



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

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Planejamento,  
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

**Aprovado por:**  
Secretário da Secretaria-Geral de  
Planejamento, Coordenação e  
Finanças (SGPCF)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
20/05/2024

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

Processo de Trabalho:	Realizar A Cobrança Administrativa	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Realizar A Cobrança Administrativa Dos Débitos Judiciais Enviados Através Do Sistema Arrecintegra (Envio Eletrônico)		

Sequência	Tarefas
Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Recuperar, na esfera administrativa, valores devidos e não quitados na esfera judicial.	
1	SECOB recebe, por intermédio de envio eletrônico, das serventias judiciais a certidão de débito para fins de cobrança.
2	Lista e imprime as certidões enviadas datadas do dia anterior, verificando, inclusive, possíveis certidões enviadas nos fins de semana e feriados.
3	Encaminha ao SERAU as certidões para autuação.
4	Recebe as certidões autuadas, acessa o sistema de cobrança e associa o processo administrativo aos dados encaminhados pela serventia eletronicamente.
5	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.
6	Lista e imprime as certidões canceladas, juntando-as ao processo correspondente.
7	Encaminha para o arquivo no SERAU os processos cujas certidões foram canceladas.
8	Seleciona os processos cujas certidões indicam devedor em local incerto e não sabido, que não constem CPF/CNPJ, e encaminha para o arquivo no SERAU.
9	Seleciona os processos em que não conste o endereço da parte devedora e encaminha para a serventia de origem para obtenção do dado faltante, bem como solicita a confirmação do CPF/CNPJ, se houver. Não possuindo a serventia judicial a informação do endereço, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo no SERAU.
10	Caso retorne da serventia com os dados faltantes, lança os dados do processo administrativo no Sistema de Cobrança.
11	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.
12	Acautela o processo, aguardando o pagamento e/ou impugnação à cobrança administrativa.
13	Caso haja impugnação, o processo administrativo será encaminhado à serventia judicial para análise.



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

**Unidade Organizacional:**

Secretaria -Geral de Planejamento,  
Coordenação e Finanças (SGPCF)

**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Cobrança  
Administrativa (DICOB)

**Aprovado por:**

Secretário da Secretaria-Geral de  
Planejamento, Coordenação e  
Finanças (SGPCF)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
20/05/2024

Sequência	Tarefas
14	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.
15	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.
16	Encaminha a 1ª via da 2ª notificação ao SETUS, para remessa à parte, e junta a 2ª via ao processo administrativo correspondente.
17	Acautela o processo, aguardando a definição do pagamento e/ou impugnação à cobrança administrativa.
18	Caso o devedor tenha efetuado o pagamento no prazo da 2ª notificação, procede conforme item 14
19	Caso o devedor não tenha efetuado o pagamento no prazo estipulado na 2ª notificação, 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 <a href="https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php">https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php</a> e procede conforme descrito nos itens 1 a 5, do processo de trabalho “ <u>Encaminhar o Débito Judicial a Protesto</u> ”.
20	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 14. 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.
21	Caso o débito seja superior a 450 UFIR, emite a Nota de Débito (ND) e encaminha o processo administrativo com a ND para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE/PDA). Recebe de volta o processo administrativo da PGE/PDA com a informação de inscrição do débito em dívida ativa, registra no sistema o arquivamento e o encaminha para o SERAU.