

	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° 006	Revisão: 00
Atividade:	Apurar Irregularidade Em GRERJ		

Sequência	Tarefas
Objetivo: Identificar recolhimentos feitos de forma incorreta	
1	<p>Caso se trate de denúncia espontânea encaminhada pelo serviço extrajudicial, SECAR registra-a no Sistema de Arrecadação ou em planilha própria, imprime o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e instaura processo administrativo eletrônico</p> <p>1.1. Caso o serviço extrajudicial não tenha encaminhado algum documento necessário à análise, entra em contato por e-mail ou telefone para solicitar a documentação faltante.</p> <p>1.1.1. Junta os documentos aos autos.</p> <p>1.2. Remete e-mail à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), solicitando informação quanto à existência, naquela Divisão, de procedimento apuratório vinculado à intempestividade demonstrada, bem como para a comunicação do procedimento instaurado. Aguarda a resposta.</p> <p>1.3. Após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.</p>
2	<p>Caso seja observada irregularidade no recolhimento, verifica o tipo de ocorrência:</p> <p>a) Divergência de numeração do documento ou de valores;</p> <p>b) Ausência da identificação do crédito;</p> <p>c) Irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais.</p>
3	<p>Caso se trate de divergência de numeração do documento ou de valores, procede como nos itens a seguir:</p> <p>3.1 Caso constatada a irregularidade no recolhimento, verifica se há a ocorrência de divergência de numeração no documento ou de valores.</p> <p>3.2 Encaminha um ofício ou e-mail ao banco solicitando esclarecimento ou a regularização do pagamento integral, ou a complementação da diferença por meio de nova guia, inclusive no que tange aos recolhimentos destinados ao FUNDPERJ, ao FUNPERJ e ao FUNARPEN, consignando no Sistema de Arrecadação a irregularidade.</p> <p>3.3 Recebida e confirmada a regularização do pagamento integral, remete um memorando/ofício com a GRERJ regularizadora à serventia judicial ou extrajudicial, ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.</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.

	<p>3.4 Recebida e confirmada a regularização do complemento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ complementar, à serventia judicial ou extrajudicial ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular, para arquivamento.</p>
4	<p>Caso se trate de ausência de identificação de crédito, procede como nos itens a seguir:</p> <p>4.1 Constatada a irregularidade no recolhimento referente à não identificação do crédito apresentado no documento GRERJ, consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação e oficia ou encaminha e-mail à instituição bancária para a confirmação ou regularização do recolhimento.</p> <p>4.2 Confirmado ou regularizado o recolhimento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ regularizadora, à serventia, ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.</p> <p>4.3 Anota no Sistema de Arrecadação a substituição procedida, encerrando a averiguação.</p>
5	<p>Para a análise de irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais, procede como nos itens a seguir:</p> <p>5.1 O SECAR extrai do Sistema de Arrecadação os relatórios de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo, Guias Arrecadadas por Data da Prática do Ato e o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e, juntamente com a respectiva GRERJ, instaura processo administrativo e consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação ou em planilha própria.</p> <p>5.2 Encaminha ofícios ao FUNPERJ, FUNDPERJ e ao FUNARPEN, comunicando a irregularidade verificada.</p> <p>5.3 Caso não constem dados de transmissão do relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada no Sistema de Arrecadação, a DIARR oficia a serventia solicitando o envio da documentação pertinente.</p> <p>5.4 Reitera o ofício em caso de não atendimento.</p> <p>5.5 Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR.</p> <p>5.6 Presentes todas as informações necessárias, procede conforme o item 12.1.2 e, após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.</p>