



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

SUMÁRIO

1	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS ATRAVÉS DO SISTEMA ARRECINTEGRA (ENVIO ELETRÔNICO).	2
2	INSCREVER DÉBITO DE MULTA PENAL	4
3	ENCAMINHAR O DÉBITO JUDICIAL A PROTESTO.....	5
4	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO.	6
5	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO.	6
6	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS EXTRAJUDICIAIS IGUAIS OU INFERIORES A 450 UFIR, ORIUNDOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.....	7
7	REALIZAR A COBRANÇA DE DÉBITOS ORIUNDOS DE SALÁRIOS OU PROVENTOS E/OU BENEFÍCIOS INDEVIDAMENTE RECEBIDOS POR FUNCIONÁRIOS OU EX-FUNCIONÁRIOS DO TJRJ	8
8	REALIZAR A COBRANÇA ADMNISTRATIVA DE DÉBITOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DA EMERJ	9
9	REALIZAR A COBRANÇA ADMINSITRATIVA DE DÉBITOS DE NATUREZA DIVERSOS ADMINISTRATIVO	10
10	ENCAMINHAR O DÉBITO EXISTENTE EXTRAJUDICIAL/ADMINISTRATIVO A PROTESTO.....	11
11	REALIZAR O PARCELAMENTO DOS DÉBITOS.....	12



Elaborado por: Equipe da Divisão de Cobrança Administrativa (DICOB)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)



Data de Vigência: 20/10/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 1 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS ATRAVÉS DO SISTEMA ARRECINTEGRA (ENVIO ELETRÔNICO).**
- 1.1** SECOB recebe, por intermédio de envio eletrônico, das serventias judiciais a certidão de débito para fins de cobrança.
- 1.2** Lista e importa as certidões enviadas eletronicamente pela serventia datadas do dia anterior, verificando, inclusive, possíveis certidões enviadas nos fins de semana e feriados.
- 1.3** Lista e imprime as certidões retificadoras do dia anterior, e as dos sábados, domingos e feriados, se for o caso, juntando-as ao processo administrativo, em substituição à certidão ordinária (processo físico). Lista e importa as certidões retificadoras do dia anterior, e as dos sábados, domingos e feriados, se for o caso, juntando-as eletronicamente ao processo administrativo, em substituição à certidão ordinária (processo eletrônico).
- 1.4** Lista e imprime as certidões canceladas, juntando-as ao processo correspondente (processos físicos). Lista e importa as certidões canceladas, juntando-as eletronicamente ao processo correspondente. Após, arquiva o processo no sistema (processo eletrônico).
- 1.5** Encaminha para o arquivo no SERAU os processos cujas certidões foram canceladas (processo físico).
- 1.6** Consulta os processos cujas certidões indicam devedor em local incerto e não sabido e/ou não constem CPF/CNPJ e remete para a serventia de origem, a fim de obter o(s) dado(s) faltante(s) (processo eletrônico).
- 1.7** Caso o processo retorne da serventia com o(s) dado(s) faltante(s), procede à atualização do(s) dado(s) no sistema.
- 1.8** Seleciona os processos em que conste CPF/CNPJ, mas não conste o endereço da parte devedora, realiza a consulta no SERPRO/Receita Federal e atualiza o endereço no sistema.
- 1.9** Emite a 1ª notificação em duas vias e encaminha a 1ª via ao Serviço de Atendimento ao Usuário, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SETUS), para remessa à parte, juntando a 2ª via ao processo administrativo correspondente. (processo físico). Emite a 1ª intimação em uma via e encaminha ao Serviço de Atendimento ao Usuário, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SETUS), para remessa à parte, ficando uma cópia juntada eletronicamente no processo administrativo (processo eletrônico).

