Procedimentos em Processo de trabalho do convênio E-Carta;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-061	12	7 de 13

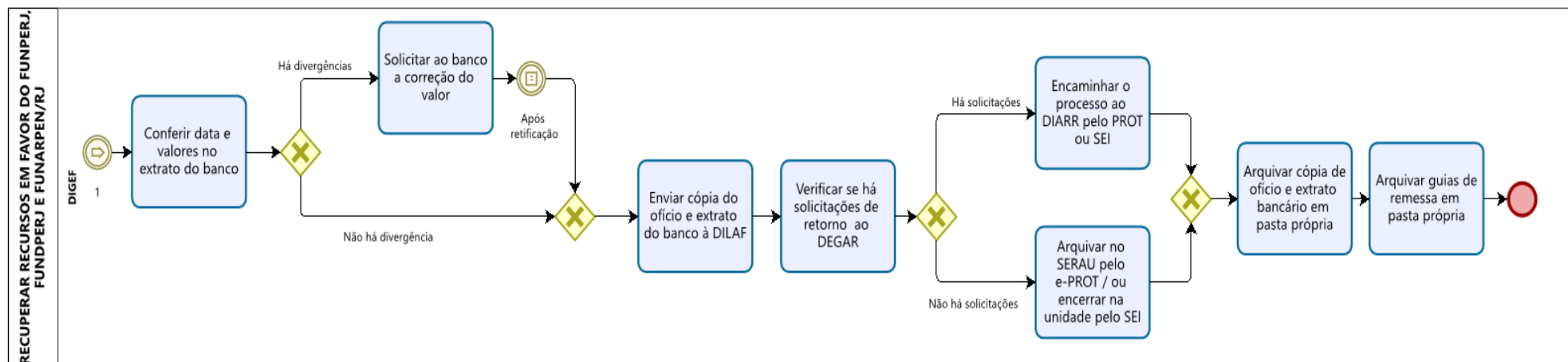
RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNPERJ, FUNDPERJ E FUNARPEN/RJ



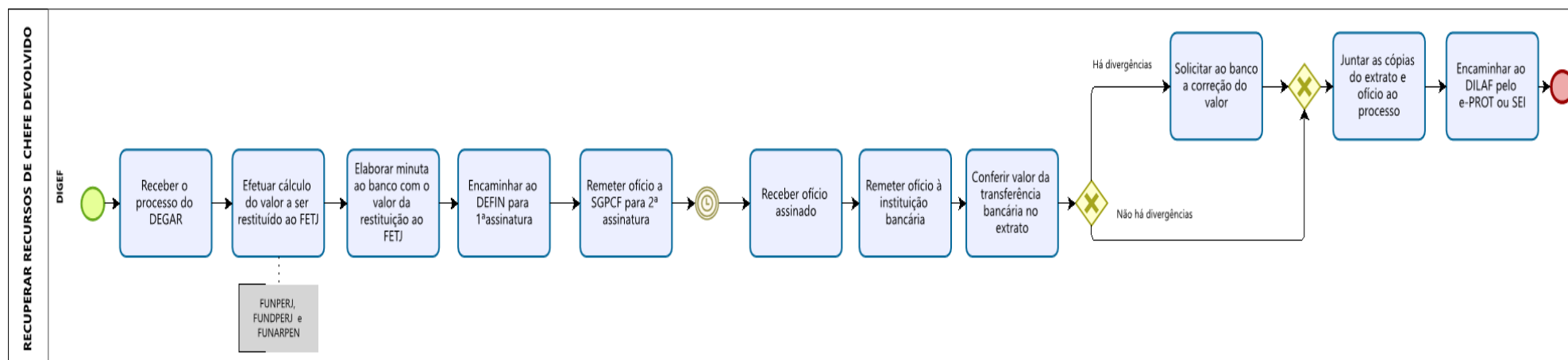
RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNPERJ, FUNDPERJ E FUNARPEN/RJ (CONTINUAÇÃO)



