

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	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: 15/01/2026

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

Processo de Trabalho:	Realizar O Controle Da Arrecadação	PAT nº 006	Revisão: 01
Atividade:	Apurar Irregularidade Em GRERJ		

Sequência	Tarefas
Objetivo: Identificar recolhimentos feitos de forma incorreta	
1	Caso se trate de denúncia espontânea encaminhada pelo serviço extrajudicial, SECAR registra-a <u>em planilha própria</u>, imprime o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e instaura processo administrativo eletrônico 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. 1.1.1. Junta os documentos aos autos. 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. 1.3. Após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.
2	Caso seja observada irregularidade no recolhimento, verifica o tipo de ocorrência: a) Divergência de numeração do documento ou de valores; b) Ausência da identificação do crédito; c) Irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais.
3	Caso se trate de divergência de numeração do documento ou de valores, procede como nos itens a seguir: 3.1 Caso constatada a irregularidade no recolhimento, verifica se há a ocorrência de divergência de numeração no documento ou de valores. 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.

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	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: 15/01/2026

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

	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. 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.
4	Caso se trate de ausência de identificação de crédito, procede como nos itens a seguir: 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. 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. 4.3 Anota no Sistema de Arrecadação a substituição procedida, encerrando a averiguação.
5	Para a análise de irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais, procede como nos itens a seguir: 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 <u>consigna</u> em planilha própria. 5.2 <u>Encaminha</u> ofícios ao FUNPERJ, FUNDPERJ e ao FUNARPEN, a o FUNPGT, ao FUNPGALERJ e ao Fundac-PGUERJ <u>comunicando a irregularidade verificada.</u> 5.3 Reitera o ofício em caso de não atendimento. 5.4 Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR. 5.5 Presentes todas as informações necessárias, procede conforme o item 12.1.2 e, após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.