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- 1.10** Acautela o processo, aguardando o pagamento e/ou impugnação à cobrança administrativa.
- 1.11** Caso haja impugnação, o processo administrativo será encaminhado à serventia judicial para análise.
- 1.12** Caso ocorra o pagamento da GRERJ, atualiza o Sistema com a informação de quitação e encaminha o processo ao SERAU para arquivamento. Em casos onde houver necessidade, expede memorando comunicando o pagamento às unidades e encaminha o processo para arquivo no SERAU (processo físico). Caso ocorra o pagamento da GRERJ, verifica a quitação e procede ao arquivamento do processo. Em casos onde houver necessidade, expede memorando comunicando o pagamento às unidades (processo eletrônico).
- 1.13** Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento no prazo estipulado na 1ª notificação, ou seja, em trinta (30) dias a contar de sua emissão, emite a 2ª notificação, em duas vias, com prazo de pagamento de sessenta (60) dias (processo físico). Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento no prazo estipulado na 1ª intimação, ou seja, em trinta (30) dias a contar de sua emissão, emite a 2ª intimação, em uma via, com prazo de pagamento de sessenta (60) dias (processo eletrônico).
- 1.14** Encaminha a 1ª via da 2ª notificação ao SETUS, para remessa à parte, e junta a 2ª via ao processo administrativo correspondente (processo físico). Emite a 2ª intimação em uma via e encaminha ao SETUS, para remessa à parte, ficando uma cópia juntada eletronicamente no processo administrativo (processo eletrônico).
- 1.15** Acautela o processo, aguardando pagamento e/ou impugnação à cobrança administrativa.
- 1.16** Caso o devedor tenha efetuado o pagamento no prazo da 2ª notificação/intimação, procede conforme item 1.12.
- 1.17** Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento no prazo estipulado na 2ª notificação/intimação, ou seja, em 60 (sessenta) dias a contar de sua emissão, encaminha o débito para registro no Cartório de Protesto de Títulos, através do endereço eletrônico <https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php> e procede conforme itens 3.1 a 3.5, do processo de trabalho “Encaminhar o Débito Judicial a Protesto” .
- 1.18** Recebe do Cartório de Protesto de Títulos, após o prazo de 6 (seis) meses da remessa, arquivo com a informação do status do título.
- a) Caso o débito tenha sido pago, procede conforme item 1.12;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

b) Caso o devedor não efetue o pagamento e, em se tratando de débito igual ou inferior à 450 UFIR, encaminha ao arquivo no SERAU (processo físico).

1.19 Caso o débito seja superior a 450 UFIR, emite a Nota de Débito (ND) e encaminha, via sistema, para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE/PDA). Recebe o número da Certidão de Dívida Ativa eletronicamente, registra no sistema o arquivamento e o encaminha para o SERAU (processo físico).

2 INSCREVER DÉBITO DE MULTA PENAL

2.1 SECOB recebe das serventias judiciais, através do sistema ARRECINTEGRA, as certidões de débito relativas ao não recolhimento de multa penal.

2.2 Recebe as certidões e importa os dados encaminhados pela serventia eletronicamente. Havendo custas judiciais e taxa judiciária a serem cobradas, na mesma certidão, além da multa penal, procede-se descrito nos itens 1.8 a 1.19, do processo de trabalho “Realizar a Cobrança Administrativa dos Débitos Judiciais Enviados através do Sistema ARRECINTEGRA (envio eletrônico) em relação às custas e taxa judiciária.

2.3 Caso o devedor comprove o pagamento da multa penal, por meio de Guia de Recolhimento da União, atualiza o Sistema com a informação de quitação e expede-se memorando à serventia comunicando a quitação. Registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do SERAU (processo físico). Caso ocorra o pagamento da Guia de Recolhimento da União, verifica a quitação e o processo é arquivado pelo pagamento. Em casos onde houver necessidade, expede memorando comunicando o pagamento às unidades (processo eletrônico).

2.4 Caso o devedor não comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União e o valor da multa seja igual ou inferior a 450 UFIR, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do SERAU (processo físico). Caso o devedor não comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União e o valor da multa seja igual ou inferior a 450 UFIR, registra no Sistema de Cobrança e arquiva o processo (processo eletrônico).

2.5 Caso o devedor não comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União e o valor da multa seja superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFIR, emite Nota de Débito e encaminha, via sistema, para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE/PDA).



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

2.6 Recebe o número da Certidão de Dívida Ativa eletronicamente, registra no sistema o arquivamento e encaminha o processo para o SERAU (processo físico).

3 ENCAMINHAR O DÉBITO JUDICIAL A PROTESTO

3.1 Após o prazo de 60 (sessenta) dias da emissão da 2ª notificação, sem que a parte tenha realizado o pagamento das custas/taxa judiciária, o débito é encaminhado, por meio de arquivo específico, para registro no Cartório de Protesto de Títulos, através do endereço eletrônico <https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php>, conforme processo de trabalho abaixo:

3.1.1 Verifica se consta o CPF/CNPJ no processo administrativo:

- a) Caso conste o CPF, seleciona o processo no sistema de cobrança e gera o arquivo BA de envio ao Cartório de Protesto de Títulos;
- b) Caso não conste o CPF/CNPJ:
 - b.1) Se o valor for inferior a 450 UFIR's, envia o processo para o arquivo do SERAU;
 - b.2) Se o valor for superior a 450 UFIR's, encaminha o processo para a serventia de origem, solicitando o número do CPF/CNPJ.

