

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT) | | |
| | Unidade Organizacional: Secretaria de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF) | Elaborado por: Diretor da Divisão de Arrecadação do Departamento de Gestão de Arrecadação (DIARR/DEGAR) | Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) |

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

| | | | |
|-----------------------|---|------------|-------------|
| Processo de Trabalho: | Realizar O Controle Da Arrecadação | PAT n° 004 | Revisão: 00 |
| Atividade: | Emitir Declarações De Pagamento Ou Apostilamento E Via De Guia Eletrônica | | |

| Sequência | Tarefas |
|-----------|---|
| 1 | <p>SETUS recebe o pedido de confirmação (declaração de pagamento); regularização do pagamento efetivado em um ou mais campos de uma determinada guia (declaração de apostilamento) ou de emissão de via de guia eletrônica. Os pedidos podem ser feitos por meio de modelos orientadores fornecidos pelo DEGAR ou não, contanto que neles constem todos os dados necessários para a análise da viabilidade e emissão de declaração de pagamento, de apostilamento, ou de via de guia eletrônica, discriminados nos subitens abaixo.</p> <p>1.1 Os pedidos de declaração de pagamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente, número de sua carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ou Identidade, número da guia objeto do pedido, serventia a que se destina a declaração, a razão do pedido, demais informações que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.</p> <p>1.2 Os pedidos de declaração de apostilamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar o nome do requerente, número de sua carteira da OAB ou identidade, número da guia objeto do pedido, campo(s) da guia a ser(em) apostilado(s), código(s) a ser(em) substituído(s), código(s) correto(s), demais informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias e data e assinatura do requerente.</p> <p>1.3 Os pedidos de emissão de via de guia eletrônica são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente; número de sua carteira de identidade ou matrícula; número da guia objeto do pedido e/ou o número do CPF ou CNPJ ao qual a referida guia foi vinculada, caso não disponha do número, natureza do recolhimento; razões para não ter conseguido imprimir a referida guia; outras informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.</p> |
| 2 | <p>Em se tratando de declaração de pagamento, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência, emite a declaração de pagamento, anotando no Sistema de Arrecadação e encaminhando a declaração ao usuário ou à serventia solicitante.</p> |



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Secretaria de Planejamento
Coordenação
e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:

Diretor da Divisão de Arrecadação do
Departamento de Gestão de
Arrecadação (DIARR/DEGAR)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão da
Arrecadação da Secretaria-Geral de
Planejamento, Coordenação e Finanças
(SGPCF/DEGAR)

Data da
VIGÊNCIA:
01/07/2024

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

| | |
|---|---|
| 3 | <p>Em se tratando de Pedido de Declaração de Apostilamento, analisa o pedido, verificando sua pertinência e viabilidade.</p> <p>3.1 Caso seja constatada a impossibilidade de efetivar o apostilamento, o usuário recebe a orientação necessária para requerer o ressarcimento da guia. Quando se tratar de apostilamento solicitado por serventia, comunica a impossibilidade à serventia ou ao juízo, por meio de ofício.</p> <p>3.2 Caso seja possível, promove a retificação do recolhimento no Sistema de Arrecadação, e, em seguida, emite a declaração de apostilamento, que deve ser entregue diretamente ao usuário ou por meio de ofício às serventias ou ao juízo.</p> |
| 4 | <p>Em se tratando de emissão de via de guia eletrônica, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência emite a guia, anotando no Sistema de Arrecadação, encaminhando-a ao usuário ou à serventia solicitante.</p> |