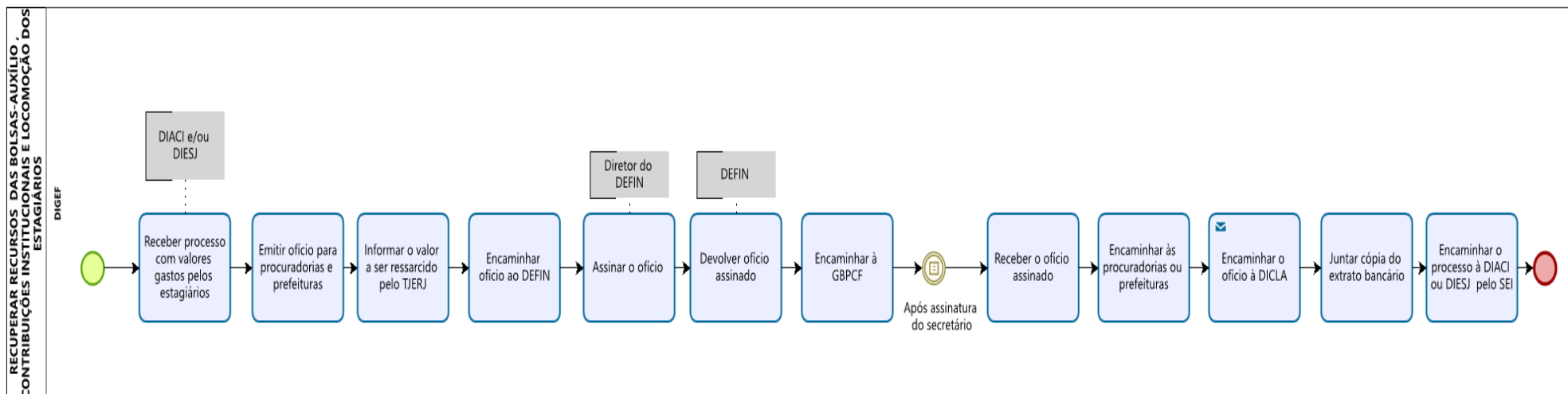
RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECUPERAR RECURSOS DE CHEQUE DEVOLVIDO



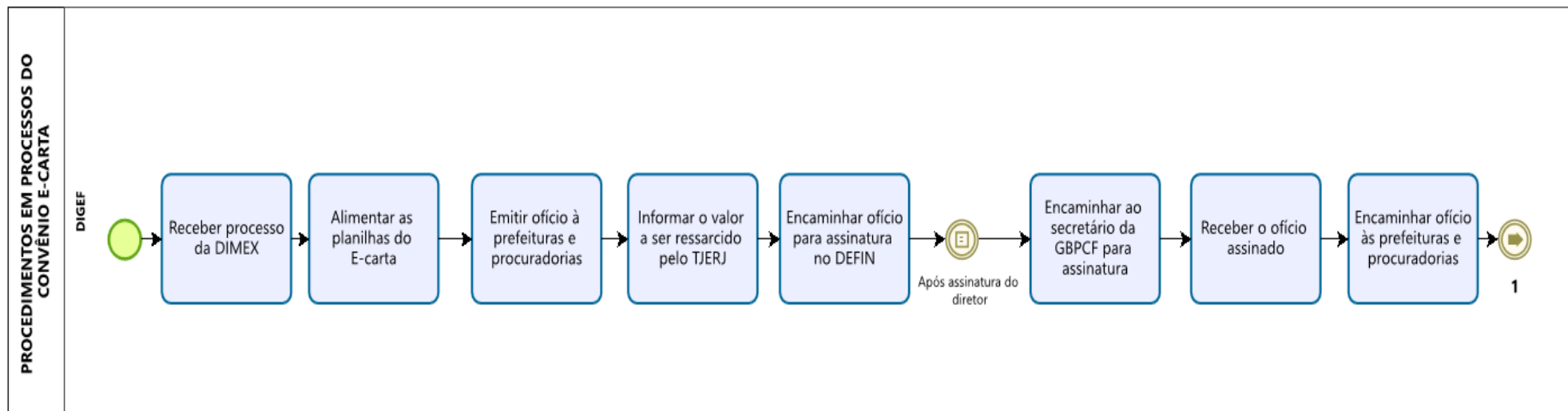
RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECUPERAR RECURSOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DAS BOLSAS-AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS E AUXÍLIOS LOCOMOÇÃO REFERENTE AOS ESTAGIÁRIOS ALOCADOS NAS DIVERSAS UO's



RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDIMENTOS EM PROCESSOS DO CONVÊNIO E-CARTA



RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ROCEDIMENTOS EM PROCESSOS DO CONVÊNIO E-CARTA (CONTINUAÇÃO)