3.1.2 Após o retorno da serventia com a informação do CPF/CNPJ, encaminha o débito a protesto. Caso retorne da serventia sem a informação do CPF/CNPJ, encaminha o processo para o arquivo do SERAU (processo físico).

3.2 Caso o Cartório de Protesto verifique alguma inconsistência quanto ao CPF/CNPJ, encaminha o processo para a respectiva serventia judicial para fins de obtenção do mesmo. Caso a inconsistência seja em relação ao endereço, realiza a consulta no SERPRO/Receita Federal, para a obtenção de endereço atualizado do devedor.

3.2.1 Em sendo devolvido pela serventia com as informações atualizadas, procede conforme item 3.1.1. a);

3.2.2 Não possuindo a serventia judicial a informação necessária, bem como não obtendo êxito na consulta ao SERPRO/Receita Federal, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo no SERAU (processo físico).

3.3 Após remessa do débito ao Cartório de protesto, encaminha o processo para o arquivo no SERAU.

3.4 Recebe do Cartório de protesto de Títulos, após o prazo de 06 (seis) meses da remessa, arquivo com a informação do status do título e verifica todos os processos que estão nesta listagem:

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- a) Caso tenha sido pago, desarquiva o processo e procede conforme item 1.12, do processo de trabalho “Realizar a Cobrança Administrativa dos Débitos Judiciais Enviados Através do Sistema ARRECINTEGRA (envio eletrônico).
- b) Caso o devedor não efetue o pagamento e, em se tratando de débito igual ou inferior a 450 UFIR's, mantém o processo no arquivo;
- c) Caso o débito seja superior a 450 UFIR's, desarquiva o processo, emite a Nota de Débito (ND) e encaminha eletronicamente a ND para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE/PDA). Recebe eletronicamente o número da Certidão de Dívida Ativa confirmando a inscrição, junto à PGE, registra no sistema o arquivamento e o encaminha para arquivamento no SERAU (processo físico).

3.5 Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, mediante determinação da serventia judicial, solicita sua exclusão ao Cartório de Protesto de Títulos, no endereço eletrônico do item 3.1.

4 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO.

- 4.1** SECAE recebe da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIPAF) o processo de cobrança administrativa com o auto de constatação emitido; procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.
- 4.2** Após a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para ciência.
- 4.3** Em caso de não pagamento do auto de constatação até o término do prazo, encaminha o processo à DIPAF, para a emissão de auto de infração.

5 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO.

- 5.1** SECAE recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa com o auto de infração emitido; procede ao cadastramento do débito no sistema de cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa ou impugnação.
- 5.2** Ocorrendo a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à DIMEX, para ciência.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- 5.3** Caso o devedor não efetue o pagamento e apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF.
- 5.3.1** Caso o devedor não efetue o pagamento e não apresente defesa ou impugnação ao auto de infração, o SECAE emite termo de revelia e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a. Em caso de pagamento, registra no Sistema de Cobrança e envia o processo administrativo à DIMEX, para ciência.
 - b. Caso o devedor não efetue o pagamento procede conforme descrito no processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.
- 5.4** Caso não seja possível localizar o devedor, publica por edital o termo de revelia e, em seguida, procede de acordo com o descrito nos itens 2 e 3.1 “b”.
- 5.5** Caso a defesa ou impugnação tenha sido acatada, o SECAE toma ciência do fato, atualiza no sistema de cobrança e encaminha o processo à DIMEX para providências cabíveis.
- 5.6** No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, o SECAE emite a intimação para pagamento, acautela o processo e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a. Caso o devedor efetue o pagamento, procede de acordo com o item 3.1. “a”.
 - b. Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com o item 3.1. “b”.
- 5.7** Caso não seja possível localizar o devedor, publica por edital o termo de revelia e, em seguida, procede de acordo com o descrito nos itens 2 e 3.1 “b”.
- 5.8** Caso a defesa ou impugnação tenha sido acatada, o SECAE toma ciência do fato, atualiza no sistema de cobrança e encaminha o processo à DIMEX para providências cabíveis.
- 5.9** No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, o SECAE emite a intimação para pagamento, acautela o processo e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a) Caso o devedor efetue o pagamento, procede de acordo com o item 3.1. “a”.
 - b) Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com o item 3.1. “b”.
- 6** **REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS EXTRAJUDICIAIS IGUAIS OU INFERIORES A 450 UFIR, ORIUNDOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- 6.1** SECAE recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa de valores iguais ou inferiores a 450 UFIR com a intimação emitida; procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para o pagamento ou apresentação de defesa, ou impugnação.
- 6.2** Caso o pagamento seja efetuado, registra o pagamento no Sistema de Cobrança e envia o processo administrativo à DIMEX, para as anotações necessárias.
- 6.3** Em caso de não recolhimento da multa, procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.
- 6.4** Caso o devedor apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF.
- 6.4.1** Caso a defesa ou a impugnação tenha sido acatada, o SECAE toma ciência do fato, atualizada no sistema de cobrança e encaminha o processo à DIMEX para providências cabíveis.
- 6.4.2** No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, o SECAE emite a intimação para pagamento, acautela o processo e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a) Caso o devedor efetue o pagamento, procede de acordo com o item 2.
 - b) Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.
- 7** **REALIZAR A COBRANÇA DE DÉBITOS ORIUNDOS DE SALÁRIOS OU PROVENTOS E/OU BENEFÍCIOS INDEVIDAMENTE RECEBIDOS POR FUNCIONÁRIOS OU EX-FUNCIONÁRIOS DO TJRJ**
- 7.1** SECAE recebe o processo administrativo do Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS) com os cálculos dos salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos por funcionários ou ex-funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e cadastra-o no Sistema de Cobrança Administrativa.
- 7.1.1** Sendo devedor falecido, procede da seguinte maneira:
- a) Havendo inventário em tramitação, encaminha memorando ao juízo responsável, para fins de habilitação do crédito, arquiva o processo no sistema de cobrança e devolve o processo para ciência da Unidade Organizacional (U.O.) apuradora do débito.
 - b) Não havendo inventário em tramitação ou finalizado, intima o espólio.
 - b.1) Havendo o pagamento procede de acordo com o item 6;

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

b.2) inexistindo o pagamento intima o espólio por edital e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa. Havendo pagamento procede de acordo com item 6.

b.2.1) persistindo o não pagamento procede de acordo com processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.

7.1.2 Sendo devedor vivo, emite intimação para cobrança do débito e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.

7.2 Caso não seja possível localizar o devedor, publica a intimação por edital e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.

7.2.1 Havendo o pagamento procede de acordo com o item 7.6.

7.2.2 Inexistindo o pagamento procede de acordo com processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.

7.3 Caso o devedor apresente defesa, faz a remessa dos autos ao DEAPS para apreciação.

7.4 Caso a defesa seja acatada, recebe os autos para ciência, registra no Sistema de Cobrança Administrativa e devolve ao DEAPS.

7.5 Caso seja indeferida, recebe os autos e intima o devedor para pagamento do débito, procedendo de acordo com os itens 7.6 e 7.7.

7.6 Ocorrendo o pagamento, registra no Sistema de Cobrança Administrativa e encaminha o processo ao DEFIN com posterior remessa ao DEAPS.

7.7 Inexistindo pagamento procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.

8 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS ADMINISTRATIVOS ORIUNDOS DA EMERJ

8.1 SECAE procede ao cadastramento dos processos administrativos recebidos da EMERJ. Emite a intimação para pagamento e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.

8.1.1 Caso não seja possível localizar o devedor, publica a intimação por edital e, em seguida, procede de acordo com o descrito no item 8.1 in fine.

8.2 Caso o pagamento seja efetuado, registra no Sistema de Cobrança, e encaminha o processo à EMERJ.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- 8.3** Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa da parte devedora, faz a remessa dos autos à EMERJ, para apreciação.
- 8.3.1** Caso a defesa seja acatada, registra no Sistema de Cobrança e devolve o processo administrativo à EMERJ, com a ciência da DICOB.
- 8.3.2** Caso a manifestação ou defesa não seja acatada, emite intimação para pagamento e verifica, ao término do prazo, se o mesmo ocorreu.
- 8.4** Caso o pagamento seja efetuado, procede conforme descrito no item 2.
- 8.5** Caso o pagamento não seja efetuado procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial /Administrativo a Protesto”.
- 9 REALIZAR A COBRANÇA ADMINSTRATIVA DE DÉBITOS DE NATUREZA DIVERSOS ADMINISTRATIVO**
- 9.1** SECAE procede ao cadastramento dos processos administrativos recebidos de diversas U.O.’s do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), quando os débitos não forem quitados em suas respectivas Unidades Organizacionais Originárias, apuradoras do débito. Emite a intimação para pagamento e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.
- 9.1.1** Caso não seja possível localizar o devedor, publica a intimação por edital e, em seguida, procede de acordo com o descrito no item 1 in fine.
- 9.2** Caso o pagamento seja efetuado, registra no Sistema de Cobrança, e encaminha o processo à U. O. de origem, para ciência.
- 9.3** Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa da parte devedora, faz a remessa dos autos à U.O. de origem, para apreciação.
- 9.3.1** Caso a defesa seja acatada, registra no Sistema de Cobrança e devolve o processo administrativo à U.O. de origem, com a ciência da DICOB.
- 9.3.2** Caso a manifestação ou defesa não seja acatada, emite intimação para pagamento e verifica, ao término do prazo, se o mesmo ocorreu.
- 9.4** Caso o pagamento seja efetuado, procede conforme descrito no item 9.2.
- 9.5** Caso o pagamento não seja efetuado procede da seguinte maneira:



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

- 9.5.1** Em sendo débito de natureza diversos administrativo - multa contratual, encaminha o processo à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para verificar a possibilidade de utilização de garantia, se houver.
- a. Recebe de volta o processo administrativo informado. Existindo garantia a ser utilizada, submete os autos ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN), para tratativas.
 - b. Recebe de volta o processo, registra no sistema de cobrança e encaminha-o ao Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON), para providências com posterior remessa ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), para ciência e arquivamento.
- 9.5.1.1** Inexistindo garantia a ser utilizada, procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial /Administrativo a Protesto”.
- 9.5.2** Em sendo débito de natureza diversos administrativo - E-Carta devolve o processo à U.O. originária para tratativas junto à Municipalidade conveniente.
- 9.5.3** Nos demais débitos, procede de acordo com o processo de trabalho “Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”.
- 10 ENCAMINHAR O DÉBITO EXISTENTE EXTRAJUDICIAL/ADMINISTRATIVO A PROTESTO**
- 10.1** Após o prazo determinado na intimação/ auto de infração, neste caso desde de que haja alguma manifestação da parte devedora, ou termo de revelia sem que a parte devedora tenha procedido ao pagamento, solicitado parcelamento ou oferecido defesa, o débito é protestado por meio do endereço eletrônico <https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php>.
- 10.2** Após o período de 6 (seis) meses, retira do prazo os processos com débitos protestados.
- a) Caso o devedor tenha efetuado o pagamento encaminha o processo para ciência da U.O. apuradora do débito e demais U.O's. interessadas.
 - b) Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento e, em se tratando de débito igual ou inferior à 450 UFIR's, arquiva o processo no Sistema de Cobrança e encaminha-o para ciência da U.O. apuradora do débito e demais U.O's. interessadas.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

- c) Caso o débito seja superior a 450 UFIR's, emite Nota de Débito (ND) para inscrição em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE/RJ), com exceção dos débitos recebidos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), os quais não são inscritos em dívida ativa. Registra a inscrição do débito no Sistema de Cobrança e encaminha o processo para ciência da U.O. apuradora do débito e demais U.O's. interessadas.
- d) Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, providencia sua exclusão junto ao Cartório de Protesto de Títulos, no endereço eletrônico informado no item 10.1.

11 REALIZAR O PARCELAMENTO DOS DÉBITOS

- 11.1** DICOB recebe o requerimento de parcelamento de débito, mediante ofício, malote digital, e-mail, pedido pessoal no balcão ou via telefone e o analisa. Se o pedido de parcelamento for superior a 10 prestações, submete-o ao Secretário-Geral da SGPCF para apreciação.
 - 11.1.1** Sendo deferido o pedido, procede como nos demais casos de parcelamento. Sendo indeferido, entra em contato com o solicitante para dar ciência do indeferimento.
- 11.2** Em caso de comparecimento pessoal e tratando-se de débito judicial, emite a primeira GRERJ pela internet e a declaração de emissão da mesma. Cientifica o devedor das condições do parcelamento, alertando-o que deverá emitir, mensalmente, as próximas guias pela internet. Em caso de parcelamento realizado pela parte devedora diretamente pelo portal do TJRJ, acautela o processo aguardando o pagamento das parcelas.
 - 11.2.1** Caso o pedido seja formulado por requerimento ou telefone, habilita-o no Sistema e libera o parcelamento, para que o usuário possa emitir, mensalmente, a GRERJ pela internet.
 - 11.2.2** Caso o pedido de parcelamento se refira a débitos extrajudiciais/administrativos informa a decisão por ofício, malote digital ou por e-mail, dependendo da forma em que o pedido foi realizado, procedendo conforme item 11.2.1.
- 11.3** Controla o pagamento, verificando no sistema mês a mês, até a quitação da última parcela.
 - 11.3.1** Caso tenha havido pagamento e, em se tratando de débitos extrajudiciais/administrativos, encaminha o processo para ciência da U.O. apuradora do débito e demais U.O's interessadas. Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia judicial, atualiza o Sistema com a informação de quitação e procede conforme item 1.12 do processo de trabalho "Realizar a

